

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME (HONADOMANI)

OFICINA DE SEGUROS

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 Seguros del HONADOMANI 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 Público
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Pública
- 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

14-Seguro Integral de Salud.- Tiene como objetivo funcional general financiar las prestaciones de salud de la población que no se encuentra bajo otros regímenes contributivos, con especial atención en los más pobres y vulnerables.

SUBPROCESO

14.1-Planeamiento y Regulación.- Tiene como objetivo funcional es identificar los objetivos y estrategias y establecer el marco normativo que asegure el desarrollo de las actividades del Seguro Integral.

14.2-Promoción y Afiliación.- Cuyo objetivo funcional es captar la población como beneficiario del Seguro Integral, con pleno conocimiento de los planes de atención y del correcto uso del servicio.

14.3-Convenio y Control de Calidad.- Cuyo objetivo funcional es lograr la cobertura de servicios del seguro integral que permita atender a la población asegurada, según los estándares de calidad establecidos.

14.4-Liquidación de Pago.- Cuyo objetivo funcional es pagar las prestaciones de salud, previamente evaluadas y autorizadas, a los establecimientos afiliados al Seguro Integral de de Salud.

PROCEDIMIENTOS

- Proceso Administrativo para reembolso SIS (14.4..00.09.01-1)
- Proceso Administrativo para reembolso SOAT (14.4..00.09.01-2)
- Atención SIS de Sepelios (14.3.00.09.01-3)
- Atención SIS por Terceros (14.3.00.09.01-4)
- Auditoria Médica de atención (formato) SIS (14.3.00.09.02-1)
- Atención de paciente SIS en la Consulta Externa (14.3.00.09.02-2)
- Atención de paciente SIS en la Emergencia (14.3.00.09.02-3)

-
- Atención de paciente SIS en Hospitalización (14.3.00.09.02-4)
 - Atención de paciente SOAT (14.3.00.09.02-5)
 - Retroalimentación de formatos de atención SIS observadas (14.3.00.09.02-6)
 - Atención de Casos Excepcionales en paciente SIS hospitalizado (14.3.00.09.02-7)
 - Atención de Caso especial en paciente SIS (14.3.00.09.02-8)

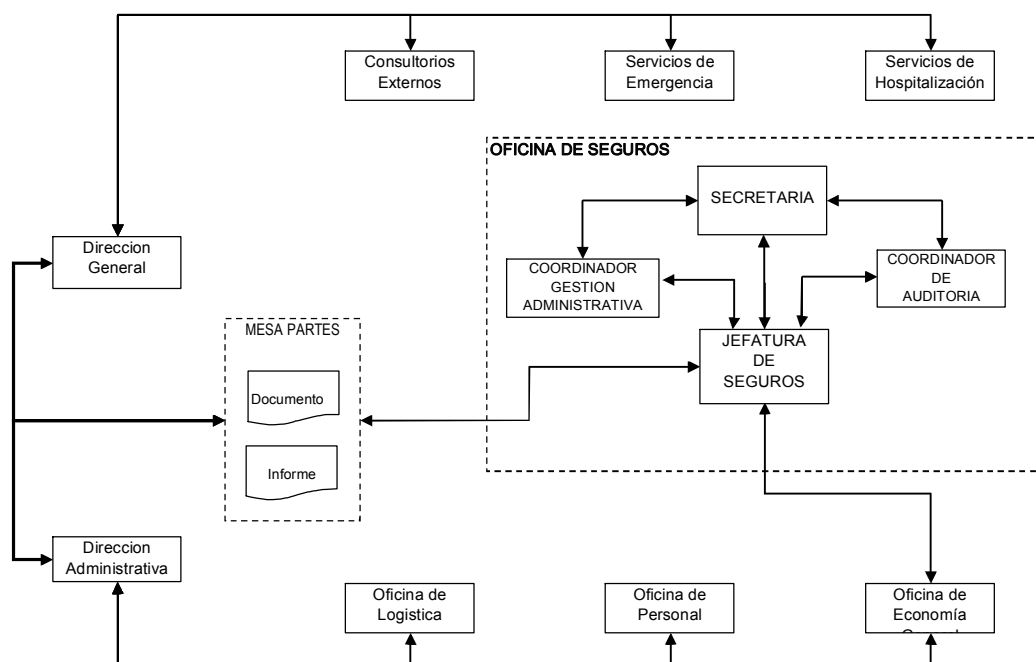
Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
Ficha N° 01						(dejar en blanco)
PROCESO/SUBPROCESO		14-Seguro Integral de Salud /14.3-Convenio y Control de Calidad				
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		00.09.00. Oficina de Seguros				
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		00.09.01. Equipo de Gestión Administrativa y 00.090.02. Equipo de Auditoria Medica				
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)
01	14.4.00.09.01-1	Informe de Atención SIS para reembolso	Proceso Administrativo para reembolso SIS	Reembolso de Atención	Usuario externo	ND
02	14.4.00.09.01-2	Informe de Atención SOAT para reembolso	Proceso Administrativo para reembolso SOAT	Reembolso de Atención	Usuario externo	ND
03	14.3.00.09.01-3	Solicitud para beneficio a la cobertura de sepelio	Atención SIS Sepelios	Informe de atención para reembolso	Usuario externo	ND
04	14.3.00.09.01-4	Documento de aprobación ODSIS	Atención SIS por Terceros	Informe de atención para reembolso	Usuario externo	NG
05	14.3.00.09.02-1	Formato de atención SIS	Auditoria Médica de atención (formato) SIS	Formato Auditado	Usuario externo	ND
06	14.3.00.09.02-2	Formato Único de Atención	Atención de paciente SIS en la Consulta Externa	Paciente atendido con formato de atención	Usuario externo	ND
07	14.3.00.09.02-3	Formato Unico de Atención	Atención de paciente SIS en la Emergencia	Paciente atendido con formato de atención	Usuario externo	ND
FECHA.....-.....-Diciembre.....-2006.....			FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR			
F-ORG-03.1						

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
Ficha N° 02						(dejar en blanco)
PROCESO/SUBPROCESO		14-Seguro Integral de Salud /14.3-Convenio y Control de Calidad				
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		00.09.00. Oficina de Seguros				
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		00.09.01. Equipo de Gestión Administrativa y 00.090.02. Equipo de Auditoria Medica				
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)
08	14.3.00.09.02-4	Formato Único de Atención	Atención de paciente SIS en Hospitalización	Paciente atendido con formato de atención	Usuario externo	NG
09	14.3.00.09.02-5	Atención de paciente SOAT	Atención de paciente SOAT	Paciente atendido	Usuario externo	NG
10	14.3.00.09.02-6	Formato de atención SIS observado	Retroalimentación de formatos de atención SIS observadas	Observación levantada	Usuario externo	NG
11	14.3.00.09.02-7	Atención de Casos Excepcionales en paciente SIS hospitalizado	Atención de Casos Excepcionales en paciente SIS hospitalizado	Informe de atención para reembolso	Usuario externo	NG
12	14.3.00.09.02-8	Formato de referencia para atención con patología excluida de beneficio SIS	Atención de Caso especial en paciente SIS	Informe de atención para reembolso	Usuario externo	NG
FECHA.....-...Diciembre.....-2006.....				FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR		
F-ORG-03.1						

MAPA GLOBAL DE LA OFICINA DE SEGUROS



ANEXO A-6

Código N° 14.4.00.09.01-1			
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.01. Equipo de Gestión Administrativa
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso Administrativo para reembolso SIS	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar las acciones técnicas y administrativas para la ejecución de las actividades pertinentes en la tramitación documentaria	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Verificar hoja de Referencia, contrato afiliación, FESE, DNI. Generar No. Historia clínica e ingresar al sistema electrónico al paciente nuevo Emitir ticket de atención de consulta Emitir formato de Atención SIS.	Módulo SIS de atención de Consulta Externa. Módulo de Admisión Caja Módulo SIS de atención de Consulta Externa.
2	Registro de usuario y Atención	Registrar datos y funciones vitales del paciente en la H.C. Prestación de la atención médica	Triage Consultorio Externo

(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
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg..HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg-HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M.		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha

ANEXO A-6

Código N° 14.4.00.09.01-1			
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.01. Equipo de Gestión Administrativa
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso Administrativo para reembolso SIS	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Obtener el reembolso de todas las prestaciones brindadas a los pacientes SIS	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
3	Registro de Atención	Sellado de órdenes solicitadas	Módulo de atención de Consulta Externa
4	Receta y dispensación de medicamentos	Se entrega el medicamento	Farmacia

(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
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg..HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg-HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoría Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINSA		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

(11) Anotaciones adicionales:

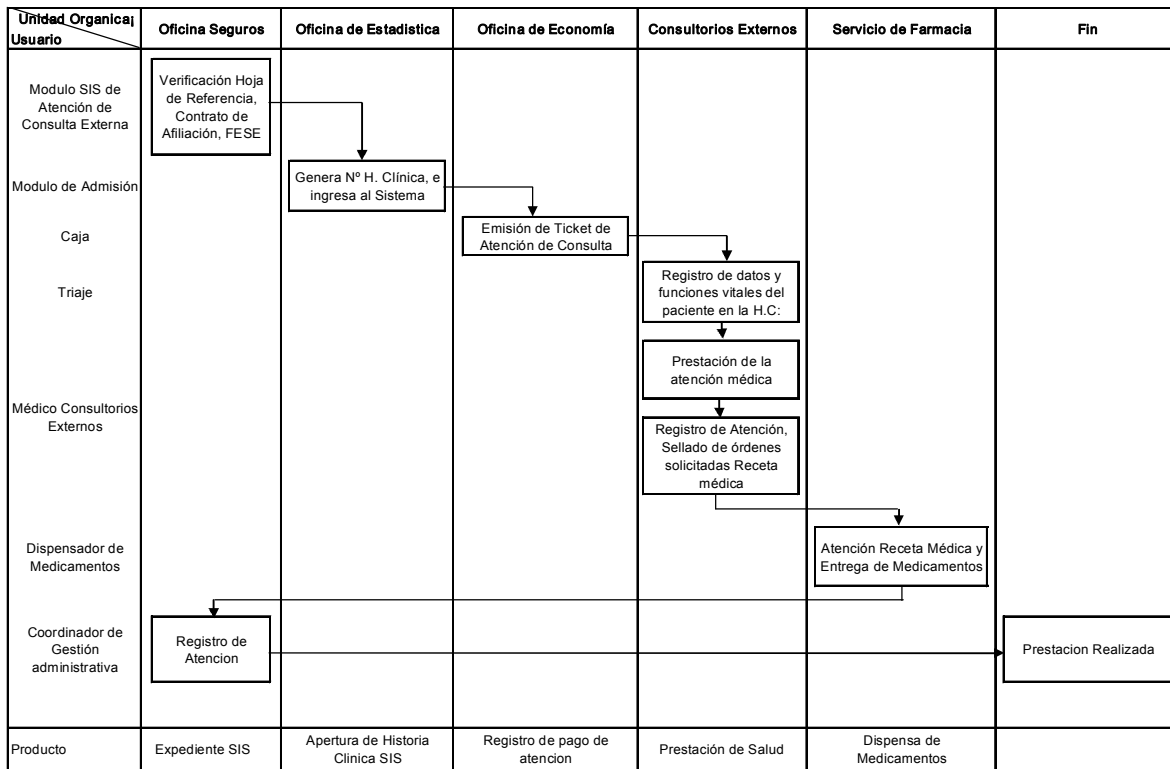
Firma de Director o Responsable

Fecha

ANEXO 9

 Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso Administrativo para reembolso SIS		
FECHA (3):	Diciembre- 2006		
CÓDIGO (4):	14.4.00.09.01-1		
PROPÓSITO (5) :	Obtener el reembolso de todas las prestaciones brindadas a los pacientes SIS		
ALCANCE (6) :	Oficina de Seguros, ODSIS (Oficina Descentralizada del SIS), SIS Central (Gerencia de Operaciones), Hospital San Bartolomé-Oficina de Seguros		
MARCO LEGAL (7) :	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA. ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Costo reembolsado por las atenciones brindadas / Costo total valorizado por las atenciones brindadas en el mes.	Reembolso realizado	Reembolsos trasferidos por la ODSIS al Hospital San Bartolomé.	Coordinador del Equipo de Gestión Administrativa
NORMAS (9)			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Enviar mensualmente el total de formatos (facturas) digitados vía correo electrónico y en físico a la ODSIS, Enviar expediente de Casos ESTANCIA y Casos UIT > 1.2 para reembolsos a ODSIS 2. Enviar expediente de Casos ESPECIALES para reembolsos a ODSIS 3. Enviar documentación de cobertura de atención de sepelio a la ODSIS para reembolso 4. Enviar documentación prestación por terceros brindada a la ODSIS para reembolso 5. Evaluar y auditar expedientes y/o prestaciones. 6. Evaluar y Reembolsar prestaciones auditadas. 7. Reembolso de todas las prestaciones no observadas.		Encargado de Reembolsos Encargado de Reembolsos Encargado de Reembolsos Encargado de Reembolsos Médico Auditor Encargado de Reembolsos Coordinador Gestión admin.
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de reembolso con las atenciones valorizadas	Documento con las remesas de los reembolsos efectuados	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia de documento con las remesas de reembolsos efectuados	Oficina de seguros	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Reembolsos, remesas		
REGISTROS (14) :	Documentos de reembolsos		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO PROCESO ADMINISTRATIVO PARA REEMBOLSO SIS



ANEXO A-6

Código N° 14.4.00.09.01-2			
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.01. Equipo de Gestión Administrativa
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso Administrativo para reembolso SOAT	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Obtener el reembolso de todas las prestaciones brindadas a los pacientes SOAT	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Registro de Usuario	Emitir de expediente de Atención con tarifario SOAT a la oficina de Economía. Facturar prestación paciente SOAT	Oficina de Seguros Oficina de Economía
2	Auditoria	Auditoria y reembolso de prestación de atención a paciente SOAT	Compañía de Seguros SOAT
3	Reembolso	Recepcionar cheque de reembolso por prestación de atención a paciente SOAT	Oficina de Economía

(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
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

(12) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 da. HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales.
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M.		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

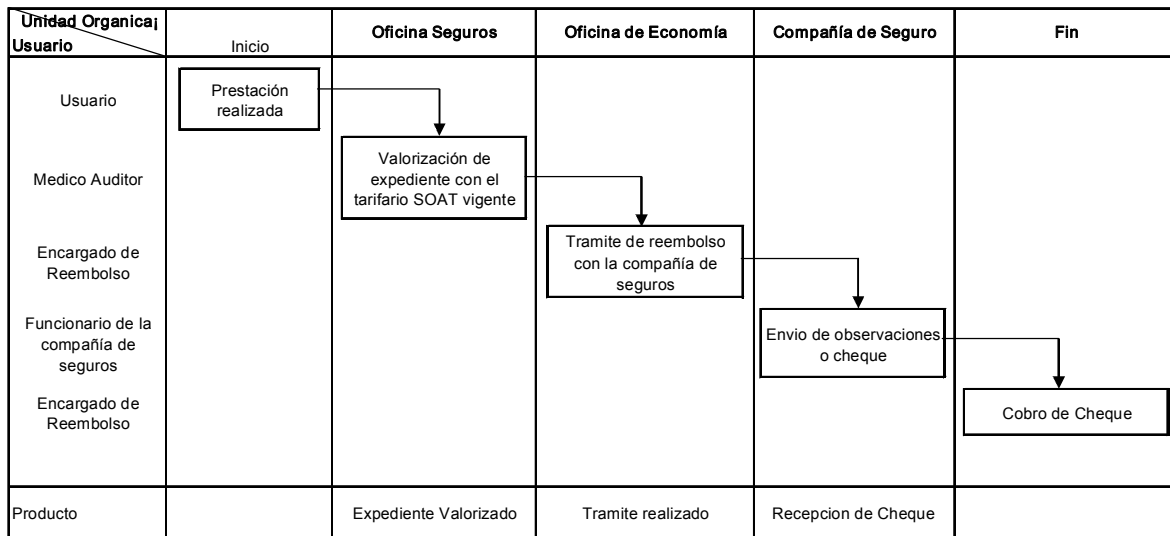
(13) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha

ANEXO 9

 Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso (1): 14-Seguro Integral de Salud	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso Administrativo para reembolso SOAT
FECHA (3):	Diciembre 2006
CÓDIGO (4):	14.4.00.09.01-2
PROPÓSITO (5) : Obtener el reembolso de todas las prestaciones brindadas a los pacientes SOAT	
ALCANCE (6) : Oficina de Seguros, Oficina de Economía, Cia. De Seguros SOAT, Hospital San Bartolomé	
MARCO LEGAL (7) : Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA. ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.	
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)	
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)
Costo valorizado por atención de pacientes SOAT / Costo total valorizado por las atenciones SOAT en el mes.	Reembolso de atención de paciente
FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informe de reembolso efectuados	Coordinador del Equipo de Gestión Administrativa
NORMAS (9) Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	1. Emisión de expedientes de atención valorizado con el Tarifario SOAT vigente a la Oficina de Economía. 2. Emisión de expediente de Atención con Tarifario SOAT a la Oficina de Economía 3. Facturación de prestación paciente SOAT 4. Auditoria y reembolso de prestación de atención a paciente SOAT 5. Recepción de cheque de reembolso de prestación de atención a paciente SOAT
	Encargado de Reembolsos Encargado de Reembolsos Encargado de Reembolsos Cia. de Seguros Médico Auditor
ENTRADAS (11)	
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)
Solicitud de reembolso	Facturación de prestación aprobada por la Cia. de Seguros
FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)	
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)
Documento con el reembolso aprobado por la Cia. de Seguros	Oficina de Economía
FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13) : Paciente SOAT, Tarifario SOAT, Reembolso efectuado	
REGISTROS (14) : Registro Económico Financiero en la Oficina de Seguros	
ANEXOS (15) : Facturación de Atenciones.	

MAPA GLOBAL DEL PROCESO PROCESO ADMINISTRATIVO PARA REEMBOLSO SOAT



ANEXO A-6

Código N° 14.3.00.09.01-3			
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.01. Equipo de Gestión Administrativa
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención SIS de sepelios	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar adecuada cobertura de sepelio en caso de paciente SIS fallecido.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Comunicación e información	Informar para conocimiento de fallecimiento de paciente SIS. Solicitar beneficio o renuncia a la cobertura de sepelio	Servicio Social Coordinador Gestión Administ.
2	Tramitación de Sepelio	Completar expediente de requisito para la atención de cobertura de sepelio	Coordinador Gestión Administ
3	Reembolso	Cobertura de atención de sepelio Enviar documentación de cobertura de atención a la ODSIS para reembolso	Servicio de Funeraria Oficina de Seguros

(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
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

(14) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg HONADOMANI SB 2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg-HONADOMANI SB 2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M.		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

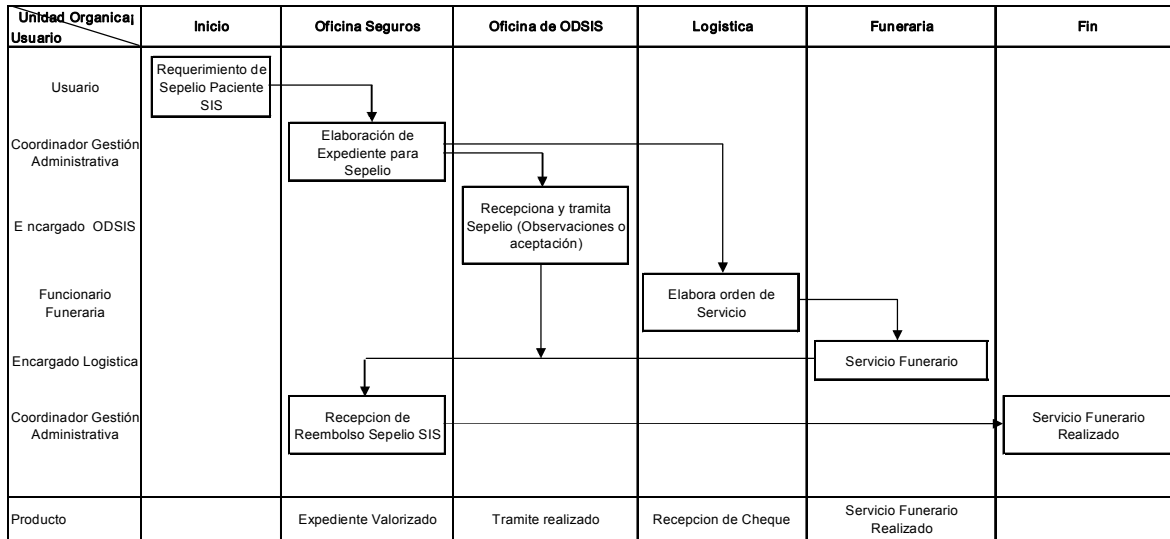
(15) Anotaciones adicionales:

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): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención SIS de Sepelios	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.01-3
PROPÓSITO (5) : Brindar al beneficiario una atención oportuna.			
ALCANCE (6) : Servicio Social, Familiar directo del fallecido, Oficina de Seguros, Servicio de Funeraria			
MARCO LEGAL (7) : Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA. ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.			
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones por beneficio de sepelio / Nº Total de atenciones registradas en el sistema ARF-SIS.	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Gestión Administrativa
NORMAS (9) Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Informar para conocimiento de fallecimiento de paciente SIS 2. Solicitar beneficio o renuncia a la cobertura de sepelio. 3. Entregar requisitos para la atención de cobertura de sepelio 4. Completar expediente de requisitos para la atención de cobertura de sepelio 5. Enviar documentación cobertura de atención sepelio a la ODSIS para reembolso 6. Cobertura de atención de sepelio		Encargado de Reembolsos Encargado de Reembolsos Encargado de Reembolsos Coordinador Gerencia adm. Encargado de Reembolso Encargado Funeraria
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requisitos para beneficio de sepelio.	Registro de beneficio de Sepelio brindado.	Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia Formato de atención de beneficio de sepelio.	Oficina de Seguros	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13) : Beneficio de sepelio			
REGISTROS (14) : Base de datos ARF-SIS			
ANEXOS (15) : Formato de atención, requisitos de sepelios			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO ATENCIÓN SIS DE SEPELIOS



ANEXO A-6

Código N°		14.3.00.09.02-1	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoria Medica
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Auditoria Medica de Atención (formato) SIS	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar la auditoria de registro del formato de atención y la pertinencia del diagnostico y tratamiento para su digitación, envío a la ODSIS y su reembolso correspondiente	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción y Registro	Recibir y registrar formatos de atención SIS de los diferentes servicios	Coordinador Auditoria Medica
2	Auditoria	Auditar formatos de atención SIS	Coordinador Auditoria Medica
3	Digitación	Digitación de formatos de atención SIS	Digitadores
4	Auditoria Electrónica	Auditar electrónicamente los formatos de atención digitados	Medico Auditor
5	Comunicación e Información	Enviar mensualmente el total de formatos digitados vía correo electrónico. Ordenar y Enviar mensualmente el total de formatos digitados en físico	Coordinador Auditoria Medica Coordinador Auditoria Medica

(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
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

(16) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg..HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINSA		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

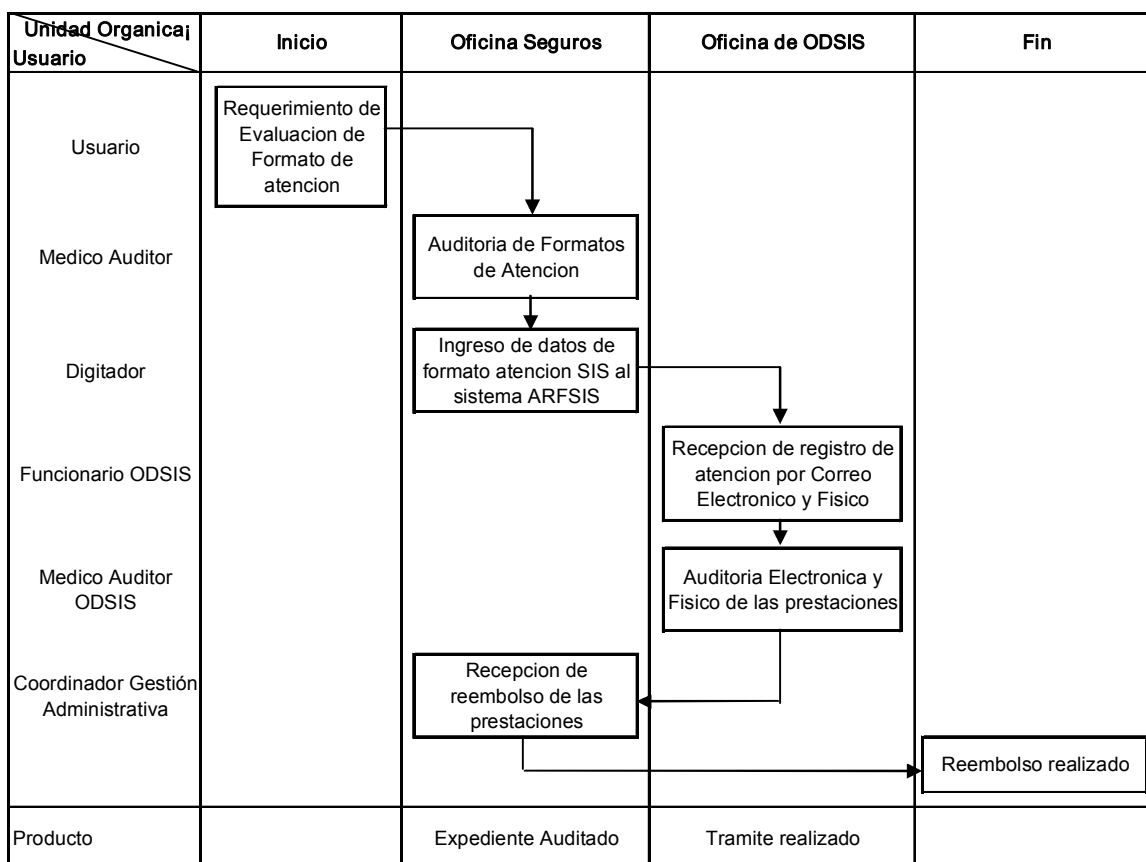
(17) Anotaciones adicionales:

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): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Auditoria Medica de Atención (formato) SIS	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-1
PROPÓSITO (5)	Realizar la auditoria de registro del formato de atención y la pertinencia del diagnóstico y tratamiento para su digitación, envió a la ODSIS y su reembolso correspondiente.		
ALCANCE (6)	Oficina de Seguros, Oficina de Seguros-Auditoria, Oficina de Seguros-Digitación.		
MARCO LEGAL (7)	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA. ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de formatos de atención auditados / Nº Total de atenciones registradas en el sistema ARF-SIS.	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Auditoria Medica. Médico Auditor
NORMAS (9) Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Recibir y registrar formatos de atención SIS de los diferentes servicios 2. Enviar mensualmente el total de formatos digitados vía correo electrónico 3. Enviar mensualmente el total de formatos digitados en físico 4. Auditar formatos de atención SIS 5. Auditar electrónicamente los formatos de atención digitados 6. Digitar formato de atención SIS		Oficina de Seguros Coordinador Auditoria Medica Coordinador Auditoria Medica Auditor Médico Auditor Médico Digitadores
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato Único de Atención	Sistema de Registro ARF-SIS	Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia Formato Único de atención del Paciente SIS	Oficina de Seguros	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Auditoria de registro, pertinencia de diagnostico y tratamiento		
REGISTROS (14)	Base de datos ARF-SIS		
ANEXOS (15)	Formato Único de atención, Reglas de validación CIE-X		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO AUDITORIA MEDICA DE TENCION (FORMATO) SIS



ANEXO A-6

Código N°		14.00.09.02-2	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoria Medica
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de paciente SIS en la Consulta Externa	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar al paciente SIS, una atención oportuna y de Calidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Verificación y Registro	Verificar hoja de referencia, contrato de afiliación, FESE, DNI	Modulo SIS de atención de Consulta Externa.
2	Atención	Generar Nro. Historia Clínica e ingresar al sistema electrónico al paciente nuevo Emitir ticket de atención de consulta Emitir formato de Atención SIS	Digitadores Caja Módulo SIS de atención de Consulta Externa Triaje
3	Terminación y dispensación	Registro de datos y funciones vitales del paciente en la H.C. Prestación de la atención médica Sellado de órdenes solicitadas Entrega de Medicamento	Consultorio Externo Modulo SIS de atención de C.Ext. Servicio de Farmacia

(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
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

(18) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg..HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg-HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINSA		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

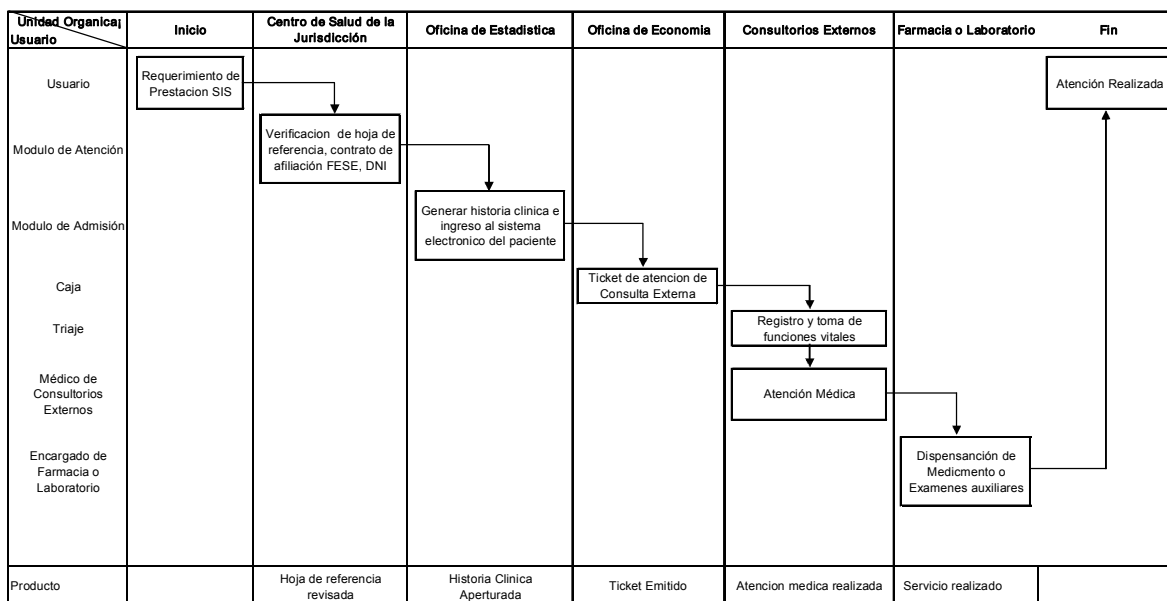
(19) Anotaciones adicionales:

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): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de pacientes SIS en consulta externa	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-2
PROPÓSITO (5)	Brindar al paciente SIS, una atención oportuna y de calidad		
ALCANCE (6)	Modulo de atención de consulta externa, Modulo de admisión, caja, modulo SIS de atención de Consulta Externa, Triage, Consultorio Externo, Módulo de atención de consulta Externa Farmacia.		
MARCO LEGAL (7)	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA. ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones en consulta externa / N° Total de atenciones registradas en el sistema ARF-SIS.	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Auditoria Medica. Médico Auditor
NORMAS (9) Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Verificar hoja de referencia, contrato de afiliación, FESE, DNI 2. Sellado de órdenes solicitadas 3. Historia Clínica e ingresar al sistema electrónico al paciente nuevo 4. Emitir ticket de atención de consulta externa 5. Registrar datos y funciones vitales del paciente en la H. C. 6. Prestación de la atención Médica		Oficina de Seguros Coordinador Auditoria Medica Modulo de admisión Caja Triage Consultorios Externos
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de Referencia	Establecimiento de salud de referencia	Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia Formato de atención de Paciente SIS atendido.	Oficina de Seguros	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Paciente SIS, Consulta Externa, Atención de Calidad		
REGISTROS (14)	Base de datos ARF-SIS		
ANEXOS (15)	Formato de Atención SIS, Formato de referencia SIS		
F-ORG-10.0			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO ATENCIÓN DE PACIENTE SIS EN LA CONSULTA EXTERNA



ANEXO A-6

Código N°		14.3.00.09.02-3	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoria Medica
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de paciente SIS en la Emergencia	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar al paciente SIS, una atención oportuna y de Calidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Registro y Evaluación	Identificación y Evaluación de paciente SIS	Servicio Social de Emergencia
2	Atención	Generar Nro. Historia Clínica e ingresar al sistema electrónico al paciente nuevo Emitir ticket de atención de consulta	Digitadores
3	Terminación y dispensación	Emitir formato de Atención SIS Registro de datos y funciones vitales del paciente en la H.C. Prestación de la atención médica Sellado de órdenes solicitadas Entrega de Medicamento	Caja Módulo SIS de atención de Consulta Externa Triaje Consultorio Externo Modulo SIS de atención de C.Ext. Servicio de Farmacia

(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
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

(20) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg..HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg-HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINS		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

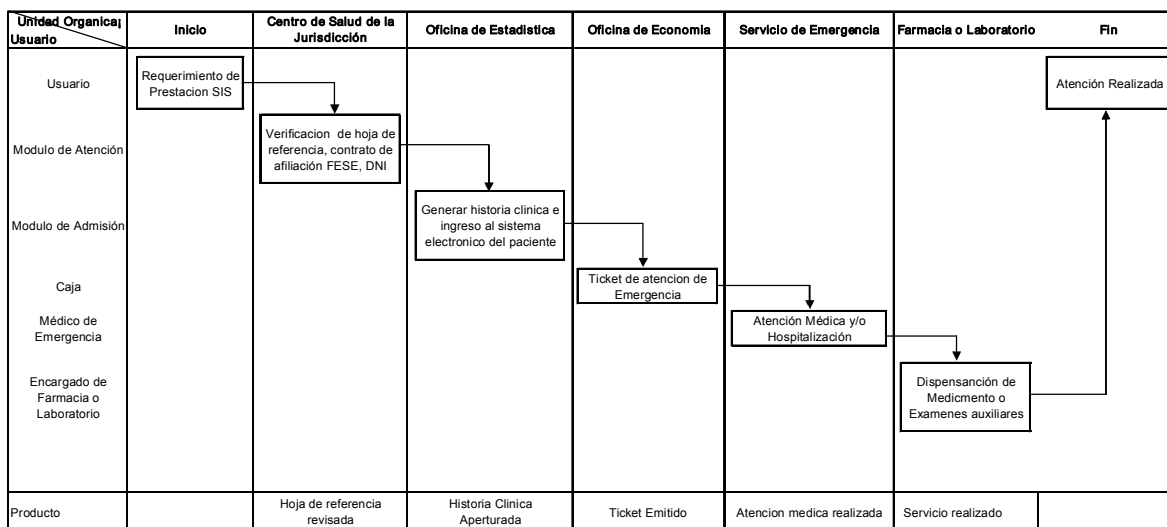
(21) Anotaciones adicionales:

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): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de pacientes SIS en consulta externa	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-3
PROPÓSITO (5)	: Brindar al paciente SIS, una atención oportuna y de calidad		
ALCANCE (6)	: Servicio Social de Emergencia, Módulo de Admisión, Caja, Modulo SIS de atención de Emergencia, Servicio de Emergencia, Farmacia.		
MARCO LEGAL (7)	: Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA. ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones en emergencia / N° Total de atenciones registradas en el sistema ARF-SIS.	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Auditoria Medica. Médico Auditor
NORMAS (9)			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Identificación y Evaluación del paciente SIS 2. Generación de Historia Clínica e ingresar al sistema electrónico al paciente nuevo 3. Emitir ticket de atención de consulta externa 4. Emitir formato de atención SIS, sellado de órdenes solicitadas 5. Prestación de la atención Médica 6. Entrega de Medicamentos		Oficina de Seguros Modulo de Admisión Caja Servicio de Emergencia Servicio de Emergencia Servicio de Farmacia
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de Referencia	Establecimiento de salud de referencia	Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia Formato de atención de Paciente SIS atendido.	Oficina de Seguros	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: Paciente SIS, Consulta Externa, Atención de Calidad		
REGISTROS (14)	: Base de datos ARF-SIS		
ANEXOS (15)	: Formato de Atención SIS, Formato de referencia SIS		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO ATENCIÓN DE PACIENTE SIS EN LA EMERGENCIA



ANEXO A-6

Código N°		14.3.00.09.02-4	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoria Medica
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de paciente SIS en Hospitalización	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar al paciente SIS, una atención oportuna y de Calidad	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Atención y registro de pacientes	Prestación de la atención médica en consulta externa o emergencia	Servicio de Emergencia o Consultorio Externo
2	Terminación y dispensación	Registro de hospitalización con orden medica	Modulo de admisión
3	Atención medica	Prestación de la atención médica en hospitalización	Servicio de Hospitalización
4	Liquidación	Emisión de liquidación	Cuentas Corrientes
5	Alta	Verificación del alta del paciente	Modulo de enfermería de hospitalización
		Verificación de documentación SIS y de sellado de alta de enfermería	Modulo SIS Emergencia

(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
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

(22) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg. HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINSA		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

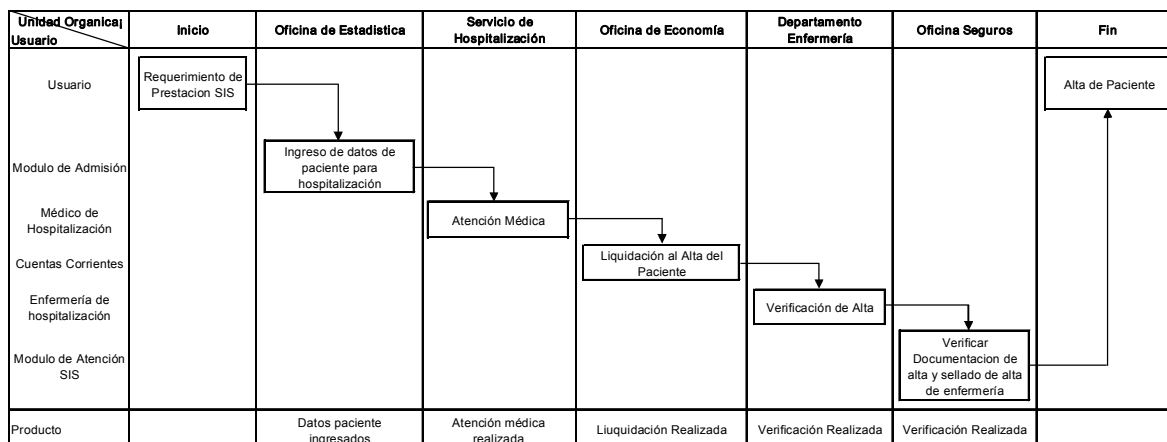
(23) Anotaciones adicionales:

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): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de pacientes SIS en Hospitalización	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-4
PROPÓSITO (5)	Brindar al paciente SIS, una atención oportuna y de calidad		
ALCANCE (6)	Servicio Social de Emergencia, Módulo de Admisión, Caja, Modulo SIS de atención de Emergencia, Servicio de Emergencia, Farmacia.		
MARCO LEGAL (7)	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA. ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones en Hospitalización / Nº Total de atenciones registradas en el sistema ARF-SIS.	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Auditoria Medica. Médico Auditor
NORMAS (9)			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Prestación de la atención médica en consulta externa o emergencia 2. Registro de hospitalización con orden medica 3. Prestación de la atención medica en hospitalización 4. Liquidación de alta SIS 5. Verificación de alta de paciente 6. Verificar documentación SIS y de sellado de alta de enfermería		Servicio de Emergencia o C.E. Modulo de Admisión Servicio de Hospitalización Cuentas corrientes Modulo de enfermería hospit. Modulo SIS Emergencia
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de Referencia	Establecimiento de salud de referencia	Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia Formato de atención de Paciente SIS atendido.	Oficina de Seguros	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Servicio de Hospitalización		
REGISTROS (14)	Base de datos ARF-SIS		
ANEXOS (15)	Formato de Atención SIS, Formato de referencia SIS		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO ATENCION DE PACIENTE SIS EN HOSPITALIZACION



ANEXO A-6

Código N°		14.3.00.09.02-5	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoria Medica
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de paciente SOAT	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar al paciente SIS, una atención oportuna y de Calidad	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Atención y registro de pacientes	Verificación y vigencia de documentos SOAT	Servicio de Emergencia o Consultorio Externo
2	Atención medica	Generar N°. Historia Clínica e ingresos al sistema electrónico al paciente SOAT	Modulo de admisión
3	Liquidación	Emitir ticket de atención de consulta	Caja
4	Alta	Prestación de la atención médica	Servicio de Emergencia
5	Terminación	Prestación de la atención médica en hospitalización	Servicio de hospitalización
		Emisión de liquidación de alta SOAT	Cuentas Corrientes o caja
		Verificación del alta del paciente	Modulo de enfermería de hospitalización
		Emitir expediente de atención SOAT a la Oficina de seguros	Modulo SIS Emergencia
		Emitir expediente de atención con tarifario SOAT a la oficina de Economía	Oficina de Seguros

(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
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

(24) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg. HONADOMANI. SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI. SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINSA		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

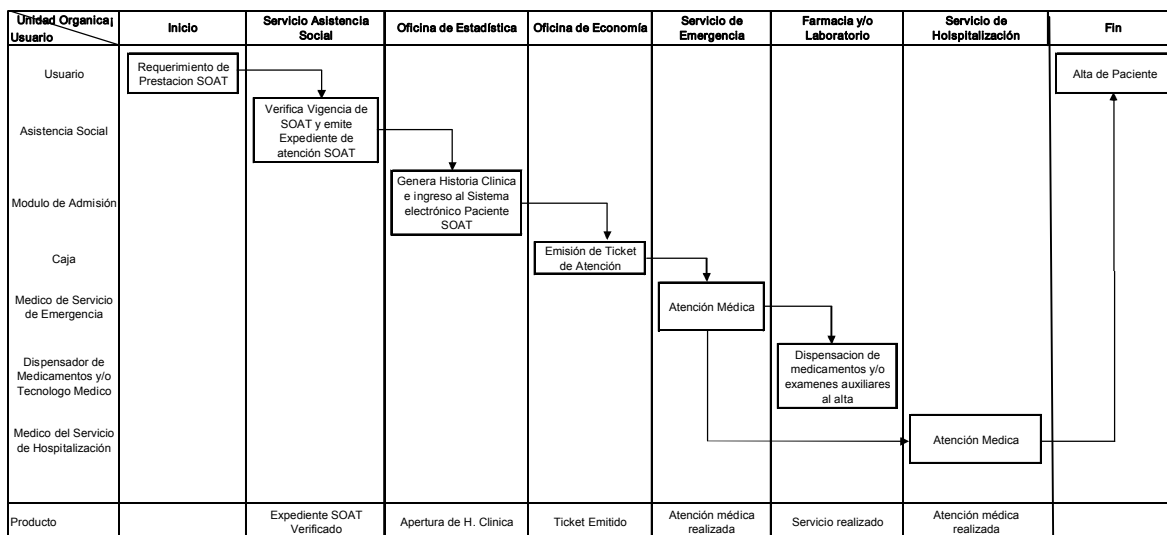
(25) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha
---------------------------------	-------

ANEXO 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de pacientes SOAT	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-5
PROPÓSITO (5)	Brindar al paciente SOAT, una atención oportuna y de calidad		
ALCANCE (6)	Servicio Social, Módulo de Admisión, Servicio de Emergencia, Servicio de Hospitalización, Caja o cuentas corrientes, Módulo de enfermería de Hospitalización, Oficina de Seguros		
MARCO LEGAL (7)	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA. ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones de por accidentes de tránsito / Nº Total de atenciones realizadas en Emergencia.	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Gestión administrativa
NORMAS (9)			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Verificación y vigencia de documentos SOAT, emitir expediente atención SOAT 2. Generar Nº de Historia Clínica e Ingresos al sistema electrónico paciente SOAT 3. Emitir ticket de atención de consulta 4. Prestación de la atención médica 5. Prestación de la atención médica en hospitalización 6. Emisión de Liquidación SOAT. 7. Verificar documentación alta del paciente 8. Emitir expediente de Atención con Tarifario SOAT a la Oficina de Economía		Servicio Social Módulo de Admisión Servicio de Hospitalización Servicio de Emergencia Servicio de Hospitalización Caja o Cuentas Corrientes Módulo SIS Enfermería Hosp. Oficina de Seguros
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de atención SOAT	Registro en la Emergencia	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia Formato de atención de Paciente SOAT atendido.	Oficina de Seguros	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Paciente SOAT, Atención de Emergencia		
REGISTROS (14)	Base de datos ARF-SIS		
ANEXOS (15)	Historia Clínica de Atención de Emergencia, Hospitalización		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO ATENCIÓN DE PACIENTE SOAT



ANEXO A-6

Código N° 14.3.00.09.02-6			
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoria Medica
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Retroalimentación de formatos de atención SIS observadas	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Levantar observaciones del formato de atención por auditoria electrónica en ODSIS, para su reembolso correspondiente.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Recibir documentos con relación de formatos de atención observadas por auditoria electrónica de la ODSIS	Oficina de Seguros
2	Auditoria de Formato	Auditoria formato de atención según motivo de observación y regla de validación	Oficina de Seguros-Coordinador de Auditoria medica.
3	Comunicación y Coordinación	Adjuntar copias para sustento de levantamiento de observación de cada formato de atención. Enviar documento con relación de formatos de atención observados y su correspondiente sustento para levantamiento de observación	Oficina de Seguros

(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
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

(26) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg. HONADOMANI. SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI. SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINSA		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

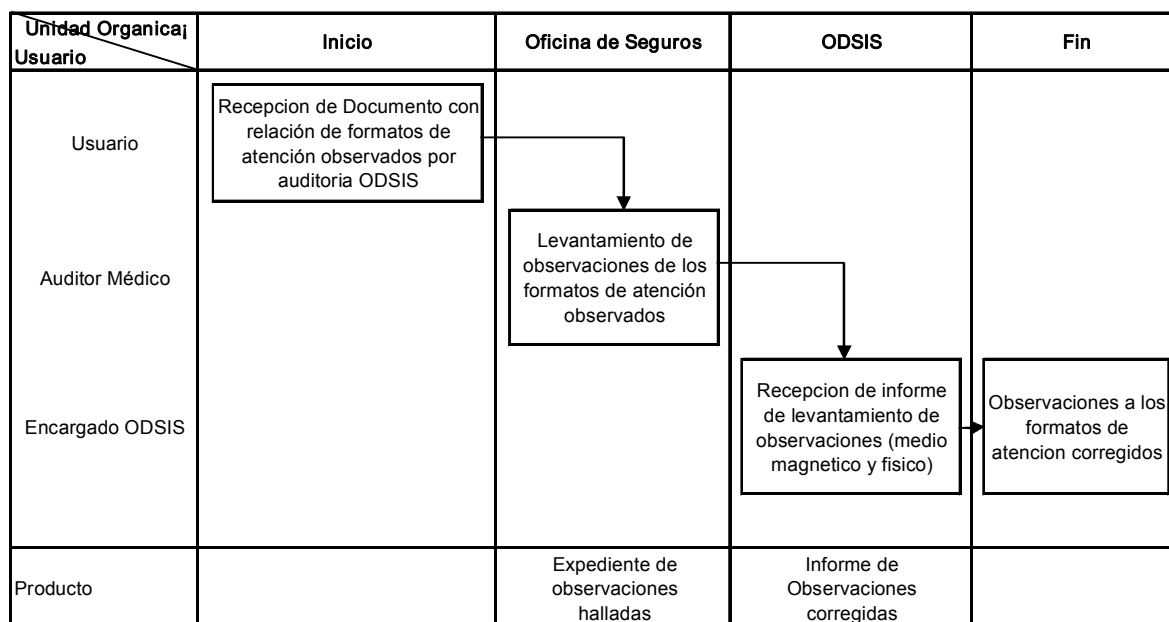
(27) Anotaciones adicionales:

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): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Retroalimentación de formatos de atención SIS observadas	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-6
PROPÓSITO (5)	Levantar las observaciones realizadas por la ODSIS.		
ALCANCE (6)	Oficina de Seguros, Oficina de Seguros-Auditoria		
MARCO LEGAL (7)	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA. ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones levantadas / N° Total de atenciones Observadas por la ODSIS en el mes.	Formato de atención Levantado y registrado	Informe de retroalimentación	Coordinador del Equipo de Auditoria
NORMAS (9)			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Recibir documento con relación de formatos de atención observadas por auditoria Electrónica de la ODSIS Oficina de Seguros 2. Enviar documento con relación de formatos de atención observados y su correspondiente sustento para levantamiento de observación Oficina de Seguros 3. Auditar formato de atención según motivo de observación y regla de validación Oficina de Seguros-Auditoria		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de atención Observados	Documento con la relación de formatos de atenciones observadas por la ODSIS	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia de formato de atención observados por la ODSIS	Oficina de Seguros	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Casos observados, levantamiento de casos, retroalimentación		
REGISTROS (14)	Informe de retroalimentación		
ANEXOS (15)	Formato de atención		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO RETROALIMENTACIÓN DE FORMATOS DE ATENCIÓN SIS OBSERVADAS



ANEXO A-6

Código N°		14.3.00.09.02-7	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoria Medica
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de Casos Excepcionales en paciente SIS hospitalizado	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar al paciente SIS, una atención de calidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Seguimiento	Seguimiento de paciente SIS hospitalizado Solicitar informe medico de paciente SIS de caso excepcional a medico de sala Enviar solicitud de aceptación de CASO ESTANCIA vía correo electrónico a ODSIS	Oficina de Seguros
2	Comunicación y Coordinación	Enviar expediente con solicitud para aprobación de CASO UIT>1.2 a ODSIS Aceptar caso como ESTANCIA vía correo electrónica	ODSIS (Oficina Descentralizada del SIS)
3		Aceptar caso como UIT>1.2 en físico Enviar expediente de Casos ESTANCIA y Casos UIT>1.2 para reembolsos a ODSIS.	Oficina de Seguros

(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
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

(28) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg..HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg-HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINSA		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

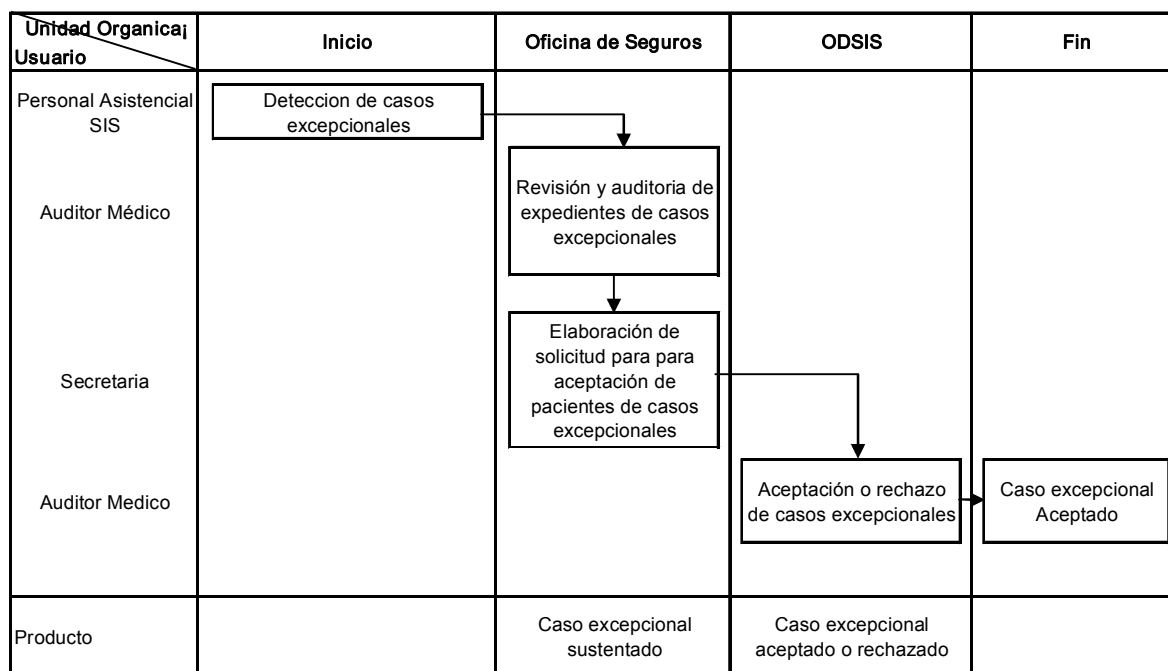
(29) Anotaciones adicionales:

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): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Retroalimentación de formatos de atención SIS observadas	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-7
PROPÓSITO (5) : Brindar al paciente SIS de caso excepcional, una atención de calidad			
ALCANCE (6) : Oficina de Seguros, ODSIS (Oficina Descentralizada del SIS)			
MARCO LEGAL (7) : Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA. ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SADM.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones por accidentes de tránsito / Nº Total de atenciones realizadas en emergencia	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Auditoria
NORMAS (9)			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Seguimiento de pacientes SIS hospitalizados 2. Solicitar informe medico de paciente SIS de caso excepcional a medico de sala 3. Enviar solicitud para aprobación de CASO UIT>1.2 a ODSIS 4. enviar expediente de casos ESTANCIA y casos UIT>1.2, para reembolso a ODSIS 5. Aceptar caso como ESTANCIA vía correo electrónico 6. Aceptar caso como UIT>1.2 en Físico		Oficina de Seguros Oficina de Seguros Oficina de Seguros Oficina de seguros ODSIS ODSIS
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de atención Observados	Documento con la relación de formatos de atenciones observadas por la ODSIS	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia de formato de atención observados por la ODSIS	Oficina de Seguros	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13) : Casos observados, levantamiento de casos, retroalimentación			
REGISTROS (14) : Informe de retroalimentación			
ANEXOS (15) : Formato de atención			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO ATENCION DE CASOS EXCEPCIONALES EN PACIENTES SIS HOSPITALIZADOS



ANEXO A-6

Código N°		14.3.00.09.02-8	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoria Medica
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de Caso Especial en Paciente SIS	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Incluir como beneficiario SIS a pacientes con patología excluida, y dar una atención con calidad.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Seguimiento	Evaluar Referencia con patología beneficiaria del SIS. Solicitar informe medico de paciente SIS de caso especial	Oficina de Seguros
2	Comunicación y Coordinación	Enviar expediente con solicitud para aprobación de CASO ESPECIAL a ODSIS Aceptar caso ESPECIAL Enviar expediente de caso ESPECIAL para reembolso a ODSIS	Oficina de Seguros ODSIS (Oficina Descentralizada del SIS) Oficina de Seguros

(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
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

(30) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg..HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg-HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINSA		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

(31) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o responsable

Fecha

ANEXO 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de Paciente SIS como caso especial	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-8
PROPÓSITO (5) : Brindar al paciente SIS considerado como caso especial, una atención oportuna y de calidad.			
ALCANCE (6) : Oficina de Seguros, ODSIS (Oficina Descentralizada del SIS)			
MARCO LEGAL (7) : Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA. ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones de Casos Especiales. / Nº Total de atenciones en el Sistema ARF-SIS durante el mes	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Auditoria
NORMAS (9) Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Evaluar referencia con patología beneficiaria del SIS 2. Solicitar informe medico de paciente SIS de caso especial 3. Enviar expediente con solicitud para aprobación de CASO ESPECIAL a ODSIS 4. Enviar expediente de casos ESPECIALES para reembolsos 5. Aceptar caso Especial		Oficina de Seguros Oficina de Seguros Oficina de Seguros ODSIS ODSIS
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de referencia y/o solicitud de evaluación como caso especial	Registro de atención de casos especiales en el sistema ARF-SIS	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia de formato de atención observados por la ODSIS	Oficina de Seguros	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13) : Casos ESPECIAL			
REGISTROS (14) : Base de datos ARF-SIS			
ANEXOS (15) : Formato de atención SIS, Formato de referencia SIS			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO ATENCIÓN DE CASO ESPECIAL EN PACIENTE SIS

