



Resolución Directoral

Santa Anita, 20 de Marzo de 2018

VISTO:

El Expediente N° 18PL-17855-00 y Memorando N° 352-OEPE-2017 del 13 de diciembre del 2017, Informe sobre aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Hermilio Valdizán;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en el numeral 1.1 del artículo 1° ha declarado al Estado Peruano en proceso de Modernización de sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organización y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 "Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", que establece disposiciones para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones;

Que, el Órgano de Control Institucional en Informe de Auditoria N° 005-2006-2-3831 "Procesos de Contratación de bienes, periodo de 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015" recomienda entre otros elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano de la Dirección Ejecutiva de Administración que tiene a su cargo entre otras la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento;

Que, mediante el Memorandum N° 690-OSGM-HHV-2017 de fecha 29 de diciembre del 2017, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento expresa su conformidad para la aprobación en relación a la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Orgánica de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento;

Que, por lo expuesto resulta pertinente emitir el acto resolutorio de la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 11° inciso c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado por Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM; y, contando con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;





Resolución Directoral

Santa Anita, 20 de Marzo de 2018

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Hermilio Valdizán que consta de cincuenta y dos (52) folios que forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es responsable de la cabal aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos que se aprueba con la presente Resolución Directoral, cuya aplicación es de carácter obligatorio.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Institución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Hermilio Valdizán

M.C. Gloria Luz Cueva Vergara
Directora General (e)
C.M.P Nº 21499 R.N.E. 12799

DISTRIBUCIÓN

OEPE.
OEA.
OAJ.
OCI.
OL
INFORMÁTICA.
GLCV/egc.
FILE II RES. - 2018



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital
Hermilio Valdizán

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO
DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"
SANTA ANITA
2017**





Directorio del HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Director General:

DR. CARLOS ALBERTO SAAVEDRA CASTILLO

Sub Director General:

DRA. ROSA ILA CASANOVA SOLIMANO

Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico:

ECON. JOSÉ MANUEL LINDO CASTRO

Jefe de la Oficina de Ejecutiva de Administración

LIC. MARÍA MILDRED RUIZ VILLACORTA

Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

ECON. JOSÉ ALBERTO VILCAHUAMÁN ASTO

Equipo técnico y de redacción:

Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO

Mg- JULIAN RICHARD DÍAZ BELTRÁN

JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LA OEPE:

Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO



ÍNDICE

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

4

CAPÍTULO II

OBJETIVOS, ALCANCE

5

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

6

CAPÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS AGRUPADOS POR EQUIPOS DE TRABAJO

7-8

CAPÍTULO V

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS,
FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

9-10

11-12





CAPITULO I INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento de gestión institucional descriptivo, sistemático, de carácter instructivo e informativo, que detalla los procedimientos a seguir por los trabajadores de Oficina de Servicios Generales del Hospital "Hermilio Valdizán".

Según lo dispuesto en el marco normativo y la propuesta de los responsables de cada órgano, se ha estructurado Procesos y subprocesos, enfocados en los objetivos funcionales de la institución, establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado mediante R.M. N° 797-2003-SA/DM.

Para el desarrollo del presente documento, se ha considerado la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada mediante R.M. N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias con la R. M. 809-2006/MINSA, R.M. N° 205-2009/MINSA, R.M. N° 317-2009/MINSA y la R.M. N° 011-2009/MINSA.

La metodología realizada para la elaboración del Manual, se han identificado los conjuntos de actividades, que por su carácter cíclico y típico son estandarizados y establecidos como Procedimientos e incluidos en el presente Manual.



CAPÍTULO II:

2.1 OBJETIVOS

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Hermilio Valdizán", es un documento técnico normativo de Gestión Institucional, que tiene los siguientes objetivos:

- a) Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan, detallando sus actividades y flujos.
- b) Servir de instrumento técnico normativo base para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan de Mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- c) Contribuir como instrumento de comunicación y establecer un efectivo sistema de coordinación y orientación constante con el personal de la citada oficina.
- d) Constituir niveles para alcanzar el cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones del hospital "Hermilio Valdizán"

2.2 ALCANCES

El desarrollo y aplicación de este Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es de carácter obligatorio por parte del personal que forma parte de esta Oficina, en concordancia con los dispositivos vigentes.





CAPÍTULO III

BASE LEGAL

- a) Ley 26842, Ley General de Salud.
- b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017
- h) Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- i) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- j) Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, modificada por R.M. N° 809-2006/MINSA, 205-2009/MINSA y 317-2009/MINSA, que aprobó la Directiva N° 007-MINSA/DGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional
- j) Resolución Ministerial N° 657-2017-MINSA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán.
- k) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- l) Resolución Directoral N° 001-DG-HHV-2014 – Directiva para aprobar el instructivo para emitir Actos Resolutivos del Hospital Hermilio Valdizán
- m) Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Aprueba el Documento denominado "CÓDIGO DE ÉTICA DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN".
- n) Resolución Directoral N° 020-DG/HHV-2017, Aprueba la incorporación en todos los MOFs : El cumplimiento de las normas de reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes en general para todo el personal del Hospital "Hermilio Valdizán", sin distinción, promoviendo así la cultura del cumplimiento de toda normativa interna y externa vigente



CAPÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS AGRUPADOS POR EQUIPOS DE TRABAJO

4.1 EQUIPO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO:

CÓDIGO PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
001 -ET-SG	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA (Carpintería, Albañilería, Pintura y Electricidad)
002-ET-SG	TERCERIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECAÑICOS
003-ET-SG	PEDIDO DE APOYO A DIEM
004-ET-SG	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÀN"
005-ET-SG	REPOSICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÀN"

4.2 EQUIPO DE TRABAJO DE TRANSPORTES Y VIGILANCIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
001-ET.T	TRASLADO DE PACIENTES EN LA AMBULANCIA DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÀN"
002-ET.T	TRASLADO DEL PERSONAL EN VEHÍCULOS DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÀN"
003-ET.T	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
004-ET.T	CONTROL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA
005-ET.T	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÀN"



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Hermilio Valdizan

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



4.3 EQUIPO DE TRABAJO DE LAVANDERÍA Y COSTURA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
001-ET.L	LAVADO DE ROPA LINEA HOSPITALARIA
002-ET.L	LAVADO DE ROPA CIVIL
003-ET.L	PROVISIÓN DE MATERIAL Y CUIDADO DE EQUIPOS DE LAVANDERÍA
004-ET.L	CONFECCIÓN DE ROPA HOSPITALARIA





CAPITULO V INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Nº ORDEN	CÓDIGO PROCED IMIENTO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	USUARIO	BASE LEGAL
EQUIPO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO							
1	001 - ET.SG	PROCESOS DE APOYO	MANTENIMIE NTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN (Carpintería, Albañilería, Pintura y Electricidad)	MANTENIMIENTO CONFORME	ÓRGANOS Y/O U. ORGANICAS	R.M. 797-2003-SADM, R.D 221-DG/HHV-2012 R.M 657- 2017MINISA
2	002-ET- SG	PROCESOS DE APOYO	MANTENIMIE NTO	PREVENCIÓN Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	OPERATIVIDAD DE EQUIPOS BIOMED.ELECTROMECÁ NICOS	ÓRGANOS Y/O U. ORGANICAS	R.M. 797-2003-SADM, R.D 221-DG/HHV-2012 R.M 657- 2017MINISA
3	003-ET- SG	PROCESOS DE APOYO	MANTENIMIE NTO	PEDIDO DE APOYO A DIEM DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	INFORME EMITIDO	O.S.G.YM	R.M. 797-2003-SADM, R.D 221-DG/HHV-2012 R.M 657- 2017MINISA
4	004-ET- SG	PROCESOS DE APOYO	MANTENIMIE NTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	EQUIPO CON MANT. PREVEN.Y OPERATIVO	ÓRGANOS Y/O U. ORGANICAS	R.M. 797-2003-SADM, R.D 221-DG/HHV-2012 R.M 657- 2017MINISA
5	005-ET- SG	PROCESOS DE APOYO	MANTENIMIE NTO	REPOSICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	EQUIPO NUEVO	ÓRGANOS Y/O U.ORGANICAS	R.M. 797-2003-SADM, R.D 221-DG/HHV-2012 R.M 657- 2017MINISA
EQUIPO DE TRABAJO DE TRANSPORTES Y VIGILANCIA							
6	001-ET.T	PROCESOS DE APOYO	TRANSPORTE	TRASLADO DE PACIENTES EN LA AMBULANCIA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	PACIENTE TRASLADADO	PACIENTE	R.M. 797-2003-SADM, R.D 221-DG/HHV-2012 R.M 657- 2017MINISA
7	002-ET.T	PROCESOS DE APOYO	TRANSPORTE	TRASLADO DEL PERSONAL EN VEHÍCULOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	PERSONAL TRASLADADO	PERSONAL DEL HOSPITAL	R.M. 797-2003-SADM, R.D 221-DG/HHV-2012 R.M 657- 2017MINISA





8	003-ET.T	PROCESOS DE APOYO	SUMINISTRO	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	VEHÍCULO CON COMBUSTIBLE	VEHÍCULO DEL HOSPITAL	R.M. 797-2003-SAVDM, R.D 221-DG/HHV-2012 R.M 657-2017/MINSA
9	004-ET.T	PROCESOS DE APOYO	CONTROL	CONTROL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA	SUPERVISIÓN Y CONTROL	OSGyM	R.M. 797-2003-SAVDM, R.D 221-DG/HHV-2012 R.M 657-2017/MINSA
10	005-ET.T	PROCESOS DE APOYO	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	EQUIPOS OPERATIVOS	ÓRGANOS Y/O U. ORGÁNICAS	R.M. 797-2003-SAVDM, R.D 221-DG/HHV-2012 R.M 657-2017/MINSA
EQUIPO DE TRABAJO DE LAVANDERÍA Y COSTURA							
11	001-ET.L	PROCESOS DE APOYO	LAVADO	LAVADO DE ROPA LINEA HOSPITALARIA	ROPA LIMPIA PABELLONES	PACIENTES INTERNADOS	R.M. 797-2003-SAVDM, R.D 221-DG/HHV-2012 R.M 657-2017/MINSA
12	002-ET.L	PROCESOS DE APOYO	LAVADO	LAVADO DE ROPA CIVIL	ÓRGANOS Y/O U. ORGÁNICAS	PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO	R.M. 797-2003-SAVDM, R.D 221-DG/HHV-2012 R.M 657-2017/MINSA
13	003-ET.L	PROCESOS DE APOYO	COSTURA	PROVISIÓN DE MATERIAL Y CUIDADO DE EQUIPOS DE LAVANDERÍA	INFORME DE MATERIAL UTILIZADO	OSGyM	R.M. 797-2003-SAVDM, R.D 221-DG/HHV-2012 R.M 657-2017/MINSA
14	004-ET.L	PROCESOS DE APOYO	COSTURA	CONFECCIÓN DE ROPA HOSPITALARIA	CONFECCIÓN ROPA HOSPITAL.	PACIENTES INTERNADOS	R.M. 797-2003-SAVDM, R.D 221-DG/HHV-2012 R.M 657-2017/MINSA





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO : PROCESO DE APOYO
Subproceso : MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN" (Carpintería, Albañilería, Pintura y Electricidad)	FECHA	DIC -2017
		CÓDIGO	001 - ET.SG

PROPÓSITO Realizar el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Infraestructura que concierne a Carpintería, Albañilería, Pintura y Electricidad , en el tiempo oportuno del hospital "Hermilio Valdizán"

ALCANCE Los Órganos y Unidades Orgánicas que lo requieran

MARCO LEGAL

- a) Ley General de Salud 26842
- b) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.
- c) Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud
- d) Resolución Ministerial N°797-2003-SV/DM, que aprueba el
- e) Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".
- f) Resolución Ministerial N° 657-2017/MINSA , aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".
- g) R.D. N° 221-DG/HHV-2012 Aprueba entre otros Manual de Organización y Funciones de Servicios Generales.
- h) Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM.V.01 / Ministerio de Salud. Dirección de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de OTM-atendidas /Numero de OTM reparadas	OTM	OTM	Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

NORMAS

Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Órgano y/o Unidad orgánica	Efectuá llenado de orden de trabajo de servicios -OTM, de acuerdo a la necesidad del mismo
Auxiliar Asistencial Apoy Secretaria	Recibe -OTM y evaluá garantía, verifica en último mantenimiento en kardex del bien o equipo y remite a equipo de trabajo. Realiza evaluación de garantía, verifica el ultimo mantenimiento lo solicitado, registra y emite a equipo de trabajo
Responsable de Equipo de T. Mantenimiento	Con la OTM, procede a realizar la evaluación según la urgencia, y de acuerdo a lo requerido al ser imposible, lo solicita y se procede a realizar documento a la Jefatura sustentando el motivo de la la intervención de terceros





	, de ser posible se deriva al Técnico en Mantenimiento, se registra la OTM y entrega materiales , herramientas a utilizar y distribuye personal .
Técnico/a en Mantenimiento	Realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la Infraestructura, de emergencia, así como registrar los materiales y/o herramientas utilizadas y luego de terminado el trabajo se procede a la devolución de materiales sobrantes y herramientas utilizadas.
Responsable de Equipo de T.Mantenimient	Registra la orden de trabajo de mantenimiento en base de datos del trabajo concluido con todos los datos pertinentes.
Jefatura –Jefe de Oficina	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia y solicita su contratación a Oficina Ejecutiva de Administración. Informa sobre todas las OTM a la oficina correspondiente.
FIN	Término del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Registro SIGA	Servicios Generales y Mantenimiento	Variable	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Certificación	Órgano y/o Unidad Orgánica	Variable	Mecanizado

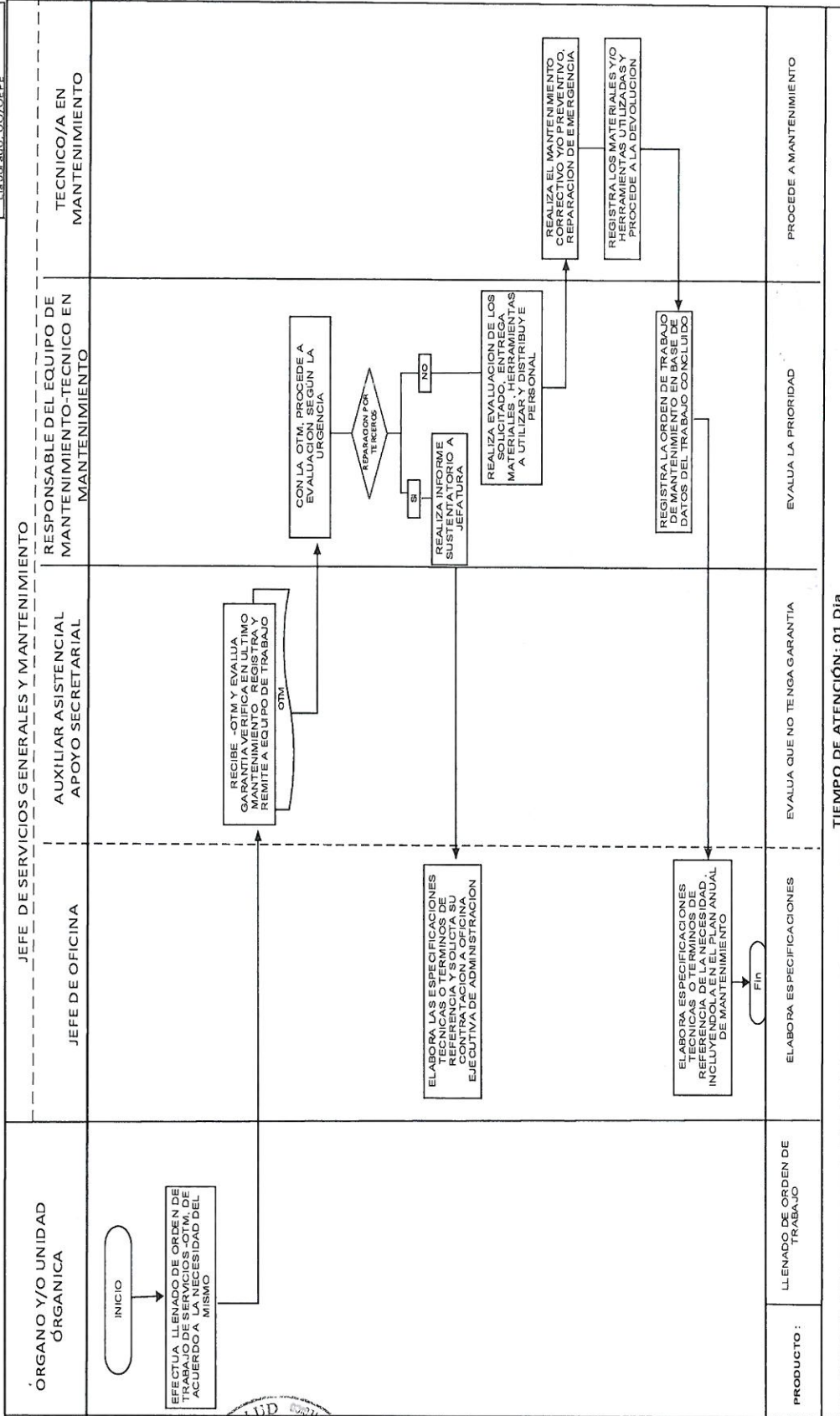
DEFINICIÓN	OTM : Orden de Trabajo generada por el Órgano y/o Unidad Orgánica
ANEXOS	Flujograma





MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA (Carpintería, Albañilería, Pintura y Electricidad)

Nº Procedimiento:	01
Fecha:	1-dic-17
Situación:	ACTUAL
Elaborado por:	UO/GEPE





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO : PROCESO DE APOYO			
SUBPROCESO : TERCERIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECAÑICOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TERCERIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECAÑICOS	FECHA	DIC - 2017
		CÓDIGO	002 -ET. S. G.
PROPÓSITO	Es asegurar la competitividad de la Empresa, y disminuir la cantidad de fallas que generan interrupciones no programadas, de manera de poder entregar la disponibilidad requerida por operaciones, asegurando los niveles de Calidad y Seguridad.		
ALCANCE	Los Departamentos y Servicios que lo requieran		
MARCO LEGAL	a) Ley General de Salud 26842		
	b) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	c) Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud		
	d) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el		
	e) Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".		
	f) Resolución Ministerial N° 657-2017/MINSA , aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".		
	g) R.D. N° 221-DG/HHV-2012 Aprueba entre otros Manual de Organización y Funciones de Servicios Generales.		
	h) Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM.V.01 / Ministerio de Salud. Dirección de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expediente solicitado/ Expediente atendido	Expedientes de Tercerización	OSGy M	Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento
NORMAS			
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
Responsable de Equipo de T. Mantenimiento	Efectuá solicitud del servicio con informe y términos de referencia programada de equipos a tercerizar de acuerdo al Plan Anual de Mantenimiento.		
Auxiliar Asistencial Apoyo Secretarial	Recibe la documentación y arma el expediente que remite a jefatura.		





Jefe de Oficina	Recibe expediente y lo registra en el pedido de SIGA, derivando a Dirección Administrativa para analizar su posible autorización del expediente.
Dirección Administrativa	Recibe expediente y analiza al ser improcedente su autorización anqué este en el Plan Anual de M.P.y/o C.de E. B. y E., lo devuelve a Jefatura, si es procedente lo deriva a Logística
Jefe de Oficina	Recibe expediente de improcedente y archiva.
Jefe de Logística	Procede a elaborar expediente hasta la solicitud de certificación SIAF-SP del requerimiento del servicio y continúa su trámite.
FIN	Término del procedimiento.

ENTRADAS

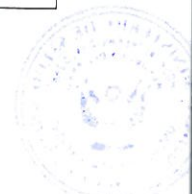
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente solicitado	Servicios Generales y Mantenimiento	Variable	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Exp. Atendido Tercerización	Órgano y/o Unidad Orgánica	Variable	Mecanizado

DEFINICIÓN	EQUIPO BIOMÉDICO: Dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos, electrónicos e hidráulicos y/o híbridos, que para uso requieren una fuente de energía; incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento.
------------	--

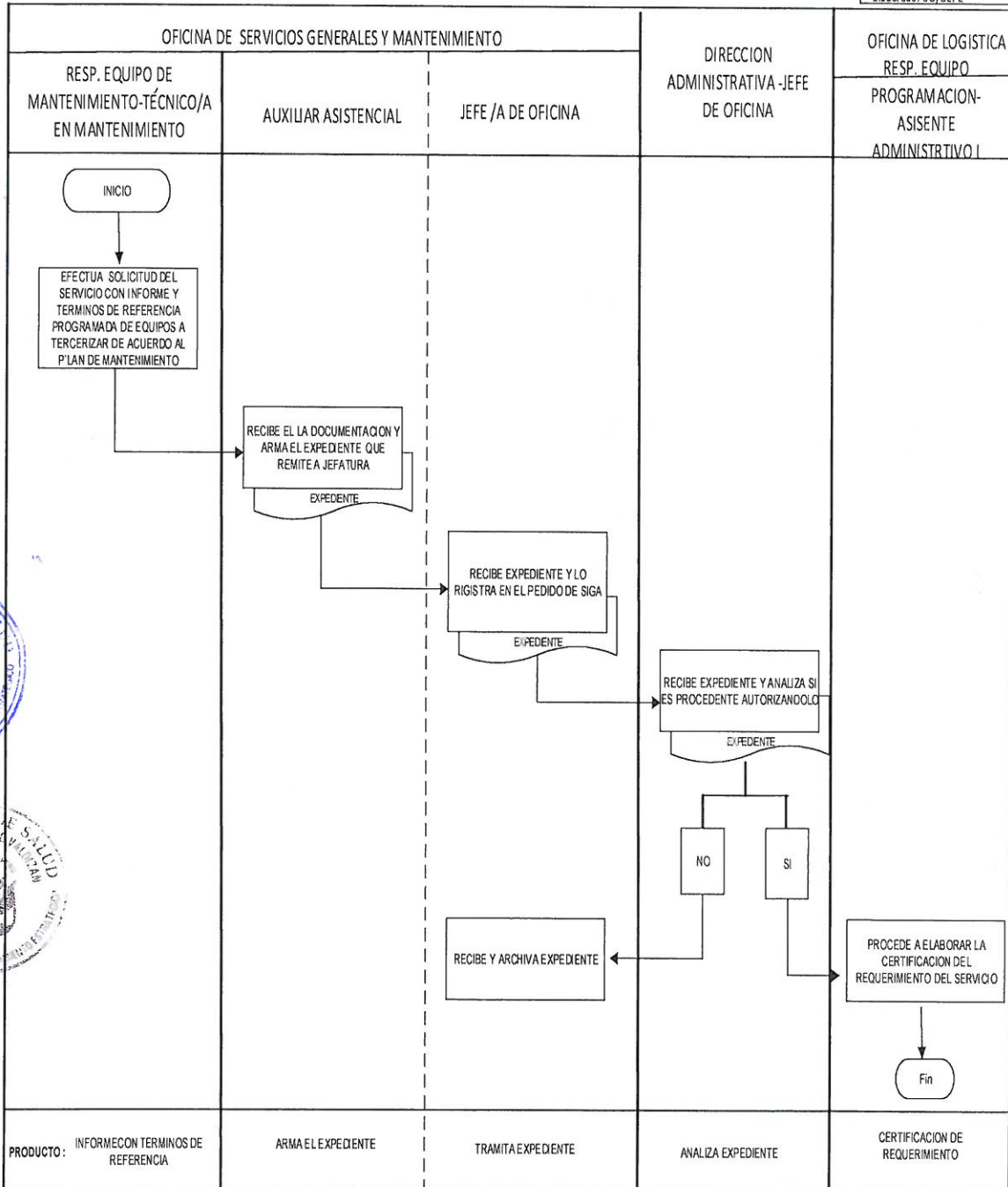
ANEXOS	Flujograma
--------	------------





TERCERIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS

Nº Procedimiento:	02
Fecha:	1-dic-17
Situación:	ACTUAL
Elaborado:	UO/OEPE





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO : PROCESO DE APOYO

SUBPROCESO : PEDIDO DE APOYO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PEDIDO DE APOYO A DIEM	FECHA	DIC -2017
		CÓDIGO	003-ET-SG

PROPÓSITO Contribuir a un adecuado dimensionamiento de la Infraestructura y equipamiento del establecimiento del sector salud.

ALCANCE Los Departamentos y Servicios que lo requieran

- MARCO LEGAL
- a) Ley General de Salud 26842
 - b) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.
 - c) Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud
 - d) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el
 - e) Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".
 - f) Resolución Ministerial N° 657-2017/MINSA , aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".
 - g) R.D. N° 221-DG/HHV-2012 Aprueba entre otros Manual de Organización y Funciones de Servicios Generales.
 - h) Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM.V.01 / Ministerio de Salud. Dirección de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento

Índices DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
OFICIO REMITIDO A DIEM	N° DE OFICIOS	O.S.G.y M..	Oficina de Servicios generales y Mantenimiento.

NORMAS

Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	Remite requerimiento de atención de un bien por reparar
OSGyM Técnico/a en Mantenimiento	Evaluá lo requerido y emite informe solicitando apoyo a DIEM a través de jefatura.
OSGyM Jefe Oficina	Prepara memorando a OEA para solicitar apoyo a DIEM
OE.Administrac. Jefe Oficina	Prepara Oficio a DIEM solicitando apoyo en evaluar y dar solución





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Hermilio Valdizán

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



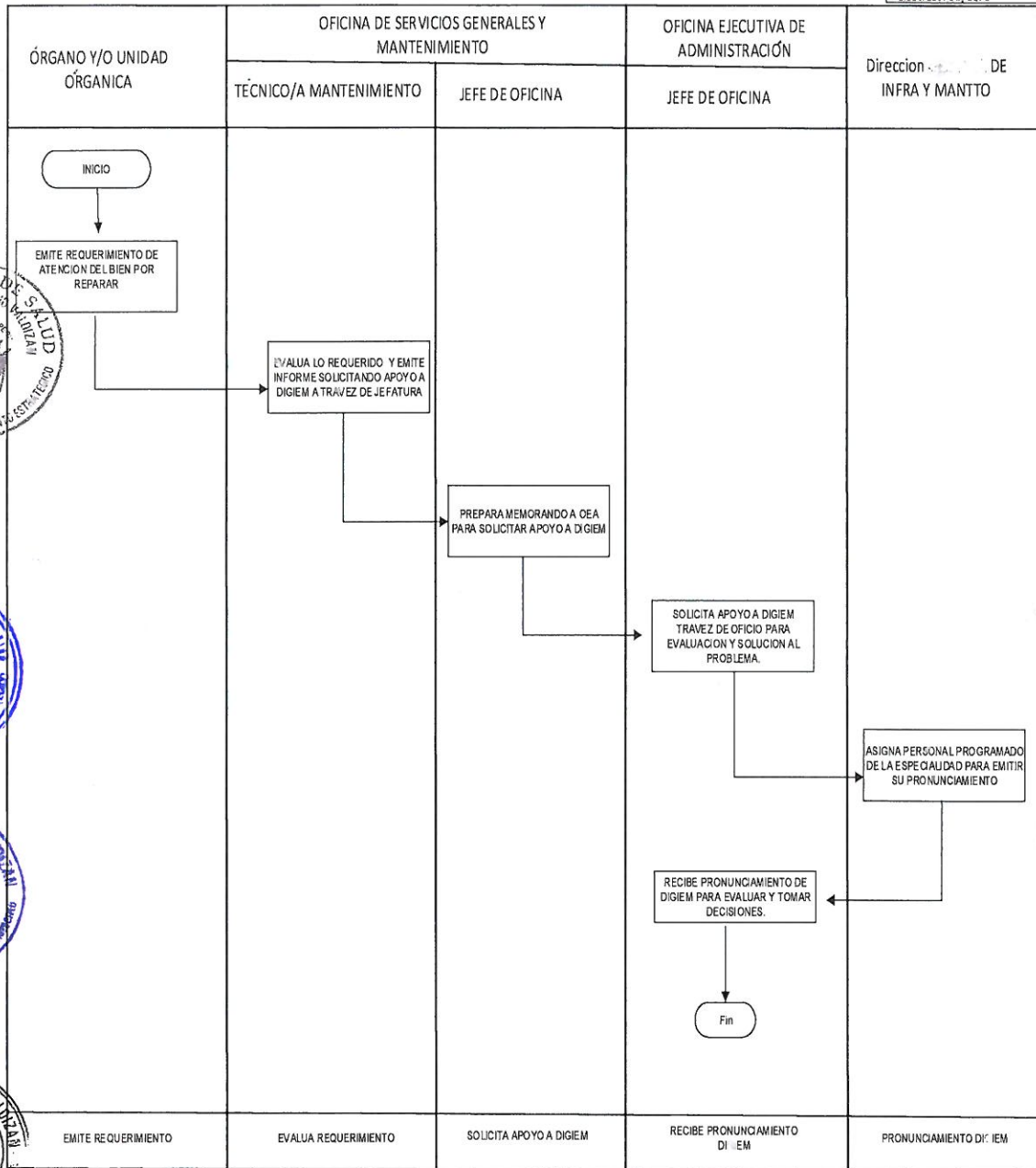
DIEM	Asigna personal programado de la especialidad para emitir su pronunciamiento que es remitido a la OEA.		
OE.Administrac. Jefe Oficina	Recibe pronunciamiento de DIEM para evaluar y tomar decisiones.		
FIN	Término del procedimiento.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITA APOYO A DIEM	Servicios Generales y Mantenimiento	Variable	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
PRONUNCIAMIENTO DIEM	Oficina Ejecutiva De Administración	Variable	Mecanizado
DEFINICIÓN	DIEM : Dirección General de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento		
ANEXOS	Flujograma		





PEDIDO DE APOYO A LA DIRECCION DE DIGIEM PARA EL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Nº Procedimiento:	03
Fecha:	1-dic-17
Situación:	ACTUAL
Elaborador:	UC/OEPE





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO : PROCESO DE APOYO
 SUBPROCESO : MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DEL HOSPITAL " HERMILIO VALDIZÁN"	FECHA	DIC -2017
		CÓDIGO	004-ET-SG

PROPÓSITO Realizar intervención periódica y programada para evaluar el estado de funcionamiento de un bien con la finalidad de identificar fallas para lograr que los equipos, instalaciones y la infraestructura física estén en completa operación y en niveles óptimos de eficiencia. Ésta incluye: Inspecciones (de funcionamiento y de seguridad), ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración.

ALCANCE Órganos y Unidades orgánicas que lo requieran

- MARCO LEGAL
- a) Ley General de Salud 26842
 - b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.
 - d) Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.
 - e) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".
 - f) Resolución Ministerial N° 657-2017/MINSA , aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".
 - g) R.D. N° 221-DG/HHV-2012 Aprueba entre otros Manual de Organización y Funciones de Servicios Generales.
 - h) Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM.V.01 / Ministerio de Salud. Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Mtto. Ejecutados /Mantenimientos programados plan Mantenimiento	% avance Plan de Mantenimiento	O.S.G.y M..	Oficina de Servicios generales y Mantenimiento.

NORMAS

Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

OSGyM Jefe Oficina	Se procede de acuerdo al plan de mantenimiento
OSGyM Jefe Oficina	De acuerdo al tiempo de garantía en el contrato se coordina con el proveedor y el usuario para ejecución del plan de mantenimiento programado.
Proveedor del Equipo	Ejecuta el mantenimiento de acuerdo al contrato, con la supervisión de Equipo de Servicios Generales y se genera Orden de Trabajo de Mantenimiento OTM con V°



	B° del usuario y del Serv. Generales
Fin .	Finaliza el procedimiento
OSGyM Jefe Oficina	Al concluir la garantía del equipo se elabora requerimiento para Contratación de Servicio de mantenimiento preventivo con documento remite a OEA.
O.E.A.	Recepciona requerimiento mediante Memorándum y procede a la aceptación derivando el documento a la Oficina de Logística
Of. Logística Jefe de Oficina	Realiza gestiones de estudio de mercado para contratación de la empresa especializada concretando la contratación de empresa especializada.
Empresa Especializada	Coordina con Servicios Generales para la ejecución del mantenimiento,
OSGyM Jefe Oficina	Coordina con el usuario para ejecución del mantenimiento y establece fecha. se elabora acta de entrega de equipo, contabilizándose la fecha del inicio ejecución la fecha de entrega.
Empresa Especializada	Representate de la empresa y personal de mantenimiento se apersonan al lugar para la ejecución del mantenimiento según cronograma y plazo estipulado, bajo supervisión de Personal de Mantenimiento.
OSGyM Jefe Oficina	El jefe evalúa si cumple con términos de referencia conforme a ley de contrataciones vigente y realiza informe, evalúa si ha cumplido entonces procede a firma acta de conformidad con el usuario, el incumplimiento es informado con Memorándum
Fin	Finaliza el procedimiento
Empresa Especializada	Empresa entrega: informe técnico, cartilla de uso, ficha técnica , OTM, formato entrega de repuestos reemplazo, registro histórico del mantenimiento.
O.E.A.	Recepciona el documento de disconformidad para aplicación de medidas correctivas.
FIN	Término del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Plan de Mantenimiento	OSGy Mantenimiento	Anual	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Equipo mto. Preventivo y operativo	O.E.A.	Trimestral	Mecanizado

DEFINICIÓN

Mantenimiento Preventivo: Corresponde a actividades que se realizan con intervalos de mayores (cada seis meses, anual o bianual según el caso y la duración de la visita es mayor debido a que las rutinas son más complejas y en algunos casos se deben cambiar piezas del equipó

Equipo Biomédico: Es el dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos y electrónicos, hidráulicos y/o híbridos, incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento , destinado por e fabricante a ser usado en seres humanos con fines de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación..

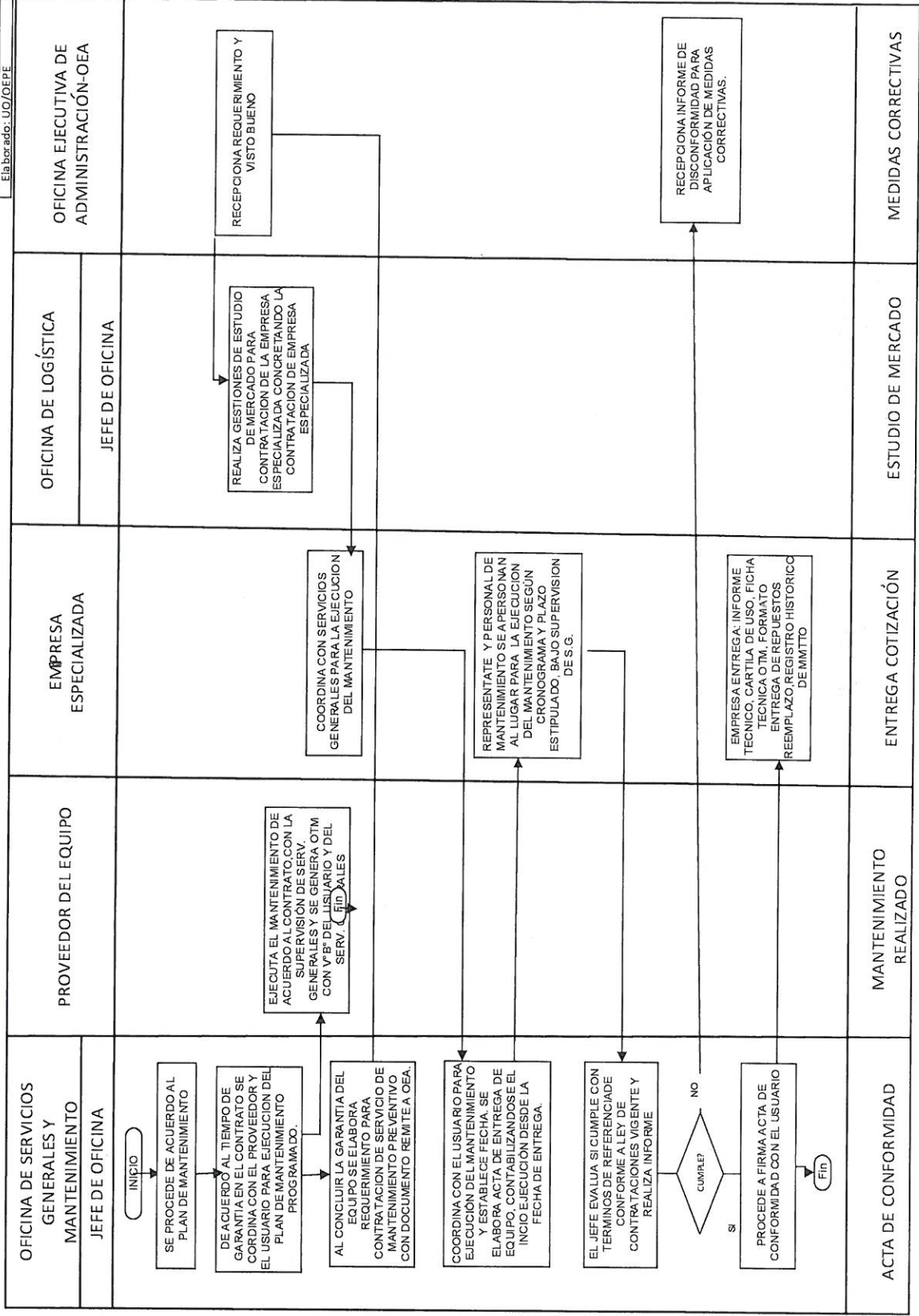
ANEXOS

Flujograma



MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Nº Procedimiento: **04**
 Fecha: 1-dic-17
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: DG/DFPE





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO : PROCESO DE APOYO

SUBPROCESO : REPOSICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPOSICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"	FECHA	DIC -2017
		CÓDIGO	005-ET-SG
PROPÓSITO	Realizar con un plan de reposición de equipos biomédicos que identifique necesidades, prioridades y factores como la reparación y el mantenimiento.		
ALCANCE	Órganos y Unidades orgánicas que lo requieran		
MARCO LEGAL	a) Ley General de Salud 26842		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.		
	e) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".		
	f) Resolución Ministerial N° 657-2017/MINSA , aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".		
	g) R.D. N° 221-DG/HHV-2012 Aprueba entre otros Manual de Organización y Funciones de Servicios Generales.		
	h) Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM.V.01 / Ministerio de Salud. Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Plan de Equipamiento/ Equipo Nuevo por reposición	% Equipos por reposición	Plan de Equipamiento	Oficina de Servicios generales y Mantenimiento.

NORMAS

Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "

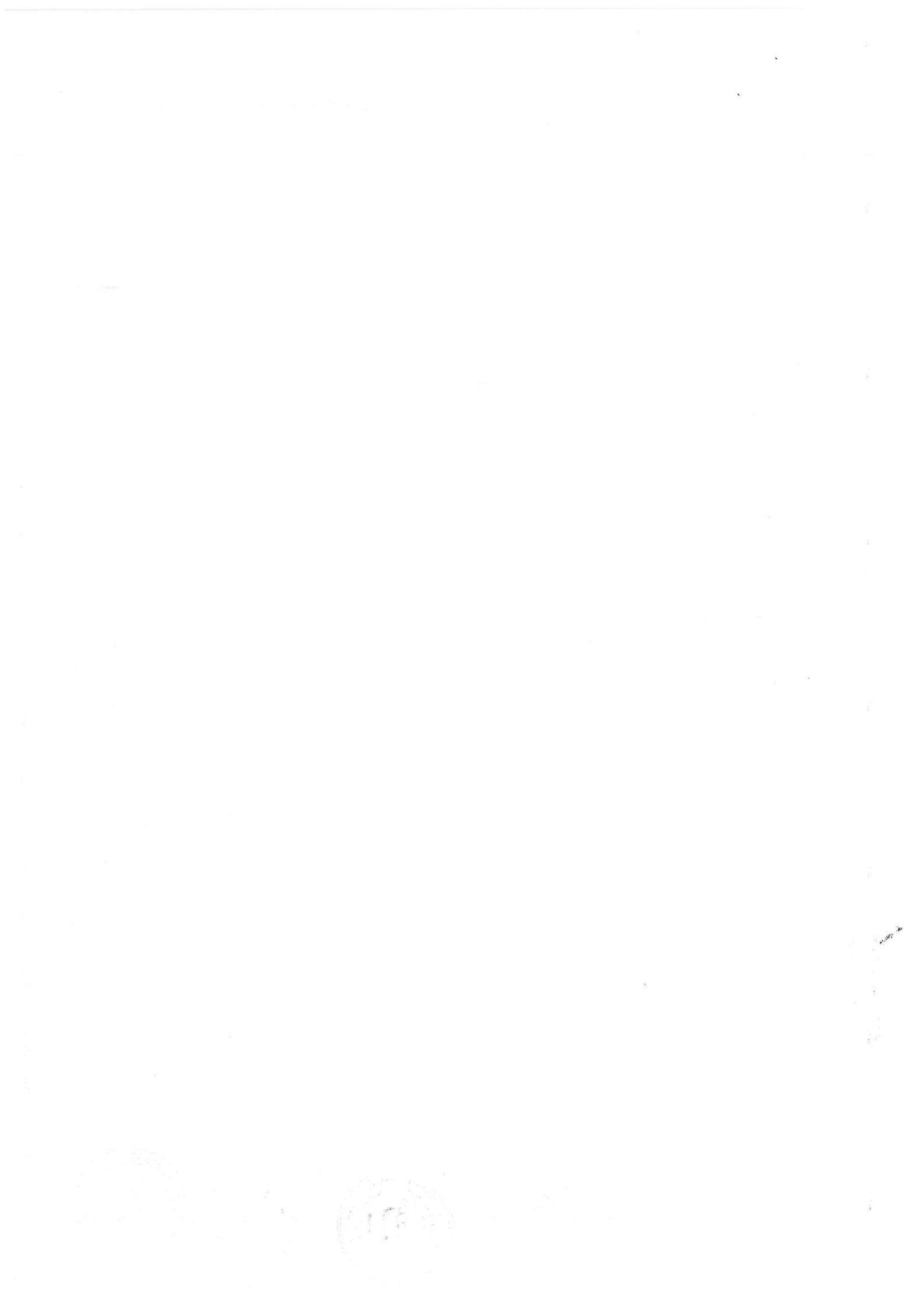
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

OSGyM Jefe Oficina	Elabora el inventario y diagnostico general de la condición del equipamiento hospitalario y procede a elaboración del plan de reposición
OSGyM Jefe Oficina	Elabora plan de equipamiento y realiza informe técnico de cada equipo, según prioridad recomendando reposición con informe técnico que lo sustente, adjunta Especificaciones Técnicas. aprobado y firmado por el usuario
Organo y/o. U. Orgánica	Recibe informe y/o documento registra la información y/o remite al usuario recomendando la reposición del equipo.
O.E.A.	Recibe el documento con documento lo remite a la oficina de Logística.
Ofic. Logística Jefe Oficina	Recibe el documento, lo remite al equipo de Patrimonio
Ofic. Logística Equipo Patrimonio	Compara la verificación de los datos emitidos del equipo materia de reposición y emite documento (expediente) revisa si tuvo reposición y lo deriva con documento a Jefatura, en el caso que es negativo: registra los datos del equipo y la



	conformidad para la reposición y lo eleva a Jefatura.		
Ofic. Logística Jefe Oficina	Recibe expediente y elabora estudio de mercado, elabora expediente de contratación y bases administrativas, por medio de un proceso de selección y se concreta la adquisición del equipo y finaliza el procedimiento, pero en el caso que si tuvo reposición remite documento de improcedencia de reposición y solicita baja de equipo.		
O.E.A.	Recibe el expediente y remite a OSGyM, para elaboración de informe técnico.		
OSGyM Jefe Oficina	Recibe documento de improcedencia para reposición y elabora informe técnico para la baja del equipo y finaliza el proceso.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Plan de Equipamiento	OSGyM	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Equipo Nuevo por reposición	Órgano/Unidad Orgánica	Anual	Mecanizado
DEFINICIÓN	Equipo Biomédico: Es el dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos y electrónicos, hidráulicos y/o híbridos, incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento, destinado por e fabricante a ser usado en seres humanos con fines de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación..		
ANEXOS	Flujograma		







FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO : PROCESO DE APOYO

SUBPROCESO : TRASLADO DE PACIENTES EN LA AMBULANCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Traslado de pacientes en la ambulancia del hospital Hermilio Valdizán	FECHA	DIC - 2017
		CÓDIGO	001-ET.T
PROPÓSITO	Proceso para la mejora continua de atención en el traslado de los pacientes del hospital "Hermilio Valdizán"		
ALCANCE	Órganos y Unidades orgánicas que lo requieran		
MARCO LEGAL	a) Ley General de Salud 26842		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.		
	e) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".		
	f) Resolución Ministerial N° 657-2017/MINSA , aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".		
	g) R.D. N° 221-DG/HHV-2012 Aprueba entre otros Manual de Organización y Funciones de Servicios Generales.		
	h) Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM.V.01 / Ministerio de Salud. Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Traslado solicitado /traslado realizado	Reporte	Papeleta de salida	Chofer de turno

NORMAS (9)

Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

DSMAYG Hospitalización- Jefe de Servicio	Prescribe en papeleta el traslado de paciente a otro hospital
DSMAYG Emergencia Jefe de Servicio	Prescribe en papeleta el traslado de paciente a otro hospital
ENFERMERÍA Tec. Enfermería	Realiza el trámite de la papeleta de salida de vehículo-ambulancia a oficina ejecutiva de administración y transportes
O.E.A. Jefe de Oficina	Realiza el trámite de la papeleta de salida de vehículo-ambulancia a oficina ejecutiva de administración y a transportes
OSGyM Jefe Oficina Chofer	Recibe papeleta autorizada de salida de vehículo y se acerca al Servicio con la ambulancia para el traslado del paciente y Técnico/a Enfermería I



Destino	Coordina con el Técnico/a Enfermería I i , el tiempo que demora de los exámenes, el examen es rápido espera la ambulancia regresa a su ubicación, si demora espera al paciente hasta que finalice el examen a que fue sometido.
DSMAYG Hospitalización- Jefe de Servicio	Regresa con paciente al servicio habiendo realizado el examen correspondiente
DSMAYG Emergencia Jefe de Servicio	Regresa con paciente al servicio habiendo realizado el examen correspondiente
FIN	Término del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Papeleta de salida vehículo	Servicio Hospitalización- Emergencia	Variable	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Paciente trasladado	Equipo de Transporte	Variable	Mecanizado

DEFINICIÓN	Transferencia de pacientes: Acto médico-administrativo consistente en la asignación de la atención de un paciente de un establecimiento de salud a otro. Transferencia de pacientes en situación de emergencia: Transferencia de pacientes que requieren tratamiento de urgencia médica o quirúrgica
------------	---

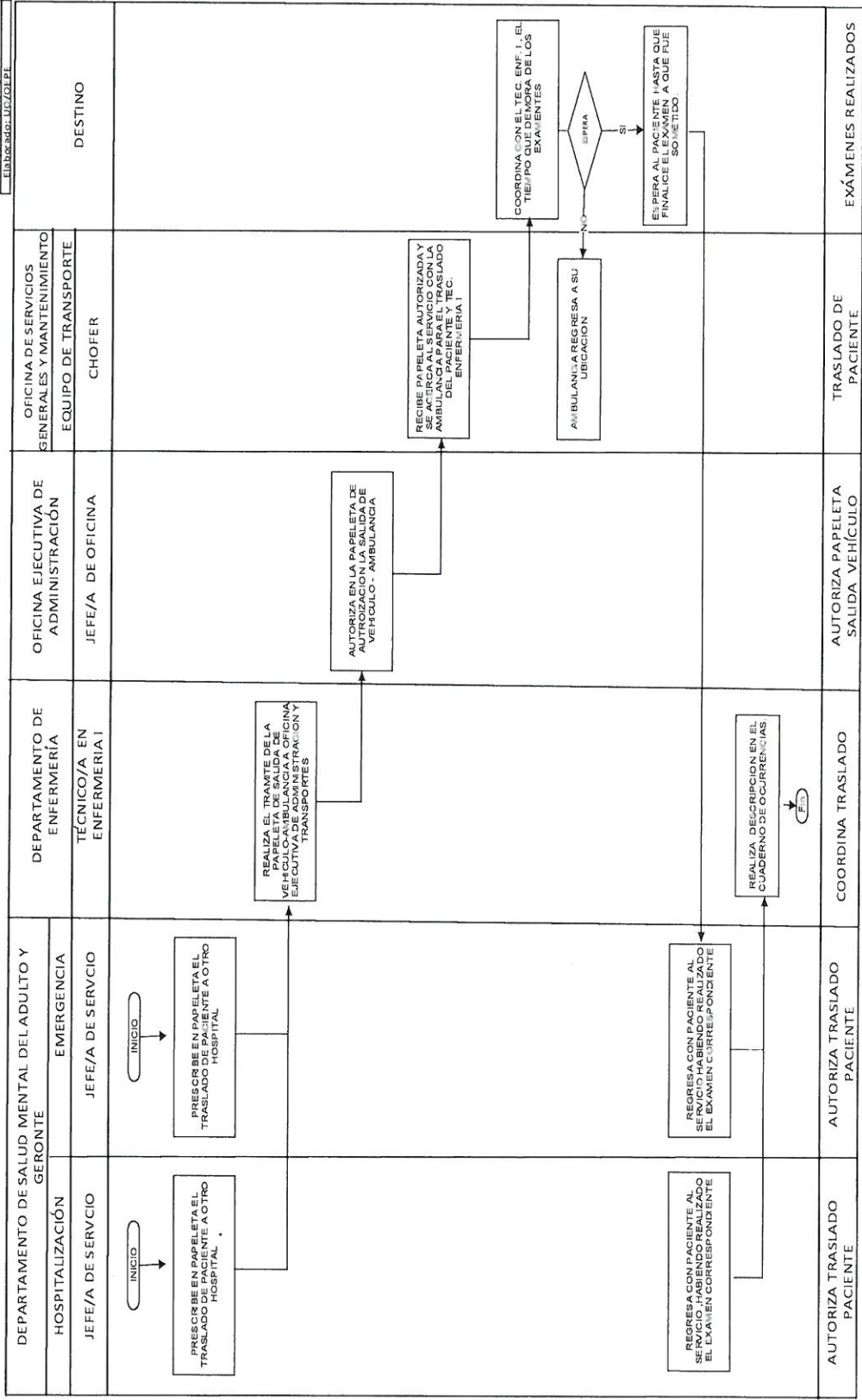
ANEXOS	Flujograma
--------	------------





TRASLADO DE PACIENTES EN LA AMBULANCIA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

NP Procedimiento: **06**
 Fecha: 1-dic-17
 Situación: ACTUAL
 Elaborado por: JZ/DF/PL





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO : PROCESO DE APOYO			
SUBPROCESO : TRASLADO DE PERSONAL EN VEHÍCULOS DEL HOSPITAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO DEL PERSONAL EN VEHÍCULOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	FECHA	SET -2017
		CÓDIGO	002-ET.T
PROPÓSITO	Proceso de traslado de atención al personal que va comisionado por el hospital "Hermilio Valdizán" a realizar gestiones.		
ALCANCE	Órganos y Unidades orgánicas que lo requieran		
MARCO LEGAL	a) Ley General de Salud 26842		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.		
	e) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".		
	f) Resolución Ministerial N° 657-2017/MINSA, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".		
	g) Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM.V.01 / Ministerio de Salud. Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Comisión programada/ comisión realizada	% de Comisiones	Informe salida de vehículo	Chofer de turno.
NORMAS (9)			
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Órgano y/o Unidad Orgánica	Realiza el llenado de papeleta de autorización de salida de vehículo para comisión de servicio		
O.E.A. Jefe de Oficina	Firma la papeleta de autorización de salida de vehículo		
OSGyM Jefe Oficina Chofer	Asigna la unidad dispuesta, para traslado de personal al destino solicitado		
Destino	Se realiza desplazamiento de la comisión de servicio, se consulta el tiempo de espera si la comisión es rápida se retorna con el vehículo al hospital		
OSGyM Jefe Oficina Chofer	Se realiza desplazamiento de la comisión de servicio, se consulta el tiempo de espera si la comisión es rápida se retorna con el vehículo al hospital, pero al dilatarse la comisión ya no espera y el vehículo retorna a la institución; el chofer elabora un informe por el tiempo de demora en cuaderno de ocurrencias.		



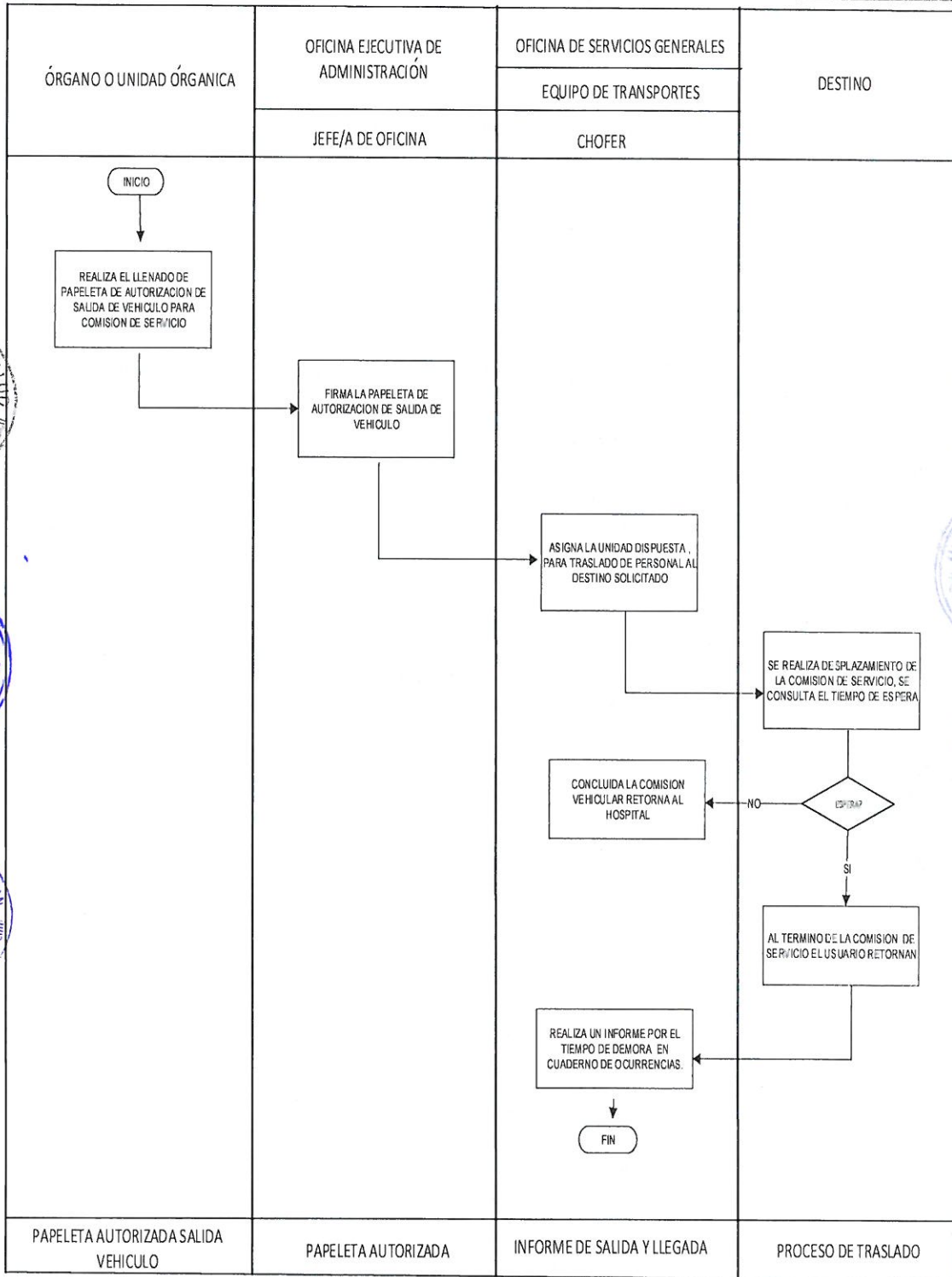


FIN	Término del procedimiento.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Papeleta salida vehículo	Equipo de transportes	Variable	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de vehículo	Equipo de transportes	Variable	Mecanizado
DEFINICIÓN (13)	Traslado de personal: Llevar al personal del hospital en comisión de servicio en unidad vehicular del hospital Hermilio Valdizán a realizar comisiones a otros lugares		
ANEXOS (14)	Flujograma		





Nº Procedimiento:	07
Fecha:	1-dic-17
Situación:	ACTUAL
Elaborado:	UO/OEPE





DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO : PROCESO DE APOYO			
SUBPROCESO : SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	FECHA	SET -2017
		CÓDIGO	003-ET.T
PROPÓSITO	Lograr que todos las unidades de transportes sean abastecidas de combustible oportunamente.		
ALCANCE	Órganos y Unidades orgánicas que lo requieran		
MARCO LEGAL	a) Ley General de Salud 26842		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.		
	e) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".		
	f) Resolución Ministerial N° 657-2017/MINSA , aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".		
	g) Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM.V.01 / Ministerio de Salud. Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Vehículo sin combustible/vehículo abastecido	% Galón	O.C. crédito	Chofer de turno

NORMAS

Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

OSGyM Jefe Oficina Chofer	Solicita combustible mediante orden de compra de crédito (vale) para la unidad vehicular que lo requiere.
Of. Logística Asistente Administrativo I	Entrega orden de compra de crédito (vale de combustible) numerado al chofer autorizado y para la unidad que lo requiere realizando control que corresponde.
OSGyM Jefe Oficina Chofer	Recibe orden de compra de crédito (vale de combustible), y se dirige al lugar designado para suministro de combustible.
Empresa de combustible	Recibe el vale de combustible numerado del chofer de turno de la unidad vehicular efectuando el llenado que correspondiente según indicación de vale.
OSGyM Jefe Oficina Chofer	La unidad vehicular retorna abastecida de combustible según vale , el chofer entrega O.C. Crédito firmada por la empresa y chofer realiza informe en cuaderno de ocurrencias, anotando salida, llegada y otros .





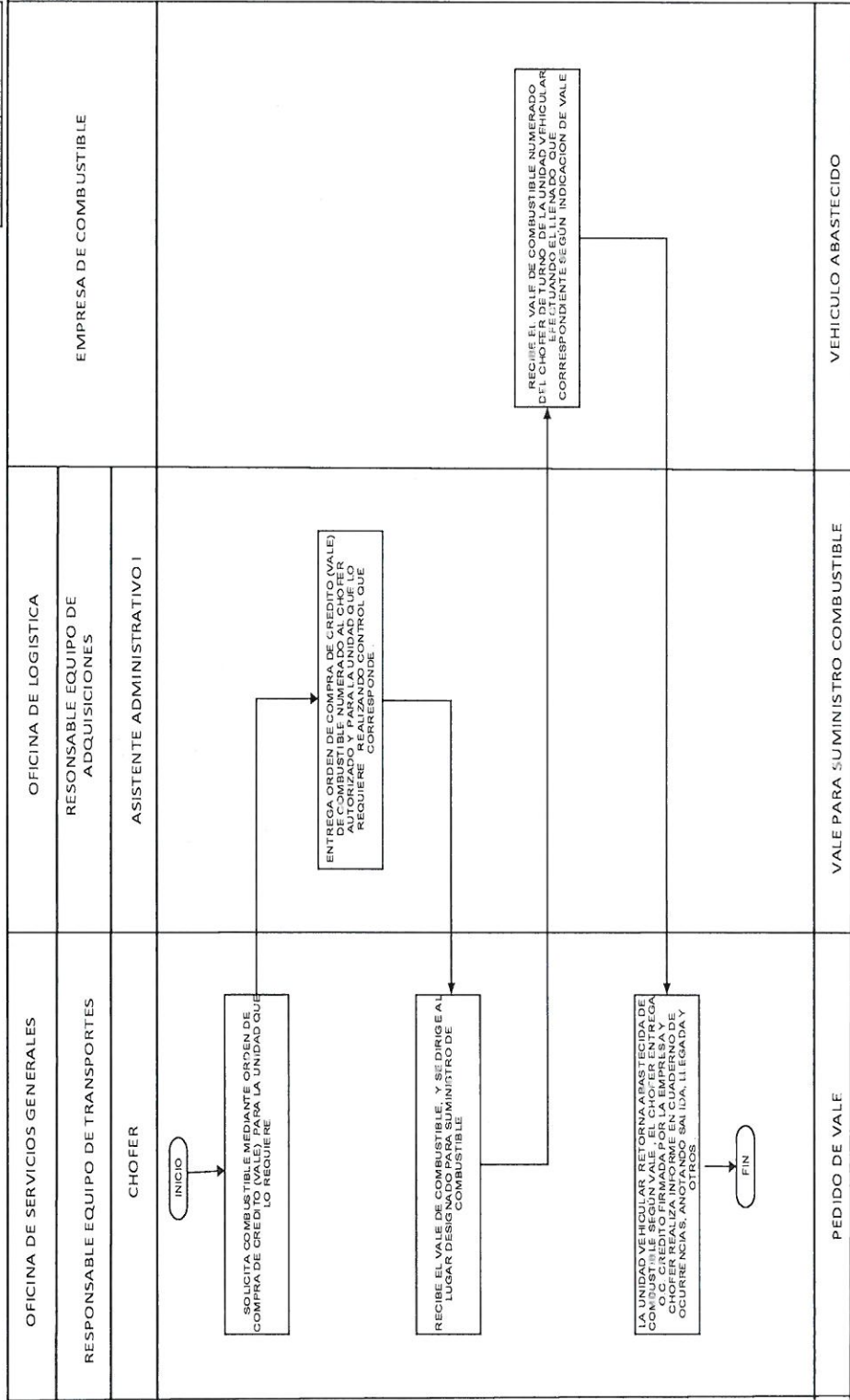
FIN	Término del procedimiento.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
O.C. Crédito	E. Adquisiciones	Variable	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
O.C. Crédito firmada por empresa	E. Transportes	Variable	Mecanizado
DEFINICIÓN	Combustible: Material que es plausible de liberar energía una vez que se oxida de manera violenta y con desprendimiento de calor.		
ANEXOS	Flujograma		





SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL HOSPITAL "HERMILO VALDIZAN"

Nº Procedimiento:	08
REGISTRO:	2012-01-01
ELABORADO:	LUZ/02/11
REVISADO:	LUZ/02/11



VEHICULO ABASTECIDO

VALE PARA SUMINISTRO COMBUSTIBLE

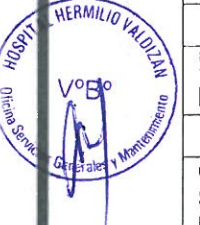
PEDIDO DE VALE





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: PROCESO DE APOYO			
SUBPROCESO : CONTROL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"	FECHA	SET -2017
		CÓDIGO	003-ET.T
PROPÓSITO	Control y supervisión del cumplimiento del contrato de las empresas de limpieza y vigilancia del hospital Hermilio Valdizán.		
ALCANCE	Órganos y Unidades orgánicas que lo requieran		
MARCO LEGAL	a) Ley General de Salud 26842		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.		
	e) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".		
	f) Resolución Ministerial N° 657-2017/MINSA , aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".		
	g) Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM.V.01 / Ministerio de Salud. Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Servicio por prestar/servicio prestado	% cumplimiento de contrato	Formato de asistencia de ambos Servís	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
NORMAS			
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
Oficina de Servi. Generales y Mantenimiento	Se realiza la supervisión y verificación del personal del contrato , asistencia de ingreso y egreso del personal de la empresa de Vigilancia y la empresa de Limpieza.		
Empresa de Limpieza	Realiza el cumplimiento de lo estipulado según el contrato en vigencia en los turnos mañana, tarde y noche. supervisor verifica entre otros el cumplimiento de la asistencia diaria del personal limpieza en las zonas según contrato informa las ocurrencias y que el personal debe estar correctamente uniformado e identificado con el fotocheck		
Empresa de Vigilancia	Realiza el cumplimiento de lo estipulado según el contrato en vigencia en los turnos mañana, tarde y noche. Supervisor verifica entre otros el cumplimiento de la asistencia diaria del personal de agente de seguridad informa las ocurrencias acaecidas y que este los agentes esten cubriendo las zonas estipuladas en contrato, y debe estar correctamente uniformado y con fotocheck de		





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Hermilio Valdizán

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



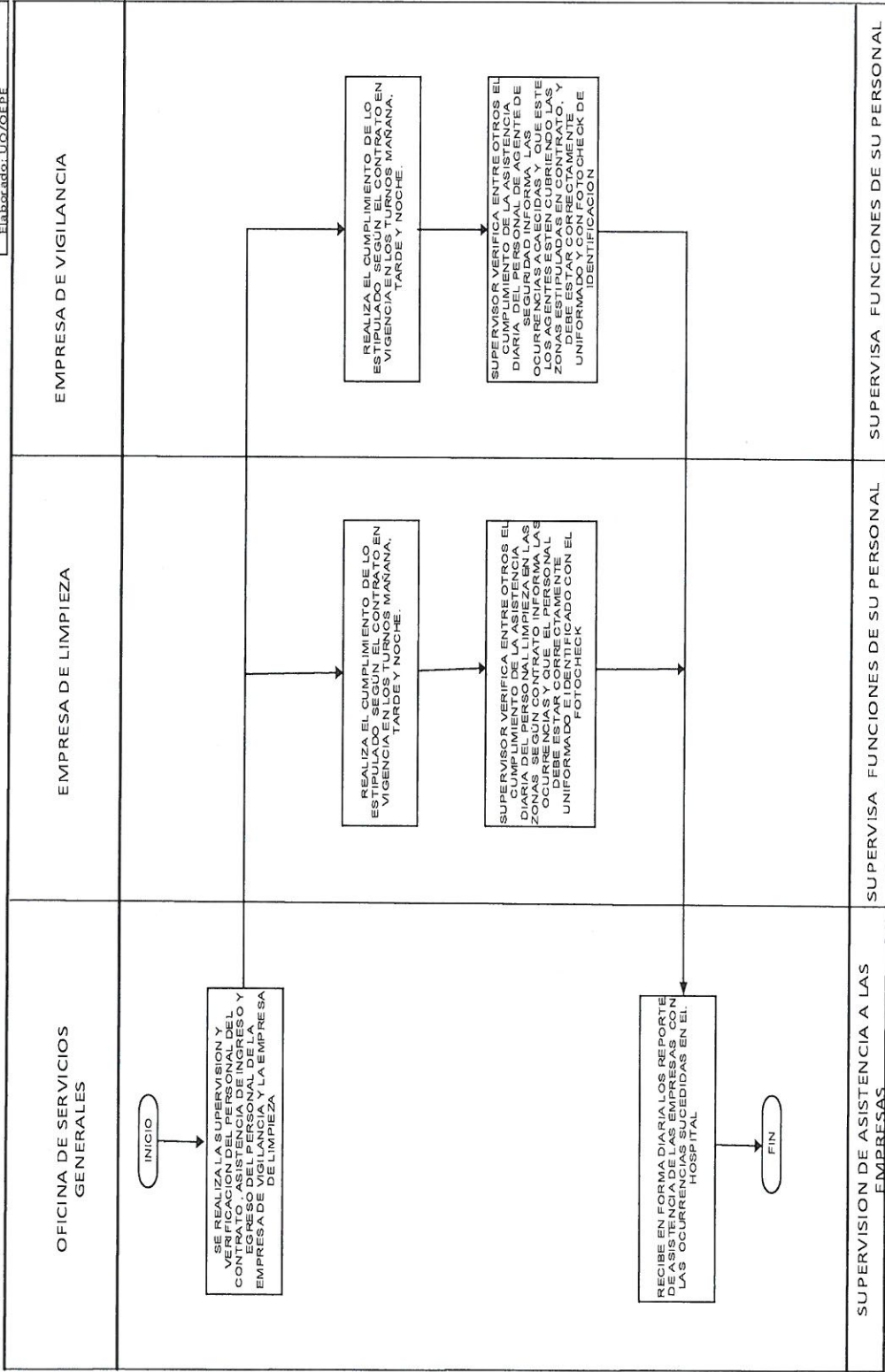
	identificación		
FIN	Término del procedimiento.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Contrato de Servis	Adquisiciones	Anual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Servicio prestado	O.S.G.y M.	Variable	Mecanizado
DEFINICIÓN	<p>Empresa de Limpieza: Se encargan de la limpieza, higiene y desinfección que se exigen en estas instalación, conocen las técnicas de limpieza y los productos a utiliza, los riesgos que comporta el trabajo, los valores que deben tener y las normas de comportamiento.</p> <p>Empresa de Vigilancia: Se encargan de desarrollar protocolos, las funciones de los vigilantes asignados a servicios de seguridad en Hospitales no se limitan a la protección de bienes o del propio edificio, sino que implican garantizar la seguridad de todas las personas que se encuentran en ellos, tanto el personal hospitalario como los pacientes o visitantes de los mismos.</p>		
ANEXOS	Flujograma		





CONTROL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

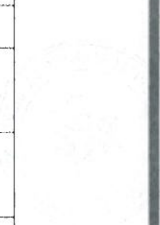
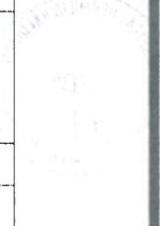
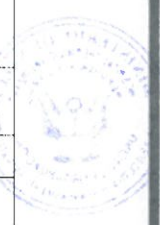
Nº Procedimiento:	09
TÍTULO:	CONTROL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA
SECCIONES:	ADM. GENERAL
ELABORADO:	LUZ/OJEP/E





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO : PROCESO DE APOYO			
SUBPROCESO : MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"	FECHA	SET - 2017
		CÓDIGO	004-ET.T
PROPÓSITO	Mantener operativos los vehículos del hospital mediante el Mantenimiento preventivo y correctivo de sus unidades.		
ALCANCE	Órganos y Unidades orgánicas que lo requieran		
MARCO LEGAL	a) Ley General de Salud 26842		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.		
	e) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".		
	f) Resolución Ministerial N° 657-2017/MINSA, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".		
	g) Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM.V.01 / Ministerio de Salud. Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Servicio requerido/Servicio realizado	% Mantenimiento preventivo y correctivo	Plan de Mantenimiento	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
NORMAS			
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
OSGyM Chofer	Reporta el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo		
OSGyM Jefe de Oficina	Aceptación de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo		
O. Ejecutiva Administración	Acepta el requerimiento y procede a la derivación correspondiente.		
Oficina de Logística	Recibe requerimiento y realiza la coordinación de fecha y horario con la empresa para su atención.		
OSGyM Chofer	Con el requerimiento lleva la unidad al taller para su revisión y cotización de la unidad vehicular		
Empresa – taller de mecánica	Remite la cotización que corresponde a la unidad vehicular del hospital		





Oficina de Logística	Elabora la Orden de Servicio en base a la cotización que la empresa envía de la unidad vehicular
OSGyM- Jefe de Oficina	Ordena el traslado del vehículo al taller de mecánica.
Empresa – Taller de mecánica	Recibe la orden de servicio y procede a realizar el mantenimiento del vehículo
Empresa – Taller de mecánica	Remite la cotización de la unidad vehicular
Oficina de Logística	Elabora la orden de servicio en base a la cotización de la unidad vehicular
O.E. Jefe de Economía	Recibe la factura de pago y remite con orden de servicio revisada
Empresa – taller de mecánica	Recibe la orden de servicio y procede a realizar el mantenimiento del vehículo
OSGyM- Jefe de Oficina	Con la O.S. y factura elabora el acta de conformidad y la suscribe ambos documentos respecto al pago servicio de la unidad vehicular
O.E. Jefe de Economía	Recibe los documentos con el acta de conformidad para la elaboración del C.P. cheque ò deposito C.C.I.
OSGyM Chofer	recibe el cheque de pago para la empresa y retirar la unidad vehicular del hospital
Empresa – taller de mecánica	Recibe cheque ò verifica deposito en CCI y entrega la unidad vehicular del hospital
OSGyM Chofer	Recibe el vehículo realizando la verificación y pruebas del Mantenimiento Preventivo y correctivo realizado por la empresa.
FIN	Término del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Servicio requerida	Oficina de Logística	Variable	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Servicio realizado Factura empresa	Oficina de Economía	Variable	Mecanizado

DEFINICIÓN	Mantenimiento Preventivo: Corresponde a actividades que se realizan con intervalos de mayores (cada seis meses, anula o bianual según el caso y la duración de la visita es mayor debido a que las rutinas son más complejas y en algunos casos se deben cambiar piezas del equipó
-------------------	--

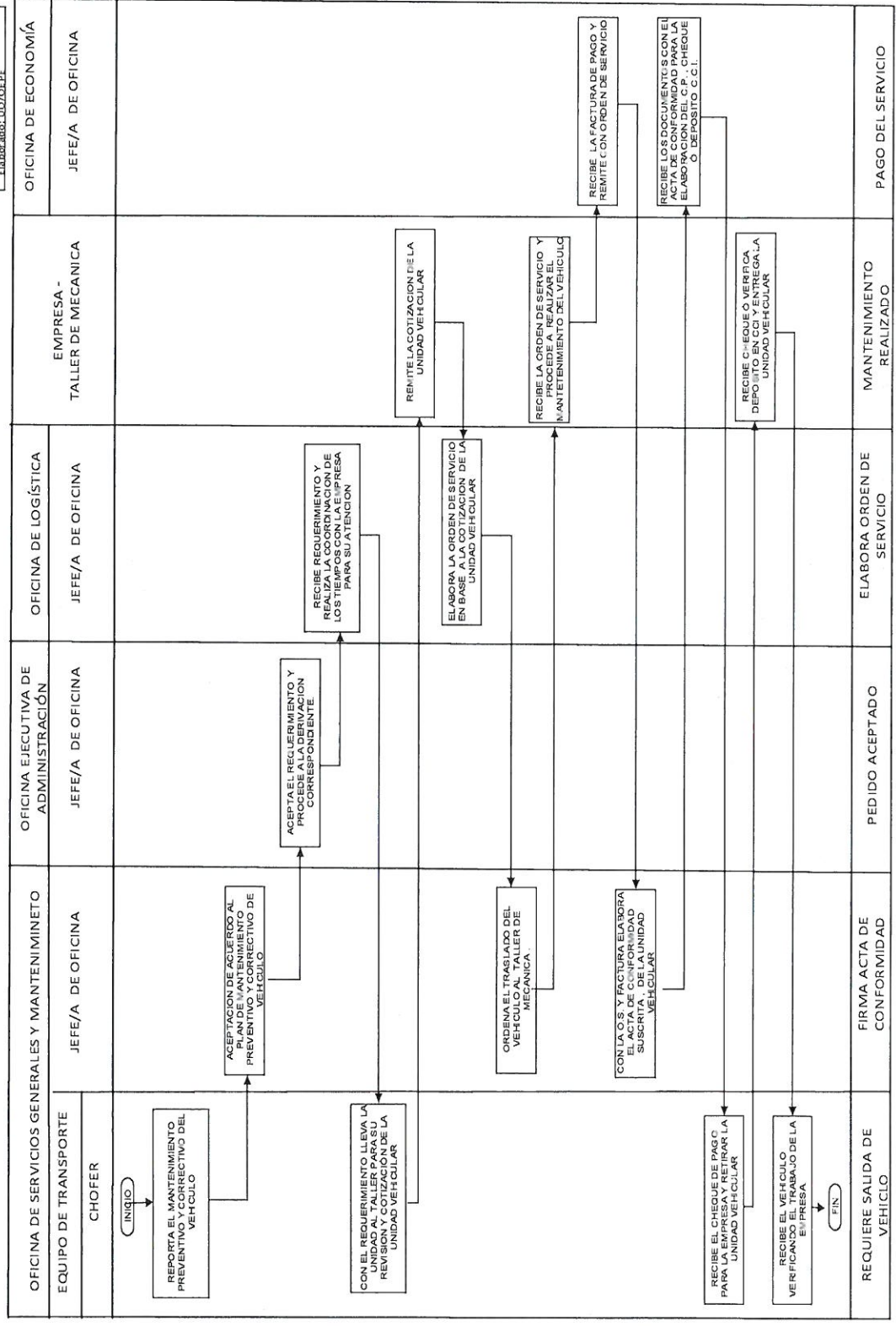
ANEXOS	Flujograma
---------------	------------





MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

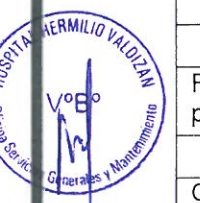
No Procedimiento: 10
Fecha: 1-dic-17
Situación: ACTIVA
Elaborado: LUDZOPEF





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO : PROCESO DE APOYO			
SUBPROCESO : LAVADO DE ROPA LINEA HOSPITALARIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LAVADO DE ROPA LINEA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"	FECHA	SET - 2017
		CÓDIGO	001-ET.L
PROPÓSITO	La finalidad de la lavandería es procesar la ropa sucia y contaminada convirtiéndola en ropa limpia que ayuda a la comodidad y cuidado del paciente y no sea vehículo de infección.		
ALCANCE	Órganos y Unidades orgánicas que lo requieran		
MARCO LEGAL	a) Ley General de Salud 26842		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.		
	e) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".		
	g) Resolución Ministerial N° 657-2017/MINSA, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".		
	h) Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM.V.01 / Ministerio de Salud. Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
	INDICES DE PERFORMANCE		
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Ropa sucia y/o contaminada/ropa limpia	% Kilos de ropa	Cuaderno de reporte de lavado de ropa	Responsable de Equipo de Lavandería
NORMAS			
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
OSGyM Respon Lavandería	Recoge la ropa sucia y contaminada de diferentes pabellones tomando en cuenta la manipulación, recojo y transporte hasta llegar al punto de lavado.		
OSGyM Lavandería – lavado	Recibe, selecciona, clasifica y pesa la ropa hospitalaria, carga tambor de lavadora con ropa sucia, según clasificado y peso, ropa, es ropa infectada?, al no estar infectada procede a lavar con vapor a más de 100 c para desinfección, si está infectada, agregar agua, jabón, detergente lejía según el peso y vigila el funcionamiento, en ambos casos envía e informa condición de la ropa o posibles desperfectos		
OSGyM Lavandería – Secado	Recibe clasifica ropa hospitalaria según textura, enciende secadora, coloca ropa, vigila funcionamiento de lavado y secado.		





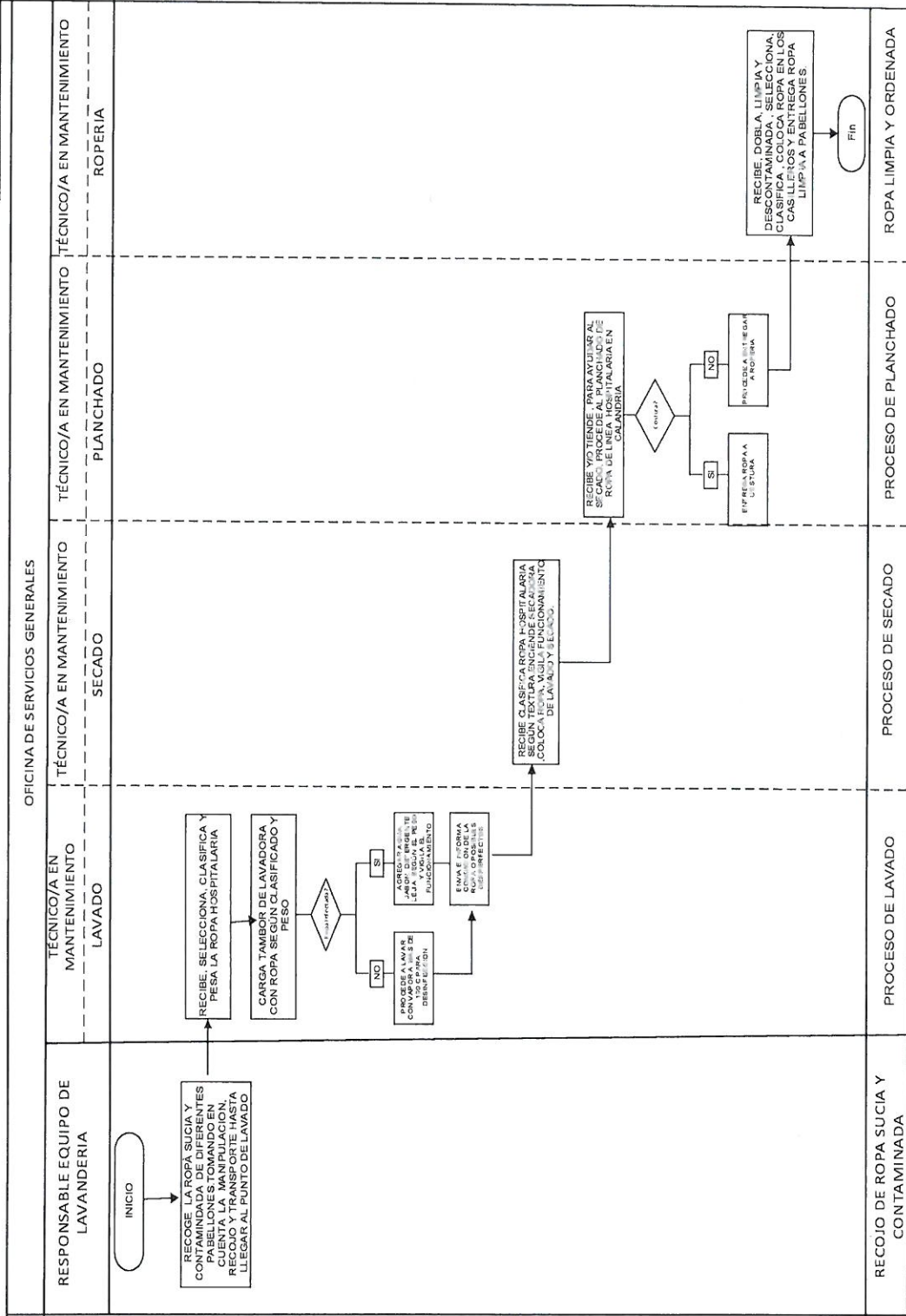
OSGyM Lavandería – Planchado	Recibe y/o tiende, para ayudar al secado, procede al planchado de la ropa de línea hospitalaria en la calandria, si se observa desperfecto va a costura , no hay desperfecto entonces procede a entregar a ropería,		
OSGyM Lavandería – Ropería	Recibe, dobla, limpia y descontaminada, selecciona, clasifica, coloca ropa en los casilleros y entrega ropa limpia a pabellones.		
FIN	Término del procedimiento.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ropa sucia y contaminada	Recojo de ropa sucia y contaminada	Diaria	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Ropa limpia y descontaminada	Reporta de ropa lavada	Diaria	Manual
DEFINICIÓN	<p>Ropa sucia: Es una fuente de contaminación microbiana. Para eliminar la posibilidad de infección a partir de estas fuentes son esenciales procedimientos adecuados para la recogida, transporte, procesamiento y almacenamiento de la ropa del hospital.</p> <p>Ropa limpia: Es tratada con medidas higiénicas, ya que el resultado favorable del lavado-descontaminación puede perderse por completo si no se toman las precauciones necesarias para impedir la re-contaminación antes de que la ropa llegue a estar en contacto con el enfermo.</p>		
ANEXOS	Flujograma		





LAVADO DE ROPA LINEA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

Nº Procedimiento: 11
 Fecha: 3 dic 17
 Autor: ACT. UG...
 Elaborado: JOSEPE





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO : PROCESO DE APOYO			
SUBPROCESO : LAVADO DE ROPA CIVIL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LAVADO DE ROPA CIVIL DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"	FECHA	SET - 2017
		CÓDIGO	002-ET.L
PROPÓSITO	Obtener la ropa civil , limpia , descontaminada, selecciona y clasificada		
ALCANCE	Órganos y Unidades orgánicas que lo requieran		
MARCO LEGAL	b) Ley General de Salud 26842		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.		
	e) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".		
	f) Resolución Ministerial N° 657-2017/MINSA , aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".		
	g) Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM.V.01 / Ministerio de Salud Dirección de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Hoja de reporte de recojo de ropa	% Kilos de ropa	Cuaderno de reporte de lavado de ropa	Responsable de Equipo de Lavandería
NORMAS			
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
OSGyM Respon Lavandería	Recibe uniforme de faena de pabellones y faenas		
OSGyM Técnico /a en Mantenimiento	Recibe, selecciona, clasifica y pesa la ropa civil, carga tambor de lavadora con ropa según clasificado y peso agregar agua, jabón y vigila su funcionamiento, remite el informe de la condición de ropa civil o tipo de desperfecto,		
OSGyM Técnico /a en Mantenimiento	Recibe clasifica ropa hospitalaria según textura, enciende secadora, coloca ropa, vigila funcionamiento de lavado y secado.		
OSGyM Técnico /a en Mantenimiento	Recibe y/o tiende, para ayudar al secado, procede al planchado de la ropa de línea hospitalaria en la calandria, si se observa desperfecto va a costura , no hay desperfecto entonces procede a entregar a ropería,		





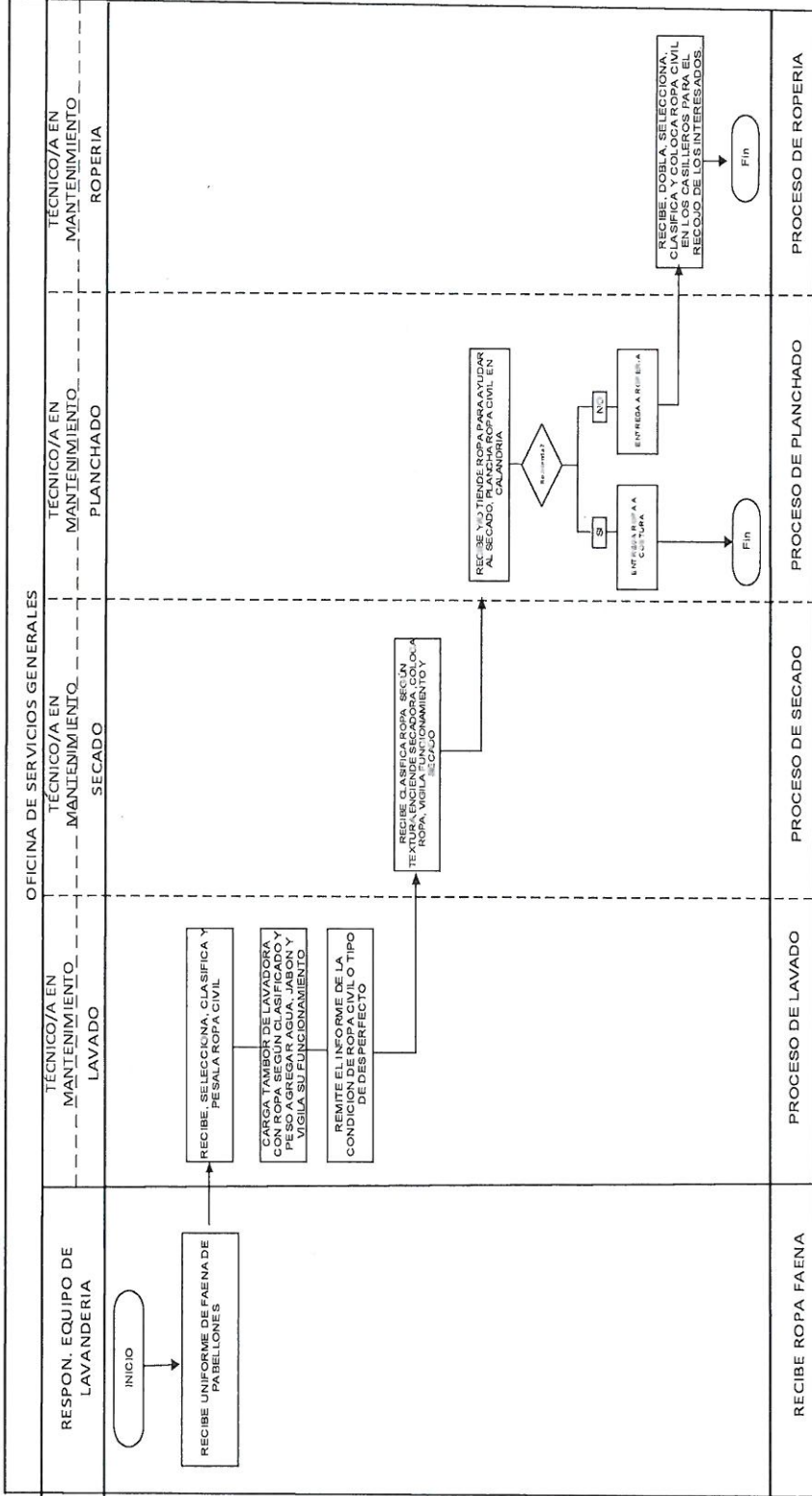
OSGyM Técnico /a en Mantenimiento	Recibe, dobla, limpia y descontaminada, selecciona, clasifica, coloca ropa en los casilleros y entrega ropa limpia a pabellones.		
FIN	Término del procedimiento.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ropa sucia	Recojo de ropa sucia	Diaria	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Ropa limpia	Reporta de ropa lavada	Diaria	Manual
DEFINICIÓN (13)	<p>Ropa sucia: Es una fuente de contaminación microbiana. Para eliminar la posibilidad de infección a partir de estas fuentes son esenciales procedimientos adecuados para la recogida, transporte, procesamiento y almacenamiento de la ropa del hospital.</p> <p>Ropa limpia: Es tratada con medidas higiénicas, ya que el resultado favorable del lavado-descontaminación puede perderse por completo si no se toman las precauciones necesarias para impedir la re-contaminación antes de que la ropa llegue a estar en contacto con el enfermo.</p>		
ANEXOS (14)	Flujograma		





Nº Procedimiento: 12
 Fecha: 1-dic-17
 Ubicación: OMA
 Responsable: LUIGI DE

LAVADO DE ROPA CIVIL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) : PROCESO DE APOYO			
SUBPROCESO : PROVISIÓN DE MATERIAL Y CUIDADO DE EQUIPOS DE LAVANDERIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROVISION DE MATERIAL Y CUIDADO DE EQUIPOS DE LAVANDERÍA DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"	FECHA	SET - 2017
		CÓDIGO	003-ET.L
PROPÓSITO	Provisión oportuna de materiales e insumos para lavandería-costura, con el propósito de ser trabajados en la confección y/o reparación de ropa.		
ALCANCE	Órganos y Unidades orgánicas que lo requieran		
MARCO LEGAL	a) Ley General de Salud 26842		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.		
	e) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".		
	f) Resolución Ministerial N° 657-2017/MINSA, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".		
	g) Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM.V.01 / Ministerio de Salud. Dirección de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
PECOSA/ ATENCION DE PECOSA	% PECOSAS ATENCIDAS	ALMACÉN	Responsable de Equipo de Lavandería
NORMAS			
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
OSGyM Resp. Equipo- Lavandería	Recibe y verifica materiales para lavado de ropa según pecosa, entregando y registrando en cada entrega de material. También solicita el control y mantenimiento de los equipos a su cargo		
OSGyM Técnico /a en Mantenimiento	Establece procedimientos para el lavado de ropa sucia y ropa con manchas, controla lavado y secado de ropa si hay o no desperfecto se informa al coordinador para cuidado de los equipos de lavandería.		
OSGyM Técnico /a en Mantenimiento	Recibe ropa para iniciar el planchado en calandria y procede al siguiente proceso.		
OSGyM Técnico /a en	Recibe, dobla, selecciona, clasifica, coloca ropa en los casilleros y entrega		





Mantenimiento	ropa limpia a pabellones..
OSGyM Técnico /a en Mantenimiento	Recibe ropa para iniciar el planchado en calandria y procede al siguiente proceso.
OSGyM Técnico /a en Mantenimiento	Recibe, dobla, selecciona, clasifica, coloca ropa en los casilleros y entrega ropa limpia a pabellones.
OSGyM Técnico /a en Mantenimiento	Presenta informe al jefe de servicios generales y mantenimiento
FIN	Término del procedimiento.

ENTRADAS

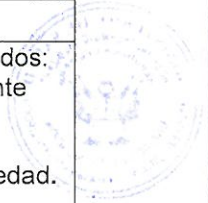
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Pecosa	Logística	Mensual	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Pecosa atendida	Lavandería	Mensual	Manual

DEFINICIÓN	Equipos de Lavandería: Es la capacidad en que se pueden clasificar en dos: industriales y semi industriales. Para que puedas entender completamente estas dos denominaciones, hay dos términos importantes que debes conocer: Programas de lavado: se refiere a las modalidades de funcionamiento de la máquina según el tipo de fibra, prenda y nivel suciedad.
------------	--

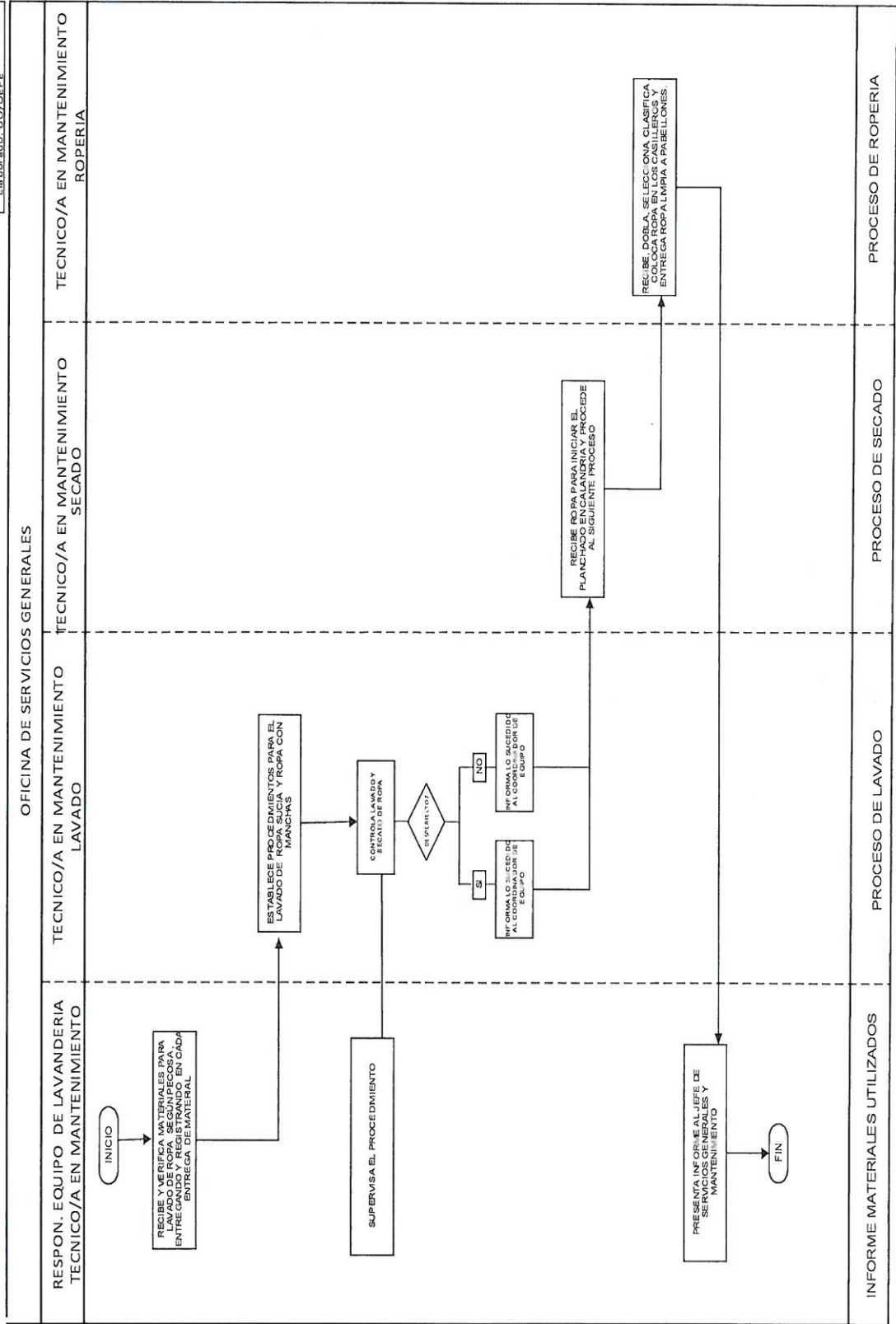
ANEXOS	Flujograma
--------	------------





PROVISION DE MATERIAL Y CUIDADO DE EQUIPOS DE LAVANDERIA DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

Nº Procedimiento: 13
Fecha: 3-dic-17
Revisión: ACTUAL
Elaborado: JLD/BEPE





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO : PROCESO DE APOYO			
SUBPROCESO : CONFECCIÓN DE ROPA HOSPITALARIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONFECCIÓN DE ROPA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL "HERMILO VALDIZÁN"	FECHA	SET - 2017
		CÓDIGO	004-ET.L
PROPÓSITO	Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios hospitalarios, garantizando el control y abastecimiento suficiente de la existencia de ropa hospitalaria, de uso quirúrgico, hospitalario y clínico; mediante un instrumento administrativo, que defina y guíe las acciones del personal involucrado, lo cual contribuya a la optimización de los recursos pero principalmente al confort del paciente durante su estancia hospitalaria en los diferentes servicios.		
ALCANCE	Órganos y Unidades orgánicas que lo requieran		
MARCO LEGAL	a) Ley General de Salud 26842		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.		
	e) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".		
	f) Resolución Ministerial N° 657-2017/MINSA , aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".		
	g) Norma Técnica de Salud N° 110-MINSA/DGIEM.V.01 / Ministerio de Salud. Dirección de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Pecosa solicitada/ Pecosa atendida	5 ropa confeccionada	Plan Anual de contrataciones	Responsable de Equipo de Lavandería
NORMAS			
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
OSGyM Resp. Aux. Asistencial	Recepción de solicitud aprobada de confección de ropa para los diferentes pabellones		
O. Logística Tecn Administrativa I	Recoge de tela en el almacén según pecosa		
OSGyM Técnico/a Mtto. - Costura	Según moldes se realiza el trazado y corte de tela para confección (sábanas, buzos, toallas, gasas, etc...)		





OSGyM Técnico /a en Mantenimiento	Recepciona prendas nuevas para ser repartidas.		
FIN	Término del procedimiento.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Pecosa solicitada	Plan Anual de contrataciones	anual	Mecanizada
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Pecosa atendida	Almacén	anual	Mecanizada
DEFINICIÓN	El corte y la confección son actividades de la industria textil que se vinculan, de forma artesanal, con el diseño de moda.		
ANEXOS	Flujograma		





CONFECCION DE ROPA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nº Procedimiento:	14
Fecha: 11-dic-17	
Situación: ACTIVA	
Elaborado: UOZ/OJPE	

