

	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 1
			Ver. 1.0



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2019



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 2
			Ver. 1.0

ÍNDICE

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO II: DATOS GENERALES	4
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Base Legal	4
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS	6
1. Identificación de Procesos y Procedimientos	6
2. Ficha de Descripción de procedimientos.....	8



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 3
			Ver. 1.0

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones de Hospital de Rehabilitación del Callao es un documento técnico de gestión que tiene por objetivo establecer formalmente los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos.

El manual sistematiza, dentro de las normas y directivas vigentes, las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos comprendidos dentro de esta unidad orgánica, así como los cargos o puestos de trabajo que intervienen durante su ejecución todo ello orientado a alcanzar un servicio de calidad.



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 4
			Ver. 1.0

CAPÍTULO II: DATOS GENERALES

1. Objetivo

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

Este Manual tiene los siguientes objetivos.

- Normar y estandarizar las actividades de los procedimientos realizados dentro de la Unidad de Tecnologías de la Información y de Comunicaciones
- Guiar el trabajo del personal que labora en la Unidad y si hubiese personal nuevo, facilitar su incorporación al trabajo.
- Optimizar recursos, tiempo y esfuerzos en la ejecución de las actividades de la Unidad
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) comprende a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.

3. Base Legal

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley del Ministerio de Salud N° 27657
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658
- Ley del Código de Ética de la Función Pública N°27815
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública N° 27806
- Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N° 000012 del 20 de Octubre del 2017 ROF del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Ordenanza Regional N°0003-20017 Creación de la Unidad Ejecutora "Hospital de Rehabilitación del Callao"
- Ley General de Salud N° 26842.
- NTS N°139 MINSa/2018/dgain norma técnica para la gestión de la historia clínica



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 5
			Ver. 1.0

- Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N°29414, Ley que establece los derechos de la persona usuaria de los servicios de salud
- Ley N°29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Ley N°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto legislativo N°681, que regula el uso de tecnología avanzadas en materia de archivo.



CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS

1. Identificación de Procesos y Procedimientos

La Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones ha logrado identificar los siguientes procesos y procedimientos de acuerdo a sus funciones asignadas:

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	ORGANO RESPONSABLE
INFORMACIÓN PARA LA SALUD	ATENCIÓN DE INFORMACIÓN	REGISTRAR LOS DATOS DE LOS FORMATOS HIS_DIS EN EL SISTEMA HIS-DIS	UNIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION
INFORMACIÓN PARA LA SALUD	ATENCIÓN DE INFORMACIÓN	REGISTRAR LOS DATOS DE LOS FORMATOS HIS_MIS EN EL SISTEMA HIS-MIS	UNIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION
INFORMACIÓN PARA LA SALUD	ATENCIÓN DE INFORMACIÓN	VERIFICAR REGISTRO DE LOS DATOS DE LOS PARTES DIARIOS EN EL SISTEMA TERA WEB	UNIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION
INFORMACIÓN PARA LA SALUD	PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DE SALUD	PROVEER REPORTES DE LA PRODUCCION ASISTENCIAL EN ATENCIONES REALIZADAS EN EL MES	UNIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION
INFORMACIÓN PARA LA SALUD	PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DE SALUD	PROVEER DE INFORMACION ESTADISTICA A SOLICITUD	UNIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION
INFORMACIÓN PARA LA SALUD	PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DE SALUD	PROVEER DE INFORMACION ESTADISTICA A SUSALUD	UNIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION
INFORMACIÓN PARA LA SALUD	PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DE SALUD	REGISTRAR LOS DATOS DE LOS FORMATOS EGRESOS HOSPITALARIOS	UNIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION
INFORMACIÓN PARA LA SALUD	PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DE SALUD	ATENCIÓN A SOLICITUD DE HISTORIAS CLÍNICAS	UNIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION
INFORMACIÓN PARA LA SALUD	- PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DE SALUD - DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE SALUD	PUBLICIDAD DE SERVICIOS A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES	UNIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION
INFORMACIÓN PARA LA SALUD	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE SALUD	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARES OFICIALES	UNIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 7
			Ver. 1.0

INFORMACIÓN PARA LA SALUD	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SALUD	DE DE	ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD	DE	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION	DE LA Y
INFORMACIÓN PARA LA SALUD	PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN SALUD DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SALUD	DE DE DE DE	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE NOTAS DE PRENSA	DE DE	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION	DE LA Y
INFORMACIÓN PARA LA SALUD	PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN SALUD DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SALUD	DE DE DE DE	ELABORACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO SOBRE LOS MATERIALES IMPRESOS PARA LA PUBLICIDAD DEL HOSPITAL	DE DE	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION	DE LA Y
INFORMACIÓN PARA LA SALUD	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SALUD	DE DE	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA WEB DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO	DE DE	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION	DE LA Y
DESARROLLO INFORMATICO	DISEÑO DE ARQUITECTURA SISTEMAS	DE DE	SOPORTE AL USUARIO		UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION	DE LA Y
DESARROLLO INFORMATICO	DISEÑO DE ARQUITECTURA SISTEMAS	DE DE	ACCESO A LOS SISTEMAS		UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION	DE LA Y
DESARROLLO INFORMATICO	DISEÑO DE ARQUITECTURA SISTEMAS	DE DE	BACKUP DIARIO DE LOS SISTEMAS		UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION	DE LA Y
DESARROLLO INFORMATICO	DISEÑO DE ARQUITECTURA SISTEMAS	DE DE	INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO	DE	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION	DE LA Y



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 8
			Ver. 1.0

2. Ficha de Descripción de procedimientos

PROCESO	INFORMACIÓN PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRAR LOS DATOS DE LOS FORMATOS HIS_DIS EN EL SISTEMA HIS-DIS	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC 01
PROPOSITO	Alimentar Base de Datos HIS_DIS con información correspondiente a pacientes atendidos.		
ALCANCE	Dirección General - Unidad de Epidemiología - Departamento de Terapias Especializadas - Departamento Especialidades de Medicina de Rehabilitación - Unidad de Seguros y Referencias - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N° 26842. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 Ley del Código de Ética de la Función Pública N°27815 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública N° 27806		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Actualización de Sistema HIS DIS	Reporte de actualización	Sistema His_Dis	Unidad de Tecnología de información y comunicación
NORMAS			
Directiva N 007- MINS/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>Técnica de Enfermería</u>			
1. Entrega parte diario His_Dis			
<u>Unidad de Tecnología de información y comunicación/Técnica en Estadística</u>			
2. Recepción de parte diario His_Dis			
3. Verificar legibilidad del registro, de no estar bien llenado se devuelve al profesional de la salud.			
4. Digitación en el sistema His_Dis			
5. Control de calidad de los registros			
6. Archivar parte diario			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



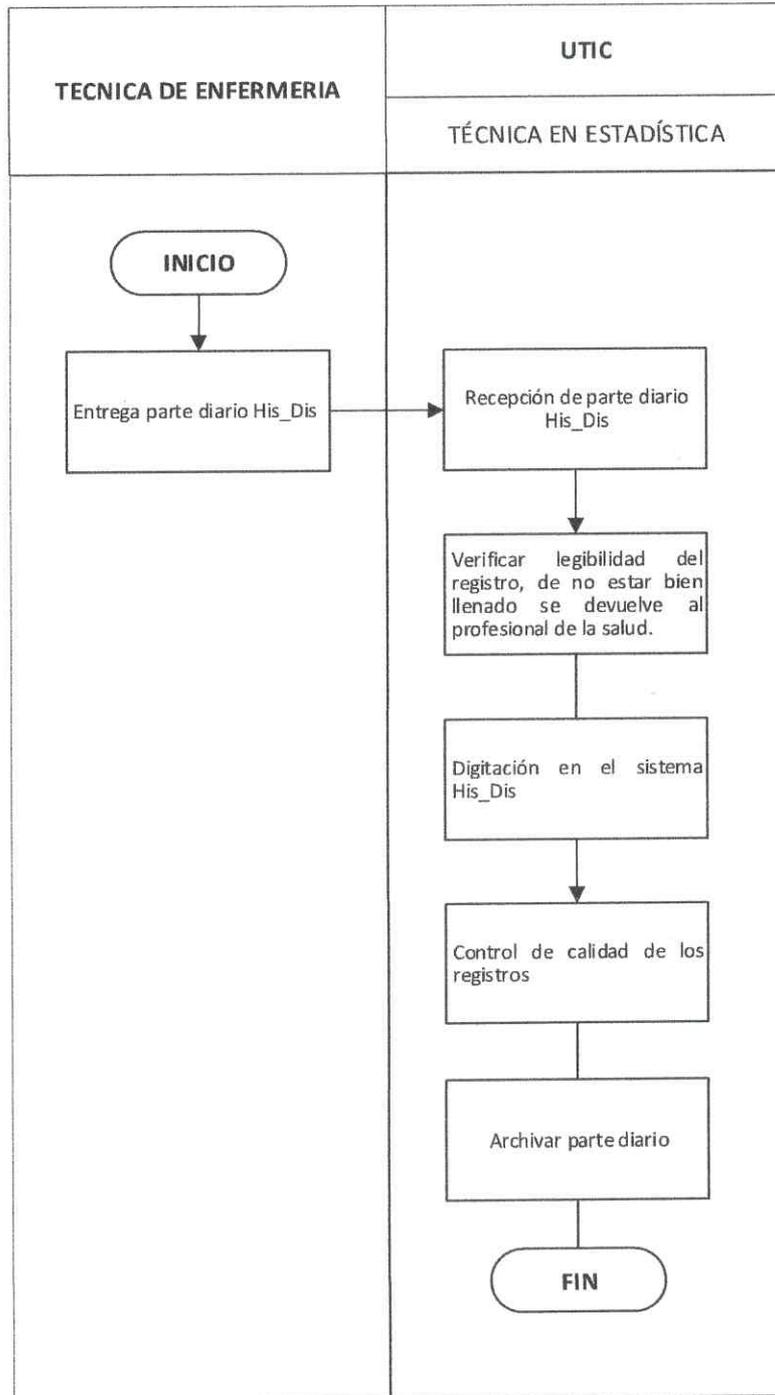
UTIC

Pág. 9

Ver. 1.0

Parte diario HIS_DIS	Sistema His_Dis	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
BD His_DIS	Sistema His_Dis	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES	FORMATO HIS_DIS: Sistema de información Hospitalaria que sirve para llevar un control de los servicios prestados en Medicina de Rehabilitación a los pacientes y obtener estadísticas generales de Salud.		
REGISTROS	Registro de atenciones: HIS_Dis		
ANEXOS	FLUJOGRAMA		





	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 11
			Ver. 1.0

PROCESO	INFORMACIÓN PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRAR LOS DATOS DE LOS FORMATOS HIS_DIS EN EL SISTEMA HIS-MIS	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC 02
PROPOSITO	Alimentar Base de Datos HIS_MIS con información correspondiente a pacientes atendidos.		
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Unidad de Epidemiología - Departamento de Terapias Especializadas - Departamento Especialidades de Medicina de Rehabilitación - Departamento de apoyo al tratamiento - Unidad de seguros y referencias - Oficina de planeamiento, presupuesto y modernización 		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N° 26842. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 Ley del Código de Ética de la Función Pública N°27815 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública N° 27806		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Actualización de Sistema HIS MIS	Reporte de actualización	Sistema His_Mis	Unidad de Tecnología de información y comunicación
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>Departamento de apoyo al tratamiento/Profesional de la salud</u>			
1. Entrega parte diario His_Mis			
<u>Unidad de Tecnología de información y comunicación/Técnica en Estadística</u>			
2. Recepción de parte diario His_Mis			
3. Verificar legibilidad del registro, de no estar bien llenado se devuelve al profesional de la salud.			
4. Digitación en el sistema His_Mis			
5. Control de calidad de los registros			
6. Archivar parte diario			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Registro de los datos de los formatos HIS_MIS en el sistema His_Mis	Formato His_Mis	DIARIA	MECANIZADA



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 12
			Ver. 1.0

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
BD His_DIS	Sistema His_Dis	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES	FORMATO HIS_MIS: Sistema de información Hospitalaria que sirve para llevar un control de los servicios prestados a los pacientes y obtener estadísticas generales de Salud.		
REGISTROS	Registro de atenciones: HIS_Mis		
ANEXOS	FLUJOGRAMA		





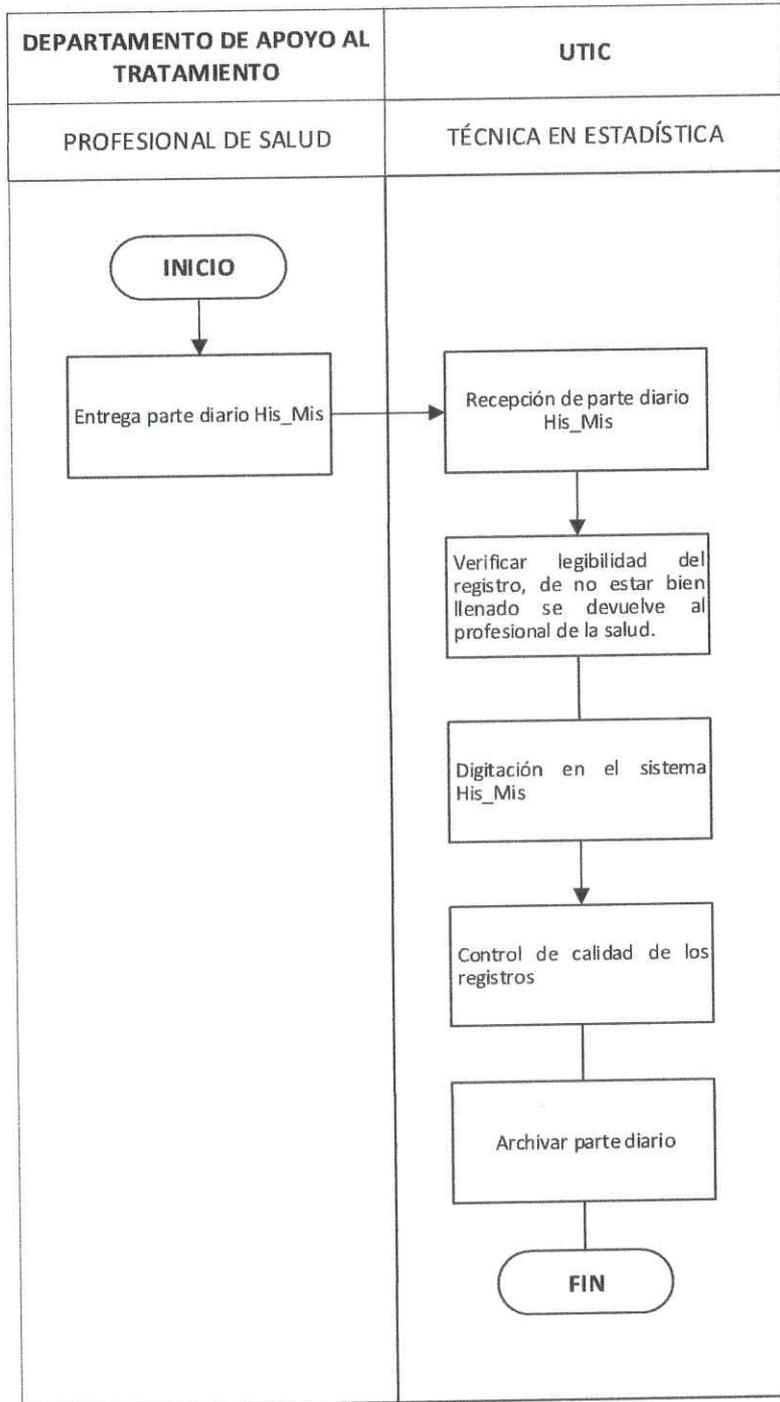
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 13

Ver. 1.0



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 14
			Ver. 1.0

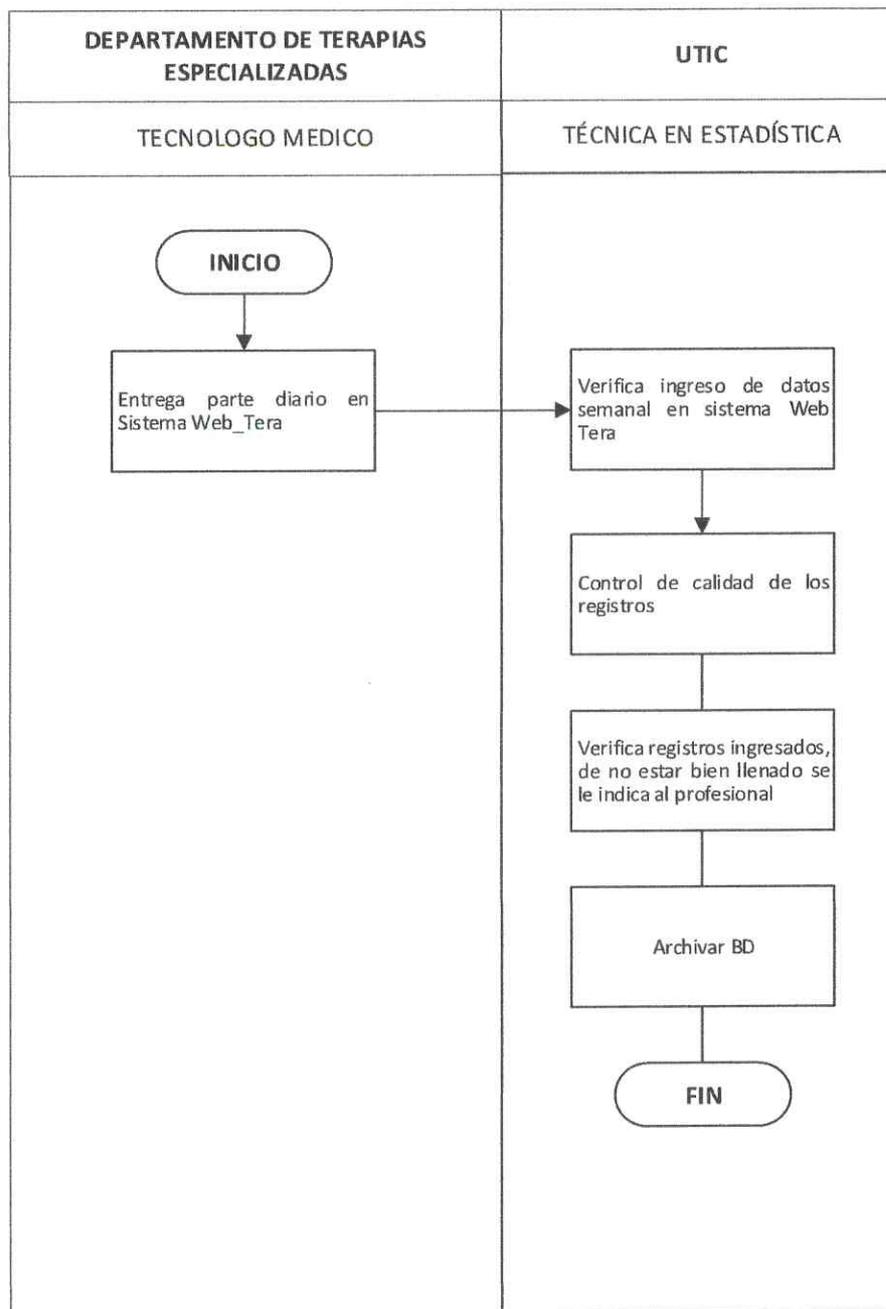
PROCESO	INFORMACIÓN PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VERIFICAR REGISTRO DE LOS DATOS DE LOS PARTES DIARIOS EN EL SISTEMA TERA WEB	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC 03
PROPOSITO	Alimentar Base de Datos Web_Tera con información correspondiente a pacientes atendidos.		
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Unidad de Epidemiología - Departamento de Terapias Especializadas - Departamento Especialidades de Medicina de Rehabilitación - Departamento de apoyo al tratamiento - Unidad de seguros y referencias - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N° 26842. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 Ley del Código de Ética de la Función Pública N°27815 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública N° 27806		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Actualización de Sistema de BD Web_Tera	Reporte de actualización Web_Tera	BD Web_Tera	Unidad de Tecnología de información y comunicación
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>Departamento de Terapias Especializadas/Tecnólogo Medico</u>			
1. Entrega en registro de parte diario en sistema Web Tera			
<u>Unidad de Tecnología de información y comunicación/Técnica en Estadística</u>			
2. Verifica ingreso de datos semanal en sistema Web Tera			
3. Control de calidad de los registros			
4. Verifica registros ingresados, de no estar bien llenado se le indica al profesional			
5. Archiva BD			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Registro de los datos de los partes diarios del sistema Tera_Web	Formato Web_Tera	Semanal	MECANIZADA



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 15
			Ver. 1.0

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
BD Web_Tera	Interesado	Semanal	Mecanizado
DEFINICIONES	Web_Tera: Sistema Web de información Hospitalaria que sirve para llevar un control de los servicios de Terapias de Rehabilitación prestados a los pacientes y obtener estadísticas generales de Salud		
REGISTROS	Registro de atenciones: Web_Tera		
ANEXOS	FLUJOGRAMA		





	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 17
			Ver. 1.0

PROCESO	INFORMACIÓN PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROVEER REPORTES DE LA PRODUCCION ASISTENCIAL EN ATENCIONES REALIZADAS	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC 04
PROPOSITO	Emitir informes estadísticos		
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Unidad de Epidemiología - Departamento de Terapias Especializadas - Departamento Especialidades de Medicina de Rehabilitación - Departamento de apoyo al tratamiento - Unidad de seguros y referencias - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N° 26842. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 Ley del Código de Ética de la Función Pública N°27815 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública N° 27806		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Actualización de Sistema de BD	Reporte Estadístico	- BD Web Tera, His_Dis,His_Mis	Unidad de Tecnología de información y comunicación
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
Unidad de Tecnología de información y comunicación/Técnica en Estadística			
1. Procesa e imprime el análisis de información mensual. se alcanza la información a Asistente Ejecutivo			
Unidad de Tecnología de información y comunicación/Asistente ejecutivo			
2. Recibe la información procesada y deriva a jefe de la unidad			
3. Deriva el informe con el análisis de información estadística a los responsables de servicios y a dirección			
Unidad de Tecnología de información y comunicación/Jefa de Unidad			
4. <u>Revisa</u> el análisis de información estadística, de encontrarse algún error se regresa al equipo de estadística para su corrección, caso contrario se da visto bueno			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reportes de la producción asistencial en atenciones realizadas	- BD Web Tera, His_Dis,His_Mis	Mensual	Mecanizado



SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
reportes de producción consolidada	Interesado	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES	<p>Web_Tera: sistema Web de información Hospitalaria que sirve para llevar un control de los servicios de Terapias de Rehabilitación prestados a los pacientes y obtener estadísticas generales de Salud.</p> <p>FORMATO HIS_MIS: sistema de información Hospitalaria que sirve para llevar un control de los servicios prestados a los pacientes y obtener estadísticas generales de Salud.</p> <p>FORMATO HIS_DIS: sistema de información Hospitalaria que sirve para llevar un control de los servicios prestados en Medicina de Rehabilitación a los pacientes y obtener estadísticas generales de Salud.</p>		
REGISTROS	Reporte de producción		
ANEXOS	FLUJOGRAMA		





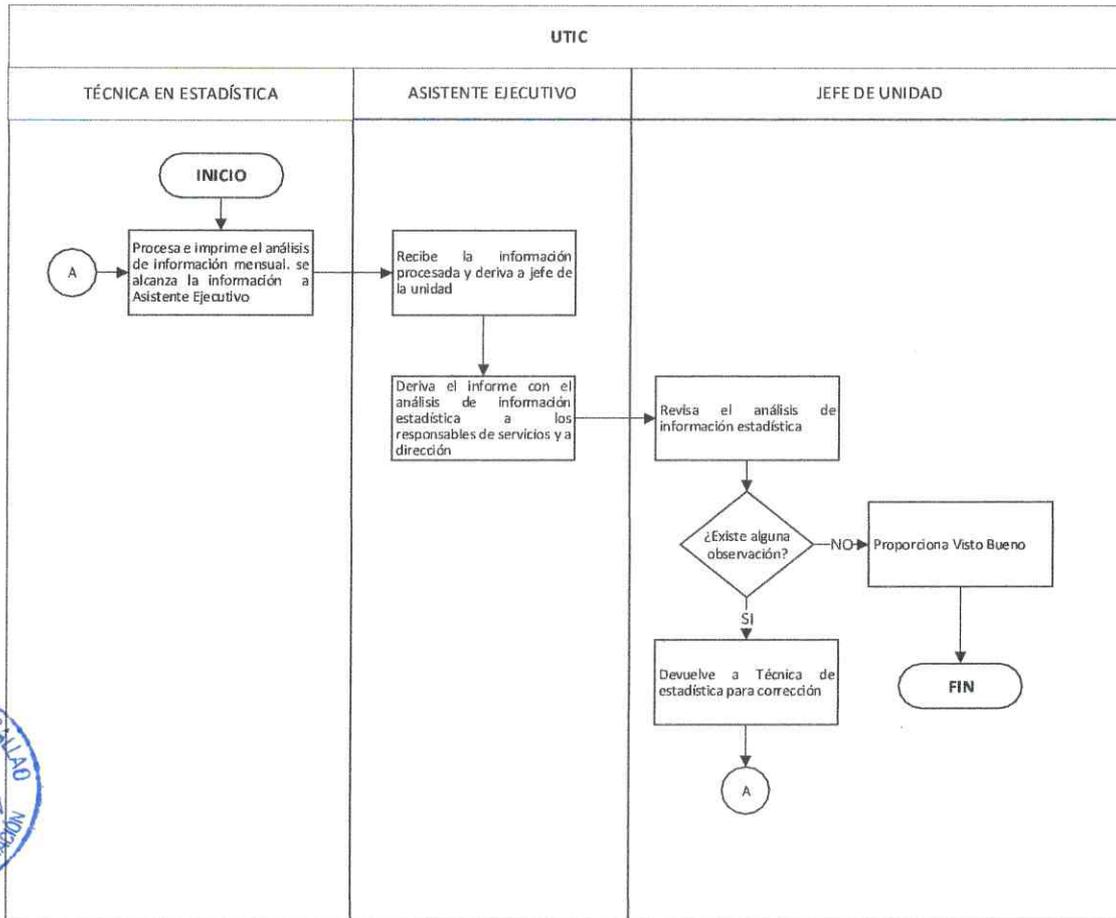
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 19

Ver. 1.0



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		UTIC
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 20
	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		Ver. 1.0

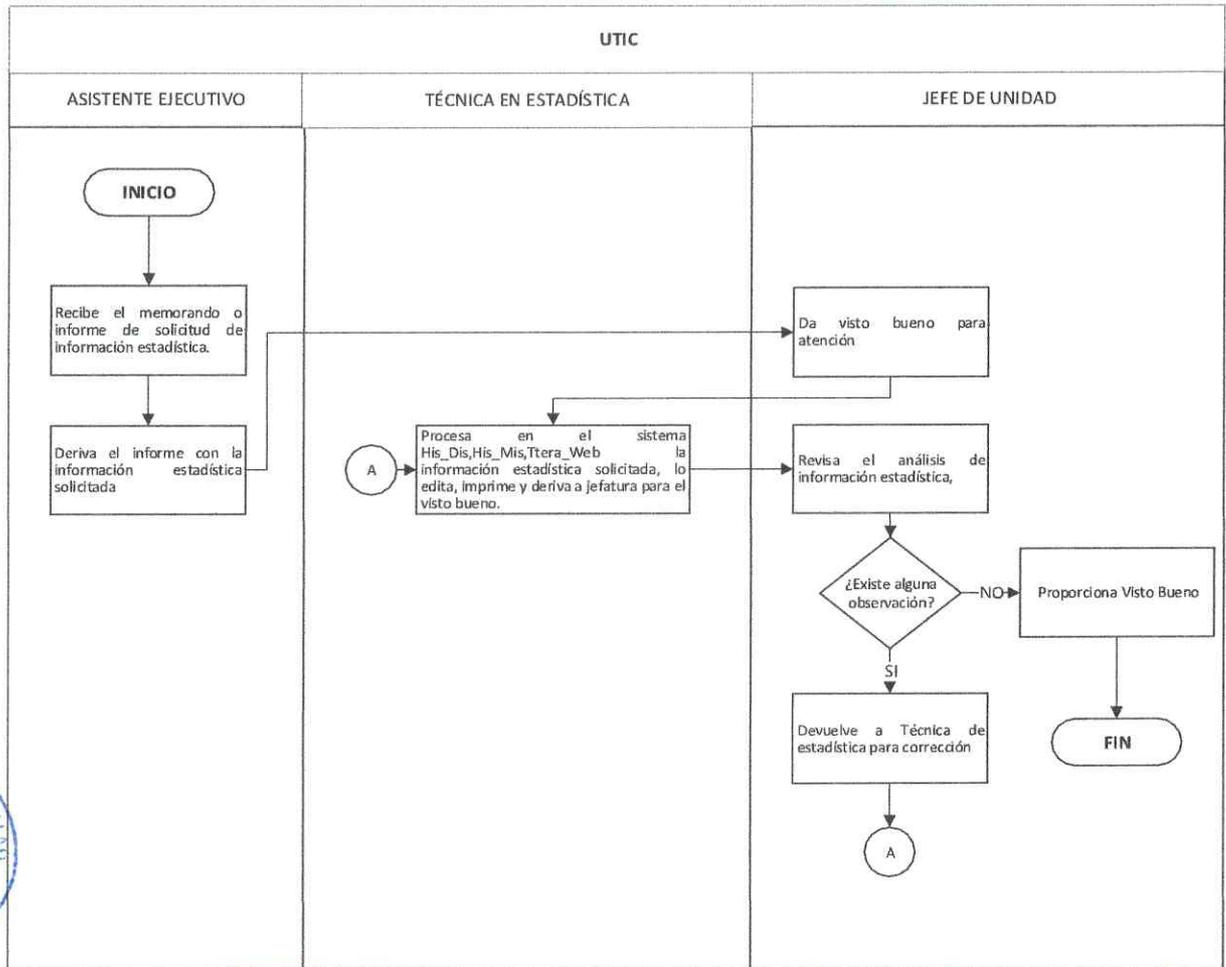
PROCESO	INFORMACIÓN PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROVEER DE INFORMACION ESTADISTICA A SOLICITUD	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC 05
PROPOSITO	Emitir informes estadísticos		
ALCANCE	- Dirección General - Unidad de Epidemiología - Departamento de Terapias Especializadas - Departamento Especialidades de Medicina de Rehabilitación - Departamento de apoyo al tratamiento - Unidad de seguros y referencias - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N° 26842. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 Ley del Código de Ética de la Función Pública N°27815 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública N° 27806		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Actualización de Sistema de BD	Reporte Estadístico	- BD Web Tera, His_Dis,His_Mis	Unidad de Tecnología de información y comunicación
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
Unidad de Tecnología de información y comunicación/Asistente ejecutivo			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el memorando o informe de solicitud de información estadística. 2. Deriva el informe con la información estadística solicitada 			
Unidad de Tecnología de información y comunicación/ Jefa de Unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa el documento de solicitud y da visto bueno para su atención 			
Unidad de Tecnología de información y comunicación/Técnica estadística			
<ol style="list-style-type: none"> 4. Procesa en el sistema His_Dis,His_Mis,Ttera_Web la información estadística solicitada, lo edita, imprime y deriva a jefatura para el visto bueno. 			
Unidad de Tecnología de información y comunicación/ Jefa de Unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa el análisis de información estadística, de encontrarse algún error se regresa al equipo de estadística para su corrección, caso contrario se da visto bueno 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reportes de la producción asistencial en atenciones realizadas	- BD Web Tera, His_Dis,His_Mis	Mensual	Mecanizado



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 21
			Ver. 1.0

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
reportes de producción consolidada	Interesado	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES	<p>Web_Tera: sistema Web de información Hospitalaria que sirve para llevar un control de los servicios de Terapias de Rehabilitación prestados a los pacientes y obtener estadísticas generales de Salud.</p> <p>FORMATO HIS_MIS: sistema de información Hospitalaria que sirve para llevar un control de los servicios prestados a los pacientes y obtener estadísticas generales de Salud.</p> <p>FORMATO HIS_DIS: sistema de información Hospitalaria que sirve para llevar un control de los servicios prestados en Medicina de Rehabilitación a los pacientes y obtener estadísticas generales de Salud.</p>		
REGISTROS	Reporte de producción		
ANEXOS	FLUJOGRAMA		





	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 23
			Ver. 1.0

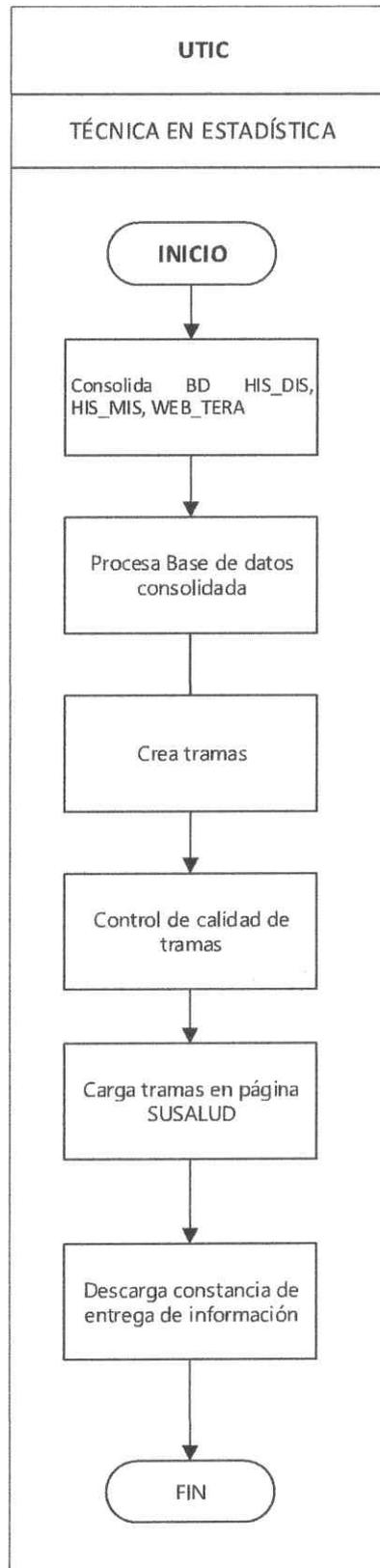
PROCESO		INFORMACIÓN PARA LA SALUD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORMACION ESTADISTICA A SUSALUD	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC 06
PROPOSITO	Emitir informes estadísticos		
ALCANCE	- Dirección General - Unidad de Epidemiología - Departamento de Terapias Especializadas - Departamento Especialidades de Medicina de Rehabilitación - Departamento de apoyo al tratamiento - Unidad de seguros y referencias - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N° 26842. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 Ley del Código de Ética de la Función Pública N°27815 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública N° 27806		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Actualización de Sistema de BD	Reporte Estadístico	- BD Web Tera, His_Dis,His_Mis	Unidad de Tecnología de información y comunicación
NORMAS			
Directiva N 007- MINS/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>Unidad de Tecnología de información y comunicación/Técnica estadística</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar BD HIS_DIS, HIS_MIS, WEB_TERA 2. Procesar Base de datos consolidada 3. Crear tramas 4. Control de calidad de tramas 5. Cargar tramas en página SUSALUD 6. descargar constancia de entrega de información 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reportes de la producción asistencial en atenciones realizadas	- BD Web Tera, His_Dis,His_Mis	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de producción consolidada	SUSALUD	Mensual	Mecanizado



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		UTIC
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		Pág. 24
			Ver. 1.0

DEFINICIONES	<p>Web_Tera: sistema Web de información Hospitalaria que sirve para llevar un control de los servicios de Terapias de Rehabilitación prestados a los pacientes y obtener estadísticas generales de Salud.</p> <p>FORMATO HIS_MIS: sistema de información Hospitalaria que sirve para llevar un control de los servicios prestados a los pacientes y obtener estadísticas generales de Salud.</p> <p>FORMATO HIS_DIS: sistema de información Hospitalaria que sirve para llevar un control de los servicios prestados en Medicina de Rehabilitación a los pacientes y obtener estadísticas generales de Salud.</p>
REGISTROS	Tramas
ANEXOS	FLUJOGRAMA





	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTC
			Pág. 26
			Ver. 1.0

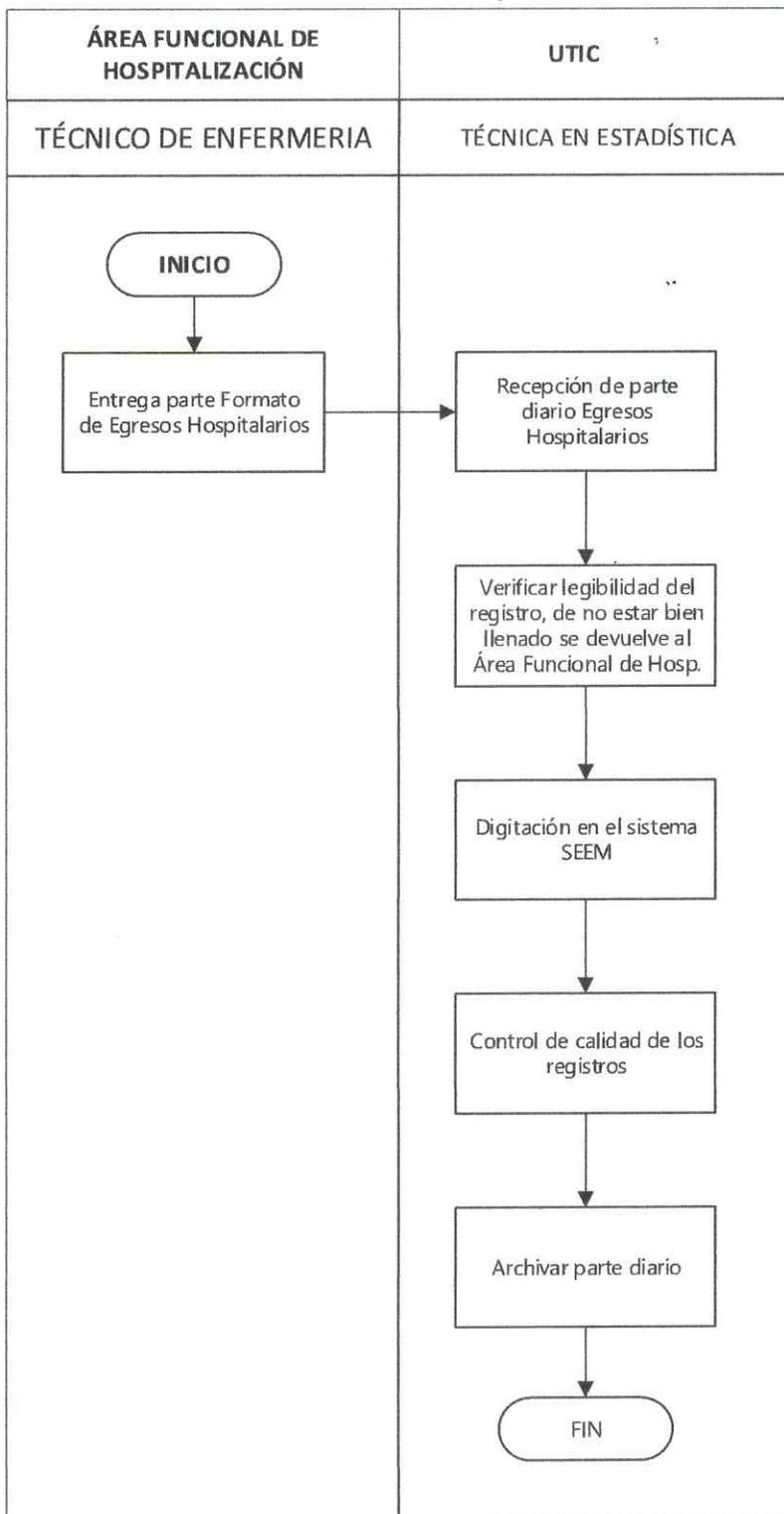
PROCESO	ATENCIÓN DE INFORMACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRAR LOS DATOS DE LOS FORMATOS EGRESOS HOSPITALARIOS	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC 07
PROPOSITO	Alimentar Base de Datos SEEM con información correspondiente a pacientes dados de alta Hospitalaria		
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Unidad de Epidemiología - Departamento Especialidades de Medicina de Rehabilitación - Departamento de apoyo al tratamiento - Unidad de seguros y referencias - Oficina de planeamiento, presupuesto y modernización 		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N° 26842. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 Ley del Código de Ética de la Función Pública N°27815 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública N° 27806		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Actualización de Sistema SEEM	Reporte de actualización	Sistema SEEM	Unidad de Tecnología de información y comunicación
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
Área Funcional de Hospitalización/Técnico de Enfermería			
1. Entrega parte Formato de Egresos Hospitalarios			
Unidad de Tecnología de información y comunicación/Técnica en Estadística			
2. Recepción de parte diario Egresos Hospitalarios			
3. Verificar legibilidad del registro, de no estar bien llenado se devuelve al profesional de la salud.			
4. Digitación en el sistema SEEM			
5. Control de calidad de los registros			
6. Archivar parte diario			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Registro de los datos de los formatos Egresos Hospitalarios en el sistema SEEM	Formatos Egresos Hospitalarios	DIARIA	MECANIZADA



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 27
			Ver. 1.0

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
BD SEEM	Sistema SEEM	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES	FORMATO EGRESOS HOSPITALARIOS: Sistema de información Hospitalaria que sirve para llevar un control de los pacientes Hospitalizados SEEM: SISTEMA ESTADISTICO INTEGRADO DE EMERGENCIAS y EGRESOS		
REGISTROS	Registro de atenciones: SEEM		
ANEXOS	FLUJOGRAMA		





PROCESO	INFORMACIÓN PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A SOLICITUD DE HISTORIAS CLÍNICAS	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC 08
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para proporcionar la atención médica integral de calidad y con calidez a los pacientes en Consulta externa, a fin de contribuir al restablecimiento de su salud.		
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> - Consultorios de medicina - Unidad de seguros y referencias - Departamento de enfermería - Departamento Especialidades de Medicina de Rehabilitación - Unidad de recursos humanos - Unidad de epidemiología y salud ambiental - Unidad de Economía/Caja 		
MARCO LEGAL	<p>Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos. Ley N°29414, Ley que establece los derechos de la persona usuaria de los servicios de salud Ley N°29733, Ley de protección de datos personales. Decreto Ley N°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. Decreto legislativo N°681, que regula el uso de tecnología avanzadas en materia de archivo.</p>		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Consultas programadas	Número	<ul style="list-style-type: none"> - Historia Clínica. - Reportes de citas 	Unidad Tecnología, Información y Comunicaciones/ Área de archivo
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
NTS N°139 MINSA/2018/DGAIN norma técnica para la gestión de la historia clínica			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>Unidad de Economía / Cajero</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra datos personales al sistema, apertura la historia clínica. 2. El área de caja deriva al archivo las hojas de identificación de los pacientes nuevos 			
<u>UTIC/Técnico de archivo</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 3. Creación de la historias clínicas con los datos correspondiente de la hoja de identificación 4. Citas consultorio medico 5. Verificar la ubicación de cada historia clínica en el sistema ISAC 6. Si no se encuentra en el servicio se coordina la devolución de la historia clínica 7. Se clasifica y ordena de acuerdo al reporte de citas, para su derivación al consultorio respectivo 8. Se da salida de las historias clínicas para su respectivas citas con el médico rehabilitador 			
<u>Enfermería/Técnico de enfermería</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 9. Recepción de las historias clínicas prestadas 			





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC
Pág. 30
Ver. 1.0

10. Personal responsable firma el reporte de citas médicas dando conformidad de las historias clínicas recibidas para su atención con el médico rehabilitador
11. Devolución de las historias clínicas por el técnico de enfermería

Técnico de archivo

12. Se da ingreso de las historias clínicas, al terminar la atención del paciente en un plazo de 24 horas
13. Se recepciona las historias clínicas para ser archivadas en el archivo por el método terminal simple y colores

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
SOLICITUD DE HISTORIAS CLÍNICAS	Paciente	A DEMANDA	MECANIZADA / MANUAL

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de producción consolidada	SUSALUD	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES

ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS:

Es el repositorio físico que permite almacenar las historias clínicas que son requeridas con frecuencia por los pacientes y que se mantiene allí hasta por 5 años después de la última atención recibida por los pacientes.

HISTORIAS CLINICAS: Es el documento médico legal en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de la salud brindan al paciente o usuario de la salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de lo mismo

CONSULTA MÉDICA ESPECIALIZADA (HOSPITALARIA): Todo acto médico realizado de forma ambulatoria por los médicos especialistas o profesionales de la salud, en un local de consultas externas, para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento de un paciente, con base en la anamnesis y exploración física.

REGISTROS

Historia Clínica
 Registro de Citas Tramas

ANEXOS

FLUJOGRAMA





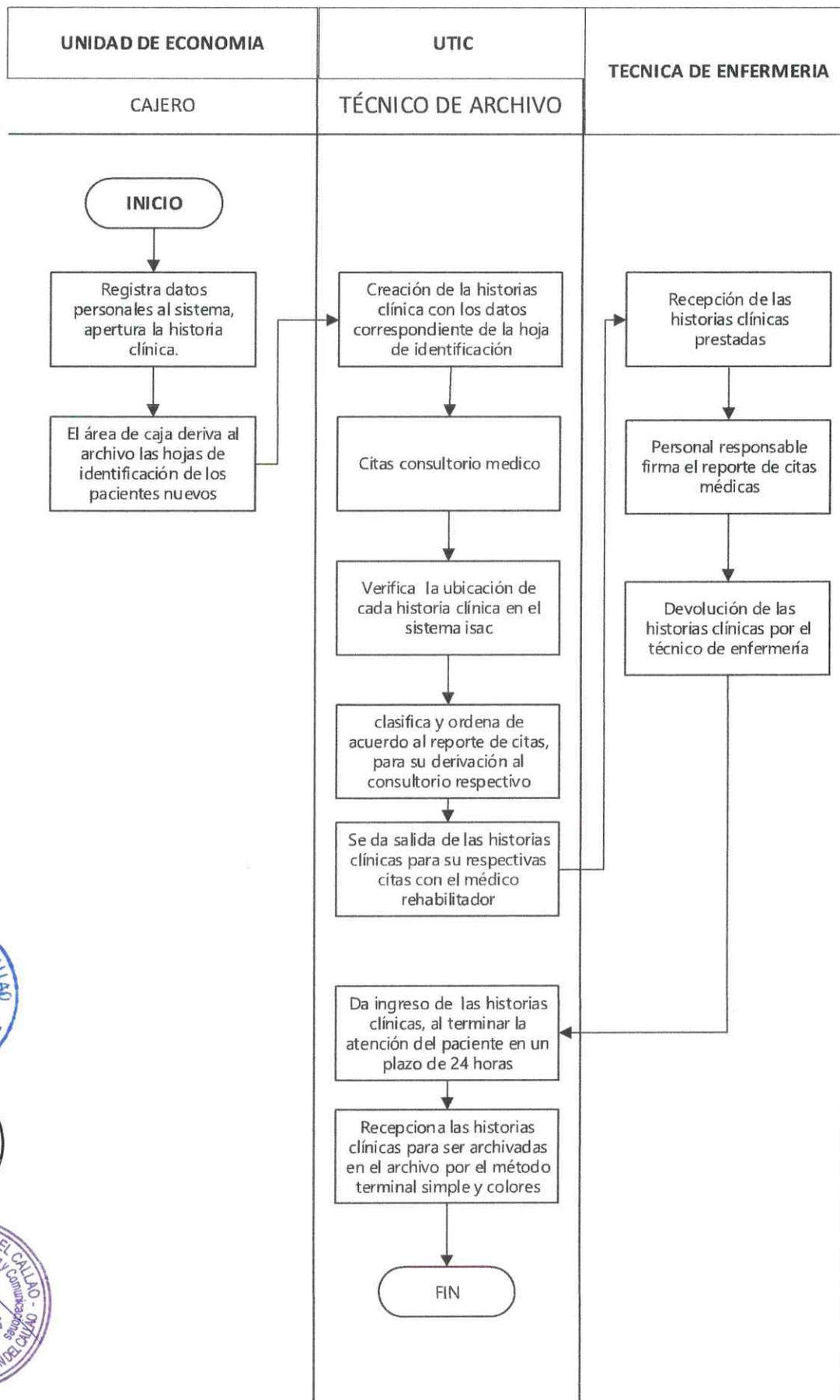
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 31

Ver. 1.0



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		UTIC
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 32
	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		Ver. 1.0

PROCESO	INFORMACIÓN PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Publicidad de servicios a través de medios digitales	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC 08
PROPOSITO	Mantener una imagen positiva intra y extra Insitucional mediante la difusión de los servicios que brinda el Hospital de Rehabilitación del Callao a través de redes sociales		
ALCANCE	Oficina de Administración UTIC		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N°005 – 90-SA: Reglamento General de Hospitales del Sector Salud. Decreto Supremo N.º 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Reacciones e interacciones en las redes sociales	Numero	-Facebook -Página Web -Twitter -Youtube	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
NORMAS			
Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública N° 27806			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>UTIC/Técnico de Comunicaciones</u>			
1. Realiza el programa de publicidad sobre los servicios del hospital.			
<u>UTIC/ Jefe</u>			
1. Aprueba y realiza un informe a la Oficina de Administración sobre el programa de publicidad del hospital.			
<u>Oficina de Administración/ Jefe</u>			
2. Aprueba y autoriza la ejecución del proyecto			
<u>UTIC/ Jefe</u>			
3. Remite la aprobación de la Oficina de Administración al técnico de comunicaciones.			
<u>UTIC / Técnico de Comunicaciones</u>			
4. Ejecuta el proyecto			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe interno	Jefatura UTIC	A demanda	Mecanizada
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 33
			Ver. 1.0

Informe de la publicidad realizada	Jefatura UTIC	A demanda	Mecanizada
DEFINICIONES	Desarrollo de materiales audiovisuales como: flyers, gifs, fotos y videos que muestren los servicios que se brindan en el hospital de Rehabilitación del Callao.		
REGISTROS			
ANEXOS	FLUJOGRAMA		





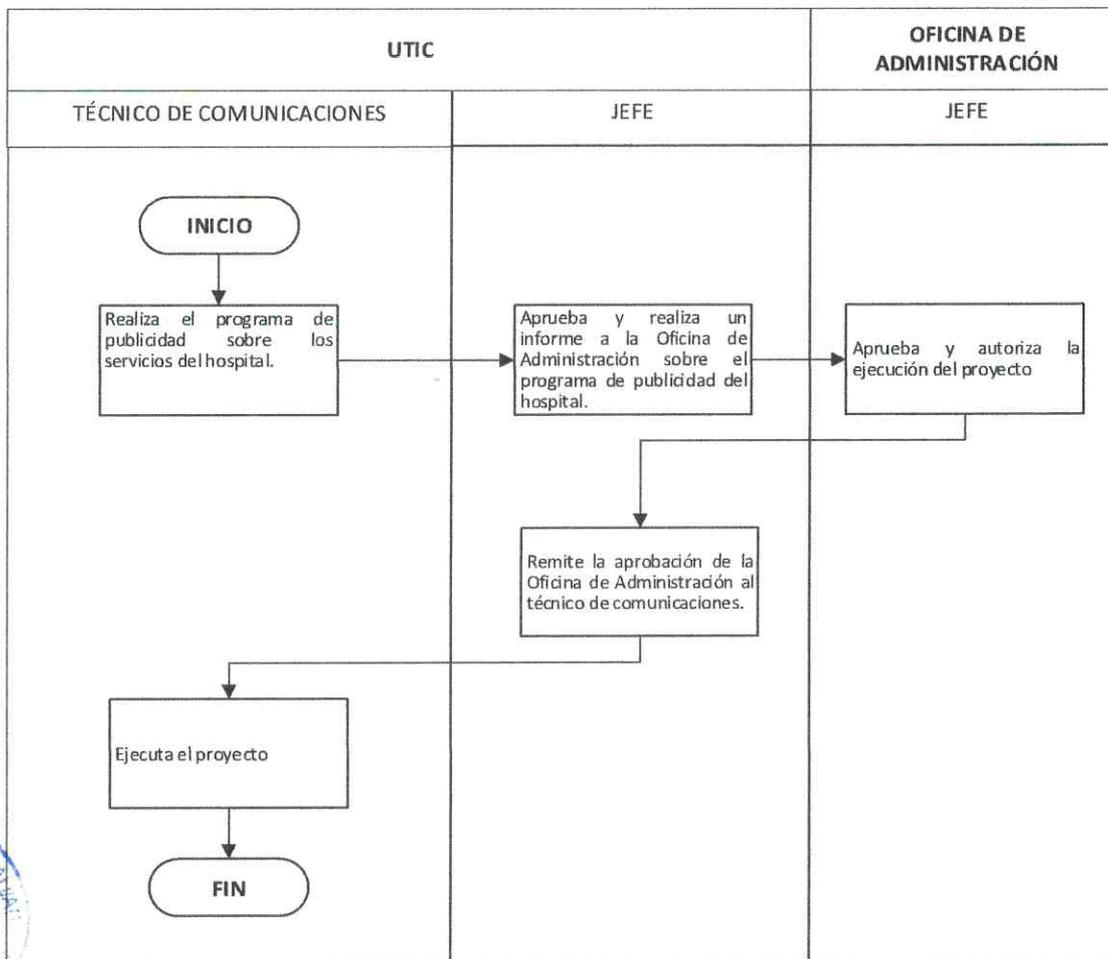
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 34

Ver. 1.0





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 35

Ver. 1.0

PROCESO	INFORMACIÓN PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización de eventos protocolares y oficiales	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC 09
PROPOSITO	Fortalecer la imagen institucional mediante la celebración de actividades de trascendencia para la Institución.		
ALCANCE	-UTIC - Dirección Ejecutiva		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N°005 – 90-SA: Reglamento General de Hospitales del Sector Salud. Manual de Protocolo del MINSa aprobado por R.M N° 208_2005 / MINSa		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de eventos protocolares ejecutados N° de eventos programados al año	Eventos protocolares	Informe de Comunicaciones	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
NORMAS			
Manual de Protocolo del MINSa aprobado por R.M N° 208_2005 / MINSa.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
UTIC / Técnico de Comunicaciones			
1. Elabora la propuesta de plan de actividades a desarrollarse en el evento protocolar programado, documento que es enviado a la Jefatura de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para su conocimiento y designación a la Dirección Ejecutiva.			
UTIC / Jefe			
2. Aprueba y realiza un informe a la Dirección Ejecutiva, para la autorización y participación del Director Ejecutivo.			
Dirección Ejecutiva / Director			
3. Aprueba y autoriza la ejecución del evento protocolar.			
UTIC / Jefe			
4. Remite la aprobación de la Oficina de Administración solicitando requerimientos.			
UTIC / Técnico de Comunicaciones			
5. Ejecuta el evento protocolar, distribuyendo las invitaciones correspondientes.			
6. Realiza seguimiento de los documentos emitidos a las entidades que apoyarán con la realización del evento			
7. Confirma la asistencia de los invitados.			
8. Elabora nota de prensa para la promoción y difusión del evento en los medios de comunicación social, la cual es remitida a la Jefatura de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones para su aprobación correspondiente.			





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 36

Ver. 1.0

UTIC / Jefe

9. Aprueba la nota de prensa

UTIC/ Técnico de Comunicaciones

10. Distribuye la nota de prensa a medios de comunicación y a los asistentes al evento.
 11. Elabora y remite informe sobre las actividades desarrolladas a las Dirección Ejecutiva.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe interno del plan de actividades a los eventos protocolares	Jefatura UTIC	A demanda	Mecanizada

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe	Dirección Ejecutiva	A demanda	Mecanizada

DEFINICIONES

Eventos Protocolares: Son actividades institucionales de trascendencia que cuentan con la presencia de autoridades del Gobierno Regional y del Sector Salud, públicas y privadas.

REGISTROS

Documentos: Memorando, Oficio, Nota de prensa.

ANEXOS

Flujograma





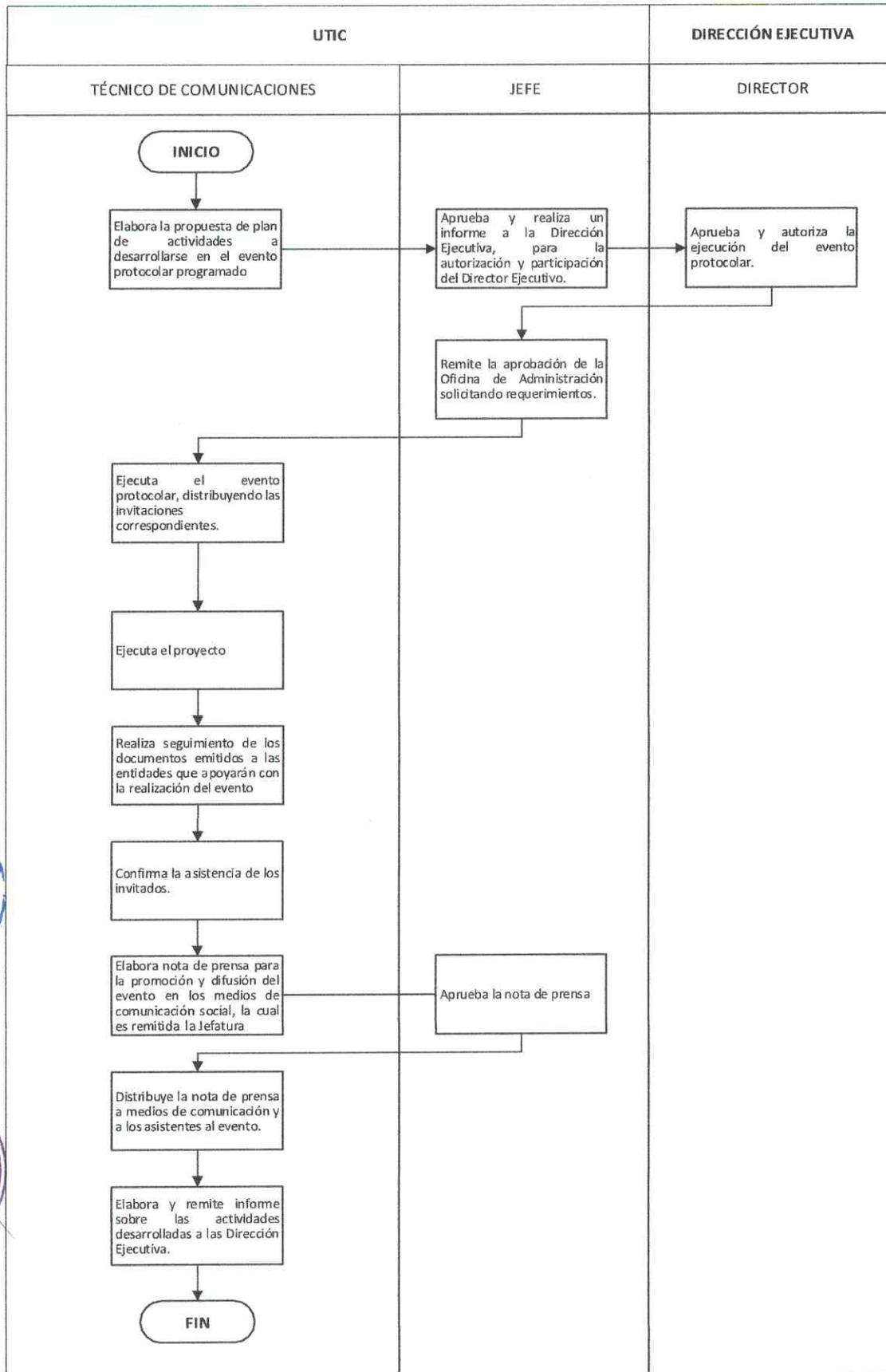
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 37

Ver. 1.0



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 38
			Ver. 1.0

PROCESO	INFORMACIÓN PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización de campañas de salud	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC 10
PROPOSITO	Educar a la población y prevenir riesgos o daños a la salud.		
ALCANCE	- Técnico de Comunicaciones - Jefatura de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones - Dirección Ejecutiva - Jefatura de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones - Técnico de Comunicaciones - Jefatura de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones - Técnico de Comunicaciones		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N° 26842. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 Ley del Código de Ética de la Función Pública N°27815 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública N° 27806		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de campañas de salud realizadas / Campaña de salud programadas	Campañas de salud	Informe de la Oficina de Comunicaciones	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
NORMAS			
Ley del Ministerio de Salud N° 27657			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
UTIC/ Técnico de Comunicaciones			
1. Elabora la propuesta de plan de campañas de salud a realizarse en las instalaciones del Hospital de Rehabilitación del Callao, documento que es enviado a la Jefatura de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para su conocimiento y designación a la Dirección Ejecutiva.			
UTIC/Jefe			
2. Aprueba y realiza un informe a la Dirección Ejecutiva, para la autorización y ejecución de las campañas de salud.			
Dirección Ejecutiva/ Director			
3. Aprueba y autoriza la ejecución del evento protocolar.			
UTIC/ Jefe			
4. Coordina con los departamentos asistenciales para su participación en la campaña de salud.			
5. Coordina con la oficina de mantenimiento y logística para la instalación de las carpas de salud y apoyo logístico.			
UTIC / Técnico de Comunicaciones			
6. Coordina con medios de comunicación social para la promoción y difusión de la campaña de salud			
7. Supervisa la actividad de que se esté elaborando de una manera correcta.			
8. Coordina con el Director Ejecutivo para que brinde una entrevista sobre la realización de la campaña de salud.			
9. Elabora una nota de prensa sobre la actividad desarrollada.			
UTIC / Jefe			





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 39

Ver. 1.0

Aprueba la nota de prensa

UTIC / Técnico de Comunicaciones

- Distribuye la nota de prensa a medios de comunicación y al personal interno y externo que acuden al hospital.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe de campaña de salud	Jefatura UTIC	A demanda	Mecanizada

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe	Dirección Ejecutiva	A demanda	Mecanizada

DEFINICIONES
Campaña de salud: Atención médica por profesionales de la salud de diferentes especialidades médicas para la prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.

REGISTROS
Documentos: Informe, Nota de prensa.

ANEXOS
Flujograma





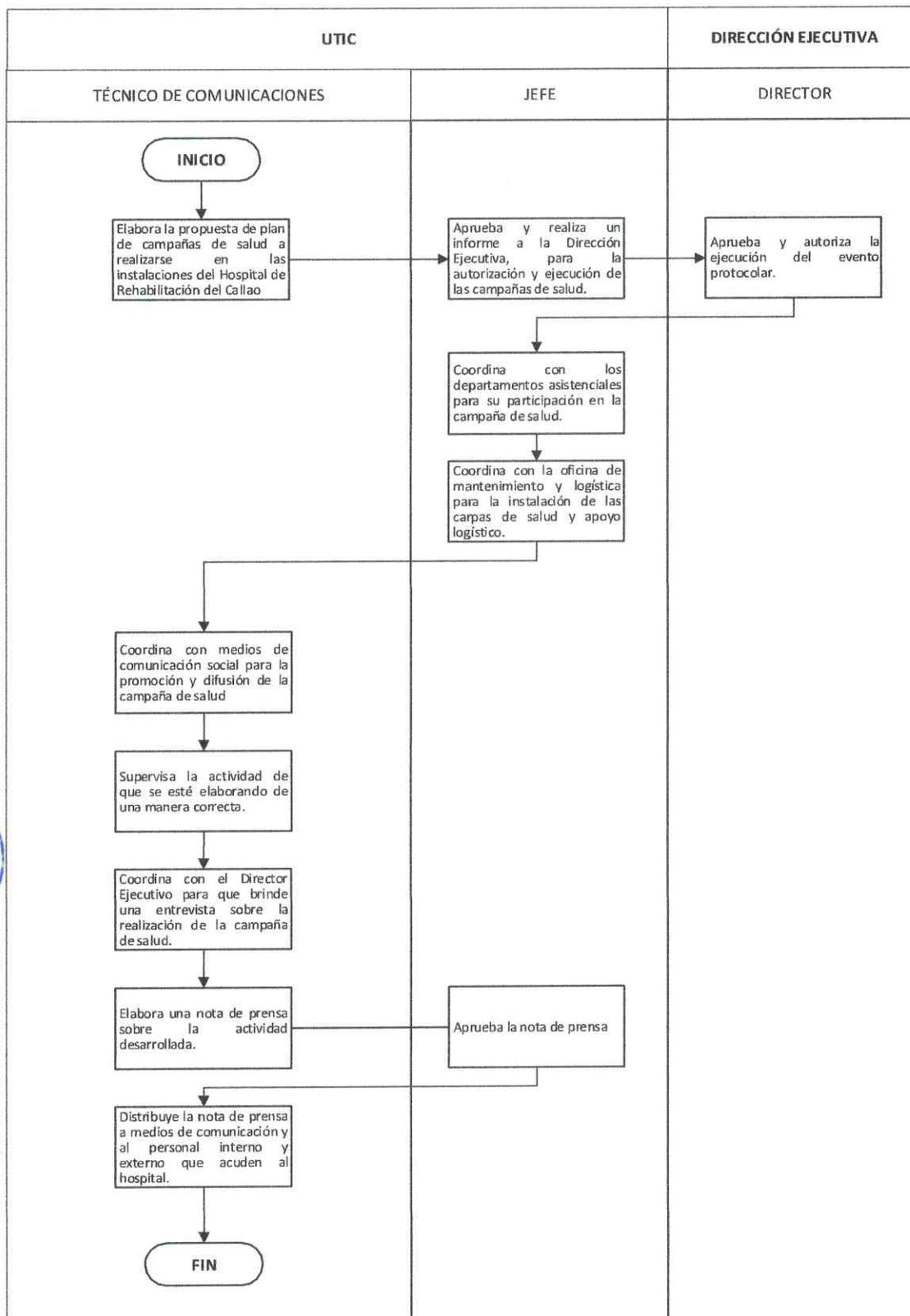
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 40

Ver. 1.0





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 41

Ver. 1.0

PROCESO	INFORMACIÓN PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y difusión de notas de prensa	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC 11
PROPOSITO	Informar a la población sobre los hechos sucedidos en el hospital, actividades, necesidades, logros, campañas y estrategias de salud que realiza el Hospital de Rehabilitación del Callao a favor de la salud de la población.		
ALCANCE	- UTIC - Dirección Ejecutiva		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N° 26842. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 Ley del Código de Ética de la Función Pública N°27815 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública N° 27806		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de notas de prensa publicadas en medios de comunicación/ N° de notas de prensa elaboradas	Nota de prensa	Registro de la Oficina de Comunicaciones	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
NORMAS			
Directiva N 007 MINSA-OGPP-V.01			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
Técnico de Comunicaciones			
<ol style="list-style-type: none"> Define tema de nota de prensa y solicita a oficinas y servicios información para su elaboración Redacta la nota de prensa y remite a la Jefatura de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones 			
UTIC / Jefe			
<ol style="list-style-type: none"> Aprueba y remite la nota de prensa a la Dirección Ejecutiva para su aprobación 			
Dirección Ejecutiva/ Director			
<ol style="list-style-type: none"> Aprueba y autoriza la difusión de la nota de prensa. 			
UTIC / Jefe			
<ol style="list-style-type: none"> Delega la autorización de la nota de prensa al técnico de comunicaciones 			
UTIC/ Técnico de Comunicaciones			
<ol style="list-style-type: none"> Coordina con medios de comunicación social para la promoción y difusión de la nota de prensa. Informa a la Oficina de Comunicaciones de la Dirección Regional de Salud del Callao (DIRESA) sobre la nota de prensa a publicarse y le remite el documento. Posteriormente verificará la publicación de la nota de prensa en medios de comunicación. 			
UTIC / Jefe			
<ol style="list-style-type: none"> Realiza informe adjuntando copia de la publicación de la nota de prensa a Dirección Ejecutiva. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 42
			Ver. 1.0

Informe	Jefatura UTIC	A demanda	Mecanizada
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe	Dirección Ejecutiva	A demanda	Mecanizada
DEFINICIONES	Nota de prensa: Herramienta periodística utilizada para brindar información a los medios de comunicación y a través de ellos a la población sobre posición de la Institución en determinados temas, acciones, actividades, necesidades, logros, campañas y estrategias que realiza el Hospital de Rehabilitación del Callao en beneficio de la población.		
REGISTROS	Documentos: Informe, Nota de prensa.		
ANEXOS	Flujograma		





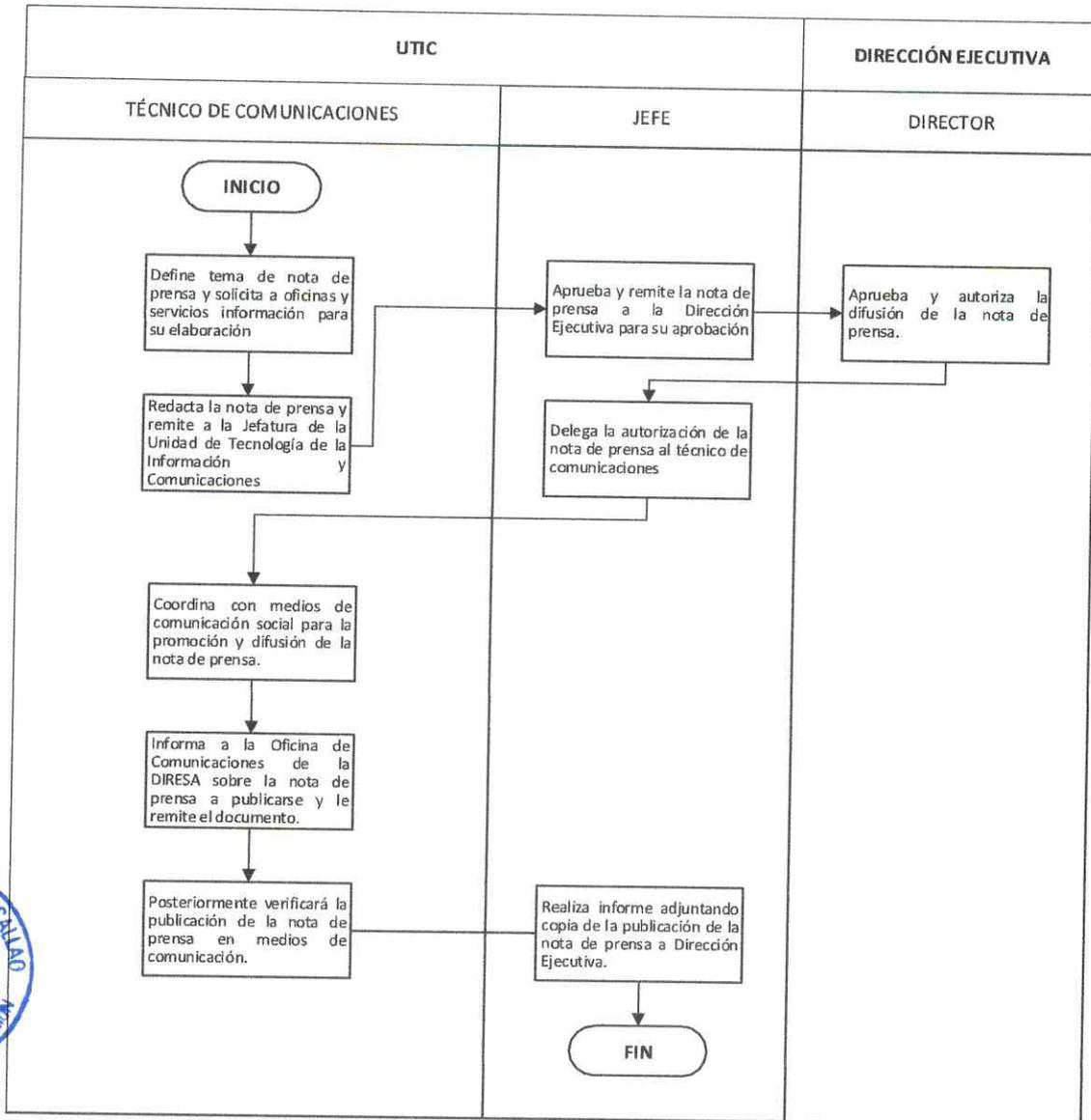
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 43

Ver. 1.0



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 44
			Ver. 1.0

PROCESO		INFORMACIÓN PARA LA SALUD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de diseño gráfico sobre los materiales impresos para la publicidad del hospital	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC 12
PROPOSITO	Informar a la población sobre los servicios y orientación de las instalaciones que se brindan en el Hospital de Rehabilitación del Callao.		
ALCANCE	- UTIC		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N° 26842. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 Ley del Código de Ética de la Función Pública N°27815 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública N° 27806		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de diseños de boletines, brochures, volantes y rótulos que fueron elaborados	Numero	Registro de la Oficina de Comunicaciones	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
NORMAS			
Directiva N 007 MINSA-OGPP-V.01			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
UTIC / Jefe			
1. Solicita a los servicios, información de temas a difundir: horarios de atención, especialidades por servicios, fechas conmemorativas, información que se usará para la creación de boletines, panel, volantes, brochure, etc.			
UTIC / Técnico de Comunicaciones			
2. Recolecta y selecciona toda la información recibida			
3. En coordinación con los servicios solicitantes, elaboran el material a diseñar.			
4. Coordina con la Oficina de Planeamiento, presupuesto y modernización para realizar el pedido siga.			
UTIC / Jefe			
5. Aprueba y realiza un informe a la Oficina de Administración, solicitando el requerimiento de los materiales, adjuntando el pedido siga y el diseño gráfico.			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe	Jefatura UTIC	A demanda	Mecanizada
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 45
			Ver. 1.0

Informe	Jefatura UTIC	A demanda	Mecanizada
DEFINICIONES	Medios impresos: Son herramientas de comunicación mediante el cual se realiza la difusión de las actividades que se realizan dentro de la institución, buscando mantener informados, motivados e integrantes al personal con la finalidad de construir un clima laboral armónico que contribuya al logro de las metas y objetivos que se propone la organización; así como información a los pacientes que se atienden en el hospital.		
REGISTROS	Documentos: Informe, memorando		
ANEXOS	Flujograma		





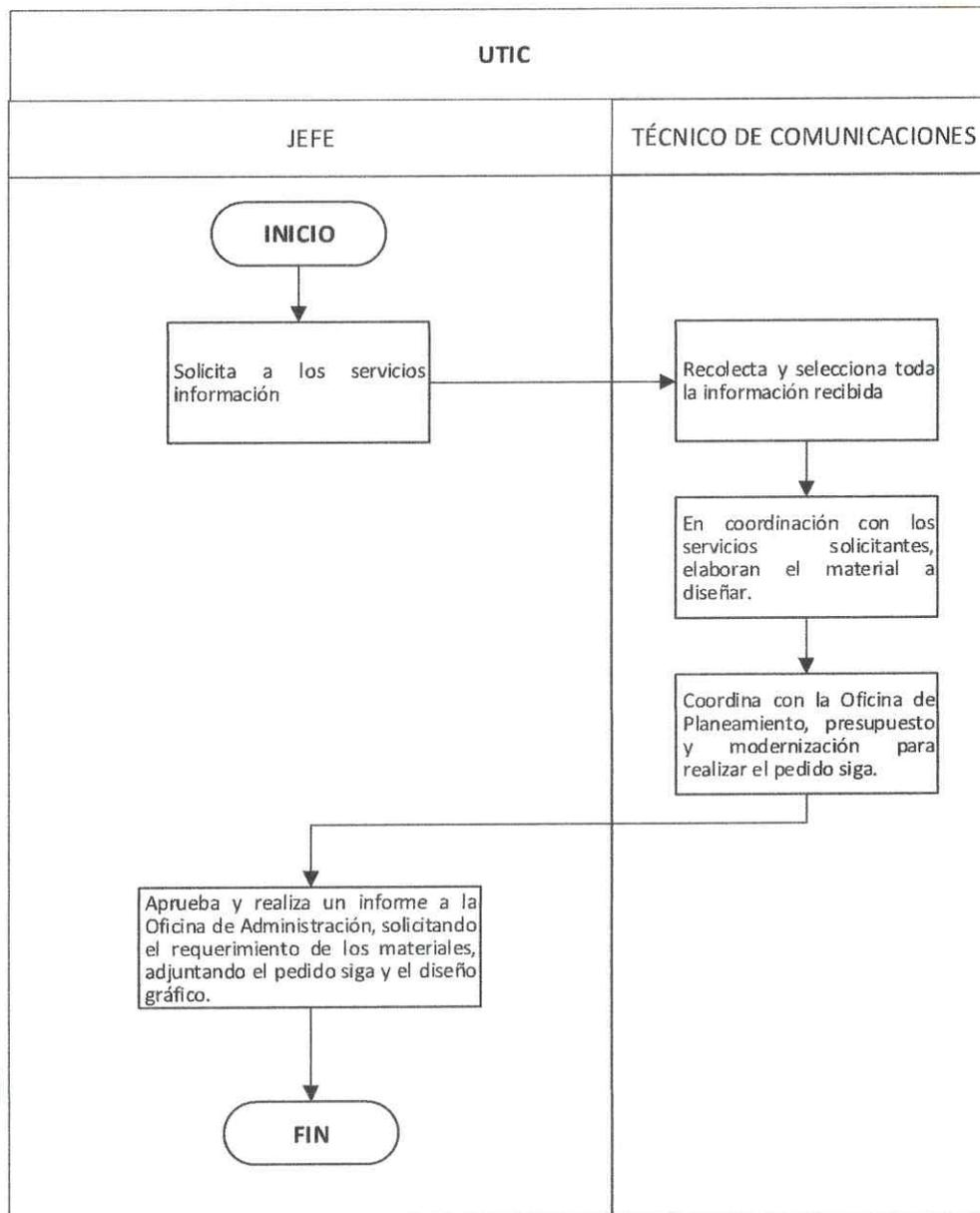
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 46

Ver. 1.0



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		UTIC
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 47
	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		Ver. 1.0

PROCESO	INFORMACIÓN PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización permanente del portal de transparencia en la web del Hospital de Rehabilitación del Callao	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC 13
PROPOSITO	Brindar información pública a todas las personas (pacientes o no)		
ALCANCE	UTIC		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Aprueban Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública"		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de documentos obligatorios publicados en la Web	Numero	Informe de responsable de publicaciones en la página web	UTIC
NORMAS			
Directiva N 007 MINSA-OGPP-V.02			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
UTIC/ Jefe			
<ol style="list-style-type: none"> Solicita a los servicios y oficinas, información que debe ser publicada en la página web. Se recepciona la información y dispone publicación en la sección de transparencia de la página web del Hospital de Rehabilitación del Callao. 			
UTIC / Especialista de Desarrollo Informatico			
<ol style="list-style-type: none"> Recepciona el documento y analiza la ubicación en la que se publicara el mismo. Realiza la publicación en el módulo administrador del portal web. Informa a Jefe de Unidad la publicación realizada en el portal web. Registra la publicación correcta del documento solicitado. 			
UTIC /Técnico de Comunicaciones			
<ol style="list-style-type: none"> Realiza un seguimiento de todas las publicaciones subidas al portal de transparencia. Informando, cuales son los documentos que faltan. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Publicación de documentos de información pública en la web del hospital	Jefatura UTIC	A demanda	Mecanizada
SALIDAS			





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 48

Ver. 1.0

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Documento obligatorio publicado	Página web del hospital de Rehabilitación del Callao, sección portal de transparencia	A demanda	Mecanizada
DEFINICIONES	Información pública: Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Ministerio de Salud (y sus dependencias) o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones y, siempre que no se trate de información secreta, reservada o confidencial conforme a Ley.		
REGISTROS	Documentos		
ANEXOS	Flujograma Ejemplo de Publicación		





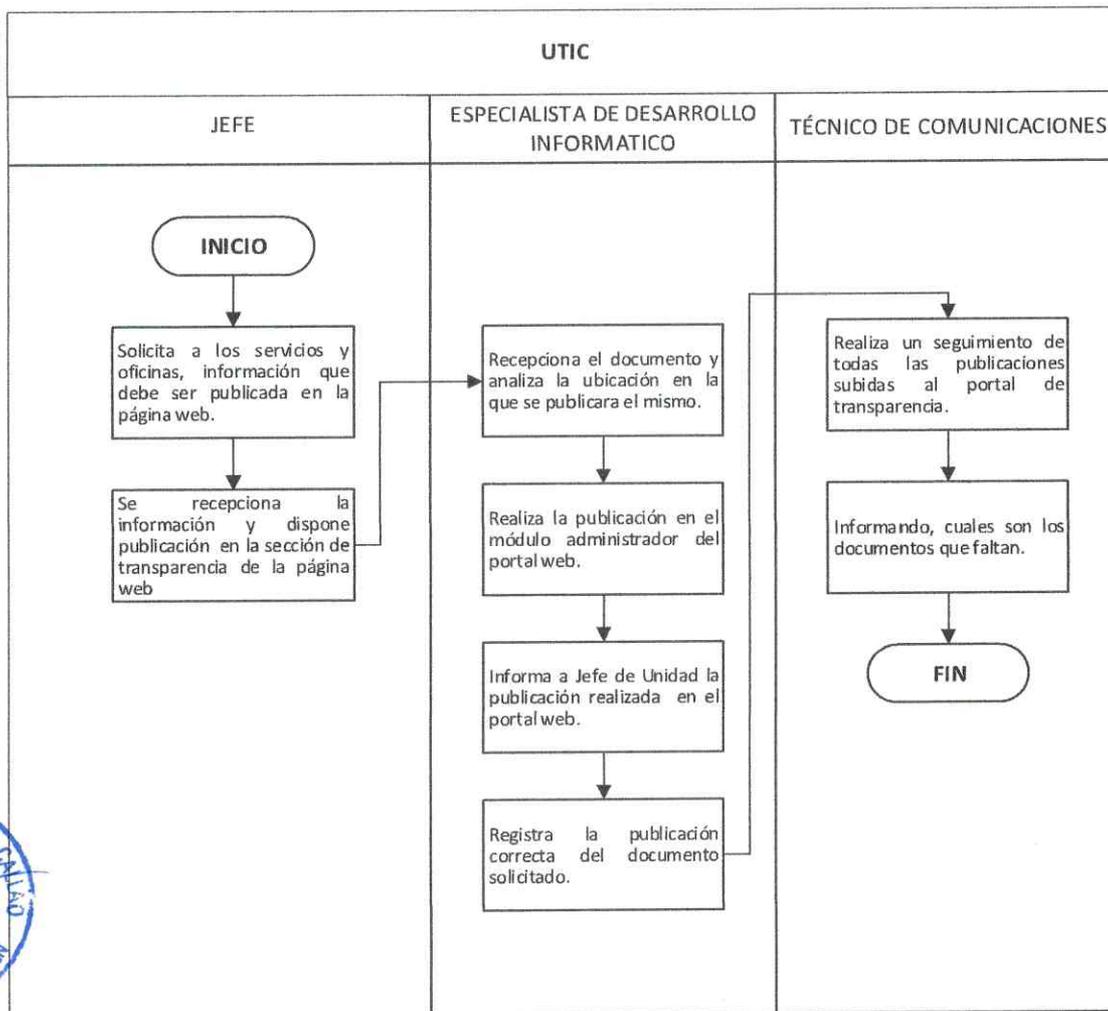
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 49

Ver. 1.0





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 50

Ver. 1.0

Hospital de Rehabilitación del C x +

nrcajiao.gob.pe/NormasDir.php

INICIO

INSTITUCIÓN

CONVOCATORIAS

DOCUMENTOS DE INTERÉS

PRENSA

CONTACTOS

FORMULARIO

Q

👤

Normas Directorales

Nro.	Fecha	Contenido	Tipo	Norma	Adjunto
Resolución					
006-2019- CG/INTEG	2019- 12-24	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO-ISCI	Directoral	Descargar	
RD N° 086- 2019	2019- 12-04	ARTICULO 1°. CONSTITUIR la Comisión de Inventario Físico Valorizado de Bienes Patrimoniales y Existencias Físicas del Almacén.	Directoral	Descargar	
RD N° 085- 2019	2019- 12-04	ARTICULO PRIMERO - DAR TERMINO a partir de la fecha la asignación del servidor CARLOS AUGUSTO ALEJOS IPANAQUE Abogado II, Nivel Remunerativo SPD, personal destacado de la Dirección Regional de Salud del Callao, como jefe de la Unidad de Recursos Humanos; dándosele las gracias por los servicios prestados.	Directoral	Descargar	
RD N° 084- 2019	2019- 11-27	ARTICULO PRIMERO - APROBAR el "Manual de Atención de Consultas y Reclamos de los usuarios en Salud", del Hospital de Rehabilitación del Callao, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución en veintún (21) folios.	Directoral	Descargar	
RD N° 083- 2019	2019- 11-27	ARTICULO 1° - RECTIFICAR el Artículo Primero de la Resolución Directoral N° 078-2019-GRC/HRC/DE de fecha 20 de octubre de 2019	Directoral	Descargar	





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 51

Ver. 1.0

PROCESO	DESARROLLO INFORMATICO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOPORTE AL USUARIO	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC-INF-001
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para proporcionar una atención técnica de calidad al usuario final en aspectos técnicos se refiere, a fin de contribuir con el buen desempeño de sus labores diarias.		
ALCANCE	- Unidades y/o Departamentos de la Institución en general.		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001-2014 Resolución de Contraloría General Nro. 320-2006-CG Decreto Supremo N° 004-2013-PCM		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Usuario atendido	Numero	Informe	UTIC
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
Usuario de Unidad y/o Departamento			
1. Realiza llamada telefónica y/o correo electrónico para que se le brinde el soporte al equipo solicitado.			
UTIC / Especialista de Desarrollo Informatico			
2. Responde la llamada telefónica y/o revisa el correo electrónico enviado.			
3. Atiende al usuario según la descripción del problema que le brinda el usuario.			
4. Diagnóstica el problema presentado.			
5. Realiza el soporte necesario para que el equipo funcione correctamente.			
a. Si no logra corregir el problema presentado, traslada el equipo al Área de Informática para una revisión completa.			
b. Si detecta que el problema no se puede solucionar de manera inmediata evalúa posibles alternativas de solución o una posible dada de baja del equipo.			
c. Emite informe acerca del estado del equipo.			
6. Notifica de manera breve y sencilla al usuario cual fue la solución.			
Usuario de Unidad y/o Departamento			
Manifiesta la conformidad al técnico acerca del funcionamiento del equipo.			
UTIC / Especialista de Desarrollo Informatico			
8. Regresa al Área de Informática a registrar la atención solicitada.			
FIN			



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 52
			Ver. 1.0

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Usuario solicita atención técnica	Usuario	A DEMANDA	MECANIZADA
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Usuario atendido	UTIC	A DEMANDA	MECANIZADA
DEFINICIONES	Atención técnica: Todo acto realizado por un técnico en informática en el equipo de cómputo del usuario a solicitud del mismo.		
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - Llamada telefónica ✓ - Correo electrónico 		
ANEXOS	FLUJOGRAMA Correo Electrónico		





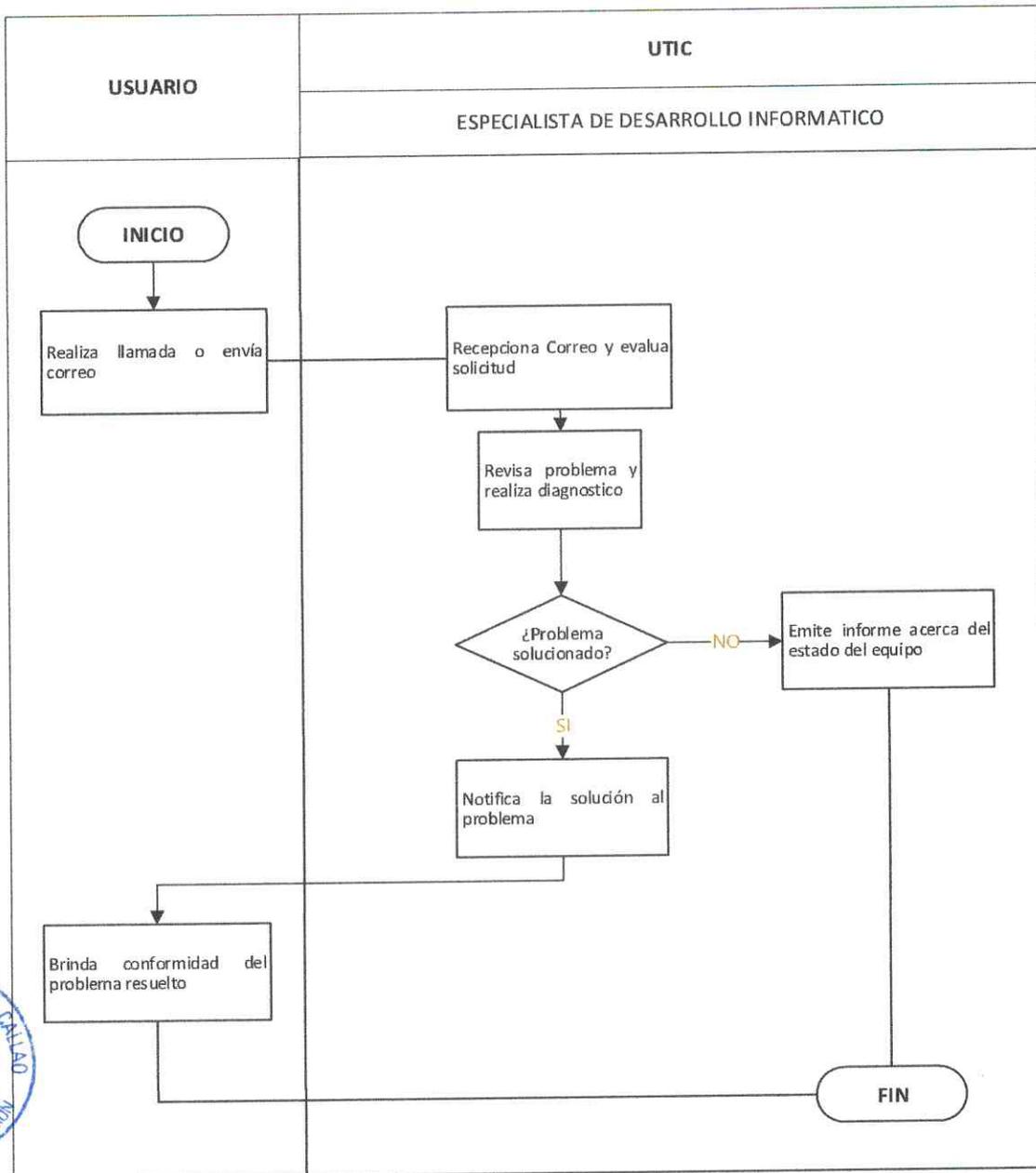
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 53

Ver. 1.0



Sandeja de entrada - rhuancas@hrcallao.gob.pe - Outlook

🔍 📧 📁 📧

Enviar y recibir...
Mover
Reglas
OneNote
No leído/ Seguimiento
Leído
Etiquetas
Buscar personas
Libreta de direcciones
Buscar
Filtrar correo electrónico
Enviar y recibir todas las carpetas
Enviar o recibir

 Responder
  Responder a todos
  Reenviar


 martes 19/11/2019 12:38
GISELA PANTA <gise_9_27@hotmail.com>
SOLICITO TARIFARIO

Para rhuancas@hrcallao.gob.pe

 Respondió a este mensaje el 27/11/2019 11:45.

Es grato dirigirme a usted a fin de saludarle cordialmente e informarle que la Unidad de Seguros y Referencias solicita pueda otorgarnos el tarifario del Hospital de Rehabilitación del Callao Actualizado.



Atte.
 Lic. Margot Rodas Liñan
 Jefa de la Unidad de Seguros y Referencias.





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



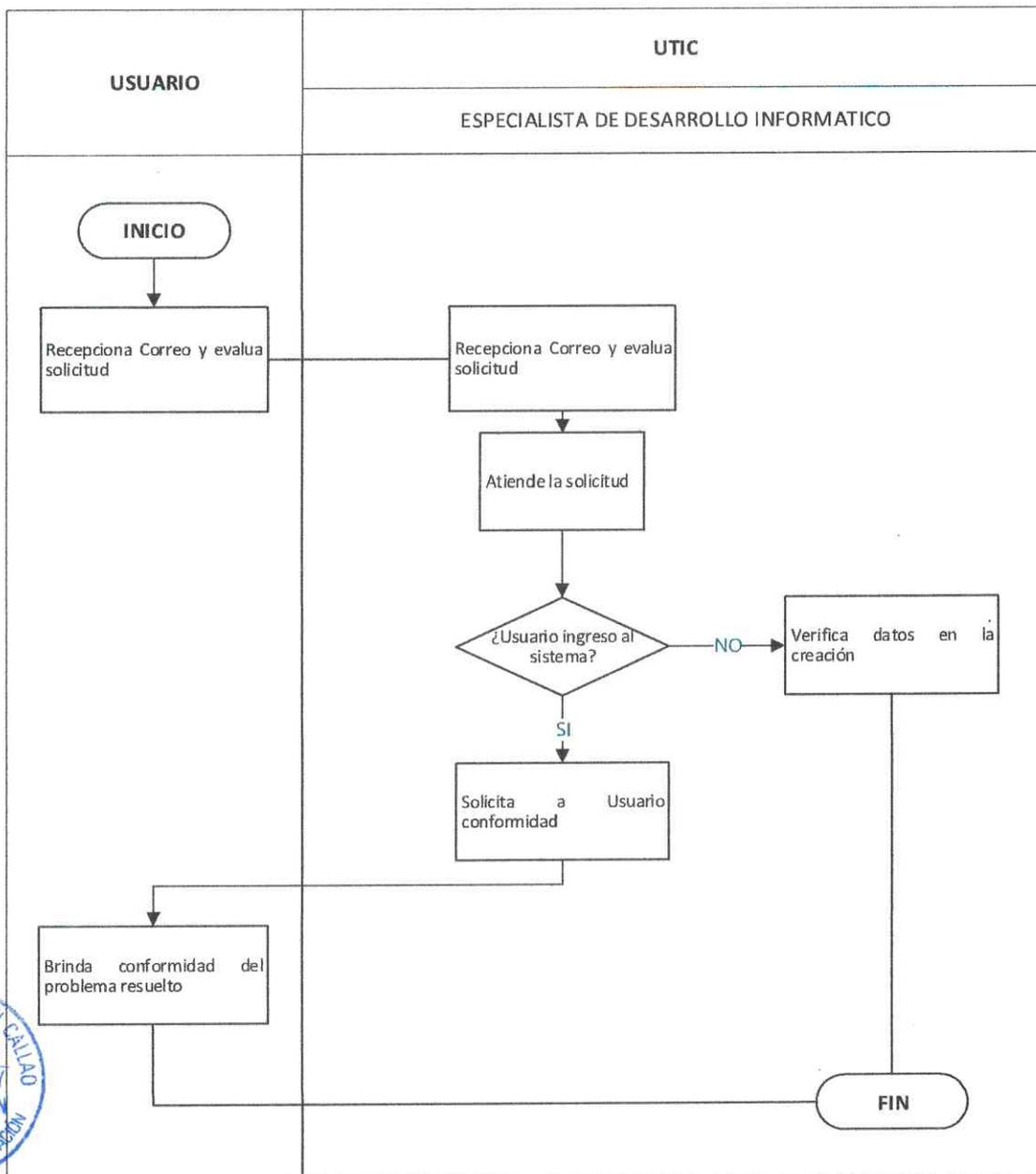
UTIC
 Pág. 55
 Ver. 1.0

PROCESO		DESARROLLO INFORMÁTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACCESO A LOS SISTEMAS	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC-INF-002
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para proporcionar el acceso de un nuevo usuario a los sistemas asistenciales, a fin de realizar sus funciones asignadas en el sistema.		
ALCANCE	- Unidades y/o Departamentos de la Institución en general.		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001-2014 Resolución de Contraloría General Nro. 320-2006-CG Decreto Supremo N° 004-2013-PCM		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Usuario atendido	numero	Informe	UTIC
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>Jefe de Unidad y/o Departamento</u>			
1. Realiza llamada telefónica y/o correo electrónico para solicitar la creación del nuevo usuario.			
<u>UTIC / Especialista de Desarrollo Informatico</u>			
2. Responde la llamada telefónica y/o revisa el correo electrónico enviado.			
3. Solicita a la jefatura correspondiente los datos personales del nuevo usuario y los accesos que va a tener en el sistema mediante un informe.			
a. El informe debe contener los datos personales del nuevo usuario como son el número de DNI, nombres y apellidos completos, correo electrónico, número de colegio médico y numero de especialidad medica			
4. Atiende la solicitud de creación de nuevo usuario.			
5. Coordina con el nuevo usuario para la verificación de acceso al sistema.			
<u>Jefe de Unidad y/o Departamento</u>			
6. Indica a usuario que acceda al sistema con su usuario y contraseña asignada. . Si el usuario accede al sistema con sus accesos respectivos da la conformidad de la creación, de lo contrario solicita que se revise nuevamente la creación.			
<u>UTIC / Especialista de Desarrollo Informatico</u>			
7. Regresa al Área de Informática a registrar la creación del usuario solicitada.			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Acceso a los Sistemas	Usuario	A DEMANDA	MECANIZADA



SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Usuario atendido	Creación realizada	A DEMANDA	MECANIZADA
DEFINICIONES	Creación de usuario: Todo acto realizado por un técnico en informática en el equipo de cómputo del nuevo usuario según el informe enviado por su jefatura.		
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - Llamada telefónica ✓ - Correo electrónico 		
ANEXOS	FLUJOGRAMA Memorandum acerca de la creación del nuevo usuario		







**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



MEMORANDUM N° 084- 2019-GRC/HRC/DEM

A : Lic. RITA RAFAELA JIMENEZ BELLIDO
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y
COMUNICACIONES

DE : DRA. PAOLA MARTHA ZAMORA OLIVARI
JEFE (e) DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE
MEDICINA DE REHABILITACION

ASUNTO : SOLICITO CLAVE PARA ISAC PARA EL MEDICO
REHABILITADOR.

FECHA : Callao, 02 de octubre del 2019

Por medio del presente, me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez solicitar Usuario y Clave para el ISAC a nombre de la Dr. García Tuesta Roger Abraham Médico Rehabilitador.

Datos Personales:

- GARCIA TUESTA ROGER ABRAHAM
- DNI: 43117820
- Dirección: Jr. Grau N° 711 Opto 401 – Magdalena del Mar
- CMP: 65600
- Correo Electrónico: roger_garcia_t@yahoo.com

Sin otro particular me despido.

Atentamente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

Paola Martha Zamora Olivari

DRA. PAOLA MARTHA ZAMORA OLIVARI
CMP 42822
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA REHABILITACION

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

02 OCT 2019

RECEPCION





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 59

Ver. 1.0

PROCESO	DESARROLLO INFORMATICO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BACKUP DE LOS SISTEMAS	FECHA	25/12/2019
		CÓDIGO	INF-004
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para la realización de las copias de seguridad de las bases de datos de los sistemas administrativos y asistenciales.		
ALCANCE	- Área de Informática		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001-2014 Resolución de Contraloría General Nro. 320-2006-CG Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Comunicado N° 004-2015-EF/OGTI-MEF		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Backup	Copias de seguridad	Requerimiento interno	UTIC
NORMAS			
Directiva N 007- MINS/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>Usuario de Unidad y/o Departamento</u>			
1. Finalizan sus actividades en el uso de los sistemas.			
<u>UTIC / Especialista de Desarrollo Informatico</u>			
2. Verifica que todos los usuarios hayan salido de los sistemas.			
3. Ingresa a la base de datos de cada uno de los sistemas.			
4. Genera la consulta para la realización del backup en la base de datos.			
5. Ejecuta consulta.			
6. Inicia realización de backup.			
7. Finaliza realización de backup.			
8. Valida la creación del backup correctamente.			
8.1. Si el backup presenta alguna falla, se procede a revisar la consulta y a realizar el backup nuevamente.			
9. Realizado el backup en el servidor, se procede a realizar una copia en un dispositivo extraíble externo, en caso de alguna contingencia.			
10. Se procede a registrar el backup realizado con el nombre del sistema y la fecha correspondiente.			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Backup del sistema	Backup	DIARIO	MECANIZADA
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 60

Ver. 1.0

Backup realizado	- Servidor - Unidad de Almacenamiento Extraíble	DIARIA	MECANIZADA
DEFINICIONES	Backup: refiere a la copia y archivo de datos de la base de datos de modo que se puede utilizar para restaurar la información original después de una eventual pérdida de datos.		
REGISTROS	✓ - Backup generado		
ANEXOS	FLUJOGRAMA Historial de Backup generados		





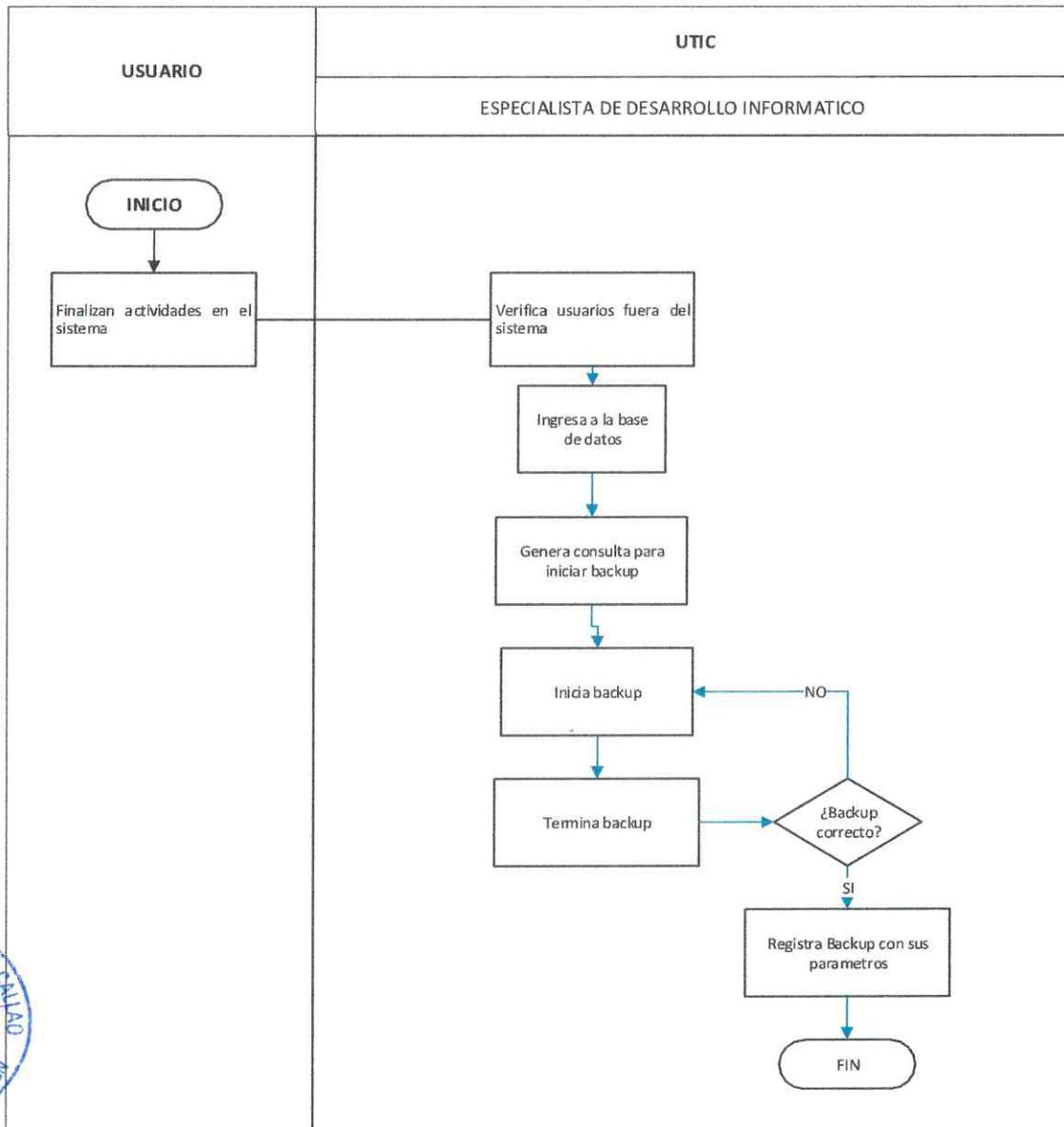
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 61

Ver. 1.0





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 62

Ver. 1.0

▶ BACKUP HRC ▶ SIGA ▶

Partir con ▾ Grabar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
SIGA_1667_20191226_181800	27/12/2019 21:07	Archivo WinRAR	243,428 KB
SIGA_1667_20191227_205259	27/12/2019 21:05	Archivo WinRAR	243,436 KB
SIGA_1667_20191223_212126	23/12/2019 21:24	Archivo WinRAR	243,289 KB
SIGA_1667_20191220_214235	20/12/2019 21:45	Archivo WinRAR	242,704 KB
SIGA_1667_20191219_200656	20/12/2019 08:48	Archivo WinRAR	242,521 KB
SIGA_1667_20191218_215641	18/12/2019 22:22	Archivo WinRAR	242,431 KB
SIGA_1667_20191217_171519	17/12/2019 17:34	Archivo WinRAR	242,357 KB
SIGA_1667_20191216_180632	16/12/2019 18:10	Archivo WinRAR	242,307 KB
SIGA_1667_20191213_182325	13/12/2019 18:28	Archivo WinRAR	242,275 KB
SIGA_1667_20191212_171655	12/12/2019 17:19	Archivo WinRAR	242,181 KB
SIGA_1667_20191211_165417	11/12/2019 16:56	Archivo WinRAR	242,000 KB
SIGA_1667_20191210_161529	10/12/2019 16:17	Archivo WinRAR	241,856 KB
SIGA_1667_20191209_165303	09/12/2019 16:55	Archivo WinRAR	241,828 KB
SIGA_1667_20191206_181725	06/12/2019 18:23	Archivo WinRAR	241,735 KB
SIGA_1667_20191205_171817	05/12/2019 17:20	Archivo WinRAR	241,594 KB
SIGA_1667_20191204_182640	04/12/2019 18:32	Archivo WinRAR	241,435 KB
SIGA_1667_20191203_171925	03/12/2019 17:30	Archivo WinRAR	241,373 KB
SIGA_1667_20191202_181947	02/12/2019 18:24	Archivo WinRAR	241,301 KB
SIGA_1667_20191129_170201	29/11/2019 17:04	Archivo WinRAR	241,205 KB
SIGA_1667_20191128_173354	28/11/2019 17:36	Archivo WinRAR	241,155 KB
SIGA_1667_20191127_174412	27/11/2019 17:53	Archivo WinRAR	241,009 KB
SIGA_1667_20191126_175107	26/11/2019 17:53	Archivo WinRAR	240,887 KB
SIGA_1667_20191125_191249	25/11/2019 19:18	Archivo WinRAR	240,824 KB
SIGA_1667_20191120_172822	20/11/2019 17:36	Archivo WinRAR	240,715 KB
SIGA_1667_20191119_175223	19/11/2019 18:13	Archivo WinRAR	240,667 KB
SIGA_1667_20191118_185441	18/11/2019 19:00	Archivo WinRAR	240,548 KB
SIGA_1667_20191118_080204	18/11/2019 10:24	Archivo WinRAR	481,080 KB
SIGA_1667_20191115_193409	15/11/2019 18:52	Archivo WinRAR	240,484 KB
SIGA_1667_20191114_193409	14/11/2019 18:10	Archivo WinRAR	240,358 KB
SIGA_1667_20191113_193409	13/11/2019 20:30	Archivo WinRAR	240,267 KB
SIGA_1667_20191106_121009	06/11/2019 12:11	Archivo WinRAR	238,663 KB
SIGA_1667_20191105_161156	05/11/2019 16:13	Archivo WinRAR	238,616 KB
SIGA_1667_20191104_163314	04/11/2019 16:34	Archivo WinRAR	238,507 KB



PROCESO		DESARROLLO INFORMATICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSTALACION DE CABLEADO ESTRUCTURADO	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	UTIC-INF-005
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para la instalación de un cableado estructurado en las unidades y/o departamentos solicitantes.		
ALCANCE	- Unidades y/o Departamentos de la Institución en general.		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001-2014 Resolución de Contraloría General Nro. 320-2006-CG Decreto Supremo N° 004-2013-PCM		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Usuario atendido	numero	Informe	UTIC
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>Usuario de Unidad y/o Departamento</u>			
1. Envía documento solicitando la instalación de un nuevo punto de red.			
<u>UTIC / Especialista de Desarrollo Informatico</u>			
2. Recepciona el documento y analiza la ubicación del nuevo punto a instalar en el ambiente, como el equipo y el lugar al que ira conectado el nuevo punto.			
3. Entrega materiales para realizar los trabajos del nuevo cableado a los técnicos.			
3.1. De no haber materiales, responde el documento indicando los materiales que se necesitaran para trabajar el cableado a la unidad y/o departamento solicitante.			
4. Realiza el cableado solicitado con el apoyo del personal de mantenimiento de ser requerido.			
5. Verifica que exista comunicación entre el nuevo punto de red con un equipo de cómputo.			
6.1 Si no existe o hay problemas de comunicación verifica ambos puntos para diagnosticar el problema.			
7. Finaliza con el testeo de la red y la conexión a internet.			
<u>Usuario de Unidad y/o Departamento</u>			
6. Usuario valida la instalación del nuevo punto de red.			
7. Usuario da la conformidad del trabajo realizado.			
<u>UTIC / Especialista de Desarrollo Informatico</u>			
8. Registra el trabajo realizado en sus actividades diarias.			
FIN			
ENTRADAS			



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		UTIC
			Pág. 64
			Ver. 1.0

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Instalación de Cableado Estructurado	Usuario	A DEMANDA	MECANIZADA
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Punto de red	Usuario conforme	A DEMANDA	MANUAL / AUTOMATIZADA
DEFINICIONES	Cableado estructurado: se refiere al sistema de cables, conectores, canalizaciones y dispositivos que permiten establecer una infraestructura de telecomunicaciones en un ambiente, la instalación, deben cumplir con ciertos estándares para formar parte de la condición de cableado estructurado.		
RÉGISTROS	✓ - Punto de red físico operativo		
ANEXOS	FLUJOGRAMA Memorando acerca de la instalación de punto de red		





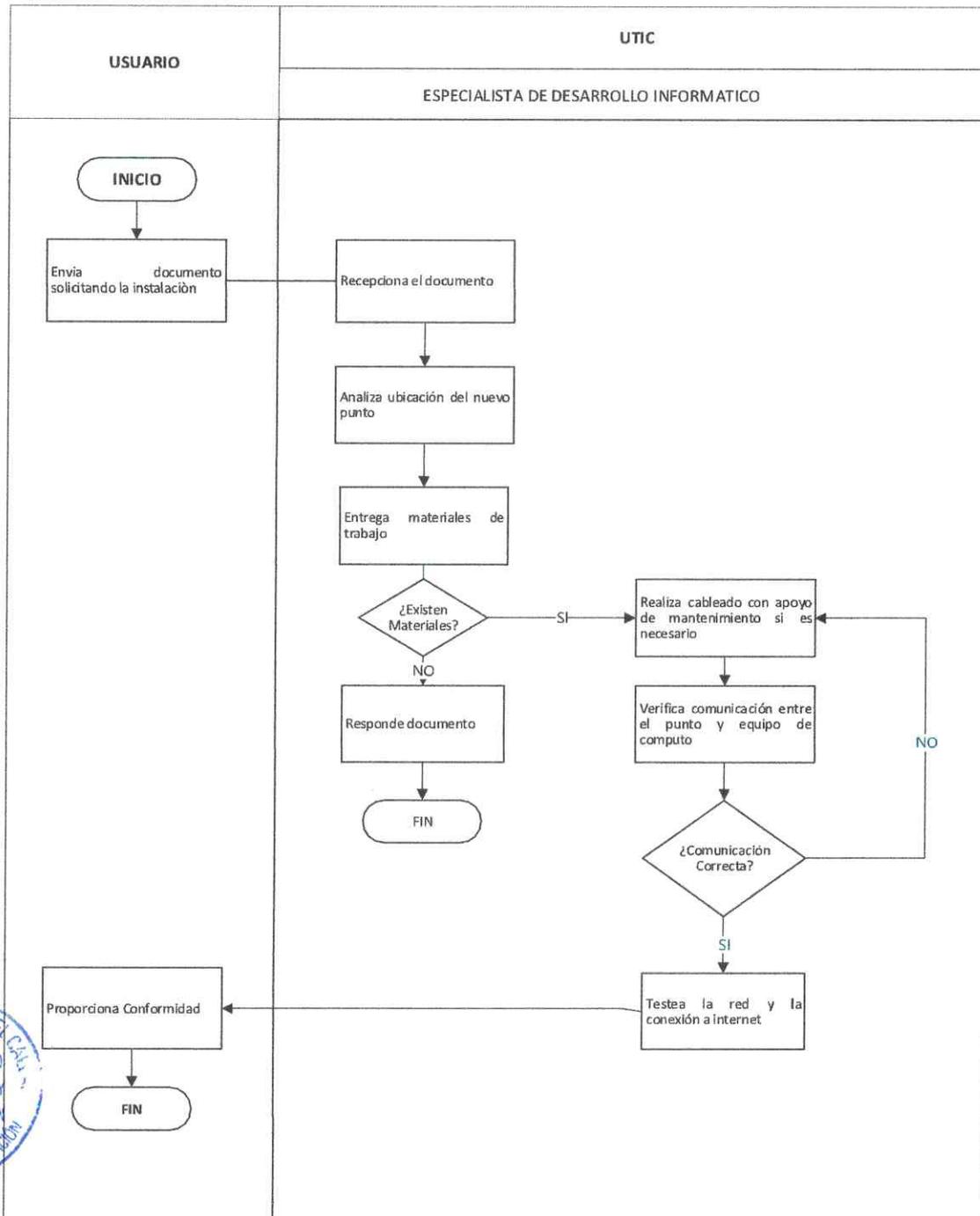
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC

Pág. 65

Ver. 1.0





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



UTIC
 Pág. 66
 Ver. 1.0



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



MEMORANDO N° 147-2019-GRC/HRC/USGM

A : Lic. RITA RAFAELA JIMENEZ BELLIDO,
 Jefa de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación,
 Hospital De Rehabilitación del callao

ASUNTO : SOLICITO LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN PUNTO DE
 RED PARA EL AREA DE MANTENIMIENTO

REFERENCIA : INFORME N° 050-2019-GRC/HRC/USGM-AM

FECHA : Bellavista, 16 de Diciembre del 2019

Por medio del presenta, me dirijo a usted para saludarla cordialmente y en atención al documento de la referencia solicitar a quien corresponda la instalación y configuración de un Punto de Red e internet para el Área de Mantenimiento.

Adjunto Informe N°050-2019GRC/HRC/USGM-AM detallando lo indicado.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración estima personal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
 UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
 10:12 16 DIC 2019
RECEPCION
 Nombre: _____
 Firma: _____

CHDRC/brs
 CC /ARCHIVO

