



Resolución Directoral

Santa Anita, 20 de noviembre de 2023

Visto el Expediente N° 23MP-02024-00 que contiene el Memorando N° 399-OEI-HHV-2023 del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, mediante el cual adjunta el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática 2023 del Hospital Hermilio Valdizán;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado por Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM, la Oficina de Estadística e Informática es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales, y tiene asignados, entre otros, los siguientes objetivos funcionales: lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registro médicos del paciente, analizar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información, lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional, así como lograr que los usuarios internos y externos tengan disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías;

Que, mediante Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", el cual tiene como objetivo establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población;

Que, el objetivo del proyecto del Manual que ha sido propuesto por la Oficina de Estadística e Informática, es determinar criterios técnicos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Hospital Hermilio Valdizán, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados previsible, maximizando el uso de los recursos, alcanzando ciclos de tiempo mínimos, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante el documento de Visto, el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática adjunta el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática 2023 del Hospital Hermilio Valdizán;

Que, mediante Informe N° 072-UO-OEPE-HHV-2023 y Nota Informativa N° 128-OEPE-HHV-2023, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico emite opinión favorable al Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática 2023 que ha sido propuesto, por lo que es necesario proceder a su aprobación;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 402-OAJ-HHV-2023;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración; y,



En uso de las facultades conferida 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;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática 2023 del Hospital Hermilio Valdizán, que consta de ciento setentaitrés (173) páginas, que adjunto es parte integrante de la Resolución y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática la difusión, seguimiento e implementación del Manual aprobado, la misma que informará periódicamente a la Dirección General sobre el desarrollo y los resultados obtenidos.

Artículo 3.- Disponer a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en la Página Web Institucional del Hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Hermilio Valdizán
[Firma]
Dr. Hugo William Peña Lovatón
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. N° 17286 -R.N.E. 7381



HWPL/OACH
DISTRIBUCIÓN :
OEA
OEPE
OAJ
OCI
OEI

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE
ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA 2023
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN



DIRECTORIO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

DIRECTOR GENERAL

MC. HUGO WILIAM PEÑA LOVATÓN

**DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO**

Mg. GLORIA AMALIA VARGAS NÚÑEZ

JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR



Coordinadora de la Unidad de Organización de la OEPE:





Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO

Equipo técnico y de redacción:



S. MARCA I.



| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR: | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFE TURNO | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN ----- Mg. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECTOR GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Dr. Hugo William Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17786 - R.N.E. 7381 | |



ÍNDICE

| | |
|--|--------|
| CAPÍTULO I | |
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| CAPÍTULO II | |
| OBJETIVO DEL MANUAL | 7 |
| CAPÍTULO III | |
| BASE LEGAL | 8-9 |
| CAPÍTULO IV | |
| MAPAS DE PROCESOS DE SOPORTE | 10-20 |
| INVENTARIO DE FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS - PROCEDIMIENTOS | 21-173 |



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Hospital Hermilio Valdizán está definida como una entidad pública Tipo B según la Resolución Ministerial N° 542-2017/MINSA, acreditada 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 Soporte con la finalidad que se brinde servicios en forma óptima y con calidad procurando atender oportunamente al ciudadano.

El Manual de Procedimientos 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 la Oficina de Estadística e Informática elabore sus actividades de forma uniforme, ordenada y eficaz; evitando desorden y duplicidad de funciones.

La metodología utilizada ha sido las continuas entrevistas con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y sus colaboradoras para el levantamiento de información según la normatividad vigente.



CAPÍTULO II

OBJETIVOS DEL MANUAL

Determinar criterios técnicos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Hospital Hermilio Valdizán, 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

Impartir instrucciones sobre procedimientos, que se aplican dentro de la Oficina de Estadística e Informática 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 que sirva de base para evaluar la eficiencia del Sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas, una vez finalizada la identificación y desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos.

Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar el entendimiento, y de esta manera ayudar a la toma de decisiones. Impactando la gestión organizacional y producto de la sumatoria de los mismos, mejorar la gestión Institucional.

El Manual de Procesos y Procedimientos contiene los siguientes conceptos:

- a) Es un documento técnico de gestión que describe instruye e informa en forma detallada las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos de ultimo nivel (también llamados procedimientos).
- b) Contiene las Fichas Técnicas de Procedimientos, así como los Flujogramas
- c) Sistematiza el conjunto de actividades ejecutadas para el cumplimiento de las funciones en todo órgano, programa o proyecto en concordancia con los dispositivos legales o administrativos vigentes y en el marco de los procesos organizacionales.

Se aprobó el Mapa de Procesos Nivel "0" del Hospital Hermilio Valdizán con acta de acuerdos con la que se inicia la gestión por procesos para el hospital la cual es aprobada con Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018.



ALCANCE

El presente involucra a los diferentes órganos y unidades orgánicas, quienes serán responsables de realizar las actividades de los procedimientos detallados en el respectivo documento

El Manual de Procesos y Procedimientos ha sido desarrollado con el asesoramiento de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Unidad de Organización.

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.

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.



S. MARCA I.



7

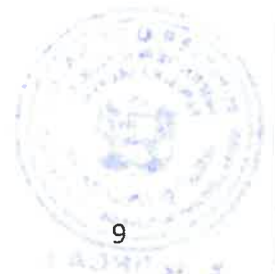
CAPITULO III

BASE LEGAL

1. Ley N° 30024, Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas.
2. Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
3. Decreto Ley N° 21372, Gobierno Revolucionario promulga la Ley del Sistema Estadístico Nacional.
4. Decreto Legislativo N° 1306, Decreto Legislativo que optimiza procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas.
5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueban el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
6. Resolución Ministerial N° 797-2003-SA-DM, que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
7. Resolución Ministerial N° 461-2008-MINSA, que aprueban la Directiva Administrativa para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones en las Direcciones de Salud y sus Establecimientos de Salud
8. Resolución Ministerial N° 732-2008-MINSA, que Disponen la publicación de proyecto de "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica" en la página web del Ministerio de Salud.
9. Resolución Ministerial N° 576-2011-MINSA, que aprueban la Directiva Administrativa que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica.
10. Resolución Ministerial N° 297 -2012-MINSA, que aprueban el Documento Técnico "Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de Sistemas de Información y Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud.
11. Resolución Ministerial N° 431-2015-MINSA, que aprueban el Documento Técnico "Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud – MINSA".
12. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
13. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud".
14. Resolución Ministerial N° 119-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 229-MINSA/2017/OGTI "Directiva Administrativa para el Uso de Servicios Informáticos del Ministerio de Salud".
15. Resolución Ministerial N° 120-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud.
16. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".



17. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA, que aprueban el Documento Técnico: Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
18. Resolución Ministerial N° 688-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
19. Resolución Secretarial N° 072-2016-MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
20. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
21. Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
22. Resolución Directoral N° 019-2013/JUS-DGPDP, que aprueban la Directiva de Seguridad de la Información Administrativa por los Bancos de Datos Personales.
23. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
25. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, que aprueba el Mapa de Procesos Nivel "0" del Hospital, "Hermilio Valdizán".
26. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023, que aprueba la actualización de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional Actualizado I (CAP-P) 2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.





MAPA DE PROCESOS DEL HOSPITAL "HERMIJO VALDIZAN" - 2018

PE-04133202/01-001
 PLANEACIÓN Y
 DESARROLLO INSITU

PE-0213202/01-001
 PROGRAMAS DE SALUD

PE-0313202/01-001
 SERVICIOS DEL CUERPO
 INTERNO Y QUIRÚRGICO

PE-0413202/01-001
 ASISTENCIA
 ESPECIALIZADA

NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL USUARIO

USUARIO SATISFECHO

PM 0.1 ATENCIÓN DE
 SALUD ESPECIALIZADA

PM 0.2 ATENCIÓN DE
 APOYO AL DIAGNÓSTICO
 Y TRATAMIENTO

PM 0.3 DOCENCIA E
 INVESTIGACIÓN

PS-0101-01-001
 ASISTENCIA ESPECIALIZADA
 MEDICINA INTERNA

PS-0201-01-001
 ASISTENCIA ESPECIALIZADA
 QUIRÚRGICA

PS-0301-01-001
 ASISTENCIA ESPECIALIZADA
 QUIRÚRGICA

PS-0401-01-001
 ASISTENCIA ESPECIALIZADA
 DE GINECOLOGÍA Y
 OBSTETRICIA

PS-0501-01-001
 ASISTENCIA ESPECIALIZADA
 DE NEURORADIOLOGÍA Y
 RADIOLOGÍA



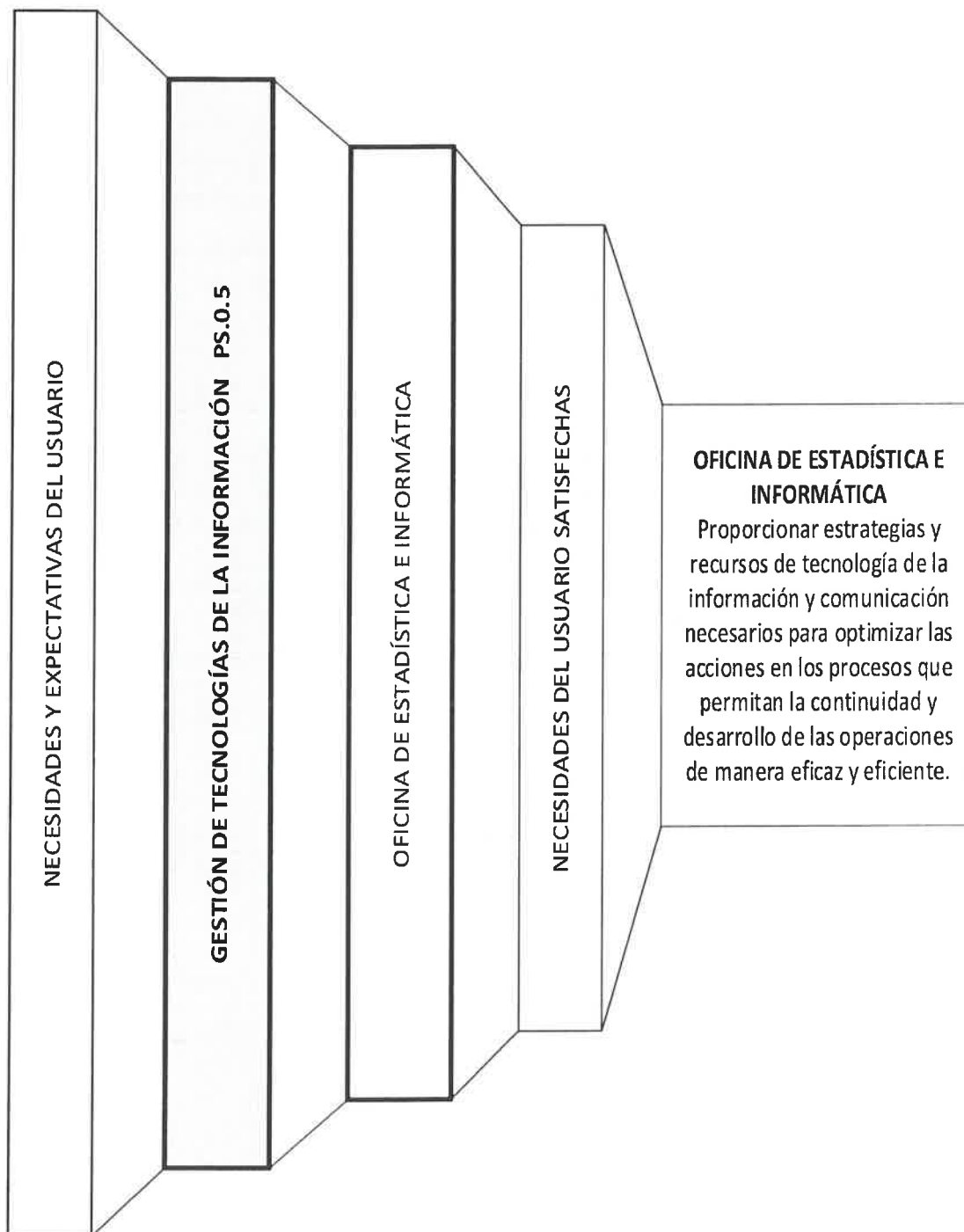
| NOMBRES | NIVEL | CÓDIGOS |
|--|-----------|-------------------|
| GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | NIVEL 0 | P.S. 0.5 |
| OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA-OEI | NIVEL I | P.S. 0.5.01 |
| GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | NIVEL II | P.S. 0.5.01.01 |
| UNIDAD FUNCIONAL DE ESTADÍSTICA | NIVEL III | P.S. 0.5.01.01.01 |
| IMPLEMENTAR EL GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL | NIVEL II | P.S. 0.5.01.02 |
| UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMÁTICA | NIVEL III | P.S. 0.5.01.02.01 |
| MEJORAMIENTO EN LA CALIDAD DE ATENCIÓN AL PACIENTE | NIVEL II | P.S. 0.5.01.03 |
| UNIDAD FUNCIONAL DE ADMISIÓN | NIVEL III | P.S. 0.5.01.03.01 |



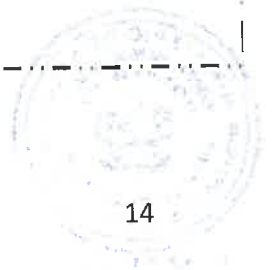
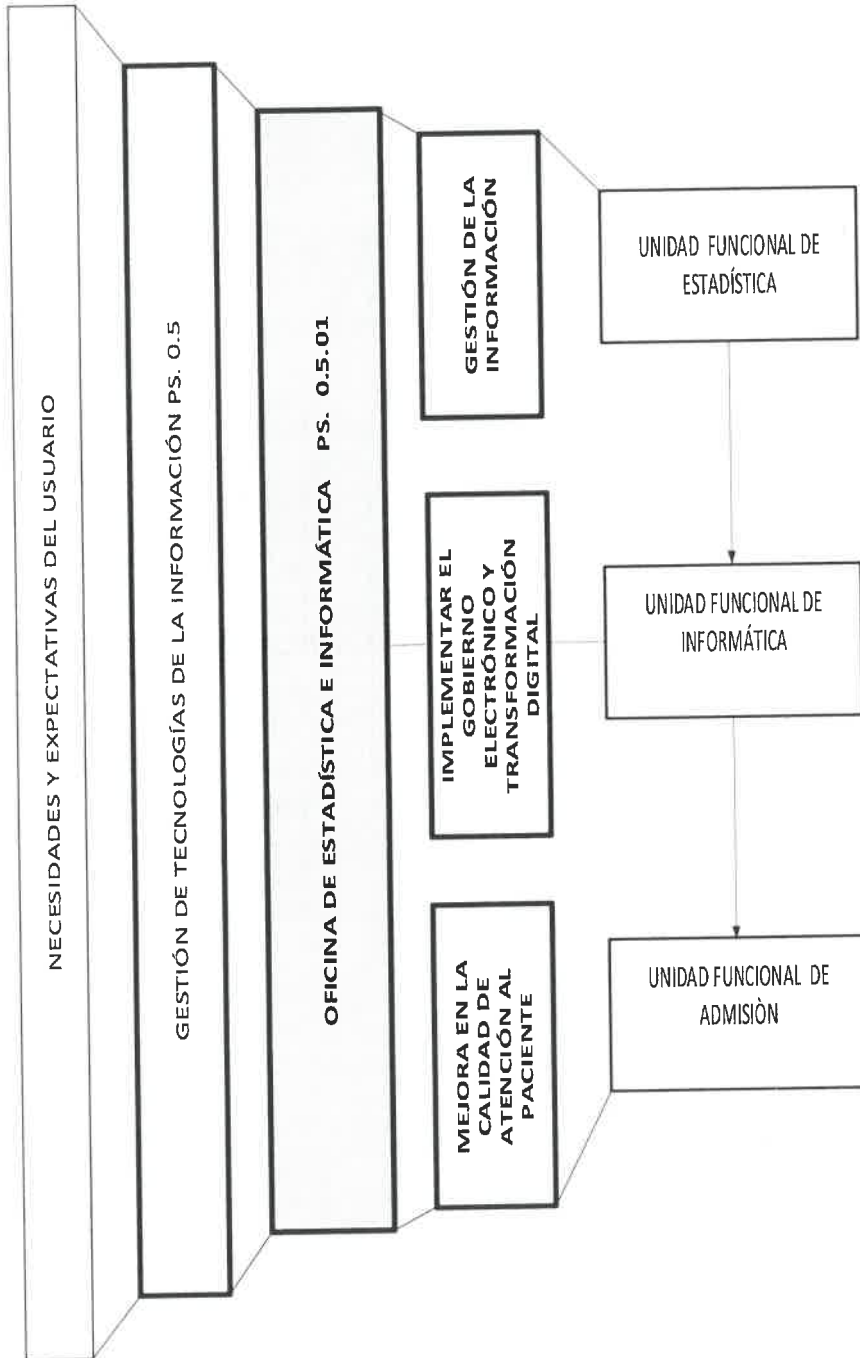
MAPA DE PROCESOS DE SOPORTE 0.5



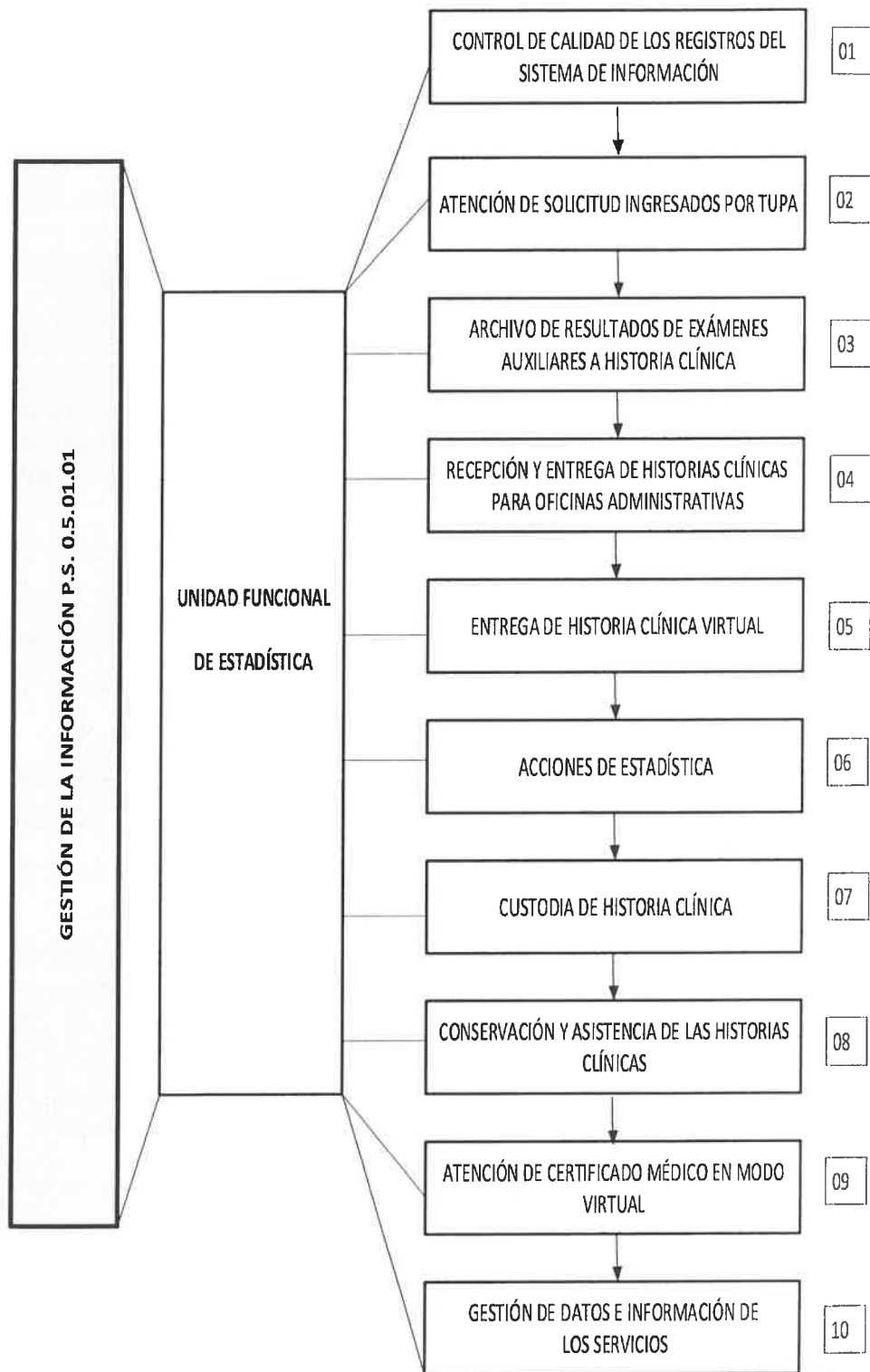
MAPA DE PROCESOS DE SOPORTE 0.5



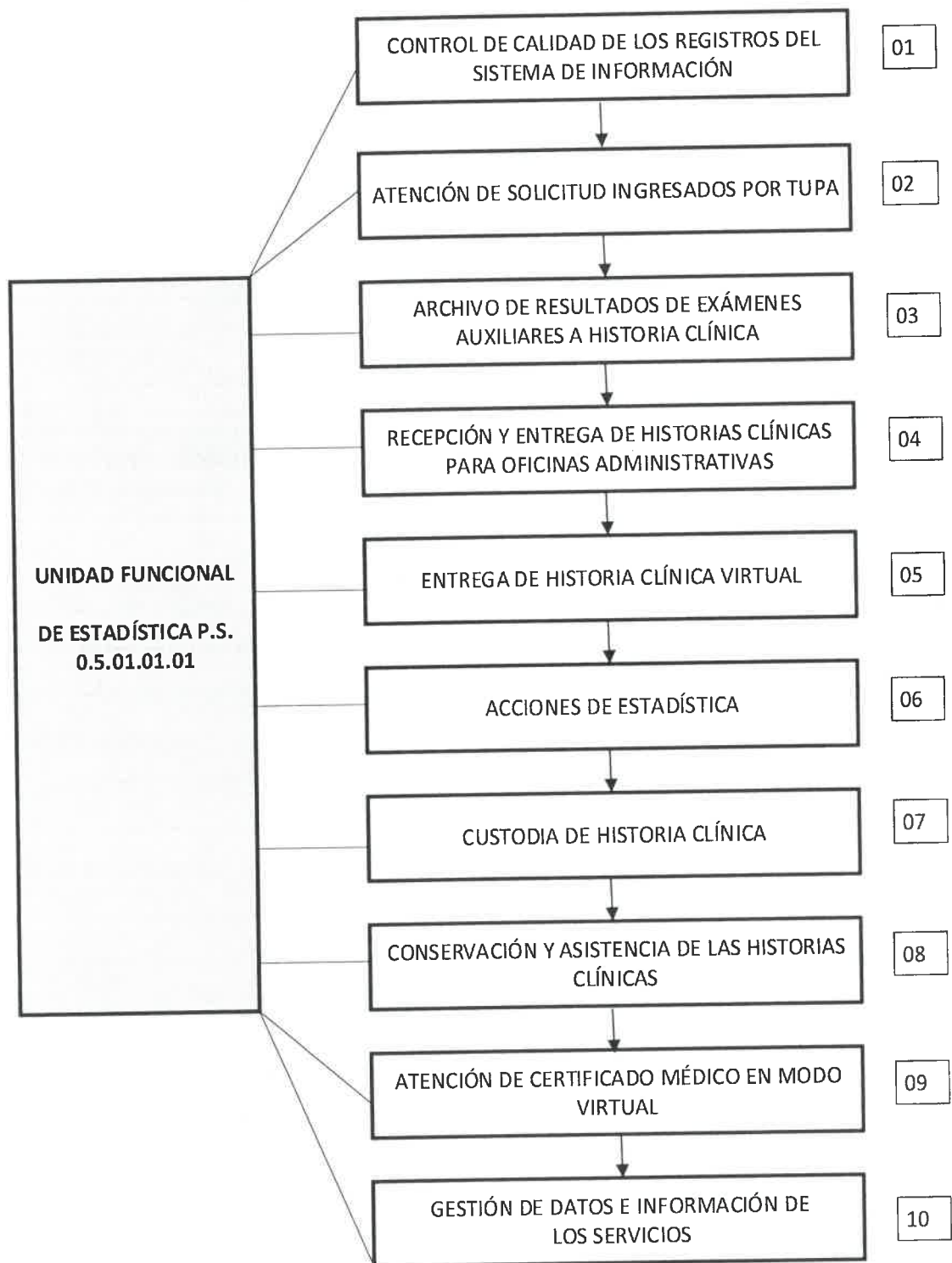
MAPA DE PROCESOS DE SOPORTE 0.5.01



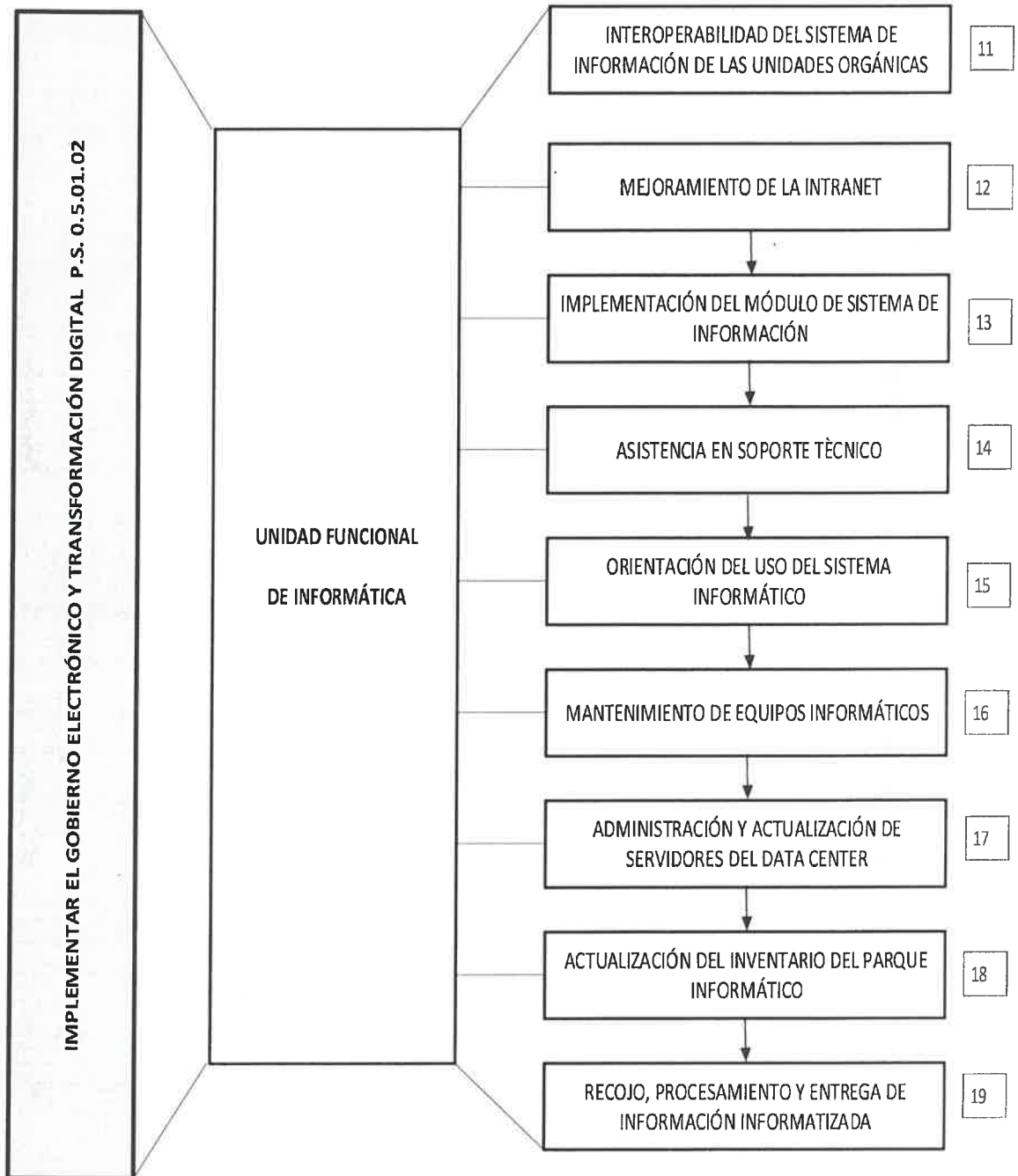
MAPA DE PROCESOS DE SOPORTE 0.5.01.01



MAPA DE PROCESOS DE SOPORTE 0.5.01.01.01



MAPA DE PROCESOS DE SOPORTE 0.5.01.02

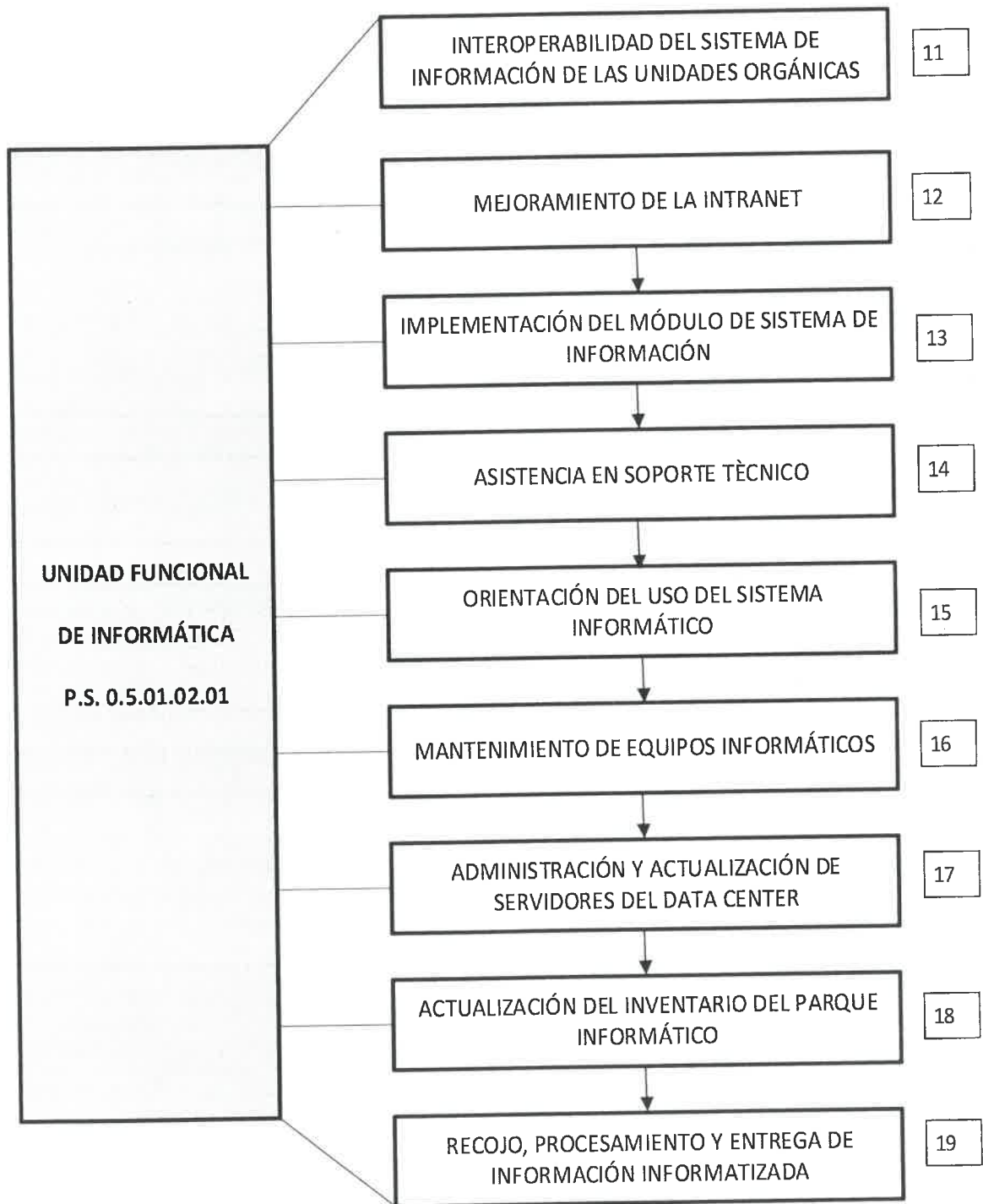


S. MARCA I

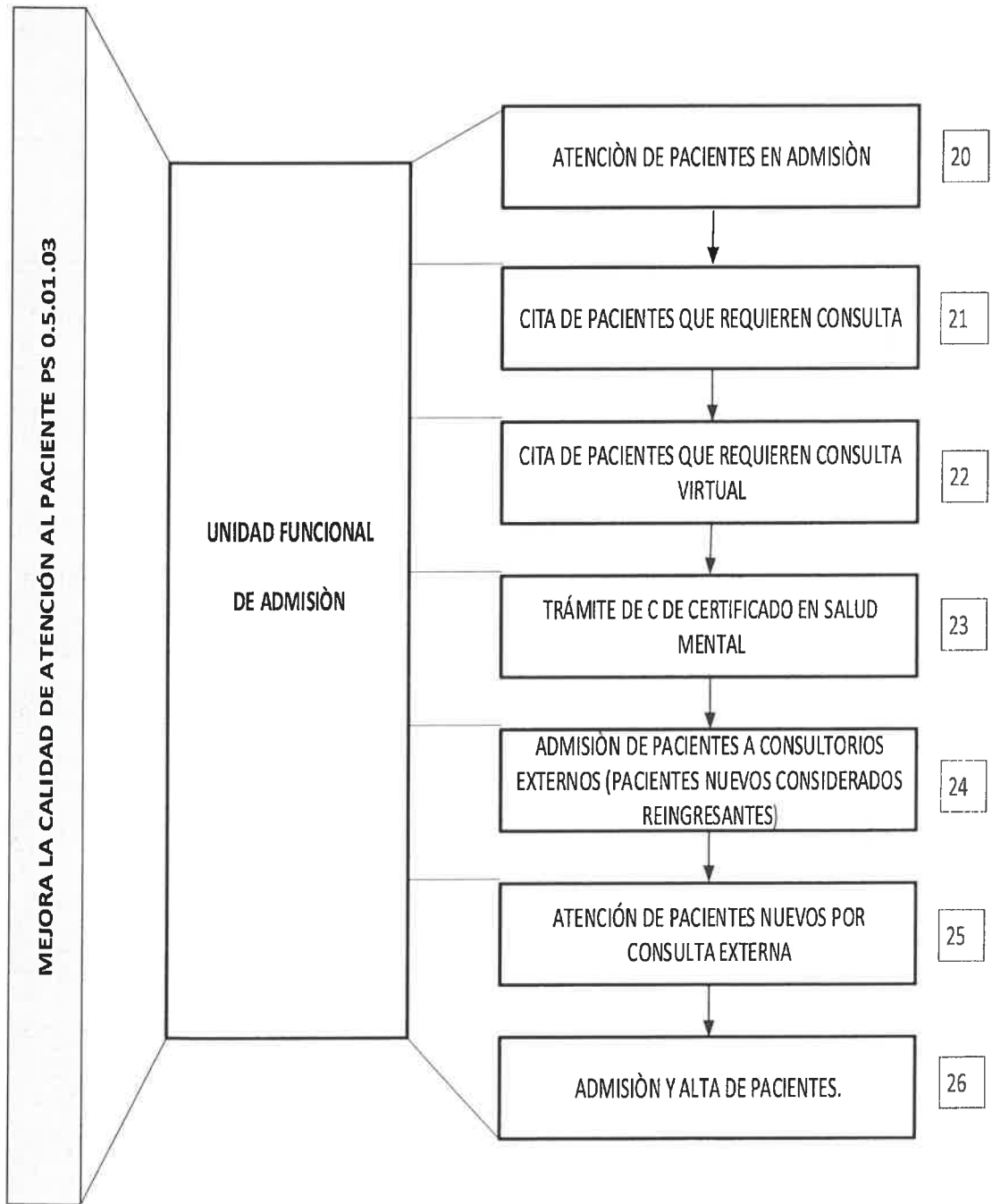


17

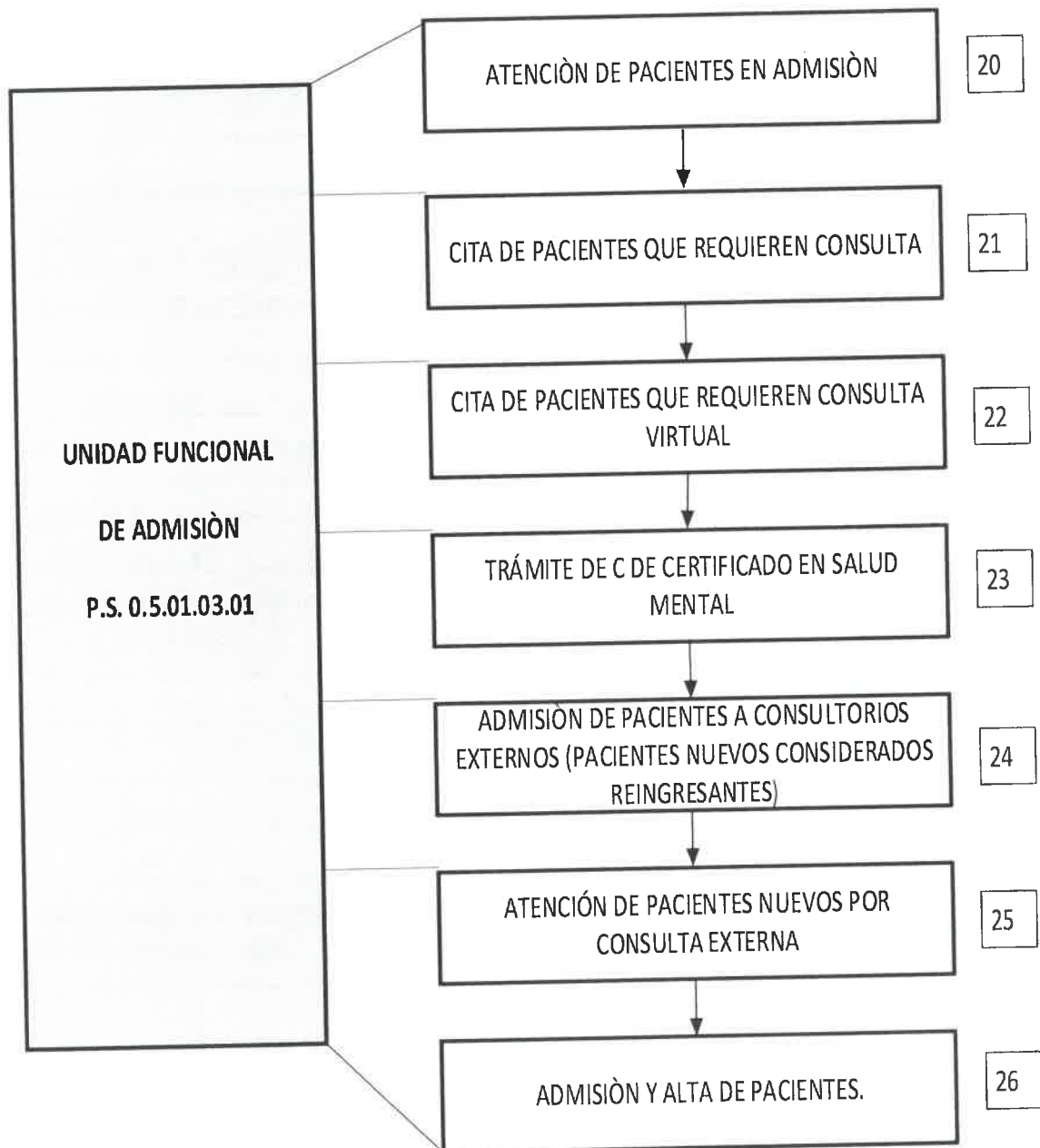
MAPA DE PROCESOS DE SOPORTE 0.5.01.02.01



MAPA DE PROCESOS DE SOPORTE 0.5.01.03

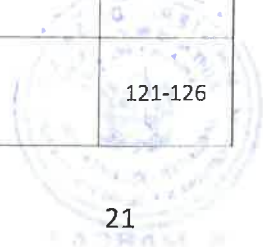


MAPA DE PROCESOS DE SOPORTE 0.5.01.03.01



INVENTARIO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

| U.F | Nº | CÓDIGO | PROCEDIMIENTOS | Nº PG. |
|---|----|-------------------|---|---------|
| UNIDAD FUNCIONAL DE ESTADÍSTICA P.S. 0.5.01.01 | 1 | P.S. 0.5.01.01.01 | CONTROL DE CALIDAD DE LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN | 23-28 |
| | 2 | P.S. 0.5.01.01.01 | ATENCIÓN DE SOLICITUD INGRESADOS POR TUPA | 29-34 |
| | 3 | P.S. 0.5.01.01.01 | ARCHIVO DE RESULTADOS DE EXÁMENES AUXILIARES A HISTORIA CLÍNICA | 35-40 |
| | 4 | P.S. 0.5.01.01.01 | RECEPCIÓN Y ENTREGA DE HISTORIAS CLÍNICAS PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS | 41-45 |
| | 5 | P.S. 0.5.01.01.01 | ENTREGA DE HISTORIA CLÍNICA VIRTUAL | 46-50 |
| | 6 | P.S. 0.5.01.01.01 | ACCIONES DE ESTADÍSTICA | 51-56 |
| | 7 | P.S. 0.5.01.01.01 | CUSTODIA DE HISTORIA CLÍNICA | 57-62 |
| | 8 | P.S. 0.5.01.01.01 | CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS | 63-68 |
| | 9 | P.S. 0.5.01.01.01 | ATENCIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO EN MODO VIRTUAL | 69-74 |
| | 10 | P.S. 0.5.01.01.01 | GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS | 75-80 |
| UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMÁTICA P.S. 0.5.01.02 | 11 | P.S. 0.5.01.02.01 | INTEROPERABILIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS | 81-86 |
| | 12 | P.S. 0.5.01.02.01 | MEJORAMIENTO DE LA INTRANET | 87-92 |
| | 13 | P.S. 0.5.01.02.01 | IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN | 93-98 |
| | 14 | P.S. 0.5.01.02.01 | ASISTENCIA EN SOPORTE TÉCNICO | 99-104 |
| | 15 | P.S. 0.5.01.02.01 | ORIENTACIÓN DEL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO | 105-109 |
| | 16 | P.S. 0.5.01.02.01 | MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS | 110-115 |
| | 17 | P.S. 0.5.01.02.01 | ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SERVIDORES DEL DATA CENTER | 116-121 |
| | 18 | P.S. 0.5.01.02.01 | ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL PARQUE INFORMÁTICO | 121-126 |



| | | | | |
|--|----|-------------------|---|---------|
| UNIDAD FUNCIONAL DE ADMISIÓN P.S. 0.5.01.03 | 19 | P.S. 0.5.01.02.01 | RECOJO, PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN INFORMATIZADA | 127-132 |
| | 20 | P.S. 0.5.01.03.01 | ATENCIÓN DE PACIENTES EN ADMISIÓN | 133-138 |
| | 21 | P.S. 0.5.01.03.01 | CITA DE PACIENTES QUE REQUIEREN CONSULTA | 139-143 |
| | 22 | P.S. 0.5.01.03.01 | CITA DE PACIENTES QUE REQUIEREN CONSULTA VIRTUAL | 144-149 |
| | 23 | P.S. 0.5.01.03.01 | TRÁMITE DE C DE CERTIFICADO EN SALUD MENTAL | 150-155 |
| | 24 | P.S. 0.5.01.03.01 | ADMISIÓN DE PACIENTES A CONSULTORIOS EXTERNOS (PACIENTES NUEVOS CONSIDERADOS REINGRESANTES) | 156-161 |
| | 25 | P.S. 0.5.01.03.01 | ATENCIÓN DE PACIENTES NUEVOS POR CONSULTA EXTERNA | 162-167 |
| | 26 | P.S. 0.5.01.03.01 | ADMISIÓN Y ALTA DE PACIENTES. | 168-173 |



| | | | |
|---------------------------------|---|----------------|----------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | CONTROL DE CALIDAD DE LOS REGISTROS DEL SISTEMAS DE INFORMACIÓN | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.01.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Garantizar una información confiable y de calidad |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Órganos y/o Unidades Orgánicas y Oficina de Estadística e Informática |
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024, Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. 12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". |



S. MARCA I.



13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.





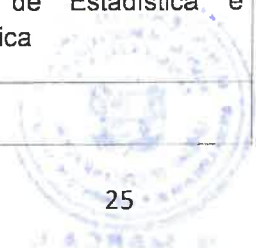
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
- f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
- g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
- h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
- i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
- j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
- k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
- l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
- m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron

| | |
|---------------|---|
| SIGLAS | OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte U.F. : Unidad Funcional HHV : Hospital "Hermilio Valdizán" U.F : Unidad Funcional |
|---------------|---|

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Intranet | Órgano y/o Unidad Orgánica |
| 2 | Correo electrónico | Oficina de Estadística e Informática |

SECUENCIA DE ACTIVIDADES



| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|-------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| 1 | Registrar los datos en el sistema del HHV: - INTRANET - SIS. HHV - SIS. Hospitalización - SIS. Emergencia | | Órgano y/o Unidades Orgánicas | Médico especialista |
| 2 | Revisar diariamente los reportes y detectar las inconsistencias en los registros y comunicar si existen inconsistencias | | OEI I | U.F. Admisión-Equipo interno de Calidad. |
| 3 | Corregir y/o aclarar las inconsistencias encontradas en la base de datos y comunicar por correo electrónico la corrección de los datos. | | OEI | UF de Informática-equipo interno de desarrollo de sistemas |
| 4 | Verificar y validar en los sistemas informáticos que los registros y datos son consistentes ¿Es correcto? No: Detallar los datos inconsistentes y comunica inconsistencias. ¿Es correcto? Si, Derivar al Equipo de Desarrollo para la elaboración de los reportes | Reportes | OEI | U.F. Admisión-Equipo interno de Calidad |
| 5 | Elaborar reporte para los servicios | | OEI | UF de Estadística-Equipo interno de Desarrollo de Sistemas |
| | FIN | | | |
| OTROS | | | | |
| PROCESOS RELACIONADOS: | | Órgano y/o Unidades Orgánicas | | |
| | | Oficina de Estadística e Informática | | |
| ANEXOS: | | | | |
| | | | | |



| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA | <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</p> <p>----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFATURA</p> | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán"</p> <p>----- Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN</p> <p>----- MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</p> | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL | <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán"</p> <p>----- Dr. Hugo Wiliam Peña Lovatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17286 - R.N.E. 7381</p> | |

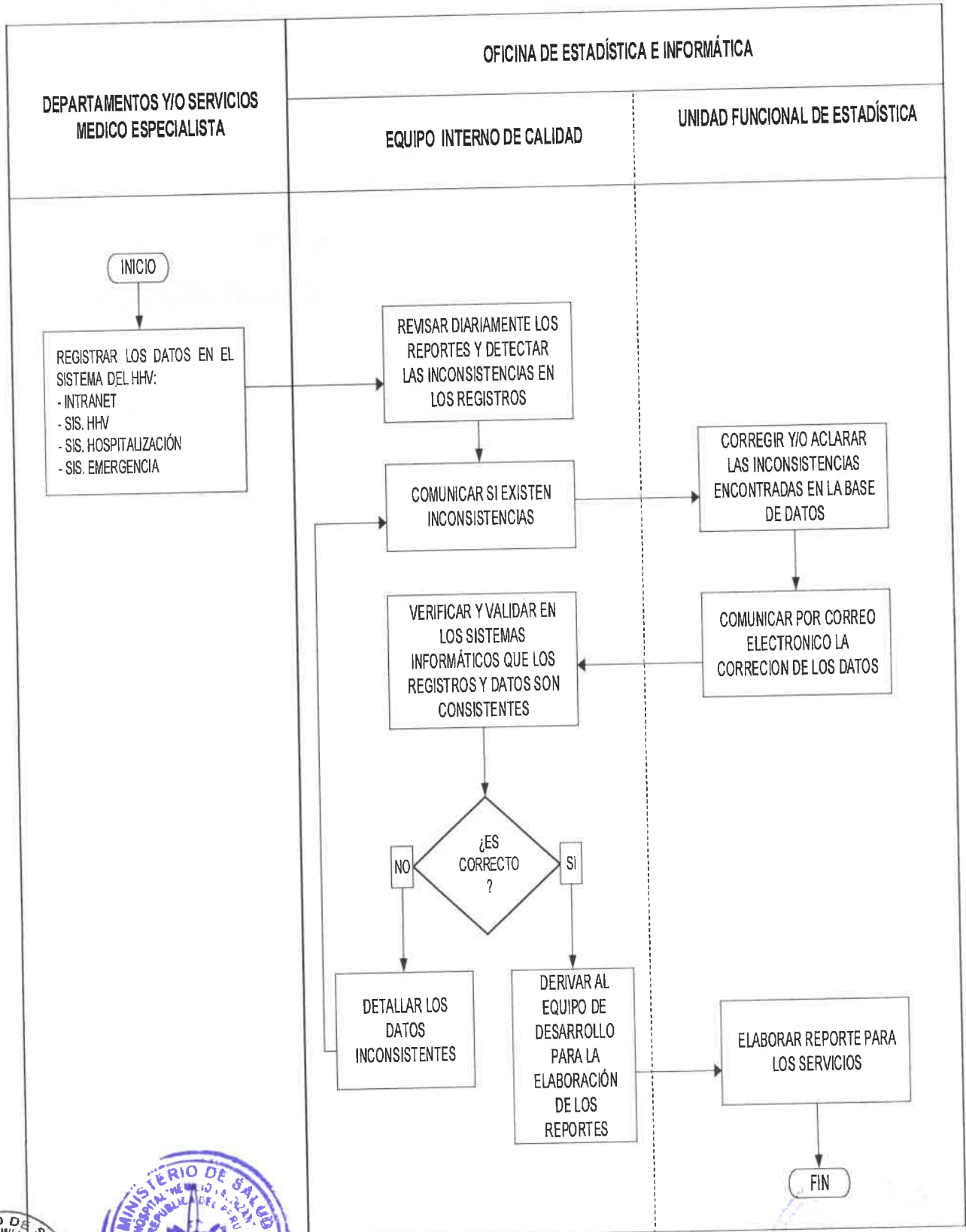


S. MARCA I.



PROCEDIMIENTO :CONTROL DE CALIDAD DE LOS REGISTROS DEL SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Fecha: 21-Mar.-23
 Nº Procedimiento: 01
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/OEPE



| | | | |
|---------------------------------|---|----------------|----------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ATENCIÓN DE SOLICITUD INGRESADOS POR TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.01.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Cumplir los plazos establecidos en Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Cumplir con los plazos establecidos en el Minsa |
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. |



S. MARCA I.

12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la



| | |
|--|---|
| | <p>atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.</p> <p>e) CERTIFICADO MÉDICO: Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.</p> <p>f) HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA: Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.</p> <p>g) DOCUMENTO CLÍNICOS: Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.</p> <p>h) EQUIPO DE CÓMPUTO: Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).</p> <p>i) EQUIPOS INFORMÁTICOS: Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.</p> <p>j) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.</p> <p>k) INFORMACIÓN ASISTENCIAL: La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).</p> <p>l) INTRANET: Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.</p> <p>m) SOPORTE TÉCNICO: Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.</p> |
|--|---|

| | |
|---------------|--|
| SIGLAS | <p>OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte U.F. : Unidad Funcional HHV : Hospital "Hermilio Valdizán" U.F : Unidad Funcional</p> |
|---------------|--|



| REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO | | |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|
| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
| 1 | Historia Clínica | Oficina de Estadística e Informática |
| 2 | Formato TUPA | Dirección General -Mesa de Partes |




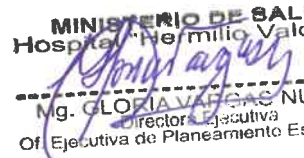
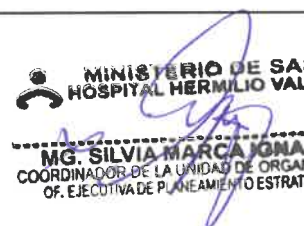

| | | |
|---|----------------|--------------------------------|
| 3 | Informe Médico | Órganos y/o Unidades Orgánicas |
|---|----------------|--------------------------------|

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|--|---|---|--|
| 1 | Recibir el Formatos Único de TUPA, ingresar al sistema para registrar los expedientes y solicitar historias clínicas. | Formato Único de TUPA | Oficina de Estadística e Informática | U.F. Estadística-Técnico Asistencial |
| 2 | Buscar las historias clínicas solicitada y entregar las historias clínicas físicas y digital | Historia Clínica | Oficina de Estadística e Informática | U.F. Estadística Técnico Asistencial |
| 3 | Derivar por sistema el expediente al departamento correspondiente y llevar el expedientes y historias clínicas físicas al departamento. | | Oficina de Estadística e Informática | U.F. Estadística Técnico Asistencial |
| 4 | Recepcionar y firmar el cargo y recibir por sistema y entregar al jefe del departamento médico | | Órgano y/o Unidades Orgánicas | Asistente Ejecutiva I |
| 5 | Recibir y elaborar el tupa solicitado por el paciente: - informe medico - informe psicológico ¿Es correcto? No Regresar la historia clínica física y el certificado a estadística: - C. Médico - C, Discapacidad - C. invalidez | - Informe Médico y/o - Informe Psicológico | Órgano y/o Unidades Orgánicas | Médico Especialista |
| 6 | Recibir historia clínica física y el certificado, entregar al paciente el certificado, hacer firmar en el cuaderno de cargo y anexar una copia del certificado a la historia clínica y entregar a archivo. | | Oficina de Estadística e Informática | U.F. Estadística Técnico Asistencial |
| 7 | Recibir conforme la historia clínica | Informe | Oficina de Estadística e Informática Órgano y/o Unidades Orgánicas | U.F. Estadística Técnico Asistencial |
| 8 | ¿Es correcto? Si: Entregar informe a mesa de partes | | Dirección General | Médico Especialista Mesa de partes- CAS |



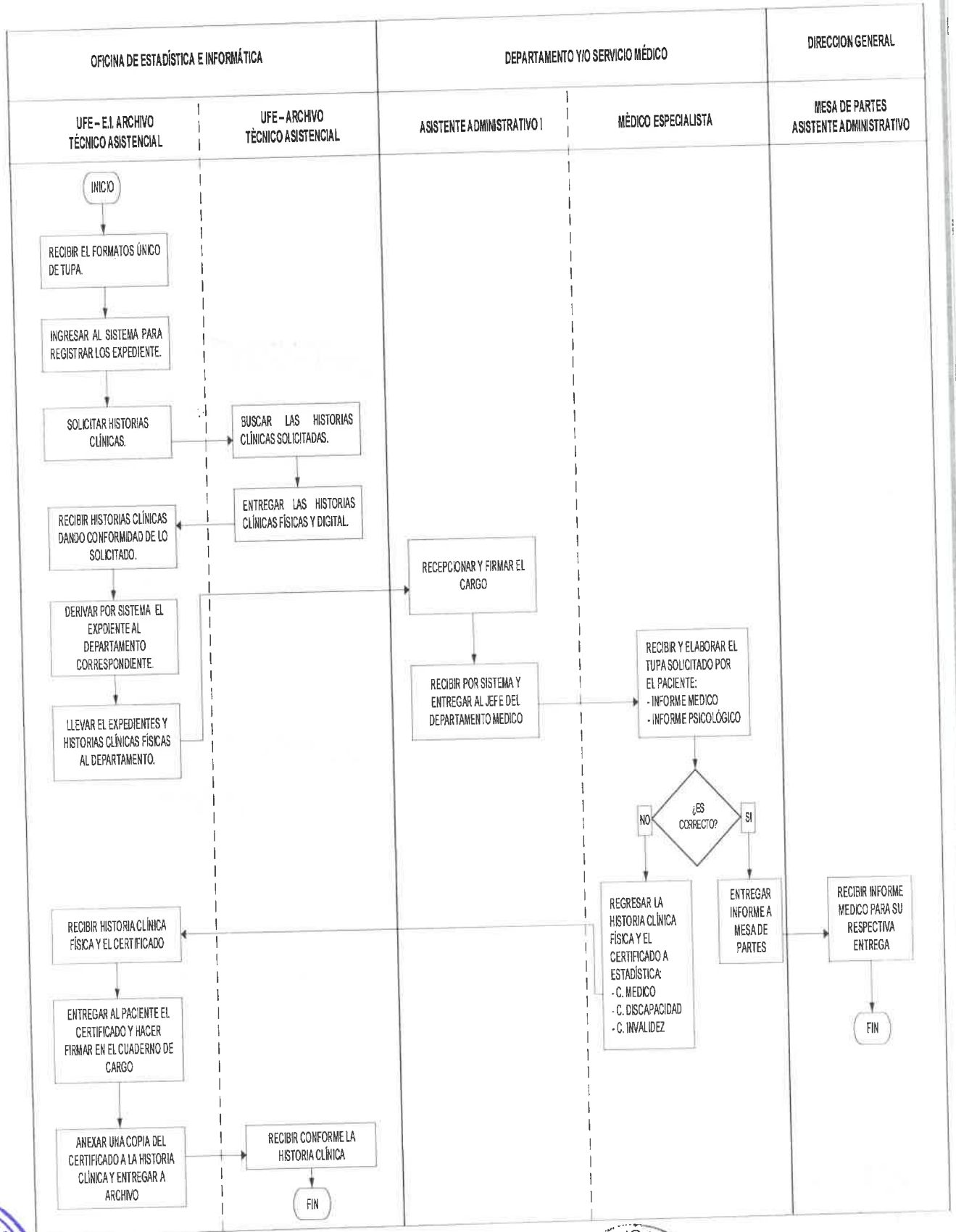
| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| | Recibir informe médico para su respectiva entrega | | |
| | FIN | | |
| OTROS | | | |
| PROCESOS RELACIONADOS: | Dirección General, Órganos y/o Unidades Orgánicas de línea | | |
| | Órgano y/o Unidades Orgánicas | | |
| ANEXOS: | Diagrama de flujo | | |

| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFEATURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN ----- MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Dr. Hugo William Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17286 - R.N.E. 7381 | |



PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN DE SOLICITUD INGRESADOS POR TUPA

Fecha: 24-Abr-23
 Nº de procedimiento: 02
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/GEPE



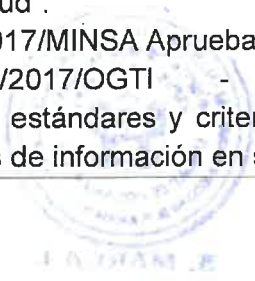
| | | | |
|---------------------------------|---|----------------|----------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ARCHIVO DE RESULTADOS DE EXÁMENES AUXILIARES A HISTORIA CLÍNICA | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.01.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Mantener los documentos clínicos actualizados en la historia clínica |
|-----------------------------------|--|

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Oficina de Estadística e Informática |
|----------------------------------|--------------------------------------|

| | |
|-----------------------|---|
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. |
|-----------------------|---|



12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención



S. MARCA I.

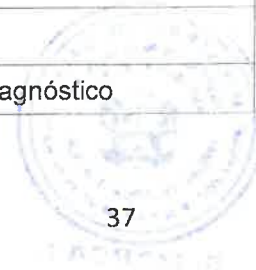
- del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
 - f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
 - g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
 - h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
 - i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
 - j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
 - k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
 - l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
 - m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron

SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional
 HHV : Hospital "Hermilio Valdizán"
 U.F. : Unidad Funcional

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|----------------------------------|-------------------------|
| 1 | Resultado de exámenes auxiliares | Servicio al Diagnóstico |



| | | |
|---|--------------------|--------------------------------------|
| 2 | Cuaderno de cargos | Oficina de Estadística e Informática |
|---|--------------------|--------------------------------------|





SECUENCIA DE ACTIVIDADES

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|--|---------------------------|---|--|
| 1 | Verificar y escribir en el cuaderno de cargo los resultados de exámenes auxiliares del laboratorio y llevar el cuaderno de cargo los resultados de exámenes auxiliares del laboratorio para su recepción. | | Oficina de Estadística e Informática | U.F. Admisión Asistente Administrativo I |
| 2 | Recibir con un cuaderno de cargo los resultados de los exámenes auxiliares de laboratorio y verificar los apellidos y el numero de la historia clínica estén correctos ¿Es correcto? No: Realizar cuaderno de cargo y devolver Y vuelve al inicio ¿Es correcto? Si: Ingresar los datos de los exámenes al sistema de seguimiento documentario del HHV. y elaborar el cargo de los exámenes y enviar. | | OEI- Oficina de Estadística e Informática | U.F. Estadística-Técnico Asistencial |
| 3 | Recepcionar los resultados de los exámenes auxiliares y separar por terminal del 0 al 9 y ubicar en la historia clínica y archivar | | OEI- Oficina de Estadística e Informática | U.F. Estadística-Técnico Asistencial |
| | FIN | | | |

OTROS

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| PROCESOS RELACIONADOS: | Oficina de Estadística e Informática |
| ANEXOS: | Diagrama de flujo |



| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|--|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFATURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN ----- MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Dr. Hugo Wiliam Peña Lovatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17216 - R.N.E. 7381 | |

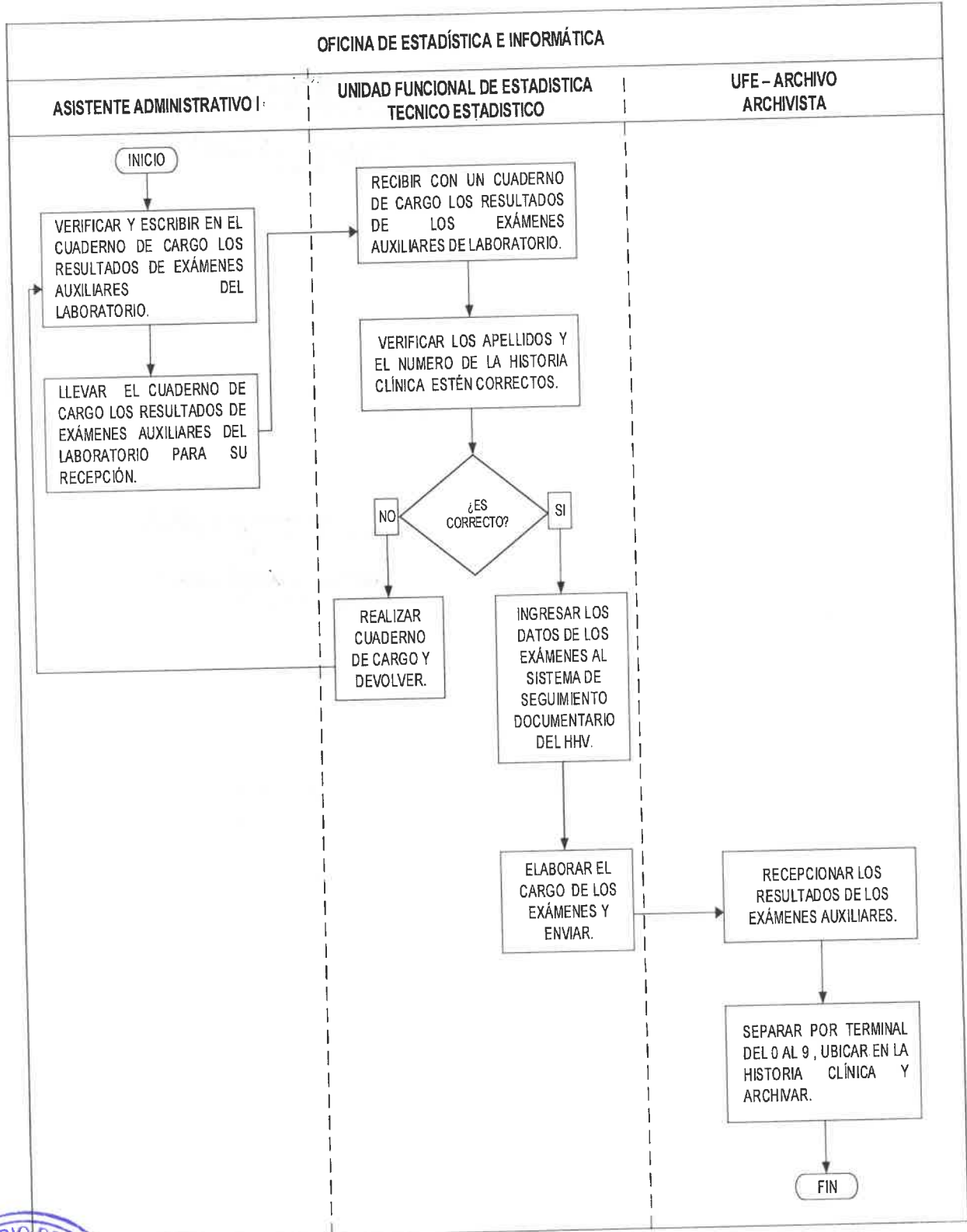


S. MARCA I.



PROCEDIMIENTO : ARCHIVO DE RESULTADOS DE EXÁMENES AUXILIARES A HISTORIA CLÍNICA

Fecha: 21-Mar-23
 Nº Procedimiento: 03
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/OEPE



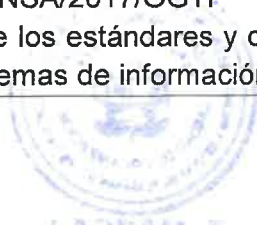
| | | | |
|---------------------------------|---|----------------|----------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | RECEPCIÓN Y ENTREGA DE HISTORIAS CLÍNICAS PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.01.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Atender las solicitudes para la auditoria de las historias clínicas por las oficinas administrativas |
|-----------------------------------|--|

| | |
|----------------------------------|---|
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Órganos y/o Unidades Orgánicas y Oficina de Estadística e Informática |
|----------------------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. |
|-----------------------|---|



12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e



inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.

- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
- f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
- g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
- h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
- i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
- j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
- k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
- l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
- m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.

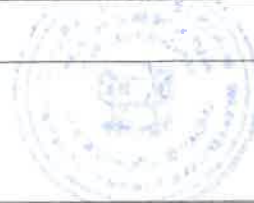
SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional
 HHV : Hospital "Hermilio Valdizàn"
 U.F : Unidad Funcional

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|--------------------------------|
| 1 | Historia Clínica | Órganos y/o Unidades Orgánicas |

SECUENCIA DE ACTIVIDADES



| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|--------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------------------|---|
| 1 | Realizar la petición de la historia clínica. Objetivos: - Fiscalización, - Auditoria - Papeleta de Alta - Entre otros trámites y Efectuar llenando los espacios que se piden a través del sistema del hospital Hermilio Valdizán . | Historia Clínica | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Médico especialista de Órganos y/o Unidades Orgánicas |
| 2 | Observar la petición de la historia clínica en el sistema y proceder a extraer la historia clínica física del archivo y recurrir al sistema para darle la salida que corresponde al Órgano y/o unidad orgánica y hacer entrega de la historia clínica. | | Oficina de Estadística e Informática- | UF Estadística, Técnico Asistencial |
| 3 | Revisar la historia clínica para lo que fue solicitado y entregar a través del sistema y físicamente al archivo. | | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Jefes de Órganos y/o Unidades Orgánicas |
| 4 | Recibir historia clínica y retornar digitalmente al sistema y archivar la historia clínica correspondiente. FIN | | Oficina de Estadística e Informática- | UF Estadística, Técnico Asistencial |
| PROCESOS RELACIONADOS : | | Órganos y/o Unidades Orgánicas | | |
| ANEXOS: | | Diagrama de Flujo | | |

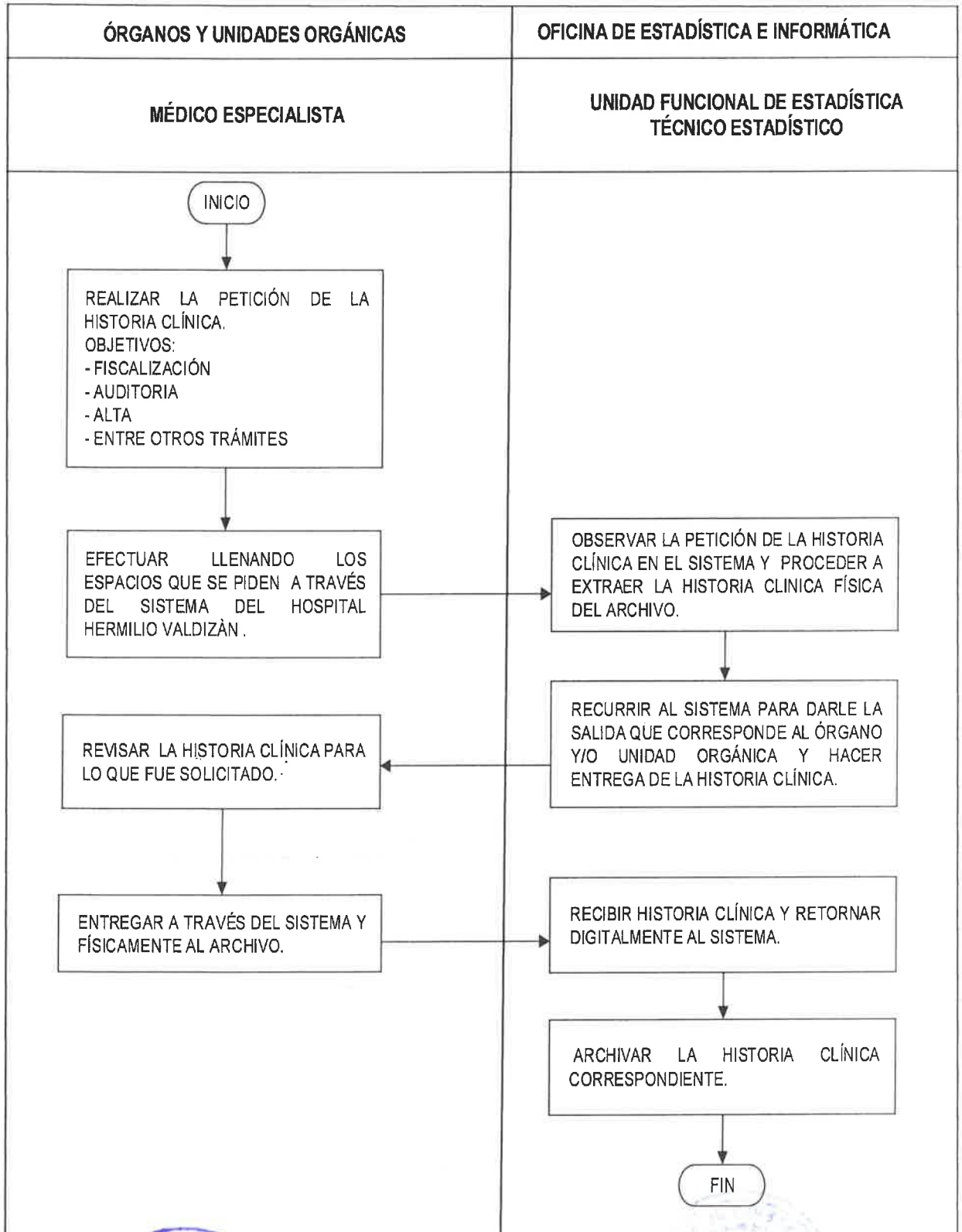
| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|--|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFATURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital Hermilio Valdizán Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital Hermilio Valdizán Dr. Hugo Wiliam Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17266 - R.N.E. 7381 | |



S. MARCA I.

PROCEDIMIENTO : RECEPCIÓN Y ENTREGA DE HISTORIAS CLÍNICAS PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS

| | |
|--------------------|-----------|
| Fecha: 21-Mar-23 | 04 |
| Nº Procedimiento: | |
| Situación: ACTUAL | |
| Elaborado: UO/OEPE | |



| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|---------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ENTREGA DE HISTORIA CLÍNICA VIRTUAL | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.01.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Permitir el acceso oportuno de la historia clínica informatizada |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Oficina de Estadística e Informática |
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. 12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". 13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE. |



14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
- f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la



| | |
|--|---|
| | <p>información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.</p> <p>g) DOCUMENTO CLÍNICOS: Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.</p> <p>h) EQUIPO DE CÓMPUTO: Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).</p> <p>i) EQUIPOS INFORMÁTICOS: Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.</p> <p>j) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.</p> <p>k) INFORMACIÓN ASISTENCIAL: La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).</p> <p>l) INTRANET: Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.</p> <p>m) SOPORTE TÉCNICO: Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron</p> |
|--|---|

| | |
|---------------|--|
| SIGLAS | <p>OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte U.F. : Unidad Funcional HHV : Hospital "Hermilio Valdizán"</p> |
|---------------|--|

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO





| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Citas Programadas | Oficina de Estadística e Informática |
| 2 | Listado de Historias Clínicas | Oficina de Estadística e Informática |

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|---|------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | Imprimir listado de citas programadas y verificar la historia clínica digital en el repositorio. ¿Se encontró en el repositorio? No: Entregar listado de historias clínicas | Listado de citas programadas | Oficina de Estadística e Informática | UF Estadística-Equipo Interno de Archivo Clínico, Técnico Asistencial |



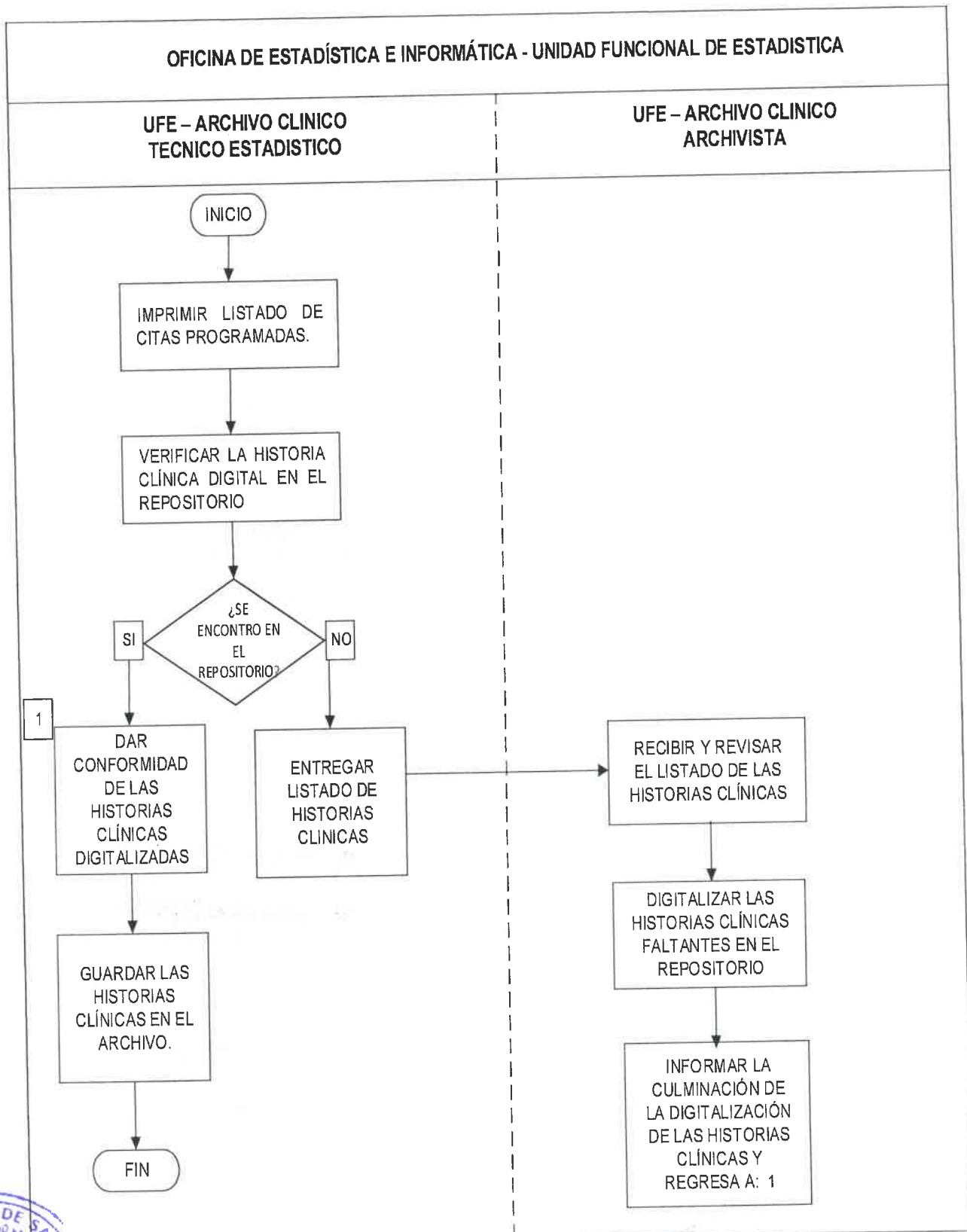
| | | | |
|-------------------------------|--|---|--|
| 2 | Recibir y revisar el listado de las historias clínicas, digitalizar las historias clínicas faltantes en el repositorio y informar la culminación de la Digitalización de las historias clínicas. digitalizar las historias clínicas faltantes en el repositorio Informar la culminación de la digitalización de las historias clínicas y regresa a: 1 | OEI- Oficina de Estadística e Informática | UF Estadística- Equipo Interno de Archivo Clínico, Técnico Asistencial |
| | ¿Se encontró en el repositorio? Si: Dar conformidad de las H.C. digitalizadas y guardar las H.C. en e archivo | Oficina de Estadística e Informática- | UF Estadística- Equipo Interno de Archivo Clínico, Técnico Asistencial |
| | FIN | | |
| PROCESOS RELACIONADOS: | | | |
| ANEXOS: | | Diagrama de Flujo | |

| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFE TURNO | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN ----- Mg. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Dr. Hugo Wiliam Peña Lovatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17286 - R.N.E. 7381 | |



PROCEDIMIENTO : ENTREGA DE HISTORIA CLÍNICA VIRTUAL

| | |
|--------------------|----|
| Fecha: 20-Abr.-23 | 05 |
| Nº Procedimiento: | |
| Situación: ACTUAL | |
| Elaborado: UO/OEPE | |



| | | | |
|--------------------------|-----------------------|---------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACCIONES ESTADÍSTICAS | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.01.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Garantizar la información estadística producida por la institución

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO Órganos y /o Unidades Orgánicas y Oficina de Estadística e Informática

BASE NORMATIVA

1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas
2. Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional.
4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024.
5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos.
7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica.
8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud.
9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática
10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud".
11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud.



12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.



DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
- f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
- g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
- h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
- i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
- j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
- k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
- l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.



| | |
|---------------|---|
| | m) SOPORTE TÉCNICO: Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron |
| SIGLAS | OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte U.F. : Unidad Funcional HHV : Hospital "Hermilio Valdizán" U.F : Unidad Funcional |

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|--------------------------------|
| 1 | Informe | Órganos y/o Unidades Orgánicas |

SECUENCIA DE ACTIVIDADES





| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|--|---|--------------------------------------|--|
| 1 | Recibir la información del sistema y revisarla ¿Se registra algún error u omisión? Si: Informar al responsable el error u omisión de la información en el sistema y vuelve a revisar la información ¿Se registra algún error u omisión? No: Entregar la información a los Órganos y/o Unidades Orgánicas | | Oficina de Estadística e Informática | UF de Estadística Técnico Asistencial |
| 2 | Entregar el consolidado de la información documentada y virtual así como derivar informe a la Jefatura de la OEI | Consolidado de la información documentada | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Jefe de Órganos y/o Unidades Orgánicas |
| 3 | Recibir consolidado de información y derivar a la Unidad Funcional de Estadística para su consolidación | | Oficina de Estadística e Informática | Jefe de la OEI |
| 4 | Recibir, revisar la información, preparar consolidado de la información y derivar el informe con información estadística a la Jefatura de OEI | | Oficina de Estadística e Informática | UF de Estadística Técnico Asistencial |
| 5 | Recibir el informe final de consolidación de información | Informe final de consolidación de información | Oficina de Estadística e Informática | Jefe de la OEI |
| | FIN | | | |

OTROS

PROCESOS RELACIONADOS : Órganos y/o Unidades Orgánicas

ANEXOS: Diagrama de Flujo



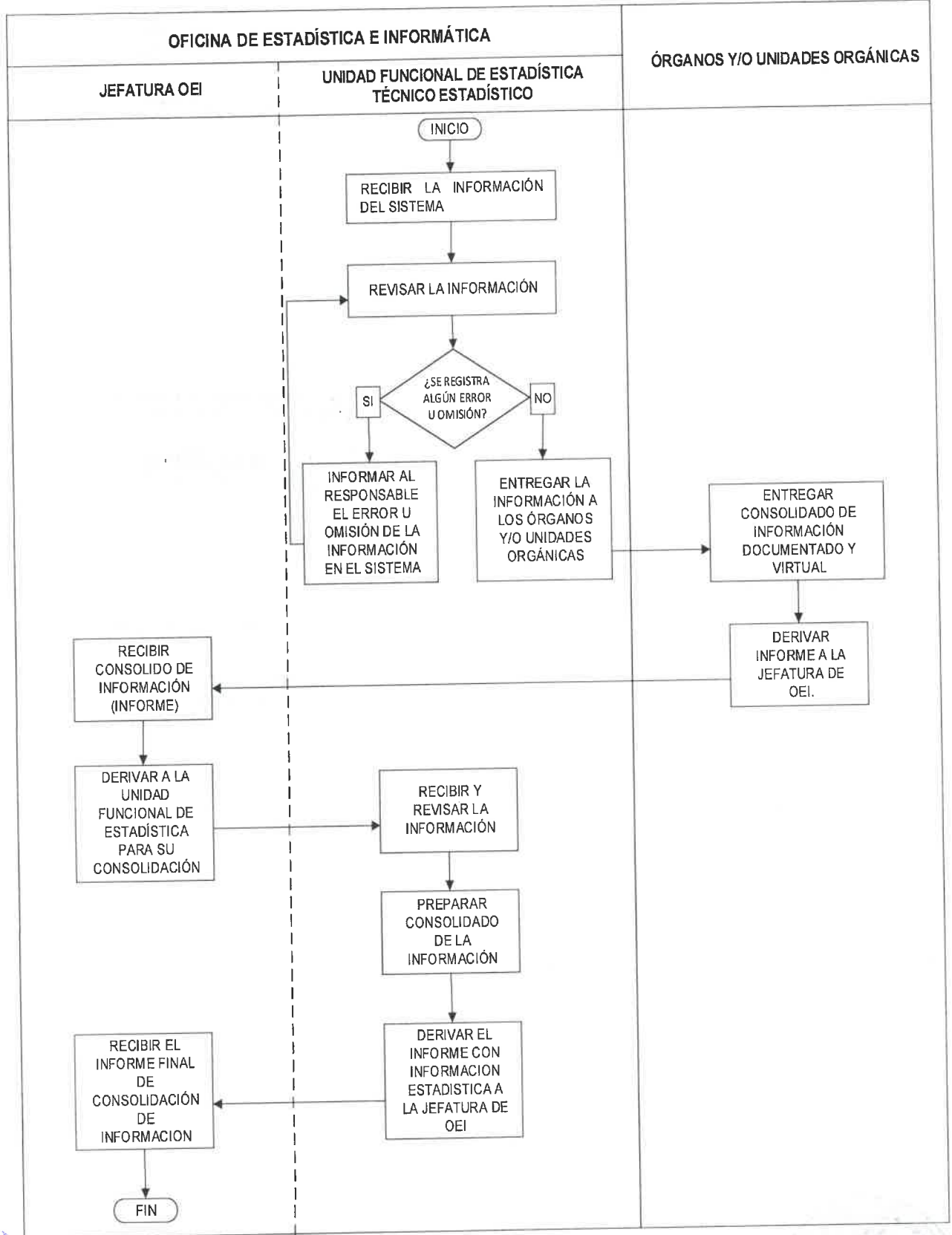
| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|--|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFEATURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NUÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  Mg. GLORIA VARGAS NUÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  Dr. Hugo Wiliam Peña Lovatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17266 - R.N.E. 7381 | |



S. MARCA I.

PROCEDIMIENTO : ACCIONES DE ESTADÍSTICA

Fecha: 20-Abr.-23
 Nº Procedimiento: 06
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UD/OEPE



| | | | |
|--------------------------|------------------------------|---------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | CUSTODIA DE HISTORIA CLÍNICA | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.01.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|----------------------------|--|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Reservar y conservar la historia clínica |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Órganos y/o Unidades Orgánicas Y Oficina de Estadística e Informática |
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. 12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". |



13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud” , así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital “Hermilio Valdizán”.
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel “O” del Hospital “Hermilio Valdizán”.
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital “Hermilio Valdizán” del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
- f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y



| | |
|--|---|
| | <p>recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.</p> <p>g) DOCUMENTO CLÍNICOS: Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.</p> <p>h) EQUIPO DE CÓMPUTO: Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).</p> <p>i) EQUIPOS INFORMÁTICOS: Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.</p> <p>j) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.</p> <p>k) INFORMACIÓN ASISTENCIAL: La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).</p> <p>l) INTRANET: Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.</p> <p>m) SOPORTE TÉCNICO: Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron</p> |
|--|---|

| | |
|---------------|---|
| SIGLAS | <p>OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática</p> <p>DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte</p> <p>U.F. : Unidad Funcional</p> <p>HHV : Hospital "Hermilio Valdizán"</p> <p>DG : Dirección General</p> <p>H.C. : Historia Clínica</p> <p>U.F : Unidad Funcional</p> |
|---------------|---|

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Reporte de las Historias Clínicas | Oficina de Estadística e Informática |

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|--|---------------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Emitir reporte de las H.C. que no se encuentran en el archivo clínico y verificar que las H.C. se encuentren en los departamentos y/o servicios según reporte ¿Se encuentra la H.C. en el Servicio y/o Departamento? | Reporte de las H.C. | Oficina de Estadística e Informática | OEI-UF Estadística Técnico Asistencial |



| | | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|--|
| | Si : Verificar si ya corresponde su devolución y comunicar , entregar el listado de H.C. | | | |
| 2 | Recibir la lista de H.C. que corresponden a su devolución y devolverlas en forma física. | | Órgano y/o Unidad Orgánica | Médico Especialista |
| 3 | Recibir y entregar al archivista las H.C. físicas, para retornar la H.C. al Archivo y registrar en el sistema. | | Oficina de Estadística e Informática | OEI-UF Estadística Técnico Asistencial |
| 4 | ¿Se encuentra la H.C. en el Servicio y/o Departamento? No: Regresar a Archivo Clínico para entregar un reporte de H.C. , el archivista recibe el reporte de H.,C. y realizar barrido de la H.C. faltantes . ¿Se encontró la H.C.? Si: Dar conformidad de la H.C. encontrada y retornar la H.C. al sistema. ¿Se encuentra la H.C. en el Servicio y/o Departamento? No: Comunicar al coordinador de U.F. de Estadística la situación. | | Oficina de Estadística e Informática | OEI-UF Estadística Técnico Asistencial |
| 5 | Tomar conocimiento de la NO ubicación de la H.C. física., proponer estrategias de búsqueda de la H.C. , ampliar recuso humano para ubicar la H.C. y realizar seguimiento de os últimos movimientos y registros. ¿Se ubico la H.C.? Si: comunicar al personal técnico en Estadística que se encontró la H.C. física y retorna al archivo y sistema.FIN ¿Se ubico la H.C.? No: se declara perdida la H.C. física e informar a la Jefatura de la OEI | | Oficina de Estadística e Informática | OEI-UF Estadística Coordinador/a |
| | FIN | | | |

OTROS

PROCESOS RELACIONADOS

:

ANEXOS:

Diagrama de Flujo



S. MARCA I.



| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA | <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</p> <p>----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFATURA</p> | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán"</p> <p>----- Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN</p> <p>----- Mg. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL | <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán"</p> <p>----- Dr. Hugo Wiliam Peña Lovatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17285 - R.N.E. 7381</p> | |

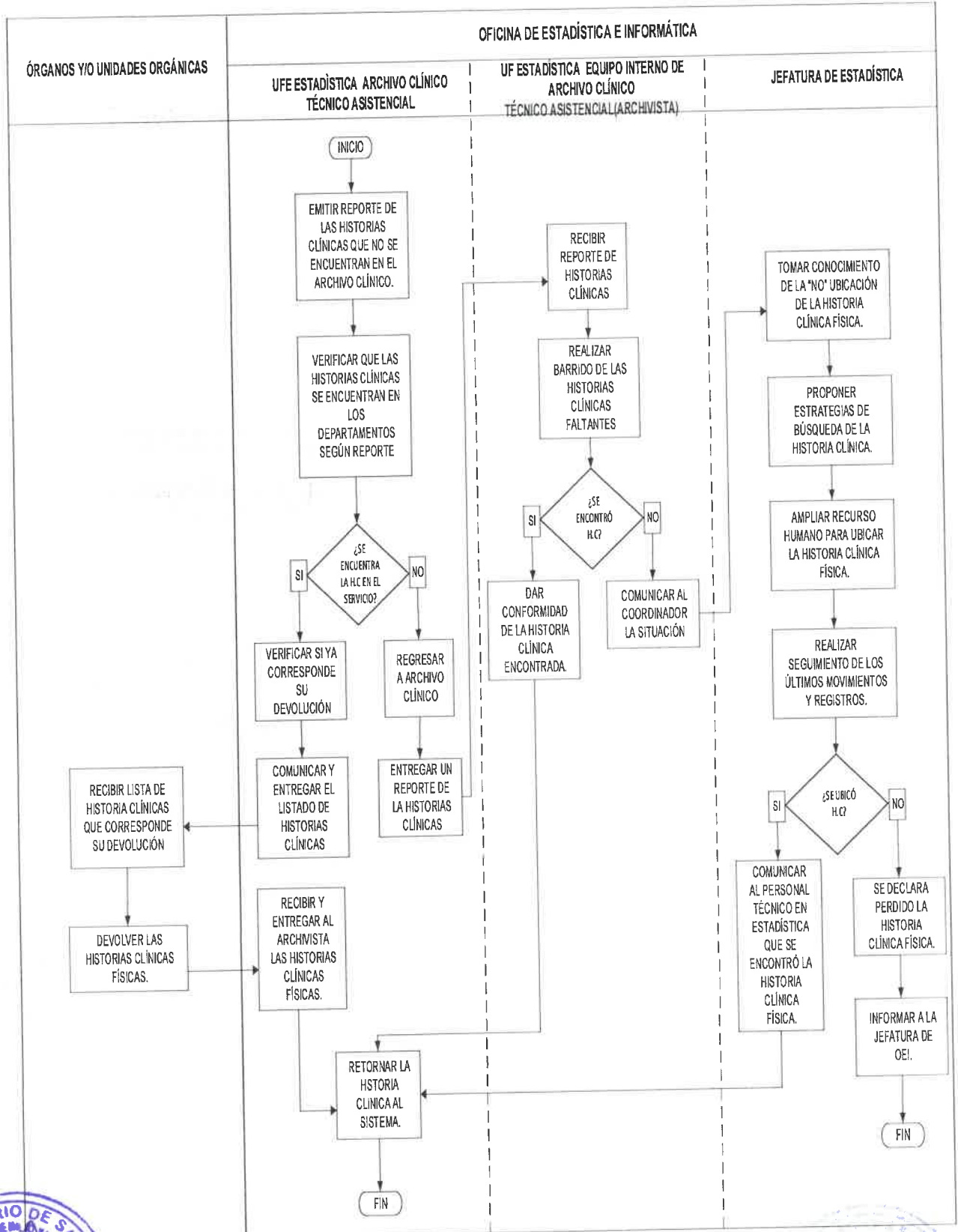


S. MARCA I.



PROCEDIMIENTO : CUSTODIA DE HISTORIA CLÍNICA

Fecha: 21-Mar-23
 Nº Procedimiento: 07
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UD/OPE



| | | | |
|---------------------------------|---|----------------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.01.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Atender la solicitud de historia clínica para el servicio de hospitalización |
|-----------------------------------|--|

| | |
|----------------------------------|---|
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Departamento de Enfermería y Oficina de Estadística e Informática |
|----------------------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. |
|-----------------------|---|



12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención



- del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
 - f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
 - g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
 - h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
 - i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
 - j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
 - k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
 - l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
 - m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.

SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional
 HHV : Hospital "Hermilio Valdizán"
 DG : Dirección General
 H.C. : Historia Clínica
 U.F : Unidad Funcional

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO




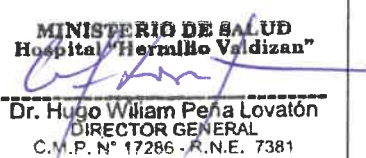
| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Historia Clínica | Oficina de Estadística e Informática |



SECUENCIA DE ACTIVIDADES

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD ORGANIZACIONAL | RESPONSABLE (PUESTO) |
|--------------------------------|---|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 1 | Solicitar la H.C. del paciente | | Departamento de Enfermería | Enfermera de Pabellón |
| 2 | Recibir solicitud de Enfermería | | Oficina Estadística e Informática | OEI UF Estadística |
| 3 | Recibir la H.C. y atender al paciente para su hospitalización y devolver la H.C. prestada durante la hospitalización del paciente | Solicitud de Enfermería | Departamento de Enfermería | Enfermera de Pabellón |
| 4 | Revisar la conservación del folder de la H.c. ¿Está deteriorada la H.C.? No: Conservar la H.C: en el folder y expediente. ¿Está deteriorada la H.C.? Si: Cambiar el folder de la H.C. | Cambiar el folder de la H.C. | Oficina Estadística e Informática | OEI UF Estadística |
| 5 | Verificar si la H.C. tiene más de cinco (5) años en el archivo ¿Tiene más de cinco (5) años? Si: Transferir al archivo pasivo y verificar si la H.C. tiene más de 5 años de conservación No: Conservar en el archivo pasivo Si: proceder a la eliminación de la H.C ¿Tiene más de cinco 5 años? No: Conservar en el archivo pasivo. | | Oficina Estadística e Informática | OEI UF Estadística |
| | FIN | | | |
| PROCESOS RELACIONADOS : | | Departamento de Enfermería | | |
| ANEXOS: | | Diagrama de flujo | | |

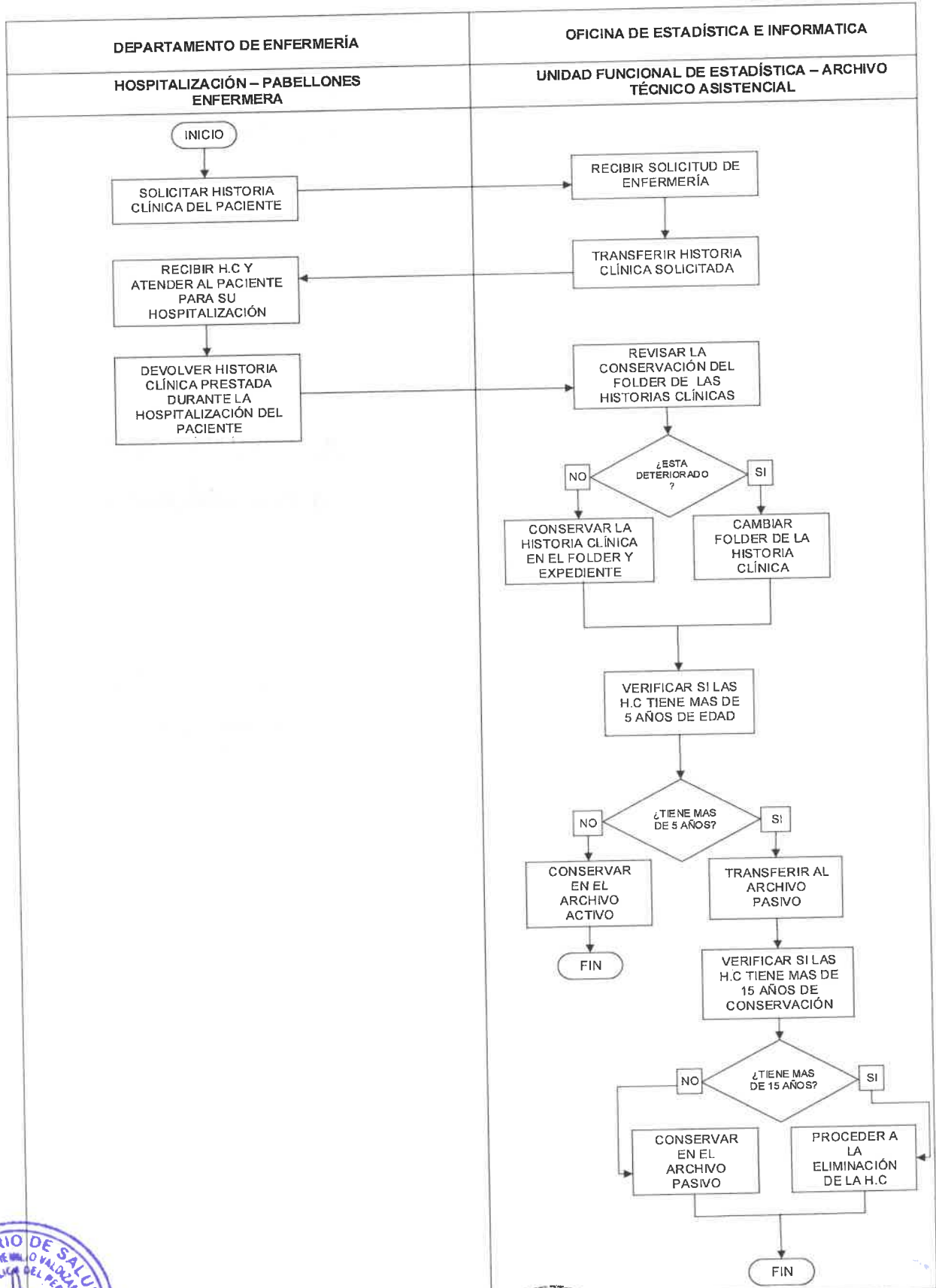


| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|--|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR F.F.TURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN ----- MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Dr. Hugo Wiliam Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17286 - R.N.E. 7381 | |



PROCEDIMIENTO : CONSERVACIÓN Y ASISTENCIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS

Fecha: 21-Mar.-23 08
 Nº Procedimiento:
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/OEPE



| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ATENCIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO EN MODO VIRTUAL | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.01.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Entrega oportuna del certificado médico al paciente |
|-----------------------------------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Oficina de Estadística e Informática, Órganos y/o Unidades Orgánicas, Dirección General |
|----------------------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. |
|-----------------------|---|



12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con



| | |
|--|---|
| | <p>la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.</p> <p>e) CERTIFICADO MÉDICO: Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.</p> <p>f) HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA: Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.</p> <p>g) DOCUMENTO CLÍNICOS: Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.</p> <p>h) EQUIPO DE CÓMPUTO: Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).</p> <p>i) EQUIPOS INFORMÁTICOS: Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.</p> <p>j) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.</p> <p>k) INFORMACIÓN ASISTENCIAL: La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).</p> <p>l) INTRANET: Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.</p> <p>m) SOPORTE TÉCNICO: Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.</p> |
|--|---|

| | |
|---------------|---|
| SIGLAS | <p>OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte U.F. : Unidad Funcional HHV : Hospital "Hermilio Valdizán" DG : Dirección General H.C. : Historia Clínica E.I. : Equipo Interno U.F. : Unidad Funcional</p> |
|---------------|---|

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| N° | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|------------------------------------|
| 1 | Expediente TUPA | Dirección General (Mesa de Partes) |



| | | |
|---|------------------|--------------------------------------|
| 2 | Historia Clínica | Oficina de Estadística e Informática |
|---|------------------|--------------------------------------|

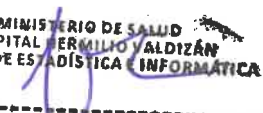
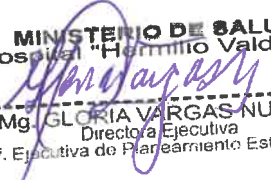


SECUENCIA DE ACTIVIDADES

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|---|---|--------------------------------------|---|
| 1 | Recibir solicitud de expediente con todos los requisitos exigidos según TUPA y derivar al Director General para su revisión | | Dirección General (Mesa de Partes) | DG. Mesa de Partes CAS |
| 2 | Recibir expediente y derivar a la Oficina correspondiente | | Dirección General -D.G. | Asistente Ejecutiva |
| 3 | Recibir y revisar expediente con todos los requisitos y derivarlo, comunicar mediante correo electrónico al responsable | | Oficina de Estadística e Informática | OEI-Jefatura |
| 4 | Recibir expediente y realizar la acción correspondiente según solicitud, llevar el expediente , junto con la especie valorada y la H.C. al domicilio del médico o enviar por correo electrónico escaneado | | Oficina de Estadística e Informática | OEI-UF. Estadística Técnico Asistencial |
| 5 | Recibir expediente para elaborar el Certificado Médico en la especie valorada y obtener una fotocopia que va a la H.C., Coordinar por llamada telefónica al responsable de UF. Estadística para el recojo del Certificado Médico y expediente , así como entregar el expediente , la H.C. y Certificado Médico. | Elaborar el Certificado Médico en la especie valorada | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Médico especialista |
| 6 | Recibir, revisar y verificar el expediente, el certificado Médico y la copia de H.C., Archivar la H.C. en su lugar de origen y entregar Certificado Médico original al usuario. | | Oficina de Estadística e Informática | OEI-UF. Estadística Técnico Asistencial |
| 7 | Recibir Certificado Médico original para entregar al paciente y/o apoderado con una constancia de cargo. | | Oficina de Estadística e Informática | OEI-UF. Admisión Técnico Asistencial |
| | FIN | | | |

PROCESOS RELACIONADOS: Dirección General, Órganos y/o Unidades Orgánicas

ANEXOS: Diagrama de flujo

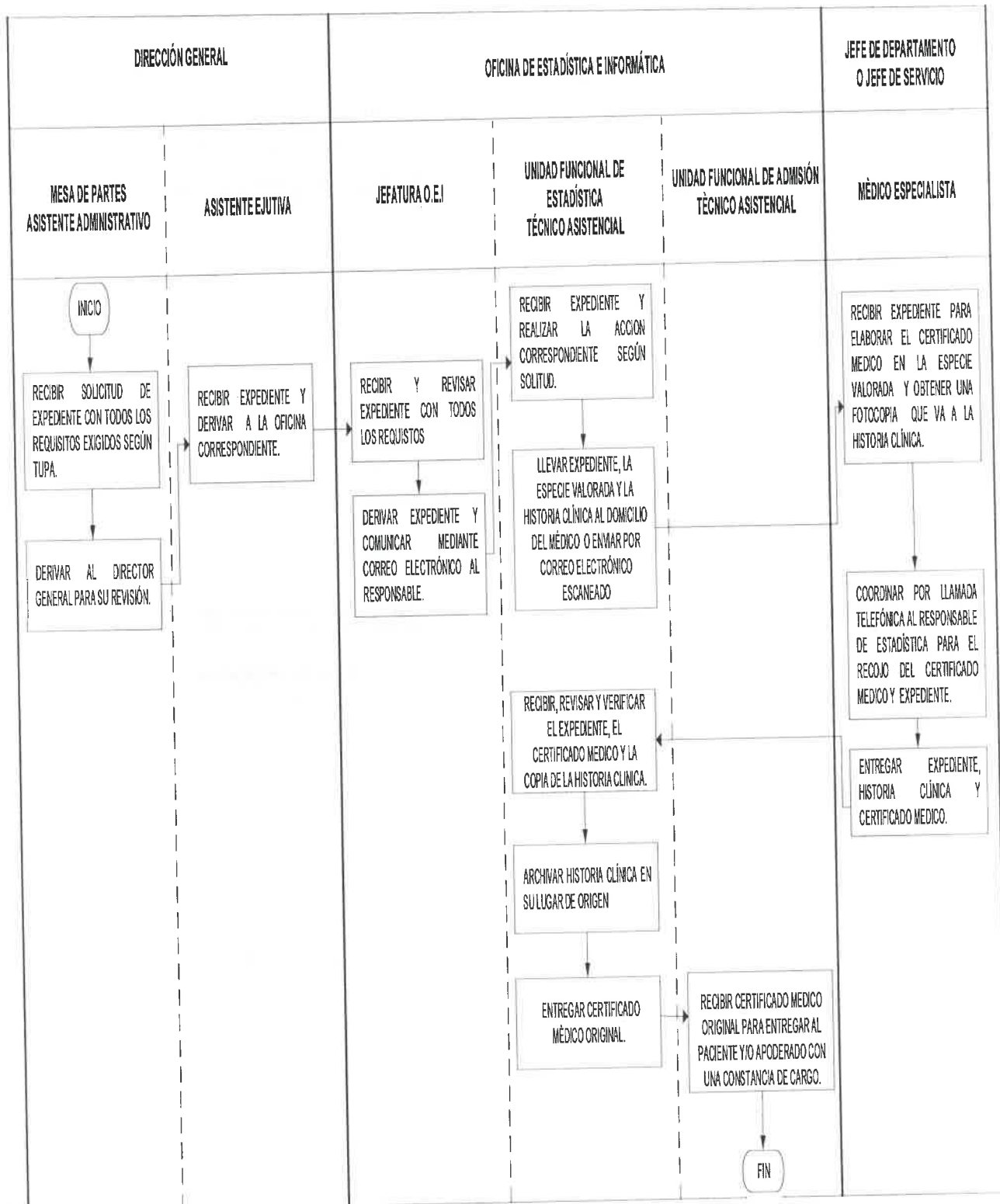


| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFAURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZAN ----- MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACION OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Dr. Hugo Wiliam Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17285 - R.N.E. 7381 | |



PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN DE CERTIFICADO MEDICO EN MODO VIRTUAL

Fecha: 21-Mar-23
 Nº Procedimiento: 09
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UOJCEPE



| | | | |
|--------------------------|---|---------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.01.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Garantizar la integridad, disponibilidad confidencialidad de la información |
|-----------------------------------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Oficina de Estadística e Informática, Órganos y/o Unidades Orgánicas. |
|----------------------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. |
|-----------------------|---|



12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con



la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.

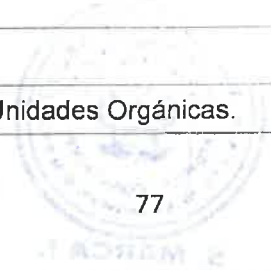
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
- f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
- g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
- h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
- i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
- j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
- k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
- l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
- m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.

SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional
 HHV : Hospital "Hermilio Valdizán"
 DG : Dirección General
 H.C. : Historia Clínica
 E.I. : Equipo Interno

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|---------------------------------|
| 1 | Sistema informático | Órganos y/o Unidades Orgánicas. |



| 2 | Genera documento | | Órganos y/o Unidades Orgánicas |
|---------------------------------|---|--------------------------------|--|
| SECUENCIA DE ACTIVIDADES | | | |
| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE (PUESTO) |
| 1 | Realizar el registro de datos en el sistema informático | | Órganos y/o Unidades Orgánicas. Médico especialista |
| 2 | Apertura y autoriza el procesamiento de datos | | Oficina de Estadística e Informática OEI-Jefatura |
| 3 | Procesar la información registrada en el sistema informático | | Oficina de Estadística e Informática OEI-Informática Técnico Asistencial |
| 4 | Validar información procesada | | Oficina de Estadística e Informática OEI-Informática Técnico Asistencial |
| 5 | Elaborar reportes de información de los datos estadísticos | Reporte de información | Oficina de Estadística e Informática OEI-Informática Técnico Asistencial |
| 6 | Enviar reporte de información para la conformidad de los datos estadísticos | | Oficina de Estadística e Informática OEI-UF. Estadística Técnico Asistencial |
| 7 | Recibir reporte de datos estadísticos | | Oficina de Estadística e Informática OEI-UF. Estadística Técnico Asistencial |
| | Revisar y verificar que la información sea consistente. ¿Es correcta la información? No: Devolver reportes estadísticos va: 1 | | Oficina de Estadística e Informática OEI-UF. Estadística Técnico Asistencial |
| | Si: Elaborar documento para el envío de los reportes estadísticos y enviar documentos de reportes estadísticos | | Oficina de Estadística e Informática OEI-UF. Estadística Técnico Asistencial |
| | Recibir documento de reportes estadísticos y analizar el contenido de la información (comparativos) Si; Dar conformidad y complementa información y genera documento para entrega de información final No: Realizar documento con las inconsistencias y va la 1 | | Órganos y/o Unidades Orgánicas. Médico especialista |
| | FIN | | |
| PROCESOS RELACIONADOS: | | Órganos y/o Unidades Orgánicas | |
| ANEXOS: | | Diagrama de flujo | |



S. MARCA I.

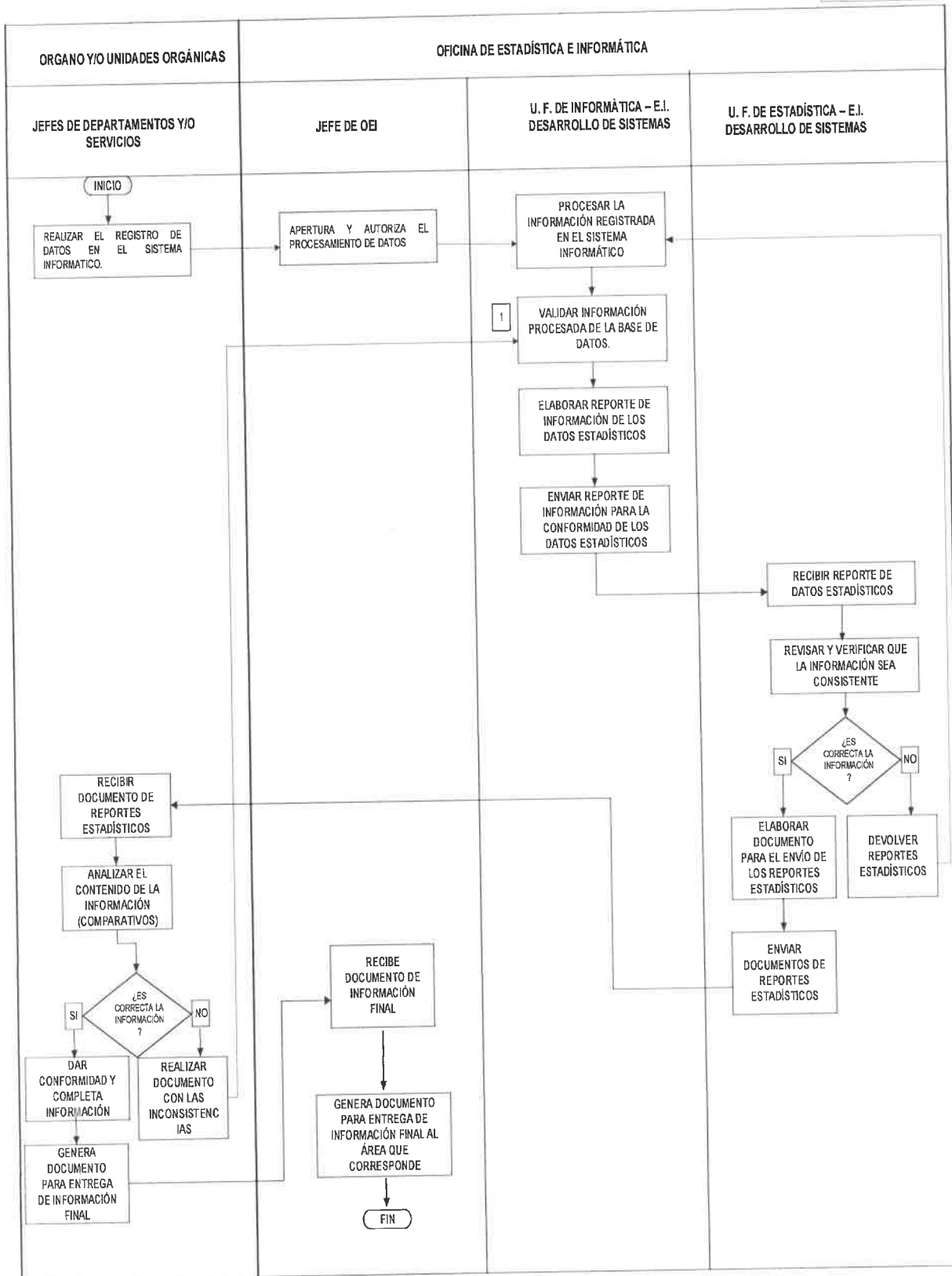


| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA | <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</p> <p>-----</p> <p>Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFATURA</p> | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilo Valdizán"</p> <p>-----</p> <p>Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN</p> <p>-----</p> <p>Mg. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL | <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilo Valdizán"</p> <p>-----</p> <p>Dr. Hugo William Peña Lovatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17266 - R.N.E. 7381</p> | |



PROCEDIMIENTO : GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS

Fecha: 4-Oct-23
 Nº Procedimiento: 10
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/OEPF



| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|----------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | INTEROPERABILIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.02.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Contar con información única y confiable en las Unidades Orgánicas |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Órganos y/o Unidades Orgánicas, Dirección General, Oficina de Estadística e Informática |
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. 12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la |



Historia Clínica".

13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.



| | |
|--|---|
| | <p>f) HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA: Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.</p> <p>g) DOCUMENTO CLÍNICOS: Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.</p> <p>h) EQUIPO DE CÓMPUTO: Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).</p> <p>i) EQUIPOS INFORMÁTICOS: Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.</p> <p>j) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.</p> <p>k) INFORMACIÓN ASISTENCIAL: La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).</p> <p>l) INTRANET: Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.</p> <p>m) SOPORTE TÉCNICO: Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.</p> |
|--|---|

| | |
|---------------|---|
| SIGLAS | <p>OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática</p> <p>DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte</p> <p>U.F. : Unidad Funcional</p> <p>E.I.D.S. : Equipo Interno de Desarrollo de Sistemas</p> <p>U.F : Unidad Funcional</p> |
|---------------|---|

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Requerimiento | Órgano y/o Unidad Orgánica |
| 2 | Sistema de Información | Oficina de Estadística e Informática |

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

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



| | | | | |
|----|---|---------------|--------------------------------|---|
| 1 | Elaborar requerimientos basados en observaciones y/o necesidades de gestión de la calidad como las normativas vigentes para su aplicación y enviar requerimiento a la Dirección General para su evaluación y autorización | Requerimiento | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Jefes de Órganos y/o Unidades Orgánicas |
| 2 | Evaluar y autorizar el requerimiento solicitado y remitir a la oficina correspondiente. | | Dirección General | Director/A General |
| 3 | Recibir requerimiento solicitado para su revisión y análisis | | -OEI | Jefe de OEI |
| 4 | Autorizar a la Unidad Funcional de dicha implementación. | | OEI | Jefe de OEI |
| 5 | Analizar técnicamente el desarrollo del sistema, y desarrollar el requerimiento solicitado. Realizar pruebas de simulación de escenarios y/o ocurrencias en base a lo solicitado así como imprimir los reportes para coordinar con el jefe del órgano y/o unidad orgánica para la fase de prueba. | | OEI | Unidad Funcional de Informática - - EIDS- CAS |
| 7 | Recibir la capacitación y orientación del uso del sistema solicitado y realizar todas las pruebas en el sistema solicitado. | | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Jefes De Órganos y/o Unidades Orgánicas |
| 8 | Iniciar la implementación en el servidor informático y coordinar con el departamento y/o servicio para la ejecución del sistema de información | | OEI | Unidad Funcional de Informática - EIDS- CAS |
| 9 | Ejecutar el funcionamiento del sistema de información y informar que la ejecución del sistema de información está funcionando sin complicaciones | | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Jefes de Órganos y/o Unidades Orgánicas |
| 10 | Enviar correo informando la conclusión de la implementación | | OEI | Unidad Funcional de Informática -UFI CAS- |
| 11 | Recibir correo de la culminación de la implementación y validar el cumplimiento del requerimiento de la integración del sistema de información | | OEI | Jefe de OEI |
| | FIN | | | |

OTROS

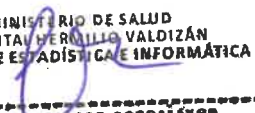
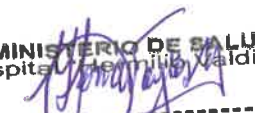

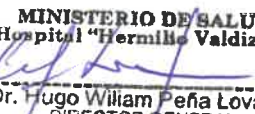
PROCESOS RELACIONADOS: Dirección General
Órganos y/o Unidades Orgánicas

ANEXOS: Diagrama de Flujo



S. MARCA I.



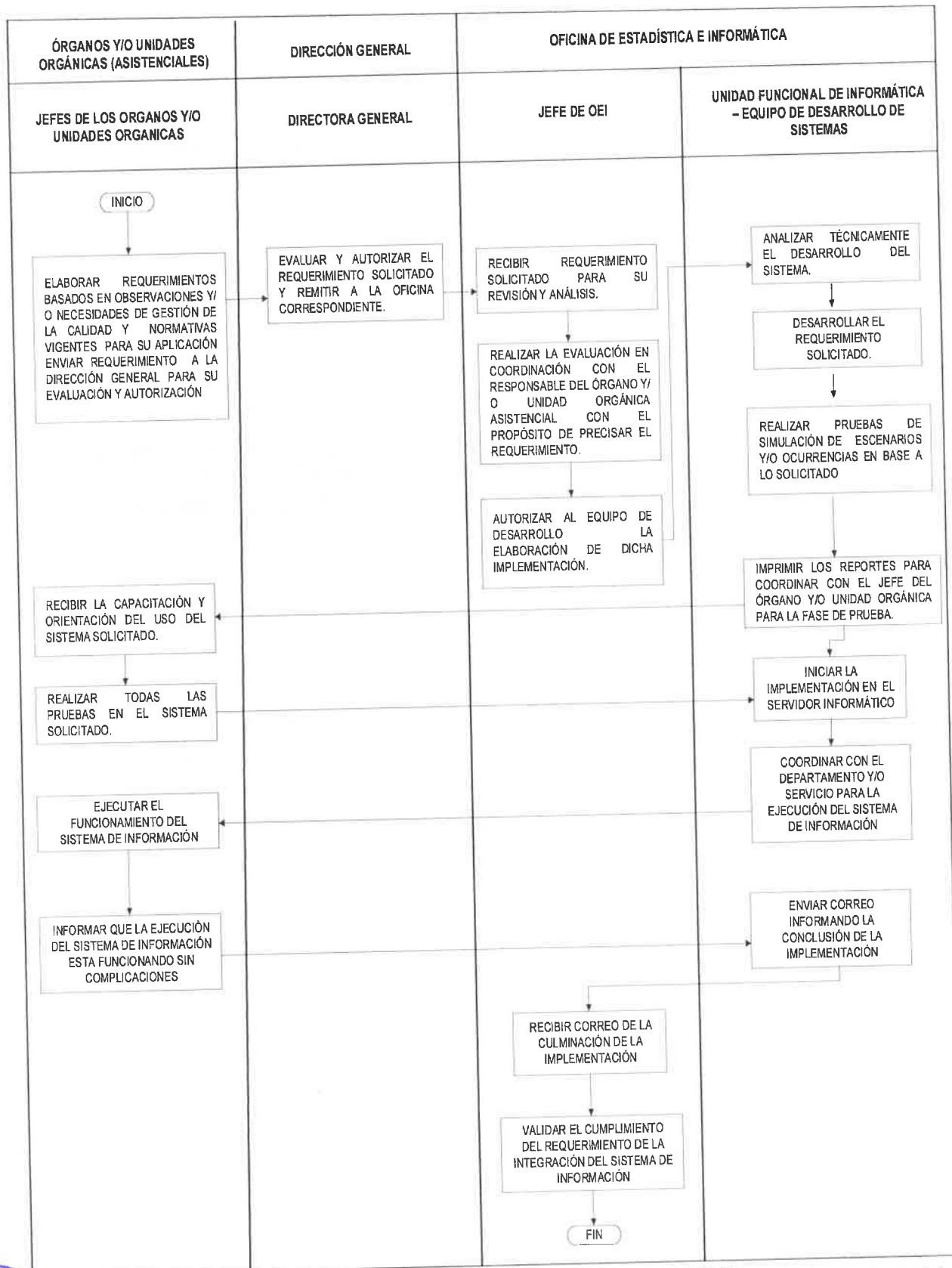
| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFEATURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN ----- MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Dr. Hugo Wiliam Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17299 - R.N.E. 7381 | |



S. MARCA I.

PROCEDIMIENTO : INTEROPERABILIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Fecha: 21-Mar-23
 Nº Procedimiento: 11
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/OEPE



| | | | |
|--|--|----------------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | MEJORAMIENTO DE LA INTRANET | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.02.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |
| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Obtener un sistema de información asistencial actualizado | | |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Órganos y/o Unidades Orgánicas (Asistenciales) Dirección General, Oficina de Estadística e Informática | | |
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. 12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". | | |



S. MARCA I

13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud” , así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital “Hermilio Valdizán”.
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel “O” del Hospital “Hermilio Valdizán”.
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital “Hermilio Valdizán” del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.



- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
- f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
- g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
- h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
- i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
- j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
- k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
- l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
- m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.

SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Requerimiento | Órgano y/o Unidad Orgánica |
| 2 | Sistema de Información | Oficina de Estadística e Informática |







SECUENCIA DE ACTIVIDADES

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|--|---------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Elaborar requerimiento del sistema de información según la necesidad presentada. enviar requerimiento a la Dirección General para su evaluación y autorización. | Requerimiento | DSMAG-Servicio de Consulta Externa | Jefe de Servicio |
| 2 | analizar el requerimiento, coordinar revisar el requerimiento con el jefe de OEI , del impacto que tendría en otros Órganos y Unidades Orgánicas. | | Dirección General | Directora General |
| 3 | Evaluar el requerimiento en base a los sistemas de información existente. autorizar y ordenar a la unidad de informática el desarrollo de los módulos a incorporar en el sistema intranet | | OEI | Jefe de la OEI |
| 4 | Desarrollar el mejoramiento de la intranet de acuerdo al requerimiento solicitado. realizar pruebas de simulación y despliegue del sistema. coordinar con la Jefatura de OEI el mejoramiento del sistema intranet | | OEI | U. Funcional de Informática-CAS |
| 5 | Realizar reunión con el órgano y/o unidad orgánica informando el mejoramiento de implementación del sistema intranet. autorizar a la ufi - equipo de desarrollo de sistemas para la programación de la capacitación y la realización de pruebas de campo | | OEI | Jefe de la OEI |
| 6 | Realizar coordinación con el órgano y/o unidad orgánica para las pruebas de campo del sistema mejorado de intranet | | OEI | U. Funcional de Informática-CAS . |
| 7 | Autorizar a la ufi - equipo de desarrollo de sistemas para la programación de la capacitación y la realización de pruebas de campo | | DSMAG-Servicio de Consulta Externa | Jefe de Servicio |
| | FIN | | | |

OTROS

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| PROCESOS RELACIONADOS : | DSMAG-Servicio de Consulta Externa |
| | Dirección General |
| | Oficina de Estadística e Informática |
| ANEXOS: | Diagrama de flujo |
| | |



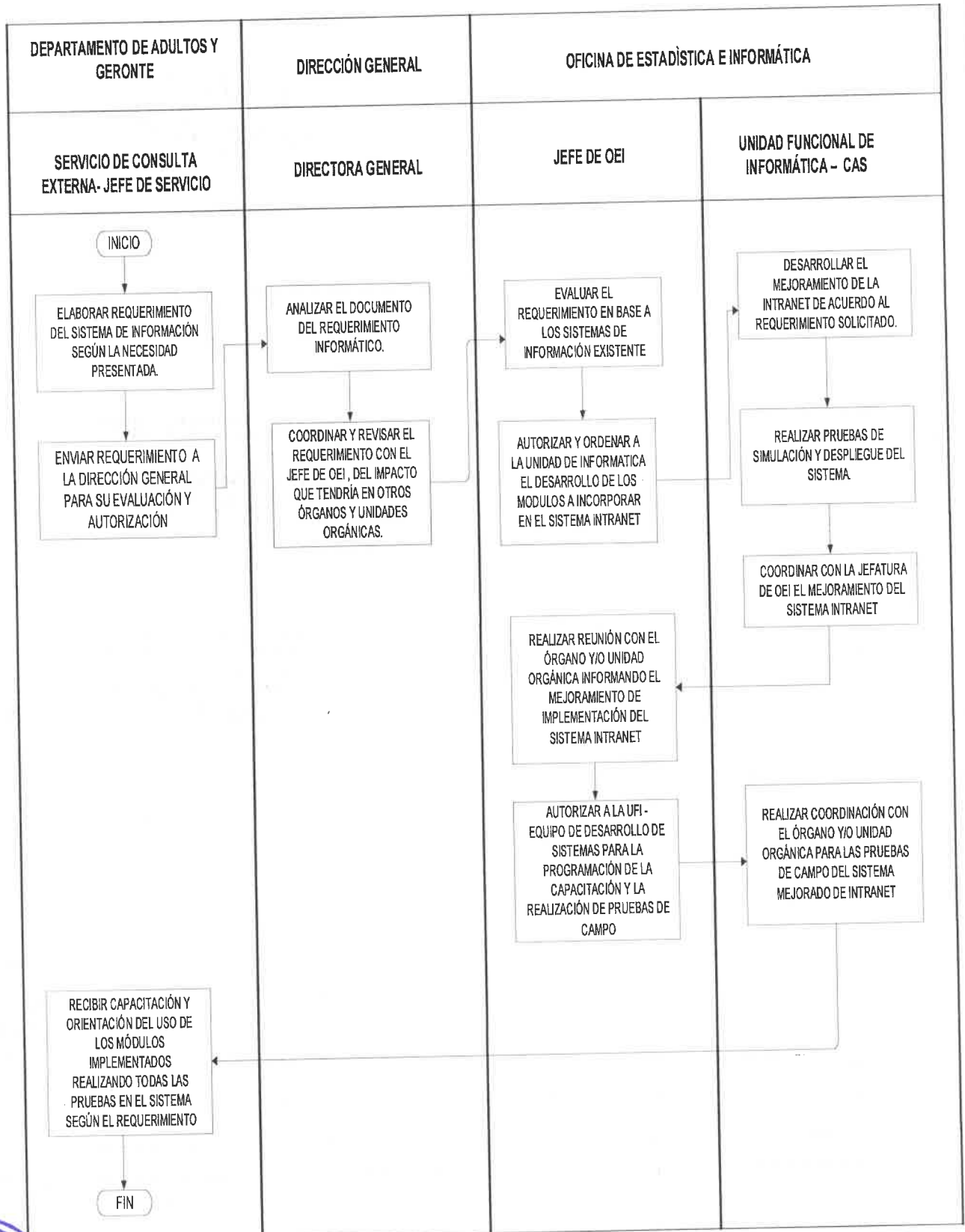
| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFEATURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN Mg. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" Dr. Hugo William Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17285 - R.M.E. 7381 | |



S. MARCA I.

PROCEDIMIENTO : MEJORAMIENTO DE LA INTRANET

Fecha: 21-Mar-23
 Nº Procedimiento: 12
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UC/OEPE



| | | | |
|--------------------------|--|---------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.02.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Lograr un sistema de información unificado en el Hospital "Hermilio Valdizán" |
|-----------------------------------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Órganos y/o Unidades Orgánicas (Asistenciales) Dirección General, Oficina de Estadística e Informática |
|----------------------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. |
|-----------------------|---|



12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención



- del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
 - f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
 - g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
 - h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
 - i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
 - j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
 - k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
 - l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
 - m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.



| | |
|---------------|--|
| SIGLAS | OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte U.F. : Unidad Funcional E.I. : Equipo Interno |
|---------------|--|

| REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO | | |
|---|--|----------------------------|
| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
| | Requerimiento del Órgano y/o Unidad Orgánica | Órgano y/o Unidad Orgánica |



| | | |
|---|------------------------|--------------------------------------|
| 2 | Sistema de Información | Oficina de Estadística e Informática |
|---|------------------------|--------------------------------------|

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|---|---------------------------|--|--|
| 1 | Elaborar requerimiento del sistema de información según la necesidad presentada. enviar requerimiento a la Dirección General para su evaluación y autorización | Requerimiento | Órganos y/o Unidades Orgánicas (Asistenciales) | Jefes de Órganos y/o Unidades Orgánicas |
| 2 | Recibir el documento y analizar el requerimiento informático, coordinar con el Jefe de OEI y revisar la información del impacto que tendría en otros órganos y unidades orgánicas. Así como | | Dirección General | Director/a General |
| 3 | Recibir y evaluar el requerimiento en base a los sistemas de información existente y autorizar y ordenar a UFI el desarrollo del módulo a incorporar en el sistema. | | OEI | Jefe de la OEI |
| 4 | Desarrollar el mejoramiento del modulo de acuerdo al requerimiento solicitado y efectuarr pruebas y despliegue del sistema e informar por correo electrónico a la jefatura para su conocimiento. | | OEI | UF-Equipo interno de Desarrollo de Sistema |
| 5 | Realizar reunión con el órgano y/o unidad orgánica informando el mejoramiento del módulo en el sistema y autorizar a la UFI - equipo de desarrollo de sistemas para la programación de la capacitación y la realización de pruebas de campo | | OEI | Jefe de la OEI |
| 6 | Realizar coordinación con el Órgano y/o Unidad Orgánica para las pruebas de campo del sistema mejorado de intranet | | OEI | UF -Equipo interno de Desarrollo de Sistemas |
| 7 | Recibir capacitación y orientación del uso de los módulos implementados realizando todas las pruebas en el sistema según el requerimiento. | | Órganos y/o Unidades Orgánicas (Asistenciales) | Jefes de Órganos y/o Unidades Orgánicas |
| | FIN | | | |

OTROS

| | |
|-------------------------------|---|
| PROCESOS RELACIONADOS: | Órganos y/o Unidades Orgánicas (Asistenciales), Dirección General Oficina de Estadística e Informática |
| ANEXOS: | Diagrama de Flujo |

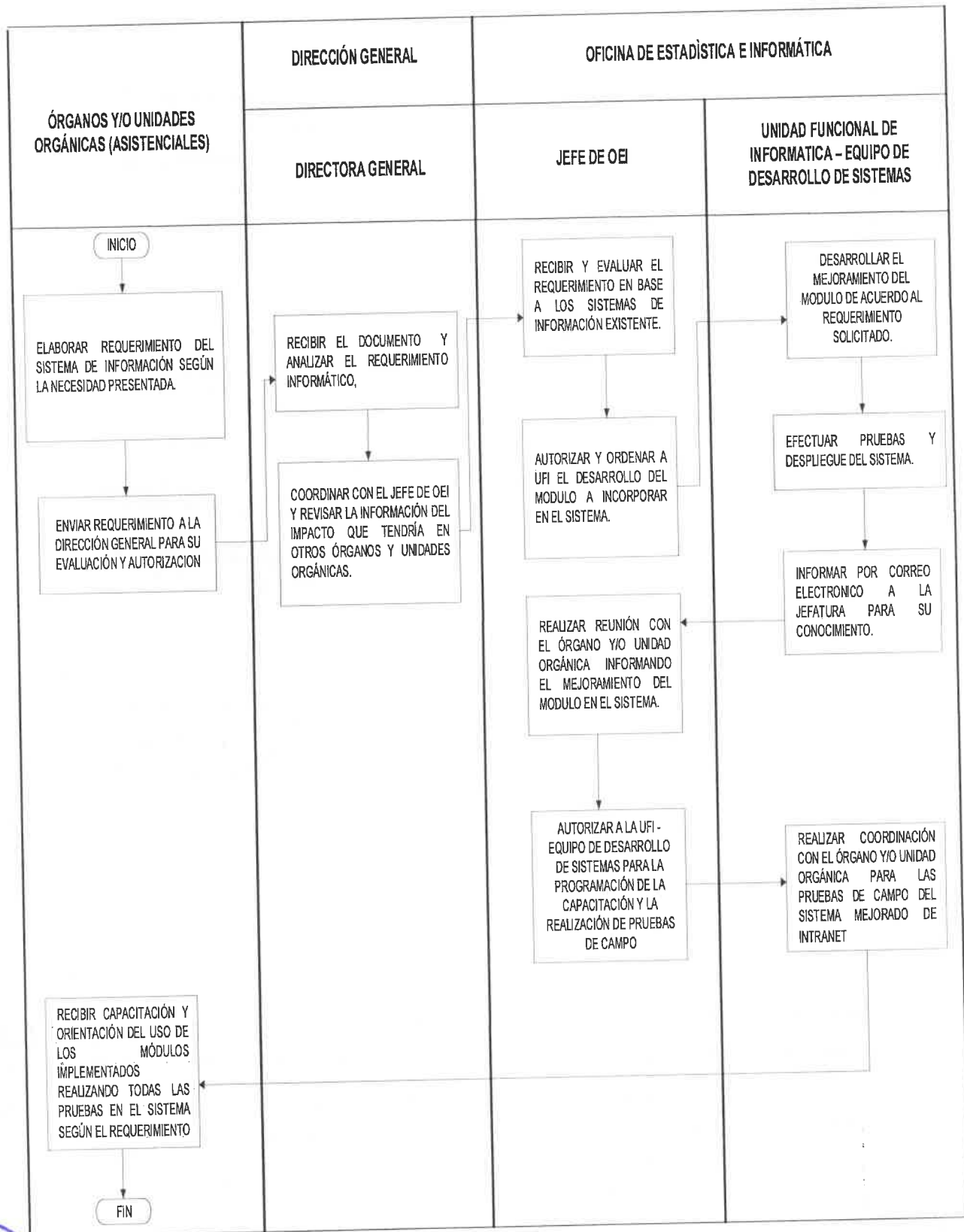


| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA | <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</p> <p>----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFATURA</p> | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán"</p> <p>----- Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN</p> <p>----- MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ORGANIZACION OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</p> | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL | <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán"</p> <p>----- Dr. Hugo William Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17289 - R.N.E. 7381</p> | |



PROCEDIMIENTO : IMPLEMENTACIÓN DEL MODULO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Fecha: 21-Mar.-23
 N° Procedimiento: 13
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/OEPE



| | | | |
|--------------------------|-------------------------------|---------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ASISTENCIA EN SOPORTE TÉCNICO | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.02.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|----------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Asegurar la continuidad de las actividades del personal que usan equipos de computo |
|----------------------------|---|

| | |
|---------------------------|---|
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Órganos y/o Unidades Orgánicas y Oficina de Estadística e Informática |
|---------------------------|---|

| | |
|----------------|---|
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. |
|----------------|---|



12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) PACIENTES HOSPITALIZADOS: Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) PACIENTES REFERIDOS: El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) CERTIFICADO DE SALUD MENTAL: El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) HISTORIA CLÍNICA: Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente



- o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
 - f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
 - g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
 - h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
 - i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
 - j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
 - k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
 - l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
 - m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.

SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática .
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional
 E.I. : Equipo Interno

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO





| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Solicitud de hoja de atención | Órganos y/o Unidades Orgánicas |
| 2 | Base de datos | Oficina de Estadística e Informática |

SECUENCIA DE ACTIVIDADES



| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|--------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|--|
| 1 | Solicitar atención técnica | | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Usuarios |
| 2 | Registrar la solicitud en hoja de atención y validar la incidencia reportada por el Órgano o unidad Orgánica. ¿Se identifica problema técnico? NO: indicar al usuario precisar el problema técnico. Y regresa a precisar la incidencia o problema SI: Comunicar al usuario, diagnosticar la incidencia y brindar servicio técnico | Solicitud hoja de atención | OEI | UFI-Equipo interno de Desarrollo de Sistemas CAS |
| 3 | Validar el servicio técnico: ¿Es conforme el servicio? NO: Manifiestar que no se solucionó el servicio solicitado. Precisar incidencia o problema surgido. SI: Firmar hoja de atención dando conformidad de la atención realizada | | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Usuarios |
| 4 | Registrar el servicio técnico en una base de datos. FIN | | OEI | UFI-Equipo interno de Soporte Técnico |
| OTROS | | | | |
| PROCESOS RELACIONADOS : | | Órganos y/o Unidades Orgánicas | | |
| | | Oficina de Estadística e Informática | | |
| ANEXOS: | | Diagrama de Flujo | | |

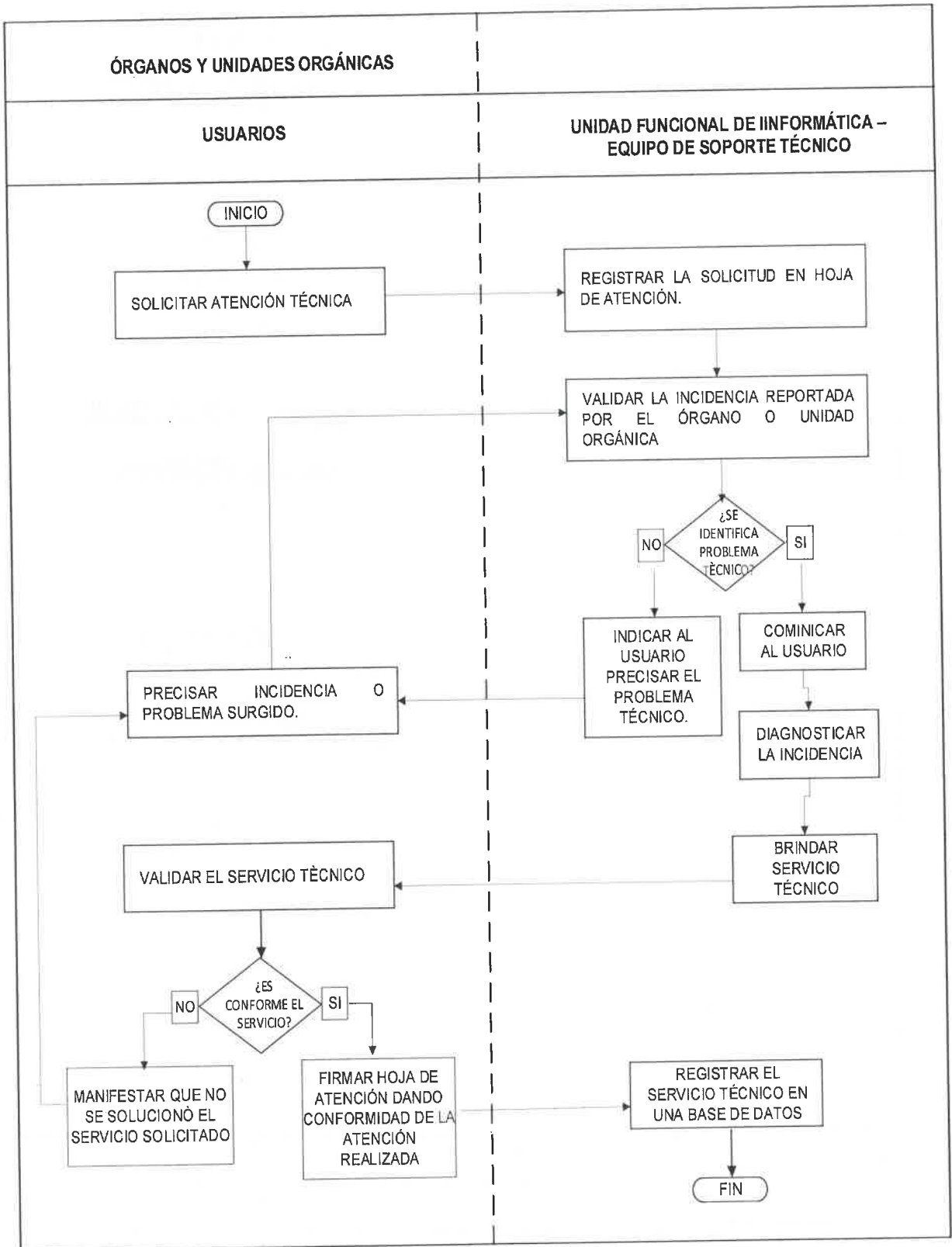


| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFEATURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZAN ----- MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Dr. Hugo William Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17255 - R.N.E. 7381 | |



PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA EN SOPORTE TÉCNICO

Fecha: 4-Oct.-23
 Nº Procedimiento: 14
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/OEPE



| | | | |
|--|--|---------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ORIENTACIÓN DEL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.02.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |
| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Garantizar el buen uso de los sistemas informáticos por parte del personal del Hospital "Hermilio Valdizán" | | |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Órganos y/o Unidades Orgánicas y Oficina de Estadística e Informática | | |
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. 12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". | | |



13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud”, así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital “Hermilio Valdizán”.
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel “O” del Hospital “Hermilio Valdizán”.
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital “Hermilio Valdizán” del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
- f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y



| | |
|--|---|
| | <p>recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.</p> <p>g) DOCUMENTO CLÍNICOS: Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.</p> <p>h) EQUIPO DE CÓMPUTO: Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).</p> <p>i) EQUIPOS INFORMÁTICOS: Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.</p> <p>j) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.</p> <p>k) INFORMACIÓN ASISTENCIAL: La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).</p> <p>l) INTRANET: Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.</p> <p>SOPORTE TÉCNICO: Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.</p> |
|--|---|

| | |
|---------------|--|
| SIGLAS | <p>OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática</p> <p>DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte</p> <p>U.F. : Unidad Funcional</p> <p>HHV : Hospital "Hermilio Valdizán"</p> |
|---------------|--|

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|--|--------------------------------------|
| 1 | Documento o correo electrónico institucional | Órganos y/o Unidades Orgánicas |
| 2 | Sistema Informático | Oficina de Estadística e Informática |

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|---|---------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 1 | Solicitar orientación y capacitación del nuevo sistema implementado en el HHV. (documento y/o correo electrónico institucional) | | Órganos y/o Unidades Orgánicas y | Usuarios |



| | | | | |
|--------------------------------|--|---|----------------------------------|--|
| 2 | Recibir documento y/o correo electrónico institucional y autorizar y designar el personal que brindará la orientación y capacitación del uso adecuado del sistema informático. | Documento | OEI | Jefe de la OEI |
| 3 | Coordinar con el usuario el día y la hora para la capacitación y orientación. | | OEI | UFI - Equipo interno de desarrollo de sistemas |
| 4 | Recibir capacitación y orientación del uso del sistema informático | | Órganos y/o Unidades Orgánicas y | Usuarios |
| 5 | Entregar el manual del uso del sistema informático e informar por correo electrónico el cumplimiento de la capacitación y orientación al personal del Órgano y/o Unidad Orgánica | Manual del uso del sistema informático | OEI | UFI - Equipo interno de desarrollo de sistemas |
| 6 | Recibir comunicación dando conformidad por el cumplimiento. FIN | | OEI | Jefe de la OEI |
| PROCESOS RELACIONADOS : | | Órganos y/o Unidades Orgánicas y Oficina de Estadística e Informática | | |
| ANEXOS: | | Diagrama de Flujo | | |

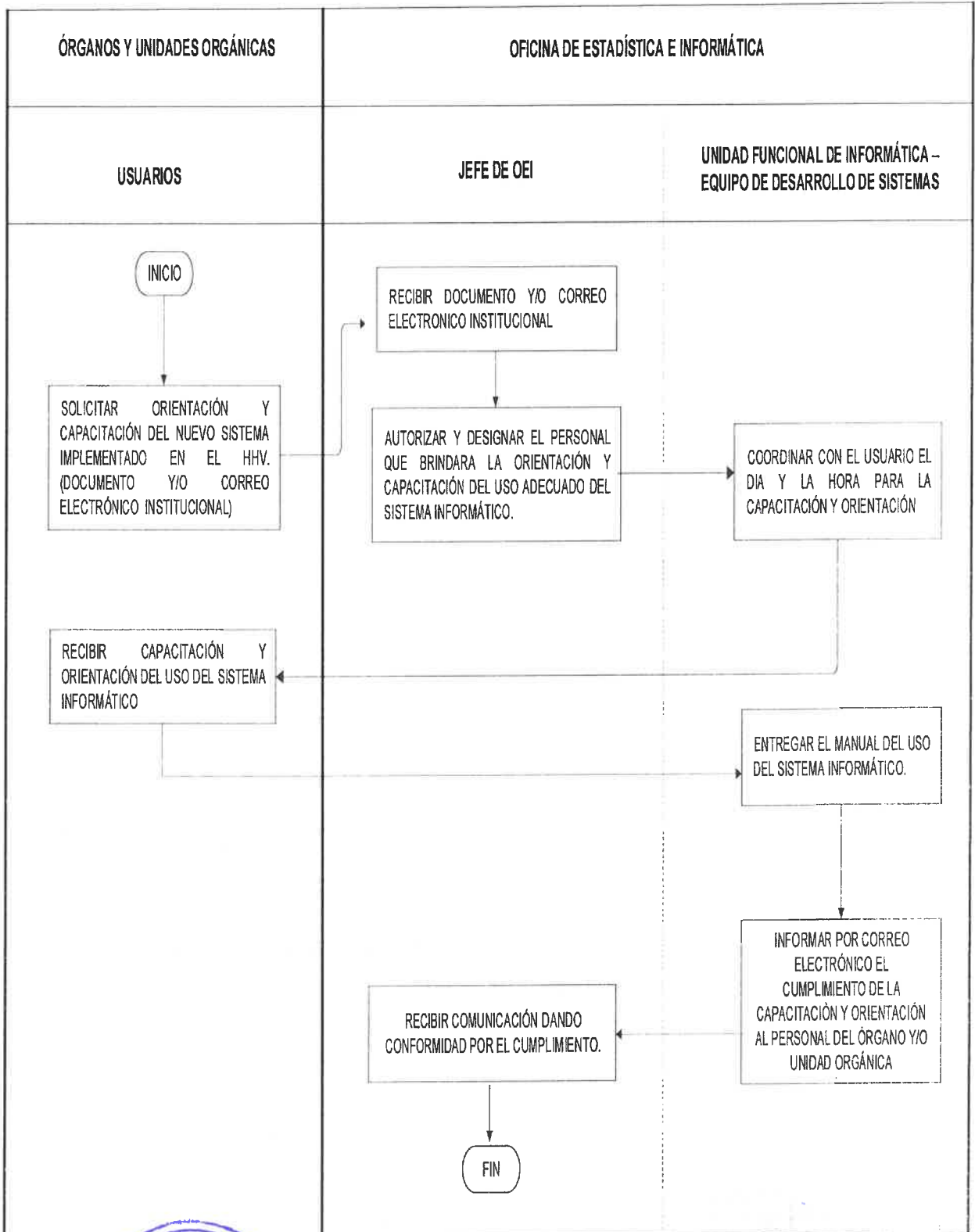
| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFE TURNO | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN ----- Mg. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Dr. Hugo Wiliam Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17266 - R.N.E. 7381 | |



S. MARCA I.

PROCEDIMIENTO : ORIENTACIÓN DEL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Fecha: 21-Mar-23
 Nº Procedimiento: 15
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/OEPE



| | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|----------------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.02.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Garantizar el funcionamiento de los equipos informáticos |
|-----------------------------------|--|

| | |
|----------------------------------|---|
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Órganos y/o Unidades Orgánicas y Oficina de Estadística e Informática |
|----------------------------------|---|

BASE NORMATIVA

1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas
2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos.
3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional.
4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024.
5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos.
7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica.
8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud.
9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática
10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud".
11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud.
12. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias



Clínicas Electrónicas – RENHICE.

13. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
14. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
15. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud” , así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
16. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”
17. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital “Hermilio Valdizán”.
18. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel “O” del Hospital “Hermilio Valdizán”.
19. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital “Hermilio Valdizán” del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
- f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y



recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.

g) DOCUMENTO CLÍNICOS: Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.

h) EQUIPO DE CÓMPUTO: Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).

i) EQUIPOS INFORMÁTICOS: Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.

j) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.

k) INFORMACIÓN ASISTENCIAL: La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).

l) INTRANET: Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.

m) SOPORTE TÉCNICO: Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.

SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional
 HHV : Hospital "Hermilio Valdizàn"

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|--|--------------------------------------|
| 1 | Documento o correo electrónico institucional | Órganos y/o Unidades Orgánicas |
| 2 | Personal y Sistema Informático | Oficina de Estadística e Informática |

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|--|---------------------------|--------------------------------|----------------------|
| 1 | Solicitar servicio de soporte del equipo informático | | Órganos y/o Unidades Orgánicas | usuarios |



| | | | | |
|---|--|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| 2 | Registrar la solicitud en hoja de atención, validar la incidencia reportada por el órgano o unidad orgánica y realizar diagnóstico preliminar ¿Es un problema físico? Si Trasladar el equipo a informática, realizar limpieza del equipo informático, verificar el estado del equipo informático, ¿Se resolvió el problema? Si, devolver el equipo informático va a 1 | | OEI | UF-Equipo interno de soporte técnico |
| 3 | Recibe el equipo informático va a 2 | | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Usuarios |
| 4 | En la probabilidad que no sea un problema físico: Solucionar el problema técnico y comunicar al usuario y entregar hoja de atención para la conformidad del servicio de atención técnica. | Hoja de atención para conformidad | OEI | UF-Equipo interno de soporte |
| 5 | Dar conformidad del servicio de atención técnica firmando la hoja de atención y finaliza la atención. | | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Usuarios |
| 6 | En la situación que al verificar el estado del equipo informático no se resuelva se procede a desarmar el equipo informático, identificar que componente esta fallado e identificar la falla técnica del componente ¿Existe stock de repuestos? Si, realizar cambio de repuesto No: Realizar solicitud de compra y comunicar al usuario | Solicitud de compra | OEI | UF-Equipo interno de soporte |
| 7 | Recibe comunicado de conocimiento de compra de respuesta. | | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Usuarios |
| | FIN | | | |

OTROS

PROCESOS RELACIONADOS
:

Órganos y/o Unidades Orgánicas
Oficina de Estadística e Informática

ANEXOS:

Diagrama de Flujo

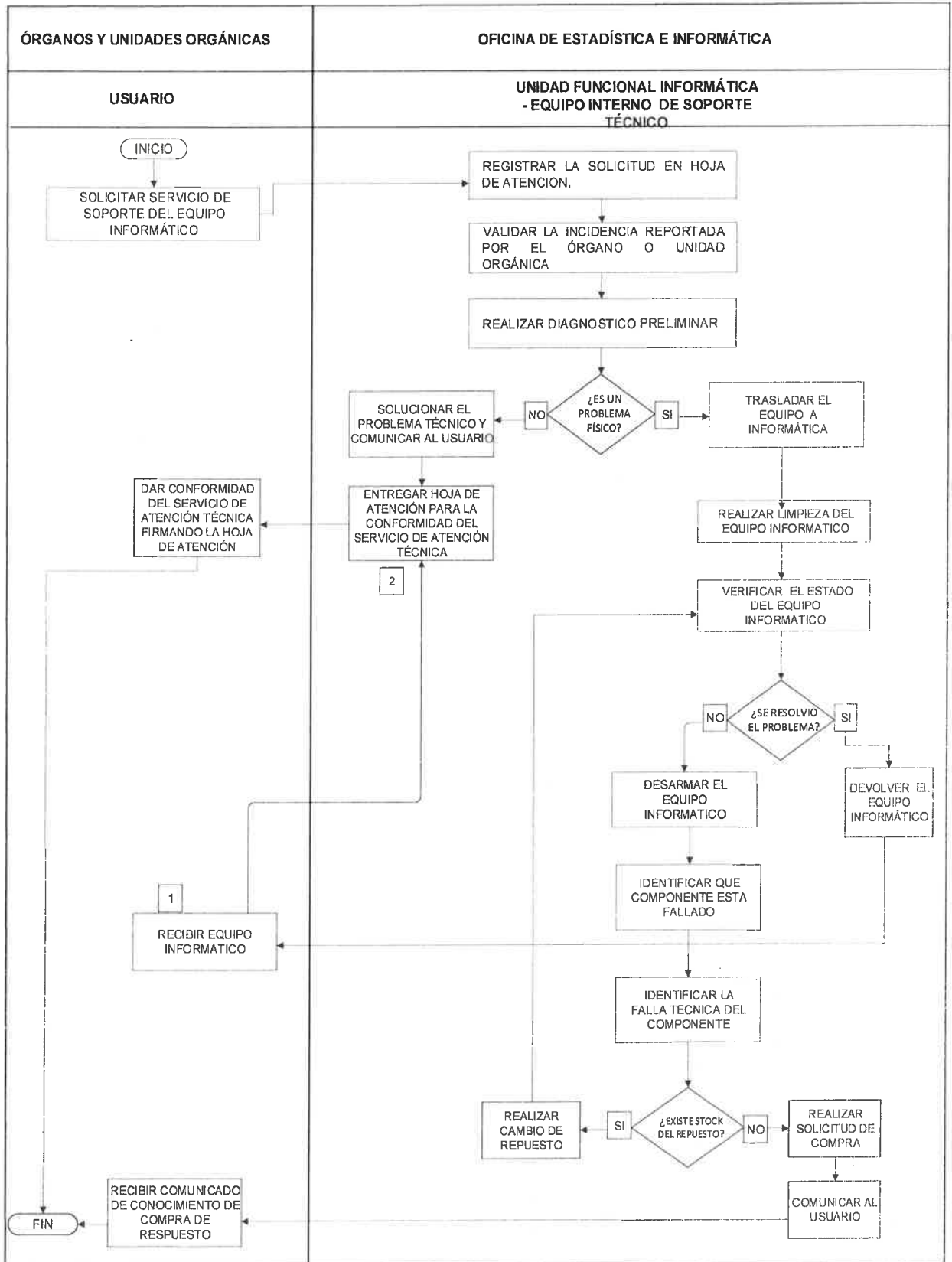


| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|--|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA | <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZAN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFATURA</p> | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilo Valdizan"</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZAN</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL | <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilo Valdizan"</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Dr. Hugo William Peña Lovatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17286 - R.N.E. 7381</p> | |



PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Fecha: 21-Mar-23
 Nº Procedimiento: 16
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/OEPE



S. MARCA I.

| | | | |
|--------------------------|--|---------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SERVIDORES DEL DATA CENTER | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.02.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Oficina de Estadística e Informática |
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. |



12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) PACIENTES HOSPITALIZADOS: Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) PACIENTES REFERIDOS: El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) CERTIFICADO DE SALUD MENTAL: El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) HISTORIA CLÍNICA: Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente



S. MARCA I.

- o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
 - f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
 - g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
 - h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
 - i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
 - j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
 - k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
 - l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
 - m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.

SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional
 HHV : Hospital "Hermilio Valdizàn"

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Servidor | Oficina de Estadística e Informática |
| 2 | Correo electrónico | Oficina de Estadística e Informática |

SECUENCIA DE ACTIVIDADES



S. MARCA I.



| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|--|---------------------------|------------------------|---|
| 1 | Revisar el servidor si existe una actualización del sistema operativo o sistema instalado. ¿implica reiniciar el servidor? Si Verificar la posible implicancia en el sistema del hospital "Hermilio Valdizán" y comunicar a los Órganos y/o Unidades Orgánicas comprometidas. | Informe | OEI | Unidad Funcional de Informática - Equipo interno de soporte técnico |
| 2 | Enviar por correo electrónico institucional el procedimiento realizado a la jefatura. | | OEI | Unidad Funcional de Informática - Equipo interno de soporte técnico |
| 3 | ¿implica reiniciar el servidor? No: Actualizar con o parches del sistema informático y enviar por correo electrónico institucional el procedimiento realizado a la jefatura. | | OEI | Unidad Funcional de Informática - Equipo interno de soporte técnico |
| 4 | Recibir la información y de acuerdo a la problemática brindar las orientaciones del caso. FIN | | OEI | Jefe de la Oficina |

OTROS

PROCESOS RELACIONADOS : Oficina de Estadística e Informática

ANEXOS: Diagrama de Flujo

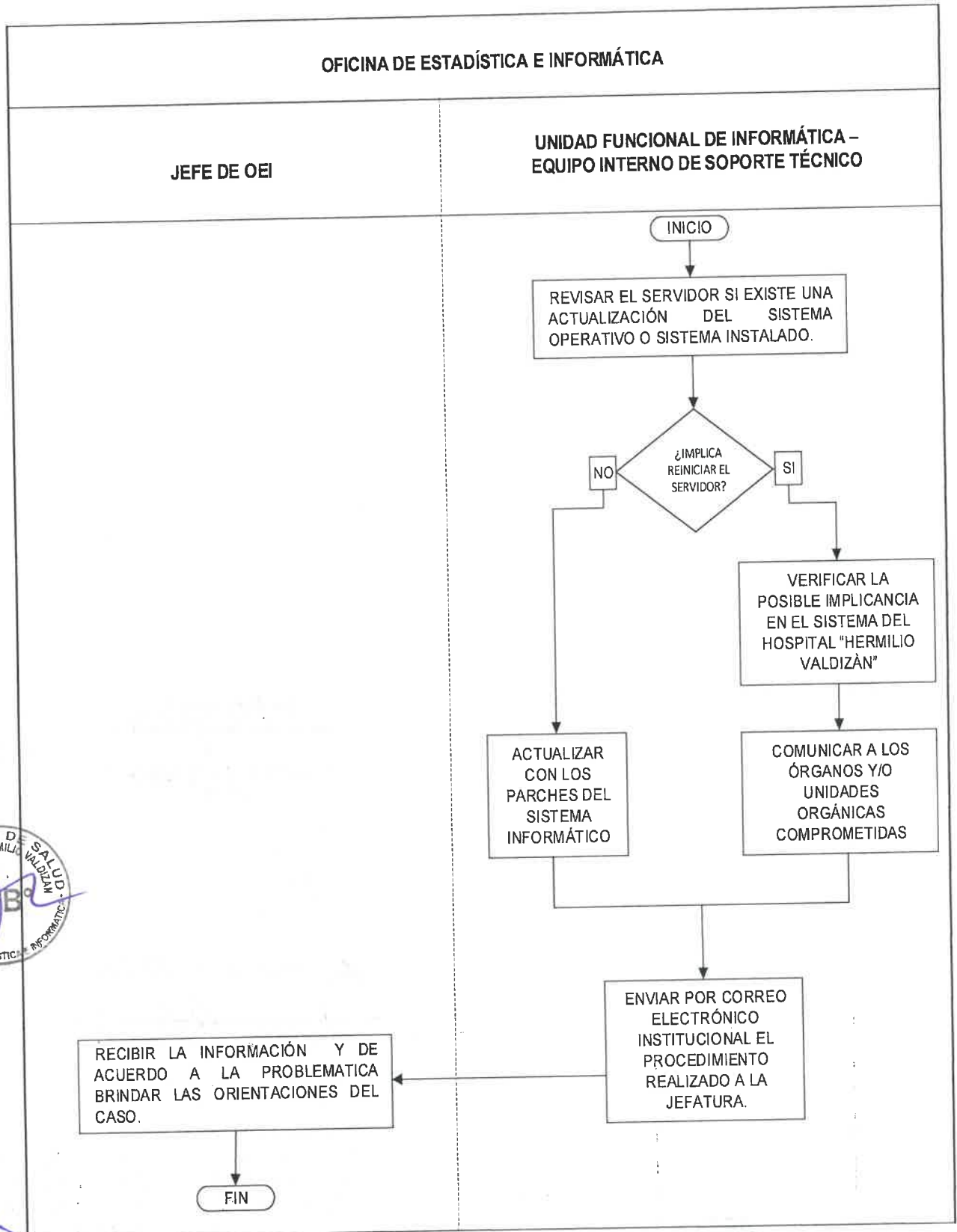
| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFEATURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NUÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Mg. GLORIA VARGAS NUÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN ----- Mg. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILLIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Dr. Hugo William Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17266 - R.N.E. 7381 | |



S. MARCA I.

PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SERVIDORES DEL DATA CENTER

Fecha: 21-Mar.-23
 N° Procedimiento: 17
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/OEPE



| | | | |
|--------------------------|---|---------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL PARQUE INFORMÁTICO | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.02.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|----------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Controlar el estado y ubicación de los equipos de cómputo |
|----------------------------|---|

| | |
|---------------------------|--|
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Órganos y Unidades Orgánicas, así como Oficina de Estadística e Informática. |
|---------------------------|--|

| | |
|----------------|---|
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. |
|----------------|---|



S. MARCA I.

12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente



- o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
 - f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
 - g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
 - h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
 - i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
 - j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
 - k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
 - l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
 - m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron



| | |
|---------------|---|
| SIGLAS | OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte U.F. : Unidad Funcional HHV : Hospital "Hermilio Valdizán" |
|---------------|---|

| REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|
| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
| 1 | Requerimiento del usuario | Órgano y/o Unidad Orgánica |
| 2 | Correo del usuario | Órgano y/o Unidad Orgánica |
| 3 | Equipo Informático | Órgano y/o Unidad Orgánica |

SECUENCIA DE ACTIVIDADES



| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|--|---------------------------|--------------------------------|---|
| 1 | Solicitar traslado de equipo informático (memorando o correo institucional). | Memorando | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Usuario |
| 2 | Recibir solicitud de traslado del equipo informático (memorando o correo institucional) y autorizar el traslado temporal del equipo informático remitiendo un formato de traslado y correo institucional. | | Oficina de Logística | Equipo de Control Patrimonial |
| 3 | Recibir autorización de traslado de equipo informático y verificar datos del equipo informático (código patrimonial, modelo, serie y marca) ¿es conforme? No: coordinar datos del equipo informático | | OEI | Unidad Funcional de Informática - equipo de soporte técnico |
| 4 | Revisar datos del equipo informático y realizar la modificación en el formato de traslado va a 1 | | Oficina de Logística | Equipo de Control Patrimonial |
| 5 | Si estuviera conforme: Coordinar con el área usuaria la salida del equipo informático, | | OEI | Unidad Funcional de Informática - equipo de soporte técnico |
| 6 | Confirmar la salida del equipo informático coordinando el día y la hora del retiro. | | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Usuario |
| 7 | Realizar movimiento de equipo informático y registrar el movimiento de equipo informático en una base de datos | | OEI | Unidad Funcional de Informática - equipo de soporte técnico |
| | FIN | | | |

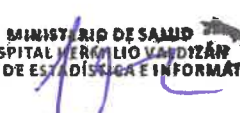



OTROS

PROCESOS RELACIONADOS : Órganos y/o Unidades Orgánicas

Dirección General

ANEXOS: Diagrama de Flujo

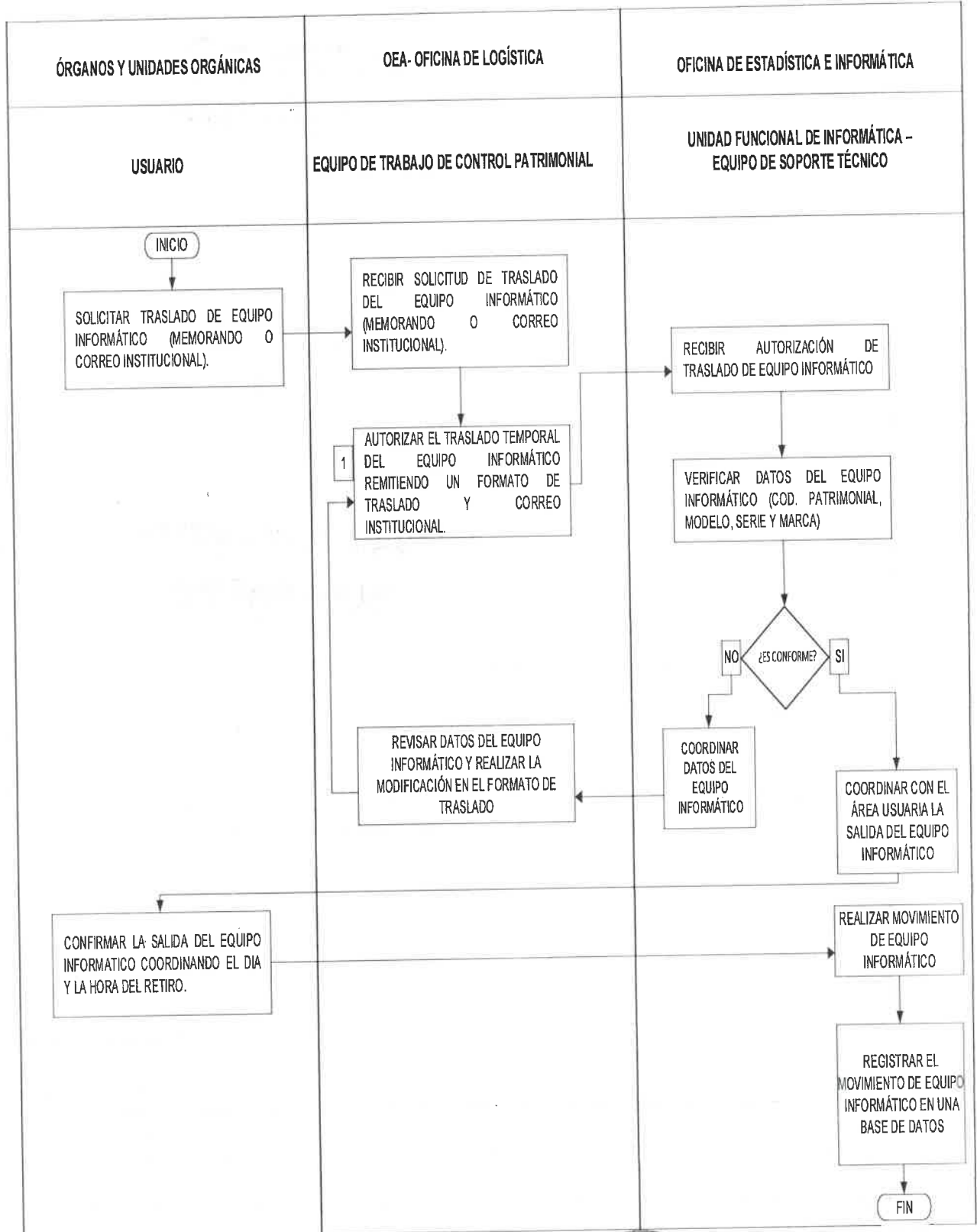


| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFATURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Mg. GLORIA VARGAS NUÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN ----- MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILLIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Dr. Hugo William Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17286 - R.N.E. 7381 | |



PROCEDIMIENTO : ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL PARQUE INFORMÁTICO

Fecha: 21-Mar.-23
 N° Procedimiento: 18
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UD/OEPE



S. MARCA I.



| | | | |
|--------------------------|--|---------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | RECOJO, PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN INFORMATIZADA | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.02.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|----------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Contar con información oportuna, confiable y de calidad |
|----------------------------|---|

| | |
|---------------------------|---|
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Órganos y/o Unidades Orgánicas y Oficina de Estadística e Informática |
|---------------------------|---|

| | |
|----------------|---|
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. |
|----------------|---|



12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.



- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
- f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
- g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
- h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
- i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
- j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
- k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
- l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
- m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron

SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional
 HHV : Hospital "Hermilio Valdizán"

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|----------------------------|
| | Requerimiento del usuario | Órgano y/o Unidad Orgánica |



| | | |
|---|---------------------|--------------------------------------|
| 2 | Sistema de intranet | Oficina de Estadística e Informática |
|---|---------------------|--------------------------------------|

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|--|---------------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | Registrar diario las atenciones realizadas por los profesionales de la salud. | | Órganos y/o Unidades Orgánicas. | Jefes de Órganos Unidades Orgánicas |
| 2 | Revisar y validar los datos registrados a través de los reportes diarios del sistema. ¿hay inconsistencias? Si : Enviar correo con las inconsistencias encontradas para la su corrección | | OEI | Unidad Funcional de Informática - |
| | Recibir el correo para conocimiento y coordinar los datos inconsistentes en los sistemas informáticos | | Órganos y/o Unidades Orgánicas. | Jefes de Unidades Orgánicas |
| 3 | ¿Hay inconsistencias? No : Procesar información en la base de datos., construir los reportes de acuerdo a los requerimientos del usuario y elaborar y enviar los reportes personalizados periódicamente. | | Oficina de Estadística e Informática | Unidad Funcional de Informática - equipo de soporte técnico |
| 4 | Recibir el correo para validar y autorizar la información procesada. y entregar información al MINSA, Diris, Dirección y Órganos interesados. FIN | | Oficina de Estadística e Informática | Jefe de la OEI |

OTROS

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| PROCESOS RELACIONADOS : | Órganos y/o Unidades Orgánicas. |
| | Oficina de Estadística e Informática |
| ANEXOS: | Diagrama de Flujo |

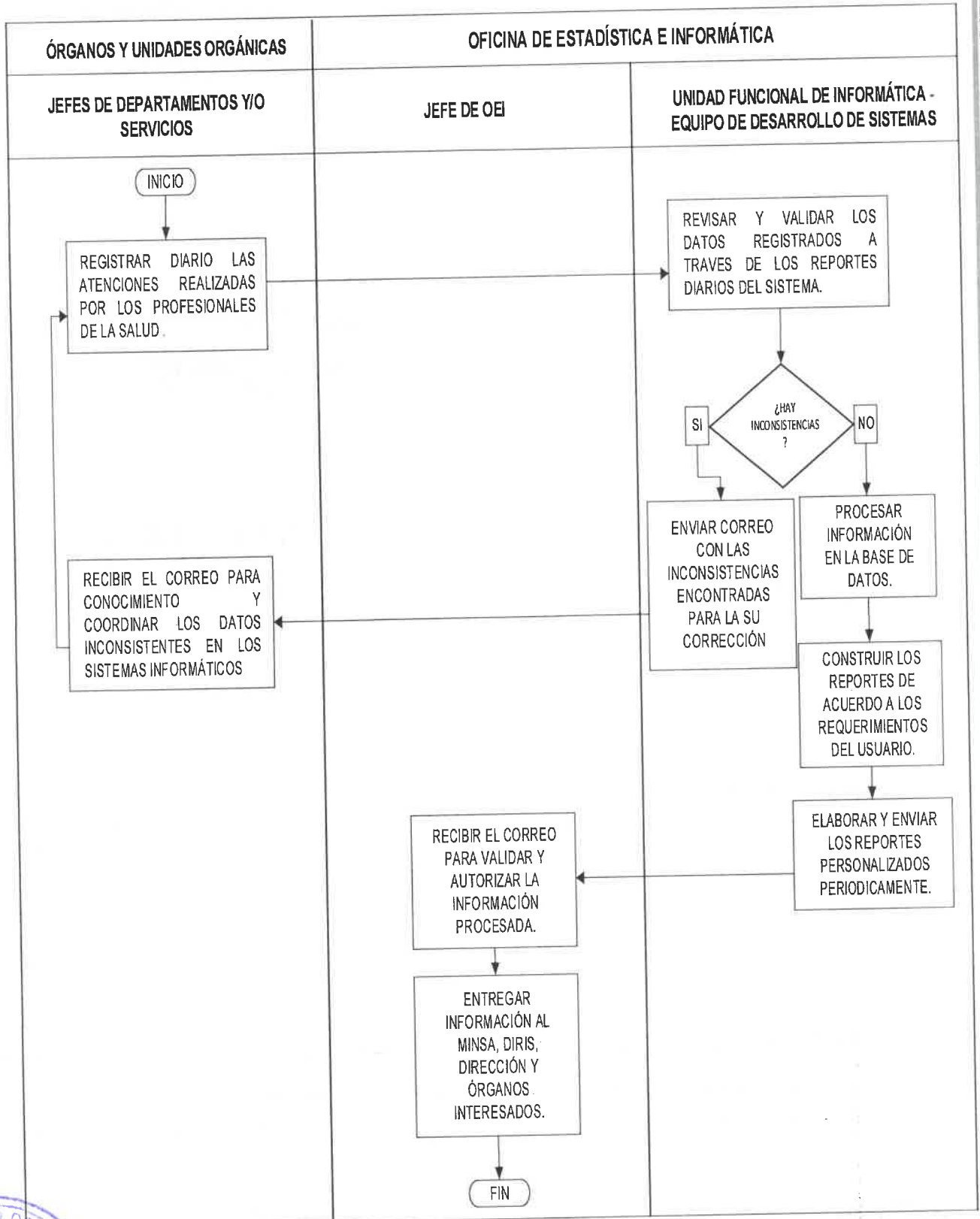


| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUIspe SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA | <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</p> <p>-----</p> <p>Lic. PEDRO QUIspe SOTOMAYOR JEFATURA</p> | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán"</p> <p>-----</p> <p>Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN</p> <p>-----</p> <p>Mg. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL | <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán"</p> <p>-----</p> <p>Dr. Hugo Wiliam Peña Lovatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17286 - R.N.E. 7381</p> | |



PROCEDIMIENTO : RECOJO, PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN INFORMATIZADA

Fecha: 21-Mar.-23
 Nº Procedimiento: 19
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/OEPE



| | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|----------------|--------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ATENCIÓN DE PACIENTES EN ADMISIÓN | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.03 .01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Acreditar y validar la identificación del paciente acreditar y validar la identificación del paciente |
|-----------------------------------|---|

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Oficina de Estadística e Informática |
|----------------------------------|--------------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud". |
|-----------------------|--|



S. MARCA I.

12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la



- atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
 - f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
 - g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
 - h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
 - i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
 - j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
 - k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
 - l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
 - m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.

SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional
 HHV : Hospital "Hermilio Valdizán"
 FUA : Formato Único de Atención

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|--------------------------------|--------------------------------------|
| | Formato único de atención- FUA | Oficina de Estadística e Informática |







| | |
|---------------|--------------------------------------|
| Generar Citas | Oficina de Estadística e Informática |
|---------------|--------------------------------------|

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

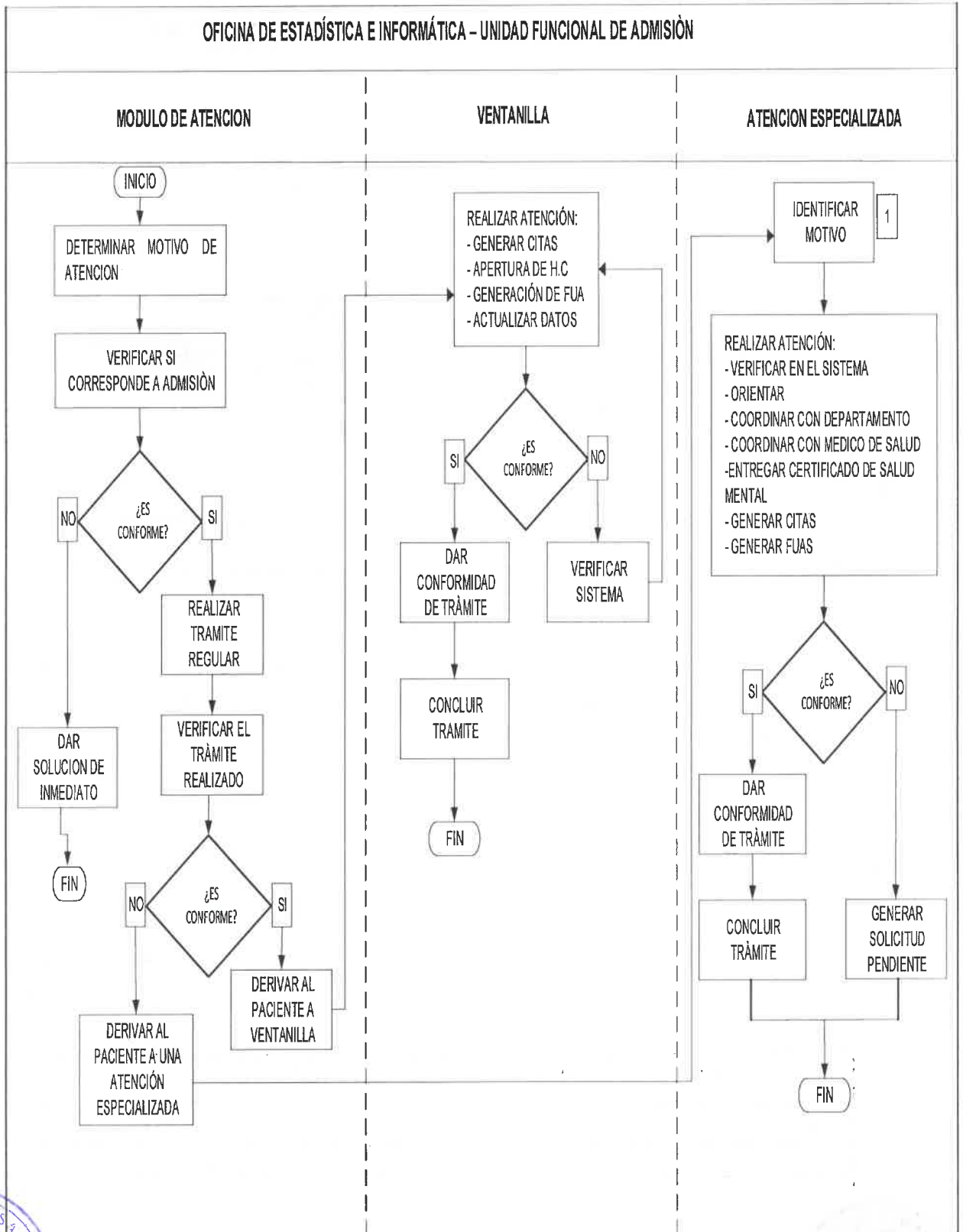
| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|-------------------------------|---|--|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Determinar motivo de atención y verificar si corresponde Admisión o no ¿Es conforme? Y verificar el trámite realizado No: Dar solución de inmediato FIN. Si : Realizar trámite regular y verificar el trámite realizado ¿Es conforme? No: Derivar al paciente a una atención especializada ¿Es conforme? Si: Derivar al paciente a ventanilla | | Oficina de Estadística e Informática | OEI-UF Admisión |
| 2 | Realizar atención: -Generar citas -Apertura de H.C. -Generación de FUA Actualizar datos ¿Es conforme? No: Verificar Sistema y va al N° 1 Si: Dar conformidad al trámite y este concluye allí. | | Oficina de Estadística e Informática | OEI-UF Admisión |
| 3 | Cuando se deriva a una atención especializada es atendido por el coordinador de la U.F. Admisión quien identificar el motivo y procede: -Verificar en el sistema -Orientar -Coordinar con Médico Especialista -Entregar Certificado de Salud Mental -Generar Citas -Generas FUAS ¿Es conforme? No : Generar solicitud pendiente Si : Dar conformidad de trámite y finalizar. Atención. | Formato Único de Atención Generar Citas | Oficina Estadística de Informática | OEI-UF Admisión Coordinador |
| FIN | | | | |
| PROCESOS RELACIONADOS: | | | | |
| ANEXOS: | | Diagrama de flujo | | |



| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|--|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZAN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFE TURNO | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NUÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizan" ----- Mg. GLORIA VARGAS NUÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZAN ----- MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ORGANIZACION OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILLIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizan" ----- Dr. Hugo William Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17286 - R.N.E. 7381 | |



PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN DE PACIENTES EN ADMISIÓN



| | | | |
|--------------------------|--|---------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | CITA DE PACIENTES QUE REQUIEREN CONSULTA | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.03.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

| DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO | |
|-----------------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Garantizar la continuidad del tratamiento del paciente |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Oficina de Estadística e Informática |
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. |



12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente



S. MARCA I.

- o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
 - f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
 - g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
 - h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
 - i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
 - j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
 - k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
 - l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
 - m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.

SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional
 HHV : Hospital "Hermilio Valdizán"
 FUA : Formato Único de Atención




REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Software del HHV | Oficina de Estadística e Informática |

SECUENCIA DE ACTIVIDADES



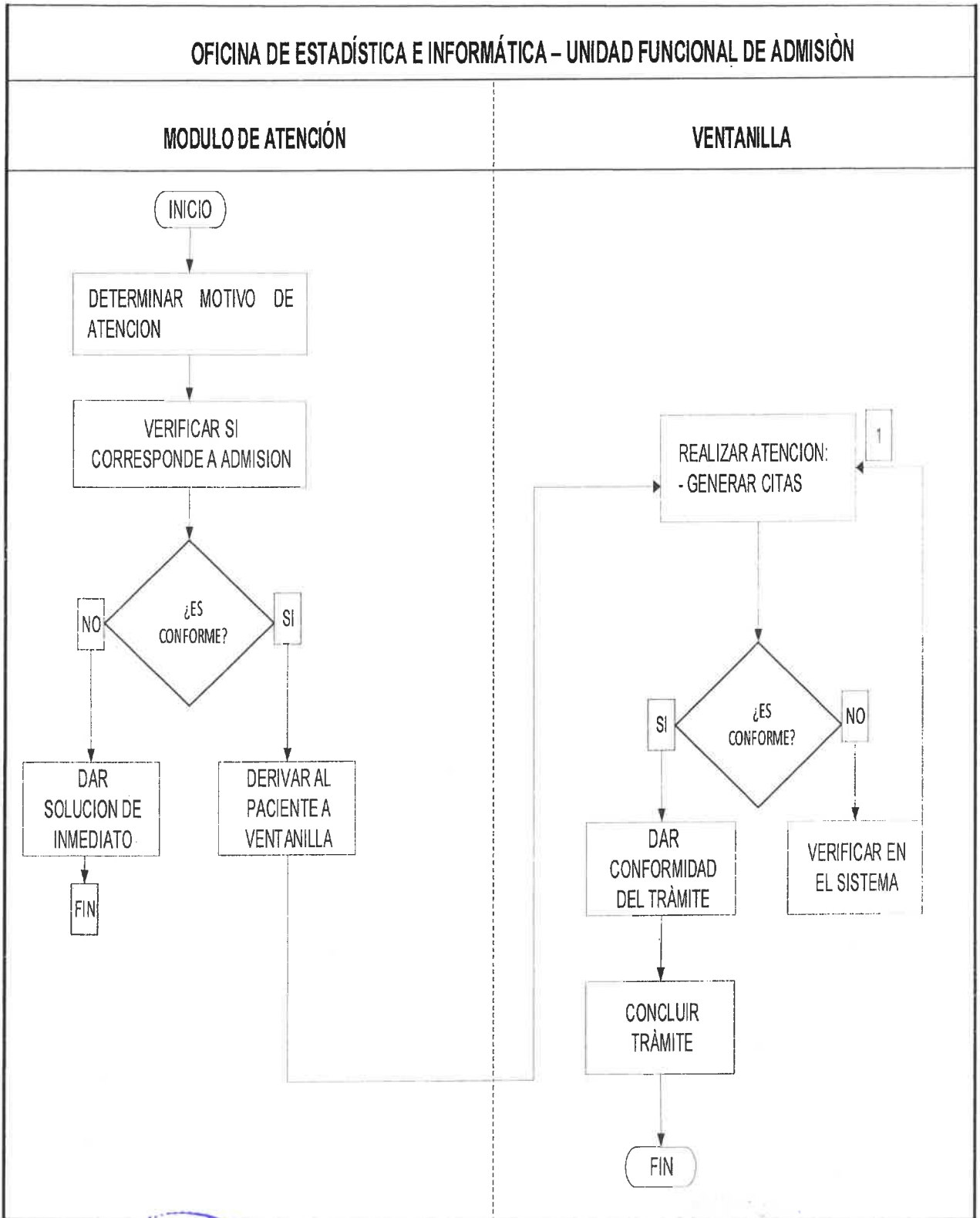
| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|--------------------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | Determinar motivo de atención y verificar si corresponde a Admisión ¿Es conforme? No : Dar solución de inmediato FIN. Si: Derivar al paciente y/o usuario a la ventanilla En ambos casos se deriva | | Oficina de Estadística e Informática | UF. Admisión - Módulo de atención Técnico Asistencial |
| 2 | Realizar atención: Generar citas ¿Es conforme? No: Verificar en el Sistema, regresa al N° 1 Si: Dar conformidad del trámite y concluir el trámite | | Oficina de Estadística e Informática | UF. Admisión - Ventanilla Técnico Asistencial |
| | FIN | | | |
| OTROS | | | | |
| PROCESOS RELACIONADOS : | | | | |
| ANEXOS: | | Diagrama de flujo | | |

| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|--|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFATURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" Dr. Hugo Wiliam Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17286 - R.N.E. 7381 | |



PROCEDIMIENTO : CITA DE PACIENTES QUE REQUIEREN CONSULTA

Fecha: 20-Abr.-23
Nº Procedimiento: 24
Situación: ACTUAL
Elaborado: UO/OEPE



| | | | |
|--------------------------|--|---------|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | CITA DE PACIENTES QUE REQUIEREN CONSULTA VIRTUAL | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.03.01 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|----------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Garantizar la continuidad del tratamiento del paciente a distancia |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Oficina de Estadística e Informática |
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. |



12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen



mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.

- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
- f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
- g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el Conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
- h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
- i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
- j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
- k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
- l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
- m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.

SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional
 HHV : Hospital "Hermilio Valdizán"
 FUA : Formato Único de Atención
 E.I. : Equipo Interno
 HC. : Historia Clínica
 DNI : Documento Nacional de Identidad

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|--------|
| 1 | Historia Clínica | OEI |



| | | |
|---|---------------------|-----|
| 2 | Sistema Informático | OEI |
|---|---------------------|-----|

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

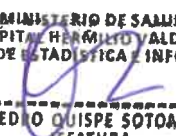



| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|--|---------------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | Solicitar cita llamando a la central telefónica | | Usuario | |
| 2 | Solicitar número de HC. ò DNI. | | Oficina de Estadística e Informática | UF. Admisión – E.I. Call Center Técnico Asistencial |
| 3 | Detallar los datos solicitados. | | Usuario | |
| 4 | Verificar en el sistema si el usuario cumple con los requisitos ¿Es conforme? Si: Visualizar en el sistema las fechas programadas de los médicos | | Oficina de Estadística e Informática | UF. Admisión – E.I. Call Center Técnico Asistencial |
| 5 | Comunicar al usuario par la confirmación de la disponibilidad. | | Oficina de Estadística e Informática | UF. Admisión – E.I. Call Center Técnico Asistencial |
| 6 | Dar conformidad según la fecha disponible. | | Usuario | |
| 7 | Generar cita según disponibilidad del médico y comunicar al usuario hora y fecha de la cita y concluir con el trámite solicitado. | | Oficina de Estadística e Informática | UF. Admisión – E.I. Call Center Técnico Asistencial |
| | FIN | | | |

OTROS

PROCESOS RELACIONADOS :

ANEXOS: Diagrama de Flujo

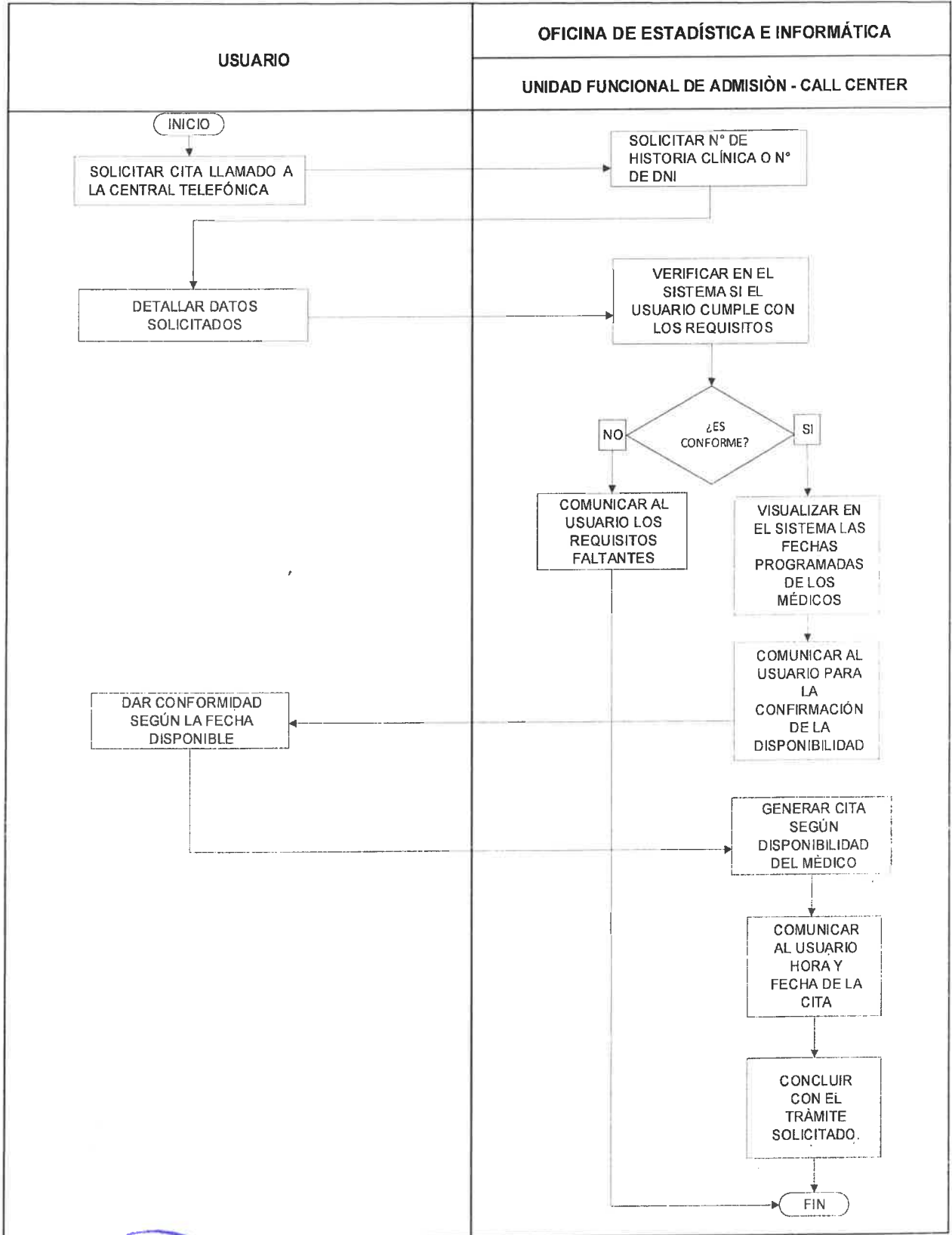


| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|--|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZAN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFEATURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizan" ----- Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZAN ----- MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizan" ----- Dr. Hugo Wiliam Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17286 - R.N.E. 7381 | |



PROCEDIMIENTO : CITA DE PACIENTES QUE REQUIEREN CONSULTA VIRTUAL

Fecha: 21-Mar-23
 Nº Procedimiento: 22
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/DEPE



| | | | |
|--------------------------|--|---------|----------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | TRÁMITE DE CERTIFICADO DE SALUD MENTAL | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.03 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|----------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Entrega oportuna del Certificado de Salud Mental al paciente |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | DSMAG-Servicio de Consulta Externa, Oficina de Estadística e Informática, OEA-Oficina de Economía, Dirección General. |
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. |



12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) PACIENTES HOSPITALIZADOS: Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) PACIENTES REFERIDOS: El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) CERTIFICADO DE SALUD MENTAL: El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) HISTORIA CLÍNICA: Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente



S. MARCA I.

- o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
 - f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
 - g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
 - h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
 - i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
 - j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
 - k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
 - l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
 - m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.

SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional
 HHV : Hospital "Hermilio Valdizán"
 FUA : Formato Único de Atención.
 DNI : Documento Nacional de Identidad

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | Certificado de Salud Mental | Departamento de Enfermería |
| 2 | Comprobante de Pago | OEA-Oficina de Economía- |



| | | |
|---|------------------|--------------------------------------|
| 3 | Historia Clínica | Oficina de Estadística e Informática |
|---|------------------|--------------------------------------|

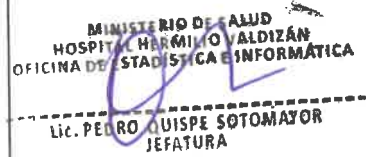



SECUENCIA DE ACTIVIDADES

| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|--|--|-------------------------------------|---|
| 1 | Derivar papeleta de solicitud de Certificado de Salud Mental por motivo de estudio, trabajo, notarial y judicial | Papeleta de solicitud de Certificado de Salud Mental | Departamento de Enfermería | Enfermera- Triaje |
| 2 | Recibir papeleta de solicitud de Certificado de Salud Mental ¿Tiene H.C.? No : Generar la H.C. Si : Actualizar datos de H.C. Entregar cita a consulta externa para Certificado y enviar a caja al paciente para realizar el pago. En ambos casos: | | OEI | UF. Admisión (Archivo) |
| 3 | Entrega cita para consultorio para el Certificado de Salud Mental y deriva a caja al paciente para realizar pago | | OEI | UF. Admisión |
| 4 | Entregar comprobante de pago al paciente según tarifa y enviar al paciente a registrar el número de expediente y orientarlo a que se dirija a triaje | Comprobante de pago | OEA-Oficina de Economía- | U.F. Tesorería - Caja. Técnico Administrativo I |
| 5 | Registrar el número de expediente e indicar al paciente que se dirija a triaje llevando el comprobante de pago. | | Dirección General | DG (Mesa de Partes) Técnico Administrativo I |
| 6 | Recibir papeleta, comprobante de pago, registrar e indicar al paciente acercarse a la sala de espera a ser llamado por el Médico Especialista. | | Departamento de Enfermería | Enfermera- Triaje |
| | Atender y evaluar al paciente. Realizar el Certificado de Salud Mental y remitir a la unidad correspondiente, indicando al paciente que se dirija a recogerlo | | DSMAG- Servicio de Consulta Externa | Médico especialista |
| | Recibir Certificado de Salud Mental y entregar Certificado al paciente verificando su DNI y firmando un cargo de entrega | | OEI | UF. Admisión (Archivo) |
| | FIN | | | |

OTROS

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESOS RELACIONADOS : | Dirección General |
| | Departamento de Enfermería |
| | DSMAG- Servicio de Consulta Externa |
| | OEA-Oficina de Economía |
| ANEXOS: | Diagrama de Flujo |

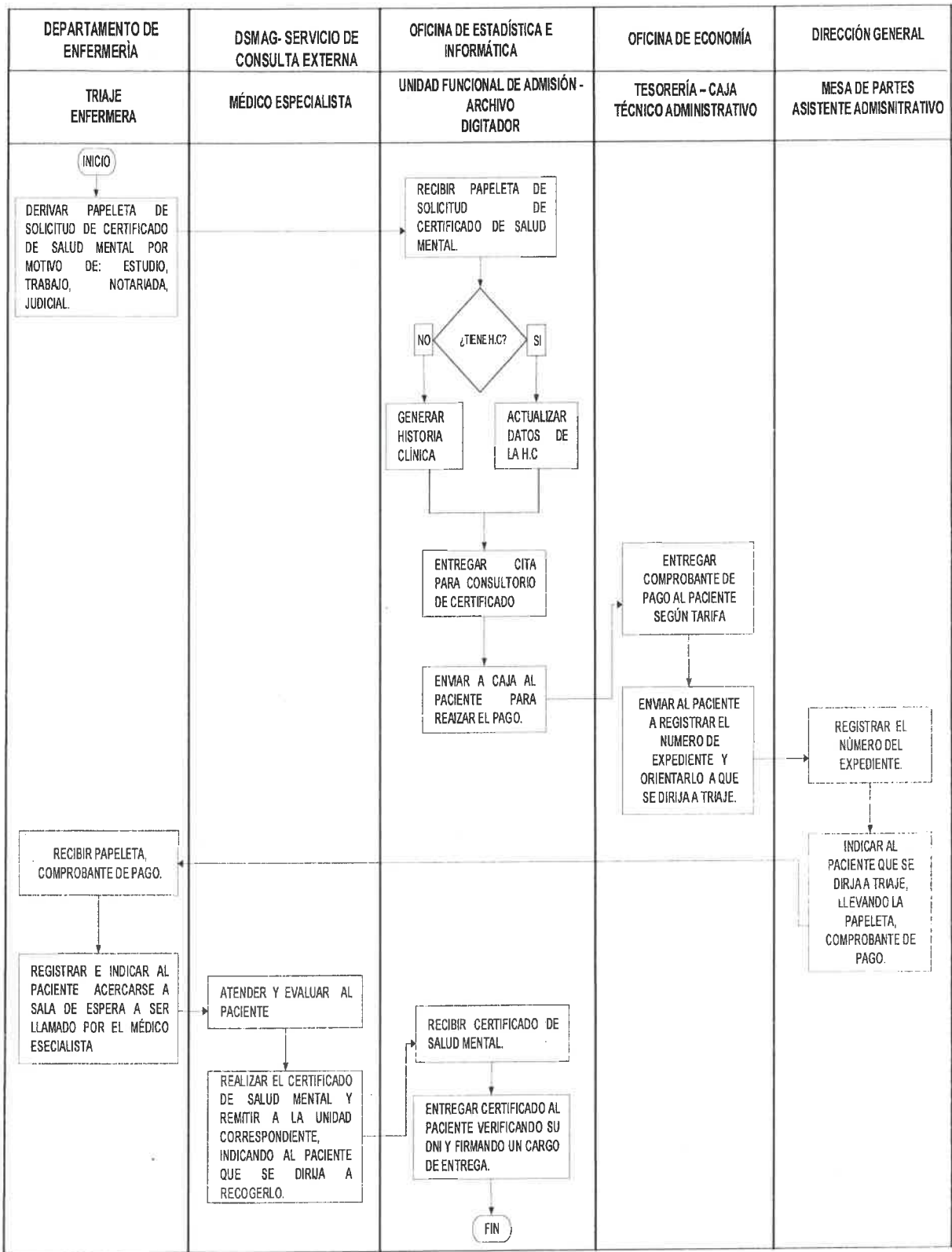


| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|--|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFEATURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilo Valdizán" Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN Mg. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Of. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilo Valdizán" Dr. Hugo William Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17286 - R.N.E. 7381 | |



PROCEDIMIENTO : TRÁMITE DE CERTIFICADO DE SALUD MENTAL

Fecha: 21-Mar-23 **23**
 Nº Procedimiento:
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/OIPE



| | | | |
|--------------------------|--|---------|----------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ADMISIÓN DE PACIENTES A CONSULTORIOS EXTERNOS (PACIENTES NUEVOS CONSIDERADOS RE INGRESANTES) | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.03 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Garantizar el retorno al tratamiento de los pacientes referidos |
|-----------------------------------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General, Departamento de Enfermería, Oficina de Estadística e Informática y OEA-Oficina de Economía |
|----------------------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud." |
|-----------------------|--|



S. MARGA I.

12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) PACIENTES HOSPITALIZADOS: Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) PACIENTES REFERIDOS: El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) CERTIFICADO DE SALUD MENTAL: El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) HISTORIA CLÍNICA: Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente



- o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.
- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
 - f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
 - g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
 - h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
 - i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
 - j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
 - k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
 - l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
 - m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.

SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional
 HHV : Hospital "Hermilio Valdizán"
 FUA : Formato Único de Atención.
 DSMG : Departamento de Salud Mental de Adulto y Geronte
 SIS : Seguro Integral de Salud
 REFCON: Sistema de Referencias y Contraferencias
 RENAES: Registro Nacional de Establecimientos de Salud

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|----------------------------|
| 1 | Hojas de RENAES | Dirección General -SIS |
| 2 | Precita | Departamento de Enfermería |

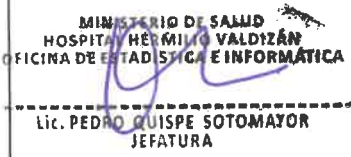





| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS QUE SE GENERAN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RESPONSABLE (PUESTO) |
|----|---|---------------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Solicitar al paciente (SIS o particular que su hoja de referencia este en e REFCON, Verificar código de Registro Nacional de Establecimientos de Salud – RENAES | | Dirección General | U.F. SIS- (Referencia y Contrarreferencia) Digitador CAS |
| 2 | Imprimir dos hojas de RENAES, cada una debe firmada y sellada por el SIS Enviar al paciente para generar su precita | Hojas de RENAES, | Dirección General | U.F. SIS- (Referencia y Contrarreferencia) Digitador CAS |
| 3 | Generar precita y cita al paciente según disponibilidad del Médico especialista., generar la orden que va a tratar según e caso, realizar la verificación de documentos e indicar al paciente dirigirse a U.F. Admisión para la generación de su H.C. | Precita | Departamento de Enfermería | Enfermera |
| 4 | Solicitar orden de triaje al paciente como reingresante, verificar e ingresar datos al Sistema de Admisión y verificar si el paciente tiene seguro ¿Tiene seguro? No: Entregar tarjeta al paciente y enviarlo a caja a pagar | | Oficina de Estadística e Informática | U.F. Admisión Técnico Asistencial |
| 5 | Generar boleta de pago de la cita y enviar al paciente al paciente al Servicio de Consulta Externa. FIN | Comprobante de pago | OEA-Oficina de Economía | U.F. Tesorería-Caja Técnico Administrativo I |
| 6 | ¿Tiene seguro? Si Generar FUA al paciente por tener SIS (presencial o virtual) y entregar tarjeta al paciente y manarlo a triaje | | Oficina de Estadística e Informática | U.F. Admisión Técnico Asistencial |
| | FIN | | | |

OTROS

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| PROCESOS RELACIONADOS : | Dirección General |
| | OEA- Oficina de Economía |
| | DSMAG- servicio de Consulta Externa |
| | Departamento de Enfermería |
| ANEXOS: | Diagrama de Flujo |

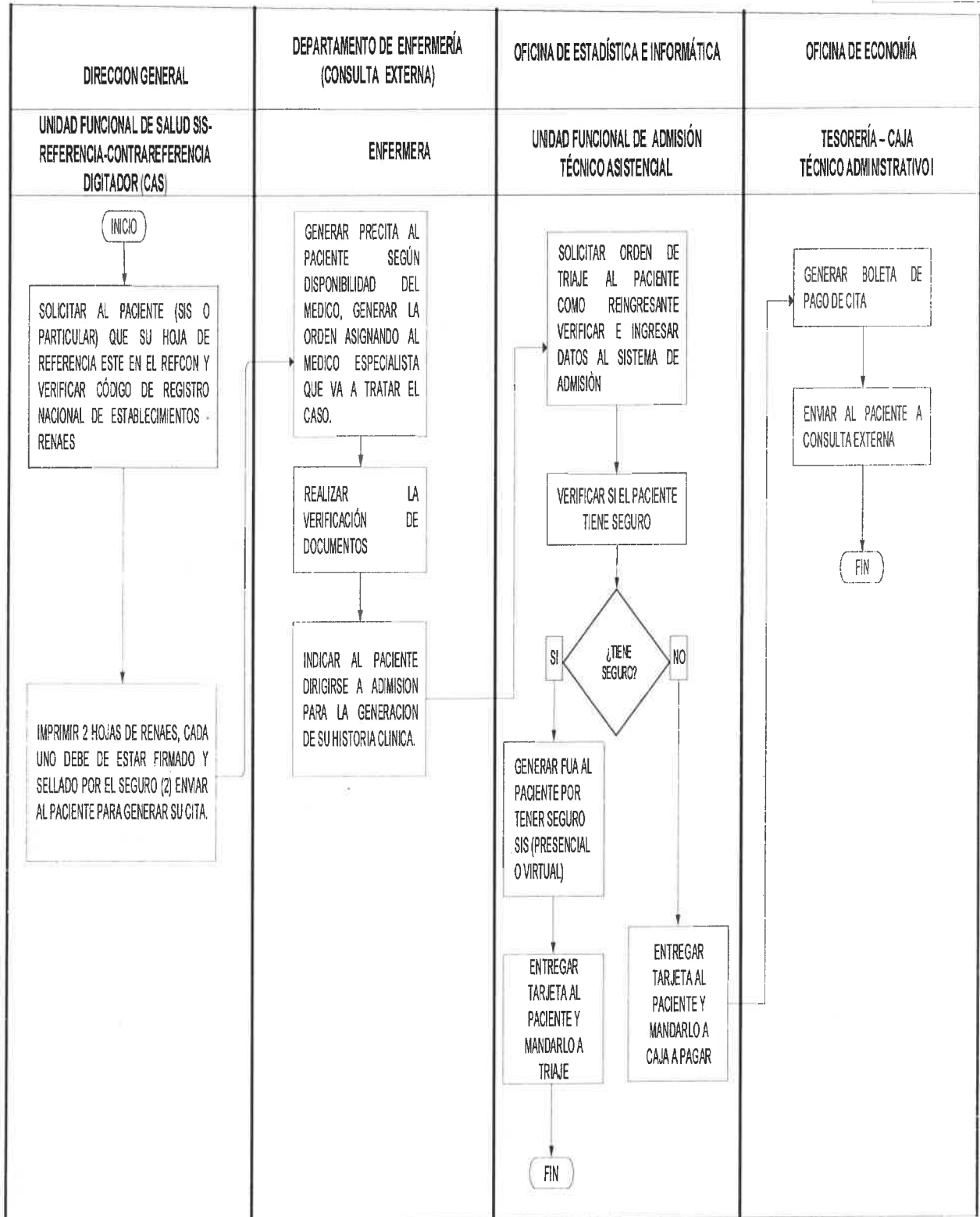


| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|--|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFATURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MG SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  Dr. Hugo William Peña Lovatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17086 - R.N.E. 7381 | |



PROCEDIMIENTO : ADMISIÓN DE PACIENTES A CONSULTORIOS EXTERNOS (PACIENTES NUEVOS CONSIDERADOS RE INGRESANTES)

Fecha: 21-Mar-23
 Nº Procedimiento: 24
 OS
 Elaborado: UO/OEPE



| | | | |
|---------------------------------|---|----------------|----------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ATENCIÓN DE PACIENTES NUEVOS POR CONSULTA EXTERNA | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.03 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | GARANTIZAR LA ADMISIÓN DE LOS PACIENTES REFERIDOS |
|-----------------------------------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General, Departamento de Enfermería, Oficina de Estadística e Informática y OEA-Oficina de Economía |
|----------------------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| BASE NORMATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas 2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos. 3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional. 4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos. 7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica. 8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática 10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud". 11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud. 12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de |
|-----------------------|--|



la Historia Clínica".

13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.



S. MARE A. I.

- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
- f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
- g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
- h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
- i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
- j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
- k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
- l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
- m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.

SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional
 HHV : Hospital "Hermilio Valdizán"
 FUA : Formato Único de Atención.
 DSMG : Departamento de Salud Mental de Adulto y Geronte
 SIS : Seguro Integral de Salud
 REFCON: Sistema de Referencias y Contraferencias
 RENAES: Registro Nacional de Establecimientos de Salud

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|-------------------------|
| 1 | Hoja de Referencia | Dirección General-SIS |
| 2 | Boleta de pago | OEA-Oficina de Economía |

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

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



| | | | | |
|-----|---|-----------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Solicitar al paciente (SIS o particular que su hoja de referencia este en e REFCON, Verificar código de Registro Nacional de Establecimientos de Salud – RENAES Imprimir dos hojas de RENAES, cada una debe firmada y sellada por el SIS Enviar al paciente para generar su cita | Hojas de RENAES | Dirección General - SIS | U.F. SIS- (Referencia y Contrarreferencia) Digitador CAS |
| 2 | Generar precita y cita al paciente según disponibilidad del Médico especialista., generar la orden que va a tratar según e caso, realizar la verificación de documentos e indicar al paciente dirigirse a U.F. Admisión para la generación de su H.C. | | Departamento de Enfermería | Enfermera |
| 3 | Solicitar orden de triaje al paciente como reingresante, verificar e ingresar datos al Sistema de Admisión y verificar si el paciente tiene seguro En ambos casos si y no van al Dpto de Enfermería ¿Tiene seguro? No: Entregar tarjeta al paciente y enviarlo a caja a pagar | | Oficina de Estadística e Informática | U.F. Admisión Técnico Asistencial |
| 4 | Generar boleta de pago de la cita y enviar al paciente al paciente al Triaje | Boleta de pago | OEA-Oficina de Economía | U.F. Tesorería-Caja Técnico Administrativo I |
| 5 | Realizar a entrevista al paciente y anexar la H.C. | | Departamento de Enfermería | Triaje- Enfermera |
| 6 | Recibe la H.C. y registrar en un cuaderno para enviar al Médico con el FUA, que fue entregado por U.F. Admisión. FIN | | Departamento de Enfermería | Técnico de Enfermería |
| 7 | ¿Tiene seguro? Si Generar FUA al paciente por tener SIS (presencial o virtual) y entrega tarjeta al paciente y vuelve a triaje de enfermería va al N° 1 | | Oficina de Estadística e Informática | U.F. Admisión Técnico Asistencial |
| FIN | | | | |

OTROS

PROCESOS

RELACIONADOS :

- Dirección General - SIS
- OEA-Oficina de Economía
- Departamento de Enfermería

ANEXOS:

- Diagrama de Flujo



S. MARCA I.

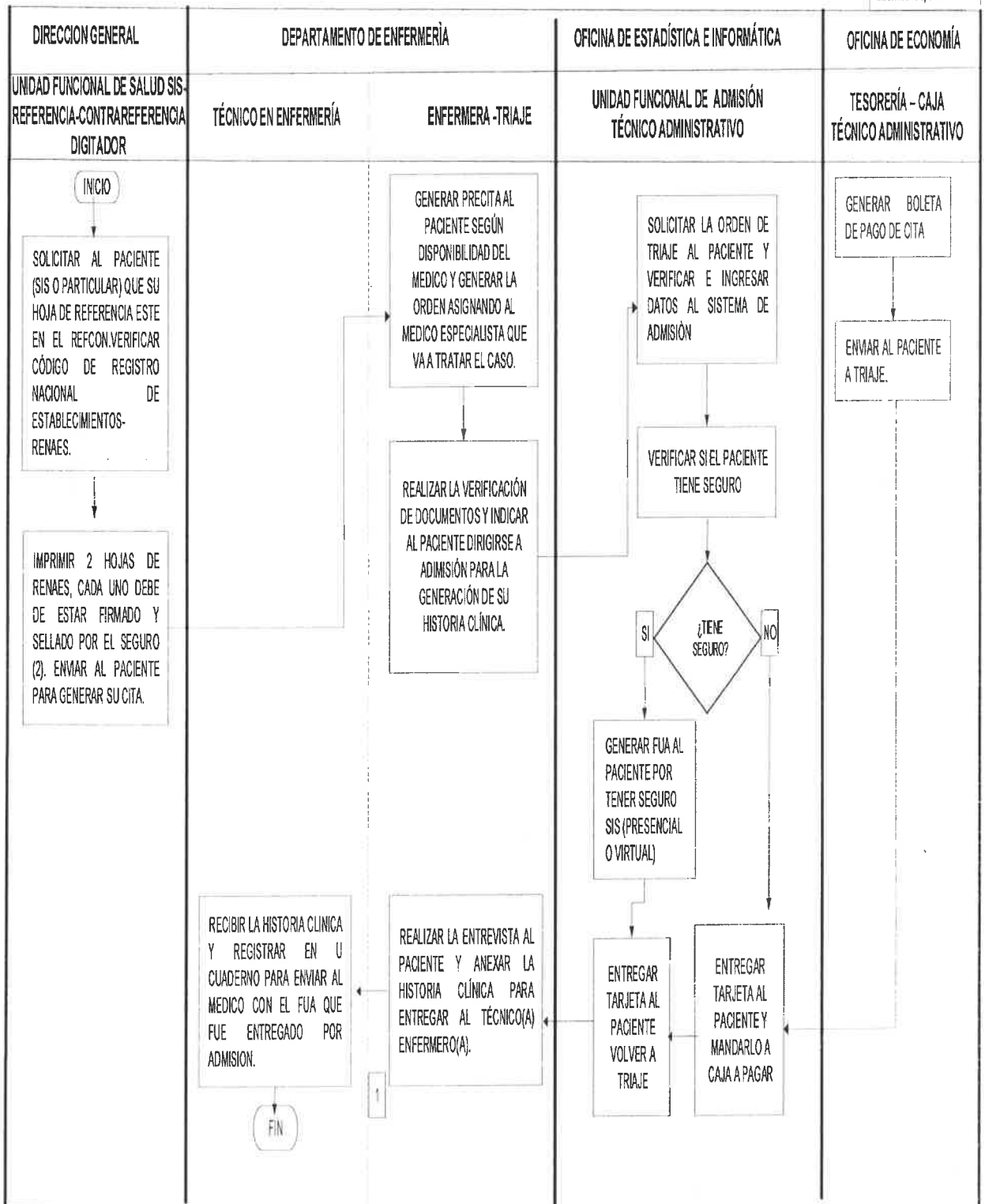
| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA | <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</p> <p>----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFEATURA</p> | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán"</p> <p>----- Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN</p> <p>----- MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL | <p>MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán"</p> <p>----- Dr. Hugo William Peña Lovatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17286 - R.N.E. 7381</p> | |



S. MARCA I.

PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN DE PACIENTES NUEVOS POR CONSULTA EXTERNA

Fecha: 21-Mar-23
 Nº Procedimiento:
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UQ/OEPE



| | | | |
|--------------------------|------------------------------|---------|----------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ADMISIÓN Y ALTA DE PACIENTES | CÓDIGO | P.S. 0.5.01.03 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|----------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | Contar con el registro de los pacientes hospitalizados |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | Departamento de Enfermería, DSMAG-Servicio de Hospitalización, Oficina de Estadística e Informática y OEA-Oficina de Economía |

BASE NORMATIVA

1. Ley N° 30024 Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas
2. Ley N° N°30096, Ley de Delitos Informáticos.
3. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional.
4. Decreto Legislativo N° 1306 Dicta disposiciones destinadas a optimizar los procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas, creado según Ley N° 30024.
5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
6. Resolución Ministerial N° 461-2008/MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 134, para el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones, en las direcciones de salud y sus establecimientos.
7. Resolución Ministerial N° 576-2011/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N° 183, que establece las especificaciones para la estandarización del registro en la historia clínica electrónica.
8. Resolución Ministerial N° 297 -2012/MINSA Aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de Información y de Comunicación en el Ministerio de Salud.
9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática
10. Resolución Ministerial N° 068-2016-MINSA Aprueba Directiva Administrativa N° 214 -MINSA/OGEI-V 01: Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud".
11. Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA Aprueba la Directiva Administrativa N°230-MINSA/2017/OGTI - "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud.
12. Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA Aprobar la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de



S. MARCA I.

la Historia Clínica".

13. Resolución Ministerial N° 618-2019-MINSA Aprueba el Documento Técnico Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE.
14. Resolución Ministerial N° 688-2020/MINSA Se resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud.
15. Resolución Secretarial N° 072-2016/MINSA Directiva Administrativa N° 099-MINSA/OGEI para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del MINSA.
16. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que resuelve aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial.
17. Resolución Jefatural 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
18. Resolución Directoral N° 301-DG/HHV-2016, que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".
19. Resolución Directoral N° 274-DG/HHV-2018, aprueba el Mapa de Procesos Nivel "O" del Hospital "Hermilio Valdizán".
20. Resolución Administrativa N° 055-OP-HHV-2023 que aprueba la actualización del Cuadro de Asignación para Personal Provisional Actualizado -2023 de la Unidad Ejecutora 017-133 Hospital "Hermilio Valdizán" del Pliego 11 Ministerio de Salud.

DEFINICIONES

- a) **PACIENTES HOSPITALIZADOS:** Paciente hospitalizado, se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.
- b) **PACIENTES REFERIDOS:** El referido es el proceso de enviar un paciente a donde otro profesional (por ejemplo, a un especialista) para una consulta o para un servicio de atención de salud, que la fuente de referencia considera necesario, pero que no está preparada o calificada para proveer.
- c) **CERTIFICADO DE SALUD MENTAL:** El Certificado Médico de Salud Mental es un documento donde se deja constancia de un acto médico psiquiátrico, resumiendo de manera objetiva el resultado del examen mental de una persona. Su objetivo es expresar la condición de salud o enfermedad mental actual.
- d) **HISTORIA CLÍNICA:** Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.



- e) **CERTIFICADO MÉDICO:** Es el documento a través del cual el médico certifica el diagnóstico, tratamiento, descanso físico necesario del paciente.
- f) **HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA:** Es la historia clínica soportada en medios electrónicos que permiten su almacenamiento, actualización y recuperación, en una amplia gama de posibilidades para el uso de la información clínica, procesos y metodologías estandarizadas. Dicha historia clínica no utiliza la firma digital para refrendar su contenido.
- g) **DOCUMENTO CLÍNICOS:** Es el conjunto de documentos médico legales en los que se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes y recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.
- h) **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Es el dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible).
- i) **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
- j) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
- k) **INFORMACIÓN ASISTENCIAL:** La información asistencial comprende toda la información disponible para ayudar al paciente a tomar sus propias decisiones, ante una actividad sanitaria (previa a una prueba diagnóstica, tratamiento, etc.).
- l) **INTRANET:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
- m) **SOPORTE TÉCNICO:** Es el servicio que las empresas ofrecen para responder las dudas de los clientes sobre el producto o servicio que adquirieron.

SIGLAS

OEI : Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 DSMAG : Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
 U.F. : Unidad Funcional
 HHV : Hospital "Hermilio Valdizán"
 FUA : Formato Único de Atención.
 DSMG : Departamento de Salud Mental de Adulto y Geronte
 SIS : Seguro Integral de Salud
 REFCON: Sistema de Referencia y Contrarreferencia
 RENAES: Registro Nacional de Establecimientos de Salud

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO | FUENTE |
|----|---------------------------|-------------------------|
| 1 | Boleta de pago | OEA-Oficina de Economía |

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

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







| | | | | |
|----|---|----------------|--------------------------------------|---|
| 1 | Verificar los documentos del paciente requeridos por el Médico Especialista para el internamiento, elaborar el trámite de papeleta y derivar a paciente al Pabellón correspondiente | | Departamento de Enfermería | Triaje- Enfermera |
| 2 | Verificar datos de financiamiento del paciente y derivar al paciente a U.F. Admisión para realizar el trámite administrativo (FUA) | | Departamento de Enfermería | Hospitalización- Enfermera |
| 3 | Verificar datos de financiamiento del paciente ¿Tiene seguro? Si: Derivar al paciente a cuentas corrientes para el visto bueno | | Oficina de Estadística e Informática | U.F. Admisión Asistente Administrativo I |
| 4 | Emitir visto bueno de ingreso al Servicio de Hospitalización, registrar en el sistema de hospitalización y derivar al paciente a Triaje | | OEA-Oficina de Economía | U.F. Cuenta Corriente Administrativo I |
| 5 | Emitir boleta de pago e indicar al paciente dirigirse a TRIAJE | Boleta de pago | OEA-Oficina de Economía | U.F. Tesorería-Caja -Técnico Administrativo i |
| 6 | Verificar el trámite de pago o visto bueno realizado y llevar al paciente al pabellón | | Departamento de Enfermería | Triaje- Enfermera |
| 7 | Recibir y atender al paciente | | Departamento de Enfermería | Hospitalización- Enfermera |
| 8 | Realizar el tratamiento médico e indicar el alta médica del paciente y elaborar la epicrisis del paciente para el alta. | | DSMAG-Servicio de Hospitalización | Médico Especialista |
| 9 | Coordinar con el familiar del paciente referente a su alta médica y derivar al paciente a UF. Admisión. | | Departamento de Enfermería | Hospitalización- Enfermera |
| 10 | Recibir los documentos del paciente (FUA, receta médica, y papeleta de alta. Poner visto bueno en receta médica y papeleta de alta y Finalizar la vigencia del FUA y registrar alta en el sistema | | Oficina de Estadística e Informática | U.F. Admisión Asistente Administrativo I |
| | FIN | | | |

OTROS

| | |
|--------------------------------|---|
| PROCESOS RELACIONADOS : | Dsmag-Servicio de Hospitalización, Departamento de Enfermería, Departamento y/o Servicio, Oficina de Economía |
| ANEXOS: | Diagrama de flujo |



| RUBRO | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|-----------------|---------------------------------|---|--|-------|
| ELABORADO POR : | Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR | OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ----- Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR JEFATURA | |
| REVISADO POR: | Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | |
| | Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO | COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN ----- MG. SILVIA MARCA IGNACIO COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | |
| APROBADO POR: | Dr. HUGO WILIAM PEÑA LOBATÓN | DIRECCIÓN GENERAL |  MINISTERIO DE SALUD Hospital "Hermilio Valdizán" ----- Dr. Hugo William Peña Lobatón DIRECTOR GENERAL C.M.P. N° 17286 - R.N.E. 7381 | |



S. MARCA !

PROCEDIMIENTO : ADMISIÓN Y ALTA DE PACIENTES

Fecha: 21-Mar-23
 Nº Procedimiento: 26
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: UO/SOP

