



Nº 085 - 2025 - DRSL - RL - HH - SBS/DE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Huaral, 2 de marzo del 2025

VISTO, el Expediente N° 03615866, que contiene la Nota Informativa N° 052 - UE.407-RL - SBS-UEI-02 -2025, emitido por la Jefatura de la Unidad de Estadística e Informática del Hospital San Juan Bautista Huaral; y el Informe Legal N° 058 - UE.407 -RL -HH - SBS - AL- 02 -2025;

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del artículo 2° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, dispone respecto de los derechos de la persona a la salud individual, lo siguiente: "Así mismo, tiene derecho a exigir que los servicios que se le prestan para la atención de su salud cumplan con los estándares de calidad aceptados en los procedimientos y prácticas institucionales y profesionales";

Que, la Ley 26842, Ley General de Salud, en su Capítulo II, de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, artículo 37°, establece que los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, cualquiera sea su naturaleza o modalidad de gestión, deben cumplir los requisitos que disponen los reglamentos y las normas técnicas que dicta la Autoridad de Salud de Nivel Nacional,

Que, la Ordenanza Regional N°14-2008CR-RL artículo 17.- Unidad de Estadística e Informática es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, así como la mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826/2021/ MINSA, de fecha 05 de Julio del 2021, se aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, siendo de observancia obligatoria para los organismos públicos del Ministerio de Salud, en la cual se define como Documento Normativo a todo aquel documento oficial que tiene por objetivo transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, relacionados al ámbito del Sector Salud, en cumplimiento de sus objetivos,

Que, el presente Plan de Trabajo de la Unidad de Estadística e Informática - Año 2025, ha sido elaborado considerando el diagnóstico situacional de las áreas que lo conforman Servicio y la problemática priorizada con la participación de los jefes de las áreas con la finalidad de plantear las actividades que permita fortalecer la Gestión y por ende el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Institucional.

Que, dentro de este contexto, la Unidad de Estadística e Informática del Hospital San Juan Bautista Huaral, en el marco de sus funciones, diseña el Plan Anual de Trabajo, para el periodo 2025;

Que, estando este plan de trabajo articulado con el Plan Operativo Institucional (POI) - Año 2025, es herramienta fundamental, que permite planear, organizar e integrar armoniosamente las actividades programadas por la Unidad de Estadística e Informática que contribuirán en el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Institucional, en el presente año fiscal;

Que, la Jefatura de la Unidad de Estadística e Informática, mediante el documento de visto, remite la propuesta de aprobación del Plan Anual de Trabajo - Año 2025, a fin de que sea aprobado con Resolución Directoral;





N° - 2025 - DRSL - RL - HH - SBS/DE

Que, con Informe Legal N° 058 - UE. 407 - RL - HH - SBS - AL -02 -2025, de fecha 06 de febrero del 2025, se declara procedente la emisión del acto administrativo de aprobación del Plan Anual de Trabajo antes mencionado;

Que, mediante Oficio N° 053 -UE.407-RL-HH-SBS-OPE- 03-2025, de fecha 03 de marzo del 2025, la Oficina de Planeamiento Estratégico a través del Área de Planes y Programas con Informe N° 027-UE.407-RL-HH-SBS-AP/OPE- 02.-2025, emite opinión favorable al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Estadística e Informática del Hospital San Juan Bautista Huaral - Año 2025; así mismo con Informe N°059 - UE.407-RL-HH-SBS-OPE/AO-03-2025, el Área de Organización emite opinión favorable al acto resolutivo de aprobación del plan en mención;

Que, por Ordenanza Regional N° 014-2008-CR-RL, y su modificatoria Ordenanza Regional N° 008-2014-CR-RL, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huaral y el Hospital San Juan Bautista Huaral;

De conformidad con lo dispuesto por la Resolución Directoral N° 039 - 2023-GRL - GRDS - DIRESA - LIMA/DG de fecha 19 de enero del 2023, que otorga facultades al Director del Programa Sectorial II - Dirección Ejecutiva del Hospital de Huaral y SBS de la Dirección Regional de Salud Lima de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Lima;

Estando a lo propuesto por la Unidad de Estadística e Informática, con la visación de la Sub Dirección Ejecutiva; de la Oficina de Planeamiento Estratégico; y de Asesoría Legal del Hospital Huaral y SBS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el "Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Estadística e Informática del Hospital San Juan Bautista Huaral - Año 2025, que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. -DISPONER, que la Unidad de Estadística e Informática, es responsable de la difusión e implementación del documento técnico aprobado en el artículo precedente.

Artículo TERCERO. - DISPONER, la publicación de la presente resolución en el Portal Web del Hospital San Juan Bautista Huaral.

Regístrese y Comuníquese

JDA/CEMC/
C. c. DIRESA
C. c. Sub Dirección. Ejecutiva
C. c. Oficina de Planeamiento
C. c. Unidad de Gestión de la Calidad
C. c. Unidad de Estadística e Informática
C. c. Archivo

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
M. C. Juan Díaz Amado
C.M.P. 619839 - RNE. 019948
DIRECTOR EJECUTIVO



PLAN DE TRABAJO 2025



HOSPITAL DE HUARAL Y SBS UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



Lic. Adm. Cèsar Eduardo Mundo Casazola
Jefe de la Unidad de Estadística e Informática

EQUIPO TÉCNICO

Ing. Alexis RAMIREZ SILVESTRE
Jefe del Área de Informática y Telecomunicaciones

Lic. Adm. Jenny PARIASCA ZARATE
Jefe del Área De Registros Médicos

Sra. Gladys IPARRAGUIRRE SANCHEZ
Jefe del Área De Admisión

Elaborado por:
Cesar Eduardo Mundo Casazola



PRESENTACIÓN

El Hospital San Juan Bautista, institución nivel II - 2, es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Lima - encargado de atender a la población que demanda atención de salud a la población del ámbito provincial, en concordancia con las normas legales vigentes.

Las áreas que forman parte de la IPRES Unidad de Estadística e Informática - Hospital de Huaral, según el Manual de Organización y Funciones 2005, son las siguientes:

Archivo, Estadística y Cómputo.

En la actualidad viene funcionando como: **Unidad de Registros Médicos, Admisión, Estadística, Informática.**

El presente documento técnico constituye una herramienta de gestión que establece el plan para el desarrollo de las actividades y metas priorizadas a realizarse en el año 2025 y el logro de los objetivos en las áreas de Registros Médicos, Admisión, Estadística, Informática.

El sistema de Información en salud, basado en las estadísticas es el pilar fundamental para conocer la situación de Salud de nuestra Institución. Así como mantener actualizada la información de todas especialidades de nuestra cartera de servicio.

El presente Plan de trabajo contiene los siguientes aspectos:

Visión, Misión, Diagnóstico Situacional, Objetivos específicos, funciones y las estrategias para el Logro de las metas y el Programa de Actividades y/o Proyectos del Plan Operativo que definen el accionar de la Institución para el año 2025.



La perspectiva del Hospital San Juan Bautista de Huaral, se orienta a desarrollar una gestión ampliada para el manejo de la administración de nuestro Hospital de II nivel y como Hospital de Atención de Emergencias, basada en el respeto y compromiso de atención al usuario y a la potenciación en el manejo de emergencias.

A esto se suma la informática, que juega un rol de suma importancia por el uso de tecnologías de la información, permitiendo el rediseño de la organización, haciendo un uso óptimo de los recursos, mejorando significativamente la calidad del servicio; brindándole el soporte tecnológico necesario.

De igual forma el HSJBH, realiza los diferentes tipos de Telemedicina como la Tele consulta, Tele orientación, Tele monitoreo, Tele interconsulta brindando prevención, orientación, información y seguimiento en salud en beneficio de la población y cuenta con la cartera de servicios en las siguientes de diferentes especialidades.

El Hospital san Juan Bautista de Huaral viene realizando las Tele interconsultas a nivel Nacional con la IPRESS del H. Nacional Cayetano Heredia, El INS del Niño de Breña-San Borja y H. Nacional Hipólito Únane y el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, (INEN). Para tratamiento especializado, ayuda Diagnostica y/o la derivación de referencia.



I. GENERALIDADES

A) MARCO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD

Misión:

Unidad orientada a garantizar la atención del usuario, en forma oportuna, ágil con calidad y calidez, mediante el uso de tecnologías de la Información, brindando la información veraz y oportuna al ejecutivo para la toma de decisiones

Visión:

Ser una Unidad, que brinde atención oportuna con calidad, equidad y calidez, con información veraz y accesible, para la toma de decisiones, implementando tecnologías de punta para la sistematización de los procesos administrativos y asistenciales.

II. FINALIDAD:

El presente Plan tiene como finalidad contribuir con la atención oportuna, eficiente y de calidad, a la mejora de los procesos de gestión de la Información bajo los lineamientos establecidos en el Plan Operativo Institucional, desde la Atención al usuario hasta la difusión de la Información, optimizando la infraestructura tecnológica y recursos informáticos en el marco de la tecnología digital.



III. OBJETIVOS:

1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer el marco directriz para la Gestión del Hospital Huaral para el periodo 2025, la implementación del Plan Operativo Institucional, el mismo que incorpora los lineamientos de política, definición de la prioridades y objetivos Generales y Específicos, orientadas al cumplimiento de las funciones de nuestra Institución. Optimización de la gestión hospitalaria mediante el registro correcto del dato, generación de información estadística veraz y confiable.

Diseñar e implementar sistemas automatizados de gestión integrados que permitan la integración de los principales servicios en Consultorios. externos, Hospitalización y Emergencia, mejorando la infraestructura tecnológica que permita interconectar los equipos, intercambiando datos y brindando estabilidad en la transferencia de información.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

En relación a aquellos objetivos identificados, que se derivan de los problemas/necesidades identificadas en pasos anteriores; se hace necesario identificar y señalar aquellos indicadores de Producto, Resultado y/o de Impacto, que nos permitirán verificar si el cumplimiento de dicho objetivo se está produciendo en el grado y magnitud que necesitamos.

- ✓ Generar Documentos de gestión
- ✓ Contribuir a la generación de Información estadística oportuna
- ✓ Cumplir con los procedimientos del TUPA



- ✓ Velar por la atención oportuna y amable del paciente, mantener un estándar de calidad que se traduzca en satisfacción del usuario.
- ✓ Brindar a los usuarios una admisión ágil, correcta y eficiente.
- ✓ Realizar y gestionar la admisión de pacientes, desde su ingreso hasta su egreso, en C. Externos, Emergencia y Hospitalización.
- ✓ Mantener la Historia Clínica completa, ordenada según la Norma Técnica y accesible al usuario.
- ✓ Conducir las actividades del comité de Historias Clínicas, en base a un plan de trabajo basada en la Norma Técnica N°139-2018
- ✓ Implementar y renovar el parque informático del Hospital San Juan Bautista de Huaral.
- ✓ Rediseñar e implementar un sistema de cableado estructurado que permita un mejor desempeño, estable en los sistemas del Hospital San Juan Bautista.
- ✓ Implementar un sistema web de gestión de imágenes en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- ✓ Actualizar e implementar nuevos módulos en el sistema SisGalenPlus que permita al personal asistencial y administrativo contar con una herramienta de gestión como soporte para la toma de decisiones confiables
- ✓ Diseño e implementación de la historia clínica electrónica en el sistema SisGalenPlus.
- ✓ Implementación de una central telefónica con servicio en la nube.
- ✓ Brindar las herramientas Tecnológicas y apoyo técnico a la atención médica especializada mediante el servicio de Telemedicina
- ✓ Fortalecer el desarrollo de capacidades técnicas del personal de salud en el uso de Tele salud a través de las Tele capacitaciones.
- ✓ Realizar Tele gestiones con el personal de salud para el mejoramiento de las atenciones en Tele salud a beneficio de la población.



- ✓ Realizar el Mantenimiento Preventivo y correctivo a los sistemas de información y Equipos Informáticos del servicio de Tele salud / Telemedicina.
- ✓ Brindar soporte técnico a los profesionales de salud, en la administración y manejo de la plataforma digital (Zoom) y Herramientas Digitales para las Tele interconsultas con los diferentes Establecimientos de Salud.
- ✓ Realizar Instalación, configuración y mantenimiento de equipos Informáticos (IP, Impresora, scanner, Computadoras, Laptop, Teléfonos, etc.)
- ✓ Elaborar informes técnicos según la implicancia presentada sea por el estado o baja correspondiente de los equipos informáticos del servicio de Telesalud.

IV. MARCO LEGAL

- ✓ Ley 26842 "Ley general de Salud"
- ✓ Ley 27658 "Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado"
- ✓ Decreto legislativo N° 1161 "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud"
- ✓ Resolución Ministerial N°214-2018/MINSA QUE APRUEBA LA Norma Técnica N°139-MINSA/2018/DGAIN: Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica,
- ✓ Ley N° 28612 – ley que norma el Uso, adquisición y adecuación del software en la administración Pública
- ✓ Ley N°29733, Ley de protección de datos personales.
- ✓ Ley N°27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento el D.S. 072-2003-PCM.
- ✓ Ley N° 27269: Ley de Firmas y Certificados Digitales.



- ✓ Decreto Legislativo N°1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM: Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Resolución Ministerial N°246-2007-PCM, que aprueba la Norma Técnica Peruana "NTPISO/ IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- ✓ Resolución Ministerial N°197-2011-PCM, que establece fecha límite para que diversas entidades de la Administración Pública implementen el plan de seguridad de la información dispuesto en la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI.
- ✓ Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información".
- ✓ Resolución Ministerial N°004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma
- ✓ Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- ✓ Decreto Legislativo N°1412, Ley del Gobierno Digital.
- ✓ Ley N°30421, Ley Marco de Tele salud.
- ✓ Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud.
- ✓ Decreto Legislativo N°1303, Decreto Legislativo que optimiza procesos vinculados a Tele salud.



- ✓ Decreto Legislativo N°1490, Decreto Legislativo que fortalece los alcances de Tele salud.
- ✓ Decreto Supremo N°028-2005-MTC, que aprueba el Plan Nacional de Tele salud.
- ✓ Decreto Supremo N°003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personal.
- ✓ Decreto Supremo N°046-2020-PCM, que precisa el Decreto Supremo
- ✓ Decreto Supremo N°005-2021-SA, Reglamento de la Ley N° 30421 Ley Marco de Tele salud y del Decreto Legislativo N° 1490 Decreto Legislativo que fortalece los alcances de la Tele salud.
- ✓ D.A. N° 294-MINSA/2020/OGTI, Directiva Administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud (R.M. N° 688-2020-MINSA)
- ✓ Resolución Ministerial N°751-2004/MINSA, que aprueba la NT N° 018-MINSA/DGSP V.01 Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contra referencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud.
- ✓ Resolución Ministerial N°365-2008-MINSA, que aprueba la NTS N°067-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud en Tele salud".
- ✓ Resolución Ministerial-N°367-2016/MINSA.
- ✓ Resolución Ministerial N°902-2017/MINSA Catalogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud.
- ✓ Resolución Ministerial N°117-2020/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°285-MINSA-2020-DIGTEL: "Directiva para la implementación y desarrollo de los servicios de telemedicina síncrona y asíncrona".
- ✓ Resolución Ministerial N° 146-2020/MINSA, que aprueba la directiva Administrativa, N°286 MINSA -2020 DIGTEL, Directiva Administrativa para la implementación y desarrollo de los servicios de Tele orientación y Tele monitoreo.
- ✓ Resolución Ministerial N°1010-2020-MINSA, "Aprueban el documento técnico: Plan Nacional de Tele salud 2020-2023



- ✓ Resolución Jefatural N°033-2020/SIS Incorporación de los Códigos de Servicio 909 "Tele orientación con prescripción y entrega de medicamentos" y 910 "Tele monitoreo con prescripción y entrega de medicamentos", en el documento denominado "Tarifario del Seguro Integral de Salud" y dictan diversas disposiciones.
- ✓ Resolución Jefatural N° 144-2020 – SIS

V.- ANALISIS SITUACIONAL

Secretaria

El área de secretaria es la responsable de dar trámite a los documentos enviados y/o recibidos entre otros, a través de sistema SIGEDO u otros sistemas. Las limitaciones de materiales de escritorio, mueblería entre otros, limitan las acciones de mejora, así mismo realiza los pedidos de bienes y servicios mediante el aplicativo SIGA.

Área de Estadística:

El área de Estadística es el órgano encargado de conducir las actividades del procesamiento automatizado de los registros de atención médica, así como la recolección proceso, digitación, impresión y difusión de la información de las UPSS de nuestra Institución, la misma que permitirá que la dirección monitoree la información estadística e Indicadores hospitalarios y contribuyendo a la toma de decisiones adecuada del ejecutivo.

Actualmente las funciones asignadas a la Unidad de R.M. Estadística e Informática del Hospital Huaral es la digitación de las hojas HIS, a través del Sistema His Minsa, con una producción 28,000 registros mensuales, digitación de los certificados de nacimientos y defunciones manuales, elaboración del reporte VEA, elaboración del informe consolidado SES, Elaboración del informe consolidado de salud Mental, control de calidad del Informe del banco de sangre, Elaboración del GINECOB e informe de defunciones perinatales.



Diseña y canaliza los procesos de dato, en recopilación, digitación, análisis y difusión de la información.

Provee información para la elaboración del informe de la producción de servicios, Indicadores de rendimiento, indicadores de estrategias sanitarias de salud, contribuyendo al manejo financiero del Hospital SJB de Huaral y la red de salud Huaral.

Difunde información estadística en forma veraz y oportuna y se usa como herramienta por la alta dirección, para la toma de decisiones

Monitorea el grado de cumplimiento de los compromisos de gestión constituyendo una guía para la acción.

Área de Admisión:

Forma parte en el organigrama estructural, área responsable de realizar la admisión de los pacientes que acuden por consulta externa, emergencia y Hospitalización, también de proporcionar las citas médicas a los usuarios que vienen a requerir una atención.

Responsable de la coordinación para la programación oportuna de citas, elabora estadísticas de demanda insatisfecha y de deserción de pacientes, realiza las coordinaciones con los responsables de los servicios de enfermería y jefe de los Dptos. Finales.

Consultorio Externos:

Se cuenta con 03 personas (01 x turno de 12 horas), responsables de la emisión de citas y para brindar una atención oportuna con **CERO COLAS** se requiere de 06 personas (03 por turno).



Es importante mencionar que, para la emisión de citas, el paciente es tamizado en el Sistema SIS, evitando generar citas impagables.

Emergencia: consta de 01 área:

Módulo 1: realiza la atención de los pacientes que solicitan la atención (SIS, Demanda ESSALUD, SOAT y otros Seguros por convenio) a través del Sistema Galenos, generan la Historia Clínica de emergencia y la ficha FUA, una vez atendidos, registran el alta con su respectivo Diagnostico en el Sistema e imprimen el reporte diario de atención. Elaboración de la tarjeta resumen de cada paciente que va a ser hospitalizado.

Hospitalización:

En el módulo del Sistema Galenos de hospitalización se realiza el registro de los procedimientos y exámenes de ayuda diagnóstica de cada paciente durante su permanencia en el pabellón de hospitalización.

Al egreso hospitalario de cada paciente se realiza la liquidación y cierre de cuentas, evaluación cuali-cuantitativa del H. Clínica y el cierre de datos de la tarjeta resumen de cada paciente egresado.

Área de Registros médicos:

El Área de Registros Médicos, es el encargado del Mantenimiento de la H. Clínica, del paciente garantizando la integridad y fiabilidad, así como la confidencialidad de la información.

De igual forma, garantiza la accesibilidad de la historia, en colaboración con las instancias determinadas de acuerdo a la normativa de localización, el préstamo y devolución de las historias clínicas, estableciendo mecanismos que aseguren su disponibilidad.



Área de archivo común de Historias Clínicas

Conservar el archivo el archivo común (Activo, pasivo) y Especial de las Historias Clínicas.

Atención de Historias Clínicas a los Usuarios internos y/o áreas administrativas solicitadas previa evaluación cuali-cuantitativa, consta de 02 Sub-áreas

Archivo Activo:

Actualmente laboran, 06 personas, 03 por cada turno de 12 horas, las mismas que realizan archivo y desarchivo de Historias Clínicas, pegado de exámenes auxiliares, visitas domiciliarias, evaluación social, entre otros, de igual forma realizan el mantenimiento y depuración de las Historias Clínicas, en la medida que se disponga del recurso Humano.

Archivo pasivo:

Actualmente no se cuenta con recursos Humanos ni logísticos en el área, sin embargo, se realiza los procesos de selección de los Registros médicos e H. Clínicas.

Al realizar actividades de depuración del archivo activo, ingresan H. Clínicas al archivo pasivo de pacientes fallecidos entre otros.

Área de Informática:

Es el órgano de apoyo y soporte tecnológico, hardware, software, y telecomunicaciones, encargado de dirigir, supervisar, sistematizar, coordinar, integrar y promover el desarrollo, implementación y mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones Informáticas, procurando la optimización de la gestión Administrativa. Velar por el mantenimiento de los recursos informáticos y telecomunicaciones, asegurando su disponibilidad, confidencialidad y oportunidad.



Actualmente el parque informático presenta notables deficiencias por tiempo de vida útil, obsolescencia y/o reparación onerosa, aspectos que no permiten integrar tecnología con la capacidad humana en los procesos y actividades que se vienen desarrollando en la institución de salud.

El promedio de vida útil de las computadoras es de aproximadamente cinco años, este tiempo puede extenderse hasta diez años dependiendo de las funciones que realice y del mantenimiento que reciba; si este es deficiente o nulo, el tiempo de funcionamiento puede reducirse a tres años.

Es recomendable programar durante el año servicios constantes de limpieza (tanto de hardware como de software) de igual forma se toma en cuenta lo siguiente:

- ✓ Clasificación del equipo computacional según su ciclo de vida
- ✓ Criterios para priorizar la renovación
- ✓ Reposición de equipos informáticos
- ✓ Equipos clasificados según su ciclo de vida
- ✓ Conectividad:
- ✓ Software informático:
- ✓ Cableado estructurado de red:



INFRAESTRUCTURA:

Área de Estadística:

Actualmente el área de Estadística se encuentra ubicada físicamente en la entrada de la puerta número 1 de las Unidades Administrativas.

La Unidad se encuentra en un ambiente compartido con la Unidad de Epidemiología, con un aproximado de 25 mt cuadrados, con un total de 8 personas.

Área de Admisión:

C. Externos:

El ambiente se encuentra ubicado contiguo a la sala de espera y no presta, las medidas mínimas de seguridad para el público usuario, la ventilación no es adecuada, teniendo en cuenta que Huaral es una zona de alta prevalencia de tuberculosis y también TBC MDR, no se cuenta con área exclusiva para discapacitados, considerando que por cada consultorio hay un mínimo de 10 personas en espera. El ambiente destinado no tiene el área mínima necesaria de 3 metros cuadrados por trabajador y las lunas no son adecuadas para la atención al público.

Emergencia:

Se encuentra ubicado en una zona destinada para la función, esta contigua a la sala de espera, la ventanilla y la ventilación no son adecuadas.



Hospitalización:

El ambiente se encuentra ubicado en un espacio del ambiente destinado al star de enfermería, no tiene el área mínima necesarias de 3 M2 por trabajador, no cuenta con una ventanilla adecuada para la atención.

Área de Registros médicos:

El Archivo Activo de Registros Médicos, se encuentra ubicado en el segundo piso del Servicio de farmacia, albergando un promedio de 150, 000 Historias Clínicas en el Archivo activo, así como formatearía, Historias Clínicas de Emergencia entre otros.

Por tratarse de un servicio central, debe tenerse en cuenta el grado de proximidad a los servicios de hospitalización y consultorio externo.

Evitando desplazamientos aislados que dificulten la labor de reparto y recojo de historias clínicas y facilitando la consulta de distintos profesionales al efectuar revisiones o trabajos de investigación.

Debe considerarse la elección de un espacio estable con requisitos indispensable y suficiente disponibilidad de espacio, para albergar la gran cantidad existente de Registros médicos.

Área de Computo:

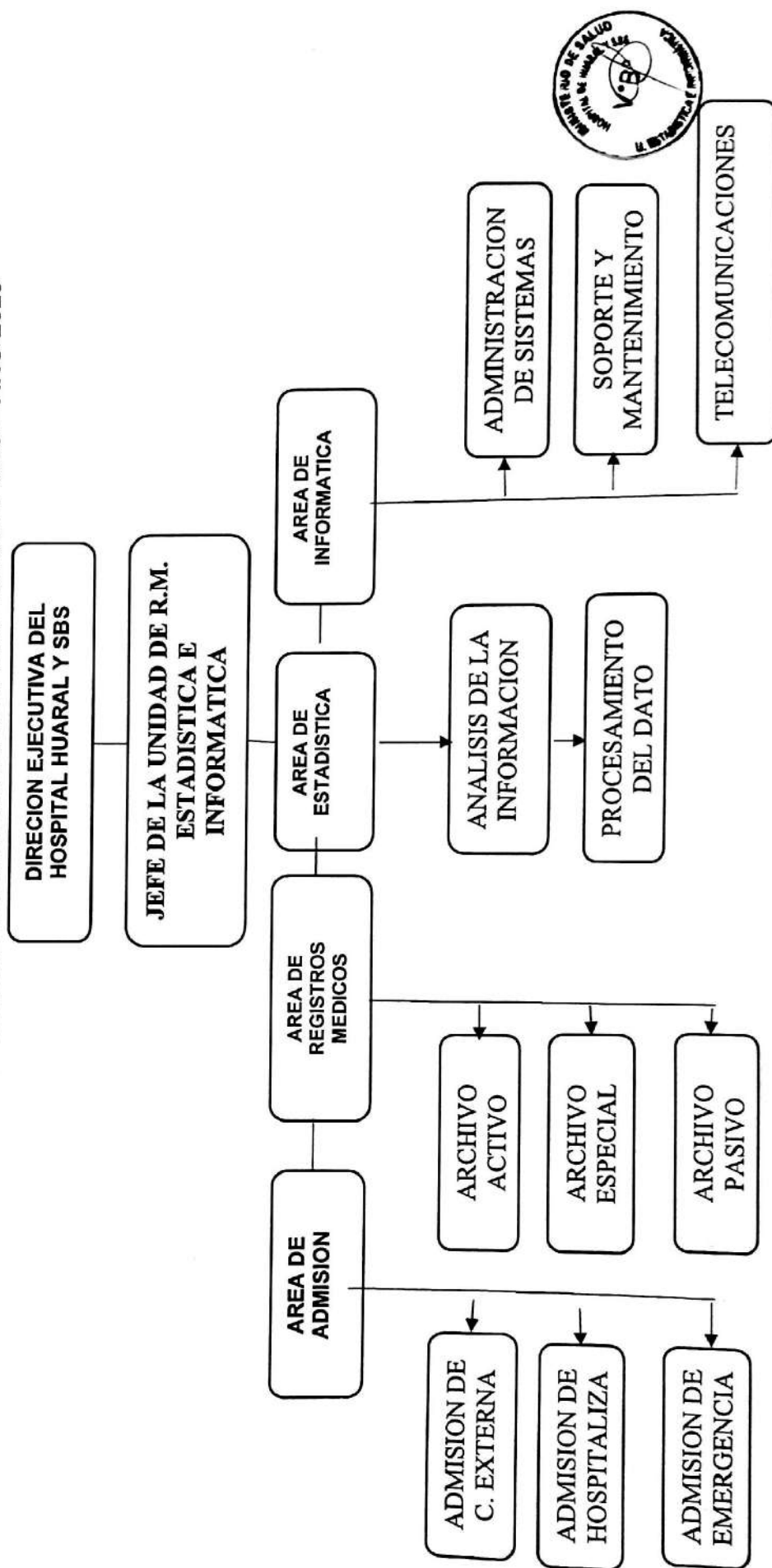
Se encuentra ubicada en el segundo piso de la oficina de Servicio social, encontrándose hacinados por el metraje asignado, el cual no permite la recepción continua de equipos informáticos, para el mantenimiento respectivo.



VI.- MARCO OPERATIVO DEL AREA

1. ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA HOSPITAL HUARAL Y SBS – AÑO 2025





2. FUNCIONES:

DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

- ✓ Planear, organizar y dirigir las actividades técnico administrativas del sistema de estadística, informática y telemática del Hospital Huaral
- ✓ Proponer el plan global de estadística informática y telemática en base a los planes de la red.
- ✓ Diseñar e implementar las estrategias dirigidas a la integración y estandarización de la información de salud.
- ✓ Elaborar, y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación y utilización de los sistemas de la información en el Hospital Huaral.
- ✓ Hacer cumplir las normas nacionales y proponer normas, relacionadas al sistema de estadística informática y telemática.
- ✓ Coordinar inter servicios para retroalimentar el sistema de estadística.
- ✓ Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de informática y telemática y estadística.
- ✓ Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación.
- ✓ Asesorar a la dirección general en el campo de su competencia.
- ✓ Integrar comités de trabajo a nivel Hospitalario.
- ✓ Presidir las reuniones técnicas del personal de estadísticas, informáticas o telemáticas.
- ✓ Supervisar, inspeccionar y evaluar el uso de los recursos informáticos del Hospital Huaral.
- ✓ Participar en reuniones integradas con los jefes de las unidades de epidemiología, Inteligencia Sanitaria y Planeamiento Estratégico, a fin de evaluar el sistema de información de salud e intercambiar criterios técnicos y administrativos.
- ✓ Representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.



DE LA SECRETARIA:

- ✓ Recepción, análisis, sistematización y archivamiento de la documentación clasificada.
- ✓ Toma dictado de la documentación diversa y coordina su distribución.
- ✓ Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- ✓ Organiza y coordina las atenciones, reuniones y certámenes, además prepara las agendas con la documentación respectiva.
- ✓ Prepara y ordena la documentación para reuniones y/o opinión, informes y otros del jefe de la unidad.
- ✓ Coordina reuniones y prepara las agendas respectivas.
- ✓ Realiza el pedido de materiales de oficina y coordina su distribución.
- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma y/o opinión, informes y otros del jefe de la unidad.
- ✓ Organiza el control y seguimientos de los expedientes, preparando periódicamente los informes de la situación
- ✓ Velar por la conservación de los documentos, materiales u otros recursos asignados a la Unidad, en caso de deterioro deberá informar a la superioridad en forma preventiva.
- ✓ Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo Administrativo.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas del usuario interno o externo.
- ✓ Atender y/o orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de los documentos.
- ✓ Elaboración de los TDR y documentos que deriven de ello, en forma mensual del personal asignado a la Unidad.
- ✓ Llevar la estadística de diversas documentaciones.
- ✓ Otras funciones que le delegue la jefatura de la unidad.



ÁREA DE ESTADÍSTICA:

ESTADÍSTICO II

- ✓ Dirigir y coordinar las actividades propias del área, a fin de complementar esfuerzos que permitan la consecución de los objetivos de la unidad de estadística del Hospital Huaral.
- ✓ Recopilar y realizar el control de calidad de la información, procesar, consolidar, analizar y difundir de manera oportuna, la información estadística, por medio del uso de aplicativos oficiales del MINSA.
- ✓ Realizar el control de calidad de la información estadística mensual.
- ✓ Monitorizar el flujo de la información (recepción, recopilación, control de calidad, producción de reportes, y envío oportuno al nivel inmediato superior).
- ✓ Coordinar el registro, digitación, análisis y difusión de la información estadística con los diferentes Departamentos, Unidades y Servicios del Hospital Huaral, así como la integración de los sistemas de información estadística.
- ✓ Remitir oportunamente las bases de datos de los aplicativos estadísticos a la Unidad de Estadística de la Red.
- ✓ Crear y mantener copia de seguridad en medios magnéticos de la información estadística del hospital Huaral.
- ✓ Proveer información estadística a usuarios internos y externos.
- ✓ Evalúa los sistemas de información manual y computarizada actual para el registro de información de Salud del Hospital Huaral.
- ✓ Proporcionar la mejora de los procedimientos de registro, recepción, procesamiento, consolidación y análisis de la información del Hospital Huaral.
- ✓ Capacitación y asesoría al personal responsable del registro de la información de salud en los sistemas de información y aplicativos del ministerio de Salud.
- ✓ Difundir las directivas y capacitaciones en estadística recibidas en la Red o en la DIRESA.



- ✓ Monitoreo y supervisión de los registros estadísticos de las Departamentos Unidades y Servicios de acuerdo al plan de monitoreo y supervisión establecido.
- ✓ Elaboración de informes, cuadros y gráficos estadísticos de Salud del Hospital de Huaral.
- ✓ Participación en actividades extramurales propias de la unidad de estadística de (Encuesta, empadronamiento, campañas de salud).
- ✓ Elaboración del compendio estadístico mensual y anual.
- ✓ Otras funciones que la jefatura de la unidad de estadística le delegue.

TÉCNICO DE ESTADÍSTICA I:

- ✓ Realizar el control de calidad de la información, procesar, consolidar, analizar y difundir de manera oportuna, la información estadística, por medio del uso de aplicativos oficiales del MINSA.
- ✓ Realizar el control de calidad de la información estadística mensual.
- ✓ Remitir oportunamente las bases de datos de los aplicativos estadísticos a la Unidad de Estadística de la Red.
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes, cuadros y gráficos estadísticos del Hospital Huaral.
- ✓ Participación en actividades extramurales, propias de la unidad de estadística (Encuesta, empadronamiento, campañas de salud).
- ✓ Colaboración en la elaboración del compendio Estadístico Anual.
- ✓ Colaboración en las actividades de capacitación de la Unidad de Estadística e Informática.
- ✓ Colaboración en actividades de monitoreo y supervisión de la información de estadística del Hospital de Huaral.
- ✓ Realizar monitoreo del procesamiento de la información de los Egresos hospitalarios.
- ✓ Reporte de movimiento de Hospitalización.
- ✓ Reporte de morbilidad por Departamento y ciclo de vida.



- ✓ Reporte de intervenciones quirúrgicas con sus respectivos indicadores.
- ✓ Ingreso de información mensual de Departamentos Unidades y Servicios al formato del APENOP.
- ✓ Elaboración mensual del GINECOB.
- ✓ Ingresos de información al sistema SES.
- ✓ Digitación de la hoja HIS
- ✓ Elaboración de informes de 10 primeras causas de morbilidad en Hospital
- ✓ Elaboración de informe de 10 primeras causas de emergencias en el Hospital.
- ✓ Elaboración de informes de 10 primeras causas de morbilidad por Departamento del Hospital
- ✓ Elaboración de informes con 10 primeras causas de morbilidad por grupo, servicio y departamento (hospital).
- ✓ Reportes y morbilidad HIS-DIS.
- ✓ Recepción de informes estadísticos
- ✓ Consolidado semanal de la vigilancia epidemiológica.
- ✓ Digitación de sistemas informáticos del estado nutricional (SIEN), del hospital (mujeres y gestantes), y toda la periferia (gestantes y niños menores de 5 años).
- ✓ Otras funciones que la jefatura los delegue.

ÁREA DE ADMISIÓN:

DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMISIÓN:

- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las actividades en el Área de Admisión, que permitan la consecución de metas de la Unidad.
- ✓ Coordinar y supervisar que se cumpla con la atención oportuna al usuario externo de la Institución (admisión).
- ✓ Elaborar periódicamente planes estratégicos y operativos para el desarrollo y buen funcionamiento del Área.
- ✓ Coordinar y ejecutar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.



- ✓ Realizar el rol del personal a su cargo, según cronogramas y normas establecidas por la Unidad de Personal.
- ✓ Aplicar directivas de acuerdo a la Norma técnica N°139-MINSA-2018: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica.
- ✓ Monitorizar el correcto llenado de los Censos diarios de Hospitalización.
- ✓ Supervisar el movimiento Hospitalario según censo diario.
- ✓ Supervisar y realizar el seguimiento para el correcto llenado de tarjetas Resumen de Hospitalización.
- ✓ Proponer soluciones innovadoras a los problemas presentados en el Área.
- ✓ Documentar los trabajos realizados.
- ✓ Administrar los recursos logísticos y bienes de la Institución.
- ✓ Solicitar ante su superior la dotación de recursos humanos y logísticos, entre otras necesidades.
- ✓ Supervisar que las áreas de trabajo del personal a su cargo cuenten con orden y limpieza. Salvaguardando el bienestar del usuario.
- ✓ Otras que se le designe.

DEL PERSONAL DE ADMISIÓN DE EMERGENCIA

- ✓ Acreditar a los pacientes SIS, en el sistema SUSALUD.
- ✓ Tamizar a los pacientes de ESSALUD, en su respectivo Sistema.
- ✓ Aperturar la cuenta, elaboración e impresión de la hoja de atención de emergencia y FUA en el Sistema GALENPLUS (Sistema de Gestión Hospitalaria).
- ✓ Se registrará la atención de pacientes con el número H. Clínica, de no contar con la misma se le asignará un numero TEMPORAL, de los números asignados a la admisión de Emergencia.
- ✓ Solo se atenderá a los pacientes ESSALUD con prioridad I y II según convenio, previa coordinación con Servicio Social y personal del módulo del SIS, caso contrario el paciente asumirá sus gastos como cualquier paciente particular



- ✓ En caso de un paciente referido (ingreso-egreso) se realizará el correcto registro en el sistema GALENPLUS (N° de referencia, servicio y medico de egreso).
- ✓ En caso de pacientes SOAT, se asignará el numero correlativo de la hoja única de filiación (HUF) para la atención del paciente
- ✓ Hacer seguimiento de las atenciones SIS, ESSALUD, SOAT, otros Seguros y DEMANDA.
- ✓ Recopilación de las hojas de atención de los diferentes consultorios del Servicio de Emergencia.
- ✓ En caso de pacientes referidos atendidos solicitar 02 hojas de referencia y Contra referencia uno adjunto a la historia clínica y otro para el Servicio de Referencias y Contra referencia.
- ✓ El personal verificara el correcto llenado de las Clínicas (fechas, firmas, sellos, códigos CIE, entre otros).
- ✓ Al alta del paciente se deberá cerrar la cuenta del Sistema GALENPLUS del Servicio de Emergencia.
- ✓ Impresión del reporte de atención a las 00:00 horas.
- ✓ Al cambio de turno se informará sobre las ocurrencias presentadas.
- ✓ El personal Excedente laborara en el área de Archivo.
- ✓ El personal se turnará para ingerir sus alimentos con un tiempo asignado de 45 Minutos, según normativa vigente, La hora de refrigerio es de 12.15.pm a 13.00.
- ✓ Otras funciones y actividades que le asigne su jefe inmediato.



DEL PERSONAL DE ADMISIÓN DE CONSULTORIOS EXTERNOS

- ✓ Personal solicitará el DNI, (Número de Historia Clínica y hoja de afiliación opcional).
- ✓ Personal verificará los datos del paciente en el Sistema GALENPLUS (Historia Clínica automática e Historia Clínica Temporal)
- ✓ A todo paciente nuevo se le creará la Historia Clínica solo con el DNI.
- ✓ Actualizar los datos de filiación en sistema (n° de teléfono, dirección y otros).
- ✓ El personal verificará la condición del paciente SIS, en el portal "**Consultas en línea**" con el DNI.
- ✓ Reservar los turnos adicionales para los pacientes de demanda diariamente.
- ✓ Personal emitirá la cita, con el turno correspondiente, según solicitud del usuario y disponibilidad de citas.
- ✓ Terminada la atención del último turno de la especialidad, el admisionista deberá comunicar el término de turnos, al público en general.
- ✓ Las citas serán emitidas después del 20 de cada mes.
- ✓ Los números de Historias clínicas duplicadas pasaran al área de Archivo para la eliminación respectiva.
- ✓ Atención del teléfono celular para la atención de citas por teléfono (solo pacientes a demanda) de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas, así mismo la verificación diaria del aplicativo WhatsApp, para la otorgar las Citas.
- ✓ Mantener constante coordinación con el jefe del área.
- ✓ Registro diario de las ocurrencias, cambio de turnos, reprogramación de médicos y otros en el cuaderno de registros del servicio.
- ✓ El personal mantendrá limpio el área de trabajo.
- ✓ La hora de refrigerio será de 45 minutos.
- ✓ Prohibido el ingreso al área de admisión a personas ajenas al servicio.
- ✓ Otras que se le asigne.



DEL PERSONAL DE ADMISIÓN DE HOSPITALIZACIÓN

- ✓ Elaboración e impresión de la Historia de Hospitalización, con su número de cuenta.
- ✓ Elaboración de las tarjetas resumen de Hospitalización.
- ✓ Registro de salida y entrada de la Historia clínica de Hospitalización en el módulo del sistema.
- ✓ Entrega de las historias clínicas de pacientes a hospitalizarse en horas de la tarde y noche.
- ✓ Mantener el stock de formatos de la Historia clínica de Hospitalización y Certificados de defunción.
- ✓ Ingreso de los exámenes auxiliares solicitados a los pacientes hospitalizados, al sistema.
- ✓ Al alta, ingreso de los procedimientos efectuados al paciente.
- ✓ Compaginación de Historia Clínica de pacientes, al alta de Hospitalización.
- ✓ Al alta del paciente se realizará la evaluación cual cuantitativa de la Historia Clínica de Hospitalización.
- ✓ Elaboración del FUA manual (neonatología y ginecobstetricia)
- ✓ Elaboración y cierre de la hoja de liquidación al alta del paciente
- ✓ El turno excedente, será laborado en el área de archivo.
- ✓ Se brindará al Personal de seguridad un reporte actualizado de pacientes hospitalizados, para brindar una adecuada información a los familiares.
- ✓ La hora de refrigerio es de 12.15.pm a 13.00.
- ✓ Otras que se le asigne.



ÁREA DE REGISTROS MÉDICOS

DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE REGISTROS MÉDICOS:

- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las actividades en el Área de Registros Médicos, que permitan la consecución de metas de la Unidad.
- ✓ Coordinar y supervisar que se cumpla con la atención oportuna al usuario interno y externo de la Institución.
- ✓ Elaborar periódicamente planes estratégicos y operativos para el desarrollo y buen funcionamiento del Área.
- ✓ Coordinar y ejecutar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.
- ✓ Realizar el rol del personal a su cargo, según cronogramas y normas establecidas por la Unidad de Personal.
- ✓ Aplicar directivas de acuerdo a la Norma técnica N°139-MINSA-2018: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica.
- ✓ Monitorizar el proceso de compaginación de las Historias Clínicas en C. externa, Emergencia y Hospitalización, según Norma técnica N°139-MINSA-2018: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica.
- ✓ Asumir las funciones de secretaria técnica del Comité de las Historias Clínicas, (Coordinar reuniones para el cumplimiento de las funciones del Comité).
- ✓ Supervisar la custodia de las historias clínicas de los casos médicos legales y de interés científico o histórico (Archivo especial).
- ✓ Proponer soluciones innovadoras a los problemas presentados en el Área.
- ✓ Documentar los trabajos realizados.
- ✓ Administrar los recursos logísticos y bienes de la Institución.
- ✓ Solicitar ante su superior la dotación de recursos humanos y logísticos, entre otras necesidades.
- ✓ Supervisar que las áreas de trabajo del personal a su cargo cuenten con orden y limpieza. Salvaguardando el bienestar del usuario.



- ✓ Otras que se le designe.

COMITE DE HISTORIAS CLINICAS.

- ✓ Promover en la institución las Normas Técnica Nacionales sobre **Historias Clínicas** y velar por que se cumpla.
- ✓ Elaborar, sugerir y vigilar el cumplimiento de la Norma Técnica de la Historia Clínica y las directivas de normas y procedimientos de los registros Médicos

DEL PERSONAL DE REGISTROS MEDICOS

ARCHIVO ACTIVO

- ✓ Revisar el sistema para la solicitud de consulta de pacientes, diariamente.
- ✓ Archivo y desarchivo de Historias Clínicas.
- ✓ Las historias clínicas de paciente citados deberán sacarse un día antes al 100%
- ✓ Se distribuirá las H. Clínicas a consultorios externos cada 20 minutos, después de la primera entrega.
- ✓ Archivo diario de la hoja de atención de consulta externa (Consultorios externos que no bajan H. Clínicas)
- ✓ Impresión de la hoja de identificación, para los H. clínicas que lo requieran.
- ✓ Revisión cuantitativa y cualitativa de las Historias Clínicas, antes de la salida a consultorios externos y otros (Oficinas Administrativas).
- ✓ Pegado de exámenes de Ayuda Diagnostica (Rx, ecografías, mamografía, laboratorio clínico, PAP, estudios sociales, carnets perinatales, BK, etc.).
- ✓ Realizar el mantenimiento del archivo activo y pasivo de las H. Clínicas.
- ✓ Queda prohibido la entrega de información a terceros.
- ✓ Las Historias clínicas se conservarán de forma ordenada y accesible.
- ✓ El personal debe asegurar la confiabilidad de los datos registrados en la Historia Clínica y el acceso será solo al personal debidamente autorizado.



- ✓ El personal será el responsable de Solicitar al área de estadística la lista de fallecidos emitidos por la Municipalidad para el retiro de las Historias Clínicas del archivo.
- ✓ Retirar las H. Clínicas periódicamente, del archivo activo al archivo pasivo, previa evaluación.
- ✓ Se facilitará las Historias Clínicas a los profesionales de la salud, para los casos investigación o estudio, en la misma área de Archivo, previa coordinación con la Jefatura.
- ✓ La salida de H. Clínicas del archivo, para la atención del paciente y para las áreas administrativas, será solo a través del sistema.
- ✓ Mantenimiento de la H. Clínica, del paciente garantizando integridad y fiabilidad, así como la confidencialidad de la información
- ✓ Mantener actualizado los formatos de la historia clínica, en coordinación con el Comité de historias clínicas.
- ✓ Clasificar, integrar y coordinar toda la información clínico-asistencial generada independientemente de su soporte físico (impresos, películas).
- ✓ Controlar la calidad de la historia clínica – evaluación sistemática de la calidad formal y de contenido de los documentos, así como la elaboración de informes sobre los resultados de las evaluaciones y difusión de los mismos.
- ✓ Garantizar la accesibilidad de la historia, en colaboración con las instancias determinadas por cada centro, la normativa acerca de la localización, el préstamo y devolución de las historias clínicas, estableciendo mecanismos que aseguren su disponibilidad y velen por su confiabilidad.
- ✓ Mantener constante coordinación con el jefe del área.
- ✓ Otras que se le asigne.



ARCHIVO ESPECIAL

- ✓ El personal mantendrá la custodia de las historias clínicas de los casos médicos legales y de interés científico o histórico.

ARCHIVO PASIVO:

- ✓ Depuración constante del archivo pasivo, la misma que constara de:
- ✓ Historias clínicas con más de 15 años se archivarán en cajas rotuladas, con una lista de los componentes.
- ✓ El tiempo de conservación de las historias clínicas en el archivo pasivo es de quince (15) años, considerando la fecha de traslado al archivo pasivo. Este periodo es igual para el caso de Historias Clínicas de pacientes fallecidos.
- ✓ El personal del archivo debe separar las historias clínicas por años, por nombres y apellidos y proceder a inventariarlas de forma resumida en el inventario de historias clínicas.
- ✓ La conservación de las historias clínicas de pacientes con cáncer ocupacional es de mínimo cuarenta (40) años.
- ✓ Si durante el periodo de conservación de la historia clínica en el archivo pasivo, el usuario solicita una atención, al término de la atención su historia debe pasar al archivo activo
- ✓ El tiempo de conservación de las historias clínicas en los archivos de las Historias Clínicas de la IPRESS es de veinte (20) años, considerando la última fecha de atención del paciente; comprende la etapa activa y pasiva de la Historia Clínica que forman parte del archivo común.
- ✓ Se exceptúan del tiempo antes señalado a las historias clínicas de pacientes con cáncer ocupacional, que corresponde a un mínimo de cuarenta 40 años



(considerar el tiempo de permanencia en el archivo de historias clínicas), las mismas que forman parte del archivo especial de historias clínicas. Las historias clínicas conservan su numeración original

- ✓ Revisión de las atenciones de la Historias clínicas y ordenar cronológicamente.
- ✓ Historias clínicas con más de 15 años se archivarán en cajas rotuladas, con una lista de los componentes.

FALLECIDOS:

- ✓ Las Historias clínicas de los pacientes fallecidos deberán ser trabajadas en tal manera que serán reducidas sin el folder.
- ✓ Las historias clínicas de los pacientes fallecidos se archivarán en cajas rotuladas con una lista de sus componentes, anualmente.

ÁREA DE CÓMPUTO:

DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y coordinar los procesos, actividades y tareas de los sistemas de información, sistemas de comunicación, equipos tecnológicos y redes de comunicación y datos en el Hospital Huaral y SBS.
- ✓ Formular las especificaciones técnicas y los términos de referencia para la adquisición de hardware y software; así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
- ✓ Planificar y organizar la lista de proveedores especializados que garanticen el servicio de mantenimiento eficiente y oportuno de los equipos informáticos con garantía.
- ✓ Elaborar el plan de mantenimiento de los sistemas de información, equipos informáticos, redes de comunicación de datos y sistemas de comunicación.



- ✓ Establecer las políticas y normatividad de uso del hardware, software y sistemas de comunicaciones del Hospital Huaral y SBS.
 - ✓ Elaborar el plan estratégico de tecnología de información y sistemas de información, sujeto a los objetivos trazados en el plan estratégico institucional del Hospital Huaral y SBS.
 - ✓ Diseñar, supervisar y actualizar de manera permanente, la información en el portal Web Institucional.
 - ✓ Realizar el inventario y actualizar de manera permanente el parque informático del Hospital Huaral y SBS.
 - ✓ Planificar y elaborar el requerimiento de los consumibles informáticos para las impresoras del Hospital Huaral y SBS.
 - ✓ Implementar directivas, para el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio.
 - ✓ Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo
-
- ✓ **DEL PERSONAL DEL AREA**
 - ✓ Evaluar y sugerir la incorporación de nuevas tecnologías, equipamiento de equipos computacionales del Hospital Huaral y SBS.
 - ✓ Lograr la previsión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en el Hospital Huaral y SBS.
 - ✓ Lograr la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del sector salud en la dirección de salud, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan a nivel local, regional y nacional.
 - ✓ Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de Información y bases de datos institucionales necesarias.
 - ✓ Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el ministerio de salud.



- ✓ Mantener información actualizada de los adelantos tecnológicos y evaluar su factibilidad de implementación.
- ✓ Monitoreo y mantenimiento de los sistemas internos y externos implementados.
- ✓ Dirigir y monitorear el ingreso y salida de sistemas información instalados en el parque informáticos del Hospital Huaral y SBS.
- ✓ Brindar capacitación al personal asistencial y administrativo en el uso de los sistemas Informáticos y herramientas tecnológicas del Hospital Huaral y SBS.
- ✓ Crear y mantener copia de seguridad de la información de los principales sistemas de información en el Hospital Huaral y SBS.
- ✓ Mantener la interconectividad e interoperabilidad de las redes y bases de datos institucionales con los de niveles regional y nacional.
- ✓ Brindar soporte técnico preventivo, correctivo del parque informático, sistemas de información, redes de datos y sistemas de comunicación del Hospital Huaral y SBS.
- ✓ Brindar asistencia y asesoría técnica a los usuarios internos y externos, con el uso de aplicaciones.
- ✓ Implementar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y Telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
- ✓ Implantar la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las Instancias pertinentes.
- ✓ Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales.
- ✓ Realizar Instalación, configuración y mantenimiento de equipos Informáticos (IP, Impresora, scanner, Computadoras, Laptop, Teléfonos, etc.)
- ✓ Elaborar informes técnicos según la implicancia presentada sea por el estado o baja correspondiente de los equipos informáticos del servicio de Tele salud
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.



3. RECURSOS HUMANOS

Área de Estadística: Total de Recursos existentes

DEPENDENCIA	CARGO	PERSONAL		
		PROFESIONAL	TECNICO	OTROS
Área de Estadística	Jefe de Registros Médicos Estadística e Informática	1		
	Procesamiento de datos (Socióloga, Bach. En Ingeniería, Bach. En gestión y turismo)	2	1	
	Procesamiento de datos (Hospital Huaral) (Tec. En computación, Auxiliar en Computación)		3	
	Secretaría (Secretaría Ejecutiva)	1		

Área de Estadística: Total de Recursos Necesarios.

DEPENDENCIA	CARGO	PERSONAL		
		PROFESIONAL	TECNICO	OTROS
Área de Estadística	Jefe de Registros Médicos Estadística e Informática	1		
	Procesamiento de datos (Hospital Huaral)	2	2	
	Digitación de datos (Técnicos en Computación)		3	
	Secretaría (Secretaría Ejecutiva)		1	



Área de Admisión: Total de Recursos existentes

Nº Orden	Cargo	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR	Total
	JEFATURA				
	ADM CONSULTORIOS				
	Tec. Administrativos		2	3	5
	Tec. Asistencial				
	ADM HOSPITALIZACION				
	Tec. Asistencial				
	Tec. Administrativos	1	3	2	6
	ADM EMERGENCIA				
	Tec. Administrativos			1	1
	Tec. Asistenciales		3	2	5
	Total	1	9	8	18

Área de Admisión: Total de Recursos necesarios

Nº Orden	Cargo	PROFESIONAL	TECNICO	Total
	JEFATURA		1	1
	ADM CONSULTORIOS			
	Tec. Administrativos		4	4
	Tec. Asistencial		3	3
	ADM HOSPITALIZACION			
	Tec. Asistencial		6	6
	ADM EMERGENCIA			
	Tec. Asistencial		6	6
	Total		20	20



Área de Registros Médicos: Total de Recursos existentes

Nº Orden	Cargo	Nombrado	CAS	Locador	Total Actual
1	Profesional	1			
2	ARCHIVO ACTIVO				
	Tec. Adm	2	1	1	4
	Aux. Adm	1	1		2
3	ARCHIVO PASIVO				
	Tec. Adm		1	1	2
Total =>		4	3	2	9

Área de Registros Médicos: Total de Recursos Necesarios:

Nº Orden	Cargo	Nombrado	CAS	Locador	Total Necesario
1	Técnico	1			1
	ARCHIVO ACTIVO				
2	Tec. Adm	1	7		8
	ARCHIVO PASIVO				
3	Tec. Adm	0	3		3
Total		1	10	0	12

Área de informática: total Recursos existentes:

Cargo		Condición	Profesión
Jefe del área de centro de cómputo	1	Cas	Ingeniero de Sistemas e Informática.
Responsable del antivirus y soporte técnico	1	Nombrado	Técnico en Computación e Informática.
Responsable de la seguridad de la información y soporte técnico.	1	Cas	Ingeniero de Sistemas y Computación
Responsable del soporte del sistema asistencial y soporte técnico.	1	Cas	Técnico en Computación e Informática.



Área de informática: Total Recursos necesarios:

Cargo	Cant	Condición	Profesión
Jefe del área de centro de cómputo	01	Nombrado	Ingeniero de Sistemas e Informática.
Responsable del antivirus y soporte técnico	01	Nombrado	Técnico en Computación e Informática.
Responsable de la seguridad de la información y soporte técnico.	02	CAS	Ingeniero de Sistemas y Computación
Responsable del soporte del sistema asistencial y soporte técnico.	02	CAS	Ingeniero de Sistemas e Informática.
Responsables de la administración de servidores y redes	01	CAS	Ingeniero de Redes y Comunicación

4.- RECURSOS TECNOLOGICOS

Área de Estadística

CONCEPTO	CANTIDAD DE EQUIPOS EXISTENTES (estado de operatividad)			NECESIDAD DE EQUIPOS NUEVOS	JUSTIFICAR	TOTAL
	Bueno	Regular	Mal	Nuevo		
Equipos de cómputo		8		2	Necesidad por el incremento de labores cotidianas y por las nuevas tecnologías informáticas	10
Impresora multifuncional		1		1	Se requiere para el área por el uso constante para la impresión y escaneo de la información solicitada, actualmente es compartida	2
Estabilizadores	8			2		10
Laptop		1		1		2
TOTAL	08	10		12		24



Área de admisión:

CONCEPTO	CANTIDAD DE EQUIPOS EXISTENTES (estado de operatividad)			NECESIDAD DE EQUIPOS NUEVOS	JUSTIFICACION	TOTAL
	Bueno	Regular	Malo			
<u>Equipos de Cómputo</u>	07	01		01	Necesidad de equipos nuevos por el uso continuo de 12 y 24 horas diarias, con muy poca capacidad de almacenamiento de memoria, ya que debilita el arranque de las aplicaciones.	8
Impresoras Laser	03	01		01	Impresiones continuas de 12 y 24 horas.	4
Anexo		01	01	04	Coordinaciones internas	4
Teléfono móvil	01				Citas por teléfono	1
Otros (Etiqueteras)	03	02		05	Impresión de citas en consultorios externos (04 ventanillas)	3
TOTAL	10	8	01	16		20

Área de Registros Médicos:

CONCEPTO	CANTIDAD DE EQUIPOS EXISTENTES (estado de operatividad)			NECESIDAD DE EQUIPOS NUEVOS	JUSTIFICACION	TOTAL
	Bueno	Regular	Malo			
<u>Equipos de Cómputo</u>		04		2	Necesidad de equipos nuevos por el uso continuo de 12 horas diarias	06
Impresora continua		1		2	Necesidad de equipos nuevos por el uso continuo de 12 horas diarias	03
Impresoras Laser				1	Necesidad de equipos nuevos por el uso continuo de 12 horas diarias	01
TOTAL		05		05		



Área de Informática:

CONCEPTO	CANTIDAD DE EQUIPOS EXISTENTES (estado de operatividad)			TOTAL	JUSTIFICAR	NECESIDAD DE EQUIPOS NUEVOS
	Bueno	Regular	Malo			
Equipos de cómputo	6	31	0	37	Por obsolescencia por insuficiente desempeño por las nuevas tecnologías informáticas	31
Servidores	3	3	1	7	Por obsolescencia por insuficiente desempeño por las nuevas tecnologías informáticas	4
Impresoras	4	3	0	07	Se requiere para el Hospital de Huaral	3
Central Telefónica	0	0	1	1	La necesidad de adquirir una central por el incremento de áreas administrativas y servicios asistenciales.	1
Historia Clínica Electronica	0	0	0	0	Se requiere la implementación de la historia clínica electrónica	1
Switch Administrables	6	11	0	17	Se requiere la adquisición de switch por necesidad de reforzar las conexiones de redes.	11
Tablero Eléctrico	1	0	0	1	Implementar un tablero eléctrico en la Sala de Servidores	0
Transformador	1	0	0	1	Implementar un transformador de corriente en la Sala de Servidores	0
UPS	1	0	0	1	Se requiere el cambio de tarjeta de conversión	0
TOTAL	22	48	2	72		51

Necesidad de equipos en los Servicios Asistenciales según su situación:

A continuación, se muestra una tabla de proyección que permite tener una expectativa de la cantidad de computadoras que requieren ser renovados para el año 2025, según su condición:



En las áreas Administrativas:

Equipos en condición Roja: Los equipos presentan antigüedad mayor a 4 años, ya no funcionan adecuadamente y no permiten que los usuarios puedan desarrollar su trabajo eficientemente. Si bien es cierto que la frecuencia de sustitución de computadoras y equipos de TIC en general, también sufren cierto desgaste con los años, mientras más tiempo tengan, están sujetas a mayores inconvenientes con la parte del hardware, por el mantenimiento que son onerosos, no se puede evadir la obsolescencia de los equipos y sus consecuencias, tales como elevados costos de mantenimiento debidos a la dificultad para conseguir repuestos o falta de soporte de los fabricantes, entre otros. Sin embargo, la obsolescencia real de las computadoras se da en la medida en que las mismas se vuelven incapaces de satisfacer las necesidades cambiantes de sus usuarios. Actualmente se tiene en el Hospital Huaral y la Red Huaral computadoras e impresoras que ya sobrepasaron los 4 años de vida útil, la cual se muestra en los siguientes cuadros:

HOSPITAL DE HUARAL Y RED - COMPUTADORAS

RENOVACION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN SITUACION ROJA				
Nº	DESCRIPCION		PRECIO UNITARIO	MONTO REFERENCIAL
1	COMPUTADORAS	400	S/ 4,500.00	S/ 1,800,000.00
2	ALL IN ONE	66	S/ 4,000.00	S/ 264,000.00
3	LAPTOP	22	S/ 3,500.00	S/ 77,000.00
TOTAL		488	S/ 12,000.00	S/ 5,856,000.00

HOSPITAL DE HUARAL Y RED - IMPRESORAS

RENOVACION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN SITUACION ROJA				
Nº	DESCRIPCION		PRECIO UNITARIO	MONTO REFERENCIAL
1	LASER	33	S/ 1,850.00	S/ 61,050.00
2	INYECCION	135	S/ 960.00	S/ 129,600.00
3	MATRICIAL	33	S/ 1,400.00	S/ 46,200.00
TOTAL		201	S/ 4,210.00	S/ 846,210.00



UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - COMPUTADORAS

RENOVACION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN SITUACION ROJA

Nº	DESCRIPCION		PRECIO UNITARIO	MONTO REFERENCIAL
1	COMPUTADORAS	28	S/ 4,500.00	S/ 126,000.00
2	ALL IN ONE	2	S/ 4,000.00	S/ 8,000.00
3	LAPTOP	1	S/ 3,500.00	S/ 3,500.00
TOTAL		31	S/ 12,000.00	S/ 372,000.00

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - IMPRESORAS

RENOVACION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN SITUACION ROJA

Nº	DESCRIPCION		PRECIO UNITARIO	MONTO REFERENCIAL
1	LASER	2	S/ 1,850.00	S/ 3,700.00
2	INYECCION	0	S/ 960.00	S/ -
3	MATRICIAL	1	S/ 1,400.00	S/ 1,400.00
TOTAL		3	S/ 4,210.00	S/ 12,630.00



SITUACION DE LA UNIDAD - FODA

AREA DE ESTADISTICA

Fortalezas:

- ✓ Reconocimiento Institucional del Sistema Estadístico.
- ✓ Capacidad de operatividad de las acciones en la recolección, procesamiento, análisis y difusión de la información a Hospital Huaral.
- ✓ Personal comprometido con las actividades asignadas
- ✓ Sistemas de información sólidos y confiables
- ✓ Personal relativamente joven con carreras profesionales y técnicas.
- ✓ Equipos de cómputo, (asignación limitada) adecuados como herramienta principal para el desarrollo de nuestras funciones, son condiciones favorables con las que se cuenta en la actualidad y que facilitan el desarrollo de las acciones

Debilidades:

- ✓ Recursos Humanos Insuficientes que retrasan el logro de los objetivos.
- ✓ Carencia de equipos tecnológicos al 30 %.
- ✓ Logística Insuficiente (Muebles deteriorados, insuficiente material de trabajo)

Oportunidades:

- ✓ La relevancia de la Información estadística, para la toma de decisiones.
- ✓ Desarrollo e innovación de las tecnologías de la Información.
- ✓ Sistema estadístico sólido.
- ✓ Información actualizada.
- ✓ Fortalecimiento del trabajo en conjunto.
- ✓ Reconocimiento del entorno que condicionan positivamente el logro de los objetivos.

Amenazas:



- ✓ Falta de recursos económicos para el desplazamiento del personal para la capacitación continúa.
- ✓ El 50 % de Recursos Humanos laboran en condición de terceros.
- ✓ El sueldo del personal es locador es bajo en comparación a otros Hospitales de la Región.
- ✓ Limitada asignación de los diferentes recursos del entorno que condicionan el logro de las acciones a realizar.
- ✓ Limitación de la capacidad de Internet (baja velocidad), de parte de los proveedores. Con altos costos en el mercado, que no son accesibles.

ÁREA DE ADMISIÓN

Fortalezas:

- ✓ Recurso humano calificado y comprometido con la Institución
(Técnicos Asistenciales y Técnicos Administrativos)
- ✓ Contar con un sistema integrado - Galeno Plus

Debilidades:

- ✓ Recurso Humano insuficiente que nos retrasan el logro de los objetivos
- ✓ Infraestructura inadecuada
- ✓ Reprogramaciones constantes del profesional médico.
- ✓ Equipos de cómputo con muy poca capacidad de almacenamiento de memoria, ya que debilita el inicio y acceso a las aplicaciones.
- ✓ Muebles de trabajo deteriorados (no se cuenta con sillas ergonómicas, ya que laboramos 12 horas.
- ✓ Logística insuficiente.

Oportunidades:

- ✓ Información actualizada de las Historias Clínicas a través del Sistema Galenos.
- ✓ Disponibilidad del profesional Médico al acceso de la Historias Clínica, Farmacia, Exámenes de laboratorio, en tiempo real.



Amenazas:

- ✓ Recursos humanos en condición de locadores, con funciones asignadas.
- ✓ Falta de orientación al usuario, a través de la plataforma del usuario, con personal permanente

ÁREA DE REGISTROS MÉDICOS

Fortalezas:

- ✓ Recurso humano calificado y comprometido con la Institución
- ✓ Disponibilidad de un sistema integrado - Galeno Plus

Debilidades:

- ✓ Recurso Humano insuficiente que retrasan el logro de los objetivos
- ✓ Infraestructura inadecuada
- ✓ Logística insuficiente e inadecuado (Material de escritorio, mueblería, entre otros) en el archivo Activo, pasivo y Especial.
- ✓ Equipos de cómputo Insuficientes e inadecuados que debilita el acceso a las aplicaciones

Oportunidades:

- ✓ Acceso al movimiento de la H. clínicas a través del sistema Galen Plus.
- ✓ Archivo de H. Clínicas método digito terminal
- ✓ Registros médicos identificados

Amenazas:

- ✓ Personal en condición de locador, con funciones asignadas.
- ✓ Deterioro del equipamiento del archivo activo.

ÁREA DE INFORMATICA:

Fortalezas:

- ✓ Sistema integrado hospitalario que mejora los procesos y procesamiento de los datos.
- ✓ Directivas y normativas que permiten el mejor manejo de los recursos informáticos en la institución.



- ✓ Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos Informáticos garantizando la operatividad y funcionalidad.
- ✓ Medios de comunicación accesibles: anexos telefónicos, telefonía fija, móvil y portal web (correos institucionales)
- ✓ Generación de copias de seguridad de los sistemas informáticos.
- ✓ Servicio de internet con fibra óptica, brindando estabilidad en los servicios.
- ✓ Servicio de antivirus, permite la protección y detección de amenazas internas y externas.
- ✓ Equipo de trabajo con habilidades y destrezas que nos permiten alcanzar el objetivo

Debilidades:

- ✓ Insuficiente presupuesto para el desarrollo de proyectos y actividades informáticas.
- ✓ Servidores con más de 10 años de operatividad, el mismo que podría originar la caída de los sistemas institucionales.
- ✓ El 80% de los equipos informáticos (computadoras, laptop, impresoras, etc) desfasados tecnológicamente.
- ✓ Falta de Integración de los recursos tecnológicos del Servicio de ayuda diagnostican al sistema SisGalenPlus.
- ✓ Saturación de la central telefónica análoga (45 puntos), no permite la comunicación interna con el 100% de áreas, servicios, unidades, oficinas y departamentos.
- ✓ Cableado estructurado en mal estado, por el tiempo de uso, que no permiten la comunicación óptima y la integración de los equipos que cuentan con modernas tecnologías.
- ✓ No se cuenta con repetidoras para la distribución de señal WIFI en todo el perímetro del Hospital Huaral
- ✓ Falta de Recursos Humanos con potencial en desarrollo e implementación de sistemas informáticos.



Oportunidades:

- ✓ Personal actualizado en las nuevas tendencias tecnológicas con el uso del Internet.
- ✓ Innovar y modernizar los servicios con la Aplicación de la tecnología que ofrece el mercado.
- ✓ Capacitación del personal a través de los proveedores de servicios de internet y antivirus en seguridad y protección de la información.
- ✓ Incorporación tecnológica través de los estándares de la administración pública.
- ✓ Pasantías oficiales para intercambiar experiencias sobre sistemas y herramientas tecnológicas.

Amenazas:

- ✓ Cambios tecnológicos que genera diferencia con los equipos informáticos que actualmente se cuenta.
- ✓ Resistencia cultural a los cambios de los usuarios que origina la implementación de nuevas tecnologías de información.
- ✓ Alto costo de las capacitaciones inherentes a tecnologías de la información y manejo de los equipos.
- ✓ Alta vulnerabilidad por la existencia de "piratas" informáticos y el incremento de virus informáticos en la web (Spam, Spyware, Troyanos, ransomware, botnet, Rootkit, etc.),
- ✓ Creciente demanda por servicios informáticos brindados a través de la web que son implementados.



RESULTADOS DE RENDIMIENTO
PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL 2024

ÁREA DE ESTADÍSTICA

- ✓ Participación, en la implementación de estrategias para el cumplimiento de los Indicadores FED.
- ✓ Cumplimiento en la coordinación y la elaboración de Indicadores de Gestión.
- ✓ Cumplimiento con las disposiciones de SUSALUD, con la entrega oportuna de la información del Sistema Electrónica Transferencia de Información
- ✓ Elaboración de la producción de servicios 2023 Hospital Huaral - Red de Salud Huaral.
- ✓ Elaboración del boletín Estadístico TRIMESTRAL – Hospital y Red Huaral.
- ✓ Entrega oportuna de los documentos solicitados por la (Fiscalía, Policía y otros) evaluados por el TUPAC.
- ✓ Participación, en la implementación de estrategias para el cumplimiento de los Indicadores de gestión.
- ✓ Reuniones técnicas Virtual, al personal que realiza labores estadísticas, programadas por la Unidad.
- ✓ Capacitación y soporte continuo a los usuarios del Sistema SINADEF.
- ✓ Inducción y capacitación continua a los profesionales de la Salud del Hospital y la Red de Salud para el manejo del registro de actividades de HIS.MINSA
- ✓ Implementación de las Historias Clínicas Electrónicas en los Centros de Salud Mentales comunitarios de la red Huaral.



ÁREA DE ADMISIÓN

- ✓ Mantenimiento y actualización del sistema de citas, actualmente se expide las citas dos veces al mes, coordinando con las oficinas de comunicaciones para la difusión correspondiente, del mismo modo con la oficina de servicios generales para el apoyo con dos vigilantes para la seguridad y orden del personal, también con la oficina de enfermería de consultorios externos para tamizaje y filtro correspondiente.
- ✓ Sistema Integrado Galeno Plus, la misma que nos permite el desarrollo de las actividades asignadas en forma oportuna, de manera ininterrumpida, en los módulos de hospitalización, Emergencia y Consultorios externos
- ✓ Atención oportuna a la población al 70%.
- ✓ Implementación de Citas por teléfono para pacientes particulares y gestantes, para disminuir las colas de atención.
- ✓ Implementación de atención médica por tele consultas a través de la plataforma de TELECONSULTAS.
- ✓ Participación activa en el comité del Plan Cero Colas.

ÁREA DE REGISTROS MÉDICOS

- ✓ Las Historias clínicas de Emergencia de SOAT y GESTANTES incorporadas a su Historia clínica, al 100%
- ✓ Depuración de historias clínicas de pacientes fallecidos de enero a diciembre reportados por la Municipalidad.
- ✓ Continuación de la depuración de las Historias clínicas del archivo activo al archivo pasivo.



ÁREA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- ✓ Mejoras en la renovación de cableado estructurado en los diferentes servicios, áreas de la institución
- ✓ Mejoras en los accesorios para el uso del internet en nuestros Establecimientos de Salud.
- ✓ Implementación de puntos de red en la oficina de salud integral, emergencia y servicio de cáncer.
- ✓ Implementación de gabinetes para el cuidado de los switch de transmisión de datos para los diferentes sistemas del Hospital de Huaral.
- ✓ Implementación del cableado de Red para el servicio de Emergencia.
- ✓ Implementación del cableado de Red en las oficinas del SIS.
- ✓ Implementación de un nuevo servicios de internet dedicada a la oficina del SIS.

ROBLEMAS Y NECESIDADES PRIORIZADAS

ÁREA DE ESTADÍSTICA

ACTIVIDADES	PROBLEMAS PRIORIZADOS	NECESIDADES PRIORIZADAS
Capacitación y soporte técnico del Sistema SINADEF	Registro incompleto y diagnósticos omitidos de parte del personal Médico en la emisión de los Certificados de Defunción	Capacitación constante y soporte técnico al personal médico de la Institución y coordinación con las Municipalidades y RENIEC.
Capacitación y soporte técnico del Sistema HIS MINSA	Registro incompleto y diagnósticos omitidos de parte del profesional Médico y Licenciados y en el registro HIS	Capacitación constante y soporte técnico al profesional médico y Licenciados en el registro de actividades de salud que se brindan en el Hospital



ÁREA DE ADMISIÓN

ACTIVIDADES	PROBLEMAS PRIORIZADOS	NECESIDADES PRIORIZADAS
Emisión de Citas limitadas	Gran porcentaje de Población insatisfecha que solicitan especialidades medicas	Contratación de especialistas para atender la gran demanda
Entrega de turnos limitado por profesional médicos insuficientes (endocrinología, medicina física, medicina interna, neurología)	Insuficiente recurso humano,	Contratación de más profesional médico para la atención virtual y presencial
Realizar la evaluación cuali-cuantitativa de la historia clínica	Insuficiente recurso humano para la el desarrollo de la función	Contratación de 01 recurso humano para cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas
Emisión de citas en admisión de C. externos	Insuficiente recurso humano para una adecuada atención a los usuarios	Contratación de 02 recurso humano para cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas

ÁREA DE REGISTROS MÉDICOS

ACTIVIDADES	PROBLEMAS PRIORIZADOS	NECESIDADES PRIORIZADAS
Archivo y desarchivo de historias Clínicas	Por la accesibilidad de la atención, la población acude al EESS, incrementándose el número de pacientes y por ende el número de Historias Clínicas, ampliando el área de archivo	Ampliar a la brevedad el área de archivo para tener un adecuado archivamiento de las historias clínicas
Realizar la evaluación cuali-cuantitativa de la historia clínica	Insuficiente recurso humano para la el desarrollo de la función	Contratación de 01 recurso humano para cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas



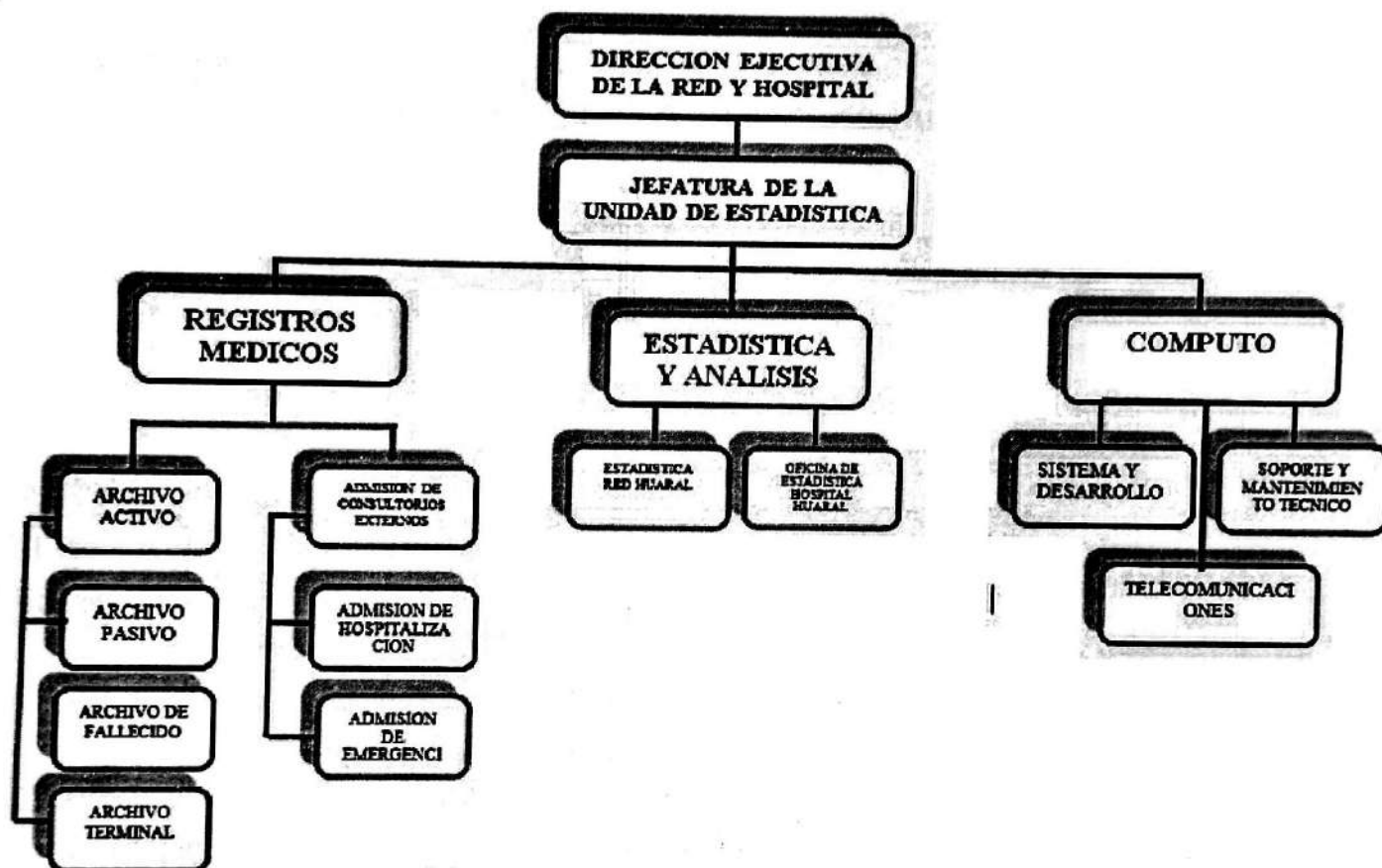
AREA DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA

ACTIVIDADES	PROBLEMAS PRIORIZADOS	NECESIDADES PRIORIZADAS
Central telefónica limitada porque solo contempla 45 puertos, no permite ampliar a más, ante el incremento de los servicios; se comparte anexos telefónicos.	Por el incremento de servicios es la necesidad de tener una nueva central telefónica para facilitar la comunicación de manera efectiva con las áreas y servicios.	Adquirir una Central Telefónica para satisfacer la demanda de todas las áreas administrativas y servicios asistenciales del Hospital Huaral.
Falta de recursos logísticos, para la implementación del parqueo informático en la Institución	Equipos obsoletos por tiempo de vida y/o reparaciones onerosas.	Adquisición de equipos de cómputo y/o accesorios, para cumplir óptimamente con las funciones asignadas
Implementación del Sistema de Cableado Estructurado	Mal estado de conservación de la infraestructura de red del Hospital de Huaral, lo que provoca continuos fallos de conexión.	Implementar por tramos y/o oficinas el cambio de la infraestructura tecnológica de red, iniciando por el servicio de emergencia.
Sistema integrado asistencial desactualizado (SisGalenPlus)	No cuenta con todos los procesos y/o módulos, el cual no permite el uso de manera efectiva del personal asistencial y administrativo.	Implementar y actualizar el sistema para la integración de la historia clínica electrónica y las imágenes digitales del departamento de diagnóstico por imágenes.
Implementación de un Tablero Eléctrico en la sala de servidores	No se cuenta con puntos de protección de seguridad de la energía eléctrica. No hay una distribución correcta de la corriente eléctrica hacia los dispositivos que se encuentran conectados.	Proteger los componentes de los servidores y de control del sistema eléctrico de la sala de servidores.
Implementación de un Transformador Eléctrico	No existe un equipo que mida el valor de un inductor o capacitor en un circuito de corriente alterna.	Variar los valores de tensión de un circuito de corriente alterna, manteniendo su potencia de manera estable.



MARCO OPERATIVO DE LA UNIDAD:

Estructura Orgánica





VII.- PROGRAMACION OPERATIVA 2025

A.-OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Establecer el marco directriz para la Gestión del Hospital Huaral y SBS, para el periodo 2024, mediante la implementación del Plan Operativo Institucional, el mismo que incorpora los lineamientos de política, definición de la prioridad, así como objetivos Generales y Específicos, orientadas al cumplimiento de las funciones de nuestra Institución, las mismas que se encuentran en el marco de los objetivos establecidos en la Directiva N° 001-2012-GRL

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES - A PROGRAMAR

ÁREA DE ESTADÍSTICA

- ✓ Monitorización de Sistema CNV
- ✓ Actualización, Evaluación y Monitoreo, del Sistema SETI - HH
- ✓ Monitoreo del Sistema SINADEF
- ✓ Actualización, Evaluación y Monitorización del Sistema de Información HIS DIS
- ✓ Evaluación y Monitorización del Sistema de Información HIS MINSA
- ✓ Elaboración de Indicadores Sanitarios y de Gestión
- ✓ Elaboración del Informe producción de servicios del Hospital Huaral
- ✓ Elaboración del boletín Estadístico

ÁREA DE ADMISIÓN

- ✓ Emisión de citas al usuario en general
- ✓ Apertura e impresión de FUAS
- ✓ Admisión de pacientes través de la H. Clínica
- ✓ Liquidación al alta a través del FUA





ÁREA DE REGISTROS MÉDICOS

- ✓ Analisis cuali- cuantitativo de la H. Clínica
- ✓ Pegado de exámenes auxiliares en la H. Clínica
- ✓ Mantenimiento del archivo de H. Clínicas

ÁREA DE INFORMÁTICA

- ✓ Implementación del Plan de Imagen logia
- ✓ Implementación de Facturación Electrónica desde SisGalenPlus
- ✓ Adecuación de nueva plantilla de la página web Institucional

B. DOCUMENTOS DE GESTIÓN:

- ✓ Manual de Organización y Funciones 2024
- ✓ Plan de Trabajo 2024
- ✓ Plan de capacitación 2024
- ✓ Manual de Procedimientos 2024

C. CAPACITACIÓN

Desde hace muchos años no existe una política de desarrollo del potencial humano, por lo que el recurso (hombre), ha venido sufriendo una depreciación en el tiempo, no solo por la ausencia de una política institucional que cultive los valores y el trabajo en equipo, así como espíritu de colaboración y compañerismo. Dando por resultado que el hospital ha crecido en cuanto a implementación e infraestructura, pero decreciendo en lo que se viene a llamar EL CAPITAL HUMANO.

Ante esta alarmante realidad y teniendo como uno de los pilares fundamental de la gestión, el desarrollo del capital humano, es que nos planteamos





empezar a construir un grupo que no solo sea eficiente y que sea reconocido por el buen trabajo que realiza, sino sobre todo por la construcción de un grupo solido constituido por seres que se interesan el uno por el otro, una familia que comparte por valores e ideologías comunes y nos hacen mejores cada día.

Sin embargo, no debemos descuidar el aspecto de la capacitación, y esto se detallará en el cronograma del plan de trabajo.





d) Cronograma de Actividades:

VARIABLES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Reunion de coordinacion con los responsables de estadística de los establecimientos de Salud		x		x			x				x	
Evaluacion de Indicadores Hospitalarios		x					x					
Evaluacion de Indicadores de Convenio de Gestion		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reunion de trabajo con los jefes de areas de la Unidad de Estadística e Informatica	x		x		x		x		x		x	
Reunion de trabajo con los jefes de areas y personal por cada area de la Unidad de Estadística e Informatica		x			x			x			x	
Implementacion de Gelen Plus en el Servicio de Emergencia		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Seguimiento de la Implementacion de la Historia Clínica Electronica en los Centros de Salud Mental Comunitario		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Implementacion de la Historia Clínica Electronica en los Centros de Salud y Puestos de Salud de la Ris Huaral.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reunion del Comité Plan Cero Colas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reunion del Comité de Historias Clínicas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reunion del Comité del Gobierno Digital		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Supervision del contenido de la pagina web del hospital		x			x			x			x	
Elaboracion de Curso de capacitacion al personal asistencial y administrativo de las actividades de Registro Medico, Estadística e Informatica			x							x		
Capacitacion del registro de Informacion estadística al personal asistencial del Hospital		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitacion del registro de Informacion estadística al personal asistencial de los establecimientos de Salud			x			x			x			
Reunion de coordinacion de actividades de padron nominal con los establecimientos de salud y las municipalidades			x			x						x
Supervision del registro de Informacion de las actividades de Estadística			x			x			x			x

Unidad de Estadística e Informática Hospital y Red de Salud Huaral



f) ANEXOS

FORMULARIO N°3: FORMULACION DE ACTIVIDADES Y METAS FISICA.
AREA DE ESTADISTICA HOSPITAL HUARAL - AÑO 2025

A.1	SECRETARIA	Documento	1260
A.1	Recepcion de Documentos	Documento	900
A.2	Elaboracion de Informes	Documento	360
A.2	REGISTROS DE INFORMACION		
A.2.1	Digitacion de Registros HIS	Registro	210000
A.3	REGISTROS DE INFORMACION	Informe	149
A.3.2	Elaboracion de Informes	Informe	60
A.3.3	Elaboracion de indicadores Sanitarios	Informe	12
A.3.4	Elaboracion de indicadores de Gestion	Informe	12
A.3.5	Elaboracion de la sala Situacional	Informe	12
A.4	ANÁLISIS DE INFORMACION	Acta	21
A.4.1	Reunion de Analisis de Indicadores Hospitalarios	Acta	4
A.4.2	Reunion Tecnica del Area de Estadistica	Acta	12
A.4.3	Reunion de Analisis de Indicadores de Gestion	Acta	5
A.5	SUPERVISION Y MONITOREO	Informe	36
A.5.1	Monitoreo Mensual del Sistema SINADEF	Informe	12
A.5.2	Monitoreo Mensual del Sistema CNV	Informe	12
A.5.3	Monitoreo del Sistema HIS MINSA	Informe	12
A.5.4	Monitoreo del Sistema SETI	Informe	12
A.6	CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACION		15
A.6.1	Elaboracion del Boletin Informativo Red Hual	Documento	12
A.6.2	Elaboracion de la Produccion de Servicios del	Documento	2
A.2	EVALUACION		1
A.2.1	Evaluacion, aplicación y cumplimiento del TU	Informe	1
A.7	DESENTRALIZACION DE LA INFORMACION	OFICIO	24
A.7.1	Envio de Informacion Estadistica RED	Oficio	12
A.7.2	Envio de Informacion SUSALUD	Oficio	12
A.8	CAPACITACION		2
A.8.1	Capacitaciones al profesional de salud	Informe	2



FORMULARIO N°3: FORMULACION DE ACTIVIDADES Y METAS FISICA.
UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS, ESTADISTICA E INFORMATICA - HOSPITAL HUARAL - AÑO 2025

C.1	Recepcion de Informacion	Documento	130
C.2	Elaboracion de Informes	Informes	85
C.2.1	archivo y desarchivo de H. clinicas	Accion	93000
C.2.2	Impresión de Hojas de Identificacin de las H. C.	Accion	800
C.2.3	Pegado de Exámenes de Ayuda Diagnostica, entre otros (PAP, Estudios Sociales etc.)	Accion	78000
C.2.4	Analisis Cuali-cuantitativo de la H. Clinica	Accion	28000
C.2.5	Depuracion de las H.C. Archivo Activo	Accion	12
C.2.6	Mantenimiento del Archivo Activo	Accion	12
C.2.7	Recepcion y Archivo de estudio social carnet perinatal, certificados (Discapacidad, medico y Psiquiatrico) colonoscopia etc.	Accion	12
C.2.8	Mantenimiento del Archivo Pasivo	Accion	10
C.3.1	Mantenimiento de las HistoriaS Clinicas Especiales	Accion	4





FORMULARIO N°3: FORMULACION DE ACTIVIDADES Y METAS FISICA.

UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS, ESTADISTICA E INFORMATICA - HOSPITAL HUARAL - AÑO 2025

B.1	Admision de pacientes nuevos	Registro	4600
B.2	Emision de Citas (citas por ventanilla, citas por Telefono)	Registro	136000
B.3	Apertura e Impresión de fichas Unicas de atencion	Registro	155000
B.4	Filtro de todo paciente, atraves del Sistema SIS	Registro	160000
B.5	Admision de pacientes e impresión de fichas FUA, para ayuda Diagnostica de EESS	Registro	7000
B.6	Cierre de cuenta e Impresión de las hojas FUA (altas)	Registro	63000

U.R.M.ESTADISTICA E INFORMATICA - HOSPITAL HUARAL



FORMULARIO N°3: FORMULACION DE ACTIVIDADES Y METAS FISICA.
UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS, ESTADISTICA E INFORMATICA - HOSPITAL HUARAL - AÑO 2025

D.1	POI Informático	Documento	1
D.2.1	Uso correcto de los TIC - SI	Documento	1
D.2.3	Plan de contingencia de las TIC -SI	Documento	1
D.3.1	Capacitación a usuarios Internos	Informe	12
D.3.2	Auditorías inopinadas para verificación de cumplimiento de directivas	Informe	2
D.4.1	Administración de Servidores	Acción	12
D.4.2	Respaldo de Información	Acción	360
D.4.3	Actualización y adecuación de la página web (orden , forma y normalización de presentación)	Acción	360
D.5.1	Sistema de Información en el Hospital (levantamiento de información, análisis, desarrollo y ejecución)	Informe	2
D.5.2	Sistemas de Información en la Red Huaral (levantamiento de información)	Informe	2
D.5.3	Aplicativos (Interfases e Integrados) para el Fortalecimiento del Sistema Hospitalario	Informe	3
D.6.1	Inventario de equipos Informáticos	Informe	3
D.6.2	Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo	Acción	730
D.6.3	Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo	Informe	87
D.6.4	Mantenimiento preventivo de cableado estructurado, red y telefono	Informe	12
D.6.5	Servicio de Balanceo de Datos	Acción	1
D.6.6	Mantenimiento de Software Sistema Integrado Hospitalario	Acción	2
D.6.7	Diagnóstico, mantenimiento e implementación del sistema de línea a tierra	Documento	1
D.6.8	Implementación de una Central Telefónica en nube	Acción	1
D.6.9	Adquisición de equipos de Informáticos	Acción	1
D.6.10	Servicio de mantenimiento del aire acondicionado de servidores	Acción	1
D.7.1	Informes de baja de equipos	Informe	86
D.8.2	Adquisición de licencias de sistema operativo para estaciones de trabajo con características: no adosables al equipo, por volumen, opciones de upgrade y downgrade para entidades del Sector Salud del gobierno.	Informe	1
D.8.3	Adquisición de licencias de software de acuerdo a las necesidades del hospital en ofimática para entidades del Sector Salud del gobierno.	Informe	1