



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas,

08 ENE. 2013

Visto el Expediente Nº 015590-2012, que contiene el Memorando Nº 273-2012— CETMA-OSGM-HNSEB, de la Oficina de Servicios Generales y el Informe Nº 003-2013-OEPE-HNSEB, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicitando la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.1 del artículo 1º de la Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, ha declarado al Estado Peruano en proceso de modernización de sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública;

Que, el artículo 7º del Reglamento de la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud aprobado con Decreto Supremo Nº 013-2002-SA, referido al Manual General de Procesos del Ministerio de Salud, de sus Órganos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, señala que es un documento técnico normativo de gestión, asimismo que para desarrollarlo y complementarlo se elaborara un Manual de Procesos y Procedimientos;

Que, el literal a) del numeral 5.6.7 Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, señala que "Los Directores o Jefes de las Unidades Orgánicas de segundo nivel organizacional y las de tercer nivel, dependientes directamente del órgano de dirección de la Entidad, deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año (...)"

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA;

Que, mediante Informe Nº 003-2013-OEPE-HNSEB, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, adjunta el Informe Nº 003-2013-ORGANIZACION-OEPE-HNSEB, del Equipo de Organización, en la que señala que el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración, se encuentra acorde a los lineamientos técnicos, aprobados mediante Directiva Nº 007-MINSA/GOP-V.02; "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y el



artículo 7° del Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, referido al Manual General de Procesos;

Que, dentro de este contexto, es necesario aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Sergio E. Bernales, el que servirá como un instrumento para la sistematización de los flujos de la información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de información de la Entidad y del Sector;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las facultades conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM, y modificado mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°. Notificar, la presente Resolución a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración, para que los servidores, establezcan formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Oficina.

Artículo 3°. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Organización, en coordinación con el responsable de la Oficina, deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año.

Artículo 4°. Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese y comuníquese.



[Handwritten Signature]
Jaimé A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL
M.P. N° 23859

JAAT/EMAV/fpl
2012-01-03

MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

**HOSPITAL NACIONAL SERGIOBERNALES
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

2013



INDICE

	Pagina
CAPÍTULO I	
Introducción	3
CAPÍTULO II	
Objetivo del Manual.....	4
CAPÍTULO III	
Base Legal.....	5
CAPÍTULO IV	
Descripción del Procedimiento	
• Requerimiento de tela de uso hospitalario	8
• Confección de ropa hospitalaria	11
• Lavado de Ropa Hospitalaria	14
• Arreglo de ropa hospitalaria	17
• Plan de mantenimiento de Equipos	20
• Atención de solicitudes de servicio de Mantenimiento	24
• Limpieza de habitación ocupada	27
• Limpieza de sanitarios	30
• Limpieza de superficie, pisos y techos	33
• Limpieza de area quirúrgica	36
• Limpieza de habitación de aislamiento	40
• Poda de planta y arboles	43
• Regado de jardines	46



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO- HNSEB	Pág. 3 de 48
		Versión. 01

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, ha sido elaborado utilizando la metodología basada en Procesos, que consiste en la identificación de los procesos generales agrupados en procesos estratégicos, procesos clave y procesos de apoyo, luego cada uno de los procesos ha sido desagregado en subprocesos y cada subproceso desagregado en procedimientos interrelacionados entre sí, que nos indican la orientación para la atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos.

Cada procedimiento ha sido analizado y presenta una estructura, que para un mejor entendimiento se describe en formatos diseñados, que permite entender la descripción del procedimiento de una manera clara, concisa y eficiente, contiene el objetivo, sus registros, su diagrama de flujo con su respectiva simbología.

El presente Manual de Procedimientos plasma los procedimientos más importantes de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento como apoyo de soporte técnico del Hospital ya que los procedimientos que coinciden con otros Órganos de Línea o de Apoyo, identificando los procesos y subprocesos establecidos por Decreto Supremo N° 013-2002-SA - Reglamento de Ley N° 27657 del Ministerio de Salud.



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO- HNSEB	Pág. 4 de48
		Versión. 01

CAPITULO II

OBJETIVOS.

Objetivo General

- Estandarizar los procedimientos que se realizan en la Oficina de Servicios Generales del Hospital Sergio E. Bernales.

Objetivos Específicos

- Describir procedimientos de las diferentes áreas más usados en la Oficina de Servicio Social.
- Lograr que el personal se interese en el aprendizaje y en la puesta en práctica de este manual.
- Motivar al personal a que aplique las técnicas y procedimientos aprendidos por medio del manual.
- Administrar en forma adecuada los recursos con que se cuenta para la atención del usuario.
- El Director General es responsable de la Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos mediante acto resolutivo.



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO- HNSEB	Pág. 5 de48
		Versión. 01

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Base Legal

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que establece el marco legal de las competencias y responsabilidades inherentes a los Hospitales en el Sector Público.
- Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con Resolución Ministerial N° 603 – 2006 – MINSA, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA
- Resolución Ministerial N° 464-2012/MINSA, de fecha 7 de junio del 2012, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales
- Resolución Directoral N° 322-2012/DG-HNSEB, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO- HNSEB	Pág. 6 de 48
		Versión. 01

ASPECTOS GENERALES

Objetivo del Manual

Estandarizar criterios para la atención de los requerimientos del usuario interno y externo, así como coadyugar a las correctas realizaciones de las actividades y flujos encomendadas al personal y promover el aprovechamiento racional de los recursos económicos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

Alcance del Manual.

- Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente Manual de Procedimientos son de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas que forman parte de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Responsables

- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, son responsables de la actualización del Manual, y de velar por la implementación y cumplimiento del contenido.





PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
LOGISTICO INTEGRADO	Distribución y Prestación	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de tela de uso hospitalario • Confección de ropa hospitalaria • Lavado de Ropa Hospitalaria • Arreglo de ropa hospitalaria • Plan de mantenimiento de Equipos • Atención de solicitudes de servicio de Mantenimiento • Limpieza de habitación ocupada • Limpieza de sanitarios • Limpieza de superficie, pisos y techos • Limpieza de area quirúrgica • Limpieza de habitación de aislamiento • Poda de planta y arboles • Regado de jardines



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO			
Sub proceso: Distribución y Prestación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO DE TELA DE USO HOSPITALARIO	FECHA:	Enero 2013
		CODIGO:	001
PROPOSITO: Disponer de tela para la confección de indumentaria hospitalaria y ropa de cama para cubrir las necesidades del Hospital Sergio E. Bernales, y gestionar la compra y calidad de los materiales e insumos			
ALCANCE : Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Servicios Generales y Departamentos finales			
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA Resolución Directoral N° 322-2012-DG/HNSEB, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración 			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de tela para indumentaria adquirida x 100/ Total de telas adquiridas	% de telas para indumentaria adquirida	Área de Ropería	Coordinador de Equipo de Servicios Auxiliares
NORMAS(9)			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N°603-2006/MINS, aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO: Oficina de Servicios Generales y mantenimiento y Área de Costura. Unidades Orgánicas Jefes de Unidades Orgánicas Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	<ol style="list-style-type: none"> Solicita a las unidades orgánicas asistenciales del hospital, la información de necesidades de confección anual de indumentaria hospitalaria y ropa de cama. Elaboran cuadro de requerimiento de indumentaria para el periodo Analiza y revisa información recibida de las unidades orgánicas y deriva a responsable de Ropería y costura. Determina la cantidad y tipo de prendas a confeccionar. 		





PERU

MINISTERIO DE SALUD

Responsable de Costura	5. Elabora requerimiento de telas y materiales. 6. Remite a Oficina de Servicios Generales el cuadro de necesidades con los requerimientos de materiales e insumos.
Oficina de Servicios Generales Jefe de Oficina	7. Recibe cuadro de necesidades de requerimientos para el periodo. 8. Revisa, evalúa y visa el requerimiento. 9. Remite a la Oficina Ejecutiva de Administración el pedido.
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	10. Recibe Requerimiento de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 11. Deriva a la Oficina de Logística para que consolide los pedidos en el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Institución
Oficina de Logística Jefe de la Oficina	12. Recibe cuadro de necesidades de la Oficina de Administración 13. Procesa información y considera presupuesto en demanda global

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimientos de indumentaria hospitalaria y ropa de cama de pacientes	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Orgánicas • Unidad de Ropería y Costura. 	Anual	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cuadro de necesidades de telas para confección de indumentaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Logística 	Anual	Manual

DEFINICIONES:

REGISTROS:

ANEXOS: Flujograma

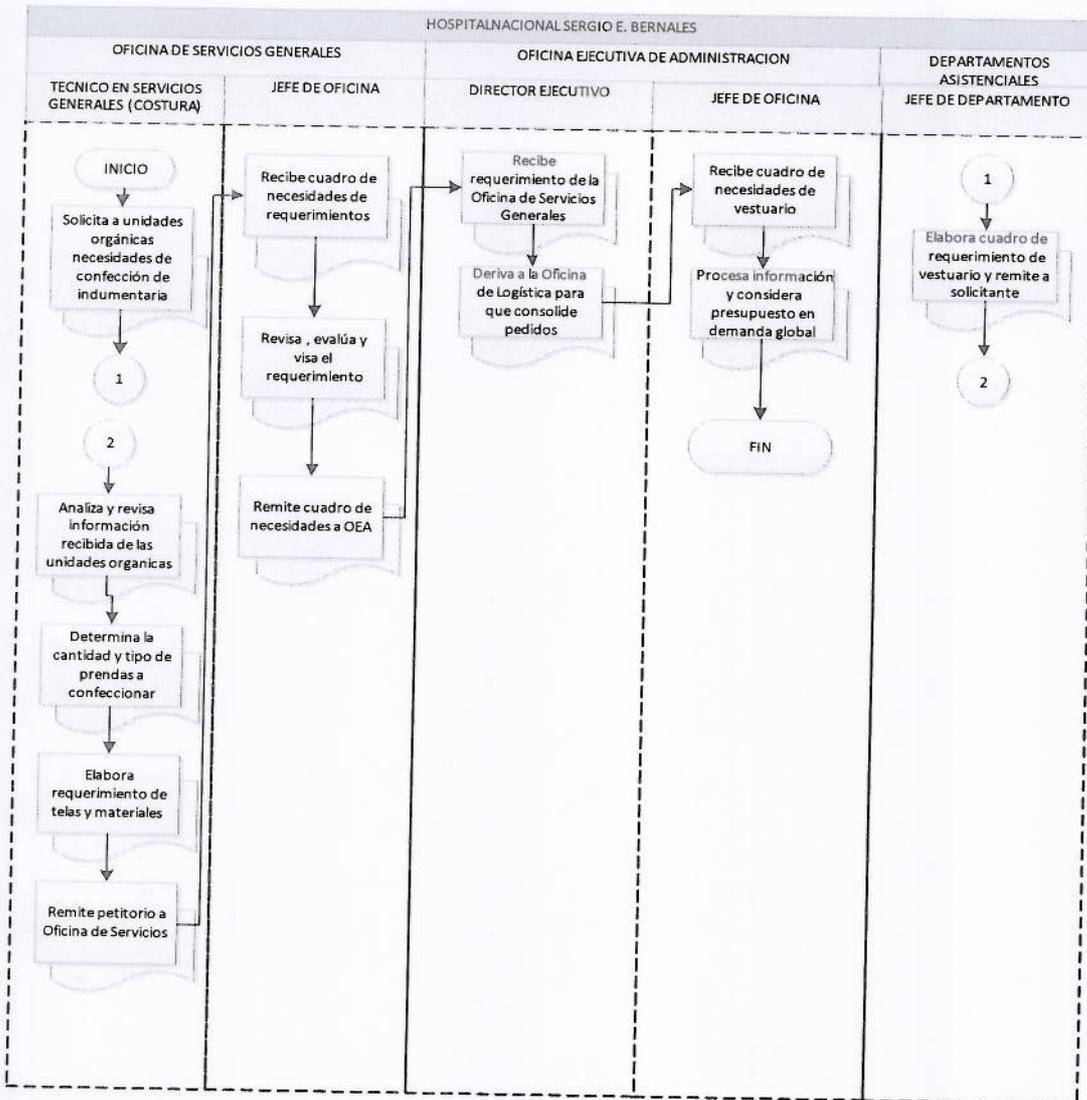




PERU

MINISTERIO DE SALUD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE TELA DE USO HOSPITALARIO





PERU

MINISTERIO
DE SALUDMANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO-
HNSEB

Pág. 11 de 48

Versión. 01

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO**PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO**

Sub proceso: Distribución y Prestación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONFECCION DE ROPA HOSPITALARIA	FECHA:	Enero 2013
		CODIGO:	002

PROPOSITO: Confeccionar la indumentaria hospitalaria y ropa de cama para el hospital, según la programación y recursos asignados.

ALCANCE : Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y unidades orgánicas asistenciales

MARCO LEGAL:

- Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA
- Resolución Directoral N° 322-2012-DG/HNSEB, aprueba el Manual de Organización y Funciones del la Oficina Ejecutiva de Administración

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de prendas Confecciones por un periodo x 100 / N° de Prendas programadas para el mismo periodo.	N° de prendas confeccionadas	Cuaderno de Registro del Área de Costura	Jefa del Área de Costura

NORMAS(9)

- Resolución Ministerial N°603-2006/MINS, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO: Unidades Orgánicas Jefes de Unidades Orgánicas Oficina de Servicios Generales Jefe de Oficina Oficina de Logística Jefe de la Oficina Oficina de Servicios Generales Técnico en Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuarios remiten a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento pedidos y sustentos de confección de prendas. 2. Recibe el requerimiento del usuario la confección de nuevas prendas. 3. Solicita mediante PECOSA a la Oficina de Logística los insumos para la confección de las prendas programadas. 4. Entrega materiales a través de Almacén para el Área de Costura confeccione el vestuario hospitalario requerido 5. Recibe, verifica la calidad y cantidad de materiales según pedido. 6. Registra el ingreso de los materiales para la confección 7. Elabora la orden de producción con los tipos, cantidades y especificaciones de las prendas a confeccionar.
--	--





PERU

MINISTERIO
DE SALUDMANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO-
HNSEB

Pág. 12 de 48

Versión. 01

Trabajador de Servicios Generales Costura	8. Entrega la orden de producción, con materiales e insumos. 9. Reciben y firma la orden de trabajo de confección de prendas 10. Realiza cortes según los moldes, la programación y las especificaciones 11. Realiza la confección de prendas 12. Realiza acciones complementarias de acabados a la indumentaria como pegado de botones, retiro de hilos 13. Marca la indumentaria 14. Entrega la ropa confeccionada a ropería para su correspondiente distribución.
Trabajador de Servicios Generales Ropería	15. Recibe prendas confeccionadas, clasifica según tipo de prenda y usuarios 16. Valoriza las prendas según materiales utilizados para su remisión a la Oficina de Logística. 17. Distribuye el vestuario con una guía de entrega al personal autorizado por las unidades orgánicas.
Unidades Orgánicas Jefes de Unidades orgánicas	18. Recibe las prendas confeccionadas, verifica la cantidad y firma recepción. 19. Recibe copia de la guía de entrega con las firmas correspondiente
Oficina de Servicios Generales Jefe de Oficina	20. Remite copia de la guía de entrega con las firmas correspondiente al jefe de la Oficina de Logística para el control patrimonial. 21. FIN

ENTRADAS 11

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de confección. PECOSA con materiales e insumos 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de confecciones de vestuario Pedidos de la unidades orgánicas 	Periódica	Mecanizado

SALIDAS 12

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Indumentaria y ropa de cama confeccionada	Unidades orgánicas Logística	Periódica	mecanizado

DEFINICIONES (13) : Confección de Prendas Para los Servicios Asistenciales y Administrativos Según Medida

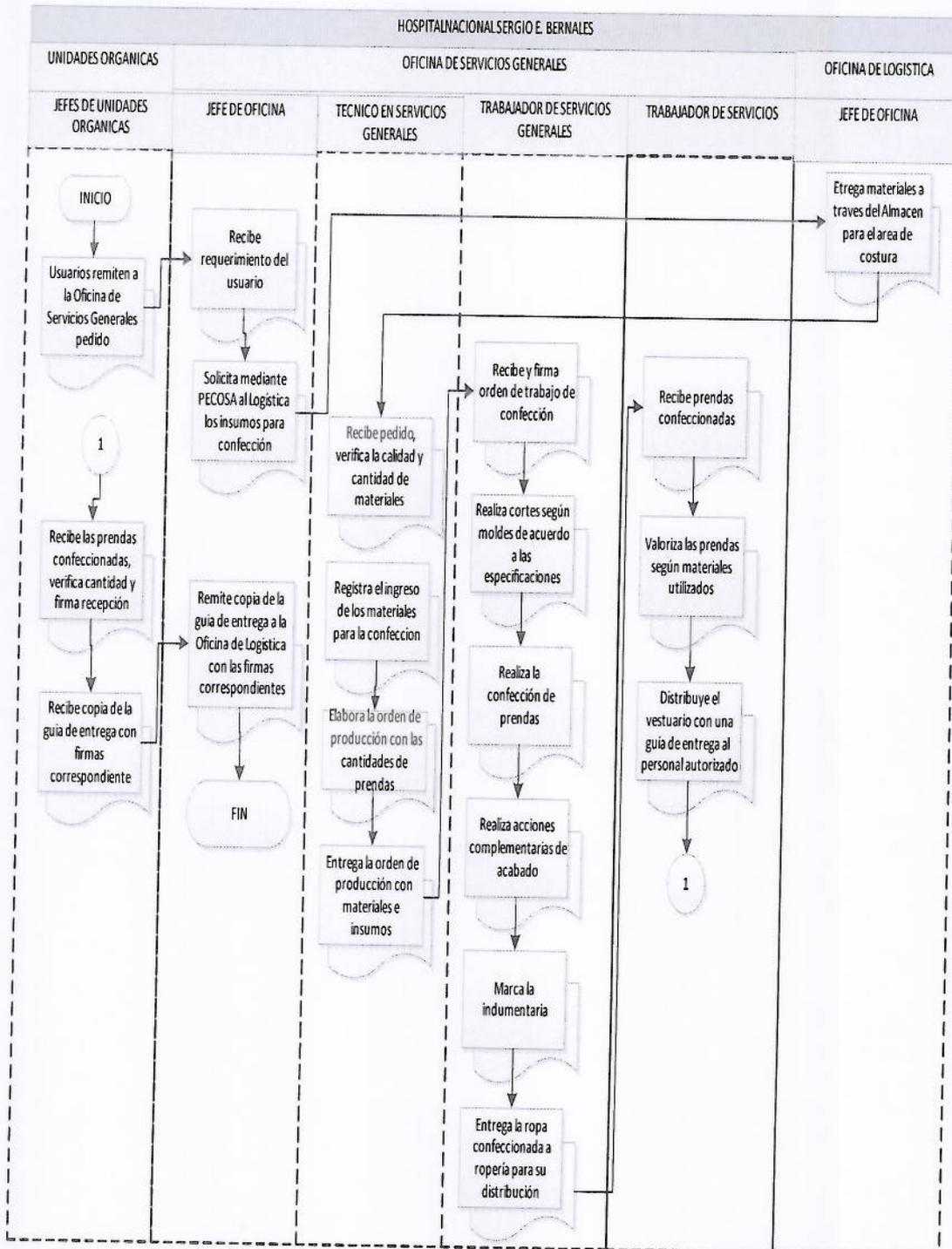
REGISTROS (14) :
Cuaderno de registro
Informe a Ofician de Logística

ANEXOS (15): Flujoograma del procedimiento





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONFECCION DE ROPA HOSPITALARIA





PERU

MINISTERIO
DE SALUDMANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO-
HNSEB

Pág. 14 de 48

Versión. 01

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Proceso (1): LOGISTICO INTEGRADO

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO
(2)

LAVADO DE ROPA HOSPITALARIA

FECHA (3):

Enero 2013

CODIGO (4):

003

PROPOSITO (5): Disponibilidad de ropa hospitalaria limpia para brindar un servicio oportuno

ALCANCE (6): Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y unidades orgánicas asistenciales

MARCO LEGAL (7):

- Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA
- Resolución Directoral N°322-2012-DG/HNSEB, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de ropa limpia en los servicios de hospitalización Kilos de ropa lavada en un periodo x 100 / total de kilos de ropa recepcionada en el mismo periodo	Kilos de ropa limpia	Unidades orgánicas	Oficina de servicios Generales

NORMAS (9)**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)****INICIO**Servicios Asistenciales
Técnico de EnfermeríaEquipo de Servicios Auxiliares
Trabajador de Servicios Generales (Lavandería)

1. Usuario coloca vestuario sucio en los contenedores de prendas sucias del servicio.
2. Recoge ropa sucia de los diferentes servicios y traslada al área de lavandería y realiza pesaje por servicio.
3. Clasifica la indumentaria hospitalaria siguiendo las normas de bioseguridad, colocando según el grado de suciedad.
4. Inspecciona la indumentaria, separa aquellas que ya no se puede utilizar, informando para su trámite de baja.
5. Registra en formato, según corresponda el tipo de ropa y entrega al encargado del lavado, con copia a Ropería para la posterior entrega.
6. Realiza el procesamiento de lavado y centrifugado.
7. Realiza el proceso de secado
8. Efectúa planchado de ropa lavada.
9. Traslada ropa limpia al área de ropería para su





Trabajador de Servicios Generales (Ropería)	<p>almacenamiento.</p> <p>10.Recepciona y clasifica ropa limpia y ordena de acuerdo a usuarios para su distribución.</p> <p>11.Revisa según estado y deriva a costura los que requieren reparación.</p> <p>12.Registra numero por tipo de prendas para ser entregadas según usuarios</p> <p>13. Entrega indumentarias a Técnico de Enfermería de los diferentes servicios con cuaderno de cargo.</p>
---	--

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Indumentaria y ropa de cama sucia	Unidades orgánicas	Diario	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (8a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Indumentaria y ropa de cama limpia	Unidades orgánicas	Diario	Manual

DEFINICIONES (13)

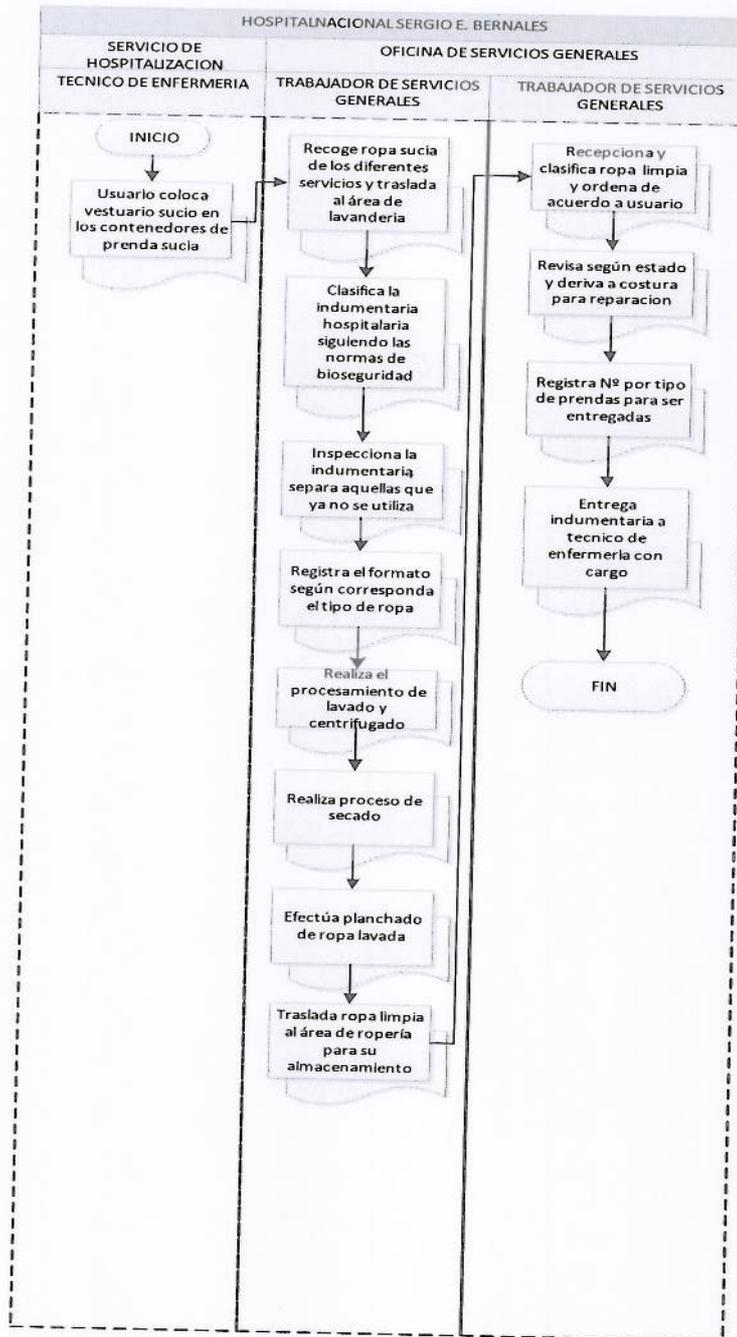
REGISTROS (14)

ANEXOS (15) : Flujograma del procedimiento





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO DE ROPA HOSPITALARIA





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Proceso (1): LOGÍSTICO INTEGRADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	ARREGLO DE ROPA HOSPITALARIA	FECHA (3):	Enero 2013
		CODIGO (4):	004

PROPOSITO (5): Recuperación del estado de la ropa hospitalaria deteriorada por el constante uso, para mejorar la atención en los servicios del hospital.

ALCANCE (6): Oficina de Servicios Generales y mantenimiento y las Unidades orgánicas asistenciales

MARCO LEGAL (7):

- Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA
- Resolución Directoral N°322-2012-DG/HNSEB, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de Ropa reparada x 100/ Total ropa deteriorada	% de Ropa reparada	Cuaderno de Registro de ropa deteriorada recibida	Equipo de Servicios Auxiliares

NORMAS (9)

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

<p>Área de Servicios Auxiliares Trabajador de servicios Generales (Lavandería)</p> <p>Trabajador de servicios Generales (Costura)</p>	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega vestuario y ropa de cama al área de Costura para reparar. 2. Recibe vestuario o ropa de cama para compostura y registra tipo de ropa por unidad orgánica. 3. Solicita material necesario para las reparaciones. 4. Recibe pedido y provee de los materiales necesarios para su reparación. 5. Realiza reparaciones de las prendas por unidad orgánica. 6. Registra en cuaderno número y tipo de prendas reparadas 7. Entrega ropa arreglada al área de ropería para su entrega a los usuarios.
---	--



Trabajador de servicios Generales (Ropería)		8. Recepciona ropa y firma cargo. 9. Almacena por unidad orgánica hasta que el usuario lo recoja. 10. Entrega ropa a usuarios con cargo.	
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ropa hospitalaria para reparación.	<ul style="list-style-type: none"> • Área de lavandería. • usuarios 	Diario	manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (8a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ropa hospitalaria en buen estado	usuarios	Diario	manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15): flujograma de procedimiento de arreglo de ropa hospitalaria			

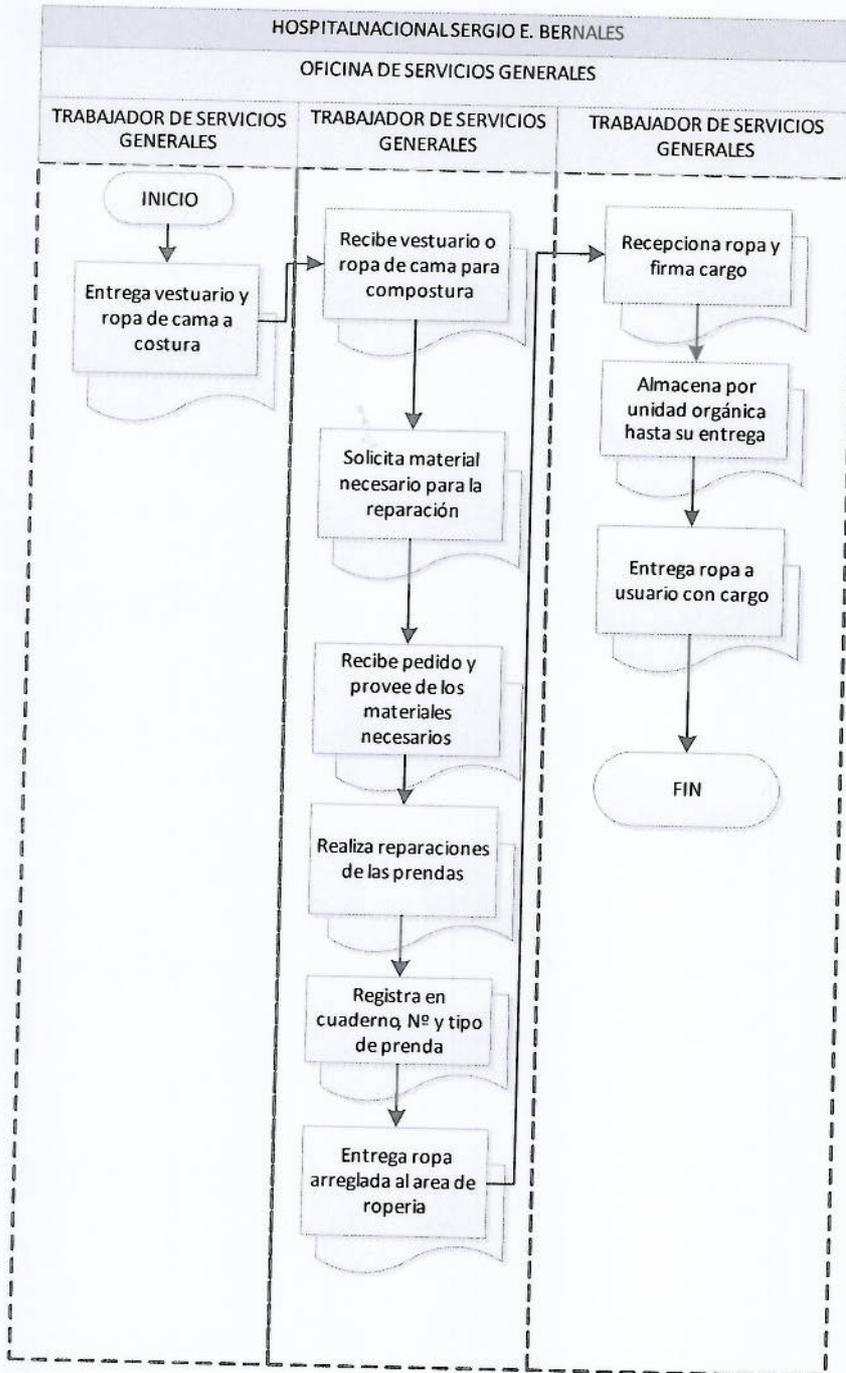




PERU

MINISTERIO DE SALUD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ARREGLO DE ROPA HOSPITALARIA



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO			
Proceso (1): LOGÍSTICO INTEGRADO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	FECHA (3):	Enero 2013
		CODIGO (4):	005
PROPOSITO (5): Disponer de un plan que programe el mantenimiento de los equipos biomédicos, electrónicos y mecánicos del hospital que permita mantener en operatividad y disponibilidad todos los equipos para una mejor atención a los usuarios en nuestros servicios			
ALCANCE (6): Todas las Unidades orgánicas del hospital Sergio E. Bernales			
MARCO LEGAL (7):			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA. Resolución Directoral N°322-2012-DG/HNSEB, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de Equipos reparados según Plan de Mantenimiento x 100/ Total de equipos en la institución	% de equipos reparados	Registro de Equipos reparados Informe de Control patrimonial	Oficina de Servicios Generales
NORMAS (9)			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Oficina de Servicios Generales Jefe de Oficina	INICIO 1. Dispone la elaboración del plan de mantenimiento de equipos del hospital.		
Unidades orgánicas Jefe de unidades Orgánicas	2. Presentan Plan de mantenimiento Preventivo, y recuperativo de equipos		
Oficina de Servicios	3. Recepciona pedido y coordina con personal para elaboración		





Generales Técnico en servicios Generales II	del documento.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Determina tipo de equipos que incluirá el plan de mantenimiento según unidad orgánica. 5. Elabora requerimiento de repuestos, accesorios, piezas y partes señalando cantidad de cada uno de ellos con sus respectivas especificaciones técnicas 6. Elabora el cronograma de mantenimiento según requerimiento de los equipos y sectores de atención, señalando fecha probable de mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo). 7. Presenta a la jefatura de Oficina el proyecto de Plan de Mantenimiento de equipos hospitalarios, adjuntando el cuadro de necesidades de bienes y servicios con los requerimientos que permitan cumplir con el plan de mantenimiento con oportunidad.
Jefe de Oficina	8. Recepciona y revisa, el proyecto del Plan de Mantenimiento y lo presenta a la Oficina Ejecutiva de Administración.
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	9. Recepciona el proyecto de Plan de Mantenimiento de Equipos, evalúa y pide informe a la Oficina de Logística referente al financiamiento para el periodo.
Oficina de Logística Jefe de la Oficina	10. Recibe el Proyecto del Plan de Mantenimiento, verifica presupuesto asignado y emite informe a Oficina Ejecutiva de Administración.
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	11. Revisa informe y de encontrarlo conforme remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su revisión y aprobación.
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Director Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recepciona documento, revisa y emite opinión técnica para su aprobación mediante documento resolutivo. 13. Elabora proyecto de resolución que aprueba Proyecto del Plan de Mantenimiento y lo eleva a la Dirección General del Hospital para su revisión y aprobación.
Dirección General Director General	14. Revisa el Proyecto del Plan de Mantenimiento y aprueba Mediante Resolución Directoral con las visaciones de las unidades orgánicas competentes.
Asistente Ejecutivo II	15. Registra Resolución Directoral y devuelve expediente a Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para el trámite correspondiente.
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Director Ejecutivo	16. Recepciona Resolución Directoral que aprueba Plan de Mantenimiento y lo tramita de acuerdo a normatividad.
ENTRADAS (11)	



NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Proyecto de Plan de mantenimiento de equipos hospitalarios	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (8a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Plan Anual de mantenimiento de Equipos hospitalarios aprobado mediante Resolución Directoral	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	anual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)Flujograma			

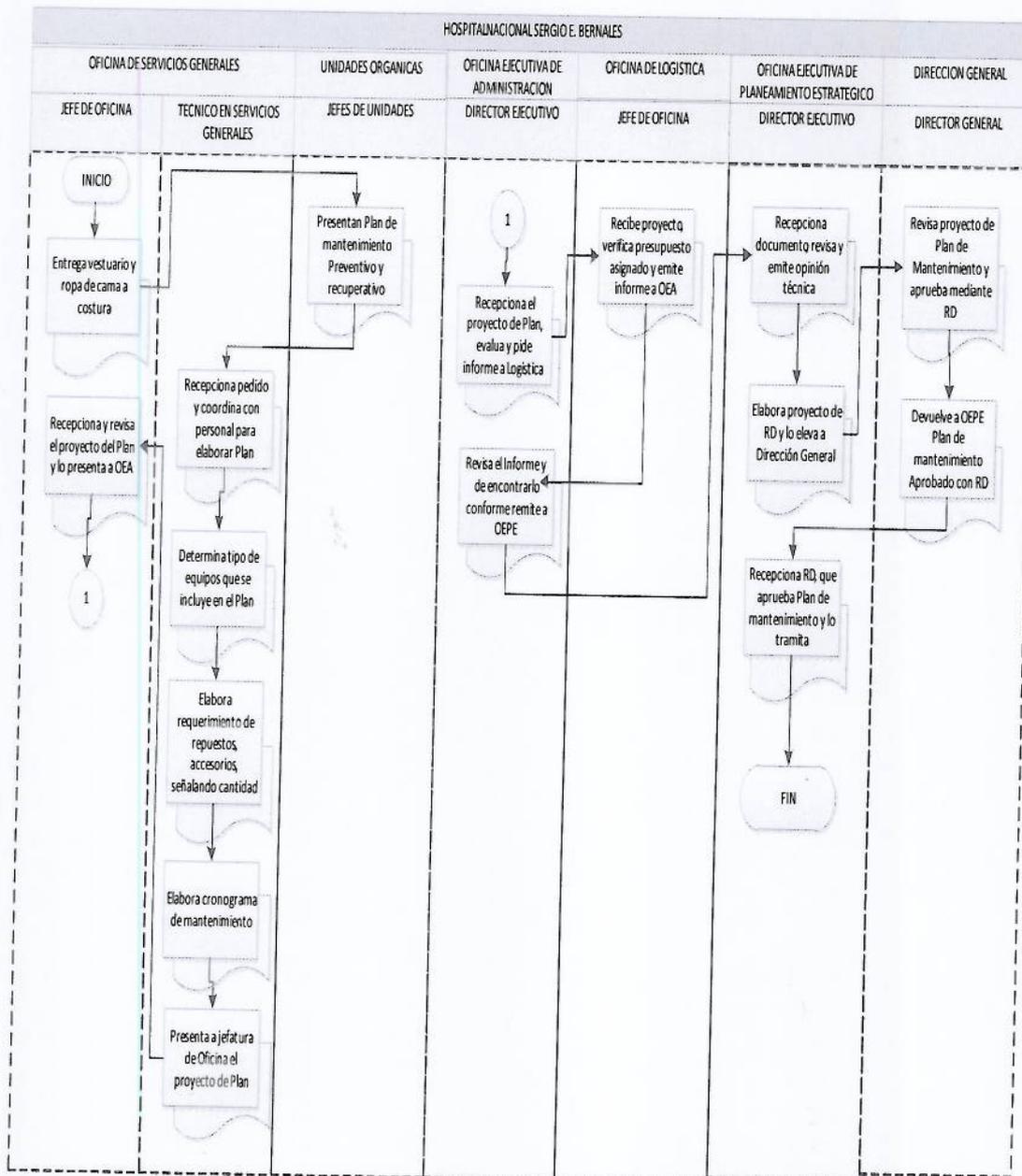




PERU

MINISTERIO DE SALUD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Proceso (1): LOGÍSTICO INTEGRADO
Subproceso: APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	ATENCION DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO	FECHA (3):	Enero 2013
		CODIGO (4):	006

PROPOSITO (5):

ALCANCE (6): Todas las Unidades orgánicas del hospital Sergio E. Bernales

MARCO LEGAL (7):

- Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.
- Resolución Directoral N°322-2012-DG/HNSEB, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de OTMs atendidas x 100/ Total de OTM recepcionadas en un periodo.	% de OTM atendidas	Registro de OTM del Equipo de mantenimiento	Oficina de Servicios Generales

NORMAS (9)

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

<p>Unidades Organicas Jefes de unidades orgánicas</p> <p>Oficina de Servicios Generales Asistente Ejecutivo I</p>	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentan OTM para mantenimiento o reparación de Equipos 2. Recepciona OTM de las diferente Unidades Organicas del Hospital 3. recepciona, las solicitudes de trabajo de Mantenimiento o reparación de equipos einfraestructura a través de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTMs), u otros documentos como Oficios, Informes, Memorándums, o a través de pedidos viatelefónica, etc. 4. Registrar la OTM en la base de datos de OTM, en el cual se consigna losdatos del formato para posterior evaluación de indicadores
---	---

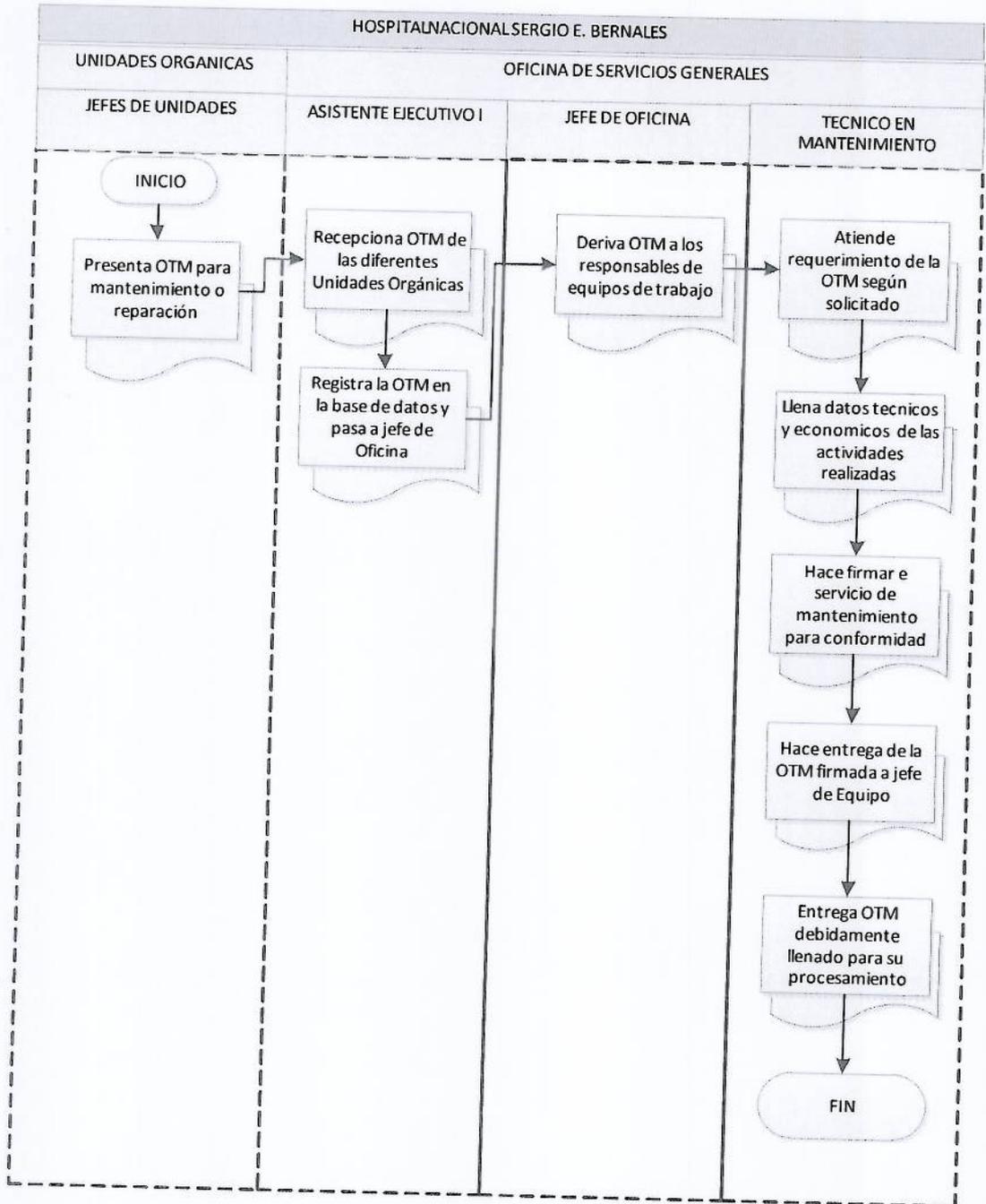




Jefe de Oficina	5. Deriva las OTM a los Jefes de talleres de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a fin de ser evaluados la posibilidad de atención, con respecto a la disponibilidad de materiales, insumos o repuestos.		
Técnico en mantenimiento	6. Atienden requerimiento de las OTM, según lo solicitado y de acuerdo a especialidades. 7. llenan los datos técnicos y económicos de las actividades realizadas en la OTM 8. Hace firmar el servicio de mantenimiento en señal de conformidad de las actividades realizada 9. Hace entrega de la OTM firmada al Jefe del taller correspondiente 10. Entrega la OTM debidamente llenado para su procesamiento y reportes. 11. Término del Procedimiento		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Plan Operativo Anual Plan de Mantenimiento OTMs Atendidas, etc Oficina de Servicios Generales y Mto.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (8a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Anual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)Flujograma			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : (1) Logístico Integrado			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	LIMPIEZA DE HABITACION OCUPADA	Fecha:(3)	Enero 2013
		Código (4)	007

Propósito : (5)	Mantener limpias las salas de hospitalización protegiendo al paciente y al trabajador.
Alcance : (6)	Toda la infraestructura, interna y externa de las unidades orgánicas del HNSEB..
Marco Legal (7)	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA. Resolución Directoral N°322-2012-DG/HNSEB, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR(8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE (8d)
Actividades de limpieza	Nº de actividades de limpieza de habitaciones ocupadas/ total de áreas limpiadas.	Registro de actividades	Trabajador de servicios generales.

NORMAS (9)		
R.M. N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional MOF del HNSEB, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HNSEB.		
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	Estimac.Tiempo
IIINICIO	Solicitud de limpieza de ambiente	
Oficina de Servicios Generales Trabajador de servicios generales	Preparar los materiales a utilizar :detergente y desinfectante Lleva materiales para iniciar procedimiento Retirar los residuos sólidos de acuerdo su clasificación y color de bolsa.	
	Utilizar el paño amarillo, en el ambiente del paciente Limpiar hacia la periferia, de arriba hacia abajo, con el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> Paredes sistema de iluminación, toma de oxígeno, otras tomas, cama, mesita de noche, 	

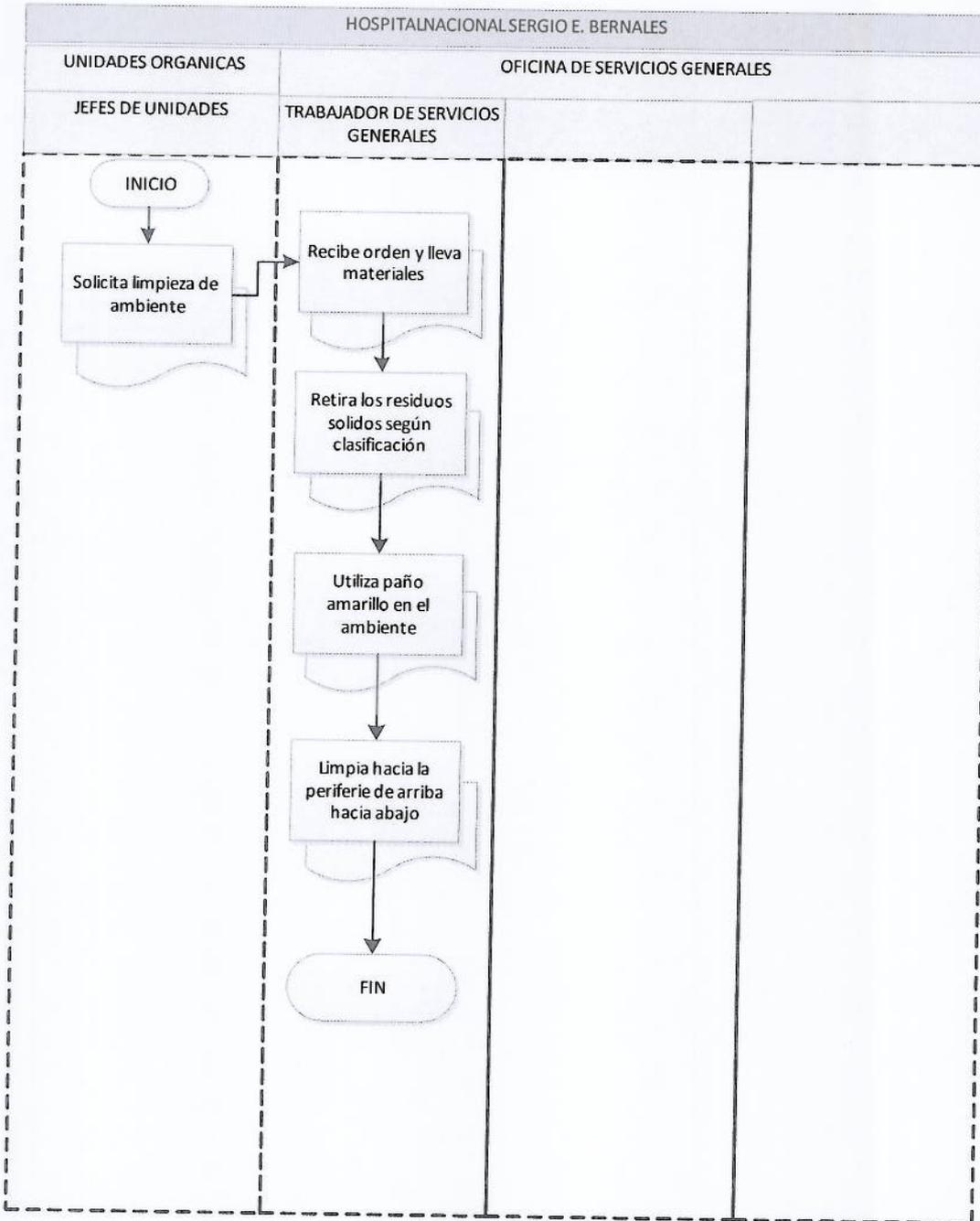


	• manillas.	
	Barrido con trapo húmedo	
FIN	Termino del procedimiento	

ENTRADAS(11)			
NOMBRE(11)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO (d)
Pedido de limpieza de ambiente Materiales para limpieza	Áreas semicriticas y no criticas	Diaria Cuando sea solicitada por el personal asistencial	Manual
SALIDAS			
NOMBRE (12 ^a) Servicios	DESTINO (12b)	FRECUENCIA(12c)	TIPO (12d)
Ambiente limpio	Servicio de hospitalización	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS(14)			
ANEXOS(15)	Flujo grama		



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE HABITACION OCUPADA



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : (1) LOGÍSTICO INTEGRADO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	LIMPIEZA DE SANITARIOS	Fecha:(3)	Enero 2013
		Código (4)	008

Propósito : (5)	Mantener limpios los sanitarios de sala de hospitalización, sanitarios públicos y de trabajadores.
Alcance : (6)	Toda la infraestructura, interna y externa de las unidades orgánicas del HNSEB..
Marco Legal (7)	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA. Resolución Directoral N° 322- 2012–DG/HNSEB, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR(8ª)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE (8d)
Actividades de limpieza	Nº de actividades de limpieza de habitaciones ocupadas/ total de áreas limpiadas.	Registro de actividades	Trabajador de servicios generales.

NORMAS (9)		
Decreto Supremo N° 217-2004-PCM/MINSA, que aprueba la norma técnica N° 008-MINSA/DGSP-V.01 " Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios		
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	Estimac.Tiempo
IIINICIO	Vaciar el cubo de basura según su clasificación y color de bolsa..	
Ejecutante Trabajador de servicios generales	Limpiar con paño celeste en el siguiente orden: espejo, repisa, estante, grifería, lavado, ducha, dispensador para papel higiénico, interruptor, pestillo de la puerta.	
	Enjuagado con agua de grifería, lavado y ducha.	
	Secado	
	Enjuagado de paño en cubo rojo	
	Limpieza del interior del inodoro con escobilla.	
	Limpieza de pisos con doble cubo (primero de la habitación y luego del servicio sanitario).	
FIN	Termino del procedimiento.	

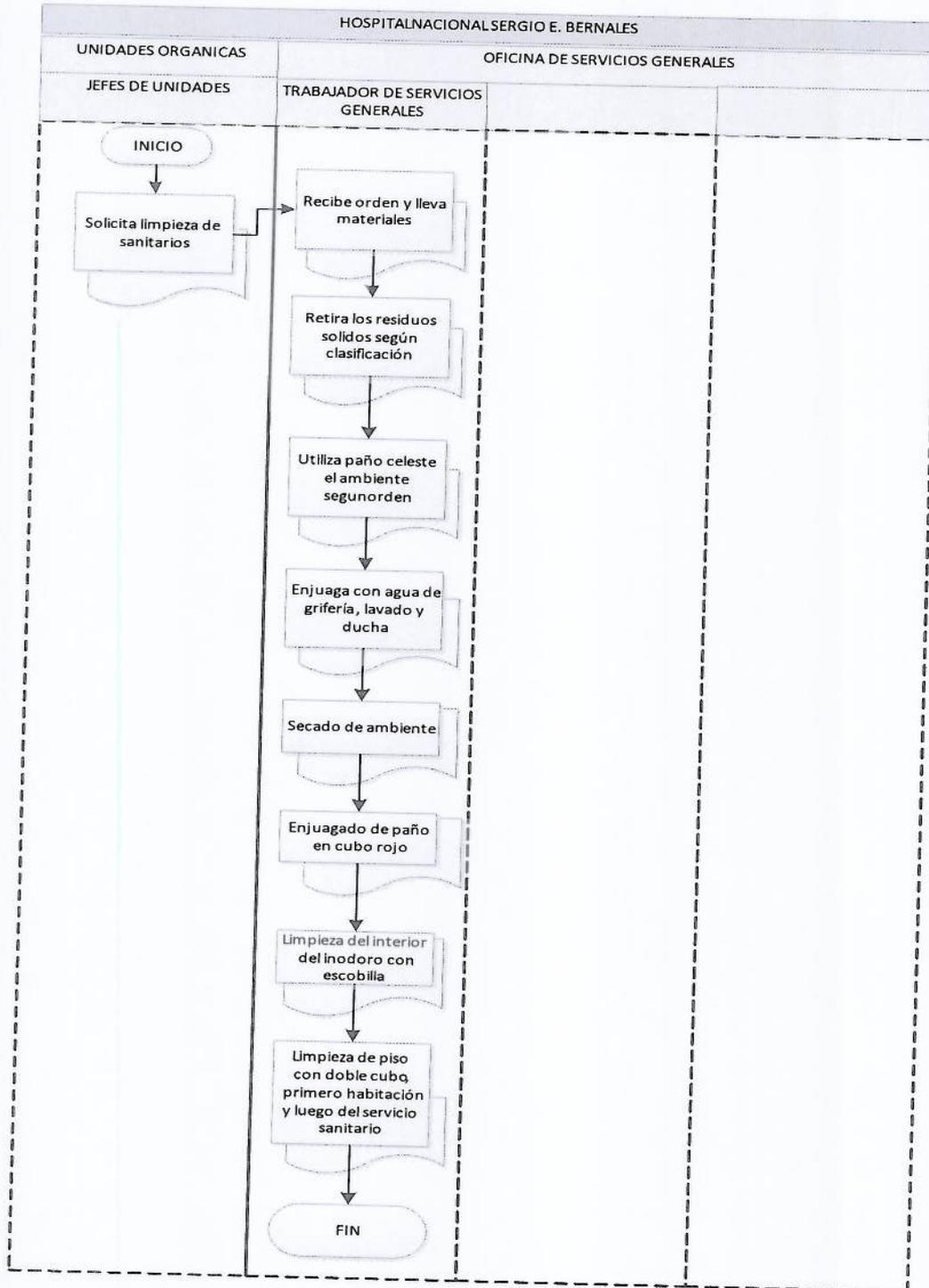


ENTRADAS(11)			
NOMBRE(11^a) Doble cubeta, mopa, felpas celestes, preparación de detergente y de hipoclorito de sodio.	FUENTE(11b) Áreas críticas y no críticas	FRECUENCIA(1 1c) Diaria	TIPO (d) Manual
SALIDAS			
NOMBRE (12^a) Servicios	DESTINO (12b) Estructuras del Hospital	FRECUENCIA11 2c) Diaria	TIPO (12d) Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS(14)			
ANEXOS(15)	Flujo grama		





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE SANITARIOS



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : (1) LOGÍSTICO INTEGRADO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	LIMPIEZA DE SUPERFICIES, PISOS Y TECHOS	Fecha:(3)	Enero 2013
		Código(4)	009

Propósito : (5)	Mantener limpias y aseadas las superficies, pisos y techos de los ambientes, áreas críticas y no críticas.
Alcance : (6)	Toda la infraestructura, interna y externa de las unidades orgánicas del HNSEB..
Marco Legal (7)	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA. Resolución Directoral N° 322-2012-DG/HNSEB, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR(8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE (8d)
Actividades de limpieza	Nº de actividades de limpieza de habitaciones ocupadas/ total de áreas limpiadas.	Registro de actividades	Trabajador de Servicios Generales

NORMAS (9)		
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	Estimac. Tiempo
IIINICIO	Vaciar el cubo de basura según su clasificación y color de bolsa.	
Ejecutante Trabajador de servicios generales	Limpiar con paño humedecido en preparación de detergente, según se trate de superficies en contacto con el paciente o no, siempre de las zonas altas a las bajas y de derecha a izquierda.	
	Limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, ventanillas, módulos de atención al usuario etc. con doble cubo, cambiando el agua si está visiblemente sucia y cuando se pase a otra área.	
	Barrido húmedo empezando por el perímetro que está cercano al zócalo o a la pared en zigzag no pasando dos veces por el mismo lugar.	



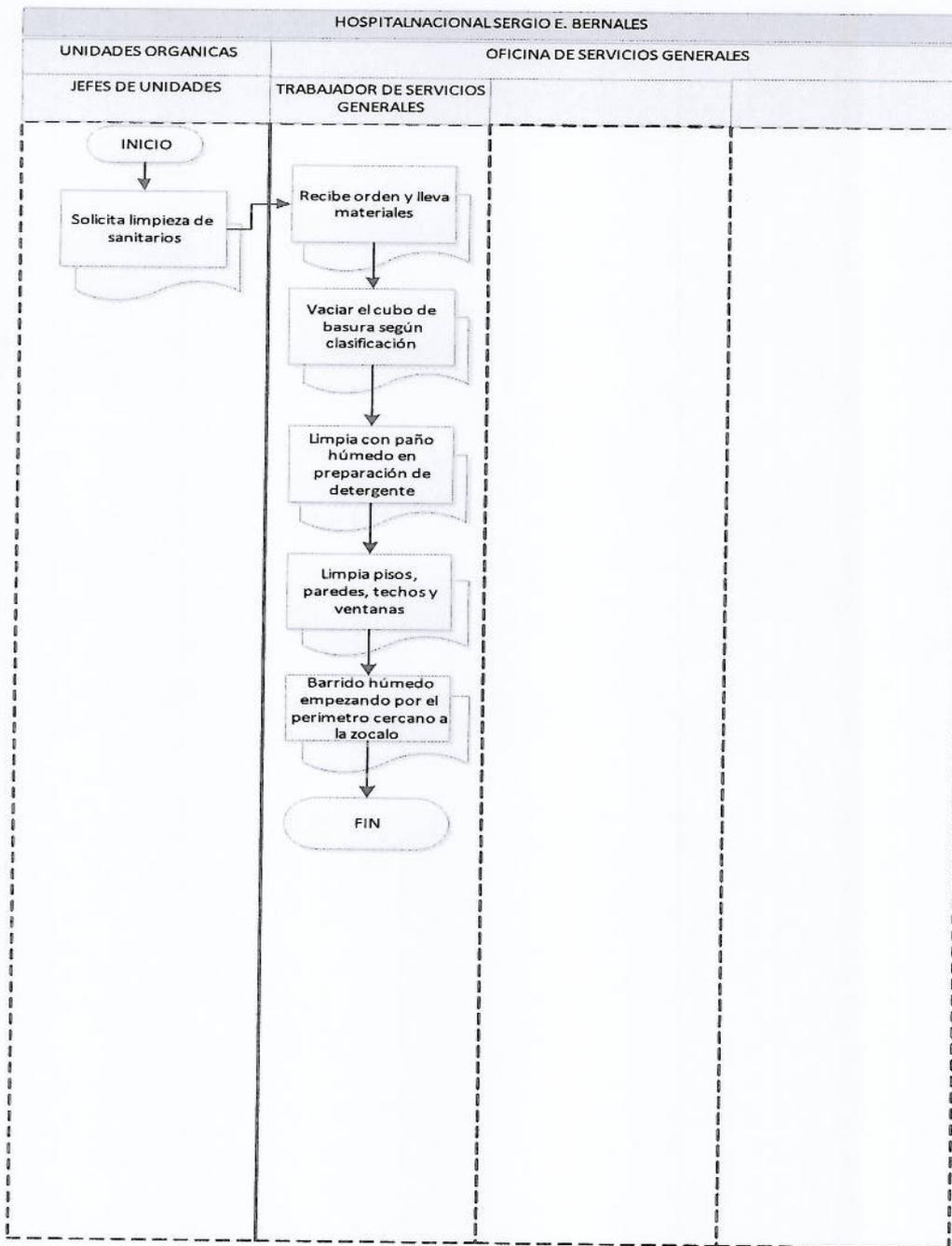
FIN	Termino del procedimiento.	
------------	----------------------------	--

ENTRADAS(11)			
NOMBRE(11ª) Doble cubeta, felpas celestes, preparación de detergente y de hipoclorito de sodio.	FUENTE(11b) Ambientes e instalaciones en general del HNSEB.	FRECUENCIA(11c)) Diario	TIPO (d) Manual
SALIDAS			
NOMBRE (12ª)) Servicios	DESTINO (12b) Estructuras del Hospital	FRECUENCIA11 2c) Diario	TIPO (12d) Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS(14)			
ANEXOS(15)	Flujo grama		





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE SUPERFICIES, PISOS Y TECHOS



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : (1) LOGÍSTICO INTEGRADO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	LIMPIEZA DEL AREA QUIRURGICA	Fecha(3)	Enero 2013
		Código(4)	010

Propósito : (5)	Mantener limpias las superficies, pisos y techos del área quirúrgica.
Alcance : (6)	Toda la infraestructura, interna y externa de las áreas quirúrgicas del HNSEB..
Marco Legal (7)	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA. Resolución Directoral N° 322- 2012 – DG/HNSEB, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR(8ª)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE (8d)
Actividades de limpieza	Nº de actividades de limpieza de área quirúrgica/ Total de áreas limpiadas.	Registro de actividades	Trabajador de Servicios Generales

NORMAS (9)		
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	Estimac.Tiempo
IIINICIO		
Ejecutante Trabajador de servicios generales	Cambio de bolsas de residuos según su clasificación y color de bolsa.	
	Limpiar la camilla y mesas de instrumental. Limpiar con paño amarillo en solución detergente cercanas al campo operatorio que se hayan utilizado en la operación Limpiar paredes si existen manchas visibles, mesa de operaciones, lámpara accesorios de la mesa, mesa instrumental, superficies horizontales, silla, cubos de residuo, superficies próximas al campo.	
	La limpieza de las paredes se realizara en la zona contaminada solo si se producen derrames o salpicaduras.	
	La limpieza de los suelos se iniciara con el recojo de	

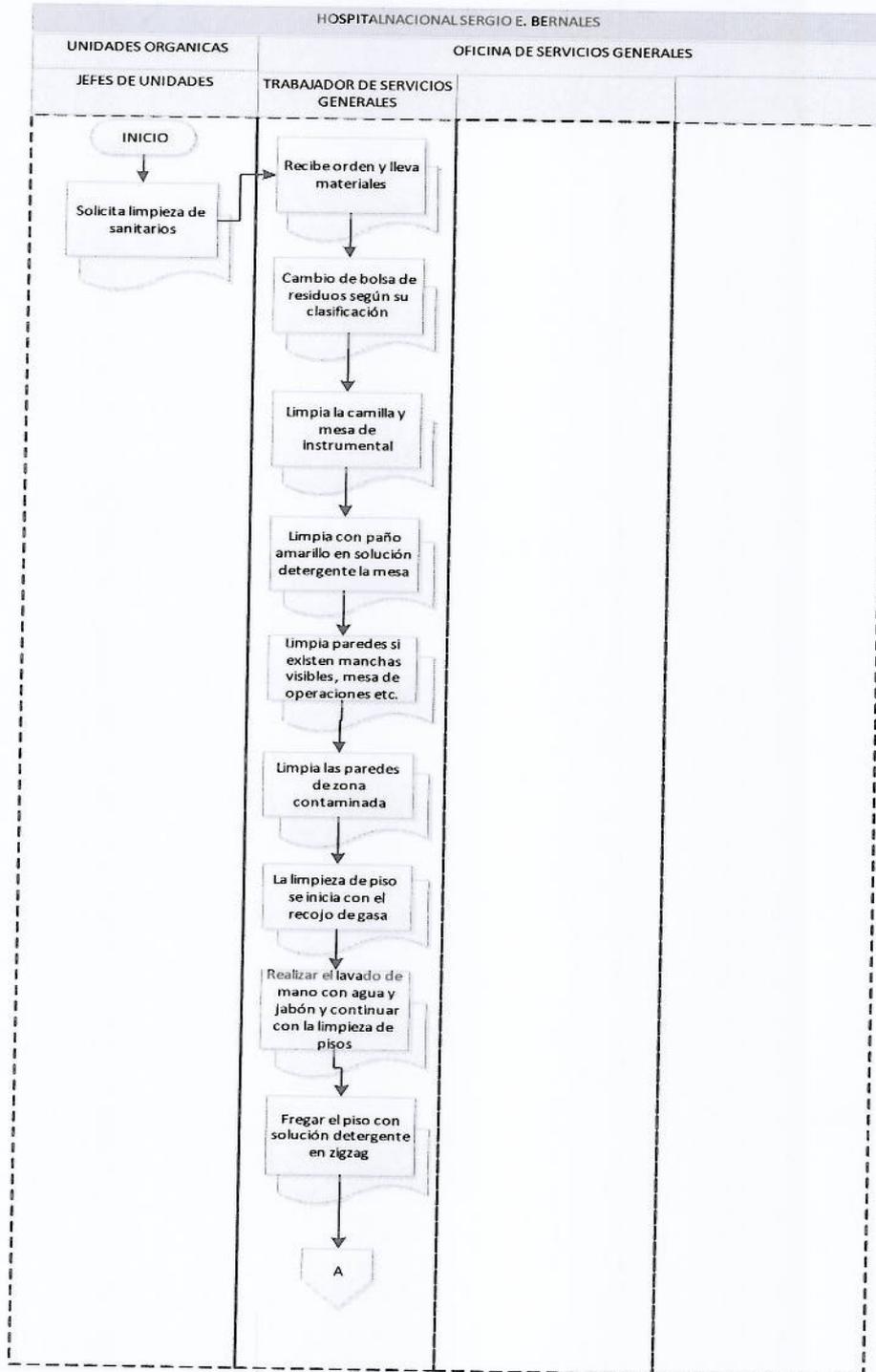


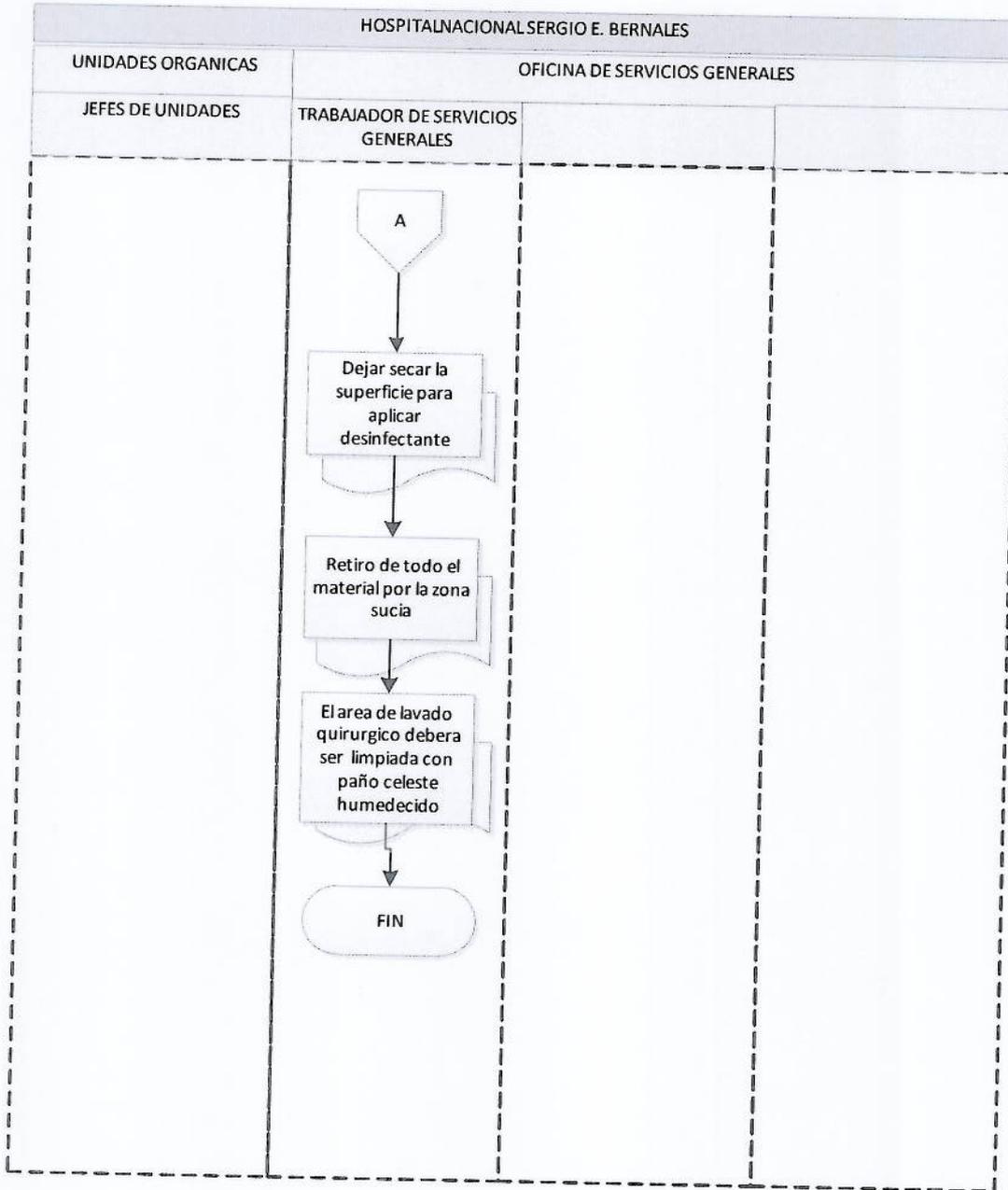
	<p>gasas u otros materiales en derrame de fluidos corporales se procederá a hacer uso de guantes descartables, cubrir el derrame con superficie papel absorbente, si quedaran residuos se procederá a absorber por completo de afuera hacia adentro con papel; luego desechar todo el material biocontaminado en bolsa roja, incluyendo los guantes descartables.</p> <p>Realizar lavado de manos con agua y jabón y luego continuar con la limpieza de pisos como de costumbre.</p>	
	Fregado del piso con solución detergente en zigzag no pasando dos veces por el mismo lugar.	
	Dejar secar las superficies para aplicar el desinfectante.	
	Retiro de todo el material por la zona sucia.	
	El área de lavado quirúrgico (lavado, grifos, partes externas de los dosificadores de jabón) deberá ser limpiada con paño celeste humedecido en preparación de desinfectante y dejar secar.	
FIN	Término del procedimiento	

ENTRADAS(11)			
NOMBRE(11 ^a)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(1 1c)	TIPO (d)
Doble cubeta, felpas amarillas y celestes, preparación de detergente y preparación de desinfectante.	Ambientes de áreas quirúrgicas del HNSEB	Diario	Manual
SALIDAS			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA11 2c)	TIPO (12d)
Servicios	Áreas quirúrgicas	Diario	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS(14)			
ANEXOS(15)	Flujo grama		



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DEL AREA QUIRURGICA





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : (1) LOGÍSTICO INTEGRADO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	LIMPIEZA DE HABITACIONES DE AISLAMIENTO	Fecha:(3)	Enero 2013
		Código (4)	011

Propósito : (5)	Mantener limpias y desinfectadas las superficies, pisos y techos de las habitaciones de aislamiento
Alcance : (6)	Habitaciones de aislamiento del HNSEB.
Marco Legal (7)	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernaldes; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA. Resolución Directoral N° 322- 2012 – DG/HNSEB, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR(8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE (8d)
Actividades de limpieza	Nº de actividades de limpieza de habitaciones de aislamiento/ Total de áreas limpiadas.	Registro de actividades	Trabajador de Servicios Generales

NORMAS (9)		
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	Estimac.Tiempo
IIINICIO		
Ejecutante Trabajador de Servicios Generales	Utilizar el paño amarillo, en el entorno del paciente: hacia la periferia, de arriba hacia abajo, con el siguiente orden: Paredes (si están visiblemente sucias), sistema de iluminación, toma de oxígeno, otras tomas, cama, mesita de noche, manillas de puertas, otros.	
	Barrido húmedo.	
	Dejar secar las superficies para aplicar el desinfectante y tras la limpieza esperar a ocupar la habitación, un tiempo hasta que todas las superficies estén secas.	
	Semanalmente y siempre que las unidades queden vacías o un paciente infeccioso desocupe una habitación de	



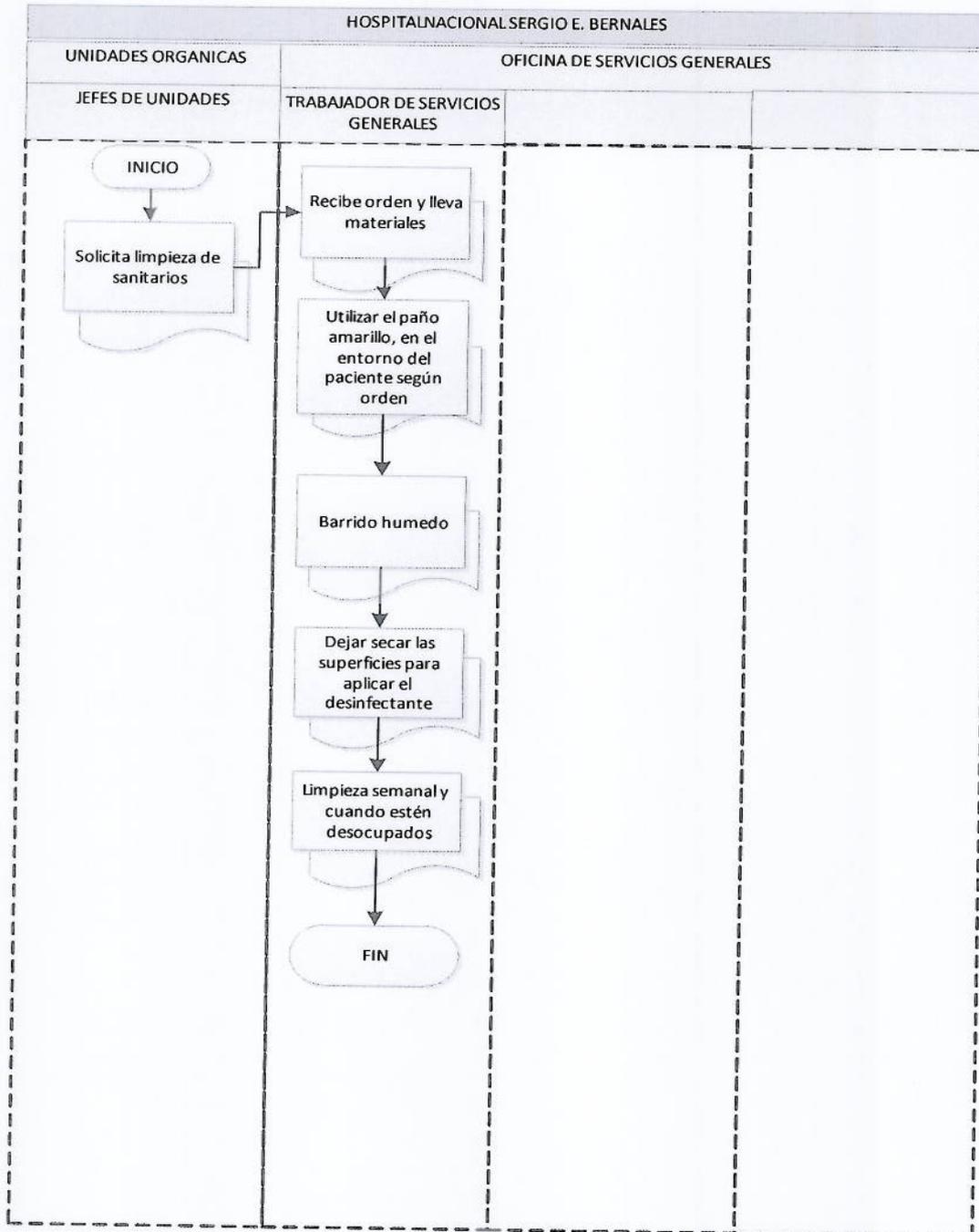
	aislamiento, se hará una limpieza más meticulosa de suelos, superficies y útiles. Las paredes y los techos se mantendrán higiénicamente limpios.	
FIN	Termino del procedimiento.	

ENTRADAS(11)			
NOMBRE(11ª)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO (d)
Pedido de limpieza Materiales para limpieza	Habitaciones de aislamiento.	Diario	Manual
SALIDAS			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Servicios Limpios	Ambientes de aislamiento del HNSEB.	Diario	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS(14)			
ANEXOS(15)	Flujo grama		





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE HABITACIONES DE AISLAMIENTO



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : (1) LOGÍSTICO INTEGRADO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	PODA DE PLANTAS Y ARBOLES	Fecha: (3)	Enero 2013
		Código (4)	012

Propósito : (5)	Para dar mayor oxigenación al ambientes de todas las estructuras del Hospital, a través del rebrote de las plantas.
Alcance : (6)	Todas las áreas Verdes del Hospital
Marco Legal (7)	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA. Resolución Directoral N° 322- 2012 – DG/HNSEB, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR(8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de actividades de conservación del área/Total de áreas trabajadas	% de áreas conservadas	Libro de registro de actividades	Trabajador de Servicios Generales.

NORMAS (9)		
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	Estimac.Tiempo
IIINICIO		
Ejecutante Trabajador de Servicios Generales.	Preparar las maquinas cortadoras de gras, tijeras de jardinería manuales., machetes y hachas.	01 Hrs.
	Realizar el corte del gras de manera uniforme con las herramientas adecuadas (maquinarias cortadoras de gras).	03 Hrs.
	Podar las plantas y árboles con herramientas manuales como son .Hachas y machetes.	03 Hrs.
	Se inicia cortando las ramas y árboles que han desarrollado fuera de su estructura normal, dándole una estética para mejor presentación en las áreas verdes y posteriormente para las mejores posibilidades del rebrote.	01 Hrs.
FIN	Termino del procedimiento.	
ENTRADAS(11)		



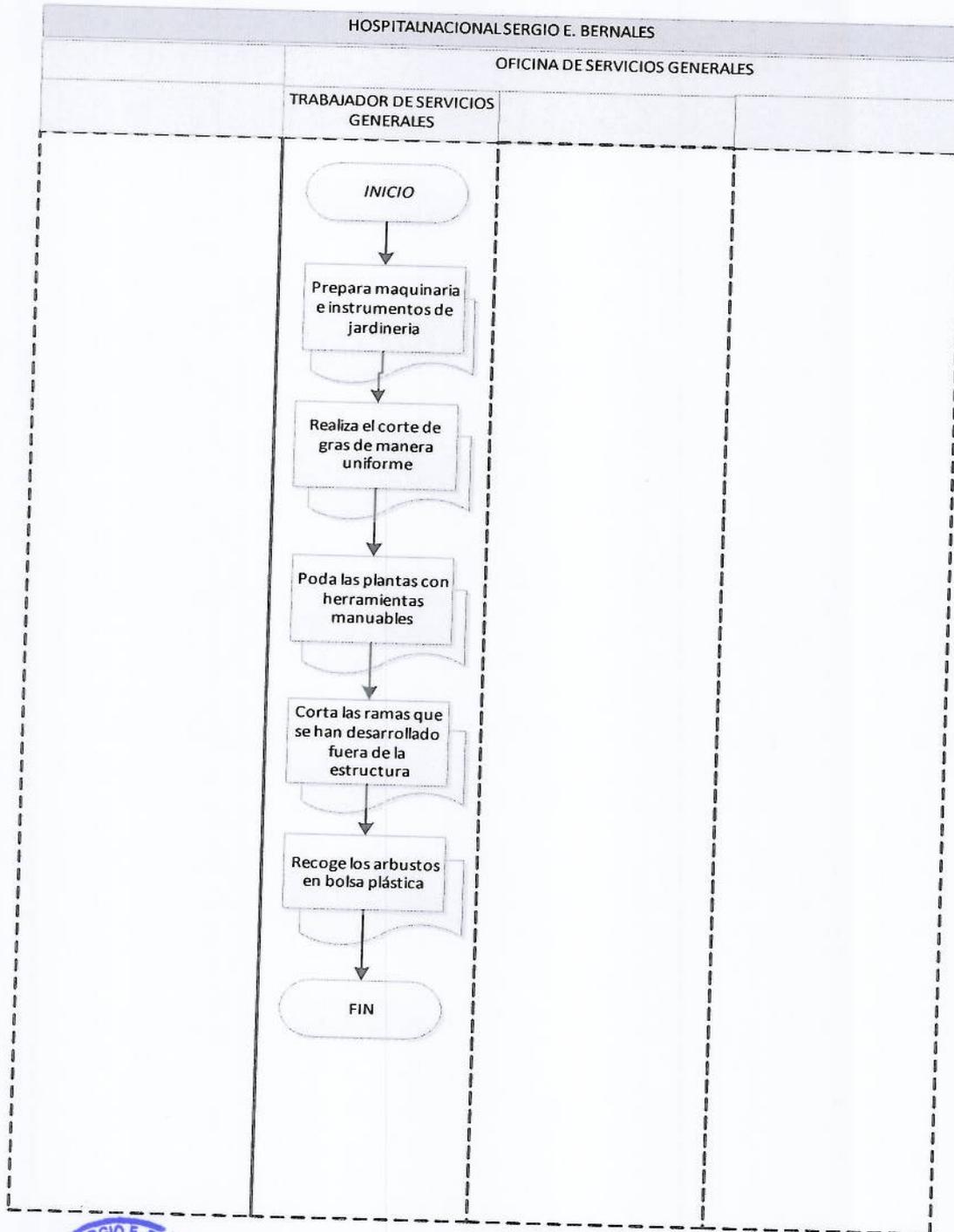


NOMBRE(11ª) Tractor cortador de gras, maquina cortadora de gras de vara o tipo guadaña, tijeras jardineros, guantes de ambesto hachas, machetes alambres, martillos, maderas, palos		FUENTE(11b) Áreas Verdes	FRECUENCIA(11c) diario	TIPO (d) Manual
SALIDAS				
NOMBRE (12ª)) Servicios		DESTINO (12b) Todas las áreas verdes del HNSEB	FRECUENCIA112c) Diario	TIPO (12d) Manual
DEFINICIONES (13)				
REGISTROS(14)				
ANEXOS(15)		Flujo grama		





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PODA DE PLANTAS Y ARBOLES



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : (1) PROCESO LOGÍSTICO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	REGADO JARDINES	Fecha:(3)	Enero 2113
		Código (4)	013

Propósito : (5)	Para mantenerse las áreas verdes adecuadamente a fin de obtener mayor oxigenación ambiental en el establecimiento y a la vez tener mejor presentación ecológica.
Alcance : (6)	Todas las área verdes del establecimiento
Marco Legal (7)	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernalles; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA. Resolución Directoral N° 322- 2012 – DG/HNSEB, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR(8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de áreas verdes regados/Total de áreas verdes del hospital	% de áreas verdes	Libro de registro de actividades	Trabajador de Servicios Generales

NORMAS (9)		
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	Estimac.Tiempo
IIINICIO		
Ejecutante Trabajador de Servicios Generales	Instalar las mangueras en los grifos de agua para iniciar el regado correspondiente, en las diferentes áreas verdes utilizando el método de esparcion y regado persistente.	01 Hrs.
	Iniciara con el regado en horas matinales, en áreas verdes correspondiente al día (programado)	03 Hrs.
	Equiparse con indumentarias adecuadas para el desarrollo del ,procedimiento para evitar incomodidades con los transeúntes por el deterioro de los materiales	½ Hrs.
	Guardar los equipos utilizados para evitar desgastes de material.	01 Hrs.
FIN	Termino del Procedimiento	



ENTRADAS(11)			
NOMBRE(11ª) Mangueras,aspersores,botas de jebe, tubos de PVC,	FUENTE(11b) Áreas Verdes	FRECUENCIA(11c) Diario	TIPO (d) Manual
SALIDAS			
NOMBRE (12ª) Jardines regados	DESTINO (12b) Todas las áreas verdes del HNSEB	FRECUENCIA (12c) Diario	TIPO (12d) Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS(14)			
ANEXOS(15)	Flujo grama		

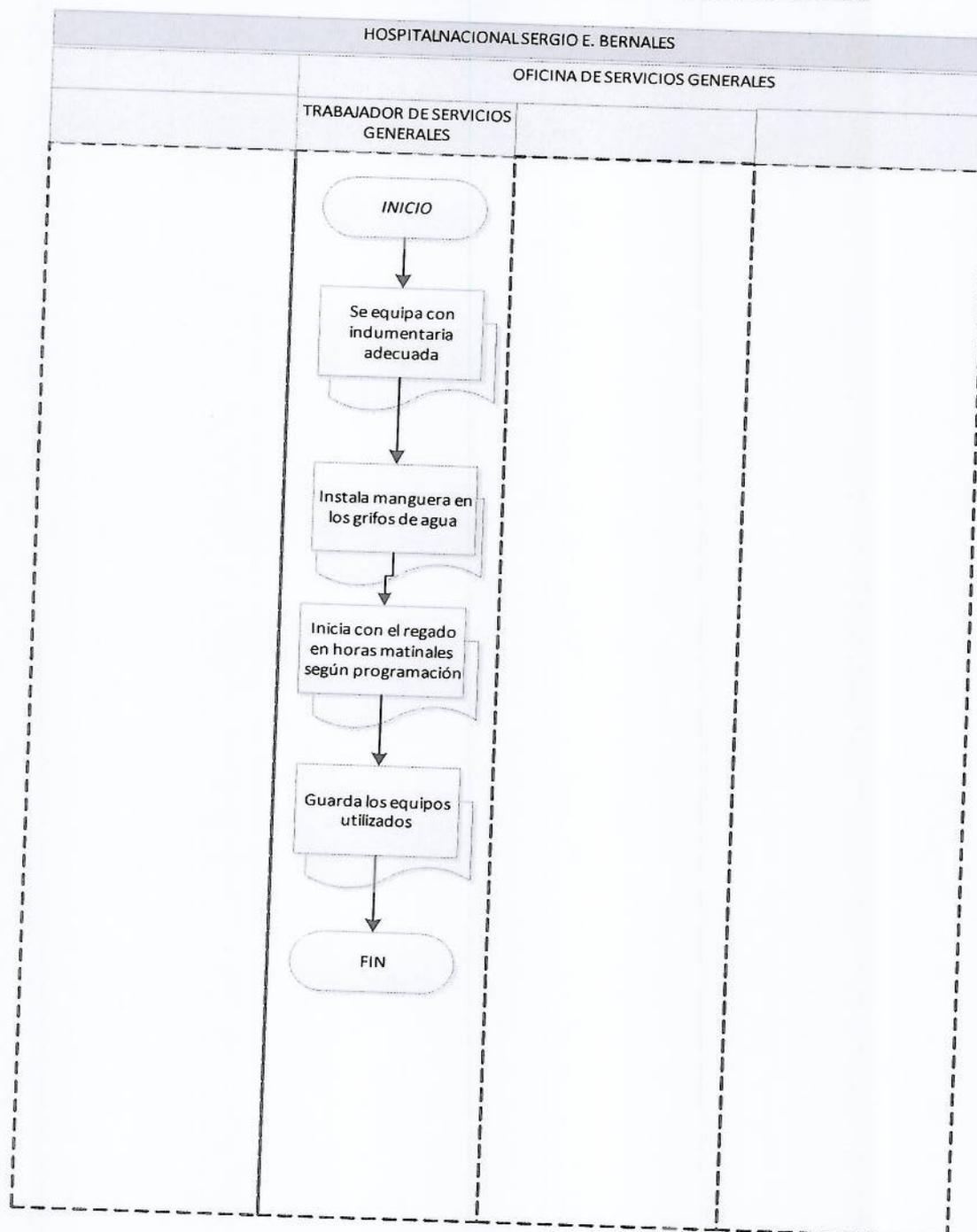




PERU

MINISTERIO DE SALUD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGADO JARDINES





NORMAS(9)

- Resolución Ministerial N°603-2006/MINS, aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

<p>INICIO: Unidades Orgánicas Jefes de Unidades Orgánicas Oficina de Servicios Generales Jefe de Oficina</p>	<p>1. Usuarios remiten a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento pedidos y sustentos de confección de prendas.</p>
<p>Oficina de Logística Jefe de la Oficina</p>	<p>2. Recibe el requerimiento del usuario la confección de nuevas prendas. 3. Solicita mediante PECOSA a la Oficina de Logística los insumos para la confección de las prendas programadas.</p>
<p>Oficina de Servicios Generales Técnico en Servicios Generales</p>	<p>4. Entrega materiales a través de Almacén para el Área de Costura confeccione el vestuario hospitalario requerido 5. Recibe, verifica la calidad y cantidad de materiales según pedido. 6. Registra el ingreso de los materiales para la confección 7. Elabora la orden de producción con los tipos, cantidades y especificaciones de las prendas a confeccionar. 8. Entrega la orden de producción, con materiales e insumos.</p>
<p>Trabajador de Servicios Generales Costura</p>	<p>9. Reciben y firma la orden de trabajo de confección de prendas 10. Realiza cortes según los moldes, la programación y las especificaciones 11. Realiza la confección de prendas 12. Realiza acciones complementarias de acabados a la indumentaria como pegado de botones, retiro de hilos 13. Marca la indumentaria 14. Entrega la ropa confeccionada a ropería para su correspondiente distribución.</p>
<p>Trabajador de Servicios Generales Ropería</p>	<p>15. Recibe prendas confeccionadas, clasifica según tipo de prenda y usuarios 16. Valoriza las prendas según materiales utilizados para su remisión a la Oficina de Logística. 17. Distribuye el vestuario con una guía de entrega al personal autorizado por las unidades orgánicas.</p>
<p>Unidades Orgánicas Jefes de Unidades orgánicas</p>	<p>18. Recibe las prendas confeccionadas, verifica la cantidad y firma recepción. 19. Recibe copia de la guía de entrega con las firmas correspondiente</p>
<p>Oficina de Servicios Generales Jefe de Oficina</p>	<p>20. Remite copia de la guía de entrega con las firmas correspondiente al jefe de la Oficina de Logística para el control patrimonial. 21. FIN</p>

ENTRADAS 11



Porcentaje de tela para indumentaria adquirida x 100/ Total de telas adquiridas	% de telas para indumentaria adquirida	Área de Ropería	Coordinador de Equipo de Servicios Auxiliares
--	---	-----------------	--

NORMAS(9)

- Resolución Ministerial N°603-2006/MINS, aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

<p>INICIO: Oficina de Servicios Generales y mantenimiento y Área de Costura.</p> <p>Unidades Orgánicas Jefes de Unidades Orgánicas Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Responsable de Costura</p> <p>Oficina de Servicios Generales Jefe de Oficina</p> <p>Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo</p> <p>Oficina de Logística Jefe de la Oficina</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicita a las unidades orgánicas asistenciales del hospital, la información de necesidades de confección anual de indumentaria hospitalaria y ropa de cama. Elaboran cuadro de requerimiento de indumentaria para el periodo Analiza y revisa información recibida de las unidades orgánicas y deriva a responsable de Ropería y costura. Determina la cantidad y tipo de prendas a confeccionar. Elabora requerimiento de telas y materiales. Remite a Oficina de Servicios Generales el cuadro de necesidades con los requerimientos de materiales e insumos. Recibe cuadro de necesidades de requerimientos para el periodo. Revisa, evalúa y visa el requerimiento. Remite a la Oficina Ejecutiva de Administración el pedido. Recibe Requerimiento de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Deriva a la Oficina de Logística para que consolide los pedidos en el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Institución Recibe cuadro de necesidades de la Oficina de Administración Procesa información y considera presupuesto en demanda global
--	---

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimientos de indumentaria hospitalaria y ropa de cama de pacientes	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Orgánicas • Unidad de Ropería y Costura. 	Anual	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
--------	---------	------------	------

