



Resolución Directoral

Callao, 07 de Agosto de 2019

VISTOS:

El Informe N° 517-2017-DPCAP-HNDAC-C, de fecha 12 de diciembre de 2017 emitido por el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica; el Informe N° 720-2018-DPCAP-HNDAC-C, de fecha 24 de noviembre de 2018 emitido por el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica; el Memorando N° 504-2019-UO-OEPE-HNDAC, de fecha 08 de mayo de 2019 emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y el Informe N° 319-2019, de fecha 25 de julio de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842, *Ley General de Salud* y modificatorias, señala que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, el artículo 9° del *Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo*, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2006-SA y modificatorias, señala que los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo están obligados a garantizar la calidad y seguridad de la atención que ofrecen a sus pacientes, a proporcionarles los mayores beneficios posibles en su salud, a protegerlos integralmente contra riesgos innecesarios y satisfacer sus necesidades y expectativas en lo que corresponda;

Que, el Estado, busca realizar y promover acciones destinadas a la mejora de los servicios de salud que se prestan a los usuarios que asisten a los diferentes hospitales del país, puesto que constituye derecho de los mismos, recibir servicios de salud, bajo estándares de calidad, lo cual coadyuvará a la seguridad del paciente;

Que el Documento Técnico: Sistema de Gestión de la Calidad en Salud, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 519-2006/MINSA, refiere que en octubre del 2004, con el establecimiento de la Alianza Mundial por la Seguridad del Paciente se concretó tomar medidas encaminadas a mejorar la seguridad de los pacientes;

Que, mediante documentos de vistos, el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica remite a la Dirección General el Manual de Procesos y Procedimientos Asistenciales del Servicio de Patología Clínica; y el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos del Servicio de Patología Clínica del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, para su revisión y aprobación;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos Asistenciales del Servicio de Patología Clínica, es un documento técnico que tiene como objetivo establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que corresponda al servicio, detallando sus actividades y flujos; contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital; normar y estandarizar la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos y los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos del Servicio de Patología Clínica, es otro importante documento técnico que tiene como objetivo facilitar el cumplimiento de



las funciones administrativas, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas; servir de documento de orientación e instructivo para el personal que labora en las diferentes áreas del Servicio de Patología Clínica y facilitar la ejecución de las acciones de control;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, órgano asesor encargado de brindar asistencia técnica en la formulación y la actualización de los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes, ha emitido opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta de los referidos Manuales, informando que cumplen con la normatividad vigente;

Que, los Manuales mencionados, son documentos técnicos de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de sub procesos y de procesos organizacionales, incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación, mejorando además, el sistema de información y consulta para el personal involucrado, resultando procedente su aprobación;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General en el literal j) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, aprobado según Ordenanza Regional N° 000006;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 26842, *Ley General de Salud*, y modificatorias; la Ley N° 27658, *Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado*; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, *Ley del Procedimiento Administrativo General*, el Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el *Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo*; y la Ordenanza Regional N° 000006, que aprueba el *Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión*;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el "Manual de Procesos y Procedimientos Asistenciales del Servicio de Patología Clínica" del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, MAPRO-DPCAP-SPC-002, Edición N° 001, el cual se encuentra contenido en ciento cuarenta y nueve (149) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución

ARTÍCULO 2°.- APROBAR el "Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos del Servicio de Patología Clínica" del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, MAPRO-DPCAP-SPC-001, Edición N° 001, el cual se encuentra contenido en treinta y cuatro (34) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las Oficinas y Departamentos de la Entidad, para los fines correspondientes.

ARTÍCULO 4°.- PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Institucional (www.hndac.gob.pe) en cumplimiento de la Ley N° 27806, *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y modificatorias.

Regístrese, publíquese y archívese.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión

Dr. Yoni Daniel Gómez Arenas

DIRECTOR GENERAL
CMP 013701 RNE 22912

[Handwritten signature]



R. HERRERA M.




E. ARANDA H.



R. BONILLAS R.



J. BRICEÑO V.

	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 1 de 34

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”



Elaborado por: DPCAP-SPC MC. MITZI RODRIGUEZ FARFAN


Revisado por:

DG-DAGC	MC.	Jesús Américo Briceño Vicuña
DG-DAGPSS	Lic.	Jorge Luis Collan Salinas
OEPE	CPC.	Rocio Ingrid Bonillas Ramírez
OEPE - UO	Sra.	Silvana Piscocoya Gamarra
OEA	Lic.	Elliot Charles Aranda Huamán
OAJ	Abog.	Rubén Armando Herrera Mestanza


Aprobado por: DG MC. Yoni Daniel Gómez Arenas

Resolución Directoral N.º 275-2019 Fecha: 07/08/2019



	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 2 de 34

INDICE

	Capítulo I	INTRODUCCION DEL MANUAL	Pag. 03
	Capítulo II	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	Pag. 04
	Capítulo III	BASE LEGAL DEL MANUAL	Pag. 04
	Capítulo IV	PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL	Pag. 05 - 31
	4.1.	Procedimientos para la Programación de Citas	Pag. 06 - 08
	4.2.	Procedimientos para la Recepción de la Solicitud de Exámenes Clínicos	Pag. 09 - 11
	4.3.	Procedimientos en la Participación de la Adquisición de Bienes	Pag. 12 - 14
	4.4.	Procedimiento Acuerdos, Convenios y Contratos	Pag. 15 - 17
	4.5.	Procedimientos para la Selección del Recurso Humano	Pag. 18 - 20
	4.6.	Procedimientos para la Capacitación y Entrenamiento del Recurso Humano	Pag. 21 - 23
	4.7.	Procedimientos para La Selección de Equipamiento	Pag. 24 - 26
	4.8.	Procedimientos para el Control del Estado situacional de Equipos Médicos	Pag. 27 - 30
	4.9.	Procedimientos para la Calificación de Proveedor.	Pag. 31 - 34



R. BONILLAS R.



R. HERRERA M.




W. ORGANIZACION



J. BRICEÑO V.



J. L. COLLAN S.

	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 3 de 34

CAPITULO I: INTRODUCCION DEL MANUAL

1.1. INTRODUCCION

Este Manual Administrativo nace de la necesidad de tener un documento escrito que nos sirva como un instrumento de comunicación y coordinación que permita transmitir en forma ordenada y sistemática información necesaria para el buen desempeño del Servicio de Patología Clínica del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión. En este sentido, se ha llevado a cabo la elaboración del presente Manual, que nos servirá como instrumento normativo para mejorar la organización y funcionamiento de nuestro servicio.

Este Manual tiene como ventajas:

- Ser fuente permanente de información sobre los procedimientos administrativos del Laboratorio.
- Ser una ayuda para hacer efectivos los procedimientos (son una versión "Oficial" y además evitan los argumentos de "Desconocimiento")
- Facilita la fijación, estableciendo estándares de aplicación.
- Posibilitan la normalización de actividades es decir todos procederán de la misma forma.
- Ser de utilidad para la capacitación de nuevos empleados
- Aumentará la fijación en la realización de Actividades.
- Posibilitará una delegación efectiva.

Como se ha mencionado líneas arriba, este Manual describe los procedimientos administrativos del laboratorio facilitando el trabajo ya que se establece un sistema de información que sirve de consulta para todo el personal involucrado en las tareas descritas, permitiendo conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas administrativas.



R. ARANDA M.



R. HERRERA M.



R. BONILLAS R.




U. ORGANIZACION



J. L. COLLAN S.



J. BRICEÑO V.

	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniél Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 4 de 34

CAPITULO II: OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

2.1. OBJETIVOS

Artículo 1°. - El presente Manual de Procedimientos Administrativos tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar el cumplimiento de las funciones administrativas, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas.
- Servir de documento de orientación e instructivo para el personal que labora en las diferentes áreas del Servicio de Patología Clínica.
- Facilitar la ejecución de las acciones de control.

2.2. ALCANCE


Artículo 2°. - El presente Manual de Procedimientos Administrativos, es de aplicación obligatoria por el personal que conforma Servicio de Patología Clínica del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

CAPITULO III: BASE LEGAL DEL MANUAL

3.1. BASE LEGAL

Artículo 3°. - Se indican las Normas Legales que amparan el presente manual:

- a. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- b. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- e. D.L. N° 1161, Ley de Organización y Funciones del MINSa
- f. Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSa, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del HNDAC.
- g. Resolución Directoral N° 162-2011-DG-HNDAC Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- h. Ordenanza Regional N° 00006, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.

	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N° 001
		Página 5 de 34


- i. Norma Técnica Peruana NTP- ISO 1901 – 2001, Sistemas de Gestión de la Calidad fundamentos y vocabularios
- j. Norma Técnica Peruana NTP – 833-940 -2004, Guía de aplicación de la Norma Técnica NTP- ISO 9001:2001 en el sector Salud.

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS

Artículo 4º: - Identificación de procesos y sub procesos, indicando procedimientos

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVO	CRITERIOS POR ELEMENTOS DE GESTIÓN	Programación de citas
		Recepción de la Solicitud de Exámenes Clínicos
		Participación en la Adquisición de Bienes
		Acuerdos, Convenios y Contratos
		Selección de
		Capacitación y Entrenamiento del Recurso Humano
		Selección del Equipamiento
		Control de equipos críticos
Calificación del proveedor		




	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 6 de 34

4.1. PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE CITAS AL LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	ADMINISTRATIVO		
SUB PROCESO	CRITERIOS DE ELEMENTOS DE GESTION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE CITAS PARA ANALISIS CLINICO	Fecha	Mayo-2019
		Código	DPCAP-PC-PR-001
PROPÓSITO	<ul style="list-style-type: none"> Describir el procedimiento para brinda una adecuada atención en el Laboratorio Clínico. 		
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica 		
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM Reglamento de la Ley N° 27657 (Procesos y Subprocesos) D.L. N°1161 Ley de Organización y funciones MINSA Ley N° 26842- Ley General de Salud Ley No. 27657-Ley del Ministerio de Salud 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de citas/mes	Cita	Registro	Personal de admisión de Laboratorio
NORMAS			
Norma Técnica No. 072-MINSA-DGSP-V.01 INS – Norma Técnica de Procedimiento Vigentes.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	a) Se recepciona la solicitud de exámenes clínicos. b) Se identifica al usuario. c) Se ingresan los datos del usuario en el sistema brindándole la fecha de la cita para toma de muestra. d) En caso de los pacientes oncológicos o hematológicos se brindará la cita para el mismo día y se colocará el sello de MUY UYGENTE en la solicitud de exámenes, salvo que el paciente requiera preparación especial para el examen solicitado. e) Se brindarán las recomendaciones de preparación de acuerdo al examen solicitado.		
TERMINO	f) Registrar la cita		



	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 7 de 34



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Paciente solicita cita	Registros	Diaria	Manual y/o magnético
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cita concedida	Registros	Diaria	Manual y/o magnético
DEFINICIONES :			
<ul style="list-style-type: none"> Día y hora en que el Paciente debe asistir al servicio de Laboratorio para la toma de muestra de análisis clínicos. 			
REGISTROS:			
<ul style="list-style-type: none"> Registros del Servicio de Patología Clínica 			
ANEXOS :			
<ul style="list-style-type: none"> Flujograma 			




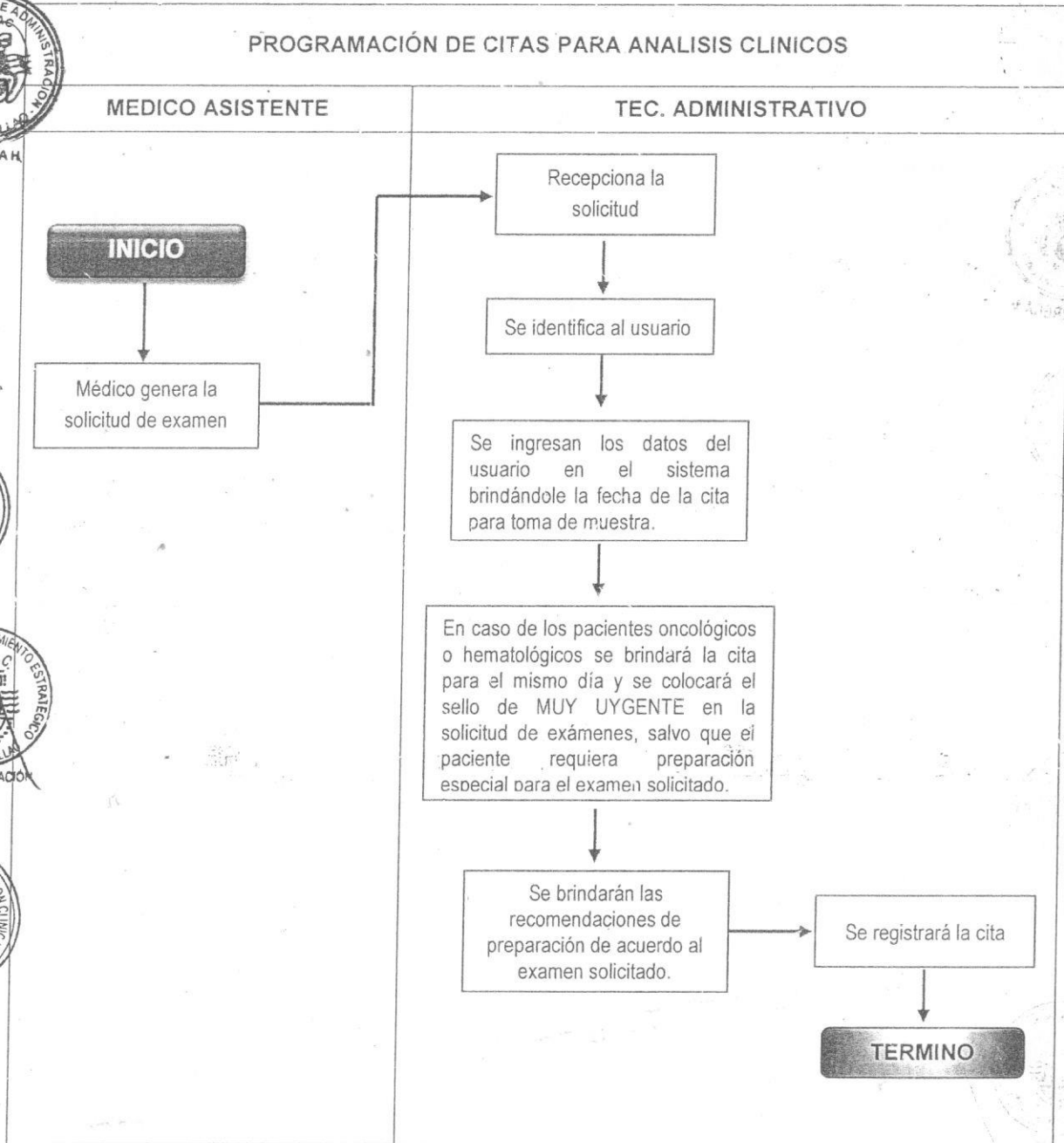

	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 8 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO:




	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 9 de 34

4.2. PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE LA SOLICITUD DE EXAMENES CLINICO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO : ADMINISTRATIVO			
SUB PROCESO : CRITERIOS DE ELEMENTOS DE GESTION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCION DE LA SOLICITUD DE EXAMENES CLINICOS	Fecha	Mayo-2019
		Código	DPCAP-PC-PR-002
PROPÓSITO:	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar la atención en el Laboratorio Clínico. 		
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica 		
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM Reglamento de la Ley N° 27657 (Procesos y Subprocesos) D.L. N° 1161 Ley de Organización de Funciones del MINSa Ley N° 26842- Ley General de Salud Ley No. 27657-Ley del Ministerio de Salud 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de citas/mes	cita	Registro	Personal de admisión de Laboratorio
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica No. 072-MINSA-DGSP-V.01 INS – Norma Técnica de Procedimiento Vigentes 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> a. Paciente presenta la solicitud para exámenes clínicos. b. Recepcionar la solicitud para exámenes clínicos, para la atención o cita. c. Todas las solicitudes deberán ser elaboradas por el médico tratante y deben tener los datos completos y estar debidamente firmada y sellada indicando claramente su CMP. d. Todas las solicitudes deberán presentarse conteniendo la siguiente información, la cual se encuentra detallada en la Norma Técnica 022-MINSA/DGSP-V.01 		
TERMINO	<p>Identificación del paciente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombres y Apellidos del Paciente, edad, sexo, número de HC. Consultorio o Nro. de Servicio y Cama. Diagnóstico presuntivo. Nombres y apellidos, firma y colegiatura del profesional solicitante. Señalar los exámenes solicitados. <ul style="list-style-type: none"> e. Registrar si es URGENTE o MUY URGENTE o PRIORIDAD 		



	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica	Edición N° 001
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 10 de 34

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Paciente presenta solicitud	Registros	Diaria	Manual y/o magnético

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recepción de la solicitud	Registros	Diaria	Manual y/o magnético

DEFINICIONES:

- **Examen Clínico:** Son pruebas que se realizan para analizar muestras de sangre, orina, heces y tejidos corporales del cuerpo.
- La solicitud del examen de laboratorio es suscrito por el médico tratante.

REGISTROS:

- Registros del Servicio de Patología Clínica

ANEXOS :

- Flujograma





MANUAL

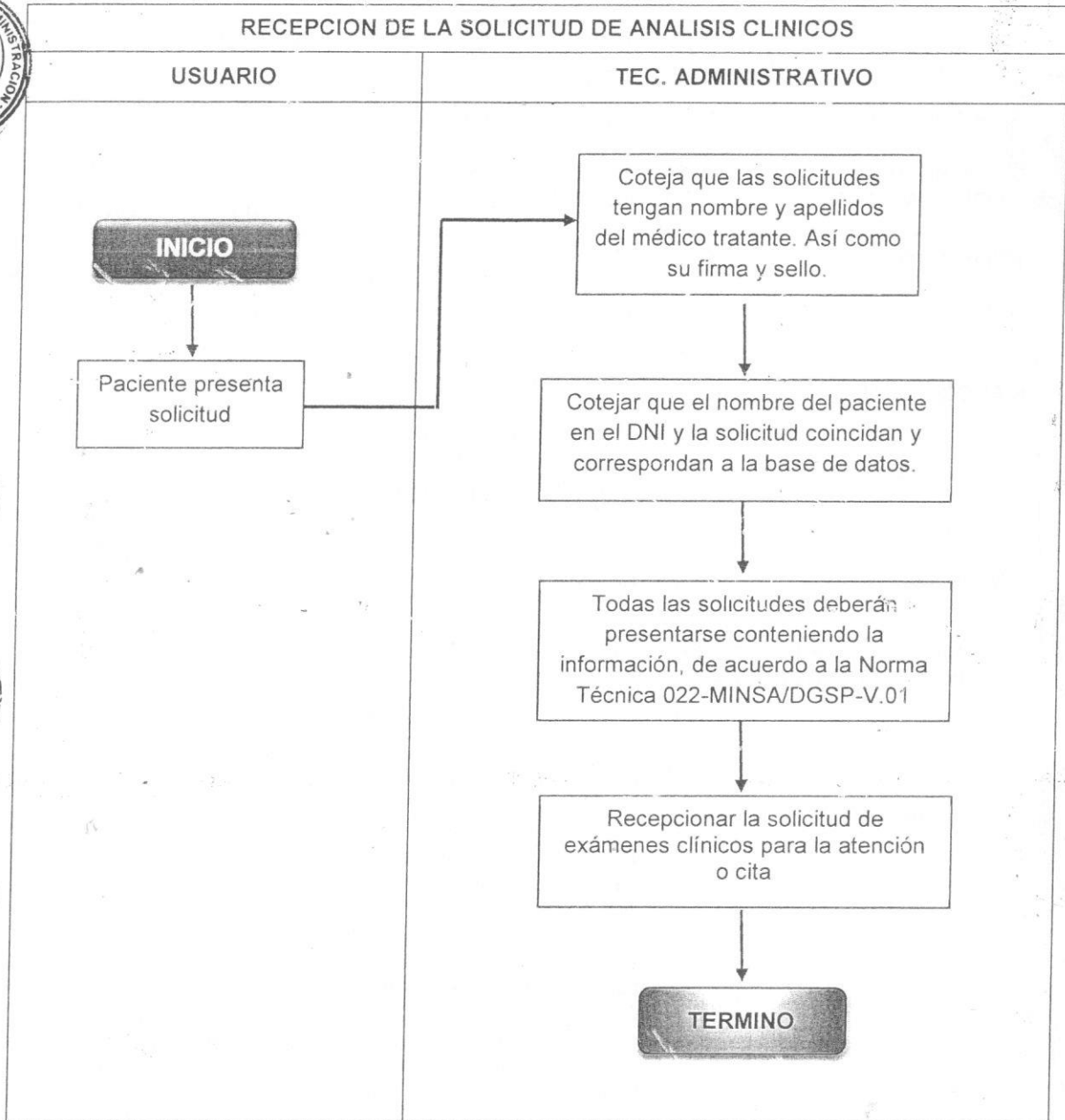
MAPRO- DPCAP- SPC – 001

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica –
Servicio de Patología Clínica
Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

Edición N° 001

Página 11 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO:



R. HERRERA M.



R. BÓNILLAS R.




U. ORGANIZACIÓN



J. BRICENO V.




J. L. COLLAN S.

	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 12 de 34

4.3. PROCEDIMIENTO: PARTICIPACION EN LA ADQUISICION DE BIENES

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	ADMINISTRATIVO		
SUB PROCESO	CRITERIOS DE ELEMENTOS DE GESTION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PARTICIPACION EN LA ADQUISICION DE BIENES	Fecha	Mayo-2019
		Código	DPCAP-PC-PR-003
PROPÓSITO	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar la atención en el Laboratorio Clínico. Normatizar los procedimientos para una adecuada adquisición de bienes. 		
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica 		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM Reglamento de la Ley N° 27657 (Procesos y Subprocesos) D.L. N° 1161 Ley de Organización de Funciones del MINSA Ley N° 26842- Ley General de Salud Ley No. 27657-Ley del Ministerio de Salud 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de proveedores	proveedor	Registro	Logístico de Laboratorio
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica No. 072-MINSA-DGSP-V.01 INS – Norma Técnica de Procedimientos Vigentes. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	SELECCIÓN DEL PROVEEDOR: <ol style="list-style-type: none"> El Laboratorio participará en la selección de proveedores para la adquisición de un bien o servicio. Los usuarios directos (Responsable de Áreas) evaluará la idoneidad de los proveedores de servicios, equipos, insumos y reactivos, para satisfacer en forma consistente los requisitos especificados. Es recomendable que los proveedores seleccionados cuenten con las certificaciones nacionales e internacionales de calidad de los fabricantes y de los productos ofertados. Asimismo se recomienda que los fabricantes y distribuidores nacionales cuenten con certificaciones de Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Almacenamiento otorgados por la autoridad nacional competente. Si se realizan las adquisiciones de equipos, insumos y reactivos, en convocatorias o licitaciones públicas, las bases deben contener las especificaciones detalladas de cada bien solicitado, a fin de poder seleccionar al proveedor más adecuado, garantizando la calidad del bien adquirido Los equipos, insumos y reactivos que se comercialicen en el mercado deben poseer obligatoriamente la autorización Respectiva por el organismo nacional competente. 		



	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica	Edición N° 001
	Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Página 13 de 34



TERMINO	<p>f. Los usuarios directos (Responsable de Área) deben verificar que al ingreso de los insumos, reactivos y equipos sean compatibles con las especificaciones.</p> <p>g. En el caso de que un producto no cumpla con los requisitos especificados se debe informar a la Oficina de Logística.</p> <p>h. Si el producto fuera observado al momento de la recepción deberá indicarse el plazo para su cambio por parte del proveedor. Si el producto fuera observado durante su utilización se deberá considerar el cambio de producto, lote, marca o proveedor.</p> <p>i. El Laboratorio deberá mantener un registro de los productos y bienes que utiliza, conservando los protocolos de calidad de la casa fabricante, copia de la autorización de comercialización y las pruebas de Control de Calidad Interno realizadas en el servicio.</p> <p>j. Registrar el producto</p>		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Selección del proveedor	Registros	Mensual	Manual y/o magnético
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Registro del producto	Registros	Según necesidad	Manual y/o magnético
DEFINICIONES :			
<p>Proceso por Tipo de Selección.- Procedimientos administrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> Especificaciones Técnicas.- Descripciones y características técnicas y fundamentales de bienes o suministros a adquirir; Estas son elaboradas por los responsables de los diferentes, servicios y oficinas de la entidad. 			
REGISTROS:			
<ul style="list-style-type: none"> Registros del Servicio de Patología Clínica 			
ANEXOS:			
<ul style="list-style-type: none"> Flujograma 			





MANUAL

MAPRO- DPCAP- SPC – 001

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica –

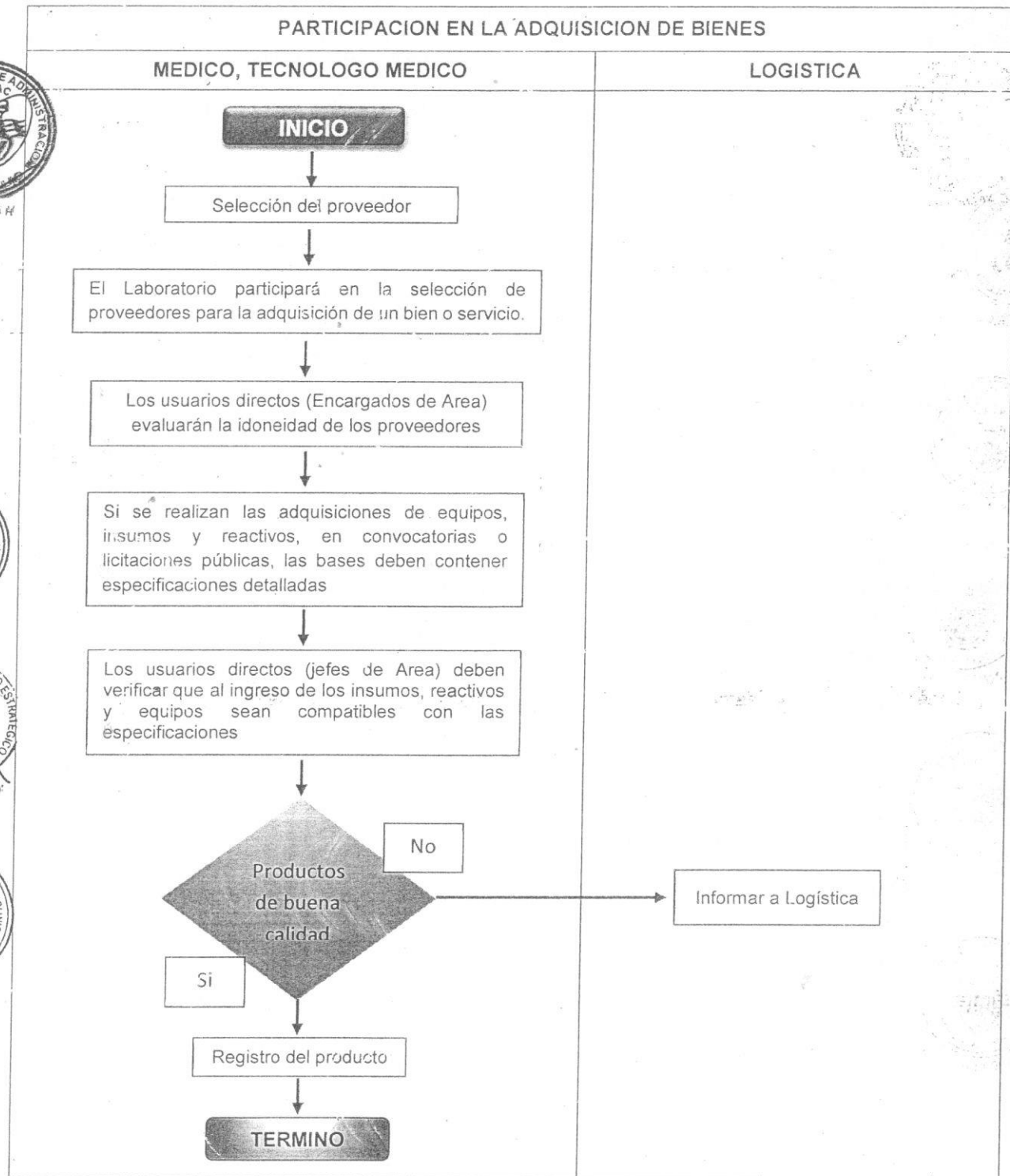
Servicio de Patología Clínica


Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

Edición N° 001

Página 14 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO:




	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 15 de 34

04.04. PROCEDIMIENTO: ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	ADMINISTRATIVO		
SUB PROCESO	CRITERIOS DE ELEMENTOS DE GESTION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS	Fecha	Mayo-2019
		Código	DPCAP-PC-PR-004
PROPÓSITO	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar la atención en el Laboratorio Clínico. 		
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica 		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM Reglamento de la Ley N° 27657 (Procesos y Subprocesos) Ley N° 26842- Ley General de Salud Ley No. 27657-Ley del Ministerio de Salud 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de convenios	Convenio	Registro	Logístico de Laboratorio
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica No. 072-MINSA-DGSP-V.01 INS – Norma Técnica de Procedimientos Vigentes 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	<p>a. Los acuerdos, convenios o contratos, para adquirir servicios, equipos, insumos o reactivos, indicarán las expectativas del proveedor y el usuario, reflejando el mutuo acuerdo de las partes y estarán sujetos al marco legal vigente.</p> <p>b. Los acuerdos, convenios o contratos deben ser revisados y actualizados periódicamente, incorporándose los cambios pertinentes en la medida que estos sean necesarios y se ajusten a las normas vigentes establecidas.</p>		
TERMINO	<p>c. Contrato, acuerdo o convenio realizado</p>		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Propuesta de acuerdos, convenios o contratos	Registros	Mensual	Manual y/o magnético



	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 16 de 34

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Acuerdos, convenios o contratos firmados	Registros	Según necesidad	Manual y/o magnético

DEFINICIONES :

El Contrato: Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.

El Convenio: Es, en Derecho, una decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas. Es el control externo que existe para la conducta humana en pocas palabras las normas que rigen nuestra conducta social. Constituye una de las fuentes del derecho.

Acuerdo: Decisión sobre algo tomada en común por varias personas.

REGISTROS: Registros del Servicio de Patología Clínica

ANEXOS:

- Flujograma




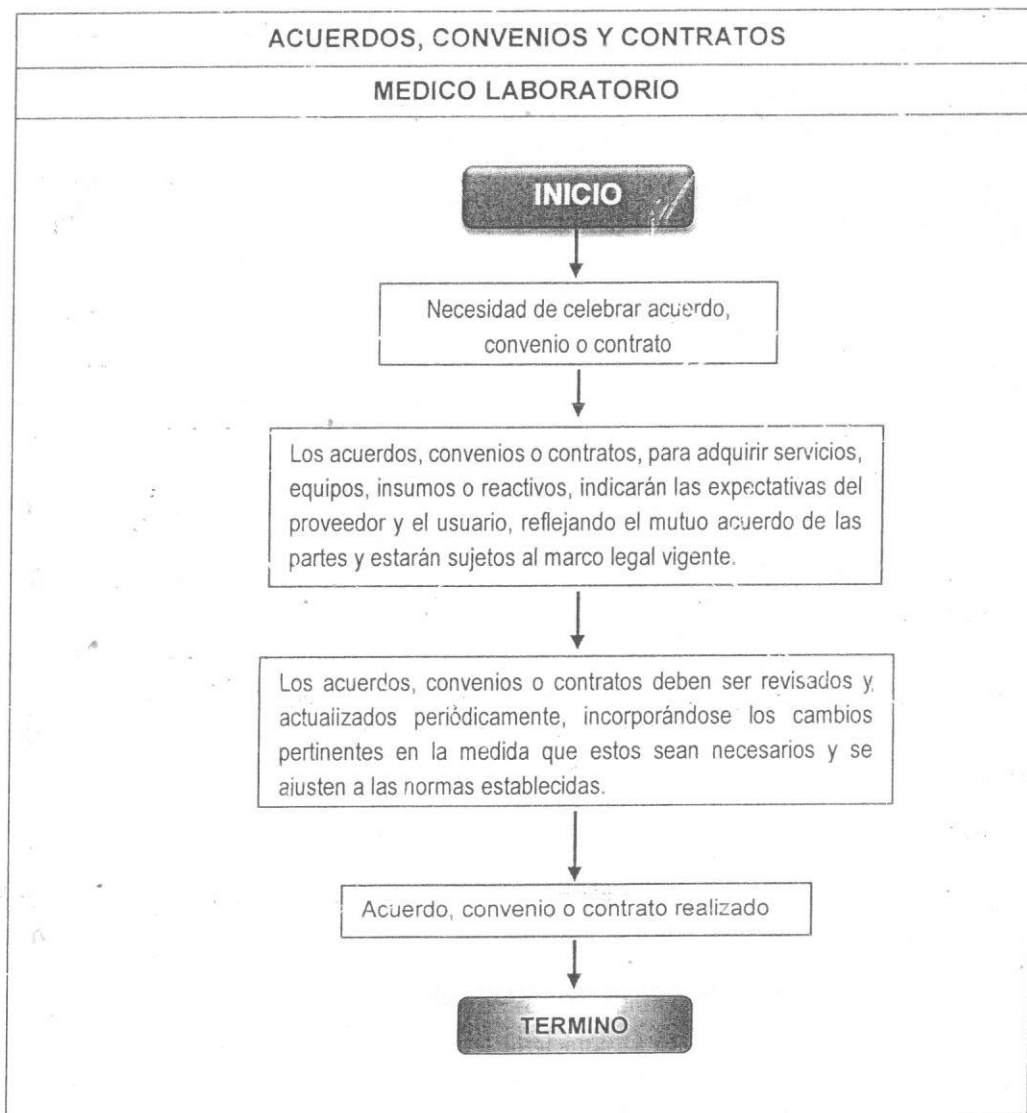

	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica	Edición N° 001
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 17 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 18 de 34

04.5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO		ADMINISTRATIVO	
SUB PROCESO		CRITERIOS DE ELEMENTOS DE GESTION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Mayo-2019
		Código	DPCAP-PC-PR-005
PROPÓSITO	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar la atención en el Laboratorio Clínico, con una buena selección del recurso humano. 		
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica 		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM Reglamento de la Ley N° 27657 (Procesos y Subprocesos) D.L. N° 1161 Ley de Organización de Funciones del MINSa Ley N° 26842- Ley General de Salud Ley No. 27657-Ley del Ministerio de Salud 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de citas/mes	Cita	Registro	Personal de admisión de Laboratorio
NORMAS			
Norma Técnica No. 072-MINSA-DGSP-V.01 INS – Norma Técnica de Procedimientos Vigentes			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	a. La Unidad Orgánica es responsable de la solicitud de requerimiento del personal asistencial o administrativo, adjuntando los términos de referencia (TDR) al Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, quien lo elevará a las instancias superiores para su aprobación.		
TERMINO	b. La Oficina de recursos humanos de cada entidad, o la que haga sus veces, es responsable de conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos en la Ley, su Reglamento General y Directiva. Son responsables de definir y aprobar las bases, así como gestionar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan. También es responsable de las publicaciones y comunicaciones del proceso, de la verificación de la información presentada por el postulante y de la custodia de la documentación del concurso público de méritos.		
	c. El Jefe de la Unidad Orgánica solicitante o quien haga su veces es parte del Comité de Selección quienes son responsable de realizar la entrevista final,		





MANUAL

MAPRO- DPCAP- SPC – 001

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica –
Servicio de Patología Clínica
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N° 001

Página 19 de 34

elegir al candidato idóneo, elaborar y suscribir las actas administrativas del Comité (los cuales serán parte del expediente de custodia de la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces) y resolver los recursos de reconsideración que recaigan contra el concurso.

- d. El órgano o unidad orgánica es responsable de la elaboración de las pruebas de conocimientos requeridos para el puesto sometido a concurso.
- e. El jefe de Servicio selecciona al candidato para el cargo de acuerdo a las calificaciones obtenidas.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Candidato	Registros	Diaria	Manual y/o magnético

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Candidato seleccionado	Registros	Diaria	Manual y/o magnético

DEFINICIONES:

- **Selección de personal Proceso de Selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para el respectivo puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos.

Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad; así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

- **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

REGISTROS:

- Registros del Servicio de Patología Clínica

ANEXOS :

- Flujograma



R. HERRERA M.



R. BONILLAS R.



U. ORGANIZACIÓN

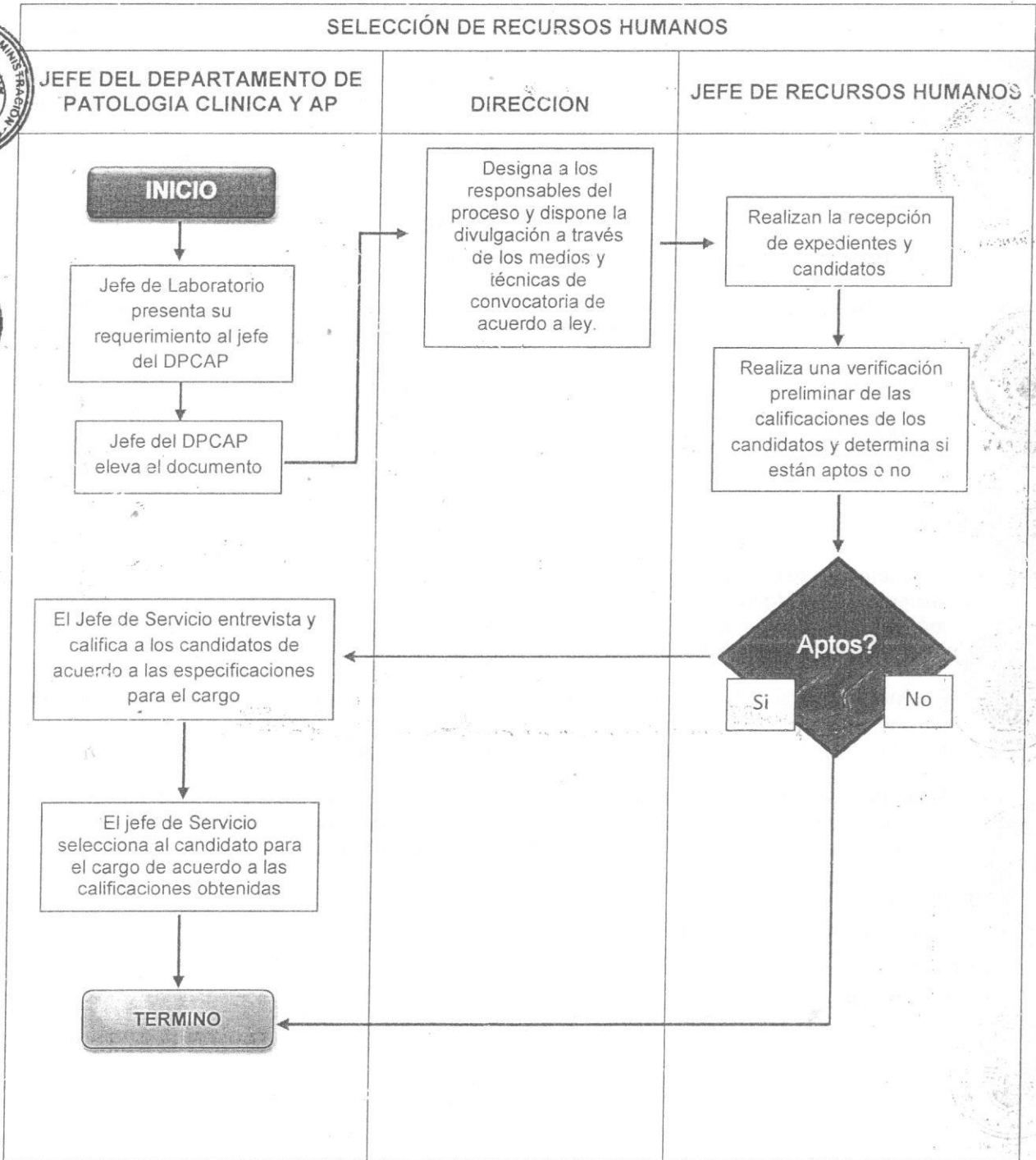



J. BRICEÑO V.



J. COLLAN S.

DIAGRAMA DE FLUJO:




	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N° 001
		Página 21 de 34

04.6. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO DE RECURSO HUMANO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	ADMINISTRATIVO		
SUB PROCESO	CRITERIOS DE ELEMENTOS DE GESTION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Mayo-2019
		Código	DPCAP-PC-PR-006
PROPÓSITO	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar la atención en el Laboratorio Clínico, con personal capacitado. 		
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica 		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM Reglamento de la Ley N° 27657 (Procesos y Subprocesos) D.L. N° 1161 Ley de Organización de Funciones del MINSA Ley N° 26842- Ley General de Salud Ley No. 27657-Ley del Ministerio de Salud 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de capacitaciones/año	capacitación	Registro	Jefe de Servicio
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica No. 072-MINSA-DGSP-V.01 INS – Norma Técnica de Procedimientos Vigentes. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> El Responsable del Servicio determina los requisitos básicos del personal para cumplir satisfactoriamente las funciones asignadas. <p>Es responsabilidad del Jefe de Servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar las necesidades de capacitación y/o entrenamiento del personal de acuerdo a la evaluación. Elaborar el Plan de Capacitación y Entrenamiento del personal a su cargo. Determina de acuerdo a un rol quienes recibirán la capacitación y/o entrenamiento; la metodología, los temas, el lugar y el período de duración. El cumplimiento de las actividades de capacitación y/o entrenamiento programadas Evaluar el nivel de capacitación y/o entrenamiento alcanzado por el personal. 		



	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica	Edición N° 001
	Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Página 22 de 34

TERMINO	<p>f. El Jefe del Servicio compara el nivel de capacitación y/o entrenamiento actual del personal versus el nivel anterior.</p> <p>g. Registrar en la base de datos del Área y/o Departamento los resultados de la evaluación de la capacitación y/o entrenamiento.</p> <p>h. El personal que recibió la capacitación y/o entrenamiento, realiza la réplica respectiva en su servicio.</p>
----------------	--

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recurso Humano	Registros	Diaria	Manual y/o magnético

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recurso Humano Capacitado	Registros	Diaria	Manual y/o magnético

DEFINICIONES: La capacitación y el entrenamiento constituyen actividades que proporcionan conocimientos y ayudan a desarrollar de manera más rápida conceptos, aptitudes, actitudes, habilidades y destrezas para desarrollar un cargo de manera óptima.

REGISTROS:

- Registros del Servicio de Patología Clínica

ANEXOS :

- Flujoograma




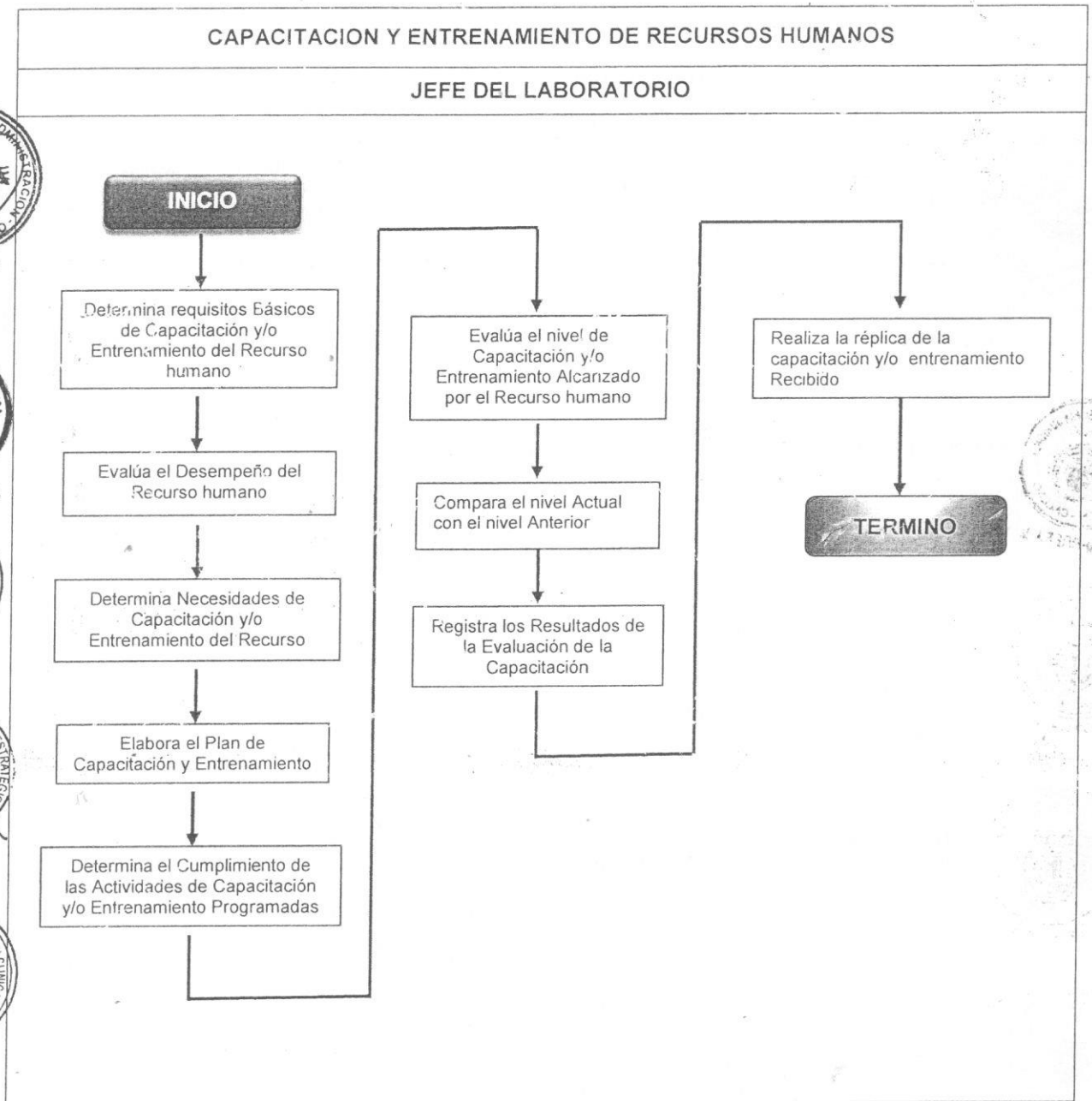

	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica	Edición N° 001
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 23 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO:




	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 24 de 34

04.7. PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE EQUIPAMIENTO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	ADMINISTRATIVO		
SUB PROCESO	CRITERIOS DE ELEMENTOS DE GESTION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN DEL EQUIPAMIENTO	Fecha	Mayo-2019
		Código	DPCAP-PC-PR-007
PROPÓSITO	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar la atención en el Laboratorio Clínico, con equipos de tecnología de punta 		
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica 		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM Reglamento de la Ley N° 27657 (Procesos y Subprocesos) D.L. N° 1161 Ley de Organización de Funciones del MINSA Ley N° 26842- Ley General de Salud Ley No. 27657-Ley del Ministerio de Salud 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de procesos para adquisición de equipos/año	Proceso	Registro	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Servicio Jefe del DPCAP DEA Oficina de Logística
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica No. 072-MINSA-DGSP-V.01 INS – Norma Técnica de Procedimientos Vigentes 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de los Jefes de Servicio establecer las necesidades de los equipamientos y remitir el requerimiento con las especificaciones técnicas al Jefe del DPCAP, quien lo eleva a la Dirección. La Dirección General remite el requerimiento a la Dirección Ejecutiva de Administración y esta a su vez a la oficina de logística quien incluye el requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones. La Dirección de la Institución conforma un Comité de Proceso de Selección quien elabora las Bases del concurso, teniendo en cuenta la opinión técnica documentada del Servicio que solicita el bien y que es parte integrante del comité. 		



	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 25 de 34

TERMINO	<p>d. El Comité de Selección realiza la convocatoria de acuerdo a Ley de Contrataciones del estado, absuelve las observaciones y consultas formuladas por los participantes (Proveedores)</p> <p>e. Los participantes presentarán su propuesta técnica, económica de acuerdo en lo indicado en las Bases.</p> <p>f. El Comité convoca al Jefe del Departamento para realizar la apertura de sobres de acuerdo a Ley y evaluar las propuestas técnicas; la propuesta que no cumpla con lo requerido se desestimarán sin evaluarse la propuesta económica.</p> <p>g. Se realizará la evaluación económica, sólo de las propuestas técnicas aprobadas.</p> <p>h. El Comité Especial elabora el Acta del Proceso de Selección y se otorgará la Buena Pro de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>i. El Comité Especial anuncia la propuesta ganadora, indicando en un cuadro comparativo el orden en que quedaron los postores de acuerdo a la evaluación:</p>
----------------	---

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Equipo	Registros	Diaria	Manual y/o magnético

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Equipo seleccionado	Registros	Diaria	Manual y/o magnético

DEFINICIONES:

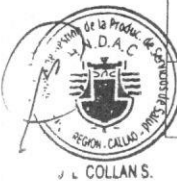
- La **selección del equipamiento** es una decisión estratégica que involucra seleccionar adecuadamente un equipo para que sirva para los fines laborales establecidos.
- **Adquisición de Bienes y Servicios:** Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y servicios inherentes al cumplimiento de la misión de la entidad.
- **Evaluación:** Proceso utilizado para verificar y medir el impacto de procesos con base en el cumplimiento de objetivos pre-establecidos y las características de los productos y servicios.
- **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que proporciona un bien o servicio

REGISTROS:

- Registros del Servicio de Patología Clínica

ANEXOS :

- Flujograma





MANUAL

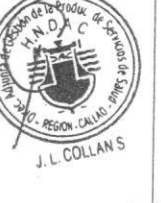
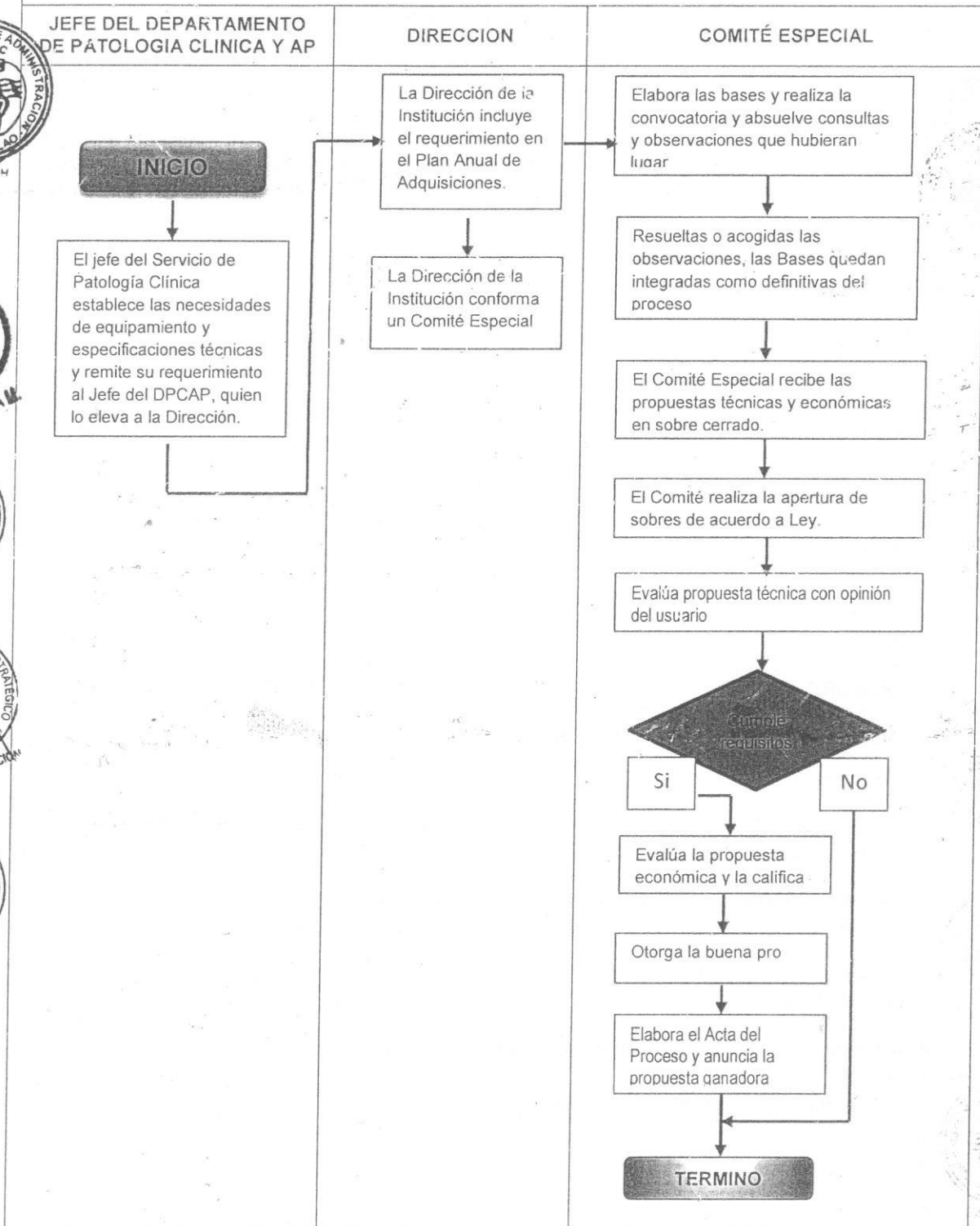
MAPRO- DPCAP- SPC - 001


PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica –
Servicio de Patología Clínica
Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

Edición N° 001

Página 26 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO: SELECCIÓN DE EQUIPAMIENTO



	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 27 de 34

04.8. PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL ESTADO SITUACIONAL DE EQUIPOS CLINICOS

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO:	ADMINISTRATIVO		
SUB PROCESO	CRITERIOS DE ELEMENTOS DE GESTION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DEL ESTADO SITUACIONAL DE EQUIPOS CLINICOS	Fecha	Mayo-2018
		Código	DPCAP-PC-PR-008
PROPÓSITO	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar la atención en el Laboratorio Clínico, con un buen mantenimiento de equipos críticos y evitar desatender pruebas que son de emergencia. 		
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica 		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM Reglamento de la Ley N° 27657 (Procesos y Subprocesos) D.L. N° 1161 Ley de Organización de Funciones del MINSA Ley N° 26842- Ley General de Salud Ley No. 27657-Ley del Ministerio de Salud R.M. N° 533-2016/MINSA Aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la Elaboración del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los Establecimientos de Salud” 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de controles de equipos críticos/año	Control de equipo crítico	Registro	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de DPCAP Jefe del Servicio DEA Oficina de Logística Jefe de Mantenimiento
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica No. 072-MINSA-DGSP-V.01 INS - Norma Técnica de Procedimientos Vigentes 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> El Responsable del Área y/o Jefe del Departamento deben enviar la orden de trabajo de mantenimiento (OTM) y coordinar con el encargado del Equipo de Trabajo de Bioingeniería la evaluación y estado actual El jefe del servicio de Patología Clínica en coordinación con el encargado de mantenimiento, determinan las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo para cada equipo crítico. El Jefe de Servicio de Patología Clínica, juntamente con los Responsables de Área y en coordinación con el personal de Bioingeniería designado por Servicios Generales , elaboran el Plan 		





MANUAL

MAPRO- DPCAP- SPC – 001

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica –

Servicio de Patología Clínica

Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

Edición N° 001

Página 28 de 34

TERMINO

- de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, considerando el cronograma de actividades y los puntos de control.
- d. Para los equipos que requieran mantenimiento correctivo se remitirá una solicitud a Servicios Generales, para su evaluación y/o reparación.
- e. El encargado del Equipo de Trabajo de Bioingeniería de Mantenimiento ejecuta las acciones correctivas o preventivas programadas.
- f. El Responsable del Área controla la ejecución de las acciones programadas.
- g. El personal de Bioingeniería encargado del mantenimiento deja constancia de la ejecución de las acciones.
- h. El usuario directo - Responsable del Área da su conformidad a las acciones realizadas por el personal del Equipo de Trabajo de Bioingeniería

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Equipo	Registros	Diaria	Manual y/o magnético

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Equipo crítico controlado	Registros	Diaria	Manual y/o magnético

DEFINICIONES:

Equipo Médico: Es el equipo que se usa con fines diagnósticos o tratamiento de enfermedades o de rehabilitación después de una enfermedad o lesión; se les puede usar individualmente con cualquier accesorio o consumible, o con otro equipo médico. Requieren calibración y mantenimiento, actividades que deben ser realizadas por ingenieros o técnicos de la especialidad.

- **Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento:** Son todas aquellas acciones que permiten mejorar las condiciones existentes y mantener la operatividad de las instalaciones físicas de los establecimientos de salud y del equipamiento existente sin ampliar o modificar la capacidad operativa para la provisión de los servicios de salud.
- **Mantenimiento Correctivo:** Es la actividad de corrección de las fallas que se presentan de manera imprevista y que obligan a detener el equipo y el servicio que presta.
- **Mantenimiento Preventivo:** Es la actividad técnica que se realiza para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos. Implica realizar periódicamente inspecciones, calibración, reemplazo de componente, evaluaciones, etc. A fin de prevenir fallas.
- **EQUIPO CRITICO** Es aquel que cuando falla, produce una parada total o suspensión drástica de la producción.





MANUAL

MAPRO- DPCAP- SPC – 001

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica –
Servicio de Patología Clínica
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N° 001

Página 29 de 34



▪ **Nivel de Riesgo:** es la determinación de la jerarquía del riesgo. Para el caso de los equipos, el nivel de riesgo resulta de la relación de la probabilidad de ocurrencia del daño o evento adverso con su severidad.

▪ **Orden de Mantenimiento (OTM):** Documento técnico administrativo, que se utiliza para solicitar; registrar y dar conformidad a las actividades de mantenimiento en el establecimiento de salud.

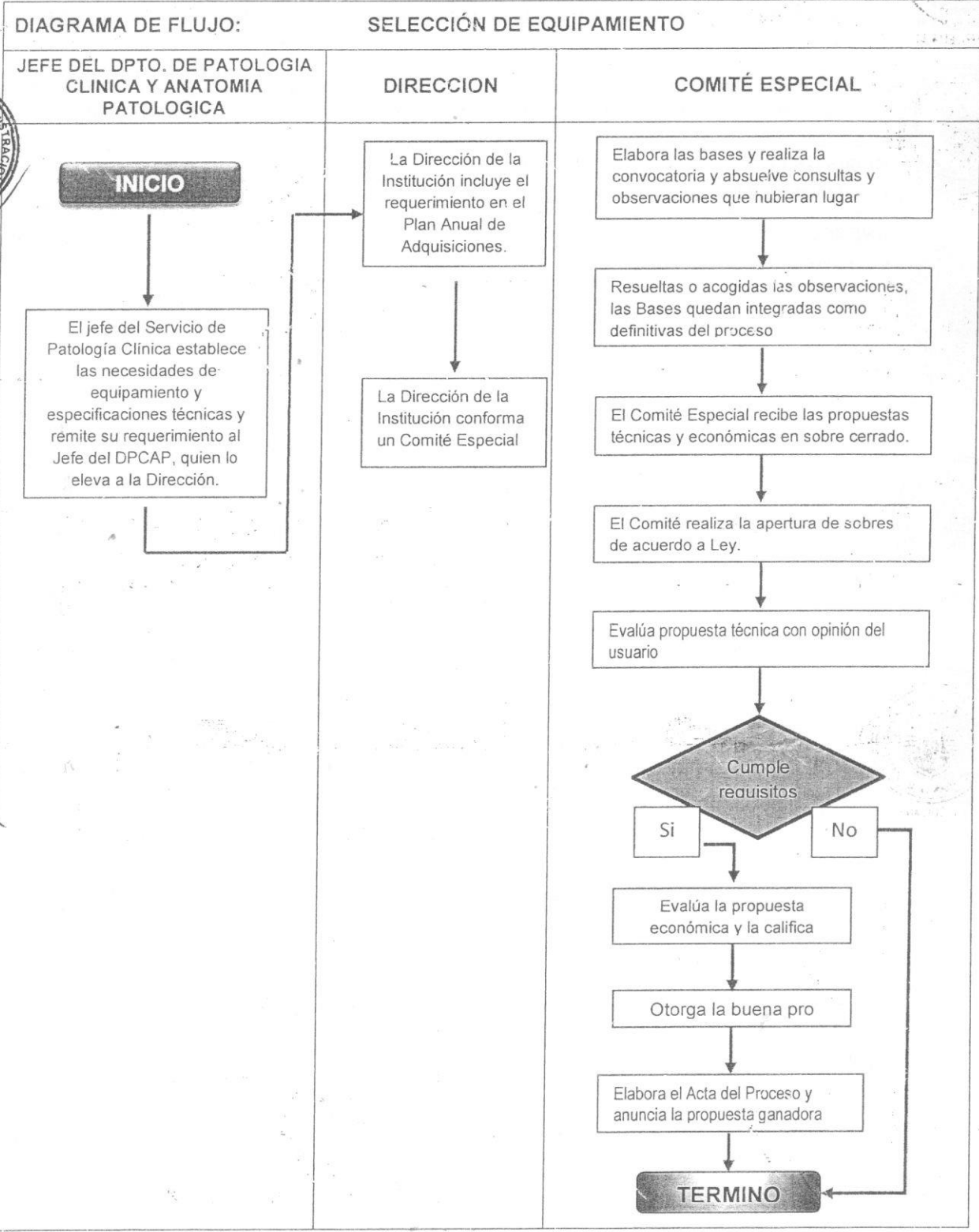
REGISTROS:



- Registros del Servicio de Patología Clínica

ANEXOS :

- Flujograma



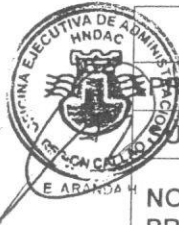



 E. ARANDA
 R. HERRERA M.
 BONILLAS R.
 U. ORGANIZACIÓN
 J. BRICENO V.
 J. L. COLLAN S.

	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 31 de 34

4.9. PROCEDIMIENTO: CALIFICACION DEL PROCEEDOR

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	ADMINISTRATIVO		
SUB PROCESO	CRITERIOS DE ELEMENTOS DE GESTION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CALIFICACION DEL PROVEEDOR	Fecha	Mayo-2019
		Código	DPCAP-PC-PR-009
PROPÓSITO :	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar la atención en el Laboratorio Clínico, contando con proveedores que garanticen la calidad y oportunidad de los productos que ofertan 		
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica 		
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM Reglamento de la Ley N° 27657 (Procesos y Subprocesos) D.L. N° 1161 Ley de Organización de Funciones del MINSA Ley N° 26842- Ley General de Salud Ley No. 27657-Ley del Ministerio de Salud 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de proveedores calificados/año	cita	Registro	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Servicio Jefe de Area Jefe del DPCAP
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica No. 072-MINSA-DGSP-V.01 INS – Norma Técnica de Procedimientos Vigentes. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> Los responsables de cada área reportan al Jefe del Servicio, los atrasos y rechazos por compra de productos o servicios; asimismo de los informes de NO Conformidad, Reclamos de los Usuarios, hallazgos de auditoría y/o estadísticas de medición y análisis. El jefe de Servicio o el personal que sea designado por éste, elabora una Relación de Proveedores de productos y/o servicios que ya han trabajado y trabajan actualmente con los laboratorios de la Institución. <p>Es responsabilidad de los Responsables de Servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los datos del proveedor son registrados en la base de datos del área y/o Departamento. 		



	MANUAL	MAPRO- DPCAP- SPC – 001
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – Servicio de Patología Clínica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N° 001
		Página 32 de 34

TERMINO	b. El Jefe del Servicio juntamente con el responsable del Área evalúan al proveedor según los criterios establecidos, registrando los resultados en la Ficha de Calificación del Proveedor. Anexo 1. c. La información referente a la calificación de los proveedores es registrada en el sistema y se remite a la Dirección Ejecutiva de Administración
----------------	---

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Proveedor	Registros	Diaria	Manual y/o magnético

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proveedor calificado	Registros	Diaria	Manual y/o magnético

DEFINICIONES:

- **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que proporciona un bien o servicio
- **Calificación de un Proveedor:** Es un término utilizado por muchas organizaciones para evaluar y aprobar a sus proveedores actuales y potenciales a través de una serie de evaluaciones.

REGISTROS: Registros del Servicio de Patología Clínica

ANEXOS :

- Flujograma
- Anexo 1





MANUAL

MAPRO- DPCAP- SPC – 001

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica –
Servicio de Patología Clínica
Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

Edición N° 001

Página 33 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO: CALIFICACION DEL PROVEEDOR

JEFE DEL LABORATORIO/JEFE DE AREA

INICIO

Elabora una relación de
proveedores del Servicio

Registra los datos de los
proveedores

Evalúa al proveedor según
los criterios establecidos

Califica al Proveedor

**Cambia de
Calificación**

No

Se confirma Calificación

Si

Registra los
Resultados en
la
Ficha de
Calificación
del
Proveedor

Ingresa la
Información
al
Sistema

Informa la
Calificación
a la DEA

TERMINO



ANEXO1: FICHA DE CALIFICACION DEL PROVEEDOR

No. de Contrato/orden	Nombre del Proveedor	Fecha de evaluación			Devoluciones / Rechazos? Si=1; No=2	CRITERIOS A EVALUAR					Observaciones	
		Día	Mes	Año		Calidad del producto o servicio	Cumplimiento en los tiempos de entrega	Cumplimiento en cantidad	Servicio durante y posventa	Puntaje Tota		

