



Resolución Directoral

Lima, 27 de Diciembre de 2013

Visto, el Expediente Administrativo Nº 025168 que contienen el INFORME Nº 025-2013-OEPE-Nº51-ETO-HNDM, de fecha 27 de diciembre del 2013, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente de vistos, se remite el Manual de Procesos y Procedimientos actualizado del Departamento de Pediatría del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuyo objetivo es la actualización, estandarización y sistematización de los procesos y procedimientos correspondientes;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del INFORME Nº 025-2013-OEPE-Nº51-ETO-HNDM, señala que la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos se ha efectuado de acuerdo a lo establecido en la Directiva Administrativa Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, por lo que recomienda su aprobación mediante la resolución directoral correspondiente;

Que, con la Resolución Directoral Nº 0015-2011/D/HNDM, de fecha 13 de enero del 2011, se aprobó el anterior Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Pediatría, la misma que se debe revocar a través de la presente resolución directoral;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA y, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Pediatría, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que



J. Vargas

consta de cuarenta y cinco (45) páginas y que como documentos adjuntos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es responsable de la supervisión del cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos citado.

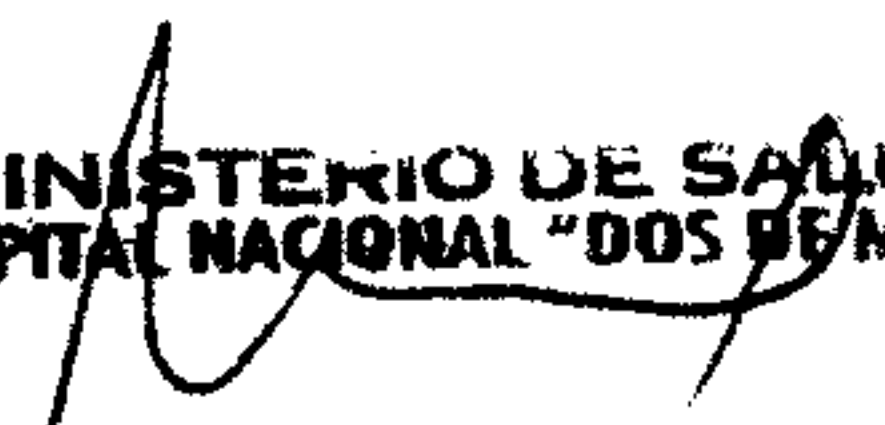
Artículo 3º.- Revocar la Resolución Directoral N° 0015-2011/D/HNDM, de fecha 13 de enero del 2011, que aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.

Artículo 4º.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal de Internet del Hospital Nacional "Dos de Mayo", en la dirección electrónica: <http://hdosdemayo.gob.pe/normatividad>.

Regístrese, comuníquese y publíquese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"



DR. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL

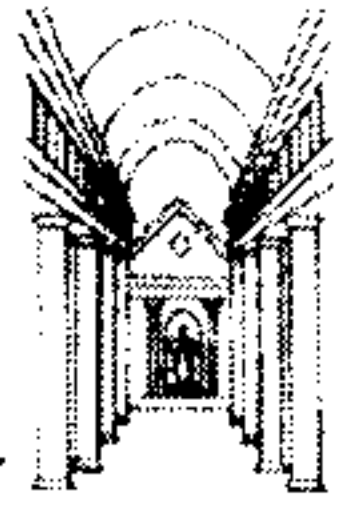


J. Vargas

JWRM/MISZ/OCRO/JEVT/jevt.

C.c.:

- Dirección General.
- Dirección Adjunta.
- O.E. Planeamiento Estratégico.
- O. Asesoría Jurídica.
- Dpto. de Pediatría.
- Archivo.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

DICIEMBRE 2013



INDICE

INTRODUCCIÓN	2
CAPITULO I : OBJETIVO DEL MANUAL	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL	4
CAPÍTULO III : PROCEDMIENTOS	5



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Departamento de Pediatría del Hospital Nacional "Dos de Mayo" es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de subprocesos y procesos organizacionales, por una o más unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

Asimismo, el manual contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.

Para el desarrollo del presente Manual de Procedimientos del Departamento de Pediatría del Hospital Nacional "Dos de Mayo" se han identificado los procedimientos más importantes que permiten cumplir con los Objetivos funcionales y estratégicos del departamento.

El objetivo del presente manual es de ser utilizado como instrumento para sistematizar los flujos de información y como documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Departamento, del Hospital y el Sector Salud.

A su vez, se intenta que éste tenga la información más completa, concisa y clara; que sea de fácil manejo e identificación por el usuario así como que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización, la cual debería ser anual, debiéndose ejecutar las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación.

Esperando que sea de utilidad damos inicio al mismo.





CAPITULO I

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos del Departamento de Pediatría, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

1. Establecer formalmente los procedimientos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan al Departamento de Pediatría, detallando sus actividades y flujos.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo" según las normatividad vigente del Ministerio de Salud.
3. Mejorar los procesos existentes en función de los usuarios externos del Hospital Nacional "Dos de Mayo", maximizando competencias del usuario interno
4. Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital





CAPITULO II


BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657
- D. S. N° 014-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – Aprobado por R.M. N° 603-MINSA de fecha 28-07-06.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por R.M. N° 228-2013/MINSA - (30-04-13)
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Aprobado por R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08).
- Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – aprobado con R.D. N° 045-2014/MINSA (20-01-2014).
- Artículo 30° de la Ley N° 26842 - Ley General de Salud





CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS

 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS					
					Ficha N°
(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA			
(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		Nivel III.1			
N°	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
1	Solicitud de informe médico	Emisión de informe médico	Informe médico	Usuario externo	s/n
2	Solicitud de certificado médico	Emisión de certificado médico	Certificado médico	Usuario externo	s/n
3	Información de estadísticas	Emisión de informes de estadísticas de neonatología y pediatría	Informes de estadísticas aprobada	OEI, OEP	s/n
4	Programación de Turnos del personal	Emisión de programación de guardias, aetas y trabajo médico	Programación de guardias, aetas y trabajo médico aprobadas	Oficina de Personal	s/n
5	Solicitud de programación de vacaciones	Emisión de programación anual de vacaciones	Programación anual de vacaciones aprobada	Oficina de Personal	s/n
6	Requerimiento	Aprobación de PECOSAS	Pecosas Aprobada	Oficina de Logística	s/n
7	Programación de actividades académicas	Emisión de programación de actividades académicas	Programación de actividades académicas aprobada	Oficina de Personal /OACDI	s/n
8	Remisión de Indicadores del Departamento de Pediatría	Emisión de Indicadores de los servicios de neo y pediatría	Información mensual de Indicadores para la Gestión y toma de decisión	Dirección General y Subdirección General	s/n
9	Remisión de Programaciones de Trabajo en la Consulta Externa	Emisión de Programación mensual de Actividades en la Consulta Externa	Programación mensual de Actividades en la Consulta Externa	Departamento de la Consulta Externa	s/n
10	Llenado de formato para notificar a Fiscalía sobre primeras atenciones a los pacientes que ingresen con signos de acuerdo al art. 30° de la Ley General de Salud	Notificar a la Fiscalía sobre situación de Paciente (art. 30° Ley General de Salud)	Cumplimiento con la Implementación de conclusiones de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	s/n
11	Indicación de interconsulta a especialidades según necesidad del paciente	Interconsulta a especialidades del HNMD	Paciente evaluado por especialidad del HNMD	Usuario Directo (paciente pediátrico)	Derechos de los paciente
12	Indicación de interconsulta a especialidades de otras instituciones de Salud, según necesidad del paciente	Interconsulta (Referencia) para Evaluación de especialidades de otras instituciones de salud	Paciente evaluado por especialidad de otras instituciones de salud	Usuario Directo (paciente pediátrico)	Derechos de los paciente

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA





13	Indicación de alta del Neonato según condición clínica	Alta del paciente en el Servicio de Neonatología	Neonato sale de alta en forma segura	Usuario Directo (paciente)	
14	Indicación de Alta del paciente en día Domingo o feriado	Alta de paciente pediátrico en Día Domingo y feriado	Paciente pediátrico sale de alta en forma eficiente y segura	Usuario Directo (paciente pediátrico)	s/n
15	Indicación de realizar Procedimiento diagnóstico o terapéutico al paciente, que implique riesgo	Realización de Consentimiento Informado previo a procedimiento o tratamiento que implique riesgo	Consentimiento Informado para Procedimiento diagnóstico o terapéutico	Usuario Interno	
FECHA.....-.....-.....				En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N - Sin base legal O Norma	
..... FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR					





 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág.	
Proceso: INFORMACIÓN PARA LA SALUD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		EMISION DE INFORME MÉDICO		FECHA :	FEBRERO 2014
				CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de elaboración de Informes Médicos para los usuarios que lo requieran				
ALCANCE :	Departamento de Pediatría, Oficina de Estadística e Informática, Trámite documentario, Dirección General				
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE		
N° de Informes emitidos hasta en 7 días de solicitados / Número total de Informes. solicitados x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro y Estadísticas del Departamento	Jefatura del Departamento de Pediatría Jefatura de Servicio de Pediatría Jefatura del servicio de Neonatología		
NORMAS					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Texto Único de Procedimientos Administrativos (actualizado Agosto 2004) 					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
INICIO	Usuario requiere Informe Médico				
	Trámite Documentario				
1	▪ Usuario solicita informe médico				
2	▪ Personal elabora expediente documentario				
3	OEI – Oficina de Estadística e Informática ▪ Personal ubica Historia Clínica y entrega expediente e HC en la Oficina del departamento de Pediatría				
4	Departamento de Pediatría ▪ Secretaria recepciona el Expediente e Historia clínica y registra en base de datos del departamento de Pediatría y entrega a Jefatura del Departamento para el despacho respectivo en forma inmediata				
5	▪ Jefatura del Departamento despacha el expediente e HC al Servicio correspondiente en forma inmediata				
6	▪ Jefatura de Servicio de Pediatría o Neonatología despacha expediente e HC a Médico tratante				
7	▪ Médico responsable elabora Informe médico				
8	▪ Jefe del Servicio procede a visar Informe Médico y envía a Oficina del Departamento de Pediatría. En el caso que Médico tratante se encuentre de vacaciones Jefe de Servicio elabora el Informe Médico.				
9	▪ Secretaria elabora Oficio a la oficina de Estadística remitiendo informe Médico y devolviendo expediente e HC				
10	▪ Jefe de Departamento firma el Oficio a Estadística y envía el expediente e HC a dicha Oficina				
11	▪ Personal registra y entrega el Expediente, Historia Clínica e certificado médico a OEI.				
12	Oficina de Estadística e Informática ▪ Director revisa, valida, firma, sella y envía Informe Médico a la Subdirección General				
13	OEI – Oficina de Estadística e Informática ▪ Personal registra y entrega el Informe médico				
FIN	Usuario recibe Informe médico				
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
Solicitud de Informe médico	Oficina de Trámite	Semanal	Manual		



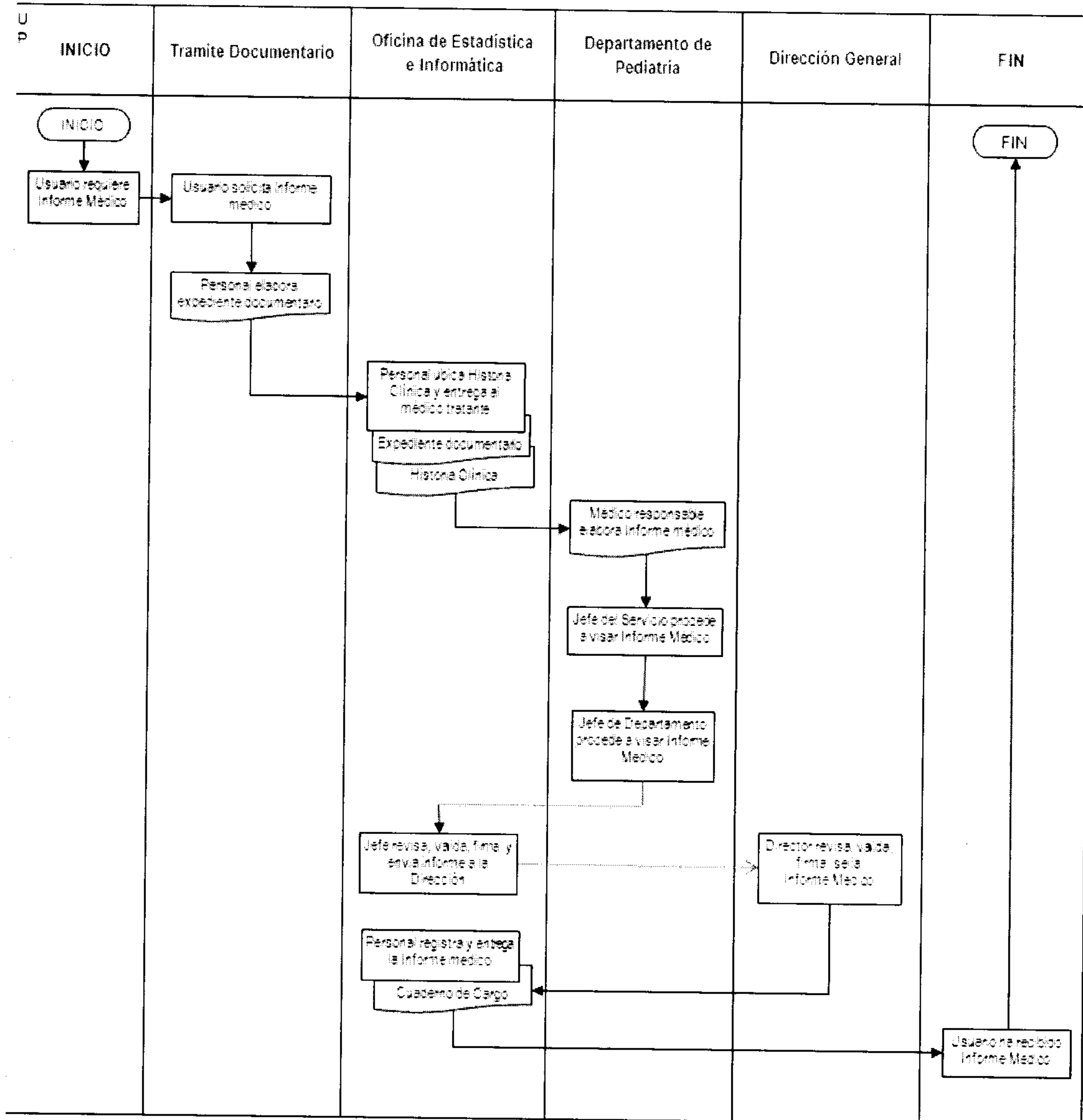


	documentario		
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe médico	Usuario externo, Departamento de Pediatria	Semanal	Mecanizado
DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual el Departamento de Pediatria elabora Informes médicos destinados al usuario que lo requiera Expediente: conjunto de documentos o requisitos necesarios para el trámite administrativo		
REGISTROS :	Formato de Solicitud de Informe médico, Historia Clínica, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas		
ANEXOS :	Flujograma,		






EMISION DE INFORME MÉDICO





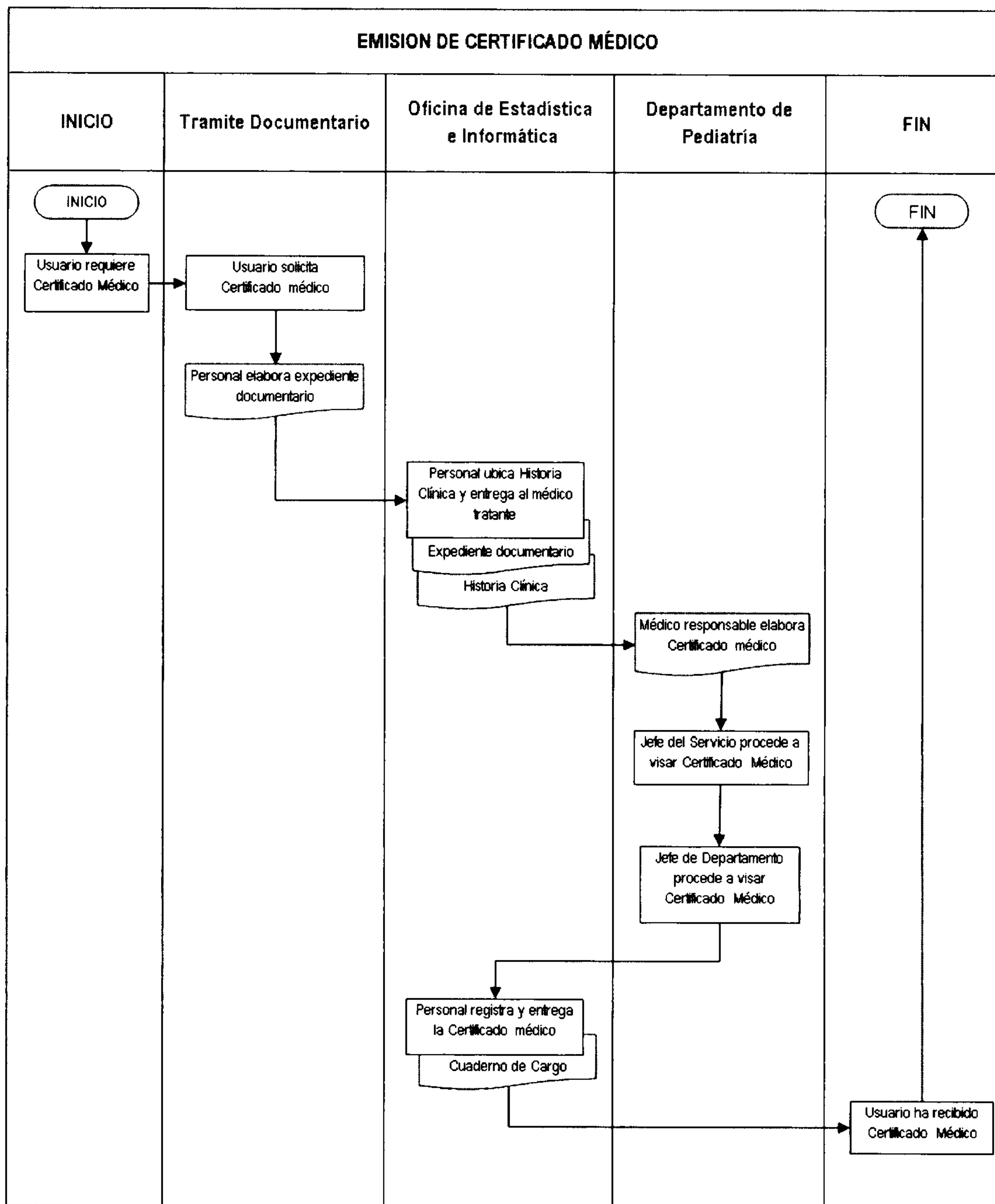
 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág.	
Proceso: INFORMACIÓN PARA LA SALUD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		EMISION DE CERTIFICADO MÉDICO		FECHA :	FEBRERO 2014
				CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de elaboración de Certificados Médicos para los usuarios que lo requieran				
ALCANCE :	Departamento de Pediatría, Oficina de Estadística e Informática, Trámite documentario, Dirección General				
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657				
ÍNDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE	
N° de Certificados emitidos hasta en 7 días de solicitados / Número total de Certificados solicitados x 100		Porcentaje (%)		Cuaderno de Registro y Estadísticas del Departamento	
				RESPONSABLE	
				Jefatura del Departamento de Pediatría	
NORMAS					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Texto Único de Procedimientos Administrativos (actualizado Agosto 2004) 					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
INICIO	Usuario requiere Certificado Médico				
	Tramite Documentario				
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario solicita certificado médico 				
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal elabora expediente documentario 				
	OEI – Oficina de Estadística e Informática				
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal ubica Historia Clínica y entrega al médico tratante 				
	Departamento de Pediatría				
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal registra y recepciona el Expediente e Historia clínica 				
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico responsable elabora certificado médico 				
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del Servicio procede a visar Certificado medico y envía a Jefe de Departamento 				
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria elabora documento de respuesta remitiendo certificado medico 				
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Departamento firma documento y envía a la Oficina de Estadística e Informática el expediente 				
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal registra y entrega el Expediente, Historia Clínica y certificado médico a OEI. 				
	OEI – Oficina de Estadística e Informática				
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal registra y entrega la Informe médico 				
FIN	Usuario recibe Certificado médico				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA	
Solicitud de Certificado médico		Oficina de Trámite documentario		Semanal	
				TIPO	
				Manual	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA	
Certificado médico		Usuario externo,		Semanal	
				TIPO	
				Mecanizado	






Departamento de Pediatría	
DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual el Departamento de Pediatría elabora Certificados médicos destinados al usuario que lo requiera Expediente: conjunto de documentos o requisitos necesarios para el trámite administrativo
REGISTROS :	Formato de Solicitud de Certificado médico, Historia Clínica, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas
ANEXOS :	Flujograma,

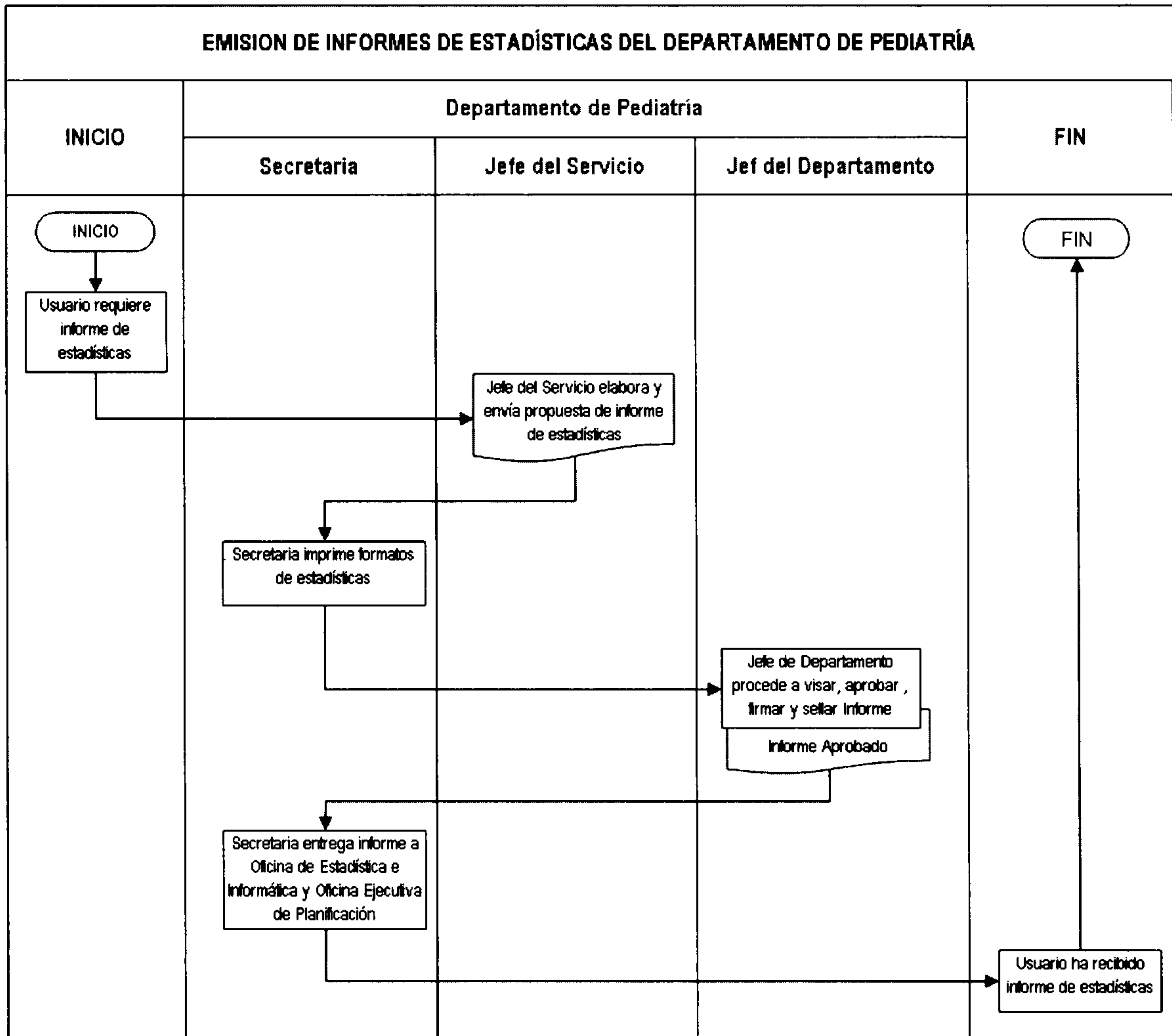







 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág.	
Proceso: INFORMACIÓN PARA LA SALUD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		EMISION DE INFORMES DE ESTADÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA		FECHA :	FEBRERO 2014
				CÓDIGO :	
PROPÓSITO :		Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de emisión de informes de estadísticas de neonatología y pediatría destinados a Oficina de Estadística e Informática, Oficina Ejecutiva de Planificación y Dirección General			
ALCANCE :		Departamento de Pediatría, Oficina de Estadística e Informática, Oficina Ejecutiva de Planificación, Trámite documentario, Dirección General			
MARCO LEGAL :		Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657			
ÍNDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE
N° de Informes emitidos en el mes / N° de Informes programados x 100		Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro y Estadísticas del Departamento		Jefatura del Departamento de Pediatría
NORMAS					
<ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSa. 					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
INICIO	Usuario requiere informe de estadísticas				
1	Departamento de Pediatría <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Servicio de Pediatría y Neonatología elabora y envía propuesta de informe de estadísticas de Neonatología y/o Pediatría en forma virtual (correo electrónico de Secretaria del Departamento de Pediatría) 				
2	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria imprime formatos de estadísticas de Neonatología y/o Pediatría y entrega a jefatura del Departamento 				
3	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento procede a visar, aprobar, firmar y sellar Informe 				
4	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria elabora documento para remitir estadísticas y entrega informe a Oficina de Estadística e Informática y Oficina Ejecutiva de Planificación 				
FIN	Usuario recibe informe de estadísticas				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA	
Informe de Estadísticas de los Servicios		Jefatura de Servicio		Mensual	
				TIPO	
				Mecanizado	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA	
Informe de estadísticas del Departamento Aprobado		Oficina de Estadística e Informática y Oficina Ejecutiva de Planificación, Departamento de Pediatría		Mensual	
				TIPO	
				Mecanizado	
DEFINICIONES :		Procedimiento mediante el cual el Departamento de Pediatría elabora informes estadísticos destinados a Oficina de Estadística e Informática y Oficina Ejecutiva de Planificación			
REGISTROS :		Formato de estadísticas, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas			
ANEXOS :		Flujograma,			







		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág.	
Proceso: INFORMACIÓN PARA LA SALUD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		EMISION DE PROGRAMACIÓN DE GUARDIAS Y TRABAJO MÉDICO POR SERVICIOS Y AREAS DE TRABAJO		FECHA :	FEBRERO 2014
				CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de emisión de la programación de Guardias, y trabajo médico por áreas de trabajo en cada servicio, destinado a la Oficina de Personal y usuarios internos				
ALCANCE :	Departamento de Pediatría, Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos, Dpto. de Nutrición, Oficina de Personal, Dirección Administrativa, Médicos del departamento de Pediatría				
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657				
ÍNDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE
N° de Roles elaborados en el año / N° total de Roles programados en el año x 100		Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro del Departamento		Jefatura del Departamento de Pediatría
NORMAS					
▪ Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSa.					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
INICIO	Jefatura de servicio de Pediatría y Neonatología realiza programación de Guardias y de Trabajo Medico por áreas de trabajo.				
1	Departamento de Pediatría ▪ Jefe del Servicio propone programación de guardias y trabajo médico de Neonatología y/o Pediatría por áreas de trabajo				
2	▪ Secretaria imprime formatos de programación de guardias, Productividad y trabajo médico de Neonatología y/o Pediatría				
3	▪ Jefe de Departamento procede a visar, aprobar, firmar y sellar programación de guardias y trabajo médico de Neonatología y/o Pediatría por áreas de trabajo				
4	▪ Secretaria entrega programación a Dirección Ejecutiva de Administración elaborando el documento respectivo				
5	▪ La Dirección Ejecutiva de Administración lo deriva a la Oficina de Personal				
6	▪ Secretaria entrega programación aprobada a cada jefatura de servicio para la publicación respectiva en cada servicio y a Jefatura del departamento.				
FIN	Usuario ha recibido programación de guardias y trabajo médico por áreas de trabajo en los Servicios de Pediatría y Neonatología				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA		TIPO
Programación de Guardias y Trabajo medico por áreas del personal Medico		Jefatura de Servicio	Mensual		Mecanizado
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA		TIPO
Programación de Guardias y Trabajo medico por áreas del personal Medico aprobado		Dirección Administrativa, Dpto. Emergencia, Nutrición, Servicio Neo y Pediatría	Mensual		Mecanizado



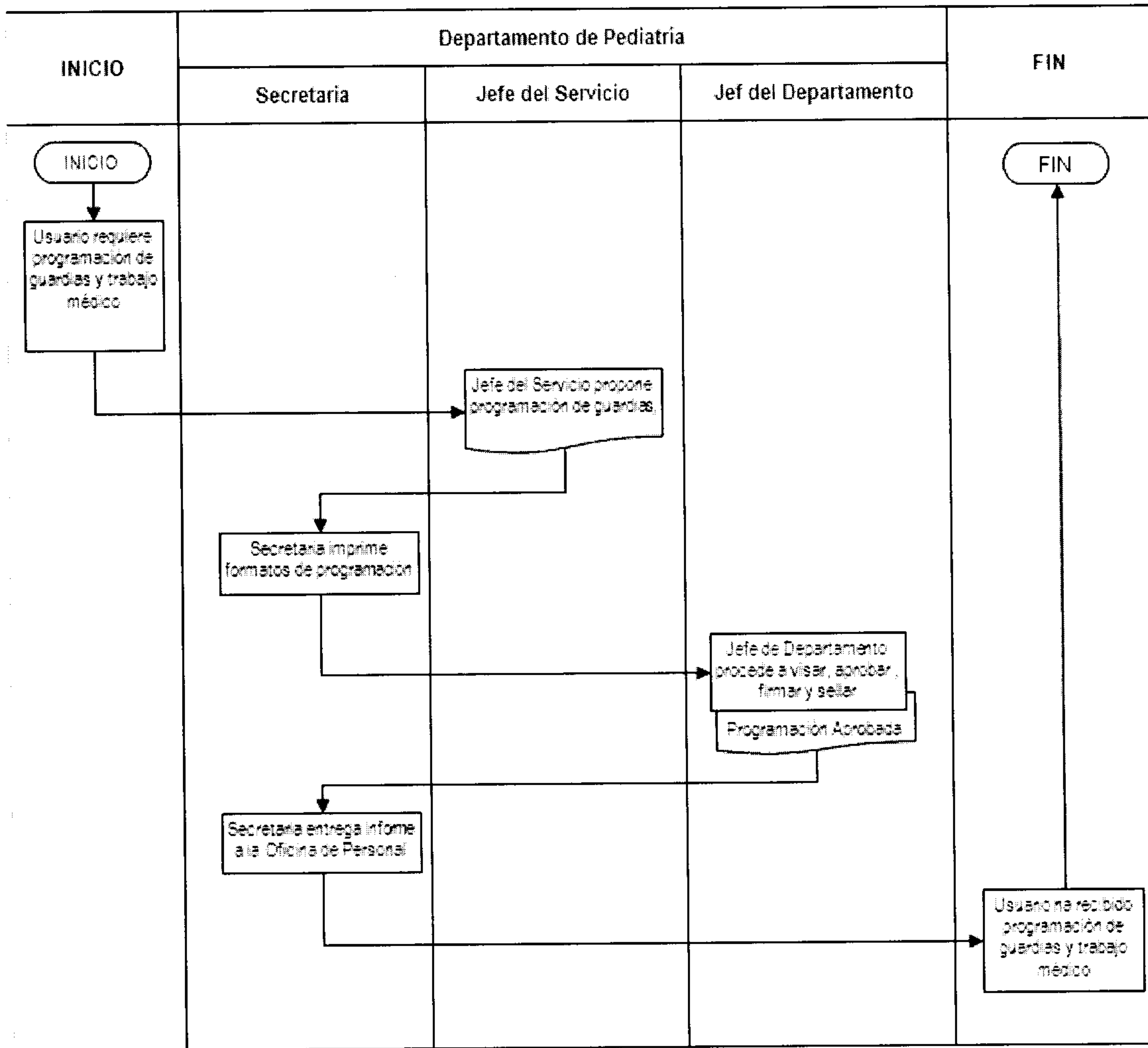


DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual el Departamento de Pediatría elabora las programaciones de guardias y trabajo médico por áreas de trabajo. La programación de Guardias destinados a Dirección Administrativa, Dpto. Emergencia, Nutrición, Servicio de Neo y Pediatría
REGISTROS :	Formato de Programaciones, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas
ANEXOS :	Flujograma,






EMISION DE PROGRAMACIÓN DE GUARDIAS Y TRABAJO MÉDICO POR SERVICIOS Y AREAS DE TRABAJO



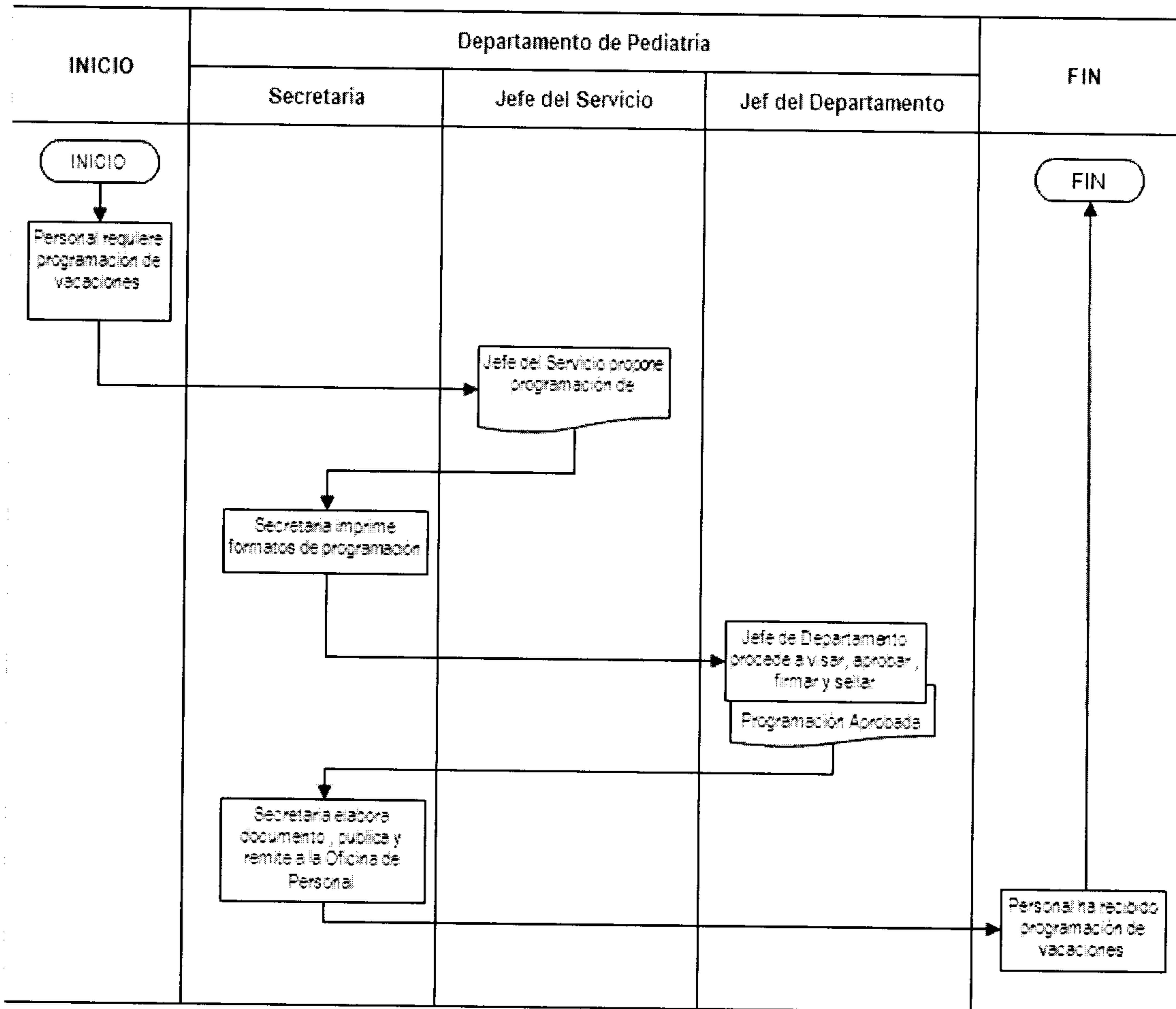


		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág.	
Proceso: INFORMACIÓN PARA LA SALUD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		EMISION DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIONES		FECHA :	FEBRERO 2014
				CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de emisión de la programación anual de vacaciones destinado a la Oficina de Personal y usuarios internos				
ALCANCE :	Departamento de Pediatría, Oficina de Personal, Dirección General				
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657				
ÍNDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE		
N° de Roles elaborados / N° total de Roles programados x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro y Estadísticas del Departamento	Jefatura del Departamento de Pediatría Jefatura de Servicio de Neonatología, Jefatura de Servicio de Pediatría		
NORMAS					
▪ Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSa.					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
INICIO	Usuario requiere programación de vacaciones anual				
	Departamento de Pediatría				
1	▪ Jefe del Servicio propone programación de vacaciones				
2	▪ Jefe de Departamento procede a visar, aprobar y, firmar programación de vacaciones según necesidad de los servicios.				
3	▪ Secretaria elabora documento a oficina de personal remitiendo programación de vacaciones a Oficina de Personal				
4	▪ Jefe del Departamento dispone publicación de programación de vacaciones en cada servicio				
FIN	Usuario ha recibido programación de vacaciones				
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO		
Solicitud de Programación de vacaciones	Jefatura de Servicio	Anual	Manual		
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO		
Informe de Programación de vacaciones aprobado	Oficina de Personal, Departamento de Pediatría	Anual	Mecanizado		
DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual el Departamento de Pediatría elabora la programación anual de vacaciones destinado a la Oficina de Personal				
REGISTROS :	Formato de Programaciones de vacaciones, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas				
ANEXOS :	Flujograma,				





EMISION DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIONES





		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 6 de 10	
Proceso: LOGÍSTICO INTEGRADO					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		APROBACIÓN DE PECOSAS		FECHA :	FEBRERO 2014
				CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en la aprobación de PECOSAS del departamento de pediatría				
ALCANCE :	Departamento de Pediatría, Oficina de logística, Dirección General				
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE	
Nº de PECOSAS aprobadas en el mes / Nº total de PECOSAS emitidas en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro y Estadísticas del Departamento		Jefatura del Departamento de Pediatría	
NORMAS					
▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA.					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
INICIO	Usuario requiere bienes e insumos				
	Departamento de Pediatría				
1	▪ Jefa de enfermeras de los servicios y secretaria elabora requerimiento de insumos según necesidad				
2	▪ Secretaria imprime PECOSAS del departamento y/o servicios				
3	▪ Jefe de Servicio aprueba requerimiento de insumos				
4	▪ Jefe de Departamento procede a visar, aprobar, firmar y sellar PECOSAS				
5	▪ Secretaria / técnico de enfermería envía y tramita PECOSAS a la Oficina de Logística. En el caso de materiales de Bioseguridad Jefatura de O. Epidemiología visa, aprueba cantidad de insumos previo a la remisión a la oficina de Logística.				
6	▪ Área Kardex de la oficina de Logística elabora PECOSA con cantidad de insumos según stock. Dichas Pecosas son firmadas y selladas por jefatura del Departamento y la oficina de Logística.				
7	▪ Pecosas debidamente visadas son llevadas a los almacenes que correspondan (Materiales y de Medicinas)				
8	▪ Secretaria / Jefatura Enfermería de cada Servicio recoge insumos de almacén e ingresa a los servicios u oficina del Departamento				
FIN	Usuario recibe bienes e insumos solicitados				
ENTRADAS					
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA		TIPO	
Requerimiento de bienes e insumos	Jefatura de Servicio	Mensual		Manual	
SALIDAS					
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA		TIPO	
PECOSA aprobada	Oficina de Logística, Departamento de Pediatría	Mensual		Mecanizado	

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA





DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual el Departamento de Pediatría aprueba las PECOSAS destinadas a la Oficina de logística
REGISTROS :	Formato de PECOSA, Cuadernos de cargo de diversas
ANEXOS :	Flujograma,



