

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME**

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral N° :

AÑO 2006

Capítulo I Introducción

En el contexto de los Lineamientos de Política Sectorial para el periodo 2002-2012 y los principios fundamentales para el Plan Estratégico Sectorial del Quinquenio Agosto 2001-Julio 2006 del Ministerio de Salud, que establecen orden administrativo con presencia de liderazgo del MINSA y como legítima aspiración la universalización del acceso a la salud, se ha preparado la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Gestión de la Calidad del HOANADOMANI San Bartolomé.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos describe y presenta formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de esta Oficina, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en concordancia con los objetivos institucionales. Este documento de gestión debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital.

Este documento de gestión toma como marco normativo la **Directiva N° 007- MINSA / OGPE- V.02 DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES** aprobado según RM N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006.

Los insumos requeridos en su elaboración fueron: *el Análisis funcional, los Lineamientos de Política sectorial, la misión, visión y los objetivos estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud aprobado con el D.S. N° 013-2002-SA y el marco normativo general.*

Capítulo II Objetivo del Manual

GENERAL:

- a)- Establecer formalmente los procedimientos asistenciales y administrativos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los Objetivos Funcionales y Estratégicos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

ESPECIFICOS:

- a) Inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas en el Anexo N° 3 **Formato "Inventario de Procedimientos" (F-ORG-03.0)**
- b) Definir las actividades, tipo, producto, usuario y base legal en el procedimiento a través del Anexo N° A-6 **"Ficha de Información Preliminar de Procedimientos" (F-ORG-06.0)**
- c) Realizar la descripción por cada una de las actividades en el procedimiento **utilizando el Anexo N° 9 "Ficha de Descripción del Procedimiento" (F-ORG-10.0)**
- d) Consolidar los procedimientos asistenciales y administrativos por cada Unidad Orgánica en el Manual de Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- e) Gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

Capítulo III Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 28652 - Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2006
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Publica
- Ley N° 26862 – Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27876 - Ley que modifica la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- D.S: N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud

- D.S. N° 001-2002-SA, que aprueba el “Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud – TUPA.
- Resolución Ministerial N° 159-2004/DM, que aprueba la Directiva N° 001-MINSA –V.02 “Normas y Procedimientos para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas.

Capítulo IV Procesos y subprocesos indicando los procedimientos que lo conforman:

PROCESO ADMINISTRATIVO

7. **Organización.-** Tiene como objetivo funcional general establecer los modelos organizacionales y su normatividad para implementar las objetivos estratégicos sectoriales e institucionales.

SUBPROCESO

7.3 - **Implementación y Mejoramiento Continuo.-** Cuyo objetivo funcional es lograr la implantación de los modelos y el mejoramiento continuo de la organización

PROCEDIMIENTOS

EQUIPO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

- Informe FONI (7.3.00.06.01-01)
- Visita Inopinada (7.3.00.06.01-02)
- Elaboración de Normas Técnicas (7.3.00.06.01-03)
- Asistencia Técnica para Elaboración de Guías de Práctica Clínica (7.3.00.06.01-04)
- Investigación Operativa (7.3.00.06.01-05)

EQUIPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD

- Sensibilización y Capacitación en Filosofía e Instrumentos de Mejora Continua de la Calidad para Equipos de Salud (7.3.00.06.02-01)
- Elaboración de Planes de Mejora de Procesos en UPS (7.3.00.06.02-02)
- Elaboración Material Educativo (7.3.00.06.02-03)
- Atención de Quejas verbales Tipo 0 (7.3.00.06.02-04)
- Atención de Quejas escritas Tipo 1 (Buzón de Quejas) (7.3.00.06.02-05)
- Indicar el nombre o título del procedimiento identificado (7.3.00.06.02-06)
- Atención de Quejas escritas Tipo 2 (Con Identificación) (7.3.00.06.02-07)
- Vigilancia de Eventos Adversos (7.3.00.06.02-08)

MAPA GLOBAL DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

Equipo de Garantía de la calidad

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
Ficha N°						01
(dejar en blanco)						
PROCESO/SUBPROCESO	7. Organización 7.3 - Implementación y Mejoramiento Continuo					
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina de Garantía de la Calidad					
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Equipo de Garantía de la Calidad					
N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	7.3.00.06.01-01	MINSA solicita información FONI del Hospital	Informe FONI	FONI Informado	Dirección General	Ley General de Salud N° 26842, LEY MINSA N° 27657, ROF, MOF de OGC, etc.
02	7.3.00.06.01-02	Evaluación de oportunidad de Mejora	Visita Inopinada	Visita Inopinada Ejecutada	Dirección General	LEY MINSA N° 27657, ROF, MOF de OGC
03	7.3.00.06.01-03	Requerimiento de elaboración de Norma	Elaboración de Normas Técnicas	Normas Técnicas elaboradas	Dirección General	Ley General de Salud N° 26842, LEY MINSA N° 27657, ROF, MOF de OGC, etc.
04	7.3.00.06.01-04	Requerimiento de elaboración de Guías de Práctica Clínica	Asistencia Técnica para Elaboración de Guías de Práctica Clínica	Asistencia Técnica Ejecutada en la Elaboración de Guías de Práctica Clínica	Dirección General	Ley General de Salud N° 26842, LEY MINSA N° 27657, ROF, MOF de OGC, RM N° 143-06-MINSA
05	7.3.00.06.01-05		Investigación Operativa	Informe de Investigación	Dirección General	LEY MINSA N° 27657, ROF, MOF de OGC

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-Diciembre.....-2006.....

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Anexo A - 6

Código N°		7.3.00.06.01-01									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)		00.06.Oficina de Gestión de la Calidad	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)								
			00.06.01 Equipo de Garantía de la Calidad								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Informe de Funciones Obstétricas Neonatales Intensivas (FONI)									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Cumplir con los requerimientos necesarios para la atención de la madre y el niño en establecimientos de alta complejidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 Mes								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	MINSa solicita información FONI de la institución	MINSa								
02		Remisión de requerimiento a OGC	Dirección General/Director General								
03		Recepciona requerimiento FONI y deriva	Of. Gestión de Calidad/Secretaría								
04		Recepciona requerimiento y deriva a equipo responsable	Of. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina								
05	Operación	Ubica e Imprime formato del Sistema y elabora solicitud de requerimiento FONI a UPS y deriva para firma	Equipo de Garantía de Calidad/ Jefe de Equipo								
06		Recepciona solicitud de requerimiento, firma y ordena distribución a UPS	Of. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina								
07		Distribuye solicitud de requerimiento a UPS involucrados adjuntando formatos en blanco	Of. Gestión de Calidad/Secretaría								
08		Recepción y llenado de formatos FONI por UPS involucrados	Dptos. y Servicios Involucrados/Jefe de Dptos y Servicios								
09		Remisión de formatos FONI llenos a OGC	Dptos. y Servicios Involucrados/Jefe de Dptos y Servicios								
10	Recepción	Recepción de formatos FONI llenos de UPS involucradas	Of. Gestión de Calidad/Secretaría								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1			1			1			1
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
Ley General de Salud 26842		15 -07-1,997		Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.							
Ley del Ministerio de Salud 27657		29 -08- 2002		La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPD y OD)							
NT N° 01-OGC-HONADOMANI-SB-V.01/06		2003		Norma Técnica de Proceso de Vigilancia Activa de Eventos Adversos – HONADOMANI SAN BARTOLOME							
RM 143- 2006 – MINSA "Plan Nacional para la Seguridad del Paciente"		Agosto 2006		Indica Acciones de Implementación de Vigilancia de EVA							
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable				Fecha							

Anexo A - 6

Código N° 7.3.00.06.01-01 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.06.Oficina de Gestión de la Calidad										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.06.01 Equipo de Garantía de la Calidad										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Informe de Funciones Obstétricas Neonatales Intensivas (FONI)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Cumplir con los requerimientos necesarios para la atención de la madre y el niño en establecimientos de alta complejidad										
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 Mes										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
11	Operación	Procesamiento de datos consignados en el formato	Equipo Garantía de Calidad/Jefe de Equipo								
12		Elaboración del análisis y Evaluación del cumplimiento del FONI por UPS involucrados	Equipo Garantía de Calidad/Jefe de Equipo								
13		Elaboración del informe del FONI y deriva para tipeo	Of. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina								
14		Recepciona informe, tipea, imprime y deriva para firma	Of. Gestión de Calidad/Secretaría								
15		Recepciona informe tipado, firma y deriva	Of. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina								
16		Recepciona informe firmado y deriva a Dirección general	Of. Gestión de Calidad/Secretaría								
17	Entrega	Remisión de informe de evaluación FONI a MINSA	Dirección General/Director General								
18		Informe FONI entregado	Fin								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1			1			1			1
(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Ley General de Salud 26842	15 -07-1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros									
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 -08- 2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPD y OD)									
R.M. N° 1001-2005/MINSA Directiva Sanitaria N° 001-MINSA/DGSP.V.01	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de las Funciones Obstétricas Neonatales en los establecimientos de salud									
NT N° 01-OGC-HONADOMANI-SB-V.01/06	2003	Norma Técnica de Proceso de Vigilancia Activa de Eventos Adversos – HONADOMANI SAN BARTOLOME									
RM 143- 2006 – MINSA "Plan Nacional para la Seguridad del Paciente".	Agosto 2006	Indica Acciones de Implementación de Vigilancia de EVA									
(11) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 7. Organización			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Informe de Funciones Obstétricas Neonatales Intensivas (FONI)	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	7.3.00.06.01-01
PROPÓSITO (5)	Cumplir con los requerimientos necesarios para la atención de la madre y el niño en establecimientos de alta complejidad		
ALCANCE (6)	Oficina de Gestión de la Calidad, Dirección General, Unidades Ejecutoras.		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud, Resolución Ministerial N° 768-2001-SA/DM – Sistema de Gestión de la Calidad en Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Función Obstétrica neonatal intensiva (FONI) notificado/año	Informe	Formato de Registros Departamentos Finales/OGC	OGC, Departamentos y Servicios
NORMAS (9)			
RM 143- 2006 – MINSA "Plan Nacional para la Seguridad del Paciente			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. MINSA solicita información FONI de la institución-MINSA 2. Remisión de requerimiento a OGC-Dirección General/Director General 3. Recepción requerimiento FONI y deriva - Of. Gestión de Calidad/Secretaría 4. Recepciona requerimiento y deriva a equipo responsable -OF. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina 5. Ubica e Imprime formato del Sistema y elabora solicitud de requerimiento FONI a UPS y deriva para firma - Equipo de Garantía de Calidad/ Jefe de Equipo 6. Recepciona solicitud de requerimiento, firma y ordena distribución a UPS - OF. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina 7. Distribuye solicitud de requerimiento a UPS involucrados adjuntando formatos en blanco - Of. Gestión de Calidad/Secretaría 8. Recepción y llenado de formatos FONI por UPS involucrados - Dptos. y Servicios Involucrados/Jefe de Dptos y Servicios 9. Remisión de formatos FONI llenos a OGC - Dptos. y Servicios Involucrados/Jefe de Dptos y Servicios 10. Recepción de formatos FONI llenos de UPS involucradas - Of. Gestión de Calidad/Secretaría 11. Procesamiento de datos consignados en el formato - Equipo Garantía de Calidad/Jefe de Equipo 12. Elaboración del análisis y Evaluación del cumplimiento del FONI por UPS involucrados - Equipo Garantía de Calidad/Jefe de Equipo 13. Elaboración del informe del FONI y deriva para tipeo - Of. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina 14. Recepciona informe, tipea, imprime y deriva para firma - Of. Gestión de Calidad/Secretaría 15. Recepciona informe tipado, firma y deriva - Of. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina 16. Recepciona informe firmado y deriva a Dirección general - Of. Gestión de Calidad/Secretaría 17. Remisión de informe de evaluación FONI a MINSA -Dirección General/Director General 18. Informe FONI entregado-FIN		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe FONI solicitado por MINSA	Formato de recolección de datos FONI	Trimestral	Informatizado mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe FONI entregado	Dirección General - MINSA	Trimestral	Informatizado mecanizado
DEFINICIONES (13)	FONI: UNIONES Obstétricas Neonatales Intensivas UPS: Unidades productoras de Servicio		
REGISTROS (14)	Software de registro de formatos FONI del MINSA		
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso de Informe FONI		

F-ORG-10.0

Anexo A - 6

Código N°		7.3.00.06.01-02									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)		00.06.Oficina de Gestión de la Calidad	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)								
			00.06.01 Equipo de Garantía de la Calidad								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Visita Inopinada									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Identificar oportunidades de mejora de las unidades productoras de servicio de la institución y posibles nudos críticos	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 Mes								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	MINSa solicita información FONI de la institución	MINSa								
02		Remisión de requerimiento a OGC	Dirección General/Director General								
03		Recepciona requerimiento FONI y deriva	Of. Gestión de Calidad/Secretaría								
04		Recepciona requerimiento y deriva a equipo responsable	Of. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina								
05	Operación	Ubica e Imprime formato del Sistema y elabora solicitud de requerimiento FONI a UPS y deriva para firma	Equipo de Garantía de Calidad/ Jefe de Equipo								
06		Recepciona solicitud de requerimiento, firma y ordena distribución a UPS	Of. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina								
07		Distribuye solicitud de requerimiento a UPS involucrados adjuntando formatos en blanco	Of. Gestión de Calidad/Secretaría								
08		Recepción y llenado de formatos FONI por UPS involucrados	Dptos. y Servicios Involucrados/Jefe de Dptos y Servicios								
09		Remisión de formatos FONI llenos a OGC	Dptos. y Servicios Involucrados/Jefe de Dptos y Servicios								
10	Recepción	Recepción de formatos FONI llenos de UPS involucradas	Of. Gestión de Calidad/Secretaría								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1			1			1			1
(12) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
Ley General de Salud 26842		15 -07-1,997		Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.							
Ley del Ministerio de Salud 27657		29 -08- 2002		La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPD y OD)							
NT N° 01-OGC-HONADOMANI-SB-V.01/06		2003		Norma Técnica de Proceso de Vigilancia Activa de Eventos Adversos – HONADOMANI SAN BARTOLOME							
RM 143- 2006 – MINSA "Plan Nacional para la Seguridad del Paciente"		Agosto 2006		Indica Acciones de Implementación de Vigilancia de EVA							
(13) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable				Fecha							

Anexo A - 6

Código N°		7.3.00.06.01-01									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)		00.06.Oficina de Gestión de la Calidad	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)								
			00.06.01 Equipo de Garantía de la Calidad								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Informe de Funciones Obstétricas Neonatales Intensivas (FONI)									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Cumplir con los requerimientos necesarios para la atención de la madre y el niño en establecimientos de alta complejidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 Mes								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
11	Operación	Procesamiento de datos consignados en el formato	Equipo Garantía de Calidad/Jefe de Equipo								
12		Elaboración del análisis y Evaluación del cumplimiento del FONI por UPS involucrados	Equipo Garantía de Calidad/Jefe de Equipo								
13		Elaboración del informe del FONI y deriva para tipeo	Of. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina								
14		Recepciona informe, tipea, imprime y deriva para firma	Of. Gestión de Calidad/Secretaría								
15		Recepciona informe tipado, firma y deriva	Of. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina								
16		Recepciona informe firmado y deriva a Dirección general	Of. Gestión de Calidad/Secretaría								
17	Entrega	Remisión de informe de evaluación FONI a MINSA	Dirección General/Director General								
18		Informe FONI entregado	Fin								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1			1			1			1
(14) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Ley General de Salud 26842	15 -07-1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros									
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 -08- 2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPD y OD)									
R.M. N° 1001-2005/MINSA Directiva Sanitaria N° 001-MINSA/DGSP.V.01	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de las Funciones Obstétricas Neonatales en los establecimientos de salud									
NT N° 01-OGC-HONADOMANI-SB-V.01/06	2003	Norma Técnica de Proceso de Vigilancia Activa de Eventos Adversos – HONADOMANI SAN BARTOLOME									
RM 143- 2006 – MINSA "Plan Nacional para la Seguridad del Paciente".	Agosto 2006	Indica Acciones de Implementación de Vigilancia de EVA									
(15) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 7. Organización			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Informe de Funciones Obstétricas Neonatales Intensivas (FONI)	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	7.3.00.06.01-01
PROPÓSITO (5)	Cumplir con los requerimientos necesarios para la atención de la madre y el niño en establecimientos de alta complejidad		
ALCANCE (6)	Oficina de Gestión de la Calidad, Dirección General, Unidades Ejecutoras.		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, D.S. N° 013.-2002-SA Aprueba Reglamento de la Ley de Salud, Resolución Ministerial N° 768-2001-SA/DM – Sistema de Gestión de la Calidad en Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Función Obstétrica neonatal intensiva (FONI) notificado/año	Informe	Formato de Registros Departamentos Finales/OGC	OGC, Departamentos y Servicios
NORMAS (9)			
RM 143- 2006 – MINSA "Plan Nacional para la Seguridad del Paciente"			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	19. MINSA solicita información FONI de la institución-MINSA 20. Remisión de requerimiento a OGC-Dirección General/Director General 21. Recepción requerimiento FONI y deriva - Of. Gestión de Calidad/Secretaría 22. Recepciona requerimiento y deriva a equipo responsable -OF. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina 23. Ubica e Imprime formato del Sistema y elabora solicitud de requerimiento FONI a UPS y deriva para firma - Equipo de Garantía de Calidad/ Jefe de Equipo 24. Recepciona solicitud de requerimiento, firma y ordena distribución a UPS - OF. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina 25. Distribuye solicitud de requerimiento a UPS involucrados adjuntando formatos en blanco - Of. Gestión de Calidad/Secretaría 26. Recepción y llenado de formatos FONI por UPS involucrados - Dptos. y Servicios Involucrados/Jefe de Dptos y Servicios 27. Remisión de formatos FONI llenos a OGC - Dptos. y Servicios Involucrados/Jefe de Dptos y Servicios 28. Recepción de formatos FONI llenos de UPS involucradas - Of. Gestión de Calidad/Secretaría 29. Procesamiento de datos consignados en el formato - Equipo Garantía de Calidad/Jefe de Equipo 30. Elaboración del análisis y Evaluación del cumplimiento del FONI por UPS involucrados - Equipo Garantía de Calidad/Jefe de Equipo 31. Elaboración del informe del FONI y deriva para tipeo - Of. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina 32. Recepciona informe, tipea, imprime y deriva para firma - Of. Gestión de Calidad/Secretaría 33. Recepciona informe tipado, firma y deriva - Of. Gestión de Calidad/Jefe de Oficina 34. Recepciona informe firmado y deriva a Dirección general - Of. Gestión de Calidad/Secretaría 35. Remisión de informe de evaluación FONI a MINSA -Dirección General/Director General 36. Informe FONI entregado-FIN		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe FONI solicitado por MINSA	Formato de recolección de datos FONI	Trimestral	Informatizado mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe FONI entregado	Dirección General - MINSA	Trimestral	Informatizado mecanizado
DEFINICIONES (13)	FONI: UNCIÓNES Obstétricas Neonatales Intensivas UPS: Unidades productoras de Servicio		
REGISTROS (14)	Software de registro de formatos FONI del MINSA		
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso de Informe FONI		

F-ORG-10.0

