

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Informe Mdico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico	FECHA:	14/01/08
		CÓDIGO:	H-3

PROPÓSITO:	Otorgar el Documento a solicitud de parte, información respecto al estado de salud de un paciente atendido en el Hospital
ALCANCE:	Dirección General/Trámite Documentario Oficina de Economía/ Caja Departamento de Estadística e Informática Departamento Asistencial
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> Art. 15° y 24° de la Ley N° 26842 de fecha 20 de Julio de 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
Expedientes Atendidos	Número de Informes atendido	Sistema Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
$\text{Exped. Atendidos} = \frac{\text{Numero de Informes Atendidos}}{\text{Numero de Informes Recibidos}}$			

NORMAS

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Solo se emitirá el Informe Medico, psicosomático, Psicológico u Odontológico Atención después de las 24 horas de haber sido atendido en el Hospital.
- 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. Hace la consulta al interesado si es persona natural o Jurídica, si es SI: 2.-Orienta sobre el tramite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al Interesado
Interesado	3.- Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA, y presenta al Técnico Administrativo de Caja
Caja / Técnico Administrativo	4.- 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	5.-Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario

Trámite Documentario / Técnico Administrativo	6. 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. 7. Entrega solicitud a la Secretaria de la Oficina de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo	8. Registra solicitud en libro, deriva solicitud al Técnico de Archivo para que ubique la Historia Clínica del interesado.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo	9. 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	10.-Registra el expediente/solicitud y la Historia clínica y deriva a la Secretaria del Departamento Asistencial.
Departamento Asistencial/Secretaria/ medico	11.-Recibe Historia Clínica y solicitud, verifica si la atención médica se encuentra registrada en la Historia Clínica. 11.1. De estar conforme elabora el Informe Médico, psicosomático, psicológico, odontológico con los datos registrados en la Historia Clínica. 11.2. Caso contrario elabora Informe de No Atención 12.- Elabora y sella el Informe medico, psicosomático, psicológico u odontológico.
Departamento Asistencia/Jefe de Departamento	13.-Revisa y firma el Informe Médico, psicosomático, psicológico u odontológico y deriva a secretaria.
Departamento Asistencial/Secretaria	14.-Registra y deriva el Informe psicosomático, psicológico u odontológico y entrega la Historia Clínica a la secretaria de Estadística e Informática.
Departamento Asistencial/Técnico de archivo	15.-Revisa y archiva la Historia Clínica en la Unidad de archivo
Departamento Asistencial/Secretaria	16.- Verifica el tipo de personería y si es persona Jurídica, envía a secretaria de la Dirección General.
Dirección General/ Secretaria	17.- Revisa los documentos y elabora el oficio y deriva el expediente al Director.
Dirección General/ Director General	18.- Revisa y verifica el informe y firma el Oficio.
Departamento Asistencial/Secretaria	19.- Sella y registra el Oficio en el cuaderno de cargo y deriva a tramite documentario.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	20.- Registra y entrega a currier el sobre que contiene, el oficio y el Informe Médico psicosomático, psicológico u odontológico.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Repres. Legal, según Modelo	Interesado o Representante Legal	25 (Mensual)	Mecanizado
2. Copia de Documento Nacional de Identidad del Titular o Representante Legal	Interesado o Representante Legal	25 (Mensual)	Mecanizado
3. Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	25 (Mensual)	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico	Interesado o Representante Legal	25 (Mensual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. 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

**PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO O ODONTOLOGICO
(Hospitales de Lima y Callao)**

