

Hospital Hermilio Valdizán



**Texto Único de
Procedimientos
Administrativos**

T U P A



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DIRECCION GENERAL



Nº 170-DG/HHV-2008



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Santa Anita, 06 de noviembre 2008.

Visto el Informe Nº 044 y 085-OEPE-HHV-2008, de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

CONSIDERANDO:

Que, mediante R.D. Nº 065-DG/HHV-2008, de fecha 11.ABRIL.08, se aprobó la ficha de Descripción de Procedimientos y Flujogramas de los Procedimientos Administrativos – TUPA: Constancia de Atención, Certificado de Salud, Copia autenticada de Historia Clínica o Epicrisis, Formato de Certificado de Discapacidad, Formato de Certificado Médico de Invalidez y Autorizó el uso de los Formatos estandarizados: Formato Único de Trámite, Constancia de Atención, Certificado de Salud, Informe Médico (Consulta Externa/ Emergencia), Informe Médico (Hospitalización);

Que, con Informe Nº 085-OEPE-HHV-2008, de fecha 04.NOV.2008, la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico hace de conocimiento que, debe darse cumplimiento ante el Ministerio de Salud con la presentación del Procedimiento Nº 3, Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico adjuntando Ficha de Descripción del Procedimiento y Flujograma por cada uno de los procedimientos propuestos; asimismo, formatos estandarizados: Formato Único de Trámite, Formato Informe Médico (DSMAG – DSMNA), Formato Informe Psicológico (DAD – DSMNA), Formato Informe Odontológico pendiente a la fecha, solicita la aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe Nº 044-OEPE-HHV-2008, de fecha 02.SET.2008, la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la modificación de los Artículos 1º y 2º, respecto a la precisión de las Fichas de descripción de procedimientos, la misma que es procedente efectuarse de conformidad con el Art. 201º de la Ley Nº 27444, que establece que los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancia de su contenido ni el sentido de la decisión;

Que, mediante R.M. N° 017-2005-SA, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud, entre los cuales se encuentran los Procedimientos Administrativos que corresponden al Hospital "Hermilio Valdizán", la misma que posteriormente fue modificada mediante R.M. N° 921-2007/MINSA, suprimiendo, modificando, sustituyendo y eliminando algunos procedimientos y requisitos; asimismo, mediante D.S. N° 079-2007-PCM, se dictan los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA estableciendo disposiciones a tenerse en cuenta para dar cumplimiento a la Ley N° 27444 – "Ley de Procedimiento Administrativo General" y Ley N° 29060 – "Ley del Silencio Administrativo".

Que, considerando que los procedimientos contenidos en el TUPA, consignan información suficiente y necesaria para que los usuarios o administrados, formulen sus peticiones contando con los elementos que les permita tener una idea clara y fehaciente de los requerimientos a la institución, es que la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico considera pertinente la aprobación de las Fichas de Descripción de Procedimientos y Flujograma de cada uno de los procedimientos administrativos aprobados;

Que, asimismo dentro del marco del ordenamiento y simplificación de los formatos que viene utilizando el Hospital, viene generando dificultades en la identificación de los documentos, por lo que se hace necesario efectuar un proceso de estandarización de formatos;

En uso de las facultades conferidas según el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán; y, contando con la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Ficha de Descripción de Procedimiento N° 3 y sus respectivos flujogramas contenido en el Texto Único de Procedimientos – TUPA vigente, los cuales se anexan y forman parte de la presente resolución:

- Procedimiento Informe Médico.
- Procedimiento Informe Psicológico.
- Procedimiento Informe Odontológico.

ARTÍCULO 2°.- Autorizar el uso de los formatos estandarizados que se anexan y forman parte de la presente resolución:

- Formato Único de Trámite.
- Formato Informe Médico (DSMAG-DSMNA)
- Formato Informe Psicológico (DAD-DSMNA)
- Formato Informe Odontológico.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DIRECCION GENERAL



Nº 170-DG/HHV-2008

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DIRECCION GENERAL
Dra. GLORIA QUEVA VERGARA
Directora Ejecutiva de Administracion
DISE: 2173

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Santa Anita, 06 de noviembre 2008.

ARTÍCULO 3.- Modificar los Artículos 1º y 2º de la R.D. Nº 065-DG/HHV-2008, de fecha 11.ABRIL.2008, debiendo quedar tal como sigue:

- **Artículo 1º.- Aprobar** la Ficha de Descripción de Procedimientos y de sus respectivos flujogramas de los Procedimientos Administrativos contenidos en el texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente que se indican a continuación y que en anexo adjunto forman parte de la presente resolución:

DICE:

- Constancia de Atención.
- Certificado de Salud.
- Copia Fedateada de Historia Clínica o Epicrisis.
- Formato de Certificado de Discapacidad.
- Formato de Certificado Médico de Invalidez.

DEBE DECIR:

- Constancia de Atención.
- Certificado de Salud.
- Copia de Historia Clínica o Epicrisis.
- Certificado de Discapacidad.
- Certificado Médico de Invalidez.

- **Artículo 2º.- Autorizar** el uso de los formatos estandarizados que a continuación se describen y que en anexo adjunto forman parte de la presente resolución:

DICE:

- Formato Único de Trámite.
- Constancia de Atención.
- Certificado de Salud.
- Informe Médico (Consulta Externa/Emergencia)
- Informe Médico (Hospitalización)

DEBE DECIR:

- Formato Único de Trámite.
- Formato de Constancias de Atención.
- Formato Certificado de Salud.
- Formato Certificado de Discapacidad.
- Formato Certificado Médico de Invalidez.

ARTÍCULO 4º.- La Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la responsable de la difusión del Procedimiento Administrativo aprobado por la presente resolución; asimismo, la Oficina de Estadística e Informática, así como la Unidad de Trámite Documentario son los responsables de Sistematización, Seguimiento del Trámite Administrativo solicitado.

Regístrese y comuníquese,

Sivia C.
Cc. OGEPP/MINSA
cc. OGI
cc. OEI
cc. OE
cc. RRP
cc. OEI

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Hermilio Valdizan
Dra. GLORIA QUEVA VERGARA
Directora Ejecutiva (a)
C.V. 21481 REG. EST. 12739



MINISTERIO SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DIRECCION GENERAL

N° 065 -DG/HHV-2008



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Dr. JAVIER REGANZA GIRON
Director Ejecutivo de Administración
C.I.M. 1279 P.U.I. EXP. 5028

Resolución Directoral

Santa Anita, 11 de abril del 2008.

Visto el Memorando N° 097-OEPE-HHV-2008 de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 017-2005-SA, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud, entre los cuales se encuentran los procedimientos administrativos que corresponden al Hospital Hermilio Valdizán;

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se dictan los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas, que establecen las disposiciones que se deberá tener en cuenta para dar cumplimiento a la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo";

Que, mediante documento de visto la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital comunica que con la finalidad de que los procedimientos contenidos en el TUPA, contengan la información suficiente y necesaria para que los usuarios o administrados, formulen sus peticiones contando con los elementos que les permita tener una idea clara y fehaciente de los requerimientos a la institución, es que considera conveniente la aprobación de la Ficha de Descripción de Procedimientos y del Flujograma de cada uno de los procedimientos administrativos aprobados, los que han sido elaborados por la Unidad de organización;

Que, así mismo dentro del marco del ordenamiento y simplificación de los formatos que viene utilizando el Hospital, lo cual viene generando

dificultades en la identificación de los documentos, siendo necesario ir a un proceso de estandarización de formatos a ser utilizados por parte de los interesados ante el establecimiento de salud;

De conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente D.S. N° 079-2007-PCM, Ley N° 29060, D.S. N° 017-2005-SA, R.M. N° 921-2007/MINSA, R.M. N° 797-2003/DM;

Contando con las opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina Ejecutiva de Administración;

En uso de las facultades conferidas según el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Herminio Valdizán;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Ficha de Descripción de Procedimientos y de sus respectivos flujogramas de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente que se indican a continuación y que en anexo adjunto forman parte de la presente Resolución:

- Constancia de Atención
- Certificado de Salud
- Copia fedateada de Historia Clínica o Epicrisis
- Formato de certificado de Discapacidad
- Formato de certificado Médico de Invalidez

ARTICULO 2°.- Autorizar el uso de los formatos estandarizados que a continuación se describen y que en anexo adjunto forman parte de la presente resolución:

- Formato Único de Trámite
- Constancia de Atención
- Certificado de Salud
- Informe Médico (Consulta Externa/Emergencia)
- Informe Médico (Hospitalización)

ARTICULO 3°.- La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es la responsable de la difusión de los procedimientos administrativos aprobados por la presente Resolución, la Oficina de Estadística e Informática así como la Unidad de Trámite Documentario son los responsables de Sistematización, Seguimiento del Trámite Administrativo solicitado.

Regístrese y Comuníquese

JCLJ/lucy
cc. OEPE
cc. OEA
cc. OFI
cc. OGC
cc. Archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital "Herminio Valdizán"
Dr. JUAN CARLOS LINGUA SANCHEZ
Director General (S)
C.M.P. 10377 - REG. ESP. 9024

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN
			AUTO MATICA	EVALUACIÓN POSIVO NEGATIVO			
1	Constancia de Atención. Ley N° 26842, Art. 13° y 15°, inciso I) del 20-07-97.	1 Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. 2 Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal.	03 días		Trámite Documentario	Jefes de la Oficina o Unidad de Estadística e Informática, o Jefes de Departamento o de Servicio correspondiente	
2	Certificado de Salud. Ley N° 26842, Art. 13° y 24° del 20-07-97.	1 Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. 2 Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal.	02 días		Trámite Documentario	Jefes de Departamento o de Servicio correspondiente	
3	Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico. Ley N° 26842, Art. 15° y 24° del 20-07-97	1 Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. 2 Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal.	07 días		Trámite Documentario	Jefes de Departamento o de Servicio correspondiente	
4	Copia de Historia Clínica o Epícrisis. Ley N° 26842, Art. 15° inciso I) del 20-07-97	1 Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. 2 Copia de Documento de Identidad y en caso del Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada.	05 días		Trámite Documentario	Jefes de Departamento o de Servicio correspondiente	
5	Certificado de Discapacidad. Ley N° 27050, Art. 11° del 18-12-98 D.S. N° 003-2009-PROMUDEH, Art. 14° del 05-04-00	1 Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado según modelo. 2 Copia de Documento de Identidad del solicitante.	18 días		Trámite Documentario	Jefes de Departamento o de Servicio correspondiente	Reconsideración: Jefes de Departamento o de Servicio correspondiente Apelación: Director del Hospital
6	Certificado Médico de Invalidez Ley N° 27023 - Ley que modifica el artículo 26 de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, referida a la Declaración de Invalidez. Fecha de Publicación 24/12/88 D.S. N° 168-2005-EF del 07/12/05 R.M. N° 478-2006/MINSA del 18/05/06 Directiva Sanitaria N° 003-MINSA/DGSP-V.01 del 19/03/06 (*) No incluye los servicios asistenciales que pudiesen requerirse para verificar la condición de usuario solicitante. DS 020-2006-SA	1 Solicitud según modelo del Titular o Representante Legal. 2 Identificación y fotocopia del documento de identidad del Titular o Representante Legal.	30 días		Trámite Documentario de Hospitales (III-1 y II-2)	Presidente de la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad	Reconsideración: Presidentes de la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad Apelación: Director General o Director Ejecutivo



**PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE ATENCIÓN**





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁ

Ficha de Descripción de Procedimiento

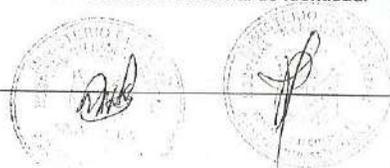
Proceso: Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Constancia de Atención	FECHA :	11/04/08
		CÓDIGO:	H-01

PROPÓSITO:	Otorgar al paciente la constancia de atención por haber recibido atención médica en el Hospital.
ALCANCE:	Dirección General / Imagen Institucional / Trámite Documentario. Oficina de Economía / Caja Oficina de Estadística e Informática / Archivo
MARCO LEGAL:	- Arts. 13º, 15º inciso i) y 24º de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Publicado el 20-07-97. - Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, publicado el 28/01/2002. - Numeral 44,1º del Art. 44º y Art. 45º, Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

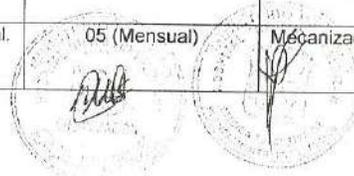
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Constancias Extendidas (*)	Núm. De Constancias	Sistema Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
(*) Constancias Extendidas = $\frac{\text{Nº de Solicitudes Atendidas}}{\text{Nº de Solicitudes Recibidas}}$		Constancias Extendidas = $\frac{5}{5} = 1$	

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> - Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes. - Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas. - Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá colocar al expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario - El Hospital deberá realizar la difusión del TUPA mediante su ubicación en lugares visibles de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA así mismo dicha información deberá estar registrada en la página web del Hospital. - Solo se emitirá la Constancia de Atención después de las 24 horas de haber sido atendido en el Hospital. - En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Interesado	1. Solicita información del trámite administrativo a realizar.
Imagen Institucional / Auxiliar de Sistema Administrativo I.	2. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.
Interesado	3. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al técnico Administrativo de Caja.
Caja / Técnico Administrativo I	4. Revisa solicitud, efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	5. Presenta solicitud, copia de documento de identidad del titular o representante legal y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo I de trámite documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo I	6. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello, Vº Bº y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA. Registra solicitud en libro de registro documentario. 7. Entrega solicitud a secretaria de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / secretaria III.	8. Recepciona solicitud, deriva solicitud a Técnico en Estadística para que ubique la Historia clínica del Interesado.
Of. Estadística e Informática / Técnico en Estadística I	10. Ubica historia clínica, verifica si la atención médica se encuentra registrada en la historia clínica. 10.1 De estar conforme elabora constancia de atención acorde con los datos registrados en la historia clínica. 10.2 Caso contrario elabora informe de NO atención.
	11. Adjunta Constancia de Atención o Informe de no Atención a la historia clínica y lo entrega al jefe de la Oficina de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / Jefe de Oficina.	12. Revisa, sella y firma Constancia de Atención o Informe de No Atención, lo adjunta a la Historia clínica y entrega los documentos a secretaria.
Of. Estadística e Informática / Secretaria III.	13. Revisa, registra y archiva temporalmente la Constancia de Atención o Informe de No Atención y solicitud en espera del interesado y entrega historia clínica al Técnico en Estadística I.
Interesado	14. Solicita entrega de Constancia de Atención y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.
Of. Estadística e Informática / Secretaria III.	15. Ubica Constancia de Atención o Informe de No Atención, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con la Constancia de Atención o Informe de No Atención al interesado.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
✓ Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	✓ Interesado o Representante Legal.	05 (Mensual)	Mecanizado
✓ Copia de Documento de Identidad del titular o Representante Legal.	✓ Interesado o Representante Legal.	05 (Mensual)	Mecanizado



✓ Historia Clínica	✓ Oficina de Estadística e Informática	05 (Mensual)	Manual
--------------------	--	--------------	--------

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Constancia de Atención o Informe de No Atención.	Interesado o Representante Legal.	05 (Mensual)	Mecanizado

DEFINICIONES:

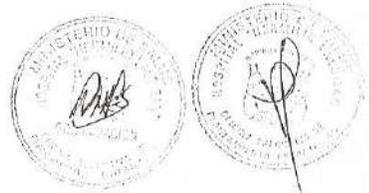
1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.

REGISTROS:

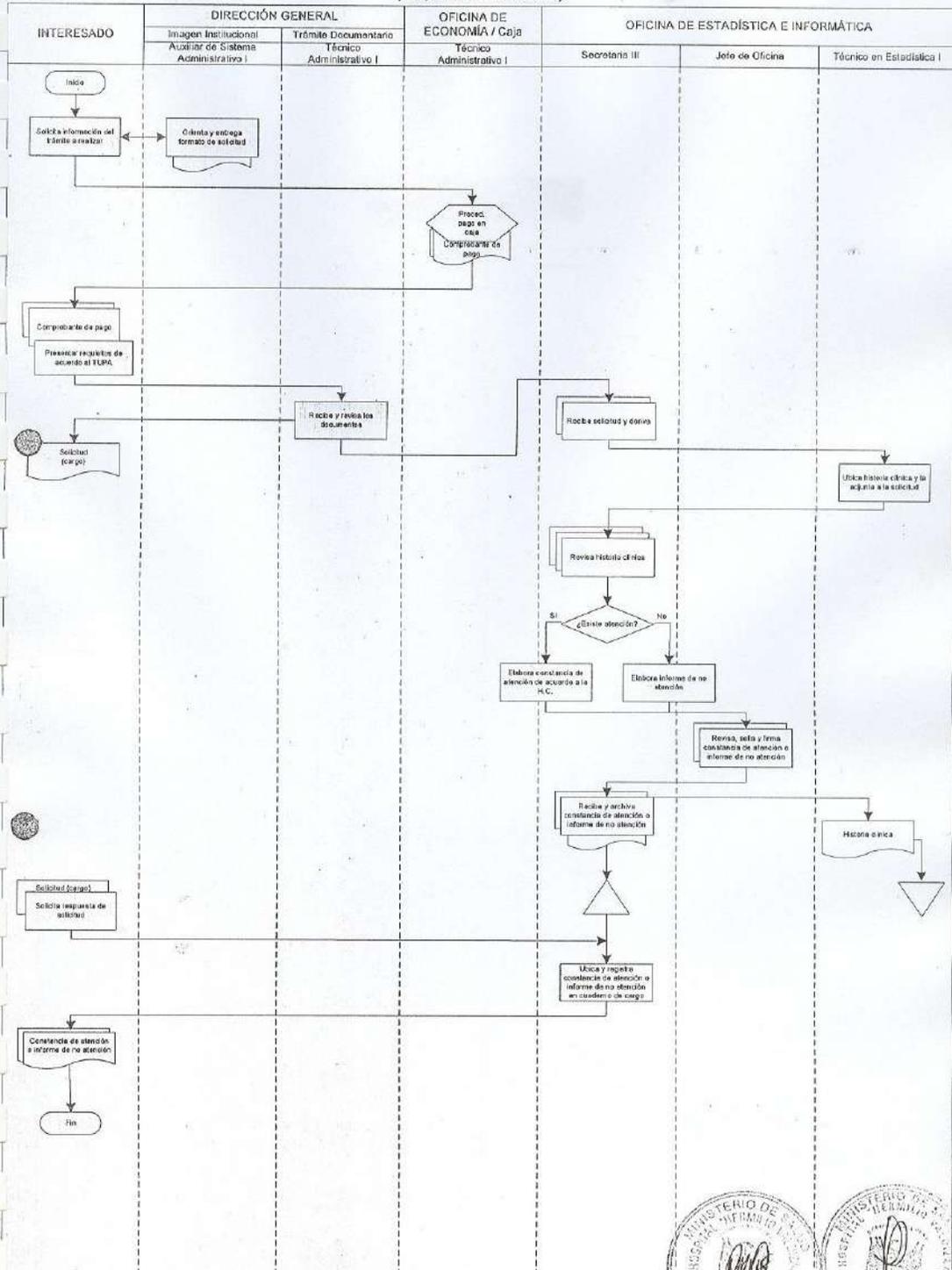
1. Formato – Solicitud
2. Libro de registro documentario.
3. Registro de constancias de atención.
4. Cuaderno de cargo.

ANEXOS:

1. Flujograma.
2. Formato - Solicitud
3. Formato de Constancia de Atención.



PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ATENCIÓN
(Hospital Herminio Valdizán)



TIEMPO DE ATENCIÓN: 03 DIAS





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
"Líder en Psiquiatría y Salud Mental"

MODELO ÚNICO DE TRÁMITE
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
S.D.

Solicitante: Paciente :

Apoderado :

Nº Historia Clínica : Nº DNI: Teléfono:

Domicilio : Distrito:

Solicito a Usted ordene a quien corresponda se me otorgue:

Constancia de Atención: Certificado de Salud: Certificado de Salud Mental

Certificado de Discapacidad: Certificado Médico de Invalidez:

Copia de Historia Clínica o Epicrisis: Constancia de Defunción :

Informe : Médico: () Psicosomático () Psicológico () Odontológico ()

Otros (especificar):

Motivo y destino del Documento:

Para lo cual adjunto al presente los siguientes requisitos:

Copia de DNI Recibo de pago Nº Especie Valorada

Otros (especificar):

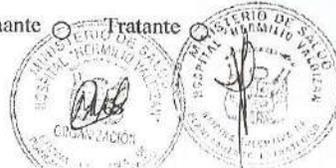
Por lo expuesto:

Agradezco Señor Director, acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Fecha:

Firma: D.N.I. Nº

Nombre del Médico: Informante Tratante





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
"Líder en Psiquiatría y Salud Mental"

CONSTANCIA DE ATENCIÓN

Se deja constancia que el (la) paciente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con historia clínica N°y con DNI N°, ha sido atendido (a) en nuestra institución desde elde.....de, siendo su última consulta eldedel

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado (a), para los fines que crea conveniente.

Santa Anita,de.....del 2008.

XXX/yyy





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
"Líder en Psiquiatría y Salud Mental"

CONSTANCIA DE NO ATENCIÓN

Se deja constancia que el (la) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificado con DNI N°, **NO HA RECIBIDO ATENCIÓN** en nuestra institución.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado (a), para los fines que crea conveniente.

Santa Anita,de.....del 2008.

XXX/yyy



**PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO DE SALUD**





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Certificado de Salud	FECHA :	11/04/08
		CÓDIGO:	H-02

PROPÓSITO: Otorgar al paciente certificado de salud por haber recibido atención médica en el Hospital.

ALCANCE: Dirección General / Trámite Documentario/ Imagen Institucional.
Oficina de Economía / Caja
Oficina de Estadística e Informática
Departamento de Servicios Médicos / Servicio de Medicina Interna.
Departamento de Apoyo al Diagnóstico / Servicio al Diagnóstico.

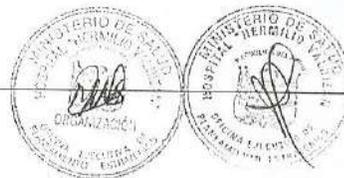
MARCO LEGAL: - Arts. 13º, y 24º de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Publicado el 20-07-97.
- Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Numeral 44,1º del Art. 44º y Art. 45º, Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Certificado de Salud (*)	Núm. De Certificados	Sistema de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
(*) Certificado de Salud = $\frac{\text{Nº de Solicitudes Atendidas}}{\text{Nº de Solicitudes Recibidas}}$		Certificado de Salud = $\frac{14}{14} = 1$	

NORMAS

- Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSa, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá colocar al expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario
- Se deberá exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA así mismo dicha información deberá estar registrada en la página web del Hospital.
- En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Interesado	1. Solicita información del trámite administrativo a realizar.
Imagen Institucional / Auxiliar de Sistema Administrativo I.	2. Verifica tipo de personería del solicitante: 2.1 Si es persona natural hace entrega del formato de solicitud al interesado. 2.2 Caso contrario deriva a Técnico Administrativo del Trámite Documentario (Paso N° 7).
	3. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.
Interesado	4. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja.
Caja / Técnico Administrativo I	5. Revisa solicitud, efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	6. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo I	7. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello, V° B° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA. 8. Entrega solicitud a Secretaria de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / Secretaria III.	9. Recepciona solicitud y verifica tipo de paciente: 9.1 Si es paciente nuevo lo deriva a Servicio al Diagnóstico para que se practique exámenes. 9.2 Caso contrario, solicita a Técnico en Estadística ubique historia clínica del interesado, la adjunta a solicitud y deriva a paciente a servicio al Diagnóstico, para que se practique exámenes.
Departamento de Apoyo al Diagnóstico. Servicio al Diagnóstico Técnico en Laboratorio	10. Procede a tomar muestra de sangre de paciente para realizar análisis. Alcanza resultados de muestra a Secretaria de Servicio al Diagnóstico.
Departamento de Apoyo al Diagnóstico. Servicio al Diagnóstico Tecnólogo Médico I	11. Procede a realizar toma de Rayos X de tórax a paciente y alcanza resultados a Secretaria del Departamento de Servicios Médicos.
Departamento de Servicios Médicos/ Servicio de Medicina Interna. Secretaria I	12. Recibe documentos y resultados de exámenes y entrega a médico especialista.
Departamento de Servicios Médicos/ Servicio de Medicina Interna. Médico Especialista	13. Recibe, evalúa resultados y examina a paciente: 13.1 Si son resultados favorables procede a emitir certificado. 13.2 Si resultados NO son favorables, anota resultados en el certificado e informa al paciente. 14. Elabora, firma y sella Certificado de Salud y entrega a Secretaria.



Departamento de Servicios Médicos/ Servicio de Medicina Interna. Secretaria I	15.Registra y deriva Certificado de Salud a Jefe de Oficina de Estadística e Informática.
Oficina de Estadística e Informática. Jefe de Oficina	16.Recibe, revisa, sella y firma Certificado de Salud y deriva a Secretaria de Dirección General.
Dirección General/ Secretaria IV	17. Recibe Certificado de Salud, solicitud, historia clínica y verifica tipo de personeria: 17.1 Si es persona natural, presenta documentos a Director General para la firma de certificado. 17.2 Caso contrario, elabora oficio y presenta a Director General para la firma (Certificado de Salud y oficio).
Dirección General Director General	18. Revisa, sella y firma certificado de salud y oficio si corresponde y entrega a secretaria.
Dirección General/ Secretaria IV	19. Recibe y deriva documentos a Secretaria de Oficina de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / Secretaria III.	20.Recibe, revisa documentos, entrega historia clínica Técnico en Estadística e Informática para su correspondiente archivo y verifica tipo de personeria: 20.1 Si es persona natural registra y archiva temporalmente certificado de salud en espera del interesado. 20.2 Caso contrario deriva a Técnico Administrativo I de Trámite Documentario (paso N° 23).
Interesado	21. Solicita entrega de Certificado de Salud y presenta cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.
Of. Estadística e Informática / Secretaria III.	22. Ubica Certificado de Salud, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo de solicitud, entrega cargo junto con Certificado de Salud al interesado.
Dirección General/ Trámite Documentario Técnico Administrativo I.	23.Recibe, registra y entrega a entidad solicitante (Certificado de Salud y oficio), haciéndole firmar el cargo correspondiente.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
✓ Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	✓ Interesado o Representante Legal.	14(Mensual)	Mecanizado
✓ Copia de Documento de Identidad del titular o Representante Legal.	✓ Interesado o Representante Legal.	14(Mensual)	Mecanizado
✓ Historia Clínica	✓ Oficina de Estadística e Informática	14(Mensual)	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Certificado de Salud.	Interesado o Representante Legal.	14(Mensual)	Manual



DEFINICIONES:

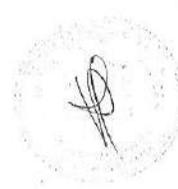
1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.

REGISTROS:

1. Formato – Solicitud
2. Libro de Registro / Documentario
3. Libro de Registro / Historia Clínica
4. Libro de Registro de Certificados.
5. Cuaderno de cargo.

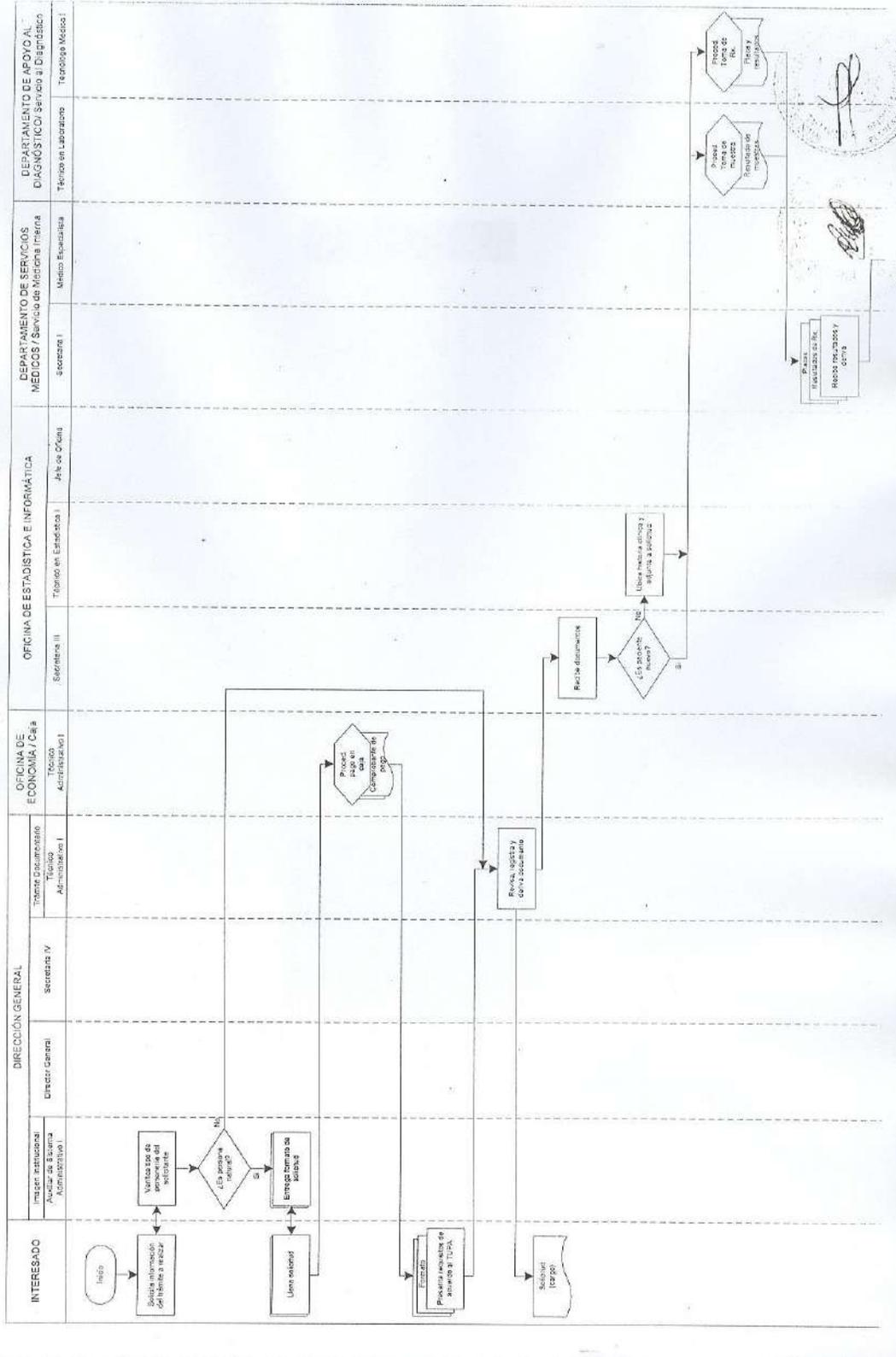
ANEXOS:

1. Flujograma
2. Formato – Solicitud
3. Formato para Certificado de Salud.



PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE SALUD

(Hospital Hermilio Valdizán)





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
"Líder en Psiquiatría y Salud Mental"

MODELO ÚNICO DE TRÁMITE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
S.D.

Solicitante: Paciente :

Apoderado :

Nº Historia Clínica : Nº DNI: Teléfono:

Domicilio : Distrito:

Solicito a Usted ordene a quien corresponda se me otorgue:

Constancia de Atención: Certificado de Salud: Certificado de Salud Mental

Certificado de Discapacidad: Certificado Médico de Invalidez:

Copia de Historia Clínica o Epicrisis: Constancia de Defunción :

Informe : Médico: () Psicosomático () Psicológico () Odontológico ()

Otros (especificar):

Motivo y destino del Documento:

Para lo cual adjunto al presente los siguientes requisitos:

Copia de DNI Recibo de pago Nº Especie Valorada

Otros (especificar):

Por lo expuesto:

Agradezco Señor Director, acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Fecha:

Firma: D.N.I. Nº

Nombre del Médico: Informante Tratante





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
"Líder en Psiquiatría y Salud Mental"

CERTIFICADO DE SALUD

El Hospital Hermilio Valdizán, Certifica:

Que el (la), identificado con DNI N°,
historia clínica N° ha sido atendido (a) en nuestra institución el....de
.....de.....

Del examen médico realizado por el Dr.....
el (la)al momento del
examen se encuentra en BUEN estado de salud, NO PRESENTANDO enfermedad
infecto contagiosa a la fecha, corroborándose con los exámenes clínicos auxiliares
RPR, RX TORAX.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado (a), para los fines que crea
convenientes.

Santa Anita,de.....del 2008.

XXX/yyy



PROCEDIMIENTO N° 3
INFORME MÉDICO, PSICOLÓGICO Y
ODONTOLÓGICO



PROCEDIMIENTO INFORME MÉDICO





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Informe Médico	FECHA :	03/11/08
		CÓDIGO:	H-03-A

PROPÓSITO: Otorgar al paciente Informe Médico.

ALCANCE: Dirección General / Imagen Institucional / Trámite Documentario.
Oficina de Economía / Caja
Oficina de Estadística e Informática / Archivo
Departamento o Servicio correspondiente.

MARCO LEGAL: - Arts. 13º, 15º inciso f) y 24º de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, Publicado el 20-07-97.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informes Atendidos (*)	Núm. De Informes	Sistema de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
(*) Informes Atendidos = $\frac{\text{Nº de Solicitudes Atendidas}}{\text{Nº de Solicitudes Recibidas}}$		Informes Atendidos = $\frac{33}{33} = 1$	

- NORMAS**
- Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
 - Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
 - Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá colocar al expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario
 - El Hospital deberá realizar la difusión del TUPA mediante su ubicación en lugares visibles de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA así mismo dicha información deberá estar registrada en la página web del Hospital.
 - En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Interesado	1. Solicita información del trámite administrativo a realizar.
Imagen Institucional / Auxiliar de Sistema Administrativo I.	2. Verifica tipo de paciente: 2.1 Si es paciente nuevo se deriva al Servicio de Consulta Externa para su respectiva evaluación. 2.2 Caso contrario, se verifica tipo de personería del solicitante. 3. Verifica tipo de personería del solicitante y orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, 3.1 Si es persona natural le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado. 3.2 Caso contrario orienta al interesado indicándole el trámite a realizar (Paso N° 7).
Interesado	4. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja.
Caja / Técnico Administrativo I	5. Efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, usuario), entrega comprobante de pago (usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	6. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo I	7. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello, Vº Bº y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA. 8. Registra solicitud en libro de registro documentario. 9. Entrega solicitud a Secretaria de Estadística e Informática.
Oficina de Estadística e Informática / Secretaria III.	10. Recepciona solicitud y deriva a Técnico en Estadística para que ubique la Historia Clínica del Interesado.
Oficina de Estadística e Informática / Técnico en Estadística I	11. Ubica historia clínica y la entrega a Secretaria de Departamento o Servicio correspondiente.
Departamento o Servicio / Secretaria I	12. Recibe solicitud e historia clínica y la entrega a Médico Especialista.
Departamento o Servicio/ Médico Especialista.	13. Recibe solicitud revisa y evalúa historia clínica, elabora, firma y sella Informe Médico y deriva a Jefatura de Departamento.
Departamento o Servicio/ Jefe de Departamento.	14. Revisa Informe Médico, firma proveído y deriva documentos a Secretaria.
Departamento o Servicio / Secretaria I.	15. Recepciona Informe Médico (original y copia) y proveído; registra y entrega copia e historia clínica a Técnico en Estadística para su archivo correspondiente. 16. Entrega Informe Médico (original) a Secretaria de Dirección General.
Dirección General / Secretaria IV.	17. Recibe Informe Médico y solicitud, elabora carta u oficio y presenta a Director General para la firma.



Dirección General / Director General	18. Revisa, firma carta u oficio y entrega documentos a Secretaria.
Dirección General / Secretaria IV.	19. Recibe y deriva documentos a Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Dirección General / Trámite Documentario Técnico Administrativo I.	20. Recepciona Informe Médico (original), carta u oficio y verifica tipo de personería del solicitante: 20.1 Si es persona natural archiva temporalmente en espera del interesado. 20.2 Si es una entidad la solicitante, registra y entrega (Oficio e Informe Médico), haciéndole firmar el cargo respectivo.
Interesado	21. Solicita entrega de Informe Médico, presenta cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.
Dirección General/ Trámite Documentario Técnico Administrativo I.	22. Ubica Informe Médico, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo de solicitud y entrega junto con la carta e Informe Médico al interesado.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
✓ Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	✓ Interesado o Representante Legal.	33 (Mensual)	Mecanizado
✓ Copia de Documento de Identidad del titular o Representante Legal.	✓ Interesado o Representante Legal.	33 (Mensual)	Mecanizado
✓ Historia Clínica	✓ Oficina de Estadística e Informática	33 (Mensual)	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Informe Médico	Interesado o Representante Legal.	33 (Mensual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.
REGISTROS:	1. Formato - Solicitud 2. Libro de registro documentario. 3. Registro de Informes Médicos. 4. Cuaderno de cargo.
ANEXOS:	1. Flujoograma. 2. Formato - Solicitud 3. Formato de Informe Médico.





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
"Líder en Psiquiatría y Salud Mental"

MODELO ÚNICO DE TRÁMITE
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
S.D.

Solicitante: Paciente :

Apoderado :

Nº Historia Clínica : Nº DNI: Teléfono:

Domicilio : Distrito:

Solicito a Usted ordene a quien corresponda se me otorgue:

Constancia de Atención: Certificado de Salud: Certificado de Salud Mental

Certificado de Discapacidad: Certificado Médico de Invalidez:

Copia de Historia Clínica o Epicrisis: Constancia de Defunción :

Informe : Médico: () Psicosomático () Psicológico () Odontológico ()

Otros (especificar):

Motivo y destino del Documento:

Para lo cual adjunto al presente los siguientes requisitos:

Copia de DNI Recibo de pago Nº Especie Valorada

Otros (especificar):

Por lo expuesto:

Agradezco Señor Director, acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Fecha:

Firma: D.N.I. Nº



INFORME MÉDICO PSIQUIÁTRICO

1. **FILIACIÓN:**
NOMBRE :
EDAD :
FECHA DE NACIMIENTO :
LUGAR DE NACIMIENTO :
ESTADO CIVIL :
GRADO DE INSTRUCCIÓN :
DOMICILIO :
OCUPACIÓN :
PERSONA RESPONSABLE :
HISTORIA CLÍNICA :
FECHA DE INFORME :

2. **MOTIVO DE INGRESO:**

3. **ENFERMEDAD ACTUAL:**

4. **ANTECEDENTES PERSONALES Y FAMILIARES:**

5. **EXAMEN MENTAL:**





INFORME MEDICO

I) FILIACION

NOMBRE :
FECHA DE NACIMIENTO :
EDAD :
SEXO :
GRADO DE INSTRUCCIÓN :
N° H.C. :
MEDICO TRATANTE : Dr. (a)

II) ENFERMEDAD ACTUAL

2.1 MOTIVO DE CONSULTA

2.2 ANTECEDENTES

2.3 EXAMEN MENTAL

III) EXAMENES COMPLEMENTARIOS

IV) IMPRESIÓN DIAGNOSTICA

V) TRATAMIENTO

VI) EVOLUCION

VII) SUGERENCIAS



ta Anita, de

2008.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

6. EXÁMENES AUXILIARES:

7. DIAGNÓSTICO:

8. TRATAMIENTO:

9. EVOLUCIÓN:

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Santa Anita, de de 2008

MINSITERO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

Dr.
MÉDICO PSIQUIATRA
CMP N° RNE N°



PROCEDIMIENTO INFORME PSICOLÓGICO





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Informe Psicológico	FECHA :	03/11/08
		CÓDIGO:	H-03-B

PROPÓSITO: Otorgar al paciente Informe Psicológico.

ALCANCE: Dirección General / Imagen Institucional / Trámite Documentario.
Oficina de Economía / Caja
Oficina de Estadística e Informática / Archivo
Departamento o Servicio correspondiente.

MARCO LEGAL: - Arts. 13º, 15º inciso f) y 24º de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, Publicado el 20-07-97.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informes Atendidos (*)	Núm. De Informes	Sistema de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
(*) Informes Atendidos = $\frac{\text{Nº de Solicitudes Atendidas}}{\text{Nº de Solicitudes Recibidas}}$		Informes Atendidos = $\frac{9}{9} = 1$	

NORMAS

- Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSAL, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá colocar al expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario
- El Hospital deberá realizar la difusión del TUPA mediante su ubicación en lugares visibles de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA así mismo dicha información deberá estar registrada en la página web del Hospital.
- En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Interesado	1. Solicita información del trámite administrativo a realizar.
Imagen Institucional / Auxiliar de Sistema Administrativo I.	2. Verifica tipo de paciente: 2.1 Si es paciente nuevo, se deriva al servicio de consulta externa para su respectiva evaluación. 2.2 Caso contrario, verifica tipo de personería del solicitante. 3. Verifica tipo de personería del solicitante y orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, 3.1 Si es persona natural hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado. 3.2 Caso contrario orienta al interesado indicándole el trámite a realizar (Paso N° 7).
Interesado	4. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja.
Caja / Técnico Administrativo I	5. Efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor y usuario), entrega comprobante de pago (usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	6. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo I	7. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello, Vº Bº y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención del trámite solicitado de acuerdo al TUPA. 8. Registra solicitud en libro de registro documentario. 9. Entrega solicitud a Secretaria de Estadística e Informática.
Oficina de Estadística e Informática / Secretaria III.	10. Recepciona solicitud y deriva a Técnico en Estadística para que ubique la historia clínica del interesado.
Oficina de Estadística e Informática / Técnico en Estadística I	11. Ubica historia clínica y la entrega a Secretaria Departamento o Servicio correspondiente.
Departamento / Servicio Secretaria I	12. Recibe solicitud e historia clínica y la entrega al Psicólogo de Departamento o Servicio correspondiente.
Departamento / Servicio Psicólogo.	13. Recibe solicitud revisa y evalúa historia clínica, elabora, firma y sella informe Psicológico y deriva a Jefatura de Departamento.
Departamento / Servicio Jefe de Departamento.	14. Revisa Informe Psicológico, firma proveído y deriva documentos a secretaria.
Departamento / Servicio Secretaria I.	15. Recepciona Informe Psicológico (original y copia) y proveído; registra y entrega copia e historia clínica a Técnico en Estadística para su archivo correspondiente. 16. Entrega Informe Psicológico (original) y proveído a Secretaria de Dirección General.
Dirección General / Secretaria IV.	17. Recibe informe Psicológico, proveído y solicitud, elabora carta u oficio y presenta a Director General para la firma.
Dirección General / Director General	18. Revisa, sella y firma carta u oficio y entrega documentos a Secretaria.
Dirección General / Secretaria IV.	19. Recibe documentos, registra carta u oficio y deriva a Técnico Administrativo de Trámite Documentario.



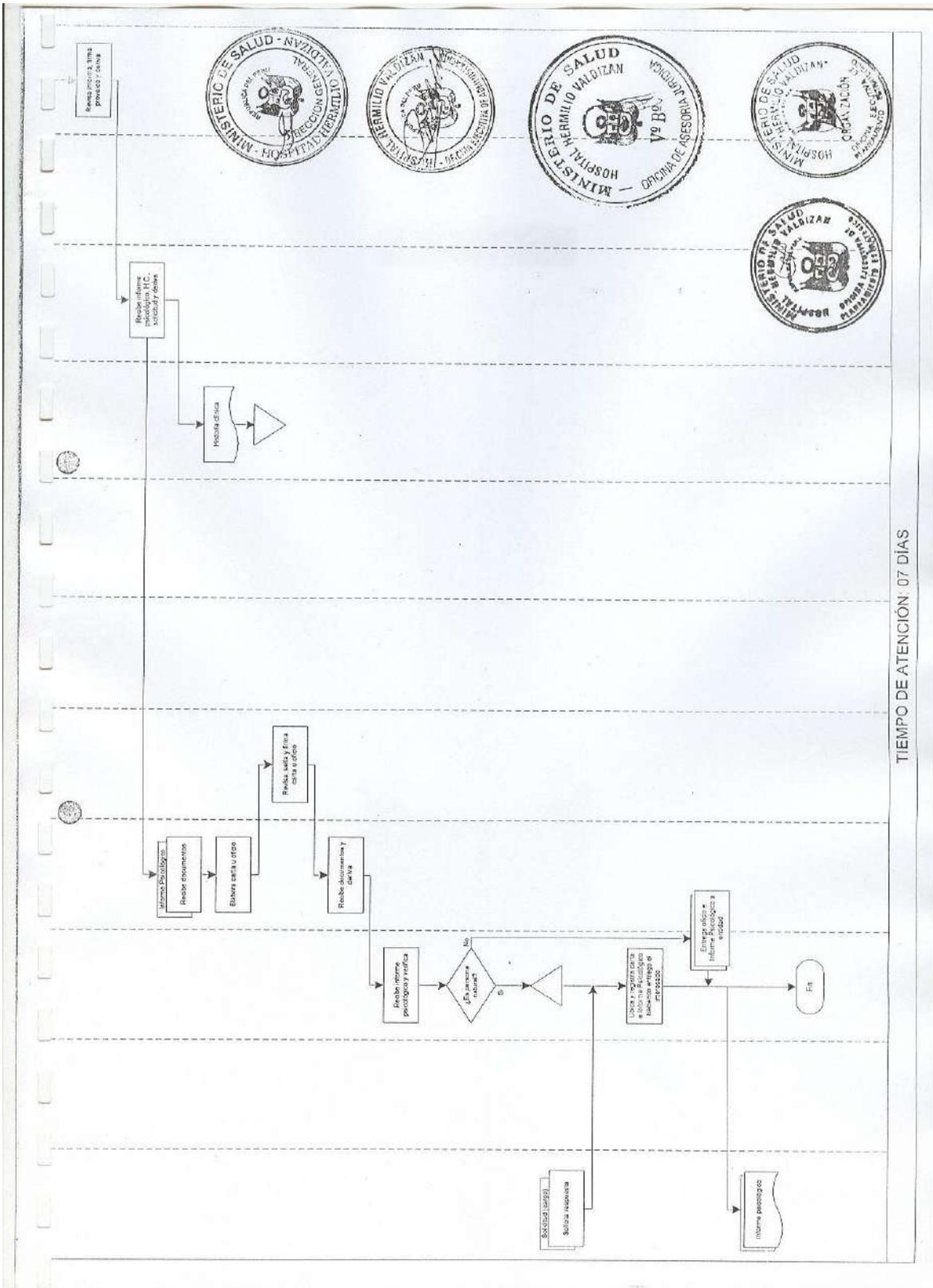
Dirección General / Trámite Documentario Técnico Administrativo I.	20. Recepciona Informe Psicológico (original), carta u oficio y verifica tipo de personería de solicitante: 20.1 Si es persona natural archiva temporalmente en espera del interesado. 20.2 Si es una entidad la solicitante, registra y entrega (Oficio e Informe Psicológico), haciéndole firmar el cargo respectivo.
Interesado	21. Solicita entrega de Informe Psicológico, presenta cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.
Dirección General/ Trámite Documentario Técnico Administrativo I.	22. Ubica Informe Psicológico, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo de solicitud y entrega junto con la carta e Informe Psicológico al interesado.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
✓ Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	✓ Interesado o Representante Legal.	9 (Mensual)	Mecanizado
✓ Copia de Documento de Identidad del titular o Representante Legal.	✓ Interesado o Representante Legal.	9 (Mensual)	Mecanizado
✓ Historia Clínica	✓ Oficina de Estadística e Informática	9 (Mensual)	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Informe Psicológico.	Interesado o Representante Legal.	9 (Mensual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.
REGISTROS:	1. Formato - Solicitud 2. Libro de registro documentario. 3. Registro de Informes Psicológicos. 4. Cuaderno de cargo.
ANEXOS:	1. Flujograma. 2. Formato - Solicitud 3. Formato de Informe Psicológico.





TIEMPO DE ATENCIÓN: 07 DÍAS





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
"Líder en Psiquiatría y Salud Mental"

MODELO ÚNICO DE TRÁMITE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
S.D.

Solicitante: Paciente :

Apoderado :

Nº Historia Clínica : Nº DNI: Teléfono:

Domicilio : Distrito:

Solicito a Usted ordene a quien corresponda se me otorgue:

Constancia de Atención: Certificado de Salud: Certificado de Salud Mental

Certificado de Discapacidad: Certificado Médico de Invalidez:

Copia de Historia Clínica o Epicrisis: Constancia de Defunción :

Informe : Médico: () Psicosomático () Psicológico () Odontológico ()

Otros (especificar):

Motivo y destino del Documento:

Para lo cual adjunto al presente los siguientes requisitos:

Copia de DNI Recibo de pago Nº Especie Valorada

Otros (especificar):

Por lo expuesto:

Agradezco Señor Director, acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Fecha:

Firma: DNI Nº

Nombre del Médico Informante Tratante



NHC :
NIP :

INFORME PSICOLOGICO

NOMBRE :
EDAD :
FECHA DE NACIMIENTO :
LUGAR DE NACIMIENTO :
GRADO DE INSTRUCCIÓN :
ESTADO CIVIL :

LUGAR DE EXAMEN :
FECHA DE EXAMEN :
FECHA DE INFORME :
REFERIDO POR :
EXAMINADO POR :

MOTIVO :
PRUEBAS APLICADAS :
TÉCNICAS APLICADAS :

OBSERVACIONES GENERALES

ANALISIS DE LOS RESULTADOS:

PERSONALIDAD .-



ORGANICIDAD.-

PENSAMIENTO.-

CONCLUSIONES.-





H.C. :

INFORME PSICOLÓGICO

I. DATOS DE FILIACIÓN

Nombre : Edad : años
Fecha y lugar de nacimiento : Grado de instrucción :
Lugar del examen : Serv. Psicología DSMNA Fecha del examen :
Referido por : Dr.(ta) Evaluado por : Psic.

II. MOTIVO DEL EXAMEN

- 1. Descarte de organicidad 3. Rendimiento intelectual 5. Lenguaje lecto-escrito 7
2. Lenguaje verbal 4. Sociabilidad 6. Personalidad 8

III. PRUEBAS ADMINISTRADAS

- a) c)
b) d)

IV. PROBLEMA ACTUAL

V. OBSERVACIONES

VI. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS

A. ORGANICIDAD

1. Indicadores significativos de lesión cerebral

- Adición u omisión de ángulos ()
Sustitución de curvas por ángulos ()
Sustitución de curvas por líneas rectas ()
Desproporción de las partes ()
Sustitución de cinco puntos por círculos ()
Rotación del dibujo en 45 ()
Integración de las partes no logradas ()
Pérdida de la guesal ()
Serie de puntos sustituidos por una línea ()
Perseveración ()

2. Indicadores emocionales escala infantil

- Orden confuso ()
Línea ondulada ()
Círculos sustituidos por rayas ()
Aumento progresivo de tamaño ()
Gran tamaño ()
Tamaño pequeño ()
Línea fina ()
Repaso del dibujo o de los trazos ()
Segunda tentativa ()
Expansión ()

CONCLUSIÓN :

EDAD DE MADUREZ VISOMOTORA :

3. Memoria Visual Inmediata :

B. INTELIGENCIA

- 1) C.I. VERBAL :
2) C.I. EJECUCIÓN :
3) C.I. TOTAL :
4) C.I. POTENCIAL :
5) EDAD MENTAL :



B1.- Análisis cualitativo de las funciones verbales

- 1) La riqueza general de conocimiento que se adquiere a través de la capacidad innata y experiencias culturales.
Edad mental equivalente :
- 2) Formación de conceptos verbales.
Edad mental equivalente :
- 3) Capacidad de razonamiento en la aritmética mental, utilizando la concentración y atención.
Edad mental equivalente :
- 4) Capacidad para comprender el significado de las palabras o de las ideas, riqueza de ideas, fluidez verbal y desarrollo del lenguaje.
Edad mental equivalente :
- 5) Utilización del sentido común en la resolución de situaciones comportamentales de naturaleza social.
Edad mental equivalente :
- 6) Capacidad para recordar el orden de la información de situaciones comportamentales de naturaleza social.
Edad mental equivalente :

B2.- Análisis cualitativo de las funciones ejecutivas.

- 1) Capacidad para diferenciar detalles esenciales de los que no lo son a través de atención visual, organización y memoria visual.
Edad mental equivalente :
- 2) Capacidad para anticipar, juzgar y comprender los posibles antecedentes de los acontecimientos sociales y de las consecuencias de estos, para proporcionar continuidad lógica en las experiencias cotidianas, mediante la organización visual.
Edad mental equivalente :
- 3) Formación de conceptos que implican análisis y síntesis, necesitando de la organización perceptual y visualización espacial.
Edad mental equivalente :
- 4) Capacidad para visualizar como aparece una determinada figura de un objeto después de ciertos cambios, tales como desdoblarlo o girarlo, utilizando la coordinación visomotora y organización perceptual.
Edad mental equivalente :
- 5) Memoria inmediata a corto plazo y rapidez de funcionamiento mental.
Edad mental equivalente :
- 6) Capacidad para seguir un patrón visual y para prever las consecuencias involucradas en los problemas.
Edad mental equivalente :

OTRAS :

C) PERSONALIDAD Y REPERTIRIO SOCIAL

VII. CONCLUSIONES

VIII. RECOMENDACIONES

IX. INDICACIÓN TERAPEUTICA

Santa Anita. de 200 de 200 .

PROCEDIMIENTO INFORME ODONTOLÓGICO





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Informe Odontológico	FECHA :	03/11/08
		CÓDIGO:	H-03-C

PROPÓSITO: Otorgar al paciente Informe Odontológico.

ALCANCE: Dirección General / Imagen Institucional / Trámite Documentario.
Oficina de Economía / Caja
Oficina de Estadística e Informática / Archivo
Departamento de Servicios Médicos/ Servicio de Odontostomatología.

MARCO LEGAL: - Arts. 13º, 15º inciso f) y 24º de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, Publicado el 20-07-97.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informes Atendidos (*)	Núm. De Informes	Sistema de Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
(*) Informes Atendidos = $\frac{\text{Nº de Solicitudes Atendidas}}{\text{Nº de Solicitudes Recibidas}}$ Informes Atendidos = $\frac{0}{0} = 0$			

NORMAS

- Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá colocar al expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario
- El Hospital deberá realizar la difusión del TUPA mediante su ubicación en lugares visibles de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA así mismo dicha información deberá estar registrada en la página web del Hospital.
- En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Interesado	1. Solicita información del trámite administrativo a realizar.
Imagen Institucional / Auxiliar de Sistema Administrativo I.	2. Verifica tipo de paciente: 2.1 Si es paciente nuevo, se deriva al Servicio de Consulta Externa para su respectiva evaluación. 2.2 Caso contrario, se verifica tipo de personería del solicitante
	3. Verifica tipo de personería del solicitante y orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, 3.1 Si es persona natural le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado. 3.2 Caso contrario orienta al interesado indicándole el trámite administrativo a realizar..
Interesado	4. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja.
Caja / Técnico Administrativo I	5. Efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor y usuario), entrega comprobante de pago (usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	6. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo I	7. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello, V° B° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA. 8. Registra solicitud en libro de registro documentario. 9. Entrega solicitud a Secretaria de Estadística e Informática.
Oficina de Estadística e Informática / Secretaria III.	10. Recepciona solicitud y deriva a Técnico en Estadística para que ubique la historia clínica del Interesado.
Oficina de Estadística e Informática / Técnico en Estadística I	11. Ubica historia clínica y la entrega a Secretaria de Departamento de Servicios Médicos de acuerdo a cita programada.
Departamento de Servicios Médicos / Secretaria I	12. Recibe solicitud e historia clínica y la entrega a Cirujano Dentista.
Departamento de Servicios Médicos/ Servicio de Odontología/ Cirujano Dentista III	13. Recibe solicitud revisa y evalúa historia clínica, elabora, firma y sella informe Odontológico y entrega a Jefe de Departamento.
Departamento de Servicios Médicos/ Jefe de Departamento	14. Recibe y revisa Informe Odontológico; firma proveído y deriva a secretaria.
Departamento de Servicios Médicos / Secretaria I	15. Recepciona Informe Odontológico (original y copia) y proveído; registra y entrega copia e historia clínica a Técnico en Estadística para su archivo correspondiente. 16. Entrega Informe Odontológico (original) a Secretaria de Dirección General.
Dirección General / Secretaria IV.	17. Recibe Informe Odontológico y solicitud, elabora carta u oficio y presenta a Director General para su trámite.



Dirección General / Director General	18. Revisa, firma carta u oficio y entrega documentos a Secretaria.
Dirección General / Secretaria IV.	19. Recibe documentos y deriva a Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Dirección General / Trámite Documentario Técnico Administrativo I.	20. Recepciona Informe Odontológico (original), carta u oficio y verifica tipo de personería de solicitante: 20.1 Si es persona natural archiva temporalmente en espera del interesado. 20.2 Si es una entidad la solicitante, registra y entrega (Oficio e Informe Odontológico), haciéndole firmar el cargo respectivo.
Interesado	21. Solicita entrega de Informe Odontológico, presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.
Dirección General / Trámite Documentario Técnico Administrativo I.	22. Ubica Informe Odontológico, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo de solicitud y entrega junto con la carta e Informe Odontológico al interesado.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
✓ Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	✓ Interesado o Representante Legal.	0 (Mensual)	Mecanizado
✓ Copia de Documento de Identidad del titular o Representante Legal.	✓ Interesado o Representante Legal.	0 (Mensual)	Mecanizado
✓ Historia Clínica	✓ Oficina de Estadística e Informática	0 (Mensual)	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Informe Odontológico.	Interesado o Representante Legal.	0 (Mensual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.
REGISTROS:	1. Formato - Solicitud 2. Libro de registro documentario. 3. Registro de Informes Odontológico. 4. Cuaderno de cargo.
ANEXOS:	1. Flujograma. 2. Formato - Solicitud 3. Formato de Informe Odontológico.





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
"Líder en Psiquiatría y Salud Mental"

MODELO ÚNICO DE TRÁMITE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
S.D.

Solicitante: Paciente :

Apoderado :

Nº Historia Clínica : Nº DNI: Teléfono:

Domicilio : Distrito:

Solicito a Usted ordene a quien corresponda se me otorgue:

Constancia de Atención: Certificado de Salud: Certificado de Salud Mental

Certificado de Discapacidad: Certificado Médico de Invalidez:

Copia de Historia Clínica o Epicrisis: Constancia de Defunción :

Informe : Médico: () Psicosomático () Psicológico () Odontológico ()

Otros (especificar):

Motivo y destino del Documento:

Para lo cual adjunto al presente los siguientes requisitos:

Copia de DNI Recibo de pago Nº Especie Valorada

Otros (especificar):

Por lo expuesto:

Agradezco Señor Director, acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Fecha:

Firma: D.N.I. Nº

Nombre del Médico: Informante Tratante





MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
 "Líder en Psiquiatría y Salud Mental"

INFORME ODONTOLÓGICO

El Hospital Hermilio Valdizán, por el presente informe hace constar:

Que el (la) Sr(a) identificado con DNI N° , historia clínica N° ha sido atendido (a) en nuestra institución elde de 2008.

Del examen odontológico realizado por el Cirujano Dentista con registro C.O.P N° el (la) paciente al momento del examen presentó el siguiente diagnóstico.

Se expide el presente informe a solicitud del interesado(a), para los fines que crea convenientes.

Santa Anita,dedel 2008.

XXX/yyy



**PROCEDIMIENTO
COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O
EPICRISIS**





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Copia de Historia Clínica o Epicrisis.	FECHA :	11/04/08
		CÓDIGO:	H-04

PROPÓSITO: Otorgar al paciente Copia de Historia Clínica o Epicrisis por haber recibido atención médica en el Hospital.

ALCANCE: Dirección General / Imagen Institucional / Trámite Documentario
Oficina de Economía / Caja
Oficina de Estadística e Informática / Archivo

MARCO LEGAL:

- Arts. 13º, 15º inciso i) y 24º de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Publicado el 20-07-97.
- Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Numeral 44, 1º del Art. 44º y Art. 45º, Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Copia de Historia Clínica o Epicrisis (*)	Núm. de Copias de Historias Clínicas o Epicrisis.	Sistema Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática.
(*)Copia de Historia Clínica = $\frac{\text{Nº de Solicitudes Atendidas}}{\text{Nº de Solicitudes Recibidas}}$ o epicrisis.		Copia de Historia Clínica o Epicrisis = $\frac{9}{9} = 1$	

NORMAS

- Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamientos sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá colocar al expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario
- Se deberá exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página web del Hospital.
- En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Interesado	1. Solicita información del trámite administrativo a realizar.
Imagen Institucional/ Auxiliar de Sistema Administrativo I.	2. Verifica tipo de personería del solicitante y orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, 2.1 Si es persona natural, le hace entrega del formato de solicitud según modelo al interesado. 2.2 Caso contrario deriva a Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Interesado	3. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja.
Caja / Técnico Administrativo I	4. Revisa solicitud, efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	5. Presenta solicitud y los requisitos establecidos en el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo I	6. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello, Vº Bº y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA. 7. Entrega solicitud a secretaria de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / Secretaria III.	8. Recepciona solicitud y deriva a Técnico en Estadística para que ubique la historia clínica del Interesado.
Of. Estadística e Informática / Técnico en Estadística I.	9. Ubica historia clínica, genera fotocopia de historia clínica o epicrisis, realiza el foliado y su registro. 10. Adjunta fotocopia y solicitud a la historia clínica y entrega al fedatario para que realice el correspondiente fedateo de la copia de historia clínica o epicrisis.
FEDATARIO	11. Verifica, sella y firma fotocopia de historia clínica o epicrisis, la adjunta a la historia clínica y entrega los documentos a Secretaria de Oficina de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / Secretaria ..II	12. Recibe original y copia de historia clínica o epicrisis y entrega historia clínica (original) al Técnico en Estadística e Informática para su correspondiente archivo. Revisa y verifica en solicitud tipo de personería del solicitante. 12.1 Si es persona natural deriva a Técnico Administrativo de Trámite Documentario. 12.2 Caso contrario deriva a Secretaria de Dirección General (paso N° 16).
Dirección General / Trámite Documentario Técnico Administrativo I.	13. Recibe, revisa, registra y archiva temporalmente la fotocopia de historia clínica o epicrisis y solicitud en espera del interesado.
Interesado	14. Solicita entrega de Fotocopia de historia clínica o epicrisis y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.
Dirección General / Trámite Documentario Técnico Administrativo I.	15. Ubica fotocopia de historia clínica o epicrisis, registrando el documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con la fotocopia de historia clínica o epicrisis al interesado.
Dirección General / Secretaria IV	16. Recibe copia de historia clínica o epicrisis y elabora oficio y presenta a Director General para la firma.
Dirección General / Director General	17. Revisa, da conformidad y firma oficio para realizar entrega de documento solicitado.
Dirección General / Secretaria IV	18. Recibe y registra oficio, deriva a Técnico Administrativo de Trámite Documentario.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dirección General / Trámite Documentario Técnico Administrativo I.	19. Recibe, registra y entrega a entidad solicitante (Oficio, copia de historia clínica), haciéndole firmar el cargo respectivo.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
✓ Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	✓ Interesado o Representante Legal.	09 (Mensual)	Mecanizado
✓ Copia de Documento de Identidad del titular o Representante Legal.	✓ Interesado o Representante Legal.	09 (Mensual)	Mecanizado
✓ Historia Clínica	✓ Oficina de Estadística e Informática	09 (Mensual)	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Copia de historia clínica o epicrisis.	Interesado o Representante Legal.	09 (Mensual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.
REGISTROS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato – Solicitud. 2. Libro de registro documentario. 3. Libro de registro / Historia clínica. 4. Libro de registro/ Oficios. 5. Cuaderno de Cargo.
ANEXOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Flujograma 2. Formato – Solicitud.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
"Líder en Psiquiatría y Salud Mental"

MODELO ÚNICO DE TRÁMITE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
S.D.

Solicitante: Paciente :

Apoderado :

Nº Historia Clínica : Nº DNI: Teléfono:

Domicilio : Distrito:

Solicito a Usted ordene a quien corresponda se me otorgue:

Constancia de Atención: Certificado de Salud: Certificado de Salud Mental

Certificado de Discapacidad: Certificado Médico de Invalidez:

Copia de Historia Clínica o Epicrisis: Constancia de Defunción :

Informe : Médico: () Psicosomático () Psicológico () Odontológico ()

Otros (especificar):

Motivo y destino del Documento:

Para lo cual adjunto al presente los siguientes requisitos:

Copia de DNI Recibo de pago Nº Especie Valorada

Otros (especificar):

Por lo expuesto:

Agradezco Señor Director, acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Fecha:

Firma: D.N.I. Nº

Nombre del Médico: Informante Tratante



**PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD**





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Certificado de Discapacidad.	FECHA :	11/04/08
		CÓDIGO:	H-05

PROPÓSITO: Otorgar al paciente Certificado de Discapacidad.

ALCANCE: Dirección General / Trámite Documentario – Imagen Institucional.
Oficina de Estadística e Informática / Archivo
Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

MARCO LEGAL:

- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 11° del 18-12-98.
- D.S. N° 003-2000-PROMUDEH, Art. 14° del 05-04-00.
- Arts. 13°, 14° y 24° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, Publicado el 20/07/97.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Certificado de Discapacidad (*)	Núm. De Certificados	Sistema Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática

(*)Certificado de Discapacidad = $\frac{\text{N° de Solicitudes Atendidas}}{\text{N° de Solicitudes Recibidos}}$ Certificado de Discapacidad = $\frac{13}{13} = 1$

NORMAS

- Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamientos sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá colocar al expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario
- Se deberá exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página web del Hospital.
- En caso de pérdida de solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Interesado	1. Solicita información del trámite administrativo a realizar.
Imagen Institucional / Auxiliar de Sistema Administrativo I.	2. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.
Interesado	3. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de trámite documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo I	4. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello, V° B° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA. 5. Deriva solicitud a Secretaria de Oficina de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / Secretaria III.	6. Recepciona solicitud y deriva a Secretaria de Departamento de Rehabilitación en salud Mental. 7. Solicita a Técnico en Estadística ubique historia clínica del interesado.
Departamento de Rehabilitación en Salud Mental/ Secretaria I.	8. Recibe solicitud y verifica si corresponde o NO atención. 8.1 Si corresponde atención, separa consulta con médico especialista. 8.2 Si no corresponde atención, se deriva al paciente al Servicio de Consulta Externa para evaluación previa por el médico especialista.
	09. Solicita historia clínica de acuerdo a cita programada, la adjunta a solicitud y entrega a médico tratante.
Of. Estadística e Informática / Técnico en Estadística I.	10. Ubica historia clínica y la entrega a médico especialista de acuerdo a cita programada.
Departamento de Rehabilitación en Salud Mental/ Médico Especialista (Jefe de Departamento)	11. Revisa historia clínica, evalúa al paciente, registra resultados de la evaluación en la historia clínica y en el certificado. Firma y sella Certificado de Discapacidad, deriva documentos a secretaria. 12. Adjunta Certificado de Discapacidad a historia clínica y solicitud y entrega a Secretaria.
Departamento de Rehabilitación en Salud Mental/ Secretaria I.	13. Registra Certificado de Discapacidad en cuaderno de cargo y entrega a Secretaria de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / Secretaria III.	14. Recepciona Certificado de Discapacidad, historia clínica y solicitud y deriva a Secretaria de Dirección General.
Dirección General / Secretaria IV.	15. Recibe Certificado de Discapacidad y verifica en solicitud tipo de personería del solicitante: 15.1 Si es persona natural deriva certificado a Director General para la firma correspondiente. 15.2 Si es una entidad la solicitante, elabora oficio, adjunta certificado y alcanza a Director General para la firma correspondiente.
Dirección General / Director General	16. Firma Certificado de Discapacidad y oficio, si fuera el caso y lo entrega Secretaria.
Dirección General / Secretaria IV.	17. Recibe documentos, genera copia de Certificado de Discapacidad y deriva Secretaria de Oficina de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / Secretaria III.	18. Recibe Certificado de Discapacidad (original y copia), adjunta la copia a historia clínica y entrega al Técnico en Estadística para su archivo correspondiente y verifica en solicitud tipo de personería de solicitante: 18.1 Si es persona natural archiva temporalmente en espera del interesado. 18.2 Si es una entidad la solicitante, deriva Técnico Administrativo de Trámite Documentario (Paso N° 21).

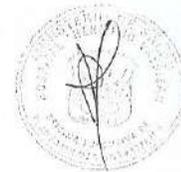


interesado	19. Solicita entrega de Certificado de Discapacidad y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.
Of. Estadística e Informática / Secretaría III.	20. Ubica Certificado de Discapacidad, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con Certificado de Discapacidad al interesado.
Dirección General / Trámite Documentario Técnico Administrativo I.	21. Recibe, registra y entrega a entidad solicitante (Oficio, Certificado de Discapacidad), haciéndole firmar el cargo respectivo.
Fin	

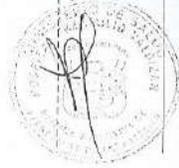
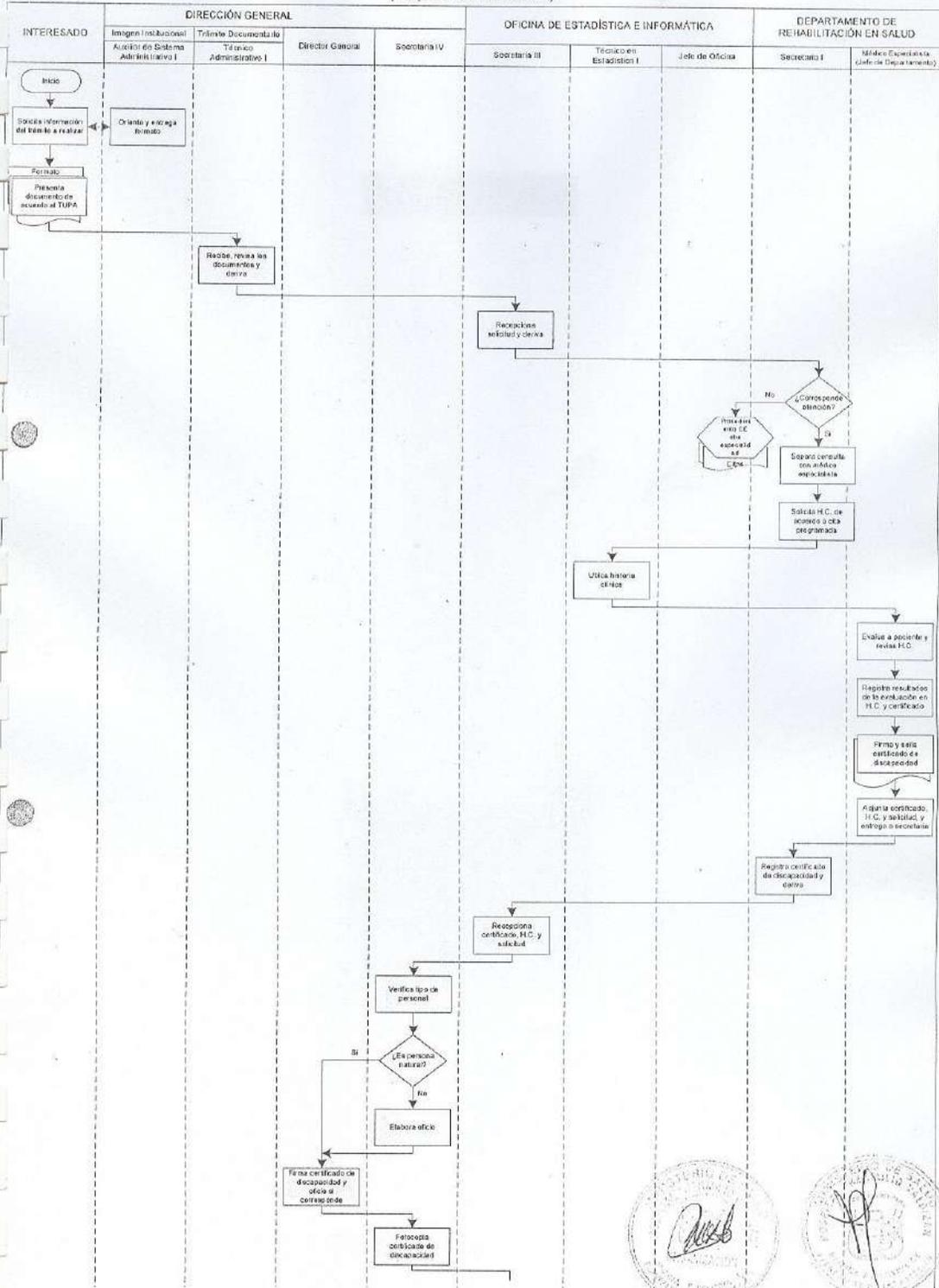
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
✓ Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	✓ Interesado o Representante Legal.	13 (Mensual)	Mecanizado
✓ Copia de Documento de Identidad del titular o Representante Legal.	✓ Interesado o Representante Legal.	13 (Mensual)	Mecanizado
✓ Historia Clínica	✓ Oficina de Estadística e Informática	13 (Mensual)	Manual

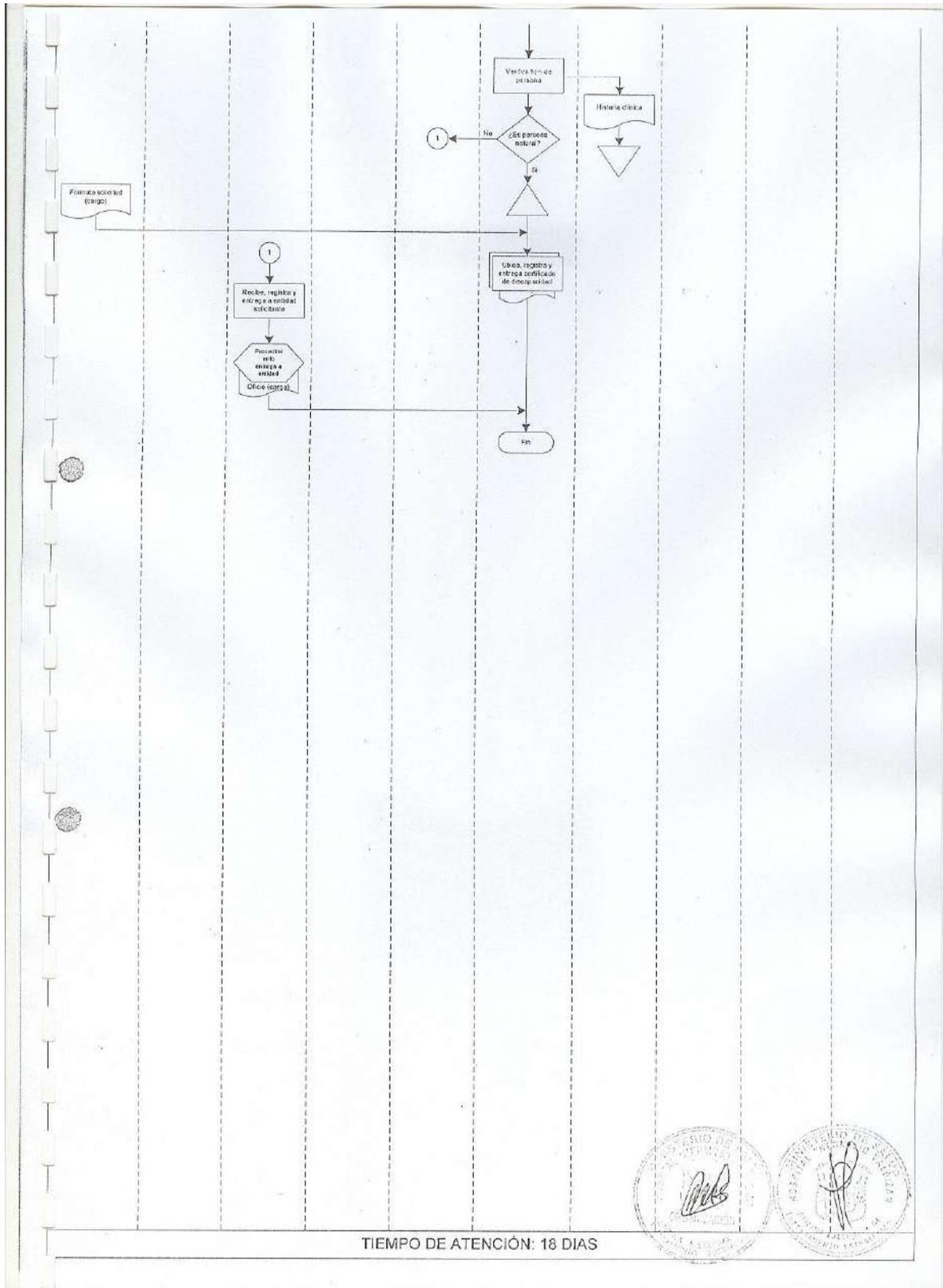
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Certificado de Discapacidad.	Interesado o Representante Legal.	13 (Mensual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.
REGISTROS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato – Solicitud. 2. Libro de registro documentario. 3. Libro de registro / Historia clínica. 4. Libro de registro de Certificados. 5. Libro de registro/ Oficios. 6. Cuaderno de Cargo.
ANEXOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Flujograma. 2. Formato – Solicitud. 3. Formato Certificado de Discapacidad.

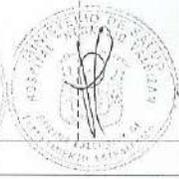


PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD
(Hospital Herminia Valdizán)





TIEMPO DE ATENCIÓN: 18 DIAS





MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
 "Líder en Psiquiatría y Salud Mental"

MODELO ÚNICO DE TRÁMITE
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
 S.D.

Solicitante: Paciente :

Apoderado :

Nº Historia Clínica : Nº DNI: Teléfono:

Domicilio : Distrito:

Solicito a Usted ordene a quien corresponda se me otorgue:

Constancia de Atención: Certificado de Salud: Certificado de Salud Mental

Certificado de Discapacidad: Certificado Médico de Invalidez:

Copia de Historia Clínica o Epicrisis: Constancia de Defunción :

Informe : Médico: () Psicosomático () Psicológico () Odontológico ()

Otros (especificar):

Motivo y destino del Documento:

.....

Para lo cual adjunto al presente los siguientes requisitos:

Copia de DNI Recibo de pago Nº Especie Valorada

Otros (especificar):

Por lo expuesto:

Agradezco Señor Director, acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Fecha:

Firma: D.N.I. Nº

Nombre del Médico: Informante Tratante





CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

La evaluación debe realizarse con el EVALUADO exento de ayudas

Se debe tachar los espacios que no se utilizan.

INSTITUCIÓN

DEPARTAMENTO

SERVICIO

Vistas las evaluaciones clínicas especializadas y los protocolos establecidos para determinar la discapacidad, quien suscribe certifica lo siguiente:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

SEXO

M F

EDAD

años
meses
días

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI CI OTRO

TITULAR

RESPONSABLE LEGAL

Nombre del responsable legal

GRADO DE INSTRUCCIÓN

No corresponde = 0, Inicial = 1, Primaria = 2, Secundaria = 3

Nivel concluido

Técnica = 4, Universitaria = 5, Ninguna = 6

1. DIAGNOSTICO DEL ASPECTO

CIE 10

a.
 b.
 c.

1. DIAGNOSTICO ETIOLOGICO

CIE 10

a.
 b.
 c.

3. DEFICIENCIAS (Según CIE-10-OMS): Deficiencia ausente = 0, Deficiencia presente = 1

a. Intelectuales

b. Otras deficiencias psicológicas

c. Del lenguaje

d. De la audición

e. De la visión

f. Viscerales y otras funciones especiales

g. Músculo - esqueléticas

h. Generalizadas, Sensitivas y otras

4. LIMITACIONES (DISCAPACIDADES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES)

4.1. GRAVEDAD (Según CIE-10-OMS)

0= No tiene discapacidad)

1,2,3,4,5 y 6= Tiene discapacidad

a. Discapacidad de la Conducta

b. Discapacidad de la Comunicación

c. Discapacidad del cuidado personal

d. Discapacidad de la locomoción

e. Discapacidad de la disposición corporal

f. Discapacidad de la destreza

g. Discapacidad de la situación

1= Puede realizar la actividad y mantenerla con dificultad pero sin ayuda (D leve)

2= Sólo puede realizar la actividad y mantenerla con un dispositivo o ayuda

(D. Moderada)

3= Sólo puede realizar la actividad y mantenerla con un dispositivo o ayuda y/o con

asistencia de otra persona (D. Moderada)

4= Sólo puede realizar la actividad y mantenerla cuando otra persona está con él la

mayor parte del tiempo (D. Severa).

5= Si esta persona requiere a su vez de una ayuda o dispositivo que lo permite tal

asistencia (D. Severa)

6= La actividad es imposible de conseguir o mantener aún con ayuda personales (D. Severa)

4.2 TIEMPO DE DISCAPACIDAD

Años meses días

No precizable

Existe fuente de verificación: Si No

4.3 FECHA DE INICIO

Años meses días

No precizable

Existe fuente de verificación: Si No

4.4 ESTADO

Sin capacidad = 0

Con discapacidad pero independiente = 1

Con discapacidad pero autoinsuficiente

(sólo actividades básicas) = 2

Con discapacidad y dependiente de otra

Persona = 3

4.5 CARÁCTER

No discapacidad = 0

Temporal = 1

Permanente = 2

4.6 CONDICION

Parcial (discapacidad leves

o moderadas) = 1

Total (discapacidades severas) = 2

Gran discapacidad (discapacidades

severas y requiere de otra persona) = 3

[Handwritten signatures and official stamps]

5. CONDICION LABORAL / OCUPACIONAL

5.1 PROFESION U OFICIO	5.2 OCUPACION	5.3 CENTRO DE TRABAJO

Existe fuente de verificación: Si No (en el momento del examen)

5.4 CONDICION EDUCATIVA ACTUAL

Puede estudiar de acuerdo a su edad e Instrucción = 1
 Puede estudiar en nivel inferior a su edad e Instrucción = 2
 No puede estudiar = 3
 No aplicable = 4

5.5 CONDICION LABORAL ACTUAL

Puede trabajar en su labor habitual = 1
 Puede trabajar en su labor habitual con adaptaciones = 2
 No puede trabajar en su labor habitual = 3
 Puede trabajar en otra ocupación = 4
 No aplicable = 5

6. TIEMPO SIN TRABAJAR DESPUES DE LA DISCAPACIDAD (anotar 00 en las celdas que no correspondan)

Años Meses Dias NO APLICABLE

7. REQUERIMIENTOS DE AYUDAS TÉCNICAS Y BIOMÉDICAS : No requiere ayuda = 0, Requiere ayuda = 1

- a. Para terapia y mantenimiento médico básico (Como ayuda para la circulación, diálisis, electroterapia analgésica, prevención de úlceras)
- b. Ortético y/o prótesis (Como miembros mecánicos y ayudas para funciones, incluye marcapasos, dentaduras)
- c. Para marcha y transporte (Como andadores, bastones, sillas de ruedas)
- d. Para comunicación, información y señalización (Como audífonos, adaptaciones para teléfonos o computadoras, ayudas ópticas)
- e. Para asearse, vestirse, cocinar y/o comer (Como protecciones para el cuerpo (casacos), sillas para excretas, bolsas para ostomias)
- f. Asistencia técnica de otra persona (para cualquier requerimiento)

8. MENOSCABO (SOLO PARA EFECTOS DEL D.S. N° 057-MEF-2002)

Emplear los criterios del Manual de Evaluaciones y Calificación del grado de Invalidez de la Superintendencia de Administradores privados de fondos de pensiones, 1995.

Menoscabo combinado		Porcentaje (%)
Factores Complementarios	Edad	
	Grado de Instrucción	
	Labor habitual	
MENOSCABO GLOBAL		

9. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Este documento tiene validez de luego del cual el interesado debe ser reevaluado .

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN DEL CERTIFICADO

Ciudad día mes año

Apellidos y Nombres del médico que certifica

N° de Colegio Médico

VºBº Director

Firma y sello del Médico que certifica

Se expide el presente a solicitud del interesado en mérito a la Ley N° 27139, al Decreto Supremo N° 003-2000-FROMUDEH y en concordancia con el DSN° 057-2002-EF

**PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO MÉDICO DE
INVALIDEZ**





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Certificado Médico de Invalidez (*)	FECHA :	11/04/08
		CÓDIGO:	H-06

PROPÓSITO: Otorgar al paciente Certificado de Invalidez.

ALCANCE: Dirección General / Trámite Documentario/ Imagen Institucional
Oficina de Economía / Caja
Oficina de Estadística e Informática
Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.
Comité Médico Calificador de Incapacidad.

MARCO LEGAL:

- Ley N° 27023 Ley que modifica al artículo 26° de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, referida a la Declaración de Invalidez. 24/12/2008.
- D.S. N° 166-2005-EF del 07/12/05.
- R.M. N° 478-2006/MINSA del 18/05/2006.
- Directiva Sanitaria N° 003-MINSA/DGSP-V.01 del 18/05/2006.

(*) No incluye los servicios asistenciales que puedan requerirse para verificar la condición de usuario solicitante.

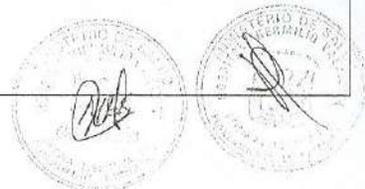
INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Certificado Médico de Invalidez (*)	Núm. De Certificados Médico de Invalidez.	Sistema Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática

(*)Certificado Médico de Invalidez = $\frac{\text{N° de Solicitudes Atendidas}}{\text{N° de Solicitudes Recibidas}}$ Certificado Médico de Invalidez = $\frac{14}{14} = 1$

NORMAS

- Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamientos sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá colocar al expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario
- Se deberá exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA así mismo dicha información deberá estar registrada en la página web del Hospital.
- En caso de pérdida de solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Interesado	1. Solicita información del trámite administrativo a realizar.
Imagen Institucional / Auxiliar de Sistema Administrativo I.	2. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.
Interesado	3. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja.
Caja / Técnico Administrativo I	4. Revisa solicitud, efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	5. Presenta solicitud y los requisitos establecidos en el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	6. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello, Vº Bº y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA. 7. Entrega solicitud a secretaria de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / Secretaria III.	8. Recepciona solicitud y deriva a Secretaria de Departamento de Rehabilitación en Salud Mental. 9. Solicita a Técnico en Estadística ubique historia clínica del interesado.
Departamento de Rehabilitación en Salud Mental/ Secretaria I.	10. Recibe solicitud y verifica si corresponde o NO atención. 10.1 Si corresponde atención, separa consulta con médico especialista. 10.2 Si no corresponde atención, se deriva al paciente al Servicio de Consulta Externa para evaluación previa por el médico especialista. 11. Solicita historia clínica de acuerdo a cita programada, la adjunta a solicitud y entrega a médico tratante.
Departamento de Rehabilitación en Salud Mental/ Médico Especialista (Jefe de Departamento)	12. Revisa historia clínica, evalúa al paciente, registra resultados de la evaluación en la historia clínica y en el certificado. Firma y sella Certificado Médico de Invalidez, deriva documentos a secretaria. 13. Adjunta Certificado Médico de Invalidez a historia clínica y solicitud y entrega a secretaria.
Departamento de Rehabilitación en Salud Mental/ Secretaria I.	14. Recibe Certificado Médico de Discapacidad y ubica a dos (02) Miembros del Comité Médico Calificador de Incapacidad.
Miembros del Comité Médico Calificador de Incapacidad	15. Revisa, sella y firma Certificado Médico de Invalidez Dos (02) integrantes del Comité Médico Calificador de Incapacidad y entrega a Secretaria.
Departamento de Rehabilitación en Salud Mental/ Secretaria I.	16. Recibe Certificado Médico de Invalidez, verifica que esté firmado por los dos integrantes del CMCI, genera fotocopia y registra en cuaderno de cargo. Entrega documentos a Secretaria de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / Secretaria III.	17. Recepciona Certificado Médico de Invalidez, fotocopia, historia clínica y solicitud y verifica en solicitud tipo de personería de solicitante: 17.1 Si es persona natural archiva temporalmente en espera del interesado. 17.2 Si es una entidad la solicitante, deriva Secretaria de Dirección General (paso N° 21). 18. Adjunta fotocopia de Certificado de Médico de Invalidez a historia clínica y lo entrega a Técnico en Estadística para su correspondiente archivo.

interesado	19. Solicita entrega de Certificado Médico de Invalidez y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad.
Of. Estadística e Informática / Secretaria III.	20. Ubica Certificado Médico de Invalidez, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con Certificado Médico de Invalidez al interesado.
Dirección General / Secretaria IV.	21. Recibe Certificado Médico de Invalidez y solicitud, elabora oficio y presenta a Director General para la firma.
Dirección General / Director General	22. Firma oficio y entrega documentos a entrega Secretaria.
Dirección General / Secretaria IV.	23. Recibe documentos y oficio y deriva a Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Dirección General / Trámite Documentario Técnico Administrativo I.	24. Recibe, registra y entrega a entidad solicitante (Oficio, Certificado Médico de Invalidez), haciéndole firmar el cargo correspondiente..
Fin	

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
✓ Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	✓ Interesado o Representante Legal.	14(Mensual)	Mecanizado
✓ Copia de Documento de Identidad del titular o Representante Legal.	✓ Interesado o Representante Legal.	14(Mensual)	Mecanizado
✓ Historia Clínica	✓ Oficina de Estadística e Informática	14(Mensual)	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Certificado de Médico de Invalidez.	Interesado o Representante Legal.	14(Mensual)	Mecanizado

DEFINICIONES:

1. Historia Clínica: Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.
2. Certificado de Discapacidad:

REGISTROS:

1. Formato – Solicitud.
2. Libro de registro documentario.
3. Libro de registro / Historia clínica.
4. Libro de registro de Certificados.
5. Libro de registro/ Oficios.
6. Cuaderno de Cargo.

ANEXOS:

1. Flujograma.
2. Formato – Solicitud.
3. Formato de Certificado Médico de Invalidez



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
"Líder en Psiquiatría y Salud Mental"

MODELO ÚNICO DE TRÁMITE
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
S.D.

Solicitante: Paciente :

Apoderado :

Nº Historia Clínica : Nº DNI: Teléfono:

Domicilio : Distrito:

Solicito a Usted ordene a quien corresponda se me otorgue:

Constancia de Atención: Certificado de Salud: Certificado de Salud Mental

Certificado de Discapacidad: Certificado Médico de Invalidez:

Copia de Historia Clínica o Epicrisis: Constancia de Defunción :

Informe : Médico: () Psicosomático () Psicológico () Odontológico ()

Otros (especificar):

Motivo y destino del Documento:

.....

Para lo cual adjunto al presente los siguientes requisitos:

Copia de DNI Recibo de pago Nº Especie Valorada

Otros (especificar):

Por lo expuesto:

Agradezco Señor Director, acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Fecha:

Firma: D.N.I. Nº

Nombre del Médico: Informante Tratante

