

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Copia de Historia Clínica o Epicrisis	FECHA: 23/01/08
		CÓDIGO: H-4

PROPÓSITO:	Entregar la copia justificada y fedateada de Historia Clínica o Epicrisis a requerimiento del interesado.
ALCANCE:	Dirección General/Trámite documentario Oficina de Economía/caja Oficina de Estadística e Informática
MARCO LEGAL:	- Art. 15 inciso I) de la Ley 26842 del 20 de julio del 1997 - 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
Número copias documentos	Número de copias	Trámite Documentarios	Oficina de Estadística e informática
Expedientes atendidos = $\frac{\text{Numero de Copias Atendidas}}{\text{Numero de Copias solicitadas}}$			

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). Solo se emitirá la copia de Historia Clínica o epicrisis después de las 24 horas de haber sido atendido en el Hospital f). En caso de Perdida de la solicitud (cargo), el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

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 establecidos en el TUPA así mismo entrega la solicitud según modelo al Interesado.
Interesado	2.- Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA, y presenta al Técnico Administrativo /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 al interesado, y el 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. Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello, V° B° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA. 6. Entrega solicitud al Técnico Administrativo de Estadística e Informática.

PROCEDIMIENTO COPIA FEDATEADA DE LA HISTORIA CLINICA O EPICRISIS

Ofic..Estadística e Informática/Técnico Administrativo	7. Registra solicitud en libro, deriva solicitud al Técnico de Archivo para que ubique la Historia Clínica del interesado.
Ofic..Estadística e Informática/Técnico Archivo	8. Ubica Historia Clínica, adjunta solicitud a la Historia Clínica, y entrega al Técnico Administrativo, registrando su salida en libro de registro
Ofic..Estadística e Informática/Secretaria	9.- Ubica Historia Clínica y solicitud. De estar conforme fotocopia la Historia Clínica o epicrisis
Ofic..Estadística e Informática/fedatario	10.- Ubica y verifica las fotocopias con las originales de la Historia Clínica, sella y firma las fotocopias. Y entrega los documentos a secretaria.
Ofic..Estadística e Informática/Secretaria	11.- Ubica la Historia Clínica con las fotocopias fedateadas, revisa y verifica solicitud de acuerdo al pedido
Ofic..Estadística e Informática/Técnico Archivo	12.- Recibe Historia Clínica y archiva en la Unidad de Archivo
Trámite/Documentario Técnico Administrativo	13.- Ubica la fotocopia fedateada de la Historia Clínica 14.- Ubica solicitud, y ubica la Historia Clínica (fotocopia) fedateada 15.- Registra Historia Clínica en el cuaderno de cargo, sella y firma solicitud
Interesado	16.- Recibe la Fotocopia fedateada de la Historia Clínica o Epicrisis.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato-Solicitud Dirigida al director del Hospital por el interesado o Representante legal	Interesado o Representante legal	10 (Mensual)	Mecanizado
Copia de Documento Nacional de Identidad del titular o Representante legal	Interesado o Representante legal	10 (Mensual)	Mecanizado
Historia Clínica	Interesado o Representante legal	10 (Mensual)	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia fedateada de Historia Clínica o Epicrisis	Interesado o Representante Legal	10 (Mensual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	Historia Clínica (H.C.): Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica
REGISTROS :	1. Solicitud 2. Libro de Registro / Documentario 3. Libro de Registro / Historia Clínica 4. Cuaderno de Registro
ANEXOS :	1. Flujograma 2. Solicitud y Formato

