

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE SALUD

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CERTIFICADO DE SALUD	FECHA: 23/01/08
		CÓDIGO: H-02

PROPÓSITO:	Otorgar al Interesado en Certificado de Salud donde hace constar el estado de salud de una persona que ha sido atendida en el Hospital.
ALCANCE:	Dirección General / Trámite Documentario Of. de Economía / Caja Dpto. / Servicio Médico, Dpto. de Apoyo al Tratamiento / Laboratorio / Rayos X
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 13° y 24° de la Ley N° 26842. Ley General de l Salud Pública (20.07.97) • Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. • Numeral 44,1° del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos	N° de Certificados	Sistema de Trám.Doc.	Informática
Indicador = $\frac{\text{N° de Cert. Atendidos}}{\text{N° de Cert. Recibidos}}$			

NORMAS

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.
Interesado	2. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos en el TUPA, y presenta al Técnico Adm. de Caja.
Caja/Técnico Administrativo	3. Revisa solicitud, efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor), se archiva.
Interesado	4. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Téc. Administrativo de trámite documentario.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	5. Revisa que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, registra en el libro y deriva : Secretaría de Dpto. médico.

**PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO DE SALUD**

Tecnólogo Médico/ Laboratorio	6. Toma muestra al solicitante y procede a sacar los resultados de la muestra.
Tecnólogo Médico/ Rayos X	7. Toma placa y procede a sacar los resultados de la misma.
Dpto. Médico Secretaría	8. Registra los resultados de Patología Clínica y de Rayos X en el libro de certificados emitidos.
Médico Especialista	9. Recibe los resultados de Patología Clínica y de Rayos X, y evalúa los resultados del solicitante. 9.1 Si no es favorable los resultados, se anota en el certificado e informa al paciente, caso contrario; 9.2 Si el resultado es favorable, se elabora el Certificado de Salud, se sella y se firma.
Secretaría	10. Registra el Certificado de Salud en el libro y lo deriva.
Trámite Documentario Técnico Administrativo	11. Revisa, registra y archiva el certificado de salud. - Ubica, registra y entrega el certificado de salud y el interesado firma el cuaderno de cargo.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato de solicitud revisado por el interesado	Interesado	165 (Mensual)	M
Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.	Interesado	165 (Mensual)	M

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Certificado de Salud	Interesado	165 (Mensual)	M

DEFINICIONES:	Serología (Patología Clínica), es el análisis que se realiza al solicitante. Rayos X : Son las placas que se realiza al solicitante.
REGISTROS :	Solicitud Libro Registro
ANEXOS :	Flujograma Solicitud Certificado de Salud

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE SALUD

PROCEDIMIENTO PROPUESTO: CERTIFICADO DE SALUD (Hospitales de Lima y Callao)

