PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

2012

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

N° 298-2012-DG-HEJCU

Resolución Directoral

Miraflores, 04 de Diciembre del 2012

VISTO:

El Expediente Nº 12-014770-001, que contiene el Informe N° 112-OSGM-HEJCU-2012 emitido por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el Informe Nº 159-2012-OEPP-EOP-HEJCU emitido por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de Dirección, Operación y Apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias a mediano plazo;

Que, con Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02; "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", y sus modificatorias con las Resoluciones Ministeriales; R.M Nº 809-2006/MINSA, R.M Nº 205-2009/MINSA y R.M Nº 317-2009/MINSA, donde se establecen las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Procesos y Procedimientos como documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las secuencias de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales; y tiene por finalidad establecer los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Hospital que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en el Capítulo VI (Descripción de Funciones) establece que una de las funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es elaborar el Manual de Organización y Funciones – MOF; el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO y otros documentos de gestión de su Oficina;

Que, mediante Informe N° 112-OSGM-HEJCU-2012, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento remite el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", elaborado en cumplimiento a sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente, por lo que solicita su revisión y aprobación;

Que, mediante Informe Nº 159-2012-OEPP-EOP-HEJCU, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto refiere que ha revisado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento el cual se adecua a los parámetros establecidos y se ajusta a los estándares para la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión institucional respetando la normativa vigente, por lo que emite su conformidad y opinión técnica favorable sobre el Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", recomendando aprobar el presente Manual mediante Resolución Directoral;

Estando a lo propuesto e informado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento;

Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefa de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, y sus modificatorias; y Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU; y en aplicación a lo establecido en el literal d) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa",** que en documentos anexos (39 folios) forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa;

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, como unidad orgánica competente, realice la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento del presente Manual;

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto como Órgano Asesor competente realice la evaluación y revisión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso lo amerite de acuerdo a la normatividad vigente;

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional;

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

Dr. MANUEL A. VILCHEZ ZALDIVAR
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 13552

MAVZ/OBG/JHDC/FGV/ERFZ/dsb

Distribución

C.c:
Of. Ejec. De Planeamiento y Presupuesto
Of. Ejec. De Administración
Of. De Asesoría Jurídica
Of. De Servicios Generales y Mantenimiento
Of. De Comunicaciones
Archivo

INDICE

1. **Capitulo I:** **Introducción.**
2. **Capitulo II:** **Objetivos del Manual.**
3. **Capitulo III:** **Base Legal.**
4. **Capitulo IV:** **Procedimiento.**
   - Código
   - Objetivo de Procedimiento
   - Alcance
   - Base Legal
   - Índice de Performance
   - Normas de Operaciones
   - Descripciones del Procedimiento
   - Entradas
   - Salidas
   - Definiciones (Glosario de Términos)
   - Registros
   - Anexos (Diagrama de Flujo del Procedimiento)

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA
Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa es un documento técnico de gestión que sistematiza dentro de las normatividad vigente, las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades comprendidas dentro de esta Oficina, en el cual se describen los procedimientos y a su vez los procesos organizacionales con los cargos o puestos de trabajo que intervienen en su ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo.

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se han distribuido adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo, buscando la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto no existe duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre los funcionarios y servidores.

Las responsabilidades son claramente definidas, y no existe el riesgo de ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad normar los procedimientos que realiza el personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en los diversos servicios del hospital, estandarizando las actividades a realizar en la ejecución de los diversos procedimientos, detallados en al presente documento

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento tiene como objetivos:

a) Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Oficina.

b) Servir de instrumento técnico normativo base para la sistematización de los flujos de información y documento base para procedimientos posteriores de la Oficina.

c) Servir como instrumento facilitador de comunicación y establecer las bases para mantener un efectivo sistema de coordinación y orientación permanente al personal integrante de la Oficina y del Hospital.

d) Establecer mejores niveles de eficiencia en el trabajo a desarrollarse en la Oficina.

e) Contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

ALCANCE

La aplicación de este manual, se circunscribe a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, en sus diferentes componentes funcionales; su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal nombrado, contratado o destacado a esta Oficina, en concordancia con los dispositivos vigentes.

CAPITULO III

BASE LEGAL

La aplicación del presente manual se sujeta a lo prescrito en la siguiente Base Legal:

- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo Nº 013- 2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral Nº 659-2005-DG-DESP-DSS-DISA.V.LC, que otorga al Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa la Categoría III–1, como Hospital III Especializado en Emergencias del Tercer Nivel de Atención.
- Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Ley Nº 26842 – Ley General de Salud (20-07-97)
- Ley Nº 27657 - "Ley del Ministerio de Salud" (20-07-97) que comprende el ámbito, competencia, finalidad y organización del Ministerio de Salud y de sus organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados (Enero 2002).
- Decreto Supremo Nº 014-2002-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (24-03-84).
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa (17-01-90).
- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Legislativo N° 584-90.
- Decreto Supremo Nº 02-92-SA, "Reglamento de Organización y Funciones de Ministerio de Salud".
- Reglamento de administración de guardias hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos de salud, aprobado con RM Nº 0132-92-SA-P (30/09/1992)
- Ley Nº 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha Nº	01
(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	DIRECCIÓN GENERAL
(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Nº	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
1	SOLICITUD O PEDIDO	SERVICIO DE MOVILIDAD	SERVICIO DE MOVILIDAD REALIZADO	INTERNO	ND
2	SOLICITUD O PEDIDO	INCIDENTE DE SEGURIDAD - ROBO	INCIDENTE DE SEGURIDAD RESUELTO	INTERNO	ND
3	SOLICITUD O PEDIDO	SOLICITUD Y PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA	PROGRAMACION EJECUTADA	INTERNO	ND
4	SOLICITUD O PEDIDO	SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA PRESTADOS POR TERCEROS	CONFORMIDAD REALIZADA	INTERNO	ND
5	SOLICITUD O PEDIDO	DIAGNOSTICO TECNICO DE AUTOCLAVE A VAPOR CON CALDERO ELECTRICO	DIANOSTICO TECNICO REALIZADO	INTERNO	ND
6	SOLICITUD O PEDIDO	INSTALACION ELECTRICA INDUSTRIAL	INSTALACION ELECTRICA REALIZADA	INTERNO	ND
7	SOLICITUD O PEDIDO	SOLDADURA ELECTRICA	SOLDADURA ELECTRONICA REALIZADA	INTERNO	ND
8	SOLICITUD O PEDIDO	SOLDADURA AUTOGENA	SOLDADURA AUTOGENA REALIZADA	INTERNO	ND
9	SOLICITUD O PEDIDO	CONFECCION DE UN MUEBLE	MUEBLE CONFECCIONADO	INTERNO	ND
10	SOLICITUD O PEDIDO	REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	INTERNO	ND
11	SOLICITUD O PEDIDO	INSTALACION DE OXIGENO MEDICINAL Y OTROS	INSTALACION DE OXIGENO MEDICINAL REALIZADO	INTERNO	ND
12	SOLICITUD O PEDIDO	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE SISTEMA	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE SISTEMA EJECUTADO	INTERNO	ND
13	SOLICITUD O PEDIDO	CHEQUEO Y LIMPIEZA DIARIA DE LA UNIDAD DE TRASLADO DE PACIENTES	TRASLADO DE PACIENTES OPORTUNO	INTERNO	ND

14	SOLICITUD O PEDIDO	DEL RELEVO Y OBLIGACIONES DE FUNCIONES	UNIDADM OVIL OPERATIVA	INTERNO	ND
15	SOLICITUD O PEDIDO	REVISION TECNICA MECANICA	REVISION MECANICA REALIZADA	INTERNO	ND

FECHA: NOVIEMBRE - 2012	En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N – Sin base legal O Norma
..... FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR	

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**SERVICIO DE MOVILIDAD**	FECHA :	OCTUBRE- 2012
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	Brindar el servido de movilidad de manera oportuna y eficiente a los clientes internos.
ALCANCE	:	TODAS UNIDADES ORGANICAS DEL HEJCU
MARCO LEGAL	:	RM Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
DIAGNOSTICO PROGRAMADO/ DIAGNOSTICO REALIZADO	DIAGNOSTICO REALIZADO	CUADERNO DE REGISTRO - OSGyM	JEFE OSGyM JEFE AREA DE MANTENIMIENTO

NORMAS

R.M Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

R.D. Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

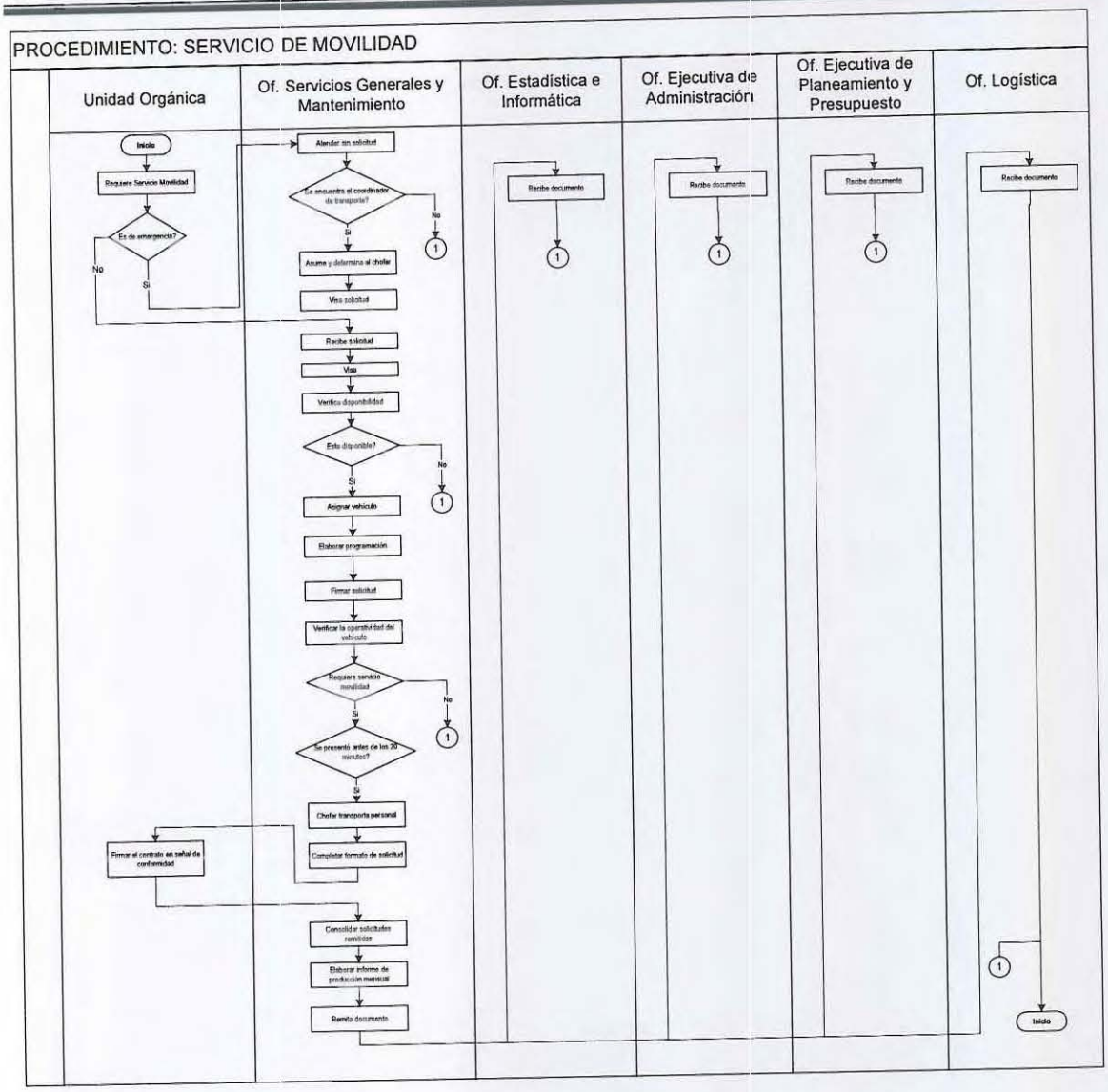
1. El Jefe de la Unidad Orgánica deberá requerir como minino con un dia de anticipación, el servicio de la movilidad, únicamente con la presentación del formato de solicitud de movilidad a la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento, especificando los datos del usuario, el destino y el motivo de su salida.
   La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento atenderá sin solicitud de movilidad únicamente en los casos de emergencia.
2. El responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento deberá revisar y visar la solicitud.
3. El responsable de Transporte deberá recibir la solicitud y verificar la disponibilidad de las unidades móviles.
4. Si no existe disponibilidad, el solicitante deberá reprogramar su salida en coordinación con el Área de transporte y actualizar la fecha en la solicitud de movilidad.
5. Si existe disponibilidad del servicio, el responsable de transporte deberá:
   - Asignar el vehículo.
   - Asignar el vehículo.
   - Elaborar la programación.
   - Asignar el formato al chofer que realizara el servicio y
   - Firma la solicitud.
6. En caso de emergencia o imprevisto, en la cual no se encuentre el coordinador de transporte, será el chofer.de turno quien tomara la decisión de la comisión en coordinación con el Jefe de Mantenimiento o el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento quienes visaran la solicitud.
7. El chofer deberá de verificar la operatividad del vehículo.+
8. El solicitante deberá acercarse al servicio de transporte según hora programada.
   - De no requerir el servicio de movilidad, deberá informar con anticipación al responsable de transporte especificando el motivo de la cancelación.
   - Si el solicitante no se presenta en el área de transporte como máximo 20 minutos antes de la hora programada, perderá su comisión, siendo atendidas las demás solicitudes en orden establecido.
9. El chofer deberá:
   - Transportar al personal cumpliendo las normas de transito y según el destino referido en la solicitud de movilidad.
   - Completar el formato de solitud de vehículo.
10. El solicitante deberá firmar el formato de solitud de movilidad en señal de conformidad.
11. El responsable transporte deberá de consolidar las solicitudes emitidas durante el día.
12. El Jefe de Mantenimiento en conjunto con el responsable de transporte deberá elaborar el informe de producción mensual y remitir a la Oficina de Estadística e Informática, a la Unidad de Logística, a la unidad Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, al Director de Servicios Generales y Mantenimiento y al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD O PEDIDO	OFIC. SERV. GENERA. MANTE.	A REQUERIMIENTO	MANUAL

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
SERVICIO DE MOVILIDAD REALIZADO	UNIDAD ORGANICA	A REQUERIMIENTO	MANUAL

DEFINICIONES	:	NINGUNO
REGISTROS	:	MEMORANDO
ANEXOS	:	FLUJOGRAMA


PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MOVILIDAD
Unidad Orgánica
Of. Servicios Generales y Mantenimiento
Of. Estadística e Informática
Of. Ejecutiva de Administración
Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Of. Logística
Inicio
Requiere Servicio Movilidad
Es de emergencia?
No
Si
Atender sin solicitud
Se encuentra el coordinador de transporte?
No
Si
1
Asume y determina al chofer
Visa solicitud
Recibe solicitud
Visa
Verifica disponibilidad
Esta disponible?
No
Si
1
Asignar vehículo
Elaborar programación
Firmar solicitud
Verificar la operatividad del vehículo
Requiere servicio movilidad
No
Si
1
Se presentó antes de los 20 minutos?
Si
Chofer transporta personal
Firmar el contrato en señal de conformidad
Completar formato de solicitud
Consolidar solicitudes remitidas
Elaborar informe de producción mensual
Remito documento
Recibe documento
1
Recibe documento
1
Recibe documento
1
Recibe documento
1
Inicio

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**INCIDENTE DE SEGURIDAD - ROBO**	FECHA :	OCTUBRE- 2012
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	Establecer las actividades en caso se presente un reporte de robo al personal.
ALCANCE	:	TODAS UNIDADES ORGANICAS DEL HEJCU
MARCO LEGAL	:	RM Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
DIAGNOSTICO PROGRAMADO/ DIAGNOSTICO REALIZADO	DIAGNOSTICO REALIZADO	CUADERNO DE REGISTRO - OSGyM	JEFE OSGyM JEFE AREA DE MANTENIMIENTO

NORMAS

R.M Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

R.D. Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

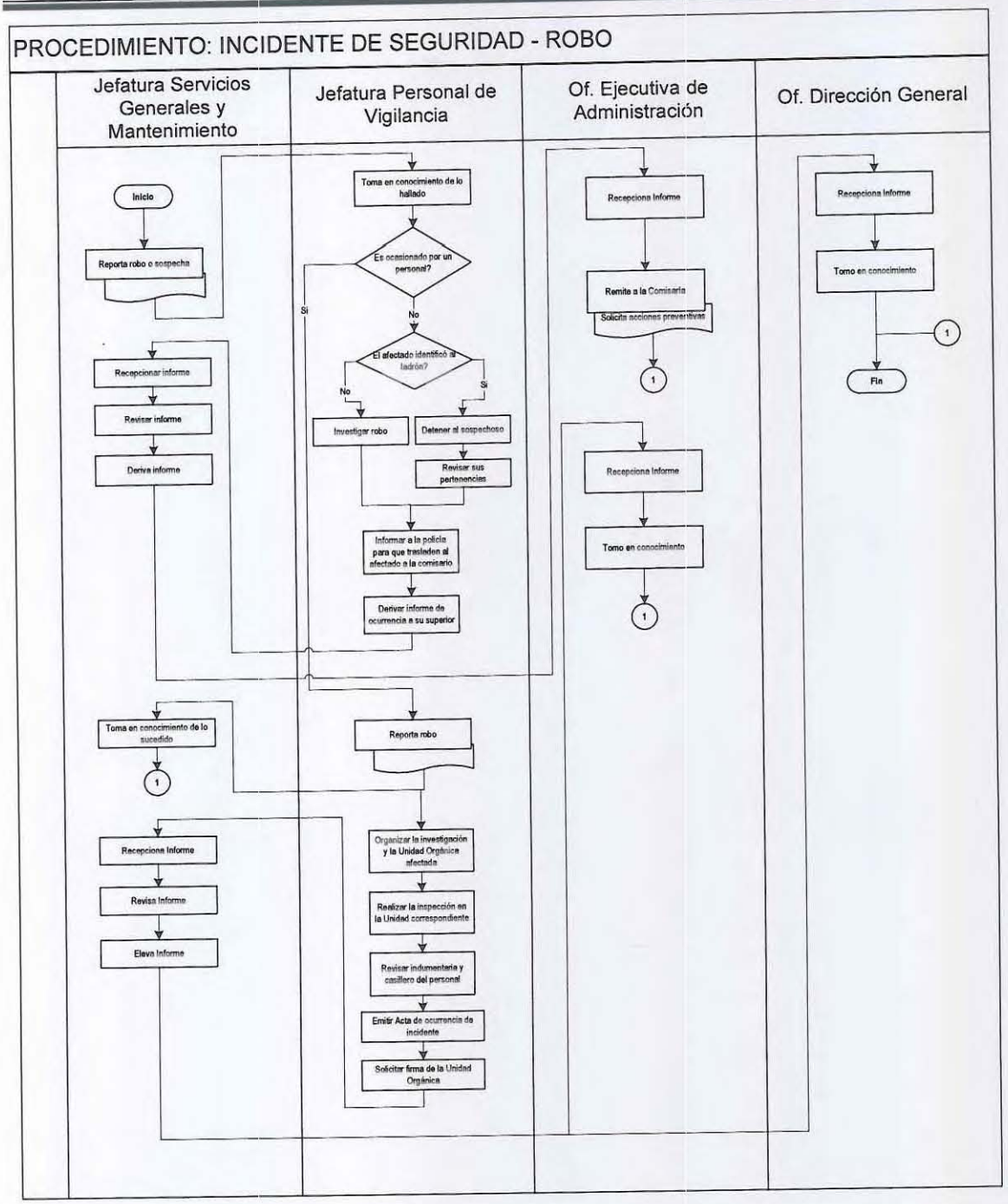
1. Visita o Jefe de Servicios Generales deberá de reportar el robo o sospecha de robo al personal de vigilancia.
2. Si el robo es ocasionado por una persona extraña, el técnico de seguridad deberá:
   - Detener al sospechoso y revisar sus pertenencias, siempre y cuando el afectado identifique al ladrón.
   - Investigar el robo, si el afectado no identifica al ladrón.
   - Informar a la policía para que trasladen al afectado a la comisaría y se efectúe la denuncia correspondiente.
   - Emiter el informe de ocurrencias y derivar a su superior.
3. El vigilante interno deberá elaborar el informe del incidente proponiendo acciones correctivas y preventivas y derivarlo a su superior
4. El responsable de Servicios Generales deberá de revisar y corregir el informe y remitirlo a su superior.
5. El Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento deberá revisar el informe y derivar a las Oficinas correspondientes.
6. El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración deberá remitir Oficio a la Comisaria del sector reportando el robo y solicitando acciones preventivas
7. Si el robo es ocasionado por un personal, el Técnico de Seguridad deberá informar inmediatamente al Jefe de Servicios Generales.
8. El vigilante interno deberá:
   - Organizar inmediatamente la investigación del robo en coordinación con el Jefe de Servicios Generales y el responsable de la Unidad Organica afectada.
   - Realizar la inspección en la Unidad Orgánica correspondiente.
   - Revisar indumentaria y casilleros del personal sospechoso.
   - Emitir acta de ocurrencia de incidente y solicitar la firma de la Unidad Orqánica.
   - Elaborar el informe proponiendo acciones correctivas y preventivas.
9. El responsable de Servicios Generales deberá revisar y derivar el informe a su superior.
10. El Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento deberá revisar y derivar el informe al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y al Director General

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD O PEDIDO	OFIC. SERV. GENERA. MANTE.	A REQUERIMIENTO	MANUAL

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
INCIDENTE DE SEGURIDAD RESUELTO	UNIDAD ORGANICA	A REQUERIMIENTO	MANUAL

DEFINICIONES	:	NINGUNO
REGISTROS	:	MEMORANDO
ANEXOS	:	FLUJOGRAMA


PROCEDIMIENTO: INCIDENTE DE SEGURIDAD - ROBO
Jefatura Servicios Generales y Mantenimiento
Jefatura Personal de Vigilancia
Of. Ejecutiva de Administración
Of. Dirección General
Inicio
Reporta robo o sospecha
Recepcionar informe
Revisar informe
Deriva informe
Toma en conocimiento de lo sucedido
1
Recepciona Informe
Revisa Informe
Eleva Informe
Toma en conocimiento de lo hallado
Es ocasionado por un personal?
Si
No
El afectado identificó al ladrón?
No
Si
Investigar robo
Detener al sospechoso
Revisar sus pertenencias
Informar a la policía para que trasladen al afectado a la comisaría
Derivar informe de ocurrencia a su superior
Reporta robo
Organizar la investigación y la Unidad Orgánica afectada
Realizar la inspección en la Unidad correspondiente
Revisar indumentaria y casillero del personal
Emitir Acta de ocurrencia de incidente
Solicitar firma de la Unidad Orgánica
Recepciona Informe
Remite a la Comisaría
Solicita acciones preventivas
1
Recepciona Informe
Toma en conocimiento
1
Recepciona Informe
Toma en conocimiento
1
Fin

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**SOLICITUD Y PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA**	FECHA :	OCTUBRE- 2012
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	Establecer las actividades que se deben realizar para la programación de servicios de infraestructura prestado por terceros
ALCANCE	:	TODAS UNIDADES ORGANICAS DEL HEJCU
MARCO LEGAL	:	RM Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
DIAGNOSTICO PROGRAMADO/ DIAGNOSTICO REALIZADO	DIAGNOSTICO REALIZADO	CUADERNO DE REGISTRO - OSGyM	JEFE OSGyM JEFE AREA DE MANTENIMIENTO

NORMAS

R.M Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

R.D. Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

Estándares mínimos de seguridad para construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mitigación de riesgos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo. R.M. N° 335- 2005/MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

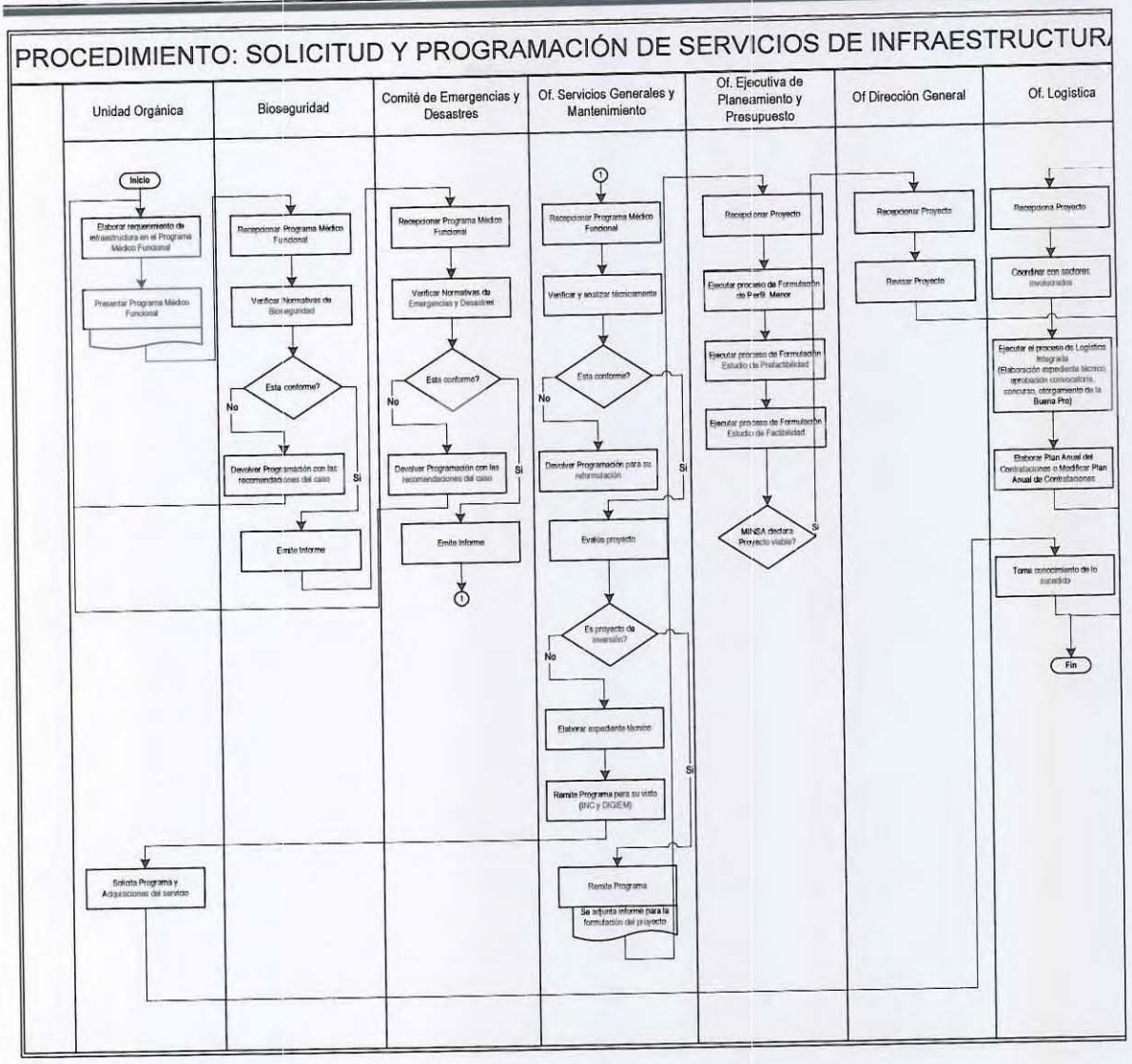
1. la Unidad Orgánica interesada deberá elaborar y presentar el requerimiento de infraestructura en el programa medico funcional o plan de requerimiento establecido, para la construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación *y/o* mantenimiento de la infraestructura, con la aprobación del Director General, correspondiente al Comité de Bioseguridad y al Comité de Emergencia y Desastres u Órgano competente.
2. El Comité de Bioseguridad deberá revisar el programa médico funcional y verificar que cumpla con las normativas de bioseguridad:
   - SI no está conforme, deberá devolver el programa con las recomendaciones del caso.
   - Si está conforme, deberá emitir un informe derivando el programa al Comité de Emergencias y Desastres
3. El Comité de Emergencias y Desastres y/u órgano competente deberá revisar el programa médico funcional y verificar si cumple con la normativa de emergencias y desastres o del plan de requerimiento establecido:
   - Si no está conforme, deberá devolver el programa con las recomendaciones del caso.
   - Si está conforme, deberá emitir un informe derivando el programa a la Oficina de Servicios ·Generales.
4. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento deberá revisar y analizar técnicamente el programa médico funcional o requerimiento puntual solicitado.
   - Si no es viable, 'deberá devolver el programa a la Unidad Orgánica para su reformulación.
   -
   - Si es viable, deberá evaluar si la necesidad de infraestructura corresponde a un proyecto de inversión (Según la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. "Un Proyecto de Inversión Pública constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos. con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos").
   - Si es proyecto de inversión, deberá remitir el programa a la unidad de Inversiones de la Oficina Ejecutiva de Planificación Estratégica, adjuntando un informe para la formulación del proyecto.
   - La Oficina Ejecutiva de Planificación Estratégica - Unidad de Proyectos de Inversión deberá ejecutar los procedimientos de formulación de perfila perfil menor, formulación de estudio de prefactibílidad, formulación de estudio de factibilidad.
5. Si el MINSA declara el proyecto viable, el Director General revisara y derivara el proyecto viable a Adquisiciones quien coordinara y ejecutará con los sectores involucrados, el Proceso de Logística Integrada (Elaboración del Expediente Técnico, aprobación, convocatoria, concurso y otorgamiento de la Buena Pro), conformado por los procedimientos de Elaboración del plan anual de contrataciones o Modificación de! Plan Anual de Contrataciones, hasta la distribución de bienes.
6. Si la necesidad de infraestructura no requiere la formulación de proyecto de inversión, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento deberá encargarse de la elaboración del expediente Técnico para ejecución de obra, el cual una vez aprobado deberá remitirse para su visto al I NC y la DIGIEM.
7. El expediente técnico una vez elaborado *y/o* aprobado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, deberá de remitirse allNC para su conformidad, de tener observaciones el expediente, será revisado hasta levantar las observaciones y lograr su conformidad.
8. La DIG1EM deberá dar su visto al expediente, dando su conformidad o brindar las recomendaciones y observaciones del caso.
9. Una vez aprobado el expediente, la Unidad de Infraestructura deberá solicitar la programación y adquisición del servicio a la Oficina de Logística.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD O PEDIDO	OFIC. SERV. GENERA. MANTE.	A REQUERIMIENTO	MANUAL

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA REALIZADO	UNIDAD ORGANICA	A REQUERIMIENTO	MANUAL

DEFINICIONES	:	NINGUNO
REGISTROS	:	MEMORANDO
ANEXOS	:	FLUJOGRAMA


PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica
Bioseguridad
Comité de Emergencias y Desastres
Of. Servicios Generales y Mantenimiento
Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Of Dirección General
Of. Logistica
Inicio
Elaborar requerimiento de infraestructura en el Programa Médico Funcional
Presentar Programa Médico Funcional
Recepcionar Programa Médico Funcional
Verificar Normativas de Bioseguridad
Esta conforme?
No
Si
Devolver Programación con las recomendaciones del caso
Emite Informe
Recepcionar Programa Médico Funcional
Verificar Normativas de Emergencias y Desastres
Esta conforme?
No
Si
Devolver Programación con las recomendaciones del caso
Emite Informe
1
1
Recepcionar Programa Médico Funcional
Verificar y analizar técnicamente
Esta conforme?
No
Si
Devolver Programación para su reformulación
Evalúa proyecto
Es proyecto de inversión?
No
Si
Elaborar expediente técnico
Remite Programa para su visto (INC y DIGEM)
Remite Programa
Se adjunta informe para la formulación del proyecto
Recepcionar Proyecto
Ejecutar proceso de Formulación de Perfil Menor
Ejecutar proceso de Formulación Estudio de Prefactibilidad
Ejecutar proceso de Formulación Estudio de Factibilidad
MINSA declara Proyecto viable?
Si
Recepcionar Proyecto
Revisar Proyecto
Recepciona Proyecto
Coordinar con sectores involucrados
Ejecutar el proceso de Logística Integrada (Elaboración expediente técnico, aprobación convocatoria, concurso, otorgamiento de la Buena Pro)
Elaborar Plan Anual de Contrataciones o Modificar Plan Anual de Contrataciones
Toma conocimiento de lo sucedido
Fin
Solicita Programa y Adquisiciones del servicio

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA PRESTADOS POR TERCEROS**	FECHA :	OCTUBRE- 2012
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	Establecer las actividades que se deben realizar para la programación de servicios de infraestructura prestado por terceros
ALCANCE	:	TODAS UNIDADES ORGANICAS DEL HEJCU
MARCO LEGAL	:	RM Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
DIAGNOSTICO PROGRAMADO/ DIAGNOSTICO REALIZADO	DIAGNOSTICO REALIZADO	CUADERNO DE REGISTRO - OSGyM	JEFE OSGyM JEFE AREA DE MANTENIMIENTO

NORMAS

R.M Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

R.D. Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

Estándares mínimos de seguridad para construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mitigación de riesgos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo. R.M. N° 335- 2005/MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El contratista deberá ejecutar la obra según las especificaciones técnicas definidas en el expediente de obra.
2. La Oficina de Servicios Generales - Unidad de Infraestructura a través del Inspector o Supervisor deberá.
   - Verificar el cumplimiento de la ejecución del servicio de infraestructura.
   - Anotar las ocurrencias en el cuaderno de obras de ser el caso.
   - Si verifica que el contratista no cumple con el contrato de servicio, el Inspector o Supervisor deberá solicitar la aplicación de la penalidad y de ser el caso recomendar la resolución del contrato al Director de la Oficina de Servicios Generales yal Director de la Oficina Ejecutiva de Administración quien deberá disponer su aplicación.
   - Si verifica que el contratista cumple con el contrato de servicio, deberá elaborar el informe de inspección según fechas establecidas en el contrato de servicios y remitirlo al Director de la Oficina de Servicios Generales y al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA) quien deberá revisar el informe y tomar acciones correctivas de ser el caso.
3. El Contratista deberá anotar la culminación del servicio en el cuaderno de obra y solicitar su recepción.
4. El Inspector o Supervisor deberá verificar la culminación de la obra, de ser conforme deberá elaborar y remitir al Comité el informe de ejecución adjuntando el cuaderno de obra.
5. El Comité de Recepción de Servicios de Infraestructura deberá:
   - Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y realizar pruebas si es necesario.
   - Si el servicio se culminó satisfactoriamente, deberá suscribir y remitir el acta de recepción a la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA).
   - Si el servicio no se culmino satisfactoriamente, deberá elaborar y remitir a la OEA el Acta de Observaciones estableciendo el plazo de subsanación.
6. El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración deberá solicitar al Contratista la subsanación de las observaciones.
7. El Contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido y al concluir deberá anotar la culminación en el cuaderno de obra y solicitar su recepción.
8. El inspector o Supervisor deberá verificar la culminación de subsanación o levantamiento de observaciones:
   - Si no es conforme, deberá comunicar la nueva observación al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración quien solicitará al Contratista la subsanación del mismo.
   - Si es conforme, deberá elaborar y remitir al Comité el informe de la culminación de subsanación adjuntando cuaderno de obra.
9. El Comité de Recepción de Servicios de Infraestructura deberá verificar el cumplimiento de las subsanaciones y realizar las pruebas si es necesario.
   - Si no es conforme, deberá elaborar y remitir al Director General un informe en donde se especifique las nuevas observaciones adjuntando el acta para su disposición final.
   - Si es conforme, deberá elaborar y remitir a OEA el Acta de recepción del servicio y remitir al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.

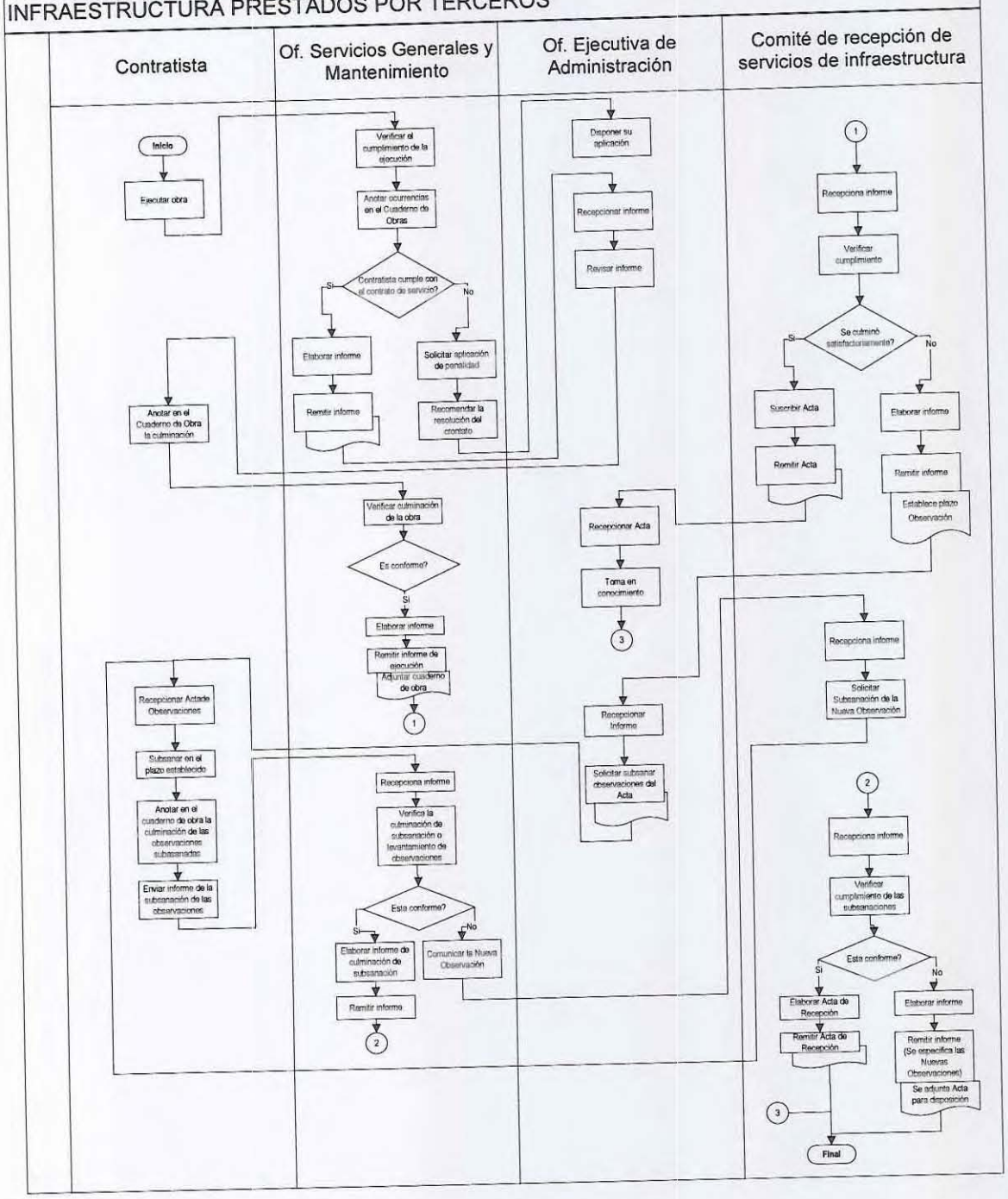
FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD O PEDIDO	OFIC. SERV. GENERA. MANTE.	A REQUERIMIENTO	MANUAL

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
CONFORMIDAD OTORGADA	UNIDAD ORGANICA	A REQUERIMIENTO	MANUAL

DEFINICIONES	:	NINGUNO
REGISTROS	:	MEMORANDO
ANEXOS	:	FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA PRESTADOS POR TERCEROS



Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**DIAGNOSTICO TECNICO DE AUTOCLAVE A VAPOR CON CALDERO ELECTRICO**	FECHA :	OCTUBRE- 2012
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	MANTENIMIENTO Y/O REPARACION
ALCANCE	:	TODAS UNIDADES ORGANICAS DEL HEJCU
MARCO LEGAL	:	RM Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
DIAGNOSTICO PROGRAMADO/ DIAGNOSTICO REALIZADO	DIAGNOSTICO REALIZADO	CUADERNO DE REGISTRO - OSGyM	JEFE OSGyM JEFE AREA DE MANTENIMIENTO

NORMAS

R.M Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

R.D. Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. DETECCION DE LAS POSIBLES FALLAS: INGRESO DE AGUA AL CALDERO, VALVULAS SELENOIDES, FUGA DE VAPOR, FUNCIONAMIENTO DE RESISTENCIA, CONTROL DE MANO ETC.
2. CAMBIO O REPARACION DEL COMPONENTE E
3. MONTAJE DEL COMPONENTE REPARADO, E INSTALACION Y PRUEBA DEL MISMO
4. TENER CUIDADO CON EL CONTROL DE NIVEL DE AGUA DEL CALDERO ELECTRICO.
5. FIN DE PROCEDIMIENTO

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD O PEDIDO	OFIC. SERV. GENERA. MANTE.	A REQUERIMIENTO	MANUAL

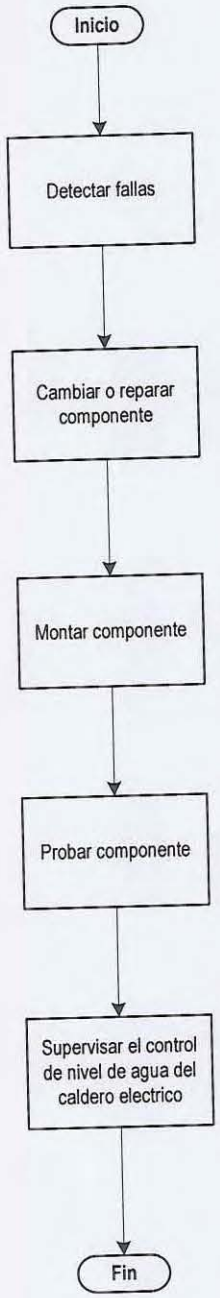
SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
DIANOSTICO TECNICO REALIZADO	UNIDAD ORGANICA	A REQUERIMIENTO	MANUAL

DEFINICIONES	:	NINGUNO
REGISTROS	:	MEMORANDO
ANEXOS	:	FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO TÉCNICO DE AUTO CLAVE A VAPOR CON CALDERO ELECTRICO

Técnico de Mantenimiento



HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES REPUBLICA DEL PERU

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**INSTALACION ELECTRICA INDUSTRIAL**	FECHA:	OCTUBRE - 2012
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	INSTALACION OPORTUNA DE EQUIPOS ELECTRICOS INDUSTRIALES EN LAS UNIDADES ORGANICAS
ALCANCE	:	TODAS UNIDADES ORGANICAS DEL HEJCU
MARCO LEGAL	:	RM Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
INSTALACACION PROGRAMADO/ INSTALACION REALIZADO	INSTALACION REALIZADA	CUADERNO DE REGISTRO - OSGyM	JEFE DE OSGM JEFE MANTEMIENTO

NORMAS

R.M Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

R.D. Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO :

1. DIAGNOSTICO TECNICO DEL CONSUMO DE CORRIENTE (AMP) DEL EQUIPO O MOTOR A SER ALIMENTADO CON CORRIENTE ELECTRICA.
2. SELECCIÓN DEL CONDUCTOR ELECTRICO (CALE).
3. CABLEADO DEL EQUIPO O MOTOR A SER ALIMENTADO CON LA FUENTE.
4. PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO O MOTOR ELECTRICO.
5. SELECCIONAR CORRECTAMENTE EL NUMERO DE CABLES DE ACUERDO AL CONSUMO EL MOTOR O EQUIPO (AMPERAJE).
6. FIN DE PROCEDIMIENTO

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD O PEDIDO	OSGyM	A REQUERIMIENTO	MANUAL

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
INSTALACION ELECTRICA REALIZADA	UNIDADES ORGANICAS	A REQUERIMIENTO	MANUAL

DEFINICIONES	:	NINGUNO
REGISTROS	:	DOCUMENTOS U OTM
ANEXOS	:	FLUJOGRAMA

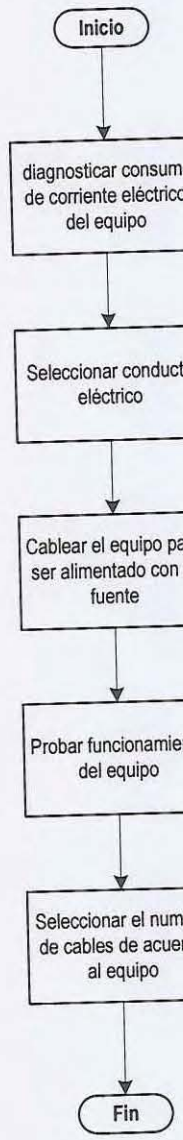
HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN ELÉCTRICA INDUSTRIAL

Of. Servicios Generales y Mantenimiento

Técnico de Mantenimiento



HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA
Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**SOLDADURA ELECTRICA**	FECHA :	OCTUBRE - 2012
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	REPARACION OPORTUNA A TRAVES DE SOLDADURA ELECTRICA EN LOS EQUIPOS
ALCANCE	:	TODAS UNIDADES ORGANICAS
MARCO LEGAL	:	RM Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
SOLDADURA PROGRAMADO/ SOLDADURA REALIZADO	SOLDADURA REALIZADA	CUADERNO DE REGISTRO - OSGyM	JEFE DE OSGM JEFE MANTEMIENTO

NORMAS

R.M Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

R.D. Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO:

1. DIAGNOSTICO TECNICO DEL MATERIAL O ALEACION A SOLDAR O REPARAR
2. SELECCIÓN DEL DIAMETRO DEL ELECTRODO
3. SELECCIÓN DEL AMPERAJE
4. PRUEBA DE LA SOLDADURA, MOLDEADO DEL MATERIAL SOLDADO
5. PINTADO Y ACABADO
6. NO APLICAR ALTO AMPERAJE A UN MATERIAL DE APROXIMADAMENTE 2 mm)
7. FIN DE PROCEDIMIENTO

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD O PEDIDO	OSGyM	A REQUERIMIENTO	MANUAL

SALIDAS

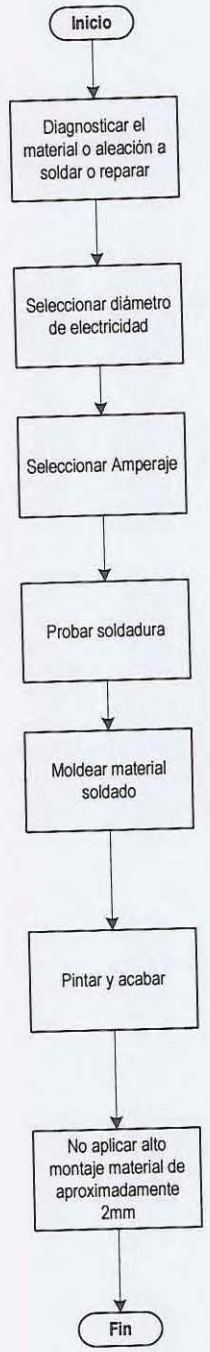
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
SOLDADURA ELECTRONICA REALIZADA	UNIDADES ORGANICAS	A REQUERIMIENTO	MANUAL

DEFINICIONES	:	AMPERAJE, ELECTRODO
REGISTROS	:	DOCUMENTOS U OTM, MEMORANDUM
ANEXOS	:	FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: SOLDADURA ELÉCTRICA

Of. Servicios Generales y Mantenimiento

Técnico de Mantenimiento



HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA
Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**SOLDADURA AUTOGENA**	FECHA :	OCTUBRE 2012
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	REPARACION OPORTUNA A TRAVES DE SOLDADURA AUTOGENA EN LOS EQUIPOS
ALCANCE	:	TODAS UNIDADES ORGANICAS DEL HEJCU
MARCO LEGAL	:	RM Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
SOLDADURA PROGRAMADO/ SOLDADURA REALIZADO	SOLDADURA REALIZADA	CUADERNO DE REGISTRO - OSGyM	JEFE DE OSGM JEFE MANTEMIENTO

NORMAS

R.M Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

R.D. Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO:

1. DIAGNOSTICO TECNICO DEL MATERIAL O ALEACION A SOLDAR Y/O REPARAR, SELECCIÓN DEL MATERIAL DE APORTACION COBRE, BRONCE, ALAMBRE
2. PREPARAAR EL EQUIPO DE SOLDADURA, CON LA MEZCLA CORRECTA DE O2(OXIGENO) Y ACETILENO (2X1) ESCOGER LA FLAMA CORRECTA(NEUTRO).
3. PRUEBA DE LASOLDADURA, MOLDEADO DEL MATERIAL SOLDADO(ESMERILADO)
4. PINTADO Y ACABADO.
5. FIN DE PROCEDIMIENTO

NOTA: USAR SIEMPRE LA FLAMA CORRECTA Y AL TERMINO DE SU USO CERRAR PRIMERO LA LLAVE DEL ACETILENO SIN QUE HAGA FUGA.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD O PEDIDO	OFIC. SERV. GEN. MANTENIMIENTO	A REQUERIMIENTO	MANUAL

SALIDAS

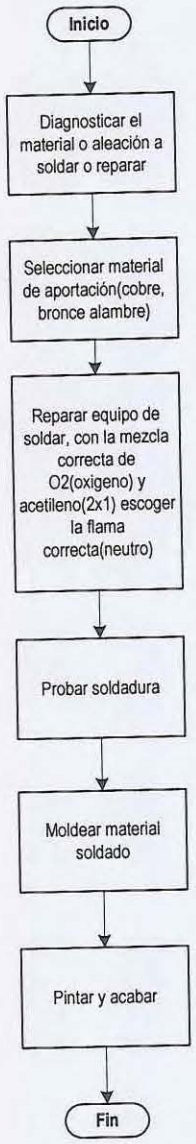
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
SOLDADURA AUTOGENA REALIZADA	UNIDADES ORGANICAS	A REQUERIMIENTO	MANUAL

DEFINICIONES	:	ACETILENO
REGISTROS	:	DOCUMENTOS U OTM, MEMORANDUM
ANEXOS	:	FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: SOLDADURA AUTÓGENA

Of. Servicios Generales y Mantenimiento

Técnico de Mantenimiento



HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CONFECCION DE UN MUEBLE**	FECHA :	OCTUBRE- 2012
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	COMODIDAD Y ORDEN AL PERSONAL USUARIO EN CUANTO A LA CONFECCION DE UN MUEBLE EN LAS UNIDADES ORGANICAS
ALCANCE	:	TODAS UNIDADES ORGANICAS DEL HEJCU
MARCO LEGAL	:	RM Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
CONFECION DE MOBILIARIO PROGRAMADO/ CONFECCION DE MOBILIARIO REALIZADO	MOBILIARIO CONFECCIONADO	CUADERNO DE REGISTRO - OSGyM	JEFE DE OSGM JEFE MANTEMIENTO

NORMAS

R.M Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

R.D. Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO :

1. TENER MATERIAL DISPONIBLE EN EL TALLER DE CARPINTERIA.
2. HABILITAR EL MATERIAL PARA LA ELABORACION DEL MUEBLE O MANTENIMIENTO.
3. CONTAR CON EL DISEÑO O PLANO O CARACTERISTICAS, COMO: MEDIDAS, MODELO DEL MUEBLE.
4. ACABADO SEGÚN EL COLOR DEL AMBIENTE O DECISION.
5. FIN DE PROCEDIMIENTO

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD O PEDIDO	OSGyM	A REQUERIMIENTO	MANUAL

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
MUEBLE CONFECCIONADO	UNIDADES ORGANICAS	A REQUERIMIENTO	MANUAL

DEFINICIONES	:	NINGUNO
REGISTROS	:	DOCUMENTOS U OTM, MEMORANDUM
ANEXOS	:	FLUJOGRAMA

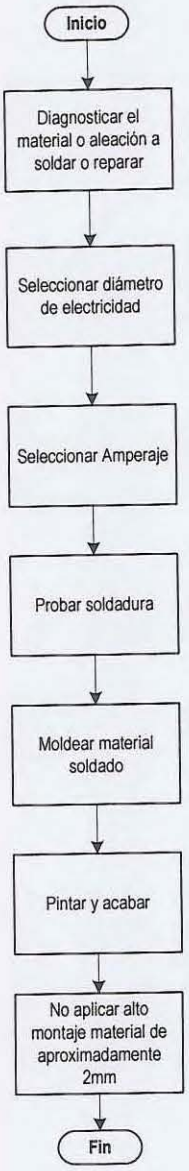
HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: CONFECCIÓN DE UN MUEBLE

Of. Servicios Generales y Mantenimiento

Técnico de Mantenimiento



HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA
Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO**	FECHA :	OCTUBRE 2012
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	MANTENIMIENTO Y/O REPARACION OPORTUNA EN CUANTO A LA REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO DE LOS EQUIPOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS
ALCANCE	:	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DEL HEJCU
MARCO LEGAL	:	RM Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO PROGRAMADO/ REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO REALIZADO	REFREGERACION Y AIRE ACONDICONADO EJECUTADO DE EQUIPOS	CUADERNO DE REGISTRO - OSGyM	JEFE DE OSGM JEFE MANTEMIENTO

NORMAS

R.M Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

R.D. Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO:

1. DETECCION DE POSIBLES FALLAS: CAPACIDAD DE ENFRIAMIENTO, EVAPORADOR, CONDENSADOR, VENTILADOR, MOTOR COMPRESOR, TUBERIAS, FALTO O FUGA DE GAS.
2. DESMONTAJE DEL COMPONENTE DEFECTUOSO
3. CAMBIO Y/O REPARACION DEL COMPONENTE DEFECTUOSO CARGA DE GAS.
4. MONTAJE DEL COMPONENTE REPARADO E INSTALACION Y PRUEBA DEL MISMO.
5. FIN DE PROCEDIMIENTO

NOTA: MANTENER LIMPIO EL EVAPORADOR Y CONDENSADOR DE POLVO Y PELUSAS.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD O REQUERIMIENTO	OSGyM	DIARIA	MANUAL

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
REFRIGERACION Y ACONDIMIENTO DE EQUIPOS REALIZADO	UNIDADES ORGANICAS	DIARIA	MANUAL

DEFINICIONES	:	NINGUNO
REGISTROS	:	DOCUMENTOS U OTM, MEMORANDUM
ANEXOS	:	FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

Of. Servicio Generales y Mantenimiento

Técnico de Mantenimiento

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**INSTALACION DE OXIGENO MEDICINAL Y OTROS**	FECHA :	OCTUBRE - 2012
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	CONTROLAR E INSTALAR OXIGENO MEDICINAL Y OTROS A LOS SERVICIOS QUE LO REQUIERA, SIN DESCUIDAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.
ALCANCE	:	TODAS LAS UNIDADES DEL HEJCU QUE LO REQUIERAN
MARCO LEGAL	:	RM Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
INSTALACION PROGRAMADO/ INSTALACACION REALIZADO	INSTALACION DE OXIGENO MEDICINAL REALIZDA	CUADERNO DE REGISTRO - OSGyM	JEFE DE OSGM JEFE MANTEMIENTO

NORMAS

R.M Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

R.D. Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. RECIBE INFORMACION DEL PERSONAL SALIENTE
2. REVISAR EN BARES LA CAPACIDAD Y CONSUMO DE LOS OXIGENOS EN LAS AREAS QUE LO REQUIERAN, SEGÚN PRIORIDAD.
3. REEMPLAZAR EL BALON DE OXIGENO CUANDO ESTE EN MINIMA PRESION: PARA EL PCTE. DE 06 Y 06 LITS, SE REEMPLAZA EN 45 PSI, PARA EL PCTE. CON RESPIRACION AUTOGENERADA DE 45 A 60 PSI POR UNO DE 100 LBS (ESTA ES CONSUMIDA EN SU TOTALIDAD A MONTANTE(MANIFOL) DEL GARAJE.
4. REVISAR LA CAPACIDAD DE CONSUMO DE OXIGENO EN 4TO. Y 5TO PISO(HOSPITALIZACION), PREOCEDIENDO A COORDINAR CON LA JEFATURA LUEGO DEL CONTROL PARA APOYO RESPECTIVO.
5. INFORMAR A LA JEFATURA DE CUALQUIER FALLA DURANTE LA GUARDIA PARA COORDINACION.
6. FIN DE PROCEDIMIENTO

NOTA: EL PERSONAL DE GUARDIA NO DEBE DESCUIDAR EL SUMINISTRO DE OXIGENO EN LAS AREAS DE EMERGENCIA, LOS MARTES COORDINARA EL ESTERILIZADO DE LOS DESECHOS EN BIOSEGURIDAD.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD O REQUERIMIENTO	OSGyM	DIARIA	MANUAL

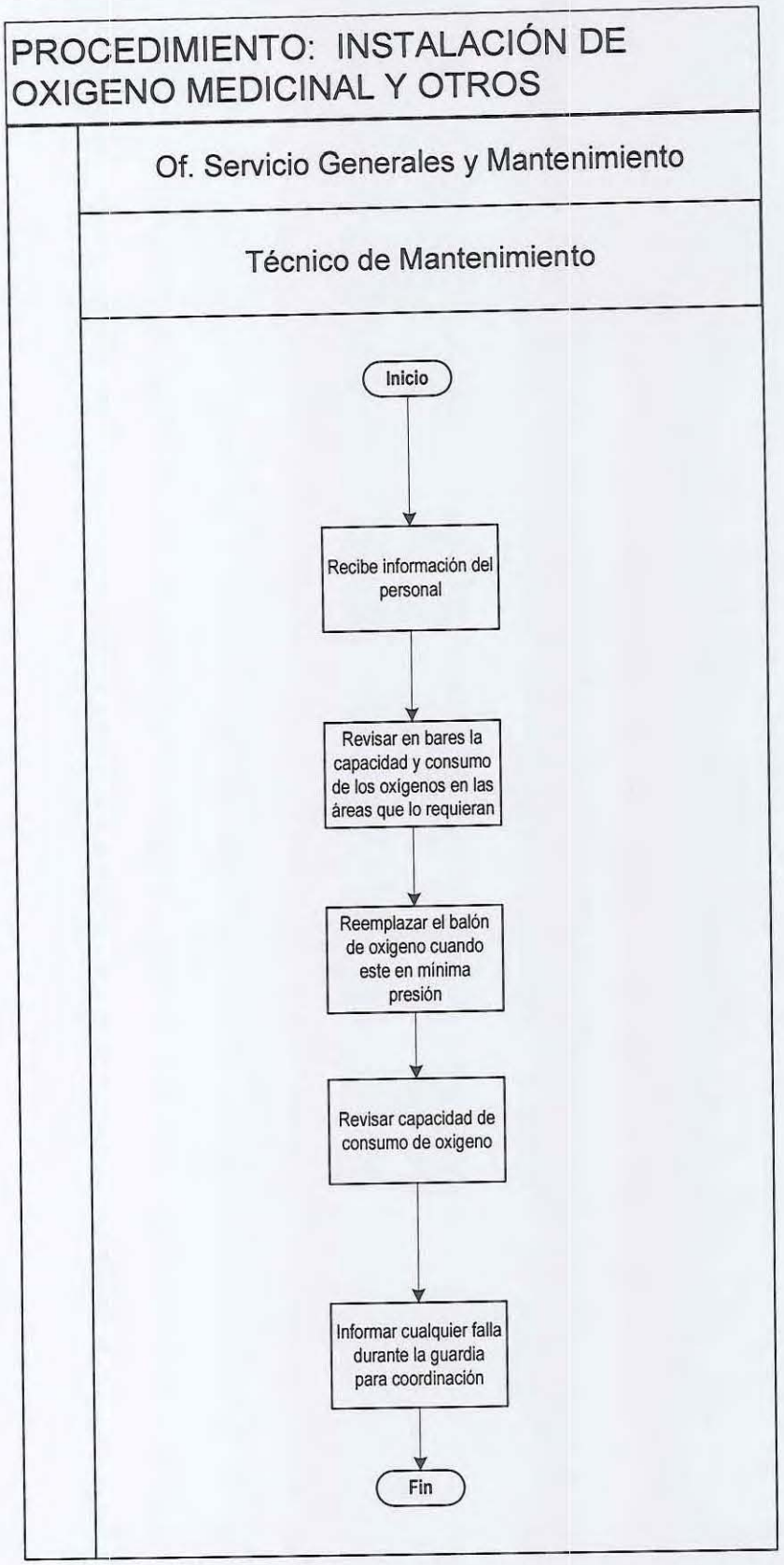
SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
INSTALACION OPORTUNA DE OXIGENO MEDICINAL	DEPARTAMENTOS MEDICOS	DIARIA	MANUAL

DEFINICIONES : PSI, MONTANTE(MANIFOL)

REGISTROS	:	DOCUMENTO U OTM, REGISTRO CONSUMO DE OXIGENO, REPORTE DE GUARDIA.
ANEXOS	:	FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE OXIGENO MEDICINAL Y OTROS



Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**MANTENIMIENTO Y REPARACION DE SISTEMA**	FECHA :	OCTUBRE - 2012
		CÓDIGO:	

PROPÓSITO	:	EVITAR LA FILTRACION Y HUMEDAD EN LOS AMBIENTES Y MANTENER OPTIMO EL ESTADO DE LOS LAVATORIOS Y GRIFERIAS
ALCANCE	:	UNIDADES ORGANICAS
MARCO LEGAL	:	RM Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE SISTEMA PROGRAMADO/ DIAGNOSTICO REALIZADO	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE SISTEMA	CUADERNO DE REGISTRO - OSGyM	JEFE DE OSGM JEFE MANTEMIENTO

NORMAS

R.M Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

R.D. Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO:

1. REVISAR DIARIAMENTE LAS FALLAS EN LOS LAVATORIOS POR ATORO Y/O SUBITAS FUGAS DE DESAGUE EN LAS TRAMPAS.
2. VERIFICAR SI SE ENCUENTRA ATORADO EL DESAGUE Y/O TRAMPA, LIMPAR SI ESTA CON DESPERDICIOS, RETIRARLO CUIDADOSAMENTE.
3. SI SE ENCUENTRA LA TUBERIA ATORADA LIMPIARLA, CON DESATORADOR ELECTRICO, SI CONTIENE GASAS Y OTROS DESPERDICIOS, REEMPLAZAR LA TRAMPA DE DESAGUE SI SE DETERIORO.
4. INSTALAR LA TRAMPA AJUSTANDO CON LA LLAVE STILSON, VERIFICAR SI LOS O´RINS DE LA TRAMPA ESTAN EN SU LUGAR, RELLENAR EL INGRESO DE LA TUBERIA CON MASILLA.
5. FIN DE PROCEDIMIENTO

NOTA: SE RECOMIENDA EL USO DE GUANTES DE JEBE PARA EL EJERCICIO.)

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD O REQUERIMIENTO	OSGyM	DIARIA	MANUAL

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
MANTENIMIENTO Y REPARACION OPORTUNA DE SISTEMA	UNIDADES ORGANICAS	DIARIA	MANUAL

DEFINICIONES	:	NINGUNO
REGISTROS	:	DOCUMENTO O REGISTRO DE ACTIVIDAES, REPORTE DE TRABAJOS, OTM
ANEXOS	:	FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SISTEMA

Of. Servicio Generales y Mantenimiento

Técnico de Mantenimiento

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**CHEQUEO Y LIMPIEZA DIARIA DE LA UNIDAD DE TRASLADO DE PACIENTES**	FECHA :	OCTUBRE - 2012
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	TRASLADAR AL PACIENTE DE LA MEJOR MANERA POSIBLE, OTORGANDOLE SEGURIDAD Y OPORTUNA ATENCION
ALCANCE	:	TODAS UNIDADES ORGANICAS DEL HEJCU
MARCO LEGAL	:	RM Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
CHEQUEO Y LIMPIEZA DIARAI PROGRAMADO/ CHEQUEO Y LIMPIEZA EJECUTADO	UNIDADES DE TRASLADO DE PACIENTES LIMPIA	CUADERNO DE REGISTRO - OSGyM	JEFE DE OSGM JEFE TRANSPORTE, CHOFER TEC. TRANSPORTE

NORMAS

R.M Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

R.D. Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. REVISAR Y LIMPIAR SU UNIDAD Y ESTAR ATENTO PARA CUALQUIER EMERGENCIA
2. EL TECNICO DE ENFERMERIA EN COORDINACION CON EL MEDICO INDICAN AL CHOFER LA SALIDA DE LA UNIDAD CUANDO SE REQUIERA.
3. LA SALIDA DE LA UNIDAD ES COORDINADA A TRAVES DE LA RADIO DE COMUNICACIÓN DE LA CENTRAL QUE SE MANTIENE ALERTA ANTE CUALQUIER EMERGENCIA.
4. AL LLEGAR A SU DESTINO LA UNIDAD EL CHOFER APOYARA AL TECNICO ENFERMERO Y M EDICO PARA EL INTERNADO DEL PACIENTE.
5. TERMINADO EL TRASLADO EL CHOFER COMUNICARA POR RADIO A LA BASE CENTRAL SU RETORNO.
6. FIN DE PROCEDIMIENTO

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD O REQUERIMIENTO	OSGyM	DIARIA	MANUAL

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
LIMPIEZA DIARIA OPORTUNA REALIZADA DE UNIDAD MOVIL	UNIDADES ORGANICAS	DIARIA	MANUAL

DEFINICIONES	:	NINGUNO
REGISTROS	:	DOCUMENTOS-GUIAS
ANEXOS	:	FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: CHEQUEO Y LIMPIEZA DIARIA DE LA UNIDAD DE TRASLADO DE PACIENTES

OF. Servicios Generales y Mantenimiento

Técnico de Mantenimiento

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**DEL RELEVO Y OBLIGACIONES DE FUNCIONES**	FECHA :	OCTUBRE - 2012
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	GARANTIZAR EL TRASLADO OPORTUNO DE PACIENTES Y USUARIOS DEL HEJCU
ALCANCE	:	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DEL HEJCU
MARCO LEGAL	:	RM Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
TRASLADO OPORTUNO REALIZADO	TRASLADO OPORTUNO REALIZADO	CUADERNO DE REGISTRO - OSGyM	JEFE DE OSGM JEFE TRANSPORTE CHOFER TEC. TRANSPORTE

NORMAS

R.M Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

R.D. Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO-

1. LEER EL CUADERNO DE OCURRENCIAS Y VERIFICAR QUE SU UNIDAD SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES, POSTERIORME EMPEZAR LA LIMPIEZA DE SU UNIDAD.
2. COORDINAR CON EL TECNICO DE ENFERMERIA SI EN CASO HUBIERA TRASLADOS DE PACIENTES, SEGÚN LAS ORDENES DEL MEDICO.
3. UBICADO EL PACIENTE EN LA AMBULANCIA CON EL MEDICO QUE APOYA Y EL TECNICO, SE COMUNICA PRO RADIO A LA BASE SOBRE LA SALIDA DE LA UNIDAD Y SU DESTINO, AL LLEGAR AL DESTINO EL PACIENTE ES INGRESADO AL LUGAR DONSE HA SIDO DERIVADO, LUEGO SE SUBE LA CAMILLA A LA AMBULANCIA Y SE RETORNA A BASE, AL LLEGAR A LA MISMA SE COMUNICA A LA CENTRAL SOBRE EL RETORNO, Y ASI HASTA CULMINAR SU HORARIO.
4. AL TERMINO DE SU HORARIO, EL CHOFER ANOTARA EL NOMBRE DE LOS PACIENTES TRASLADADOS EN EL REPORTE DIARIO Y EN EL CUADERNO DE OCURRENCIAS.
5. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL SUPERIOR.
6. FIN DE PROCEDIMIENTO

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD O REQUERIMIENTO	OSGyM	DIARIA	MANUAL

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
TRASLADO OPORTUNO DE PACIENTES MEDIANTE RELEVOS DE CHOFERES	UNIDADES ORGANICAS	DIARIA	MANUAL

DEFINICIONES	:	NINGUNO
REGISTROS	:	HOJA DE REPORTE DIARIO, CUADERNO DE OCURRENCIAS
ANEXOS	:	FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: DEL RELEVO Y OBLIGACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

OF. Servicios Generales y Mantenimiento

Técnico de Mantenimiento

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**REVISION TECNICA MECANICA**	FECHA :	OCTUBRE 2012
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO	:	GARANTIZAR EL BUEN ESTADO DE OPERATIVIDAD DE LAS UNIDADES MOVILES A TRAVES DE LA REVISION MECANICA OPORTUNA
ALCANCE	:	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DEL HEJCU
MARCO LEGAL	:	RM Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
REVISION TECNICA PROGRAMADA/ REVISION TECNICA REALIZADA	UNIDAD MOVIL OPERATIVA	CUADERNO DE REGISTRO - OSGyM	JEFE DE OSGM JEFE TRANSPORTE CHOFER TEC. TRANSPORTE

NORMAS

R.M Nº 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

R.D. Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO- REVISION DIARIA Y RUTINARIA A FIN DE GARANTIZAR EL BUEN ESTADO DE LA UNIDAD EN COORDINACION CON EL CHOFER DE TURNO SALIENTE.

- REVISAR LA UNIDAD A FIN DE DETECTAR CUALQUIER ANOMALIA QUE IMPIDA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
- SI SE REQUIERE AFINAMIENTO SE PROCEDE A LIMPIEZA DE PLATINOS, BUJIAS, SI SE ESTUVIERAN EN CONDICIONES DE OPERATIVIDAD.
- EN CASO DE DESGASTE REALIZAR EL REQUERIMIENTO RESPECITVO PARA SU CAMBIO.
- SI SE REQUIERE LIMPIEZA Y REGULADO TOMARA UN TIEMPO DE APROX. TRES HORAS, IGUAL TIEMPO PARA EL SISTEMA DE DIRECCION.
- EN CUANTO A REPARACION DE MOTOR SE REQUERIRA COMO MINIMO QUINCE DIAS.
- FIN DE PROCEDIMIENTO

ENTRADAS

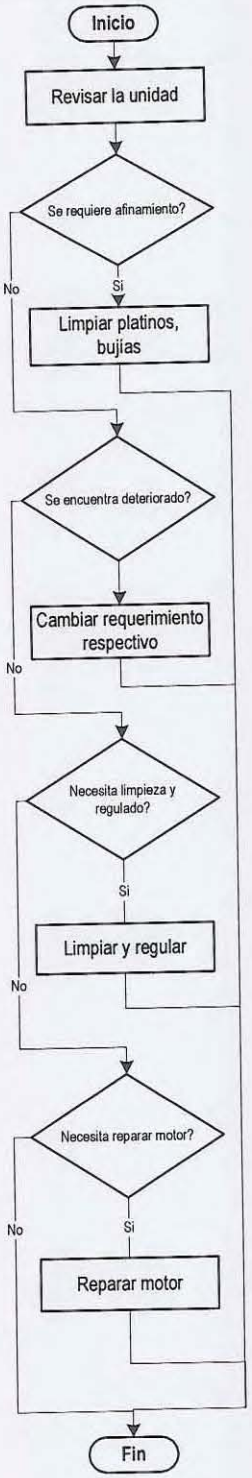
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE UNIDAD MOVIL	OSGyM	DIARIA	MANUAL

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
UNIDAD MOVIL OPERATIVA	SERV. MEDICO	DIARIA	MANUAL

DEFINICIONES	:	NINGUNO
REGISTROS	:	INFORME DE CHOFER
ANEXOS	:	FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: REVISÓN TÉCNICA MECÁNICA

OF. Servicios Generales y Mantenimiento

Técnico de Mantenimiento