



Resolución Directoral

Santa Anita, 30 de Junio del 2021

VISTO:

Expediente N° 21MP-05413-00, Nota Informativa No. 031-OEPE-HHV-2021 e Informe No. 028-UO-OEPE-HHV-2021, solicitando aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos "Pacientes Fallecidos" del Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio Social del Hospital Hermilio Valdizan;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, establece que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, de acuerdo con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, y teniendo, entre otros objetivos, el alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, establece como línea de acción prioritaria la Mejora en la Calidad de Servicios, señalando que en los procedimientos administrativos debe promoverse un cambio hacia la búsqueda de mejora continua de la calidad de los servicios públicos y de la atención a los ciudadanos. En ese sentido, la optimización de procesos bajo el enfoque de la gestión por procesos será una de las intervenciones sobre las que se trabajará para avanzar hacia servicios públicos de calidad a nivel nacional;

Que, mediante Resolución Secretarial N° 063/MINSA/2020/OGPPM; se aprueba la Directiva Administrativa N° 288/MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", estableciéndose los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los Procesos y Procedimientos; permitiendo maximizar el buen uso de los recursos, para brindar, productos y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población;

Que, mediante Nota Informativa de vistos, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento Apoyo al Tratamiento – Servicio Social del Hospital Hermilio Valdizan;

Que, el referido Manual tiene entre sus objetivos, determinar criterios técnicos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados previsibles, maximizando el uso de los recursos, alcanzando ciclos de tiempo mínimos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, así como impartir instrucciones sobre procedimientos que se aplican dentro del Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio Social, proporcionando la información que conlleven a garantizar el desempeño eficiente y eficaz en el funcionamiento normal y oportuno de las actividades y establecer los procedimientos relacionados con los respectivos procesos entre otros;



Que, el citado Manual de Procesos y Procedimientos cuenta con la opinión técnica favorable de la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, contenido en el Informe de vistos y la aprobación del jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio Social, por cuya razón se hace necesario emitir el respectivo acto resolutivo;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **Manual de Procesos y Procedimientos “Pacientes Fallecidos”** del Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio Social del Hospital Hermilio Valdizán; el cual comprende dos (02) procedimientos con sus fichas de descripción y sus flujogramas, con un total de cuarenta y tres (43) páginas, que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que lo demás expuesta en la Resolución Directoral N°177-DG-HHV-2019, de fecha 23 de agosto del 2019, se mantienen subsistentes y despliegan sus efectos.

Artículo 3°.- Encargar la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del Hospital “Hermilio Valdizán”.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Hermilio Valdizán
M.C. Gloria Luz Cueva Vergara
Directora General (e)
C.M.P N° 21499 R.N.E. 12799

GLCV.
DISTRIBUCIÓN
SDG
OEPE
DAT.
TS.
OAJ.
OGC.
INFORMÁTICA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO SOCIAL
DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

SANTA ANITA - 2021



DIRECTORIO DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

DIRECTORA GENERAL

Mg. M. C. GLORIA LUZ CUEVA VERGARA

**DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO**

ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

Mg. Q. F. MARLENE ANA BARREDA TORRES

JEFE DE SERVICIO SOCIAL

Mg. T. S. MARÍA JUANA HUARACHI TORRES




Jefe de la Unidad de Organización de la OEPE:

Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO

Equipo técnico y de redacción:

Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO

Lic. Ad. PERCY MACEDO ROJAS

| RUBRO | A CARGO DE | V° B° | FECHA |
|------------------------------------|--|---|------------|
| ELABORADO POR | DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO |  | 10.06.2021 |
| | JEFE DE SERVICIO SOCIAL |  | 07/06/2021 |
| REVISADO POR | DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  | 17/06/2021 |
| APROBADO POR | DIRECCIÓN GENERAL | | |
| DOCUMENTO NORMATIVO QUE LO APRUEBA | RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 063-2020/MINSA | | |



ÍNDICE

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN..... 5

CAPÍTULO II

OBJETIVO DEL MANUAL..... 6

CAPÍTULO III

BASE LEGAL..... 8

CAPÍTULO IV

RELACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS..... 07-20

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS 21-35



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

FINALIDAD

El Hospital Hermilio Valdizán está definida como una entidad pública Tipo B según la Resolución Ministerial N ° 542-2017/MINSA, acreditado en el III nivel de complejidad especializada en Psiquiatría y la atención en Salud Mental, siendo además un establecimiento de referencia nacional.

La Implementación de los procedimientos está bajo el enfoque de gestión por procesos encontrándose como un Proceso Misional con la finalidad que se brinde servicios en forma óptima y con calidad procurando atender oportunamente al ciudadano.

El Manual de Procesos y Procedimientos de Servicio Social es un documento de gestión institucional en el que se describe en forma sistematizada las acciones y tareas que se realizan para alcanzar un producto, en la que están incluidas las diferentes instancias en las que se desarrolla cada procedimiento. Este documento permite que Servicio Social elaboren sus actividades de forma uniforme, ordenada y eficaz; evitando desorden y duplicidad de funciones.

Específicamente este tipo de procedimientos es de actualizar los lineamientos internos de Servicio Social, para el manejo de pacientes fallecidos (con o sin soporte familiar). Asimismo esta herramienta evitará problemas legales y coordinará una mejor forma de servicio que se brinde al paciente fallecido, sin olvidar el respeto y dignidad que también se merecen aquellos familiares o responsables del paciente fallecido.



CAPÍTULO II

OBJETIVOS DEL MANUAL

Determinar criterios técnicos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el MINSA, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados previsibles, maximizando el uso de los recursos, alcanzado ciclos de tiempo mínimos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

Impartir instrucciones sobre procedimientos, que se aplican dentro de Servicio Social, que conlleven a garantizar el desempeño eficiente y eficaz en el funcionamiento normal y oportuno de las actividades y establecer los procedimientos relacionados con los respectivos procesos.

Proporcionar información para evaluar su eficiencia, una vez finalizado el desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos que ayuden a agilizar el flujo de información y que ayude a la toma de decisiones (Impactando la gestión organizacional y producto de la sumatoria de los mismos, mejorar la gestión Institucional.)

En particular el presente documento surge con la finalidad de actualizar los lineamientos internos de Servicio Social, para el manejo de pacientes fallecidos (con o sin soporte familiar) acontecido en las instalaciones de nuestra institución

El objetivo General: es proveer una herramienta útil y práctica para la trabajadora social en el proceso de atención a pacientes fallecidos con o sin soporte familiar

El objetivo específico: es contar con una herramienta práctica que sirva de guía, en la movilización y entrega del paciente fallecido y guiar a la Trabajadora Social en el llenado de documentación oficial requerida obligatoria en caso de fallecimiento de intrahospitalario.



ALCANCE

Los procedimientos y criterios técnicos establecidos en este documento son de aplicación obligatoria por las (os) Trabajadoras (os) Sociales que laboran en el Departamento de Adultos y Gerontes – Servicio de Emergencia, Servicios de Consulta Externa y Servicio de Hospitalización,

El Manual de Procesos y Procedimientos ha sido desarrollado con el asesoramiento de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Unidad de Organización. La metodología utilizada ha sido las continuas entrevistas con la Jefe de Servicio Social y sus colaboradoras para el levantamiento de información según la normatividad vigente.

DEFINICIONES:

Gestión por Procesos: Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones creando así un mejor entendimiento de los que aportan valor a la entidad.

Proceso: Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidas que generan productos (bienes y servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.

Procedimiento: Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso tomando en cuenta los elementos que lo componen y secuencialidad

Procesos Estratégicos: Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

Procesos Misionales: Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad por lo que tiene una relación directa con las personas que lo reciben

Procesos de Soporte: Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

Trabajo Social: El trabajo social es una profesión basada en la práctica y una disciplina académica que promueve el cambio y el desarrollo social, la cohesión social, y el fortalecimiento y la liberación de las personas.

Unidades de organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para esa directiva comprende los órganos, órgano académico, programa, organismos públicos adscritos del Ministerio de Salud.



CAPITULO III

BASE LEGAL

- a) Decreto Supremo N° 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.
- b) Ley 26842, Ley General de Salud.
- c) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- d) Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e) Ley N° 29414 Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud
- f) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- g) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- h) Ley N° 39344, Ley de Aseguramiento Universal y su Reglamento aprobado con D. S. N° 008-2010
- i) Ley 27918, Ley de Creación del Colegio de Trabajadores Sociales del Perú
- j) Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.
- k) Decreto Supremo N° 03-94-SA, Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios
- l) Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM
- m) Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán"
- n) Resolución Secretarial N° 260-2020/MINSA que resuelve la Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional –CAP-P del Hospital "Hermilio Valdizán".
- o) Resolución Directoral N° 166-DG/HHV- 2020 que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional Reordenado I-2020 del Hospital "Hermilio Valdizán".
- p) Resolución Directoral N° 230 -DG/HHV- 2012 aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento- Servicio Social.
- q) Resolución Directoral N° 274-DG/HHV- 2018 Aprobar el Mapa de Procesos "0" del Hospital Hermilio Valdizán".



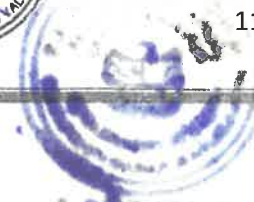
PROCESOS MISIONAL

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

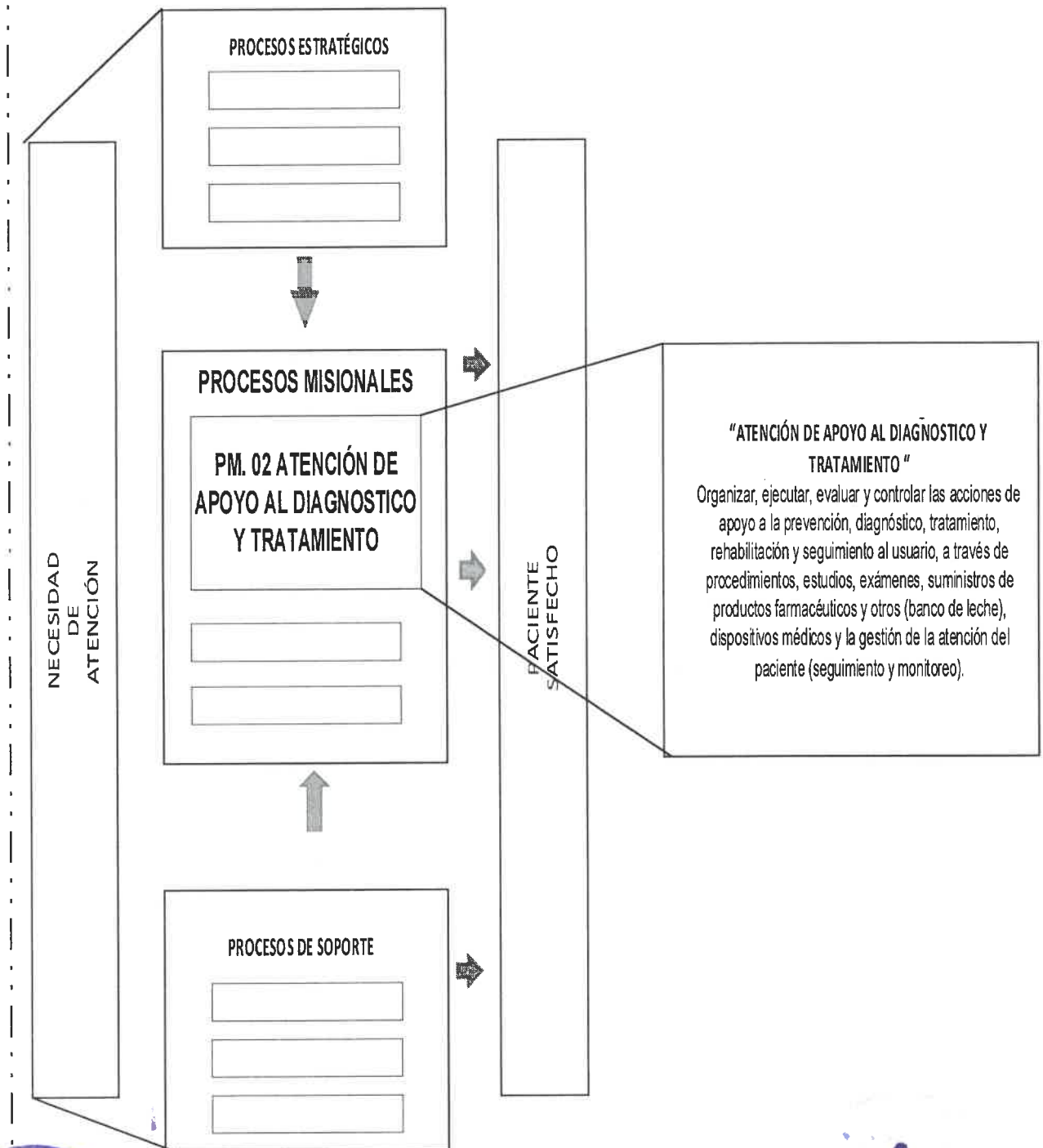
| | | | | | |
|--|----------------------|------------------|---|------------------------------------|--|
| ATENCIÓN DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO | APOYO AL TRATAMIENTO | EMERGENCIA | INTERVENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL E LA ATENCIÓN DE PACIENTES Y FAMILIAS EN EMERGENCIA | INTERVENCIÓN DE FAMILIAS EN CRISIS | CONSEJERÍA SOCIAL A USUARIO |
| | | | | | EVALUACIÓN SOCIAL A PACIENTES SIS (FICHA) |
| | | | | | EVALUACIÓN SOCIO ECONÓMICA (FICHA) |
| | | | | | TRATAMIENTO SOCIAL FAMILIA DE PACIENTES EN RIESGO DE ABANDONO. (FICHA) |
| | | | | | CONSULTA SOCIAL DE ORIENTACIÓN (FICHA) |
| | | | | | CONSULTA SOCIAL DE EXONERACIONES (FICHA) |
| | | | | | INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FRENTE A CASO DE PACIENTE FALLECIDO X COVID-19 Y OTRAS CAUSAS |
| | | | | INSERCIÓN AL MEDIO FAMILIAR | GESTION SOCIAL (FICHA) |
| | | | | | VISITA DOMICILIARIA (INFORME) |
| ATENCIÓN DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO | APOYO AL TRATAMIENTO | CONSULTA EXTERNA | INTERVENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL E LA ATENCIÓN DE PACIENTES Y FAMILIAS EN CONSULTA EXTERNA | ASESORÍA Y CONSULTORÍA FAMILIAR | EVALUACIÓN SOCIAL (FICHA) |
| | | | | | EVALUACIÓN SOCIO ECONÓMICA (FICHA) |
| | | | | | TRATAMIENTO SOCIAL (FICHA) |
| | | | | | CONSULTA SOCIAL DE ORIENTACIÓN (FICHA) |
| | | | | | CONSULTA SOCIAL DE EXONERACIONES (FICHA) |
| | | | | | VISITA DOMICILIARIA (INFORME) |
| | | | | | ACTIVIDAD SOCIO-EDUCATIVA |
| | | | | | ACTIVIDAD SOCIO RECREATIVA |



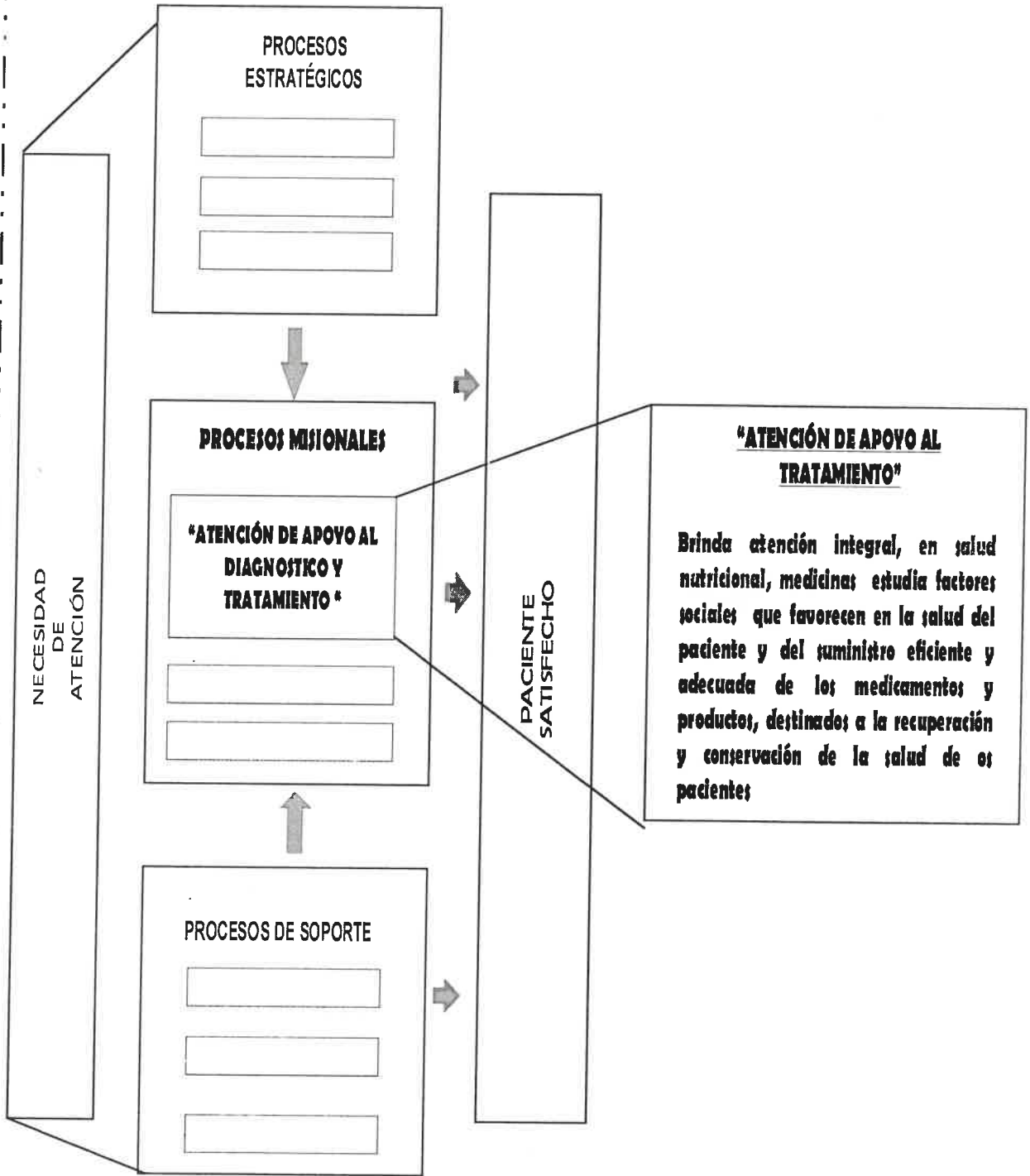
| | | | | |
|------------------------|--|--------------------|----------------------------------|---|
| | | | REINSERCIÓN SOCIAL Y SEGUIMIENTO | CONSEJERÍA SOCIAL |
| | | | | GESTION SOCIAL (FICHA) |
| HOSPITALIZACIÓN | INTERVENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL E LA ATENCIÓN DE PACIENTES Y FAMILIAS EN HOSPITALIZACIÓN | REINSERCIÓN SOCIAL | | CONSEJERÍA SOCIAL |
| | | | | TRATAMIENTO SOCIAL (FICHA) |
| | | | | CONSULTA SOCIAL DE ORIENTACIÓN (FICHA) |
| | | | | TERAPIA DE APOYO (FICHA) |
| | | | | VISITA DOMICILIARIA (INFORME) |
| | | | | ACTIVIDAD SOCIO-EDUCATIVA INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FRENTE A CASO DE PACIENTE FALLECIDO X COVID-19 Y OTRAS CAUSAS |
| | | | | GESTION SOCIAL (FICHA) |



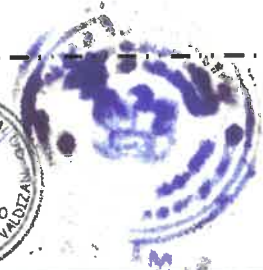
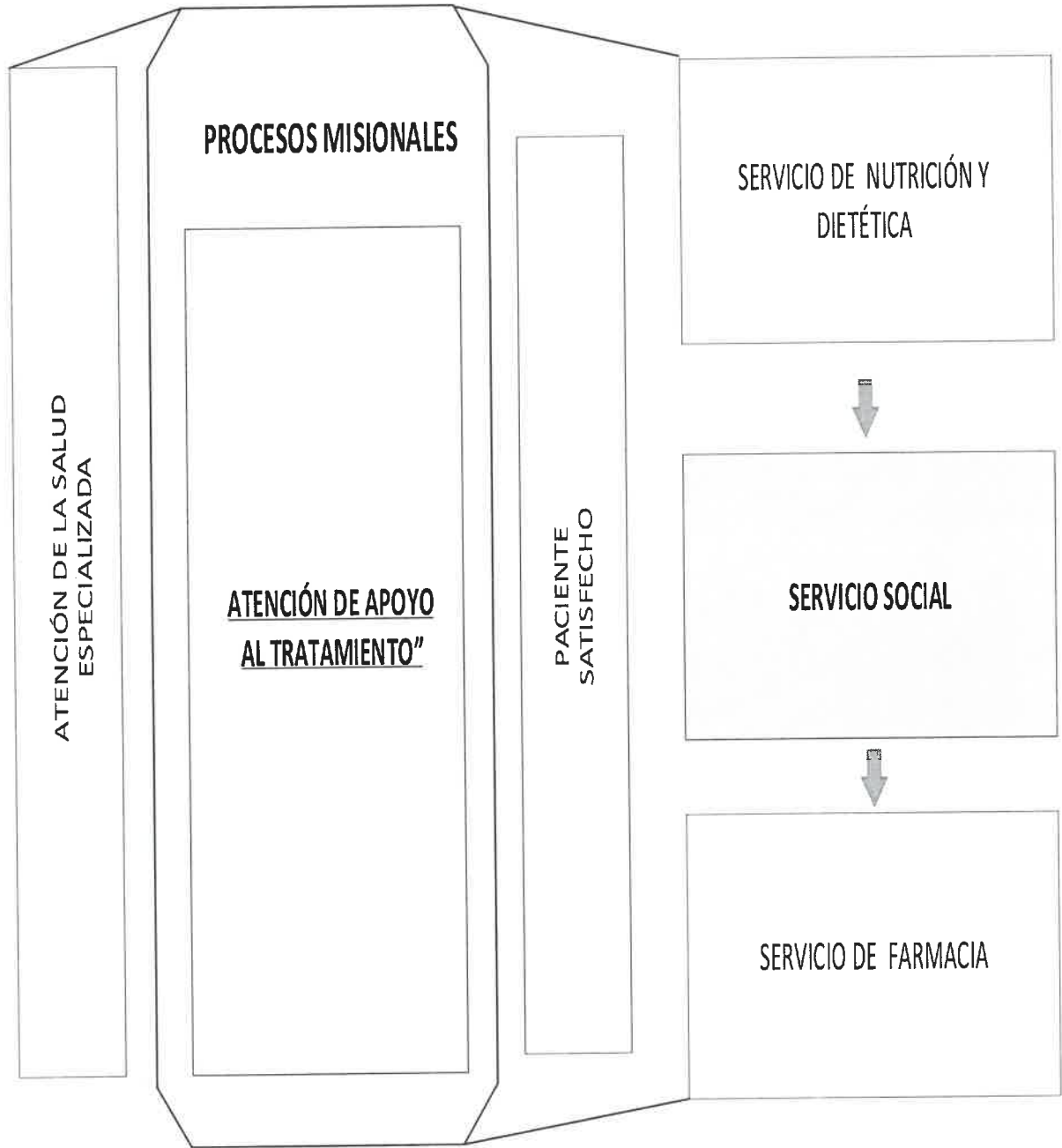
MAPA DE PROCESOS NIVEL 0



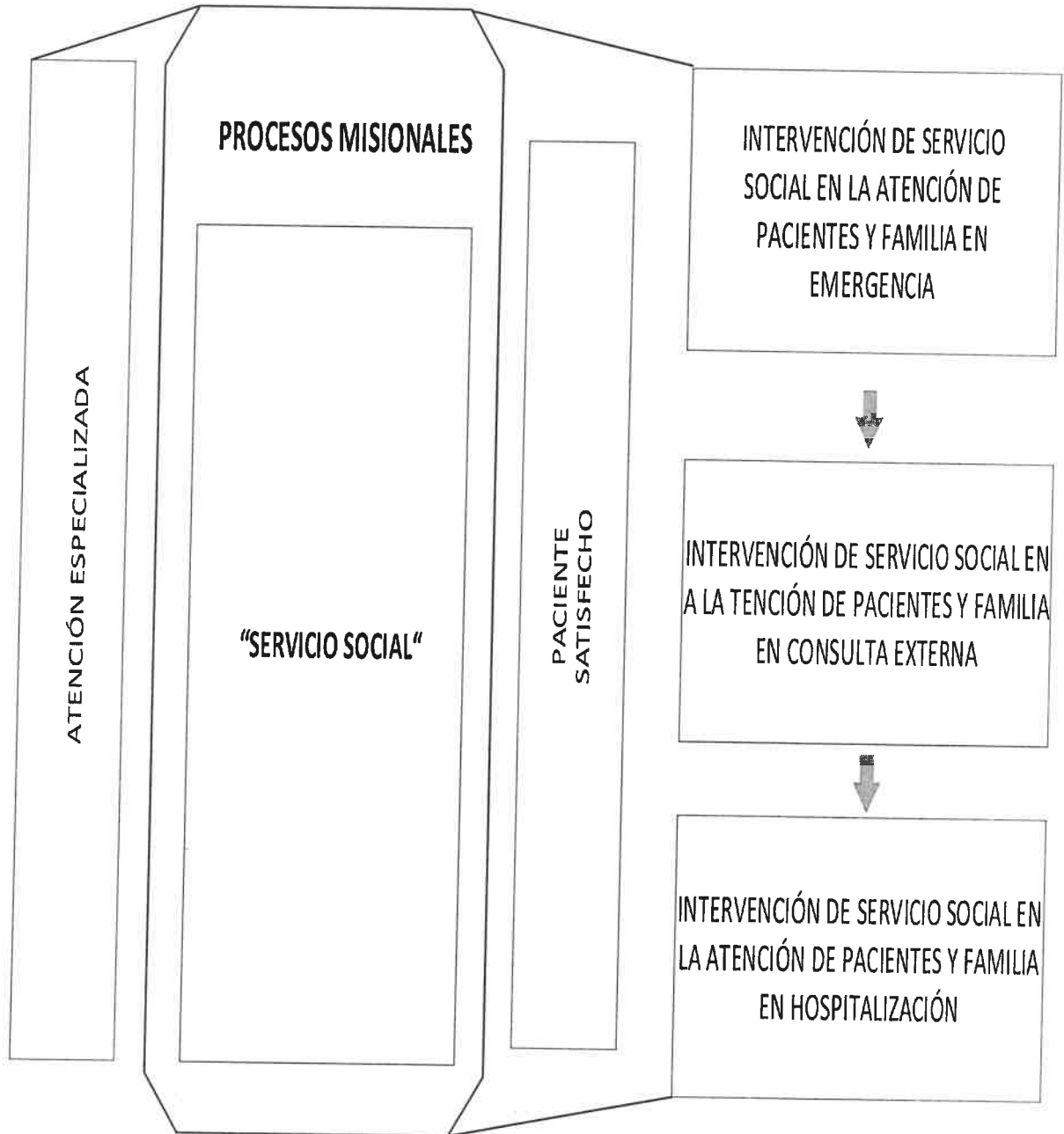
MAPA DE PROCESOS NIVEL 1



MAPA DE PROCESO NIVEL 2

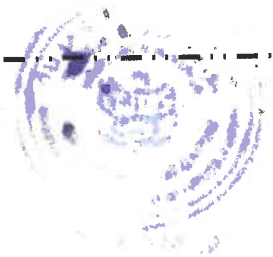
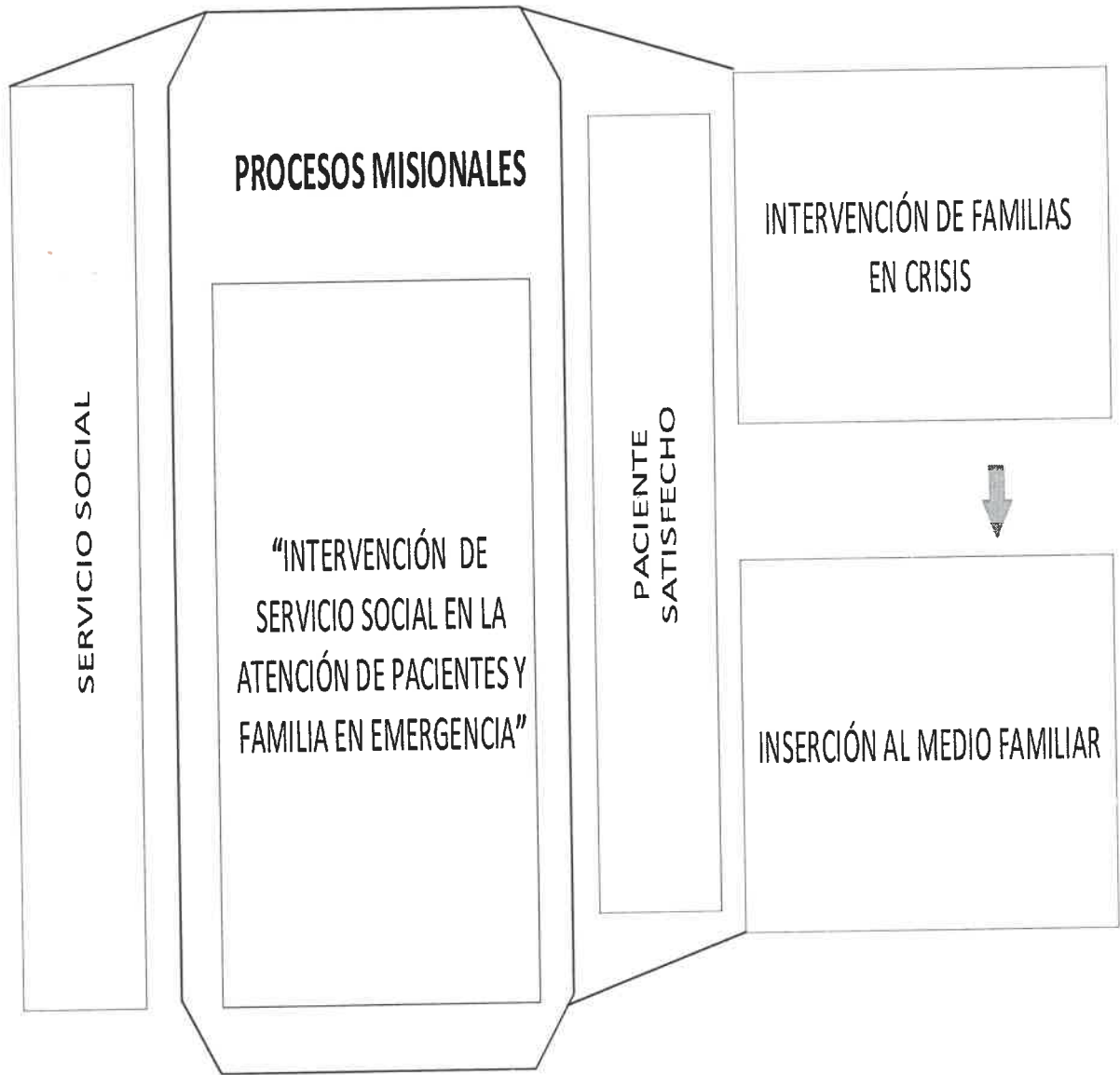


MAPA DE PROCESO NIVEL 3

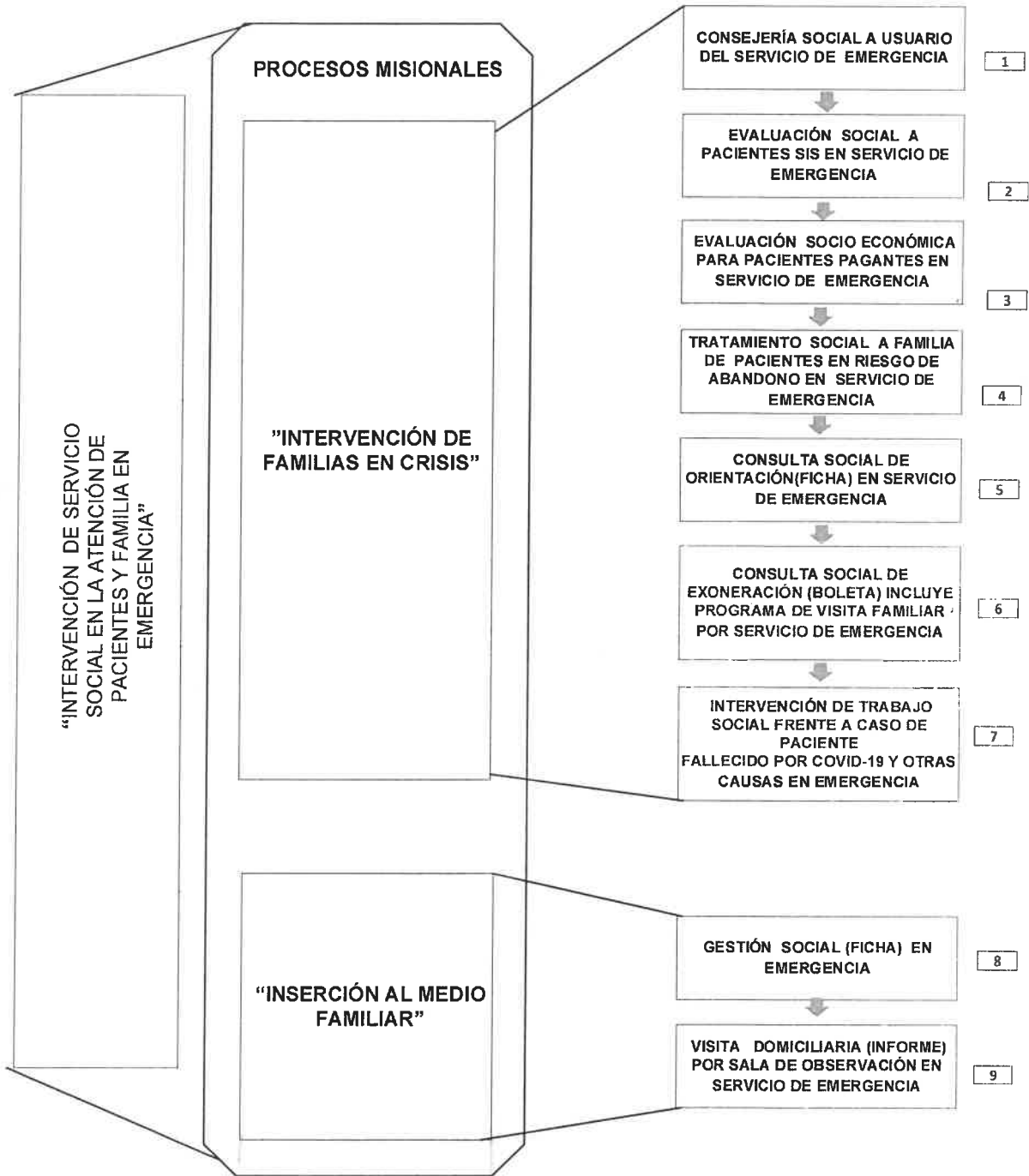


MAPA DE PROCESO NIVEL 4

PROCESO EN EMERGENCIA

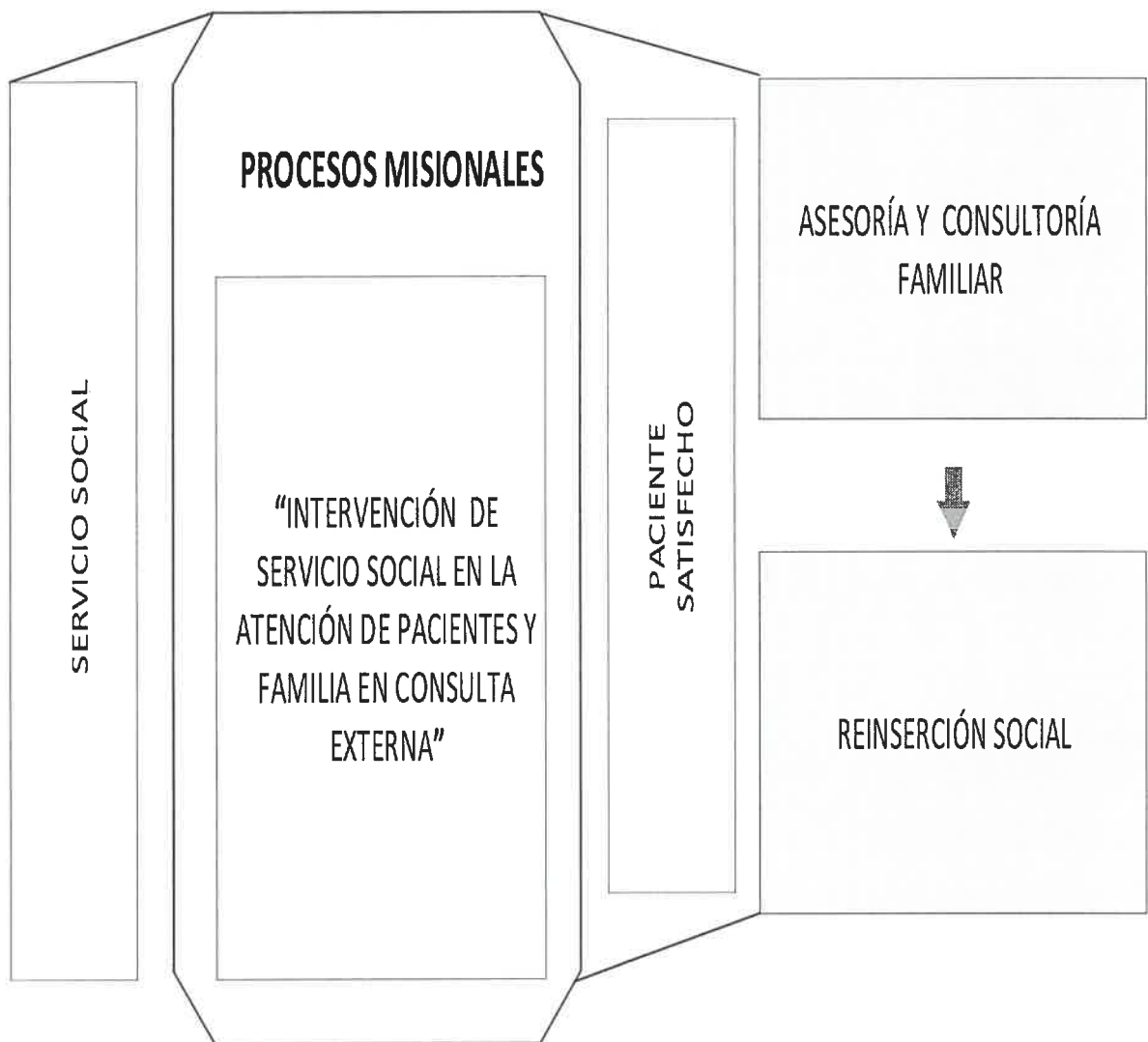


**MAPA DE PROCESO NIVEL 5
PROCESO EN EMERGENCIA**



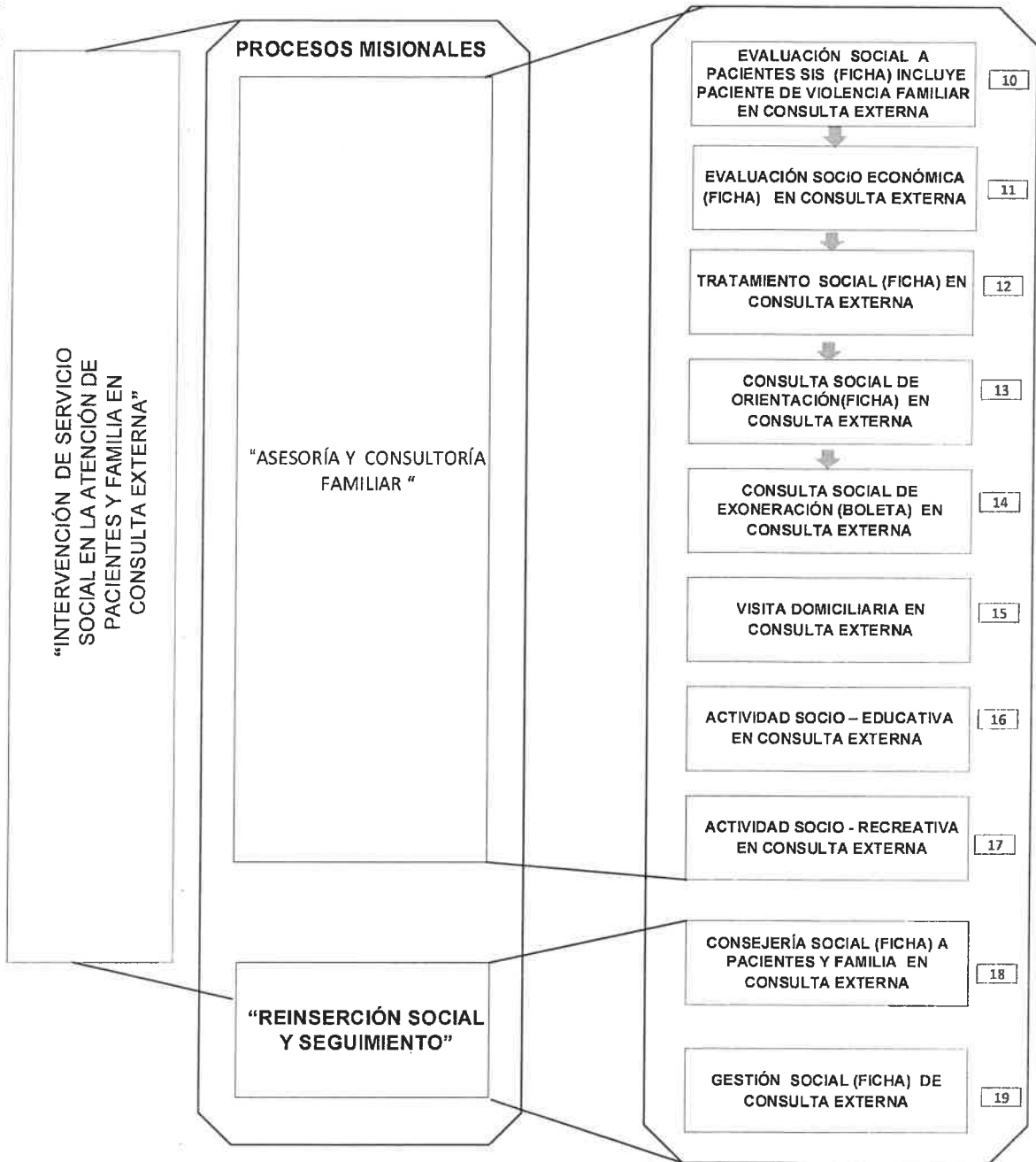
MAPA DE PROCESO NIVEL 6

PROCESO EN CONSULTA EXTERNA



MAPA DE PROCESO NIVEL 5

PROCESO EN CONSULTA EXTERNA

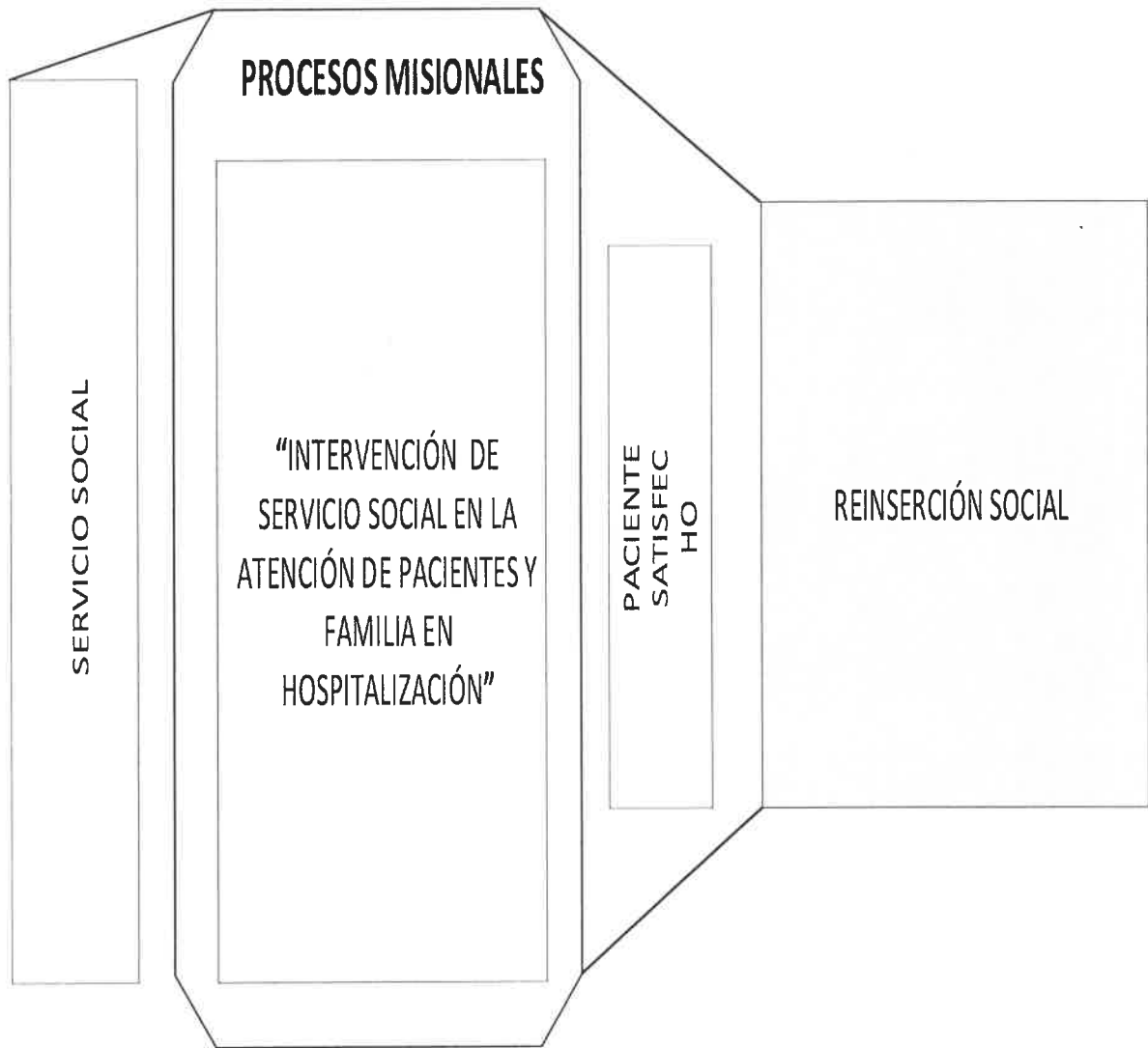


S. MARCA I.

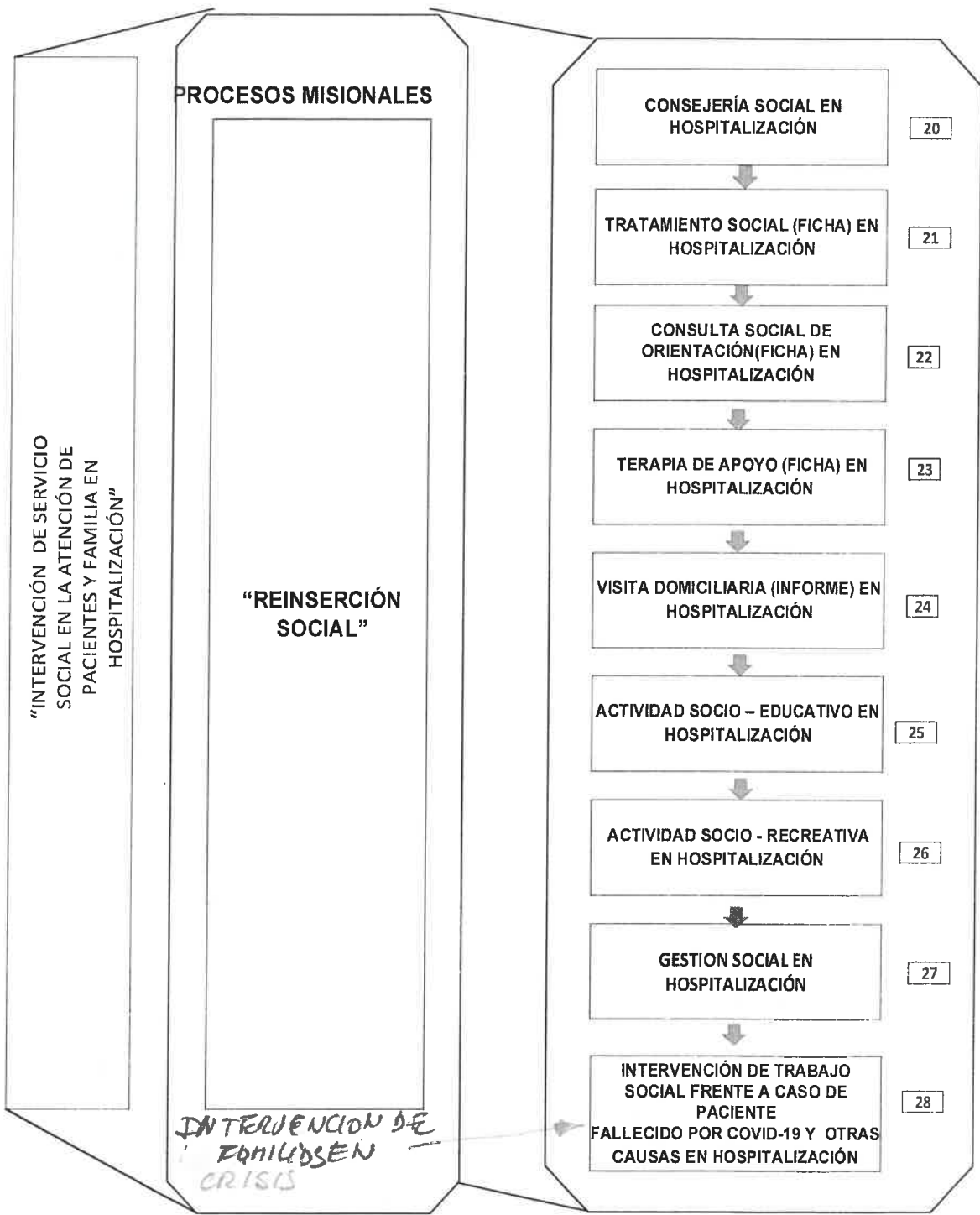


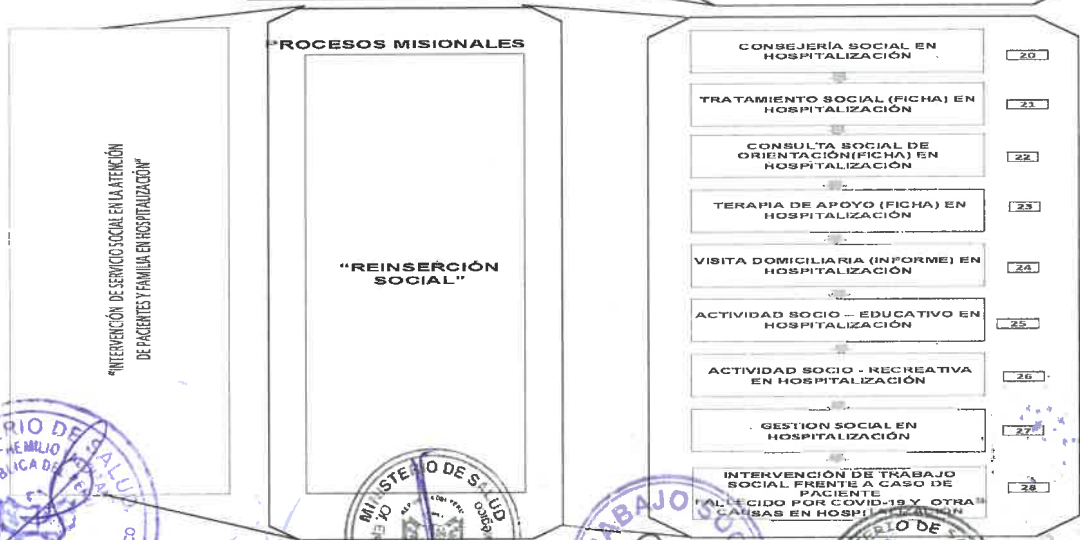
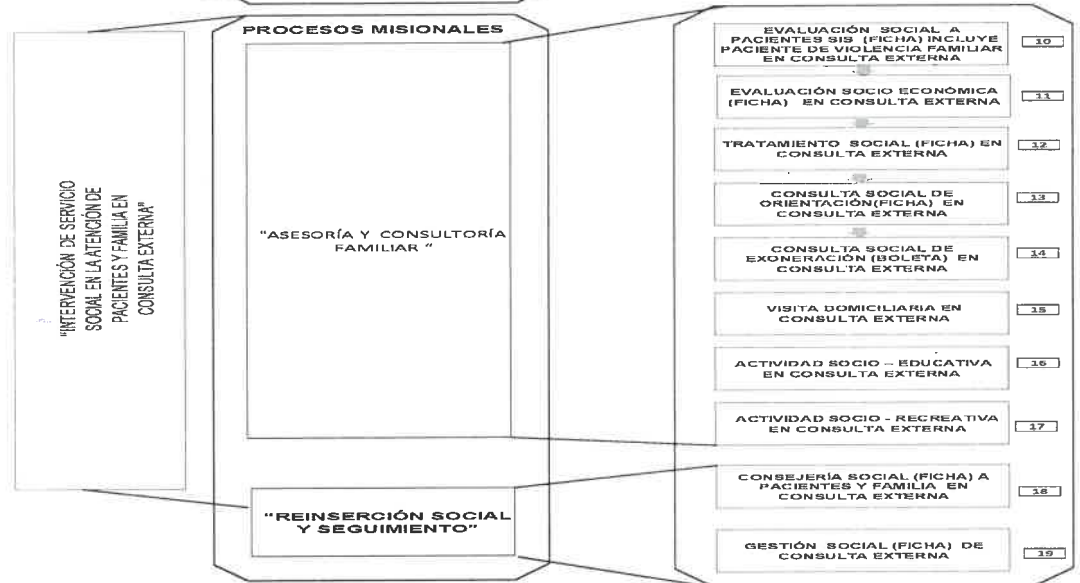
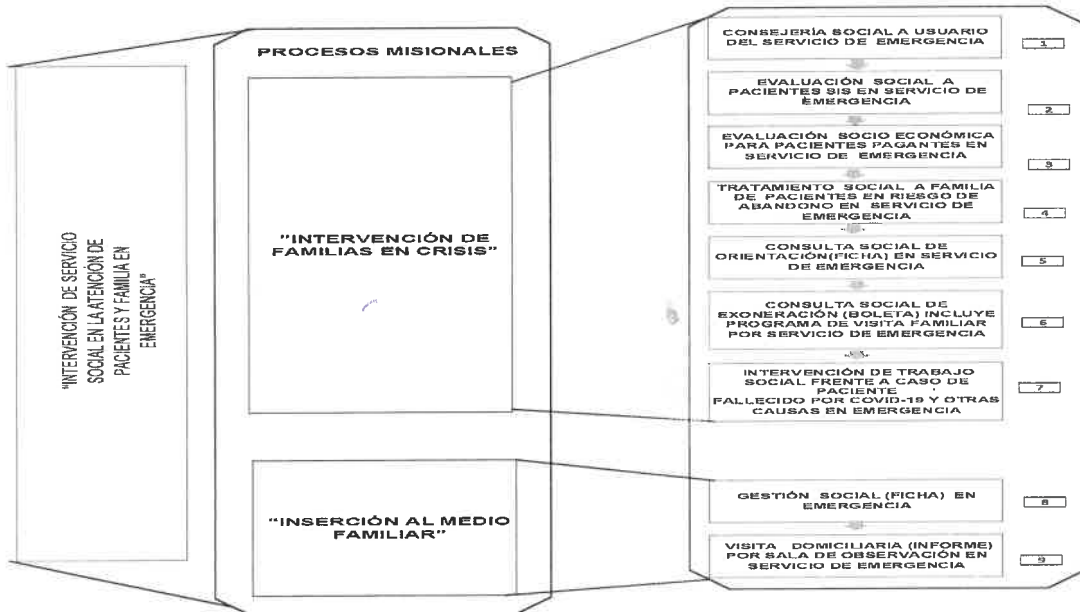
MAPA DE PROCESO NIVEL 8

PROCESO EN HOSPITALIZACIÓN



PROCESO EN HOSPITALIZACION





CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL

| Nº | RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS |
|----|---|
| 1 | CONSEJERÍA SOCIAL EN EMERGENCIA |
| 2 | EVALUACIÓN SOCIAL (FICHA) EN EMERGENCIA |
| 3 | EVALUACIÓN SOCIO ECONÓMICA (FICHA) EN EMERGENCIA |
| 4 | TRATAMIENTO SOCIAL (FICHA) EN EMERGENCIA |
| 5 | CONSULTA SOCIAL DE ORIENTACIÓN (FICHA) EN EMERGENCIA |
| 6 | CONSULTA SOCIAL DE EXONERACIONES (FICHA) EN EMERGENCIA |
| 7 | INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FRENTE A CASO DE PACIENTE FALLECIDO X COVID-19 Y OTRAS CAUSAS (INCORPORADO) |
| 8 | GESTION SOCIAL (FICHA) EN EMERGENCIA |
| 9 | VISITA DOMICILIARIA (INFORME) EN EMERGENCIA |
| 10 | EVALUACIÓN SOCIAL (FICHA) EN CONSULTA EXTERNA |
| 11 | EVALUACIÓN SOCIO ECONÓMICA (FICHA) EN CONSULTA EXTERNA |
| 12 | TRATAMIENTO SOCIAL (FICHA) EN CONSULTA EXTERNA |
| 13 | CONSULTA SOCIAL DE ORIENTACIÓN (FICHA) EN CONSULTA EXTERNA |
| 14 | CONSULTA SOCIAL DE EXONERACIONES (FICHA) EN CONSULTA EXTERNA |
| 15 | VISITA DOMICILIARIA (INFORME) |
| 16 | ACTIVIDAD SOCIO-EDUCATIVA EN CONSULTA EXTERNA |
| 17 | ACTIVIDAD SOCIO RECREATIVA EN CONSULTA EXTERNA |
| 18 | CONSEJERÍA SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA |
| 19 | GESTION SOCIAL (FICHA) EN CONSULTA EXTERNA |
| 20 | CONSEJERÍA SOCIAL |
| 21 | TRATAMIENTO SOCIAL (FICHA) |
| 22 | CONSULTA SOCIAL DE ORIENTACIÓN (FICHA) |
| 23 | TERAPIA DE APOYO (FICHA) |
| 24 | VISITA DOMICILIARIA (INFORME) |
| 25 | ACTIVIDAD SOCIO-EDUCATIVA |
| 26 | ACTIVIDAD SOCIO RECREATIVA |



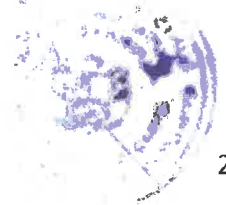
| | |
|----|---|
| 27 | INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FRENTE A CASO DE PACIENTE FALLECIDO X COVID-19 Y OTRAS CAUSAS (INCORPORADO) |
| 28 | GESTION SOCIAL (FICHA) |

Es imprescindible resaltar que existe una relación de los veinte y seis (26) procedimientos de Servicio Social que se encuentran aprobados en la Resolución Directoral N° 274 -DG/HHV-2018

A solicitud de Servicio Social se ha elaborado la actualización de sus procedimientos incrementando así dos (2) procedimientos más: y para ello su Jefatura ha tomado en cuenta los siguientes:

INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL EN EMERGENCIA FRENTE A CASO DE PACIENTE FALLECIDO POR COVID-19 Y POR OTRAS CAUSAS

INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL EN HOSPITALIZACIÓN FRENTE A CASO DE PACIENTE FALLECIDO POR COVID-19 Y POR OTRAS CAUSAS.



| | | | |
|--------------------------|---|---------|------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FRENTE A CASO DE PACIENTE FALLECIDO EN EMERGENCIA POR COVID-19 Y POR OTRAS CAUSAS EN EMERGENCIA. | CÓDIGO | SS-1 |
| | | VERSIÓN | 1.1 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|----------------------------|--|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Establecer destrezas de calidad, en la intervención social de los procesos de atención de los pacientes fallecidos (con o sin soporte familiar) en el Servicio de Emergencia- Sala de observación / Covid-19, por Covid-19 y /o por otras causas durante la emergencia Sanitaria Nacional.en el Hospital "Hermilio Valdizan". |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Departamento de Enfermería, Servicio de Emergencia y DAT-Servicio Social. |
| BASE NORMATIVA | <ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N° 03-94-SA, Reglamento de la Ley de cementerios y servicios funerarios b) Ley N° 26842 Ley General de Salud y sus modificatorias c) Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública d) Ley N° 29414 Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarías de los Servicios de Salud e) Ley N° 39344, Ley de Aseguramiento Universal y su Reglamento aprobado con D. S. N° 008-2010 f) Ley N° 27918, Ley de Creación del Colegio de Trabajadores Sociales del Perú r) Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. g) Decreto Supremo N° 03-94-SA, Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios h) Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud i) Resolución Directoral N° 166-DG/HHV- 2020 que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional Reordenado I-2020 del Hospital "Hermilio Valdizàn" j) Resolución Directoral N° 230 -DG/HHV- 2012 aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento-Servicio Social. s) Resolución Directoral N° 274-DG/HHV- 2018 Aprobar el Mapa de Procesos "0" del Hospital Hermilio Valdizàn". |
| DEFINICIONES | POS MORTEN: "Después o a continuación de la muerte", usándose para todos aquellos actos que se practican luego de la muerte de una persona, sobre su cadáver; o a los |

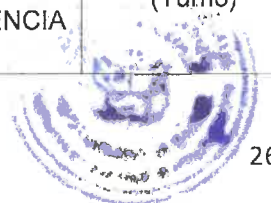


| | |
|---------------|---|
| | <p>efectos de acciones que la persona ya fallecida realizó en el curso de su vida, pero que se cumplen luego de su deceso.</p> <p>DECESO : Muerte de una persona</p> <p>HISTORIA CLÍNICA: es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de personas humanas y tiene diversas funciones que la constituyen en una herramienta fundamental de un buen desarrollo de la práctica médica.</p> <p>CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN: Relación ordenada de los antecedentes clínicos de un paciente y de otros datos obtenidos mediante interrogatorio, observación y otros exámenes complementarios con el fin de conseguir un diagnóstico correcto y determinar un tratamiento de la enfermedad que padece.</p> <p>CONSTATACIÓN POLICIAL: Acta es el nombre que recibe un documento de carácter oficial, donde se certifica un determinado suceso. Un acta policial, en este marco, es un escrito donde una autoridad de la policía detalla un procedimiento, un hecho o algún tipo de acontecimiento vinculado a un posible acto punible.</p> |
| SIGLAS | <p>FUT: Formato Único de Atención</p> <p>SIS: Seguro Integrado de Salud</p> <p>N. N.: Usuario sin Identidad.</p> <p>H.. C: Historia Clínica</p> |

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| N° | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|-----------------|
| 1 | Memorándum | Servicio Social |

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|---|---|--|------------------------------|
| 1 | LA ENFERMERA RESPONSABLE DE TURNO DE EMERGENCIA, REALIZA EL PROCEDIMIENTO POS MORTEN Y COMUNICA AL MÉDICO EL DECESO DEL PACIENTE | REGISTRO EN HISTORIA CLÍNICA | DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA | ENFERMERA (Emergencia Turno) |
| 2 | EFFECTUÁ LA CERTIFICACIÓN DEL DECESO DEL PACIENTE Y PROCEDE A REGISTRAR EN LA HISTORIA CLÍNICA, PARA LUEGO ENTENDER EL CERTIFICADO DE | REGISTRO EN HISTORIA CLÍNICA. CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN. | DSMAG-SERVICIO DE SERVICIO DE EMERGENCIA | MEDICO ESPECIALISTA (Turno) |



| | | | | |
|---|--|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| | DEFUNCIÓN (NORMATIVA VIGENTE) Y ELABORA EL INFORME CORRESPONDIENTE Y COMUNICA A LA ENFERMERA | | | |
| 3 | INFORMA A LA TRABAJADORA SOCIAL EL DECESO DEL PACIENTE PARA QUE SE REALICEN LOS TRAMITE PERTINENTES | REGISTRO EN HISTORIA CLÍNICA | DEPARTAMEN TO DE ENFERMERÍA | ENFERMERA (Hospitalización Turno) |
| 4 | <p>LA TRABAJADORA SOCIAL DE EMERGENCIA COMUNICA A LA COMISARIA DE LA JURISDICCIÓN DE SANTA ANITA EL DECESO DEL PACIENTE Y SOLICITA LA CONSTATACIÓN POLICIAL.</p> <p>SI EL PACIENTE O FAMILIAR TIENE NÚMERO DE CELULAR O TELEFÓNICO SE UBICA A LA FAMILIA Y BRINDA EL NUMERO AL MEDICO DE TURNO, AL NO RESPONDER LA COMUNICACIÓN SE HARÁ VISITA DOMICILIARIA. SE COORDINA CON EL MEDICO QUE EMITIÓ EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN Y PROPORCIONA LOS DATOS DE LA FAMILIA DE LA HISTORIA CLÍNICA.</p> <p>EN CASO DE NO TENER FAMILIA: LA TRABAJADORA/O SOCIAL COMUNICA A LA FISCALÍA DE TURNO DE SANTA ANITA DEL DECESO OCURRIDO</p> | REGISTRO EN HISTORIA CLÍNICA | SERVICIO SOCIAL | TRABAJADO/A SOCIAL (Emergencia Turno) |
| 5 | BRINDA LA INFORMACIÓN DE LO SUCEDIDO AL EFECTIVO DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ. Y COMUNICA A LA FAMILIA LO SUCEDIDO | REGISTRO EN LA HISTORIA CLÍNICA | DSMAG- SERVICIO DE EMERGENCIA | MEDICO ESPECIALISTA (Turno) |



| | | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| | <p>ASESORIA JURIDICA</p> <p>EN SITUACIÓN DE PACIENTE SIN FAMILIA: LA AGENCIA FUNERARIA, TRASLADARÁ EL FÉRETRO A LA INSTITUCIÓN, SE REALIZARÁ ACOMPAÑAMIENTO EN LA CREMACIÓN O INHUMACIÓN DEL (LA) FALLECIDO (A) SE ENTREGARÁ LAS FOTOCOPIAS DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN Y DNI DEL PACIENTE FALLECIDO EN SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN O EMERGENCIA. PARA LOS TRAMITES DE LEY SE ENTREGARÁ OCHO (8) COPIAS DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN Y DNI DEL PACIENTE</p> | | | |
| 8 | <p>PARA EL PACIENTE SIN FAMILIA: LA JEFATURA SOLICITA EL REQUERIMIENTO PROGRAMADO, CON MEMORANDO, LUEGO DE HABER ATENDIDO EL SERVICIO FUNERARIO DARÁ CONFORMIDAD AL SERVICIO PRESTADO POR LA AGENCIA FUNERARIA Y LO DERIVARA A LA OFICINA DE LOGÍSTICA PARA EL TRAMITE RESPECTIVO.</p> | MEMORANDO | SERVICIO SOCIAL | JEFE/A DE SERVICIO |
| | <p>EN CASO QUE EL PACIENTE FALLECIDO (A) PROCEDA DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN Y NO SE ENCUENTRE DE TURNO, LA TRABAJADORA SOCIAL DE EMERGENCIA SERÁ RESPONSABLE DEL DESARROLLO DE TODA LA GESTIÓN COMO TODO EL TIEMPO QUE ESTA LE DEMANDE, Y LUEGO LAS CONTINUARÁ LA PROFESIONAL DE HOSPITALIZACIÓN.</p> | REGISTRO EN HISTORIA CLÍNICA | SERVICIO SOCIAL | TRABAJADO/A SOCIAL (Emergencia Turno) |



S. MARCA I.

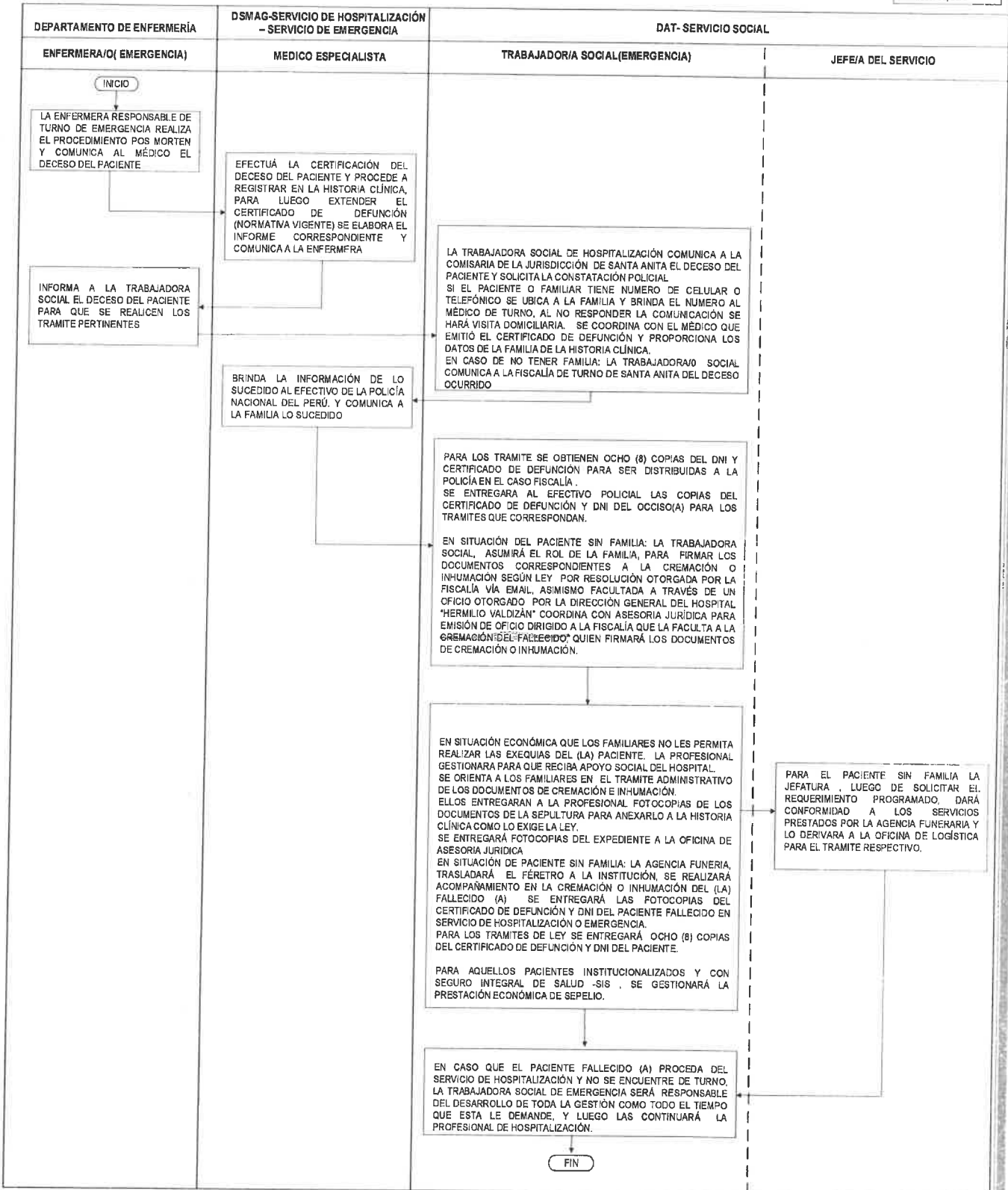


| | | | |
|----------------------------|--|--|--|
| FIN | | | |
| OTROS | | | |
| PROCESOS RELACIONADOS : | | | |
| ANEXOS: | 1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO | | |



PROCEDIMIENTO : INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FRENTE A CASO DE PACIENTE FALLECIDO POR COVID-19 Y OTRAS CAUSAS EN EMERGENCIA

Fecha: 28-abr-21
 S.F. Prácticum
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/DEPE



| | | | |
|--------------------------|--|---------|------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FRENTE A CASO DE PACIENTE FALLECIDO POR COVID -19 Y OTRAS CAUSAS EN HOSPITALIZACIÓN | CÓDIGO | SS-2 |
| | | VERSIÓN | 1.1 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|----------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Establecer destrezas de calidad, en la intervención social de los procesos de atención en el Servicio de Hospitalización de los pacientes fallecidos (con o sin soporte familiar) por Covid-19 y por otras causas durante la emergencia Sanitaria Nacional. |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Departamento de Enfermería, Servicio de hospitalización y Servicio Social. |
| BASE NORMATIVA | <ul style="list-style-type: none"> a) Decreto Supremo N° 033-2015-SA Reglamento de la Ley 29889 Ley que modifica el artículo 11° de la Ley N° 26842 Ley General de Salud. b) Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública c) Ley ° 29414 Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarías de los Servicios de Salud d) Ley N° 39344, Ley de Aseguramiento Universal y su Reglamento aprobado con D. S. N° 008-2010 e) Ley N° 27918, Ley de Creación del Colegio de Trabajadores Sociales del Perú f) Ley Decreto Supremo N° 03-94-SA, Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios g) Resolución Secretarial N ° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud h) Resolución Directoral N ° 166-DG/HHV- 2020 que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional Reordenado I-2020 del Hospital "Hermilio Valdizán" i) Resolución Directoral N ° 230 -DG/HHV- 2012 aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento-Servicio Social j) Resolución Directoral N ° 274-DG/HHV- 2018 Aprobar el Mapa de Procesos Nivel "0" del Hospital Hermilio Valdizán" |
| DEFINICIONES | COVID-19: La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una |



pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.

CORONAVIRUS: Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

POS MORTEN: "después o a continuación de la muerte", usándose para todos aquellos actos que se practican luego de la muerte de una persona, sobre su cadáver; o a los efectos de acciones que la persona ya fallecida realizó en el curso de su vida, pero que se cumplen luego de su deceso.

DECESO : Muerte de una persona

HISTORIA CLÍNICA: es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de personas humanas y tiene diversas funciones que la constituyen en una herramienta fundamental de un buen desarrollo de la práctica médica.

CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN: Relación ordenada de los antecedentes clínicos de un paciente y de otros datos obtenidos mediante interrogatorio, observación y otros exámenes complementarios con el fin de conseguir un diagnóstico correcto y determinar un tratamiento de la enfermedad que padece.

CONSTATACIÓN POLICIAL: Acta es el nombre que recibe un documento de carácter oficial, donde se certifica un determinado suceso. Un **acta policial**, en este marco, es un escrito donde una autoridad de la policía detalla un procedimiento, un hecho o algún tipo de acontecimiento vinculado a un posible acto punible.

SIGLAS

FUT: Formato Único de Atención
 SIS: Seguro Integrado de Salud
 N. N.: Usuario sin Identidad.
 H. C: Historia Clínica
 E. P. P: Equipo de Protección Personal

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|-----------------|
| 1 | Memorándum | Servicio Social |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|-----------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|
| 1 | | | DEPARTAMENTO | ENFERMERA |



| | | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|--|
| | LA ENFERMERA RESPONSABLE DE TURNO DE HOSPITALIZACIÓN REALIZA EL PROCEDIMIENTO POS MORTEN FALLECIMIENTO NATURAL Y POR COVID-19 Y COMUNICA AL MÉDICO EL DECESO DEL PACIENTE. | REGISTRO EN HISTORIA CLÍNICA | DE ENFERMERÍA | (Turno) |
| 2 | EFFECTUÁ LA CERTIFICACIÓN DEL DECESO DEL PACIENTE, PROCEDE A REGISTRAR EN LA HISTORIA CLÍNICA, PARA LUEGO EXTENDER EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN (NORMATIVA VIGENTE) Y ELABORA EL INFORME CORRESPONDIENTE Y COMUNICA A LA ENFERMERA. | REGISTRO EN HISTORIA CLÍNICA. Y CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN. | DSMAG-SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN | MEDICO ESPECIALIST A (Turno) |
| 3 | INFORMA A LA TRABAJADORA SOCIAL EL DECESO DEL PACIENTE POR COVID-19 PARA QUE SE REALICEN LOS TRAMITES PERTINENTES. | REGISTRO EN HISTORIA CLÍNICA | DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA | ENFERMERA (Hospitalización Turno) |
| 4 | LA TRABAJADORA SOCIAL DE HOSPITALIZACIÓN COMUNICA A LA COMISARIA DE LA JURISDICCIÓN DE SANTA ANITA EL DECESO DEL PACIENTE Y SOLICITA LA CONSTATAción POLICIAL SI EL PACIENTE O FAMILIAR TIENE NUMERO DE CELULAR O TELEFÓNICO SE UBICA A LA FAMILIA Y BRINDA EL NUMERO AL MÉDICO DE TURNO, AL NO RESPONDER LA COMUNICACIÓN SE HARÁ VISITA DOMICILIARIA. SE COORDINA CON EL MÉDICO QUE EMITIÓ EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN Y PROPORCIONA LOS DATOS DE LA FAMILIA DE LA HISTORIA CLÍNICA. EN CASO DE NO TENER FAMILIA: LA TRABAJADORA/O SOCIAL COMUNICA A LA FISCALÍA DE TURNO DE SANTA ANITA DEL DECESO OCURRIDO. | REGISTRO EN HISTORIA CLÍNICA | SERVICIO SOCIAL | TRABAJADO/A SOCIAL (Hospitalización Turno) |
| 5 | BRINDA LA INFORMACIÓN DE LO SUCEDIDO AL EFECTIVO DE LA POLICÍA | REGISTRO EN LA HISTORIA CLÍNICA | DSMAG-SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN | MEDICO ESPECIALIST A (Turno) |



| | | | | |
|---|---|---|-----------------|----------------------------|
| | NACIONAL DEL PERÚ. Y COMUNICA A LA FAMILIA LO SUCEDIDO. | | | |
| 6 | <p>PARA LOS TRAMITE SE OBTIENEN OCHO (8) COPIAS DEL DNI Y CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN PARA SER DISTRIBUIDAS A LA POLICÍA EN EL CASO FISCALÍA.</p> <p>SE ENTREGARA AL EFECTIVO POLICIAL LAS COPIAS DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN Y DNI DEL OCCISO(A) PARA LOS TRAMITES QUE CORRESPONDAN.</p> <p>EN SITUACIÓN DEL PACIENTE SIN FAMILIA: LA TRABAJADORA SOCIAL, ASUMIRÁ EL ROL DE LA FAMILIA, PARA FIRMAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA CREMACIÓN O INHUMACIÓN SEGÚN LEY POR RESOLUCIÓN OTORGADA POR LA FISCALÍA VÍA EMAIL, ASIMISMO FACULTADA A TRAVÉS DE UN OFICIO OTORGADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN" COORDINA CON ASESORIA JURÍDICA PARA EMISIÓN DE OFICIO DIRIGIDO A LA FISCALÍA QUE LA FACULTA A LA CREMACIÓN DEL FALLECIDO, QUIEN FIRMARÁ LOS DOCUMENTOS DE CREMACIÓN O INHUMACIÓN.</p> | COPIAS FOTOSTÁTICAS | SERVICIO SOCIAL | TRABAJADO/A SOCIAL (Turno) |
| 7 | <p>EN SITUACIÓN ECONÓMICA QUE LOS FAMILIARES NO LES PERMITA REALIZAR LAS EXEQUIAS DEL (LA) PACIENTE. LA PROFESIONAL GESTIONARA PARA QUE RECIBA APOYO SOCIAL DEL HOSPITAL.</p> <p>SE ORIENTA A LOS FAMILIARES EN EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DE LOS DOCUMENTOS DE CREMACIÓN E INHUMACIÓN.</p> <p>ELLOS ENTREGARAN A LA PROFESIONAL FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SEPULTURA PARA ANEXARLO A LA HISTORIA</p> | <p>REGISTRO EN HISTORIA CLÍNICA</p> <p>COPIAS FOTOSTÁTICAS</p> <p>MEMORANDO</p> | SERVICIO SOCIAL | TRABAJADO/A SOCIAL (Turno) |



| | | | | |
|---|---|--|------------------------|-----------------------------------|
| | <p>CLÍNICA COMO LO EXIGE LA LEY. SE ENTREGARÁ FOTOCOPIAS DEL EXPEDIENTE A LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA EN SITUACIÓN DE PACIENTE SIN FAMILIA: LA AGENCIA FUNERARIA, TRASLADARÁ EL FÉRETRO A LA INSTITUCIÓN, SE REALIZARÁ ACOMPAÑAMIENTO EN LA CREMACIÓN O INHUMACIÓN DEL (LA) FALLECIDO (A) SE ENTREGARÁ LAS FOTOCOPIAS DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN Y DNI DEL PACIENTE FALLECIDO EN SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN O EMERGENCIA. PARA LOS TRAMITES DE LEY SE ENTREGARÁ OCHO (8) COPIAS DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN Y DNI DEL PACIENTE. PARA AQUELLOS PACIENTES INSTITUCIONALIZADOS Y CON SEGURO INTEGRAL DE SALUD -SIS, SE GESTIONARÁ LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE SEPELIO.</p> | | | |
| 8 | <p>EN CASO QUE EL PACIENTE FALLECIDO (A) PROCEDA DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN Y NO SE ENCUENTRE DE TURNO, LA TRABAJADORA SOCIAL DE EMERGENCIA SERÁ RESPONSABLE DEL DESARROLLO DE TODA LA GESTIÓN COMO TODO EL TIEMPO QUE ESTA LE DEMANDE, Y LUEGO LAS CONTINUARÁ LA TRABAJADORA SOCIAL DE HOSPITALIZACIÓN.</p> | <p>ACTA DE DEFUNCIÓN</p> | <p>SERVICIO SOCIAL</p> | <p>TRABAJADO/A SOCIAL (Turno)</p> |
| | <p>EN EL CASO DE PACIENTE SIN FAMILIA, LA JEFATURA, LUEGO DE SOLICITAR EL REQUERIMIENTO PROGRAMADO, DARÁ CONFORMIDAD A LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA AGENCIA FUNERARIA Y LO DERIVARA A LA OFICINA DE</p> | <p>MEMORANDUM FIRMA CONFORMIDAD ORDEN DE SERVICIO</p> | <p>SERVICIO SOCIAL</p> | <p>JEFE/A DE SERVICIO</p> |



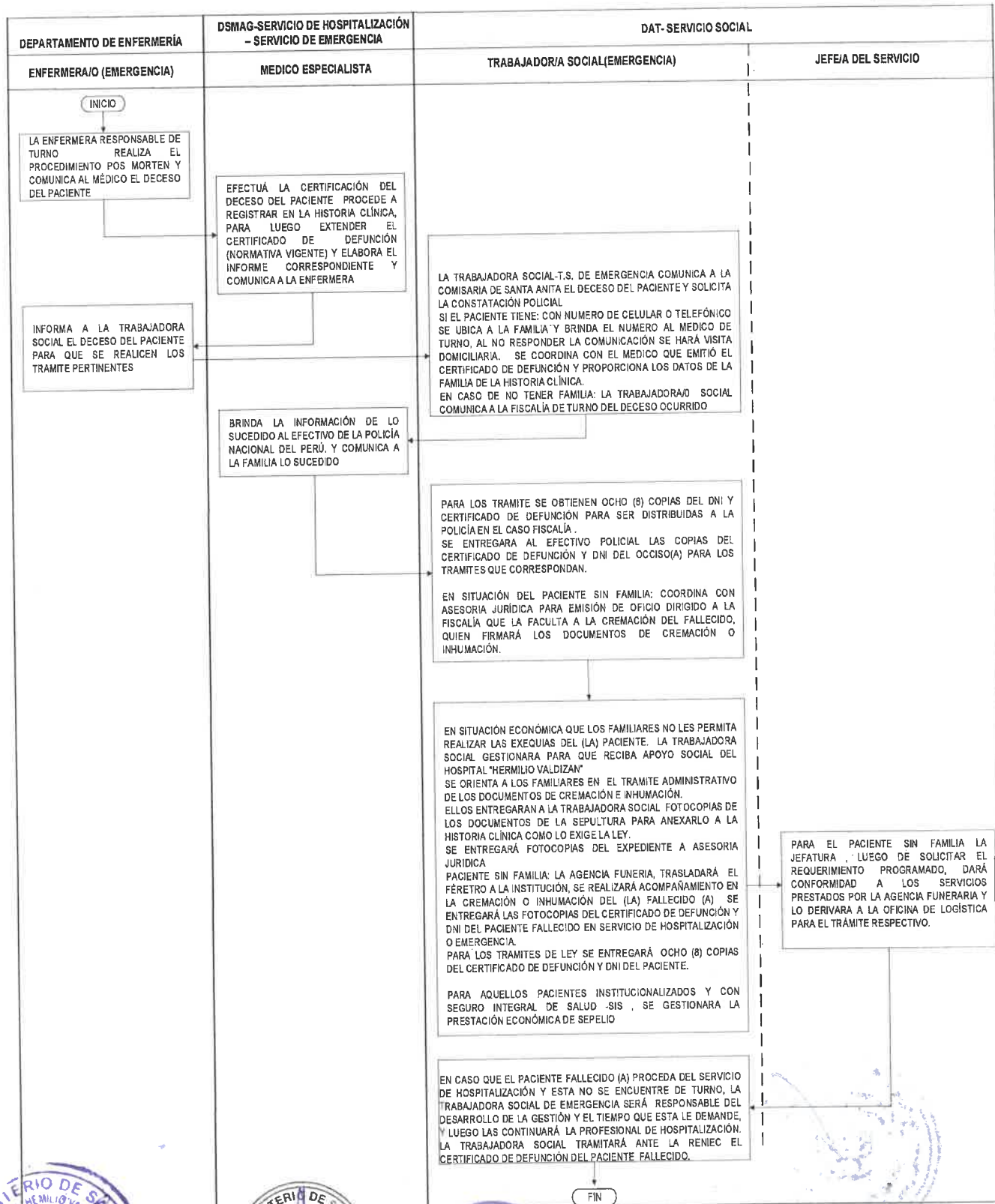
| | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|--|
| | LOGÍSTICA PARA EL TRAMITE RESPECTIVO. LA TRABAJADORA SOCIAL TRAMITARÁ ANTE LA RENIEC EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN DEL PACIENTE FALLECIDO. | | | |
| | FIN | | | |
| OTROS | | | | |
| PROCESOS RELACIONADOS : | | | | |
| ANEXOS: | 1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO | | | |



S. MARCA I.

PROCEDIMIENTO : INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FRENTE A CASO DE PACIENTE FALLECIDO POR COVID-19 Y OTRAS CAUSAS EN HOSPITALIZACIÓN

Fecha: 28-abr-21
 Nº Documento: 02
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/OEPE



9.- FORMATOS :



"Decreto de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Acto de la Universitización de la Salud"

Santa Anita, de del 2020

OFICIO N° - 2020-35-MHV

Señor (a):
Fiscal Provincial Penal de Turno del
Dahfo Fiscal de Lima Este.
Presenta:

ASUNTO : Solicitamos Autorización para la cremación
y/o inhumación del fallecido

Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez
solicito a su despacho ordene a quien corresponda se emita la Autorización
para cremación y/o inhumación del fallecido con documento
de identidad N° fallecido el día

A estos efectos, **DECLARÓ BAJO JURAMENTO**, interceder en calidad de
gestor(a), laborando en el Servicio Social del Hospital Hermito Valdizan.

Adjuntando para tales efectos:

- a) Copia Acta de Defunción del fallecido(a).
- b) Documento Nacional de Identidad del paciente.
- c) Documento Nacional de Identidad de la trabajadora Social.
- d) Constancias de Pago.

Mucho estaremos a acceder a la solicitada, debiendo su despacho expedir la
autorización respectiva

Atentamente:





"Doctrina de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Santa Anita, de del 2020

OFICIO N° - 2020-55-HMY

Señor (a)
Directora Ejecutiva de Salud Ambiental de la
Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.
Presente.

ASUNTO : Solicitamos Autorización para la cremación
y/o inhumación del fallecido

Tengo a bien dirigirme a usted, y al amparo de lo establecido en la Ley N°
26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios y su Reglamento, aprobado
mediante D.S. N° 003-94-SA, solicito a su despacho ordena a quien corresponda
se emita la Autorización Sanitaria para cremación y/o inhumación del fallecido
..... con documento de identidad N° fallecido el día
.....

A estos efectos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** interceder en calidad de
gestor(a), laborando en el Servicio Social del Hospital Hermito Valdivia,
cumpliendo con los requisitos establecidos en el TUPA.

Adjuntando para tales efectos:

- e) Copia Acta de Defunción del fallecido(a).
- f) Documento Nacional de Identidad del paciente.
- g) Documento Nacional de Identidad de la trabajadora Social.
- h) Constancias de Pago.

Mucho estimaremos acceder a la solicitud, debiendo su despacho expedir la
autorización respectiva.

Atentamente



DIRECTORIO :**1.- AUTORIDADES DE LA DIRIS ESTE**

DATOS DE LA DIRIS ESTE:

Dr. Antonieta Alarcón Guisado

Jefa de la Diris Lima Este

Email: valarcou@dirislimate.gob.pe**2.- GUIAS DE SERVICIOS FUNERARIOS EN LIMA:****2.1.- FUNERARIA**

- Sr. Paulo Mucho trigo León

2.2.- CEMENTERIO

- MAPFRE Camposanto Huachipa
Av. Veintiocho de Julio 873 - Miraflores. Tifs: 710-0000
- Campo Fe (Huachipa)
Av. Ramiro Pralé km. 3 con Av. Los Tucanes, Urb. Huachipa /
Lurigancho. Tifs. 371 0242
- Campo Fe (oficina central)
Av. Javier Prado Este 3580 / San Borja. Tifs: 436 2222 (24 horas)
- Campo Fe (Puente Piedra)
Av. Los Pinos 973, Urb. Shangri La / Puente Piedra. Tifs: 551 0000
- Camposanto Chaclacayo
Chaclacayo
- Cementerio Británico
Av. Colonial 2141 / Callao. Tifs: 429 3372
- Cementerio Británico (Antigua Camposanto)
Antigua Prolongación Zaramilla s/n, Urb. Bellavista. Tifs: 429 3372
- Cementerio de El Ángel
Jr. Ancash edra 17, Urb. Barrios Altos / Cercado de Lima. Tifs: 385
2084
- Cementerio de El Ángel (oficina)
Jr. Ancash 1611, Urb. Barrios Altos / Cercado de Lima. Tifs: 385 2084
- Cementerio El Sauce C. C. J.
Av. Los Jardines Este s/n / San Juan de Lurigancho. Tifs. 376 0666
- Cementerio Israelita del Perú
Av. Óscar R. Benavides edra. 22 s/n / Callao. Tifs: 429 0731



- Cementerio José Baquijano y Carrillo
Av. Colonial cuadra 22 s/n / Callao. Tlfs: 429 0064
- Jardines del Buen Retiro (oficina San Isidro)
Av. Santa Cruz 330 / San Isidro. Tlfs: 440 8584 / 422 2165
- Parque del Recuerdo
Ca. Panamericana Sur Km. 26.5, Mamacona (A.L.T. Puente Conchán) /
Lurin. Tlfs: 295 7464
- Parque del Recuerdo (Lurin)
Lurin
- Parque del Recuerdo Camposanto Católico (oficina)
Av. Santa Cruz 330 segundo piso / San Isidro. Tlfs: 441 2030 / 441
0558
- Parque Ecológico Camposanto Santa Rosa de Lima – PNP
Av. De la Policía s/n (espaldas de la escuela de oficiales PNP) /
Chorrillos. Tlfs: 461
- Cementerio José Baquijano y Carrillo II
Ca. A Ventanilla, frente a La Pampilla / Ventanilla. Tlfs: 429 0052
- Cementerio Municipal Cristo El Salvador
Av. César Vallejo s/n (hacia el cerro Lomo de Corvina) / Villa El
Salvador
- Cementerio Municipal de Ancón
Miramar / Ancón. Tlfs: 552 1944
- Cementerio Municipal de Lurin
Lurin / Lurin
- Cementerio Municipal de Surquillo
Av. Tomás Marsano cuadra 5 s/n – Surquillo
(Funerarias Lima – Perú)
- Cementerio Padre Eterno
Av. Plácido Jiménez (esq. Jr. Ancash) – El Agustino
- Cementerio Parques del Paraíso
Av. Las Palmas 2020 (esq. Av. Quebrada Verde) / Pachacamac. Tlfs: 791
1243 / 225 5014
- Cementerio Presbítero Matías Maestro
Jr. Ancash cuadra 17, Urb. Barrios Altos / Cercado de Lima. Tlfs: 385
2084
- Cementerio San Pedro de Chorrillos
- Camino Real edra. 3 / Chorrillos. Tlfs: 251-9029



- Jardines de la Paz (La Molina)
Av. El Paso s/n, Urb. Rinconada Alta / La Molina. Tifs: 479 0610
- Jardines de la Paz (Lurín)
Av. Panamericana Sur Km. 32.5 / Turín. Tifs: 430 2640 / 710 5067
- Jardines de la Paz (oficina)
Av. San Borja Sur 1190 / San Borja. Tifs: 710 5000
- Jardines del Buen Retiro
Ca. Panamericana Norte Km. 29.5 / Puente Piedra. Tifs: 548 4325 / 548 4320
- Jardines del Buen Retiro (oficina Los Olivos)
Av. Carlos Izaguirre 409 / Los Olivos. Tifs: 522 5780 / 522 5708
- Jardines del Buen Retiro (oficina San Isidro)
Av. Santa Cruz 330 / San Isidro. Tifs: 440 6584 / 422 2165
- Parque del Recuerdo
Ca. Panamericana Sur Km. 26.5, Mamacona (alto. Puente Cochán) / Lurín. Tifs: 295 7464
- Parque del Recuerdo (Lurín)
Lurín
- Parque del Recuerdo Camposanto Católico (oficina)
Av. Santa Cruz 330 segundo piso / San Isidro. Tifs: 441 2030 / 441 0558
- Parque Ecológico Camposanto Santa Rosa de Lima - PNP
Av. De la Policía s/n (espaldas de la escuela de oficiales PNP) / Chorrillos. Tifs:



S. MARCA I.



100



100

100