



“AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”



HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO

SUB DIRECCION EJECUTIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Trujillo, Perú – 2008

I.-Datos Generales

Objetivos:

Determinar los procesos que realiza la Sub Dirección Ejecutiva, mediante la especificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento que se brinda al interno y externo de la institución.

Alcance:

El presente Manual será aplicado por el personal de la Sub Dirección Ejecutiva y los miembros de la Comisión Especial del Hospital Belén de Trujillo.

Aprobación y Actualización:

El presente Manual es aprobado por Resolución Directoral

II.-DATOS DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento y Codificación:

√ Certificado Médico para otorgamiento de Pensión de Invalidez

Código: SDE - 001

Finalidad:

Establecer el procedimiento técnico administrativo para la expedición del Certificado Médico previsto en el Decreto Supremo N° 166-2005-EF, en el Hospital Belén de Trujillo.

Base Legal:

- Ley N° 26842, ley general de salud.
- Ley N° 27023, ley que modifica el artículo 26° de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones referidas a la Declaración de Invalidez.
- Decreto Supremo N° 166-2005-F que aprueba medidas complementarias para aplicación de la Ley 27023 referente a la solicitud de pensión de invalidez
- Resolución Ministerial N° 476-2006-MINSA que aprueba Directiva Sanitaria N° 003-MINSA-DGSP-V-01

Requisitos:

- Consulta médica por especialista (s)
- Evaluación por Comisión Especial

Etapas del procedimiento:

DESCRIPCION	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Inicio del Procedimiento: El usuario presenta solicitud según formato que recaba en trámite documentario adjunta copia de DNI, y recibo de pago, registra y deriva a triaje (Serv. Fisioterapia y Rehabíl.)	2	Técnico de Trámite Documentario
2. Triaje: Evalúa y determina los especialistas que intervendrán en la atención del paciente y al final de cada turno alcanzará a Secretaria de Estadística la relación de paciente que solicitaron certificado de Incapacidad, detallando las especialidades por donde pasara el usuario.	10	Médico Fisioterapista
3. Admisión Consulta Externa: De acuerdo a la orden de triaje si es continuador le darán la cita y si es nuevo se le apertura la Historia Clínica y se le asignará las citas, para los especialistas por las que pasará el paciente.	4	Técnico
4. Caja: Usuario realizará el pago correspondiente por este servicio y recibe la boleta de pago.	2	Cajero
5. Consultorios Externos: La técnica de Enfermería al enterarse que es paciente que requiere certificado de incapacidad , además de la boleta de pago le solicita la indicación que recibió del médico en triaje y lo adhiere como parte de la H.C, así mismo coloca el formato que llenará el especialista y pasa la Historia al consultorio Médico, al termino de la consulta ordena H.C, revisa que este completa y devuelve al archivo clínico: - Especialista A, examina, registra datos en H.C. y llena formato	2	Técnico de Enfermería
	15	Médico Especialista
	2	Técnico de Enfermería
- Especialista B, igual que el procedimiento anterior realiza el técnico de enfermería y el especialista en el consultorio B	15	Médico Especialista
	2	Técnico de Enfermería
- Especialista C, igual que el procedimiento anterior realiza el técnico de enfermería y el especialista en el consultorio C	15	Médico Especialista
	2	Técnico de Enfermería
6. Secretaria de Estadística: Con la relación de pacientes que ha recibido de triaje solicita al archivo las H. C. y derivará a la Sub Dirección con cargo al término de las consultas.	10	Secretaria.
7. Secretaria de Sub Dirección: Recibe expediente y coloca el formato numerado previo registro en libro traslada a Comisión Evaluadora	2	Secretaria
8. Comisión Especial: La comisión en su conjunto evalúan la	15	Comisión

Historia Clínica, si es conforme elabora el Certificado de Incapacidad y entregan a secretaria, de ser necesario pueden solicitar la presencia del paciente.		Especial
9. Secretaria de Sub Dirección : Recibe Certificado de Incapacidad original, saca fotocopia autentica y anexa a historia clínica, y pasa el Certificado original a tramite documentario y luego toda la H.C. devuelve a secretaria de la Unidad de Estadística	5	Secretaría
10. Tramite Documentario: Recibe, registra y entrega el Certificado Médico para otorgamiento de Pensión de Invalidez al interesado previa firma con DNI y/o huella digital	2	Técnico
TOTAL TIEMPO	102'	

Duración : 1 hora con 42 minutos

Frecuencia : Diario

Formularios : Anexos

- a) F – 521 .- Informe de Evaluación Médica de Incapacidad - D.S.Nº 166-2005-EF (Anexo 4 de la Directiva Nº 003-MINSA/DGSP-V-01)
- b) Instructivo del Informe de Evaluación Médica de Incapacidad
- c) F – 522 .- Certificado Médico - D.S.Nº 166-2005-EF (Anexo 5 de la Directiva Administrativa Nº 003- MINSA/DGSP-V-01)
- d) Instructivo del llenado del Certificado Médico

FLUJOGRAMA: CERTIFICADO MÉDICO PARA OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ

