



PERU

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

N°012 -2018-DE-HEVES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL:

Villa El Salvador, 29 de Enero del 2018



VISTO:

El Informe N° 001-2018-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES, suscrito por el Responsable del Área de Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Nota Informativa N° 009-2018-OPP-HEVES, suscrita por la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Nota Informativa N° 020-2018-UAP/HEVES, suscrita por la Coordinadora de la Unidad de Articulación Prestacional.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su jurisdicción;

Que, mediante Decreto Supremo N°013-2009-SA y modificatorias, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados;

Que, mediante Resolución Jefatural N°381-2016-IGSS se aprobó el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en el cual se define a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, como el órgano encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de planeamiento, presupuesto y modernización de la gestión e inversión pública;

Que, acorde a lo señalado en el inciso d) del artículo 25° del Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, el Departamento de Articulación Prestacional es el órgano encargado de sistematizar la atención integral de la salud, la referencia y contrarreferencia de los pacientes, nuevos y/o continuadores a los cuales el hospital atiende en forma intra y extramural, asegurando la atención rápida, cordial y clara al paciente desde su ingreso hasta su egreso, velando por el adecuado registro de la información de su identificación, así como el cumplimiento de las disposiciones internas y externas respecto a trámites administrativos;

Que, mediante el Informe N° 001-2018-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES, suscrito por el Responsable del Área de Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, establece que el proyecto del Procedimiento del "Informe Médico, Psicosomático, Psicológico y Odontológico", cumple con los criterios técnicos para su aprobación;



Que, mediante Nota Informativa N° 009-2018-OPP-HEVES, suscrita por la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, eleva a la Dirección Ejecutiva del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, el Proyecto del "Procedimiento de Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico", el cual cumple con los criterios técnicos para su aprobación;

Que, mediante la Nota Informativa N° 020-2018-UAP/HEVES, suscrita por la Coordinadora de la Unidad de Articulación Prestacional, remite a la Dirección Ejecutiva del Hospital de Emergencias Villa El Salvador el proyecto de "Procedimiento de Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico" referente al TUPA para su aprobación;

Que, el Hospital de Emergencia Villa El Salvador es un Establecimiento de Salud con Categoría II-E, que brinda atención integral y especializada de salud de mediana complejidad a la población, a través de sus servicios ambulatorios, hospitalización y emergencia, con énfasis en la protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona, desde su concepción hasta su muerte natural;

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 26842, "Ley General de Salud"; el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; concomitante con la Resolución Ministerial N° 1059-2017/MINSA; y en concordancia con los incisos c) y e) del Artículo 10° del Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, la misma que faculta al Director Ejecutivo, la atribución y responsabilidad de expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia;

Con el visto bueno de la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador (HEVES);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el "Procedimiento de Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico referente al TUPA del Hospital de Emergencias Villa El Salvador", el cual consta de diez (10) folios, y forma parte de la presente resolución como anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, publique la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Villa el Salvador.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
[Signature]
M.C. Carlos I. León Gómez
DIRECCIÓN EJECUTIVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

2018

ÍNDICE

CAPITULO I

Introducción

03

CAPITULO II

Objetivo del Manual

04

CAPITULO III

Base Legal

05

CAPITULO IV

Procedimiento

06

• Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico



CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

La gestión de los servicios de salud, comprende un conjunto de procedimientos encaminados a mantener las características del producto de un proceso dentro de cierto margen, por ello la organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en el cumplimiento de las acciones de gobierno; con el propósito de contribuir a mejorar así la calidad de los servicios de salud que se prestan a la población, elevándose la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos innecesarios y acercando las instancias gestoras.

En ese contexto y acorde a la modernidad, el Ministerio de Salud como ente Rector, adecua el Texto Único de los Procedimientos Administrativos en especial para los hospitales de Lima Metropolitana, es un documento que contiene la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio como entidad pública, además de la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos, su calificación, así como la evaluación que corresponda y el pago de derecho de trámite en caso proceda, para cada procedimientos administrativos, garantizando los derechos e intereses de los administrados.



CAPITULO II: OBJETIVO DEL MANUAL

El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Hospital de Emergencia Villa el Salvador, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene como objetivos:

- 
- a) Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan al Hospital, detallando sus actividades y flujos.
 - b) Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital.
 - c) Optimizar recursos, tiempo y esfuerzos en las actividades de los procedimientos.
 - d) Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
 - e) Orientar al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos que facilite el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
- 

CAPITULO III: BASE LEGAL

- Ley N°26842, Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Supremo N°013-2009-SA y modificatorias, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- Resolución Jefatural N°381-2016/IGSS, aprueba el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa el Salvador.
- Resolución Ministerial N°605-2017/MINSA, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Hospital de Emergencias Villa el Salvador.



CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO



➤ Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico

Hospital de Emergencias Villa el Salvador

Proceso: Gestión de los Servicios de Apoyo para la Atención en Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico.	FECHA:	Enero 2018
		CÓDIGO:	01-HEVES

PROPÓSITO:	Otorgar y brindar atención oportuna al usuario que solicita Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico.
ALCANCE:	Jefes de Departamentos o Servicios correspondientes.
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N°26842, Ley General de Salud. ▪ Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. ▪ Decreto Supremo N°013-2009-SA y modificatorias, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados. ▪ Resolución Jefatural N°381-2016/IGSS, aprueba el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa el Salvador.



ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Cantidad de solicitudes /Expedientes Atendidos	% Informes atendidos	Sistema de Trámite Documentario	Departamentos o Servicios correspondientes

NORMAS
Resolución Jefatural N°381-2016/IGSS, aprueba el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa el Salvador

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Usuario	1. Solicita información de trámite a realizar.
Trámite Documentario	2. Orienta a usuario, entrega formato y deriva a Caja-Admisión
Caja-Admisión	3. Efectúa cobro al usuario por derecho de Trámite Administrativo del TUPA y emite boleta de pago.
Trámite Documentario	4. Recibe, registra, revisa los documentos y deriva al Departamento de Articulación Prestacional para los trámites correspondientes.
Departamento de Articulación Prestacional	5. Recibe y Registra expediente. 6. Ubica Historia Clínica. 7. Registra Historia Clínica en cuaderno de salida de documentos y entrega al Departamento y/o Servicio.
Departamento y/o Servicio	8. Recepciona, elabora Informe, sella y firma. 9. Registra y entrega Informe e Historia Clínica a los órganos competentes.
Departamento de Articulación Prestacional	10. Recepciona Historia Clínica y archiva.
Trámite Documentario	11. Recibe Informe del Departamento y/o Servicio y entrega Informe según sea el caso. 11.1 Si es Persona natural, entrega el Informe solicitado al Usuario y archiva cargo. 11.2 Si No es Persona natural, prepara oficio y deriva a la Dirección Ejecutiva para la firma del Director/a de Hospital II.
Dirección Ejecutiva (Director/a de Hospital II)	12. Firma Oficio y deriva.
Trámite Documentario	13. Registra en el sistema y deriva por Courier el Oficio y el Informe.
FIN	



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal	Interesado o Representante Legal	Diario	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico	Interesado o Representante Legal	Diario	Manual

DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrado o usuario: Es aquella persona natural o jurídica que solicita el inicio de un procedimiento administrativo ante las entidades. • Procedimiento administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. • Simplificación administrativa: Es el conjunto de principios y acciones derivadas de éstos que tienen como objetivo eliminar los obstáculos o costos innecesarios para la sociedad que genera el inadecuado funcionamiento de la administración pública. • Silencio administrativo positivo: La solicitud del administrado se entiende aprobada al vencer el plazo máximo que la ley establezca para emitir pronunciamiento. Al vencimiento del plazo, se genera un acto administrativo presunto. • Silencio administrativo negativo: Ficción procesal que faculta al administrado a considerar denegada su pretensión, a fin que pueda: (i) interponer los recursos administrativos o (ii) la demanda contencioso- administrativa siempre que agote la vía administrativa, según corresponda, siempre que la entidad de la Administración Pública no hubiese emitido pronunciamiento expreso una vez vencido el plazo máximo que la normativa establezca y el procedimiento se encuentre calificado con silencio administrativo negativo.
----------------------	--

REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Trámite Documentario. • Registro de Archivo de Historia Clínica. • Registro de entrega de Documentos.
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> • Flujograma





PROCEDIMIENTO: INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLOGICO

