



## Resolución Directoral

VISTO:

Lima, 10 de Julio del 2019

El Memorando N° 115-2019-MINSA-HSR-OSGyM, presentado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Santa Rosa, en el que remite su Manual de Procedimientos para su revisión y aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que la salud es una condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público y por tanto responsabilidad del Estado regularla y promoverla;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1161, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y establece en su Artículo 12°, inciso "a) Formular, proponer, implementar, ejecutar, supervisar y evaluar la política sectorial relacionada a la organización y gestión de la prestación de servicios de salud, al acceso a la atención y al aseguramiento en salud";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA, del 21 de diciembre de 2017, se aprueba los "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud";

Que, mediante Memo Circ. N° 014-2019-HSR-OEPE/MINSA, del 11 de febrero de 2019, se realiza la programación de Talleres para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Hospital Santa Rosa, en el que se impartieron la metodología de su formulación en el marco del proceso de modernización del aparato estatal;

Que, mediante Resolución Directoral N° 048-2019-DG-HSR-MINSA, del 19 de febrero 2019, se aprueba el Mapa de Procesos de Nivel 0, del Hospital Santa Rosa, dando inicio de la Gestión por Procesos en el Hospital;

Se han realizado reuniones de trabajo con las Unidades dependientes de la Oficina de Servicios Generales, para la verificación y modificación de la propuesta del Manual de Procedimientos, acorde a los lineamientos de la Gestión por Procesos y Procedimientos del MINSA, según Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA.



C. HERRERA V



A. HERRERA V



Que, de acuerdo a las reuniones de trabajo realizadas con el personal de las Unidades Orgánicas de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para la corrección y elaboración del presente Manual de Procedimientos, se ha culminado su proceso, estando listo para su aprobación.

En ese sentido, esta Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, luego de su revisión, opina favorablemente para la aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, mediante INFORME N° 044-2019-OEPE-HSR/MINSA;



Con las visaciones del Director Adjunto, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;

De conformidad a la Ley N° 26842, Ley General de Salud, y, Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa;

### SE RESUELVE:



**Artículo 1°.-** Aprobar el **Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Santa Rosa**, en el marco legal del presente considerando, el mismo que consta de Cincuenta y Tres (53) páginas y forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento será la encargada de su cumplimiento, supervisión y evaluación del presente Manual de Procedimientos.

**Artículo 3°.-** Publíquese la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar del Hospital Santa Rosa.



Regístrese, comuníquese y publíquese,

PERU Ministerio de Salud  
MC. OSCAR ALBERTO ZUNIGA VARGAS  
DIRECTOR GENERAL (R)  
CMP. 26699

C.c. Director Adjunto.  
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.  
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.  
Oficina de Asesoría Jurídica.  
Portal de Transparencia Estándar.  
OZV/CWHV/PABC/PERP/nem.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

RUBRO	A CARGO DE	VºBº	FECHA
ELABORACION	ING. HUGO JULIO GARCIA VARGAS		
REVISION	MG. PABLO RUIZ POZO – LIC. PATRICIA BRIONES MORENO		
APROBADO	MC. PERCY ALI BALABARCA CRISTOBAL		



## CONTENIDO

---

	<u>Nº Página</u>
SIGLAS Y DEFINICIONES	03
INTRODUCCION	04
I. OBJETIVO	05
II. ALCANCE	05
III. BASE LEGAL	06
IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	07
V. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	08 - 52



## SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TERMINO	DEFINICION
OSGYM	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
P/S	Pedido de Servicio
O/S	Orden de Servicio
HSR	Hospital Santa Rosa
OTM	Ordenes de Trabajo y Mantenimiento
UGTH	Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria
TDR	Término de Referencia
OEA	Oficina Ejecutiva de Administración
DGIEM	Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento
SCTR	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
Mantenimiento Preventivo	Es el mantenimiento rutinario que se realizan a los equipos y vehículos.
Mantenimiento Correctivo	Es localizar, reparar anomalías y defectos de los equipos y vehículos.



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	<b>Hospital Santa Rosa</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>	Código:	
			Versión:	V 1.0

## INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Santa Rosa ha sido elaborado utilizando la metodología basada en procesos, que consiste en la identificación de los procesos generales el cual contiene la descripción detallada de la secuencia de actividades que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de subprocesos o actividades en las que interviene una o más Unidades Orgánicas.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es un documento técnico normativo de gestión que se utilizará como un instrumento y herramienta útil para la sistematización de los flujos de información y funciones, tiene como finalidad, establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales, en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento que contribuyan al logro de sus objetivos funcionales.

Se ha determinado el Inventario de Procedimientos que abarcan las actividades, dichos procedimientos a su vez tienen sus entradas y salidas, es decir los documentos y actividades que alimentan y los productos que se elaboran en el procedimiento analizado.

Se recomienda su revisión y actualización cada 01 año, siguiendo los procedimientos y normas establecidas para su aprobación.



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	<b>Hospital Santa Rosa</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>	Código:	
			Versión:	V 1.0

## I. OBJETIVO

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

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de las Unidades Orgánicas que tiene la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. Servir de instrumento técnico normativo, base para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan de Mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
3. Servir como instrumento facilitador de comunicación y establecer las bases para mantener un efectivo sistema de coordinación y orientación permanente al personal integrante de la Oficina y de la Institución.
4. Establecer mejores niveles de eficiencia en el trabajo a desarrollarse en la Oficina.
5. Contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

## II. ALCANCE

La Aplicación de éste Manual, se circunscribe en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Santa Rosa y las Unidades Orgánicas que lo conforman, su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal nombrado y contratado a esta Oficina, en concordancia con los dispositivos vigentes.



### III.- BASE LEGAL

La creación de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y su ubicación en la Estructura del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Santa Rosa", se basa en los siguientes términos legales:

1. Ley N° 26842 Ley General de Salud.
2. Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
5. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
6. Decreto Legislativo N° 1161, que Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
7. Resolución Ministerial N° 1134-2017-MINSA que Aprueba la Directiva Administrativa N° 245 –OGPPM-MINSA “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud”.
8. Resolución Directoral N° 048-2019-DG-HSR-MINSA, Aprobar Mapa de Procesos Nivel 0, del Hospital Santa Rosa.
9. Resolución Directoral N° 1022-2007-MINSA, Artículo 78 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.
10. Resolución Directoral. N° 172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG-Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.



### III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

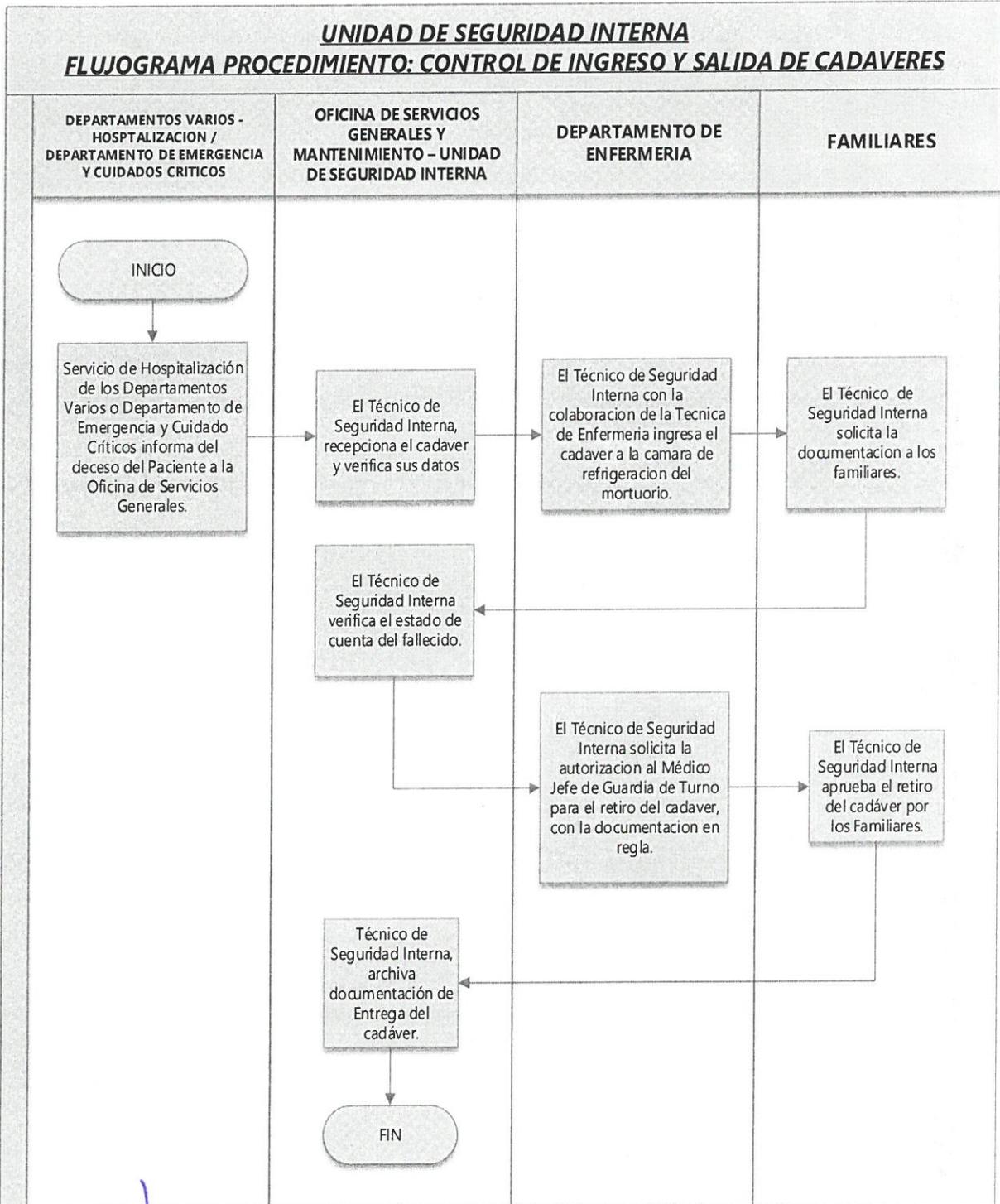
PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1 – UNIDADES ORGANICAS	PROCEDIMIENTOS	CODIGO
<b>PS. 0.8 GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b>  <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>	<b>PS.0.8.3 Servicios Generales</b>  <b>Seguridad Interna</b>	Control de Ingresos y Salidas de Cadáveres.	
		Control de Residuos Sólidos.	
		Control de Personal de Vigilancia y Limpieza.	
	<b>PS.0.8.3 Servicios Generales</b>  <b>Transporte</b>	Traslado de Pacientes del Servicio de Emergencia y Hospitalización a otras Instituciones de Salud.	
		Transporte de Personal de las diversas Unidades Orgánicas.	
		Mantenimiento Preventivo y Correctivo de todos los Vehículos del HSR.	
		Suministro de Combustible.	
	<b>PS. 0.8.1 Infraestructura</b>  <b>Mantenimiento</b>	Mantenimiento de Infraestructura.	
		Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias.	
		Mantenimiento Correctivo de Infraestructura.	
		Remodelación y/o Ampliación de Infraestructura Física.	
	<b>PS.0.8.3 Servicios Generales</b>  <b>Lavandería, Ropería y Costura</b>	Lavado de Ropa Hospitalaria.	
		Secado de Ropa Hospitalaria.	
		Confección de Ropa Hospitalaria.	
	<b>PS. 0.8.2 Equipamiento</b>  <b>Gestión Tecnológica Hospitalaria</b>	Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos.	
		Mantenimiento Correctivo de Equipos Biomédicos.	
		Reposición de Equipos Biomédicos.	



#### IV. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

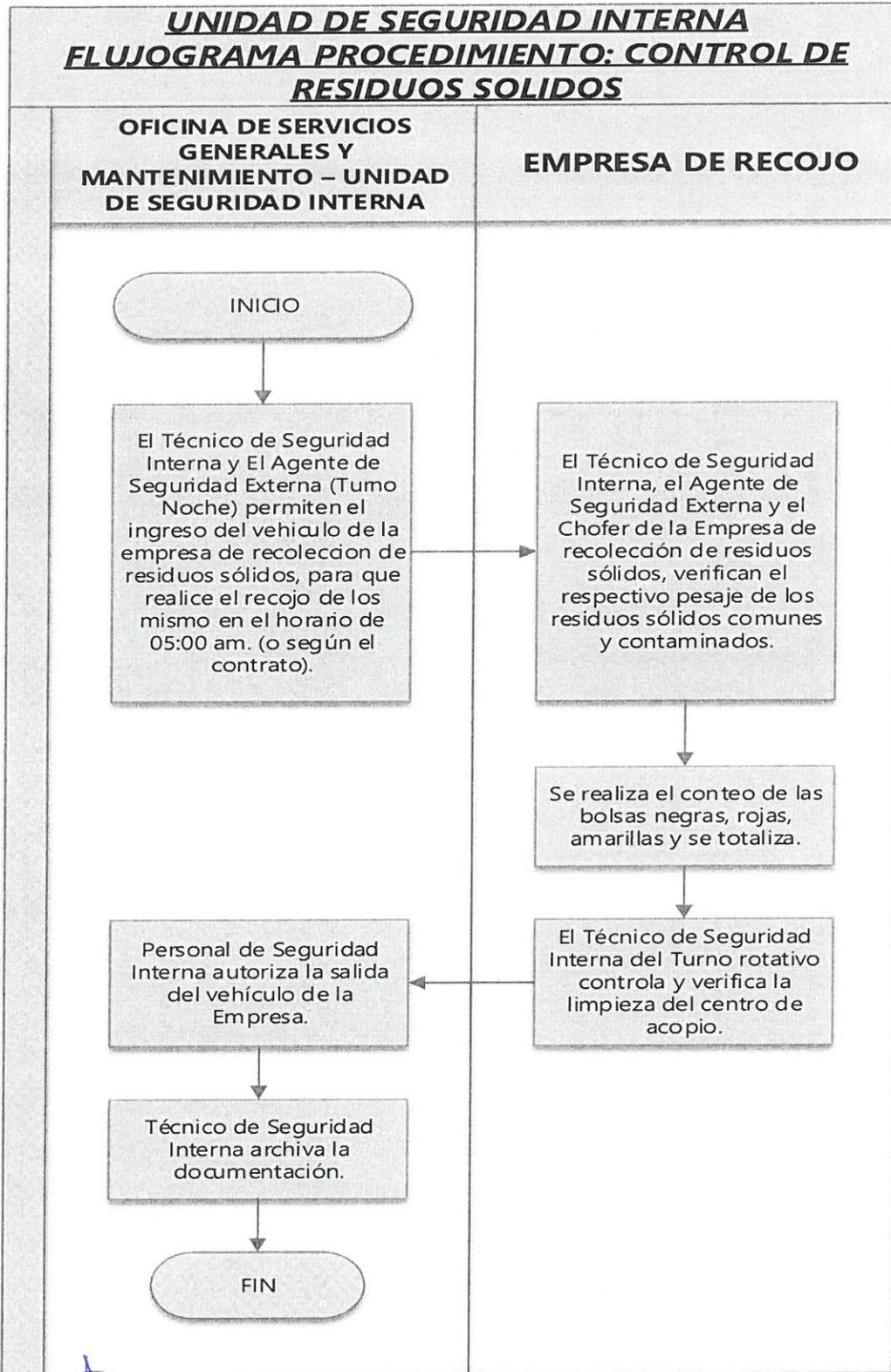
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Control de Ingresos y Salidas de Cadáveres					
UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA					
PROCESO NIVEL 0	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
PROCESO NIVEL 1	PS.0.8.3 Servicios Generales				
OBJETIVO	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el procedimiento Control de Ingresos y Salidas de Cadáveres, de la Unidad de Seguridad Interna, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
ALCANCE	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Departamentos Asistenciales - Hospitalización, Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y el Departamento de Enfermería.				
MARCO LEGAL	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
RESPONSABLE	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad Seguridad Interna				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Servicio de Hospitalización de los Departamentos Varios o Departamento de Emergencia y Cuidado Críticos informa del deceso del Paciente a la Oficina de Servicios Generales.	Informe de Deceso		Medico de Turno	Departamentos Asistenciales - Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
2	El Técnico de seguridad Interna, recepciona el cadaver y verifica sus datos.	Boleta de Ingreso		Técnico de Seguridad Interna	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
3	El Técnico de Seguridad Interna con la colaboracion de la Tecnica en Enfermeria ingresa el cadaver a la camara de refrigeracion del mortuorio.			Técnico de Seguridad Interna - Técnico en Enfermería	Departamento de Enfermería y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
4	El Técnico de Seguridad Interna solicita la documentacion a los familiares.			Técnica de Seguridad Interna	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
5	El Técnico de Seguridad Interna verifica el estado de cuenta del fallecido.			Técnico de Seguridad Interna	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
6	El Técnico de Seguridad Interna solicita la autorizacion al Médico Jefe de Guardia de Turno para el retiro del cadaver, con la documentacion en regla.	Documento de Autorización		Técnico de Seguridad Interna - Médico de Turno	Departamentos Asistenciales y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
7	El Técnico de Seguridad Interna aprueba el retiro del cadáver por los Familiares.			Técnico de Seguridad Interna	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
8	Técnico de Seguridad Interna, archiva documentación de Entrega del cadáver.			Técnico de Seguridad Interna	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
OTROS					
REGISTROS	Boleta de Ingreso a Mortuorio, Informe				
ANEXOS	Anexo 15 Flujograma del Procedimiento Control de Ingresos y Salidas de Cadáveres				





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Control de Residuos Sólidos					
UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA					
PROCESO NIVEL 0	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
PROCESO NIVEL 1	PS.0.8.3 Servicios Generales				
OBJETIVO	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el procedimiento Control de Residuos Sólidos, de la Unidad de Seguridad Interna, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
ALCANCE	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Empresa de recojo				
MARCO LEGAL	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
RESPONSABLE	Oficina de Servicios Generales y Matenimiento - Unidad Seguridad Interna				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	El Técnico de Seguridad Interna y El Agente de Seguridad Externa (Turno Noche) permiten el ingreso del vehiculo de la empresa de recoleccion de residuos sólidos, para que realice el recojo de los mismo en el horario de 05:00 am. (o según el contrato).	Ficha de Control		Técnico de Seguridad Interna - Agente de Seguridad Externa	Oficina de Servicios Generales y Matenimiento
2	El Técnico de Seguridad Interna, el Agente de Seguridad Externa y el Chofer de la Empresa de recoleccion de residuos sólidos, verifican el respectivo pesaje de los residuos sólidos comunes y contaminados.	Documento de Pesaje		Técnico de Seguridad Interna - Agente de Seguridad Externa	Oficina de Servicios Generales y Matenimiento
3	Se realiza el conteo de las bolsas negras, rojas, amarillas y se totaliza.			Técnico de Seguridad Interna - Personal responsable	Oficina de Servicios Generales y Matenimiento - Empresa de recojo
4	El Técnico de Seguridad Interna del Turno rotativo controla y verifica la limpieza del centro de acopio.			Técnico de Seguridad Interna - Personal responsable	Oficina de Servicios Generales y Matenimiento - Empresa de recojo
5	Personal de Seguridad Interna autoriza la salida del vehiculo de la Empresa.	Ficha de Control		Técnico de Seguridad Interna	Oficina de Servicios Generales y Matenimiento
6	Técnico de Seguridad Interna archiva la documentación.			Técnico de Seguridad Interna	Oficina de Servicios Generales y Matenimiento
OTROS					
REGISTROS	Ficha de Control Interno, Control de Pesaje				
ANEXOS	Anexo 16 Flujograma del Procedimiento Control de Residuos Sólidos				



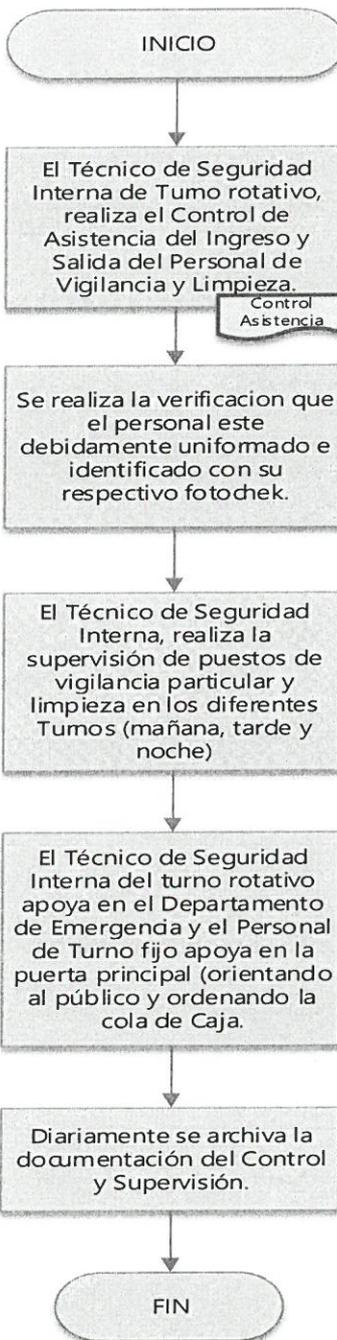


FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Control de Personal de Vigilancia y Limpieza					
UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA					
PROCESO NIVEL 0	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
PROCESO NIVEL 1	PS.0.8.3 Servicios Generales				
OBJETIVO	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el procedimiento Control de Personal de Vigilancia y Limpieza, de la Unidad de Seguridad Interna, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
ALCANCE	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
MARCO LEGAL	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
RESPONSABLE	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad Seguridad Interna				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	El Técnico de Seguridad Interna de Turno rotativo, realiza el Control de Asistencia del Ingreso y Salida del Personal de Vigilancia y Limpieza.	Control de Asistencia		Técnico de Seguridad Interna	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
2	Se realiza la verificación que el personal este debidamente uniformado e identificado con su respectivo fotochek.			Técnico de Seguridad Interna	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
3	El Técnico de Seguridad Interna, realiza la supervisión de puestos de vigilancia particular y limpieza en los diferentes Turnos (mañana, tarde y noche)			Técnico de Seguridad Interna	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
4	El Técnico de Seguridad Interna del turno rotativo apoya en el Departamento de Emergencia y el Personal de Turno fijo apoya en la puerta principal (orientando al público y ordenando la cola de Caja.			Técnico de Seguridad Interna	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
5	Diariamente se archiva la documentación del Control y Supervisión.			Técnico de Seguridad Interna	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
OTROS					
REGISTROS	Control de Asistencia				
ANEXOS	Anexo 17 Flujoograma del Procedimiento Control de Personal de Vigilancia y Limpieza				



**UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA  
 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: CONTROL DE  
 PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA**

**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO –  
 UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA**

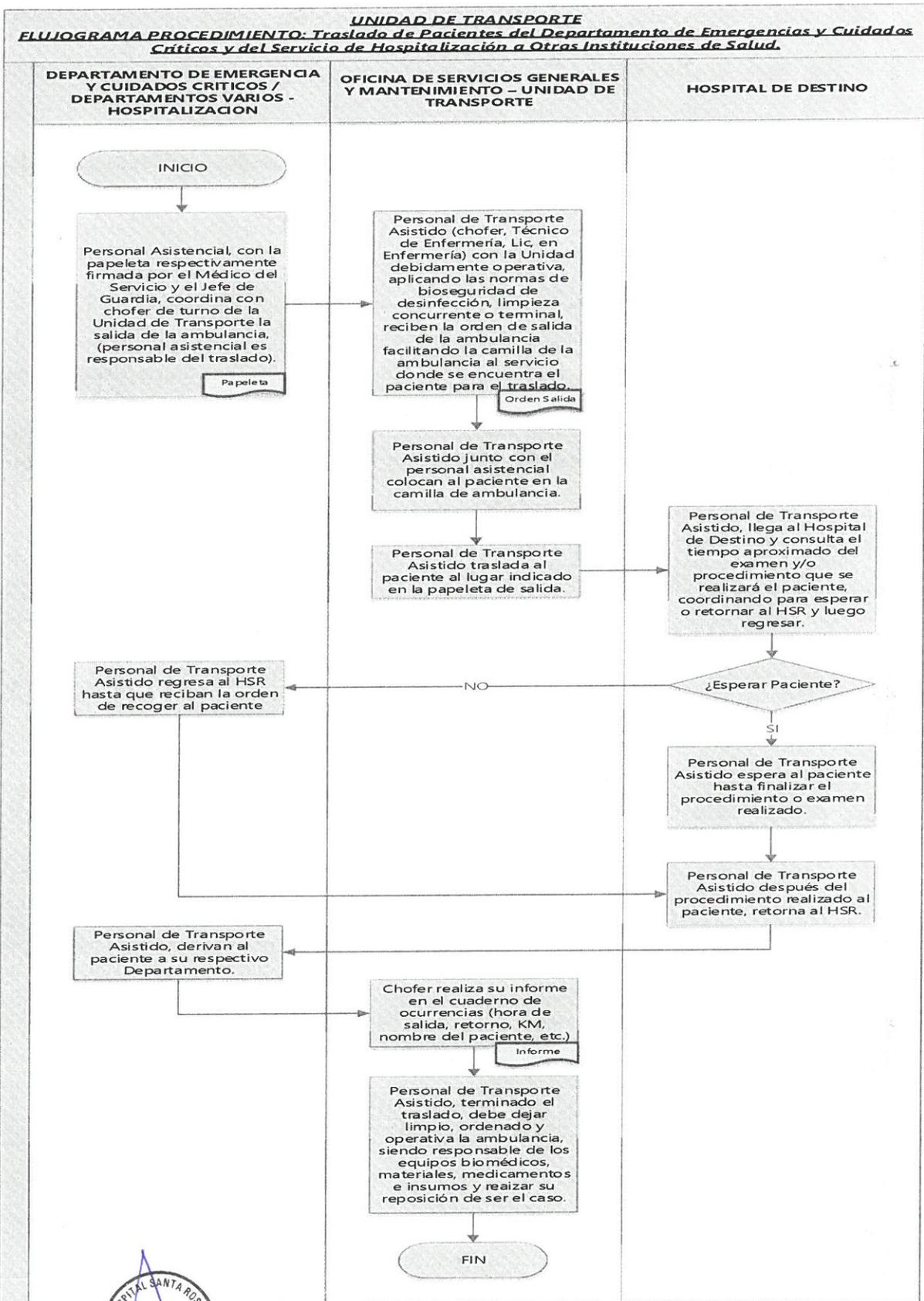


FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Traslado de Pacientes del Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos y del Servicio de Hospitalización a Otras Instituciones de Salud.					
UNIDAD DE TRANSPORTE					
PROCESO NIVEL 0	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
PROCESO NIVEL 1	PS.0.8.3 Servicios Generales				
OBJETIVO	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el Procedimiento Traslado de Pacientes del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y del Servicio de Hospitalización a Otras Instituciones de Salud, de la Unidad de Transporte, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
ALCANCE	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Departamentos Asistenciales - Hospitalización, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Hospital Destino.				
MARCO LEGAL	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, RM-953-2006/MINSA, Aprueba la NTS N°051-MINSA/OGDN-V.01 Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por Vía Terrestre.				
RESPONSABLE	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Transporte				
ALCANCE					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Personal Asistencial, con la papeleta respectivamente firmada por el Médico del Servicio y el Jefe de Guardia, coordina con chofer de turno de la Unidad de Transporte la salida de la ambulancia, (personal asistencial es responsable del traslado).	Papeleta de Salida		Personal Asistencial	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos - Hospitalización
2	Personal de Transporte Asistido (chofer, Técnico en Enfermería, Lic, en Enfermería) con la Unidad debidamente operativa, aplicando las normas de bioseguridad de desinfección, limpieza concurrente o terminal, reciben la orden de salida de la ambulancia facilitando la camilla de la ambulancia al servicio donde se encuentra el paciente para el traslado.			Chofer, Técnico en Enfermería, Enfermera	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Departamento de Enfermería
3	Personal de Transporte Asistido junto con el personal asistencial colocan al paciente en la camilla de ambulancia.			Chofer, Técnico en Enfermería, Enfermera	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Departamento de Enfermería



ALCANCE					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
4	Personal de Transporte Asistido traslada al paciente al lugar indicado en la papeleta de salida.			Chofer, Técnico en Enfermería, Enfermera	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Departamento de Enfermería
5	Personal de Transporte Asistido, llega al Hospital de Destino y consulta el tiempo aproximado del examen y/o procedimiento que se realizará el paciente, coordinando para esperar o retornar al HSR y luego regresar.			Chofer, Técnico en Enfermería, Enfermera	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Departamento de Enfermería
6	Si no espera a paciente, Personal de Transporte Asistido regresa al HSR hasta que reciban la orden de recoger al paciente			Chofer, Técnico en Enfermería, Enfermera	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Departamento de Enfermería
7	Si espera a paciente, Personal de Transporte Asistido espera al paciente hasta finalizar el procedimiento o examen realizado.			Chofer, Técnico en Enfermería, Enfermera	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Departamento de Enfermería
8	Personal de Transporte Asistido después del procedimiento realizado al paciente, retorna al HSR.	Informe de Traslado		Chofer, Técnico en Enfermería, Enfermera	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Departamento de Enfermería
9	Personal de Transporte Asistido, derivan al paciente a su respectivo Departamento.			Chofer, Técnico en Enfermería, Enfermera	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Departamento de Enfermería
10	Chofer realiza su informe en el cuaderno de ocurrencias (hora de salida, retorno, KM, nombre del paciente, etc.)	Informe		Chofer	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
11	Personal de Transporte Asistido, terminado el traslado, debe dejar limpio, ordenado y operativa la ambulancia, siendo responsable de los equipos biomédicos, materiales, medicamentos e insumos y realizar su reposición de ser el caso.			Chofer, Técnico en Enfermería, Enfermera	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Departamento de Enfermería
<b>OTROS</b>					
<b>REGISTROS</b>	Papeleta de Salida.				
<b>ANEXOS</b>	Anexo 08 Flujograma del Procedimiento Traslado de Pacientes del Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos y del Servicio de Hospitalización a Otras Instituciones de Salud.				

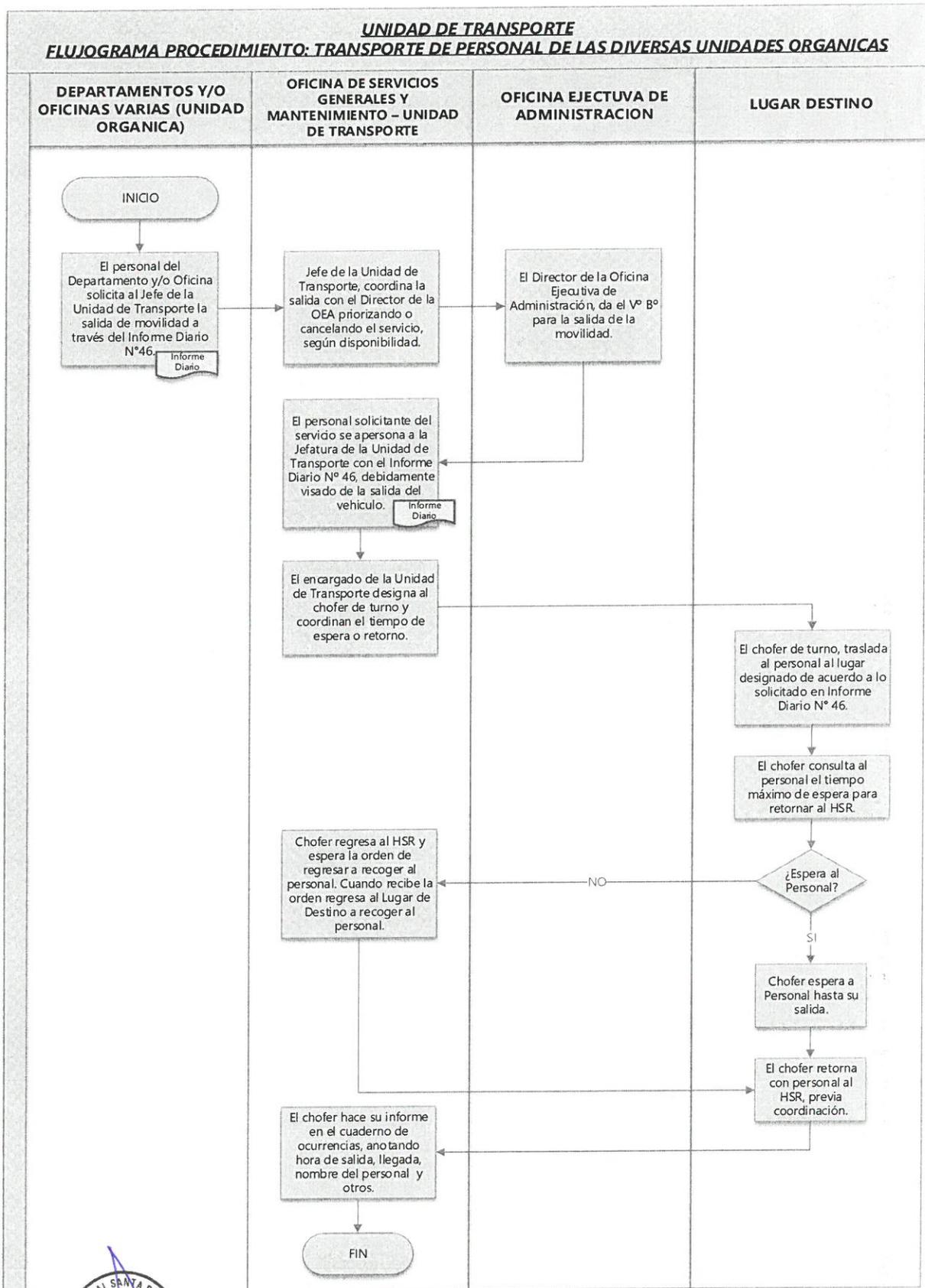




 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	<b>Hospital Santa Rosa</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>	Código:	
			Versión:	V 1.0

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Transporte de Personal de las diversas Unidades Orgánicas.					
UNIDAD DE TRANSPORTE					
PROCESO NIVEL 0	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
PROCESO NIVEL 1	PS.0.8.3 Servicios Generales				
OBJETIVO	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el Procedimiento Transporte de Personal de las diversas Unidades Orgánicas, de la Unidad de Transporte, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
ALCANCE	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina Ejecutiva de Administración.				
MARCO LEGAL	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, DS-017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transporte, RD-1011-2010-MTC/15 Aprueba requisitos mínimos que debe contar con un Botiquín en Vehículos destinados al Servicio de Transporte Terrestre de Personas.				
RESPONSABLE	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Transporte				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	El personal del Departamento y/o Oficina solicita al Jefe de la Unidad de Transporte la salida de movilidad a través del Informe Diario N°46.	Informe Diario N° 46		Jefe	Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas
2	Jefe de la Unidad de Transporte, coordina la salida con el Director de la OEA priorizando o cancelando el servicio, según disponibilidad.			Jefe Unidad de Transporte	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
3	El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, da el Vº Bº para la salida de la movilidad.			Director	Oficina Ejecutiva de Administración
4	El personal solicitante del servicio se apersona a la Jefatura de la Unidad de Transporte con el Informe Diario N° 46, debidamente visado de la salida del vehículo.			Personal	Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas
5	El encargado de la Unidad de Transporte designa al chofer de turno y coordinan el tiempo de espera o retorno.			Jefe Unidad de Transporte	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
6	El chofer de turno, traslada al personal al lugar designado de acuerdo a lo solicitado en Informe Diario N° 46.			Chofer	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
7	El chofer consulta al personal el tiempo máximo de espera para retornar al HSR.			Chofer	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
8	Si el chofer no espera a personal, regresa al HSR y espera la orden de regresar a recoger al personal. Cuando recibe la orden regresa al Lugar de Destino a recoger al personal.			Chofer	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
9	Si el chofer espera a Personal, lo espera hasta su salida.			Chofer	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
10	El chofer retorna con personal al HSR, previa coordinación.			Chofer	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
11	El chofer hace su informe en el cuaderno de ocurrencias, anotando hora de salida, llegada, nombre del personal y otros.	Informe		Chofer	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
<b>OTROS</b>					
REGISTROS	Informe Diario N° 46 de Salida del Vehículo, Informe				
ANEXOS	Anexo 09 Flujograma del Procedimiento Transporte de Personal de las diversas Unidades Orgánicas.				



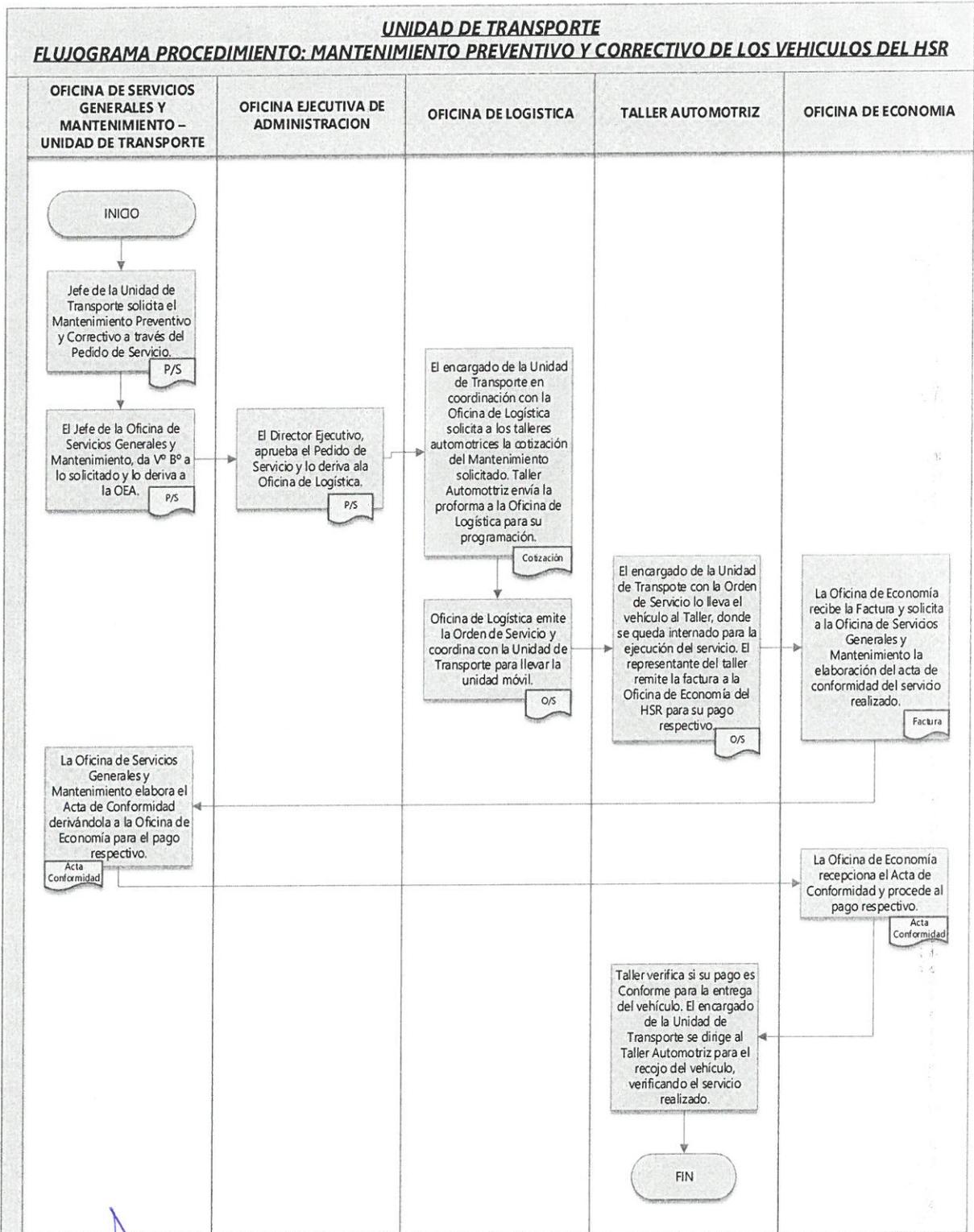


FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de todos los Vehículos del HSR					
UNIDAD DE TRANSPORTE					
<b>PROCESO NIVEL 0</b>	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
<b>PROCESO NIVEL 1</b>	PS.0.8.3 Servicios Generales				
<b>OBJETIVO</b>	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo de todos los Vehículos del HSR, de la Unidad de Transporte, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
<b>ALCANCE</b>	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Economía y Taller Automotriz.				
<b>MARCO LEGAL</b>	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Transporte				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Jefe de la Unidad de Transporte solicita el Mantenimiento Preventivo y Correctivo a través del Pedido de Servicio.	Pedido de Servicio		Jefe Unidad Transporte	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
2	El Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, da Vº Bº a lo solicitado y lo deriva a la OEA.			Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
3	El Director Ejecutivo de Administración, aprueba el Pedido de Servicio y lo deriva a la Oficina de Logística.	Pedido de Servicio		Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración
4	El encargado de la Unidad de Transporte en coordinación con la Oficina de Logística solicita a los talleres automotrices la cotización del Mantenimiento solicitado. Taller Automotriz envía la proforma a la Oficina de Logística para su programación.	Cotización		Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Transporte y Oficina de Logística
5	Oficina de Logística emite la Orden de Servicio y coordina con la Unidad de Transporte para llevar la unidad móvil.	Orden de Servicio		Jefe	Oficina de Logística



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
6	El encargado de la Unidad de Transporte con la Orden de Servicio lo lleva el vehículo al Taller, donde se queda internado para la ejecución del servicio. El representante del taller remite la factura a la Oficina de Economía del HSR para su pago respectivo.			Jefe Unidad de Transporte	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
7	La Oficina de Economía solicita a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento la elaboración del acta de conformidad del servicio realizado.			Jefe	Oficina de Economía
8	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento elabora el Acta de Conformidad derivándola a la Oficina de Economía para el pago respectivo.	Acta de Conformidad		Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
9	La Oficina de Economía recepciona el Acta de Conformidad y procede al pago respectivo.			Jefe	Oficina de Economía
10	Taller verifica si su pago es Conforme para la entrega del vehículo. El encargado de la Unidad de Transporte se dirige al Taller Automotriz para el recojo del vehículo, verificando el servicio realizado.	Boleta de Pago		Jefe Unidad de Transporte	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
<b>OTROS</b>					
<b>REGISTROS</b>	Factura o Boleta, Pedido de Servicio				
<b>ANEXOS</b>	Anexo 10 Flujograma del Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo de todos los Vehículos del HSR.				



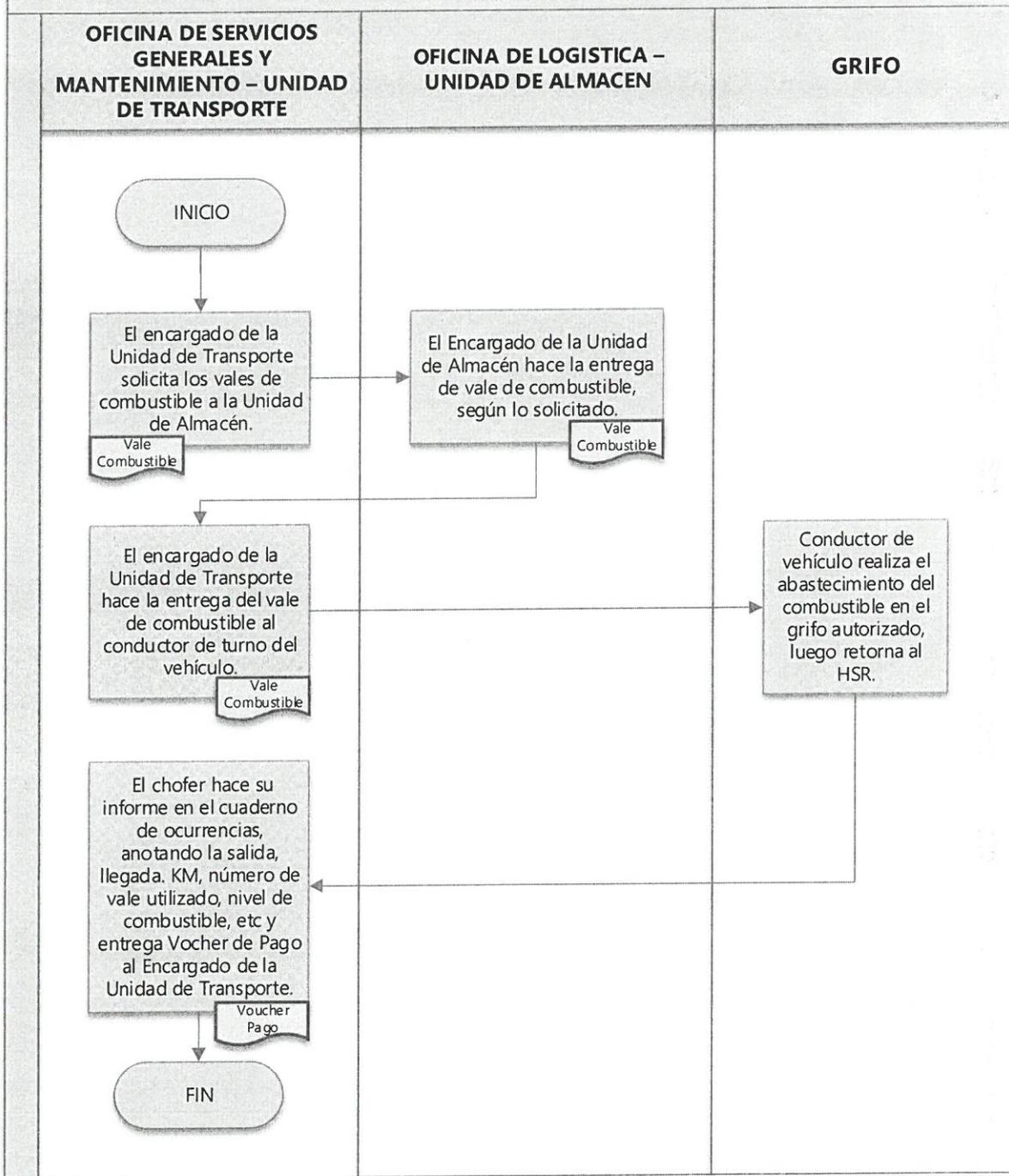


FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Suministro de Combustible					
UNIDAD DE TRANSPORTE					
PROCESO NIVEL 0	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
PROCESO NIVEL 1	PS.0.8.3 Servicios Generales				
OBJETIVO	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el Procedimiento Suministro de Combustible, de la Unidad de Transporte, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
ALCANCE	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Logística y Grifo.				
MARCO LEGAL	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, RM-953-2006/MINSA, Aprueba la NTS N°051-MINSA/OGDN-V.01 Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por Vía Terrestre.				
RESPONSABLE	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Transporte				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	El encargado de la Unidad de Transporte solicita los vales de combustible a la Unidad de Almacén.	Vale de Combustible		Jefe Unidad de Transporte	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
2	El Encargado de la Unidad de Almacén hace la entrega de vale de combustible, según lo solicitado.			Jefe Unidad de Almacén	Oficina de Logística
3	El encargado de la Unidad de Transporte hace la entrega del vale de combustible al conductor de turno del vehículo.			Jefe Unidad de Transporte	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
4	Conductor de vehículo realiza el abastecimiento del combustible en el grifo autorizado, luego retorna al HSR.			Chofer	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
5	El chofer hace su informe en el cuaderno de ocurrencias, anotando la salida, llegada. KM, número de vale utilizado, nivel de combustible, etc y entrega voucher de pago al encargado de la Unidad de Transporte	Informe Final		Chofer	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
OTROS					
REGISTROS	Vale y Voucher de Consumo de Combustible				
ANEXOS	Anexo 11 Flujograma del Procedimiento Suministro de Combustible.				



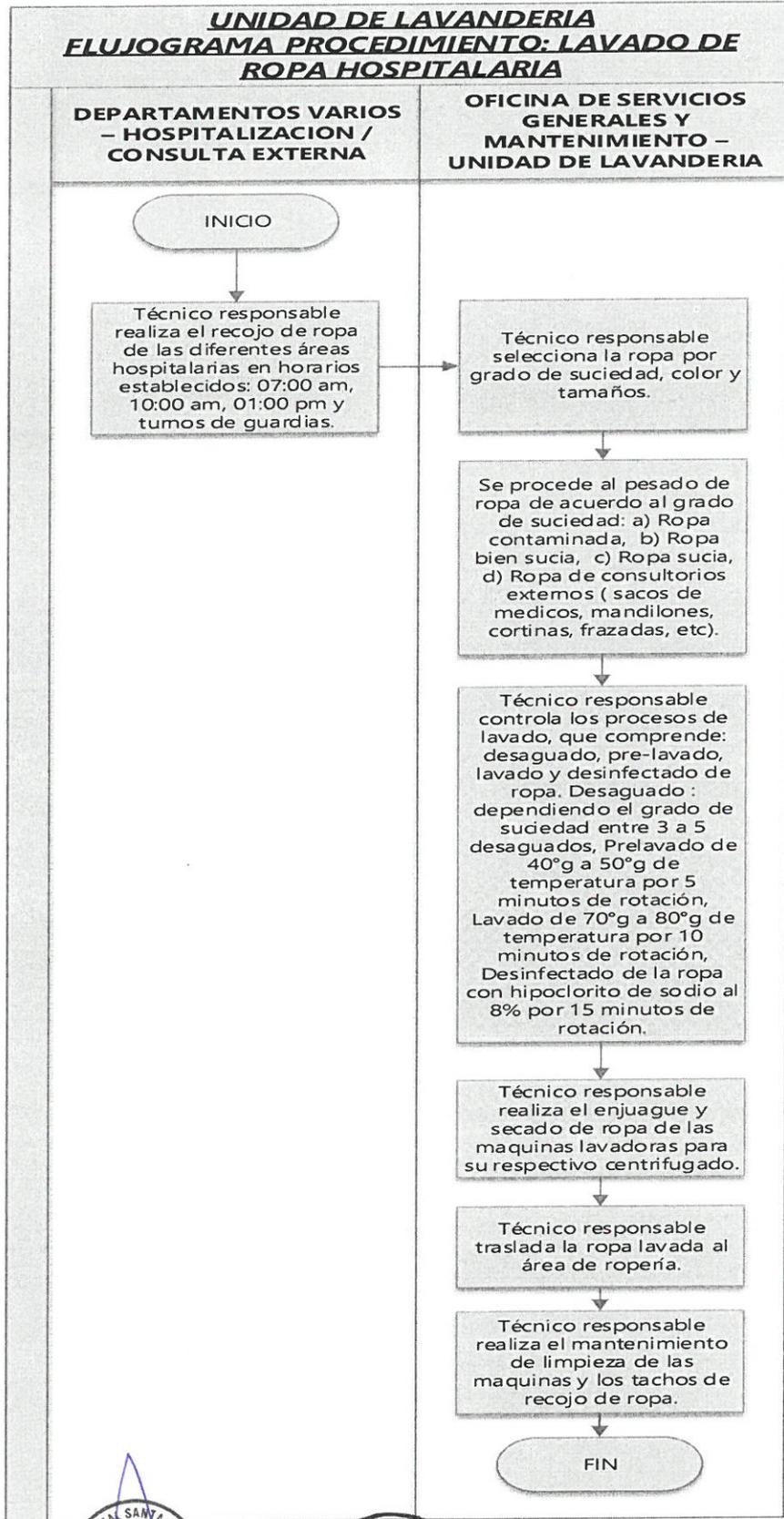


**UNIDAD DE TRANSPORTE**  
**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Lavado de Ropa Hospitalaria					
UNIDAD DE LAVANDERIA, ROPERIA Y COSTURA					
PROCESO NIVEL 0	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
PROCESO NIVEL 1	PS.0.8.3 Servicios Generales				
OBJETIVO	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el Procedimiento Lavado de Ropa Hospitalaria, de la Unidad de Lavandería, Ropería y Costura, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
ALCANCE	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Departamentos y Oficinas varias y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
MARCO LEGAL	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
RESPONSABLE	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Lavandería, Ropería y Costura				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Técnico responsable realiza el recojo de ropa de las diferentes áreas hospitalarias en horarios establecidos: 07:00 am, 10:00 am, 01:00 pm y turnos de guardias.			Técnico	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
2	Técnico responsable selecciona la ropa por grado de suciedad, color y tamaños.			Técnico	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
3	Se procede al pesado de ropa de acuerdo al grado de suciedad: a) Ropa contaminada, b) Ropa bien sucia, c) Ropa sucia, d) Ropa de consultorios externos ( sacos de medicos, mandilones, cortinas, frazadas, etc).	Reporte de pesado		Técnico	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
4	Técnico responsable controla los procesos de lavado, que comprende: desaguado, pre-lavado, lavado y desinfectado de ropa. Desaguado : dependiendo el grado de suciedad entre 3 a 5 desaguados, Prelavado de 40°g a 50°g de temperatura por 5 minutos de rotación, Lavado de 70°g a 80°g de temperatura por 10 minutos de rotación, Desinfectado de la ropa con hipoclorito de sodio al 8% por 15 minutos de rotación.			Técnico	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
5	Técnico responsable realiza el enjuague y secado de ropa de las maquinas lavadoras para su respectivo centrifugado.			Técnico	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
6	Técnico responsable traslada la ropa lavada al área de ropería.			Técnico	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
7	Técnico responsable realiza el mantenimiento de limpieza de las maquinas y los tachos de recojo de ropa.			Técnico	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
OTROS					
REGISTROS	Reportes Diarios				
ANEXOS	Anexo 01 Flujoograma del Procedimiento Lavado de Ropa Hospitalaria.				





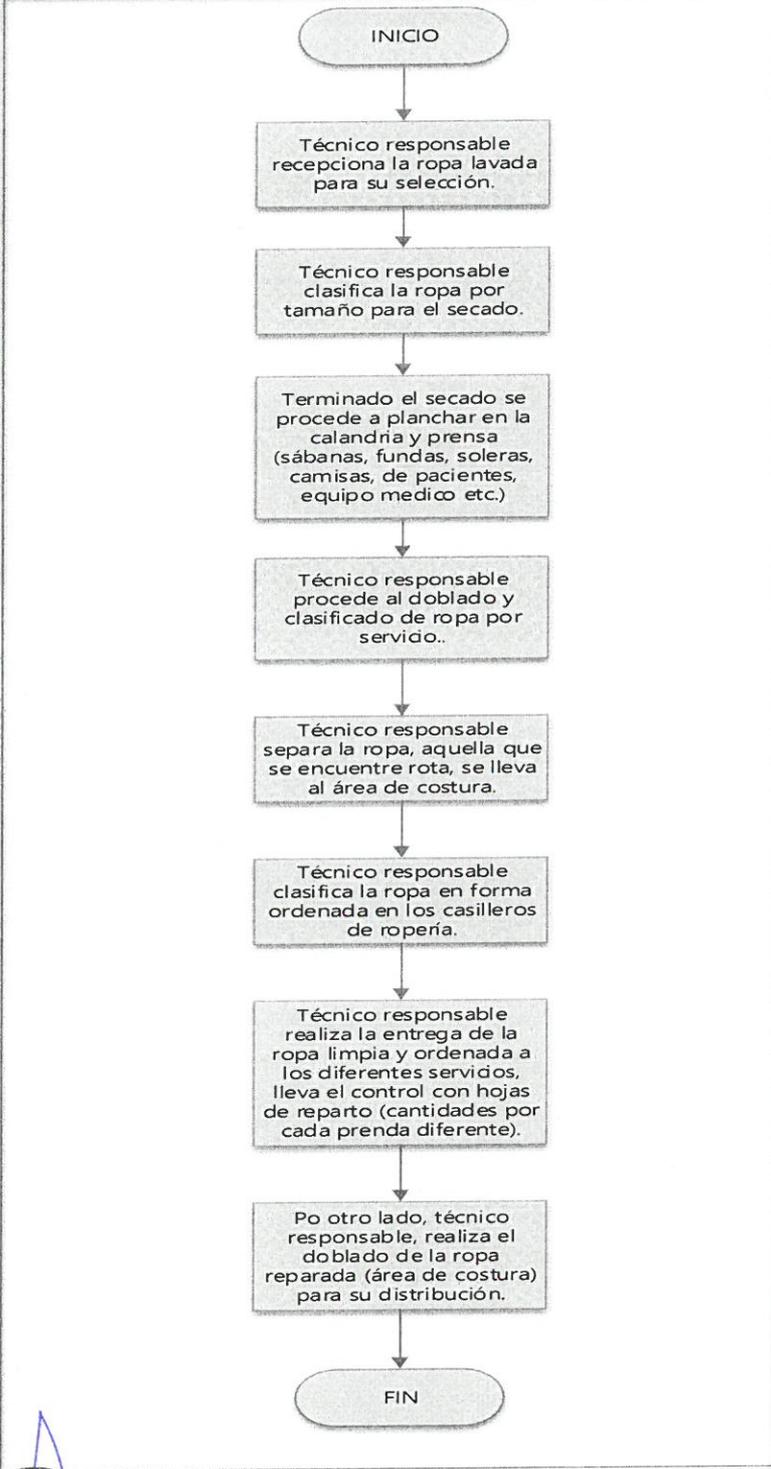
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Secado de Ropa Hospitalaria.					
UNIDAD DE LAVANDERIA, ROPERIA Y COSTURA					
PROCESO NIVEL 0	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
PROCESO NIVEL 1	PS.0.8.3 Servicios Generales				
OBJETIVO	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el Procedimiento Secado de Ropa Hospitalaria, de la Unidad de Lavandería, Ropería y Costura, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
ALCANCE	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
MARCO LEGAL	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
RESPONSABLE	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Lavandería, Ropería y Costura				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Técnico responsable recepciona la ropa lavada para su selección.			Técnico responsable	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
2	Técnico responsable clasifica la ropa por tamaño para el secado.			Técnico responsable	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
3	Terminado el secado se procede a planchar en la calandria y prensa (sábanas, fundas, soleras, camisas, de pacientes, equipo medico etc.)			Técnico responsable	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
4	Técnico responsable procede al doblado y clasificado de ropa por servicio..			Técnico responsable	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
5	Técnico responsable separa la ropa, aquella que se encuentre rota, se lleva al área de costura.			Técnico responsable	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
6	Técnico responsable clasifica la ropa en forma ordenada en los casilleros de ropería.			Técnico responsable	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
7	Técnico responsable realiza la entrega de la ropa limpia y ordenada a los diferentes servicios, lleva el control con hojas de reparto (cantidades por cada prenda diferente).			Técnico responsable	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
8	Por otro lado, técnico responsable, realiza el doblado de la ropa reparada (área de costura) para su distribución.			Técnico responsable	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
<b>OTROS</b>					
REGISTROS	Reportes Diarios				
ANEXOS	Anexo 02 Flujograma del Procedimiento Secado de Ropa Hospitalaria.				





**UNIDAD DE LAVANDERIA  
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: SECADO DE ROPA  
HOSPITALARIA**

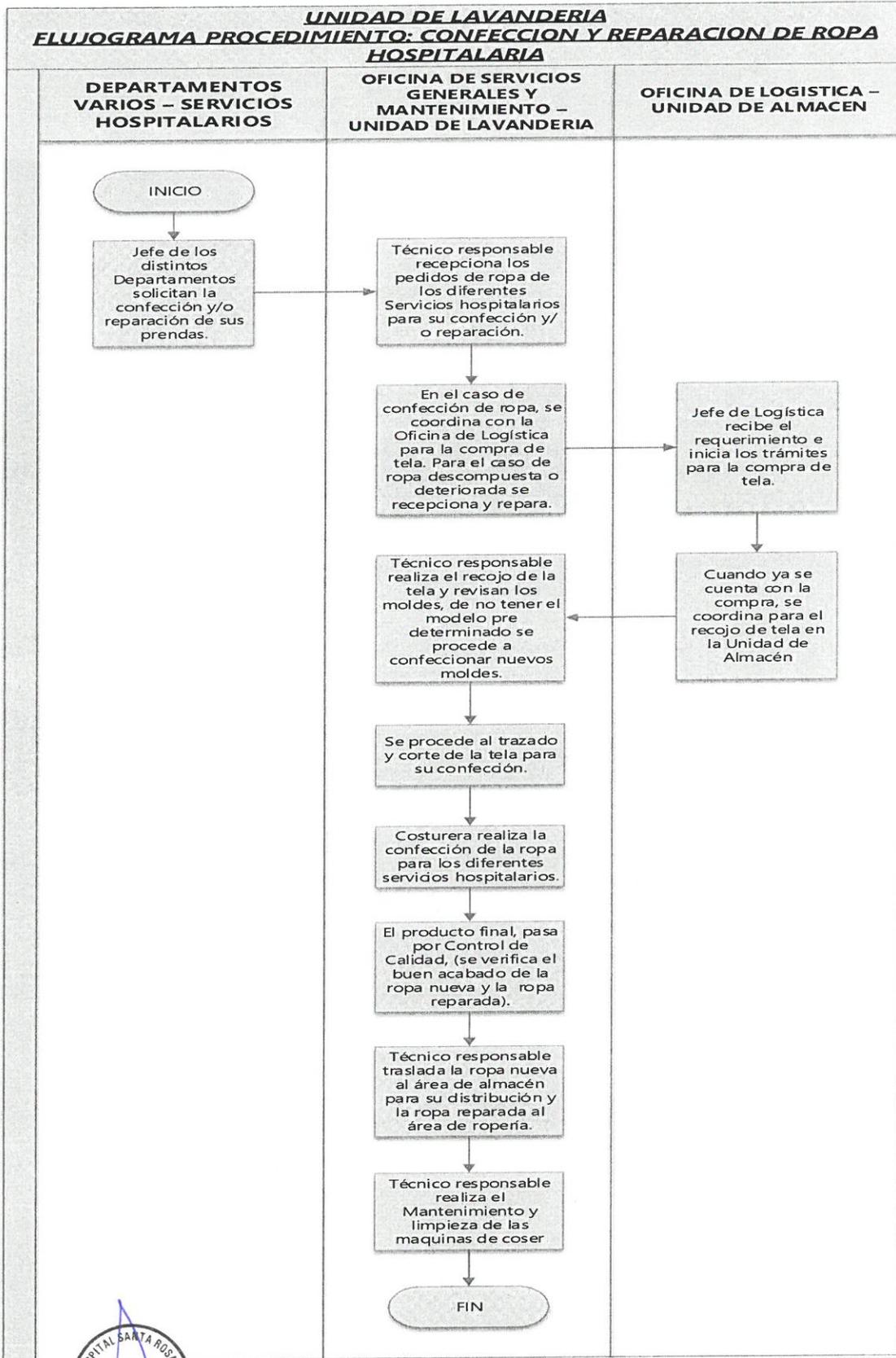
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO –  
UNIDAD DE LAVANDERIA**



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	<b>Hospital Santa Rosa</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>	Código:	
			Versión:	V 1.0

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Confección y Reparación de Ropa Hospitalaria					
UNIDAD DE LAVANDERIA, ROPERIA Y COSTURA					
PROCESO NIVEL	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
PROCESO NIVEL	PS.0.8.3 Servicios Generales				
OBJETIVO	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el Procedimiento Confección de Ropa Hospitalaria, de la Unidad de Lavandería, Ropería y Costura, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
ALCANCE	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Departamentos Asistenciales, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Lavandería y la Oficina de Logística - Unidad de Almacén.				
MARCO LEGAL	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
RESPONSABLE	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Lavandería, Ropería y Costura				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Jefe de los distintos Departamentos solicitan la confección y/o reparación de sus prendas.			Jefe	Departamentos Asistenciales
2	Técnico responsable recepciona los pedidos de ropa de los diferentes Servicios hospitalarios para su confección y/o reparación.			Técnico	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
3	En el caso de confección de ropa, se coordina con la Oficina de Logística para la compra de tela. Para el caso de ropa descompuesta o deteriorada se recepciona y repara.			Técnico	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
4	Jefe de Logística recibe el requerimiento e inicia los trámites para la compra de tela.			Jefe	Oficina de Logística
5	Cuando ya se cuenta con la compra, se coordina para el recojo de tela en la Unidad de Almacén				Oficina de Logística
6	Técnico responsable realiza el recojo de la tela y revisan los moldes, de no tener el modelo pre determinado se procede a confeccionar nuevos moldes.			Técnico	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
8	Se procede al trazado y corte de la tela para su confección.			Técnico	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
9	Costurera realiza la confección de la ropa para los diferentes servicios hospitalarios.			Costurera	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
10	El producto final, pasa por Control de Calidad, (se verifica el buen acabado de la ropa nueva y la ropa reparada).			Técnico	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
11	Técnico responsable traslada la ropa nueva al área de almacén para su distribución y la ropa reparada al área de ropería.			Técnico	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
12	Técnico responsable realiza el Mantenimiento y limpieza de las maquinas de coser			Técnico	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
OTROS					
REGISTROS					
ANEXOS	Anexo 03 Flujoograma del Procedimiento Confección de Ropa Hospitalaria.				





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Mantenimiento de Infraestructura					
UNIDAD DE MANTENIMIENTO					
PROCESO NIVEL 0	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
PROCESO NIVEL 1	PS. 0.8.1 Infraestructura				
OBJETIVO	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura, de la Unidad de Mantenimiento, de de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
ALCANCE	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Logística y Empresa Contratista.				
MARCO LEGAL	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
RESPONSABLE	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Mantenimiento				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	El Usuario solicita requerimiento de Mantenimiento o acondicionamiento de infraestructura a la OSGyM.			Jefefatura	Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas
2	La OSGyM recepciona documento y evalúa la viabilidad para su atención de acuerdo a la complejidad, se evalúa también la posibilidad de realizar los trabajos con la Unidad de Mantenimiento o un Tercero.			Jefefatura	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
3	Si el Mantenimiento no lo realiza un Tercero, la OSGyM elabora el Expediente Técnico y lo remite a la Oficina de Administración para su aprobación.	Expediente Técnico		Jefefatura	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
4	Oficina de Administración aprueba Expediente Técnico y se ejecuta el Servicio a través de la OSGyM			Jefefatura	Oficina Ejecutiva de Administración
5	En caso que el trabajo sea realizado por un Tercero, La OSGyM remite a la Oficina de Administración el requerimiento para encargar la elaboración del Expediente Técnico a una empresa.			Jefefatura	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
6	Recibe documento de requerimiento para la elaboración del Expediente Técnico que debe ser realizado por un Tercero y lo deriva a la Oficina de Logística	Expediente Técnico		Jefefatura	Oficina Ejecutiva de Administración
7	La Oficina de Logística recibe el requerimiento y concreta la contratación de una empresa especializada quién realiza el Expediente Técnico en coordinación con la OSGyM.	Expediente Técnico		Jefatura	Oficina de Logística

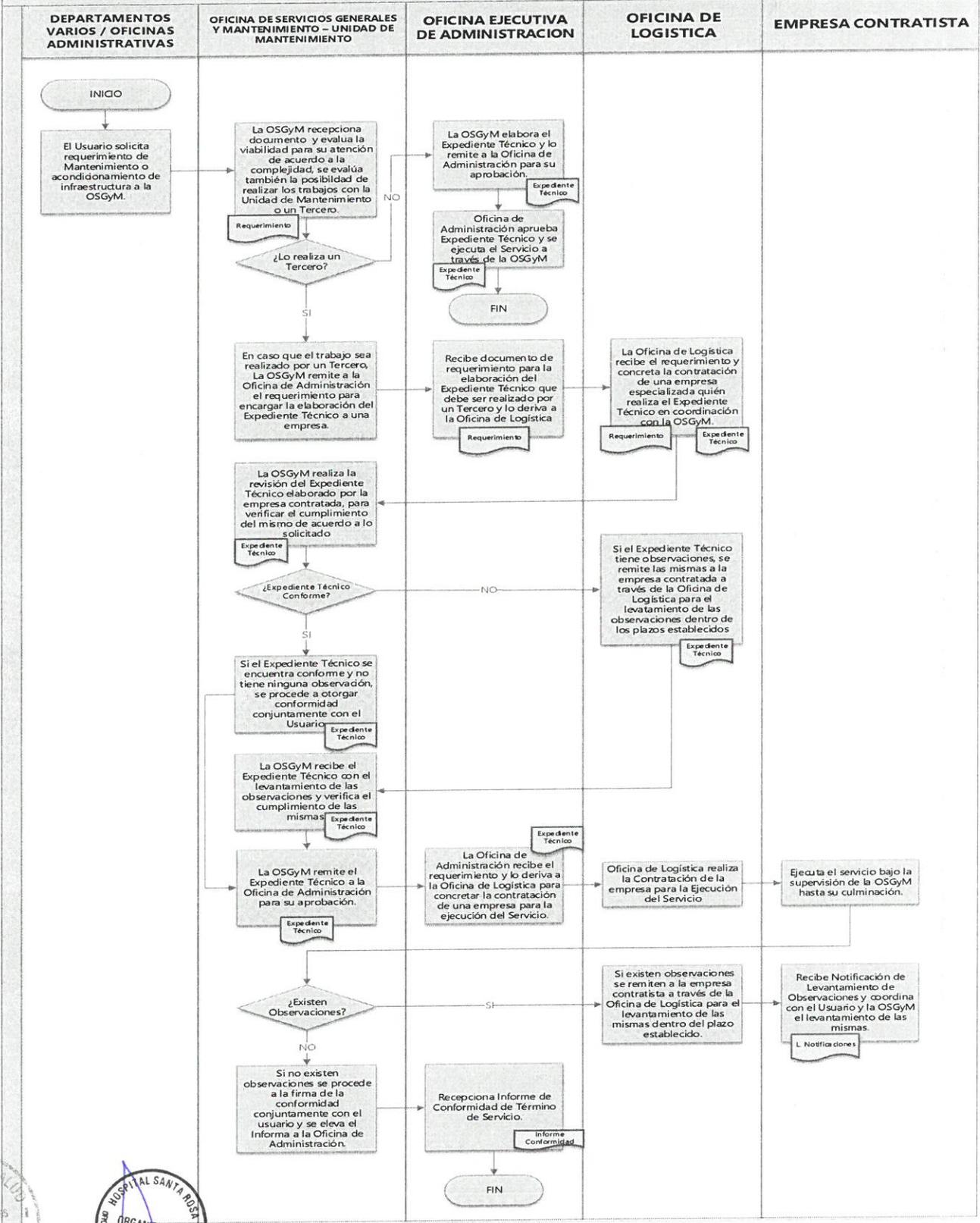


DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
8	La OSGyM realiza la revisión del Expediente Técnico elaborado por la empresa contratada, para verificar el cumplimiento del mismo de acuerdo a lo solicitado			Jefefatura	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
9	Si el Expediente Técnico tiene observaciones, se remite las mismas a la empresa contratada a través de la Oficina de Logística para el levantamiento de las observaciones dentro de los plazos establecidos			Jefefatura	Oficina de Logística
10	La OSGyM recibe el Expediente Técnico con el levantamiento de las observaciones y verifica el cumplimiento de las mismas.				Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
11	Si el Expediente Técnico se encuentra conforme y no tiene ninguna observación, se procede a otorgar conformidad conjuntamente con el Usuario.				Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
12	La OSGyM remite el Expediente Técnico a la Oficina de Administración para su aprobación.				Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
13	La Oficina de Administración recibe el requerimiento y lo deriva a la Oficina de Logística para concretar la contratación de una empresa para la ejecución del Servicio.			Jefatura	Oficina de Administración
14	Oficina de Logística realiza la Contratación de la empresa para la Ejecución del Servicio	Contrato			Oficina de Logística
15	Ejecuta el servicio bajo la supervisión de la OSGyM hasta su culminación.				Empresa Contratista
16	Si existen observaciones se remiten a la empresa contratista a través de la Oficina de Logística para el levantamiento de las mismas dentro del plazo establecido.				Oficina de Logística
17	Recibe Notificación de Levantamiento de Observaciones y coordina con el Usuario y la OSGyM el levantamiento de las mismas.	Notificación			Empresa Contratista
18	Si no existen observaciones se procede a la firma de la conformidad conjuntamente con el usuario y se eleva el Informe a la Oficina de Administración.				Oficina de Logística
19	Recepciona Informe de Conformidad de Término de Servicio.				Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
<b>OTROS</b>					
<b>REGISTROS</b>	Ordenes de Trabajo y Mantenimiento e Informes de Ejecución				
<b>ANEXOS</b>	Anexo 04 Flujoograma del Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura				





**UNIDAD DE MANTENIMIENTO**  
**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Remodelación y/o Ampliación de Infraestructura Física					
UNIDAD DE MANTENIMIENTO					
PROCESO NIVEL 0	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
PROCESO NIVEL 1	PS. 0.8.1 Infraestructura				
OBJETIVO	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el Procedimiento Remodelación y/o Ampliación de Infraestructura Física, de la Unidad de Mantenimiento, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
ALCANCE	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Logística y Empresa Contratista.				
MARCO LEGAL	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Decreto Legislativo 1432 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.				
RESPONSABLE	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Mantenimiento				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Jefe de la OSGyM recepciona y verifica expediente técnico del Proyecto y el Contrato de ejecución de obra (condiciones, características técnicas, cronograma de ejecución y plazos), si todo está conforme se continúa, de lo contrario se comunican de inmediato las observaciones la proyectista para subsanarlas.			Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
2	Supervisor apertura el cuaderno de Obra, para las anotaciones durante la ejecución y se verifica que los ambientes se encuentren libres para el inicio de la ejecución.			Supervisor	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
3	Contratista remite listado y documentación de personal de obra, listado de herramientas y/o equipos que ingresarán al HSR y Plan de Trabajo según lo requerido.				Empresa Contratista
4	Supervisor revisa la documentación remitida por el Contratista,			Supervisor	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
5	Si es Conforme, Contratista verifica las condiciones del terreno y solicita la entrega del mismo para iniciar la obra.				Empresa Contratista
6	Se informa al Contratista para que levante observaciones y entregue nuevamente.			Supervisor	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

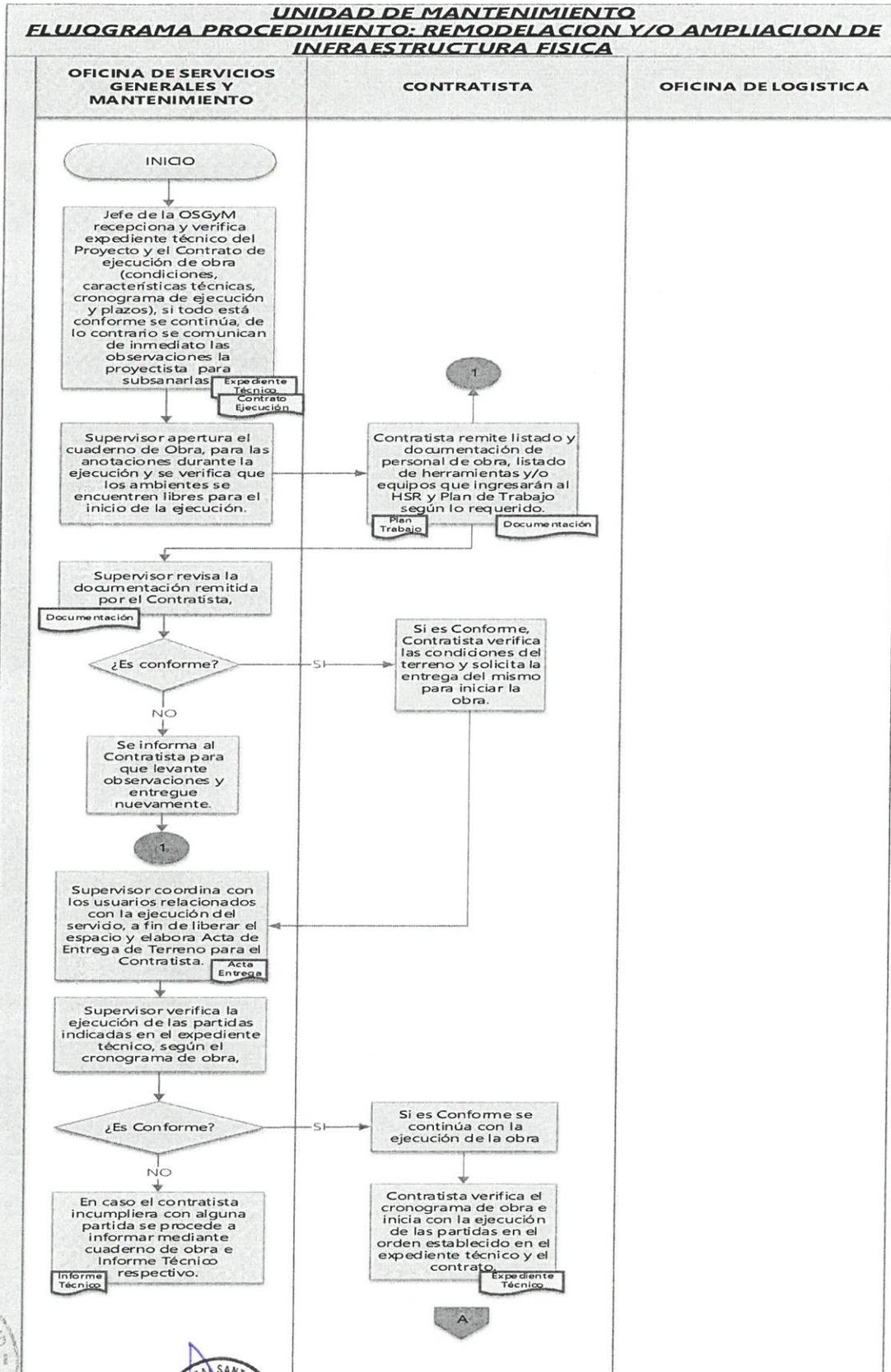


DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
7	Supervisor coordina con los usuarios relacionados con la ejecución del servicio, a fin de liberar el espacio y elabora Acta de Entrega de Terreno para el Contratista.			Supervisor	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
8	Supervisor verifica la ejecución de las partidas indicadas en el expediente técnico, según el cronograma de obra,			Supervisor	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
9	Si es Conforme se continúa con la ejecución de la obra			Supervisor	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
10	Contratista verifica el cronograma de obra e inicia con la ejecución de las partidas en el orden establecido en el expediente técnico y el contrato.				Empresa Contratista
11	En caso el contratista incumpliera con alguna partida se procede a informar mediante cuaderno de obra e Informe Técnico respectivo.			Supervisor	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
12	Supervisor verifica el avance de la ejecución de las partidas acorde al cronograma de obra, los procesos constructivos de las partidas, que la obra culmine dentro del plazo establecido en el contrato, en caso exista atraso en la obra, se solicita al contratista la entrega de su cronograma acelerado para culminar la obra; reporta el avance de ejecución de obra.			Supervisor	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
13	Contratista ejecuta las partidas en el plazo establecido, los procesos constructivos de manera estandarizada con materiales de calidad y solicita la recepción de obra una vez terminada la ejecución de las partidas.				Empresa Contratista
14	Supervisor recibe la solicitud del contratista de recepción de obra, verifica la culminación de la ejecución de las partidas.			Supervisor	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
15	Si se culminaron las partidas, se procederá con la evaluación y revisión de cada partida.			Supervisor	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

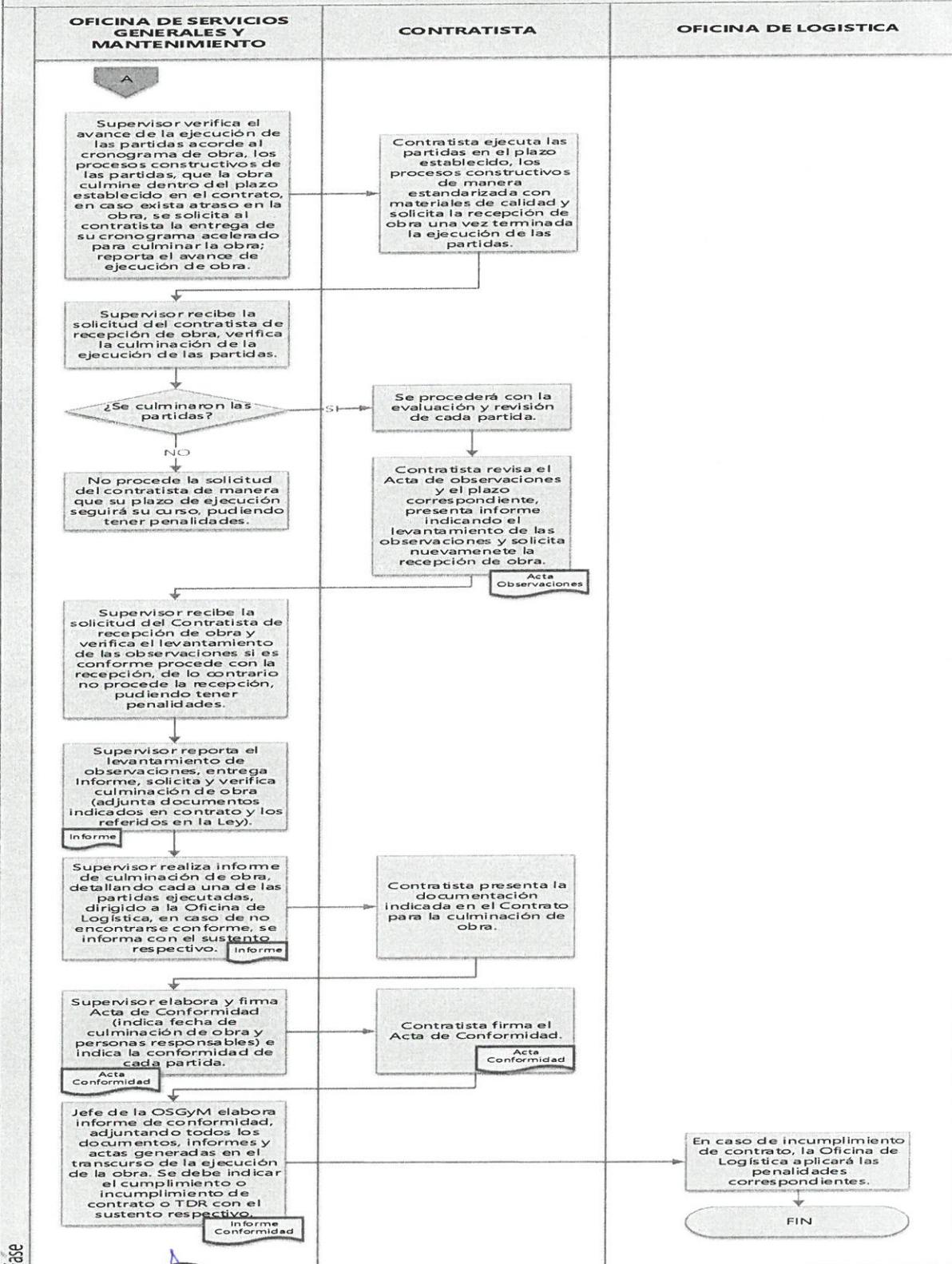


DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
16	Contratista revisa el Acta de observaciones y el plazo correspondiente, presenta informe indicando el levantamiento de las observaciones y solicita nuevamente la recepción de obra.				Empresa Contratista
17	Si no se culminaron las partidas, no procede la solicitud del contratista de manera que su plazo de ejecución seguirá su curso, pudiendo tener penalidades.			Supervisor	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
18	Supervisor recibe la solicitud del Contratista de recepción de obra y verifica el levantamiento de las observaciones si es conforme procede con la recepción, de lo contrario no procede la recepción, pudiendo tener penalidades.			Supervisor	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
19	Supervisor reporta el levantamiento de observaciones, entrega Informe, solicita y verifica culminación de obra (adjunta documentos indicados en contrato y los referidos en la Ley).	Informe de Conformidad		Supervisor	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
20	Supervisor realiza informe de culminación de obra, detallando cada una de las partidas ejecutadas, dirigido a la Oficina de Logística, en caso de no encontrarse conforme, se informa con el sustento respectivo.			Supervisor	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
21	Contratista presenta la documentación indicada en el Contrato para la culminación de obra.				Empresa Contratista
22	Supervisor elabora y firma Acta de Conformidad (indica fecha de culminación de obra y personas responsables) e indica la conformidad de cada partida.			Supervisor	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
23	Contratista firma el Acta de Conformidad.				Empresa Contratista
24	Jefe de la OSGyM elabora informe de conformidad, adjuntando todos los documentos, informes y actas generadas en el transcurso de la ejecución de la obra. Se debe indicar el cumplimiento o incumplimiento de contrato o TDR con el sustento respectivo.			Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
25	En caso de incumplimiento de contrato, la Oficina de Logística aplicará las penalidades correspondientes.			Jefe	Oficina de Logística
<b>OTROS</b>					
<b>REGISTROS</b>					
<b>ANEXOS</b>					
Anexo 05 Flujoograma del Procedimiento Remodelación y/o Ampliación de Infraestructura Física					





**UNIDAD DE MANTENIMIENTO  
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: REMODELACION Y/O AMPLIACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA**



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Mantenimiento Correctivo de Infraestructura					
UNIDAD DE MANTENIMIENTO					
PROCESO NIVEL 0	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
PROCESO NIVEL 1	PS. 0.8.1 Infraestructura				
OBJETIVO	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el Procedimiento Mantenimiento Correctivo de Infraestructura, de la Unidad de Mantenimiento, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
ALCANCE	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Mantenimiento, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística y Talleres.				
MARCO LEGAL	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
RESPONSABLE	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Mantenimiento				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Usuario solicita el mantenimiento o acondicionamiento de infraestructura del ambiente de su Servicio.			Jefe	Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas
2	Si Usuario requiere atención Urgente, recepciona la llamada y envía inmediatamente personal según la especialidad solicitada, dotándolo de material necesario.			Jefe Unidad de Mantenimiento	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
3	Realiza el trabajo y regulariza la redacción de la OTM con la firma del Usuario e informa a la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento			Personal responsable	Talleres
4	Recibe Informe del trabajo realizado			Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
5	Si Usuario no requiere atención urgente, recepciona la OTM y emite Informe a la OSGyM para TDR	Informe		Jefe Unidad de Mantenimiento	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
6	Recibe Informe con solicitud del Usuario y realiza TDR			Jefe Unidad de Mantenimiento	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
7	La Unidad de Mantenimiento verifica si existe los materiales para realizar el mantenimiento.			Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
8	Si existe material disponible en el Almacén, realiza el mantenimiento correctivo según los TDR. Redacta Informe del mantenimiento realizado así como de los materiales utilizados en la OTM, es firmado por el Usuario e informa a la Jefatura de la UM y éste a su vez a la Jefatura de OSGyM			Personal responsable	Talleres
9	Recibe el Informe del trabajo realizado			Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
10	Si no existe material disponible en Almacén, realiza requerimiento a la OSGyM para la compra			Jefe Unidad de Mantenimiento	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
11	Recepciona el requerimiento y canaliza la adquisición			Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
12	Recepciona el requerimiento y lo deriva según lo solicitado			Jefe	Oficina Ejecutiva de Administración
13	Concreta adquisición mediante procedimiento regular			Jefe	Oficina de Logística
14	Recepciona el material adquirido del Almacén Central y se entrega a la UM			Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
15	Recepciona el material y hace entrega según necesidad al personal del albañilería asignado			Jefe Unidad de Mantenimiento	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
16	Realiza el mantenimiento correctivo según los TDR. Redacta Informe del mantenimiento realizado así como de los materiales utilizados en la OTM, es firmado por el Usuario e informa a la Jefatura de la UM y éste a su vez a la Jefatura de OSGyM			Personal responsable	Talleres
<b>OTROS</b>					
<b>REGISTROS</b>	Ordenes de Trabajo y Mantenimiento				
<b>ANEXOS</b>	Anexo 06 Flujograma del Procedimiento Mantenimiento Correctivo de Infraestructura				





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>Hospital Santa Rosa</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>	Código:	
			Versión:	V 1.0

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias.					
UNIDAD DE MANTENIMIENTO:					
PROCESO NIVEL 0	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
PROCESO NIVEL 1	PS. 0.8.1 Infraestructura				
OBJETIVO	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el procedimiento Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias, de la Unidad de Mantenimiento, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
ALCANCE	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Departamentos varios, Oficinas varias, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Administración y Oficina de Logística.				
MARCO LEGAL	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
RESPONSABLE	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Mantenimiento				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Usuario requiere la atención técnica para el mantenimiento de instalaciones eléctricas, mecánicas o sanitarias			Jefe	Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas
2	Si Usuario requiere atención urgente, recepciona la llamada y envía inmediatamente personal según la especialidad solicitada, dotándole el material necesario.			Jefe Unidad Mantenimiento	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
3	Realiza el trabajo y regulariza la redacción de la OTM con la firma del Usuario e informa a la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento			Personal responsable	Talleres
4	Si Usuario no requiere atención urgente, recepciona la OTM. Se realiza la distribución de la misma según la especialidad y programa personal para ejecutar el trabajo.			Jefe Unidad Mantenimiento	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	<b>Hospital Santa Rosa</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		Código:	
				Versión:	V 1.0

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
5	Personal técnico evalúa el trabajo a realizar y realiza la verificación de materiales			Personal responsable	Talleres
6	Si existe el material disponible en el almacén, realiza el servicio de mantenimiento, redacta el informe de los trabajos realizados y los materiales utilizados en la OTM y es firmado por el Usuario e informa a la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento			Personal responsable	Talleres
7	Si no existe material disponible en el almacén, realiza requerimiento, solicita la aprobación a la OSGyM para la compra			Jefe Unidad Mantenimiento	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
8	Recepciona el requerimiento y aprueba la adquisición de los materiales y éste es enviado a la OEA para su aprobación			Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
9	Recepciona el requerimiento y aprueba el pedido y lo deriva a la Oficina de Logística			Jefe	Oficina Ejecutiva de Administración
10	Concreta adquisición mediante procedimiento regular			Jefe	Oficina de Logística
11	Recepciona el material y hace entrega según necesidad al taller respectivo			Jefe Unidad Mantenimiento	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
12	Realiza el servicio de mantenimiento, redacta el informe de los trabajos realizados y los materiales utilizados en la OTM y es firmado por el Usuario e informa a la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento			Personal responsable	Talleres
<b>OTROS</b>					
<b>REGISTROS</b>	Ordenes de Trabajo y Mantenimiento				
<b>ANEXOS</b>	Anexo 07 Flujograma del Procedimiento Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias				





Ministerio de Salud

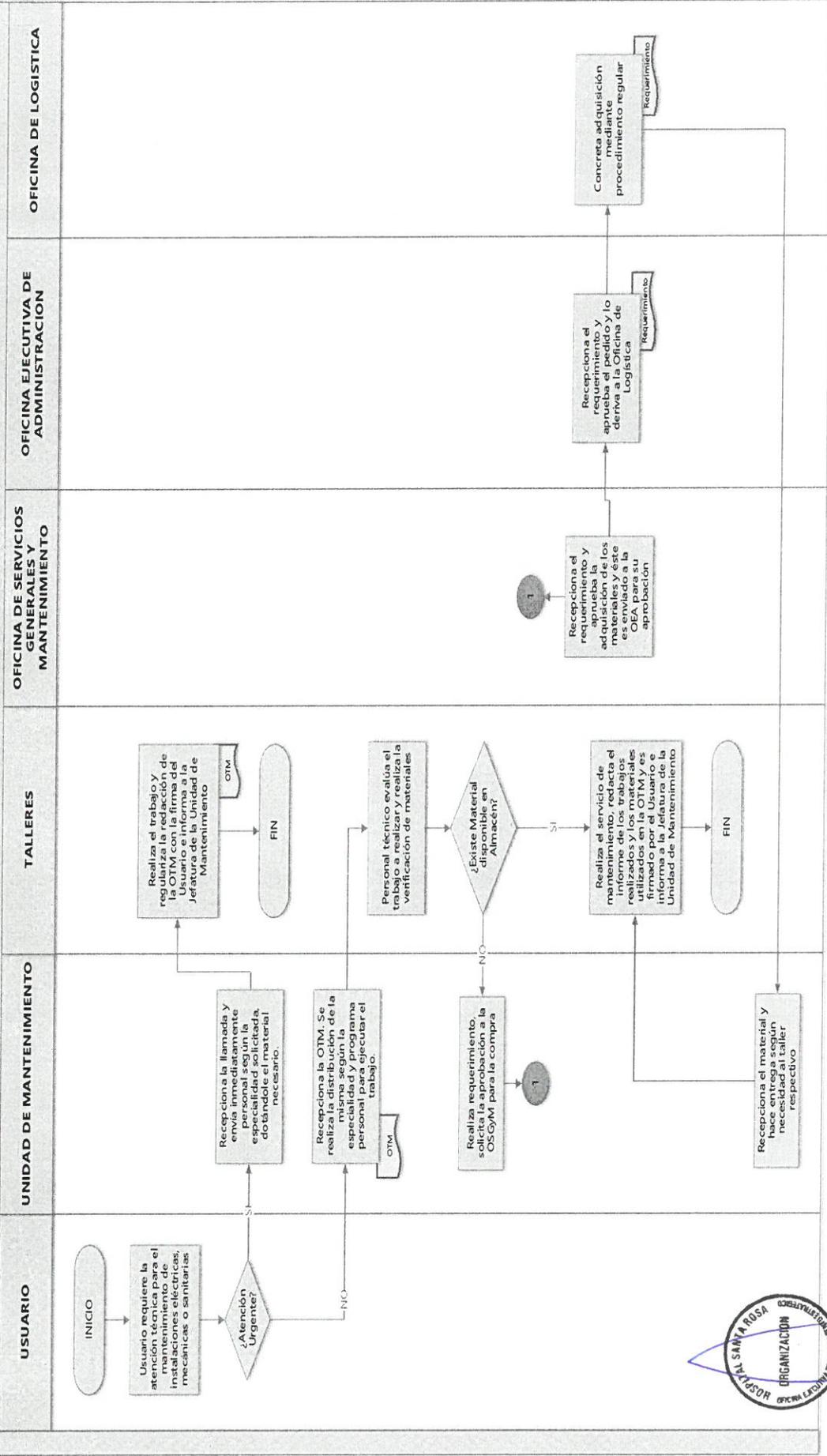
Hospital Santa Rosa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Código:  
Versión:

V 1.0

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS, MECANICAS Y SANITARIAS**



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos					
UNIDAD DE GESTION TECNOLOGICA HOSPITALARIA					
PROCESO NIVEL 0	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
PROCESO NIVEL 1	PS. 0.8.2 Equipamiento				
OBJETIVO	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el Procedimiento Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos, de la Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
ALCANCE	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Empresa Proveedor de Equipo y Empresa Especializada.				
MARCO LEGAL	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
RESPONSABLE	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	De acuerdo al Plan de Mantenimiento se procede: 1) Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos por garantía de compra. 2) Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos por cobertura de servicio tercerizado y 3) Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos bajo la cobertura del personal de la UGTH.				
2	<b>1) Mantenimiento Preventivo de equipos biomédicos por garantía de compra.</b> De acuerdo a las condiciones del contrato de compra y la de garantía estipulada se coordina con el proveedor y el usuario para la ejecución del mantenimiento programado			Jefe Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
3	Ejecuta el mantenimiento de acuerdo al contrato de compra bajo la supervisión de la UGTH. Se genera OTM, con VºBº del Usuario, la UGTH y OSGyM	OTM		Personal responsable	Proveedor de Equipo
4	<b>2) Mantenimiento Preventivo de equipos biomédicos por cobertura de servicio tercerizado.</b> Una vez concluida la garantía por compra del equipo, se elabora requerimiento para contratación de servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo	Contrato de Servicio		Jefe Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
5	Recepciona el requerimiento, da VºBº y lo remite para la aprobación de la OEA			Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

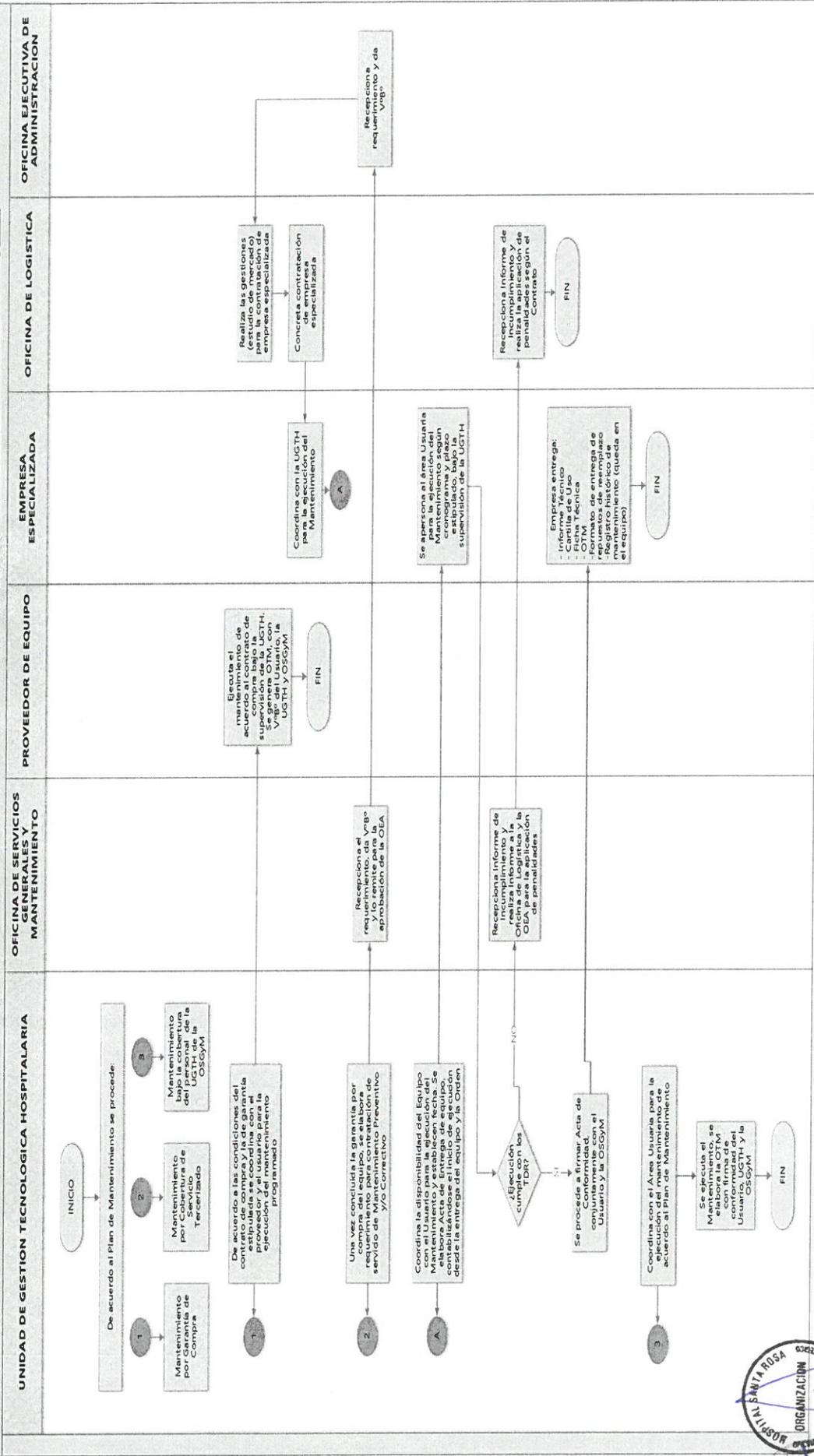


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
6	Recepciona requerimiento y da VºBº			Jefe	Oficina Ejecutiva de Administración
7	Realiza las gestiones (estudio de mercado) para la contratación de empresa especializada			Jefe	Oficina de Logística
8	Concreta contratación de empresa especializada			Jefe	Oficina de Logística
9	Coordina con la UGTH para la ejecución del Mantenimiento			Personal responsable	Empresa Especializada
10	Coordina la disponibilidad del Equipo con el Usuario para la ejecución del Mantenimiento y establecen fecha. Se elabora Acta de Entrega de equipo, contabilizándose el inicio de ejecución desde la entrega del equipo y la Orden	Acta Entrega Equipo		Jefe Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
11	Se apersona al área Usuaría para la ejecución del Mantenimiento según cronograma y plazo estipulado, bajo la supervisión de la UGTH			Personal responsable	Empresa Especializada
12	Si la Ejecución no cumple con los TDR, recepciona Informe de Incumplimiento y realiza Informe a la Oficina de Logística y la OEA para la aplicación de penalidades	Informe Incumplimiento		Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
13	Recepciona Informe de Incumplimiento y realiza la aplicación de penalidades según el Contrato			Jefe	Oficina de Logística
14	Si la Ejecución cumple con los TDR, se procede a firmar Acta de Conformidad, conjuntamente con el Usuario y la OSGyM	Acta Conformidad		Jefe Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
15	Empresa entrega: - Informe Técnico - Cartilla de Uso - Ficha Técnica - OTM - Formato de entrega de repuestos de reemplazo - Registro histórico de mantenimiento (queda en el equipo)			Personal responsable	Empresa Especializada
16	<b>3) Mantenimiento bajo la cobertura del personal de la UGTH de la OSGyM:</b> Coordina con el Área Usuaría para la ejecución del mantenimiento de acuerdo al Plan de Mantenimiento			Jefe Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
17	Se ejecuta el Mantenimiento, se elabora la OTM con firma de conformidad del Usuario, UGTH y la OSGyM			Jefe Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
<b>OTROS</b>					
<b>REGISTROS</b>	Ordenes de Trabajo de Mantenimiento				
<b>ANEXOS</b>	Anexo 12 Flujoograma del Procedimiento Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos.				





**UNIDAD DE GESTION TECNOLÓGICA HOSPITALARIA**  
**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
<b>Mantenimiento Correctivo de Equipos Biomédicos</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN TECNOLÓGICA HOSPITALARIA</b>					
<b>PROCESO NIVEL 0</b>	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
<b>PROCESO NIVEL 1</b>	PS. 0.8.2 Equipamiento				
<b>OBJETIVO</b>	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el Procedimiento Mantenimiento Correctivo de Equipos Biomédicos, de la Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la ciudadanía.				
<b>ALCANCE</b>	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Departamentos Varios - Servicios Hospitalarios, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria, Oficina de Administración y Oficina de Logística.				
<b>MARCO LEGAL</b>	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Reporta la necesidad vía llamada telefónica o de manera personal para la revisión del equipo averiado			Jefe	Departamentos Asistenciales
2	Recepciona y atiende la llamada y se dirige al área Usuaría para revisión y evaluación del equipo			Personal - Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
3	UGTH evalúa equipo en situ			Personal - Unidad de Gestión Tecnológica	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
4	Si el equipo se repara en el momento, UGTH realiza el mantenimiento y se genera una OTM	OTM		Personal - Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
5	Si el equipo no se puede reparar en el momento, Verifica si el equipo se encuentra bajo cobertura de la garantía			Personal - Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
6	<b>1) Mantenimiento por Garantía de Compra; 2) Mantenimiento por Cobertura de Servicios de Terceros</b> , Recibe comunicación vía email y llamada telefónica			Personal responsable	Empresa Especializada o Proveedor de Equipo
7	Se programa fecha de visita y envía personal técnico			Personal responsable	Empresa Especializada o Proveedor de Equipo
8	Empresa evalúa equipo in situ			Personal responsable	Empresa Especializada o Proveedor de Equipo
9	Si el respuesto o componente no está contemplado en la Garantía, se elabora Informe Técnico	Informe Técnico		Personal responsable	Empresa Especializada o Proveedor de Equipo
10	Recepciona Informe Técnico, adjunta requerimiento de repuestos y lo solicita a la OSGyM			Jefe Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
11	Realiza el pedido de repuestos y remite el Informe con el pedido a la OEA para su aprobación			Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
12	Recepciona el Informe y aprueba el pedido			Jefe	Oficina Ejecutiva de Administración
13	Concreta la compra de los repuestos			Jefe	Oficina de Logística
14	La empresa repara el equipo, de igual manera si el repuesto o componente está contemplado en la garantía.			Personal responsable	Empresa Especializada o Proveedor de Equipo
15	Realiza pruebas de funcionamiento y hace la conformidad	Conformidad		Personal Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
16	<b>3) Mantenimiento bajo la cobertura del personal de la UGTH de la OSGyM.</b> Coordina y elabora Informe de requerimiento de repuestos y/o servicio	Informe Requerimiento		Personal Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
17	Recepciona requerimiento de repuestos y/o servicio y lo remite a la OEA para su aprobación			Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
18	Recepciona Informe y requerimiento, aprueba pedido			Jefe	Oficina Ejecutiva de Administración
19	Concreta la compra de los repuestos y/o servicio de mantenimiento			Jefe	Oficina de Logística
20	Con los repuestos comprados por la Oficina de Logística se realiza el Mantenimiento			Personal Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
21	Realiza pruebas de funcionamiento y hace la conformidad			Personal Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
22	<b>4) Servicio por Tercero.</b> La empresa recibe la orden de servicio y repara el equipo			Personal responsable	Empresa Especializada o Proveedor de Equipo
23	Realiza pruebas de funcionamiento y hace la conformidad.			Personal Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
<b>OTROS</b>					
<b>REGISTROS</b>	OTM, Informe Técnico, Informe de Requerimiento, Acta de Conformidad				
<b>ANEXOS</b>	Anexo 13 Flujograma del Procedimiento Mantenimiento Correctivo de Equipos Biomédicos.				





Ministerio de Salud

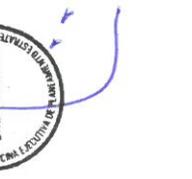
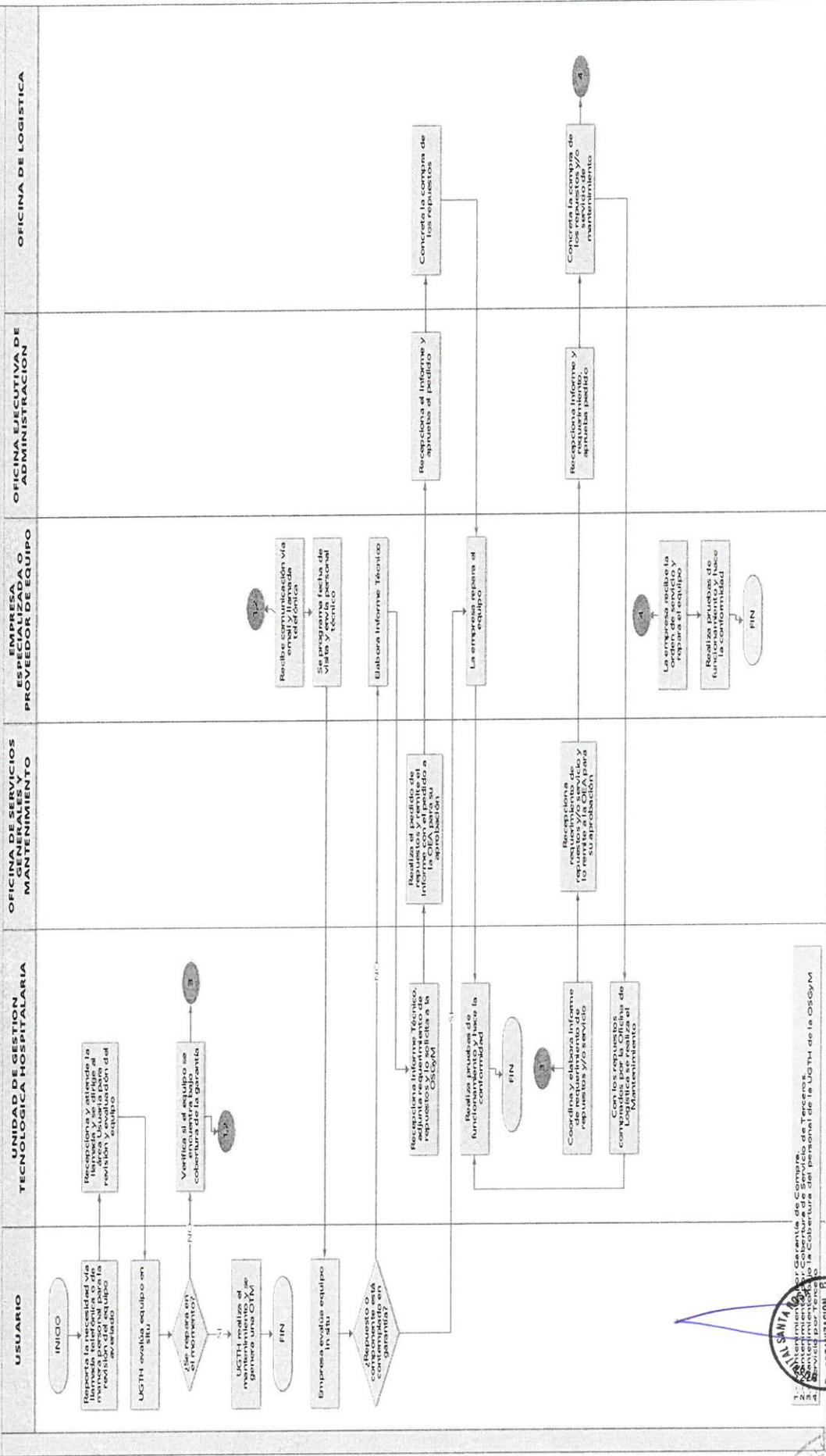
Hospital Santa Rosa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Código:  
Versión:

V 1.0

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMEDICOS**



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Reposición de Equipos Biomédicos					
UNIDAD DE GESTION TECNOLOGICA HOSPITALARIA					
PROCESO NIVEL 0	PS. 0.8 Gestión de la Infraestructura y Equipamiento				
PROCESO NIVEL 1	PS. 0.8.2 Equipamiento				
OBJETIVO	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el Procedimiento Reposición de Equipos Médicos, de la Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria, de tal manera que podamos brindar servicios óptimos y de calidad a nuestros Usuarios Internos y por ende a la Ciudadanía.				
ALCANCE	Todos los Departamentos que se encuentran involucrados con el Procedimiento, como son: Departamentos Varios - Servicios Hospitalarios, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria, Oficina de Administración y Oficina de Logística.				
MARCO LEGAL	RM-1022-2007-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, RD-172-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.				
RESPONSABLE	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Se realiza el diagnóstico del equipo Hospitalario del cual se pide la reposición			Personal Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
2	Se elabora el Informe Técnico del equipo	Informe Técnico		Jefe Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
3	Recepciona el Informe Técnico y se recaba información del equipo de patrimonio para realizar el Informe de Reposición según la normatividad vigente	Informe Reposición		Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
4	Recepciona Informe y verifica los datos del equipo y emite un Informe			Jefe Unidad de Control Patrimonial	Oficina de Logística
5	Se realiza el Informe de Reposición del equipo según la normatividad vigente	Informe Reposición		Jefe	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
6	Si el equipo no cumple con la reposición, la UGTH realiza el mantenimiento del equipo			Personal Unidad de Gestión Tecnológica Hospitalaria	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
7	Si el equipo cumple con la reposición, se incluye en el Plan Anual de Reposición de equipos del HSR. El listado de equipos por reposición se consolida en coordinación con: la Dirección General, los usuarios de los servicios, OEPE, Patrimonio y la OSGyM. Finalmente, el Plan Anual con el listado final de equipos por reposición es verificado con la DGIEM que da el visto bueno para la priorización de la reposición del equipamiento del HSR	Plan Anual de Reposición		Jefefaturas	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Dirección General - Departamentos Asistenciales - Oficina Ejecutiva de Planemiento Estratégico - Oficina de Logística.
8	Si el Usuario tiene Urgencia en la reposición del equipo por la necesidad del servicio, remite el pedido de compra a la Oficina Ejecutiva de Administración			Jefaturas	Departamentos Asistenciales
9	Recepciona el Informe y aprueba el pedido de compra del equipo y éste es remitido a la Oficina de Logística			Jefe	Oficina Ejecutiva de Administración
10	Recepciona el Pedido de compra con el Informe y estudia la factibilidad de la compra			Jefe	Oficina de Logística
11	Si la compra es factible, se realiza el proceso de adquisición del equipo			Jefe	Oficina de Logística
12	Si al compra no es factible, se incluye en el Plan Anual de Reposición de equipos del HSR. El listado de equipos por reposición se consolida en coordinación con: la Dirección General, los usuarios de los servicios, OEPE, Patrimonio y la OSGyM. Finalmente, el Plan Anual con el listado final de equipos por reposición es verificado con la DGIEM que da el visto bueno para la priorización de la reposición del equipamiento del HSR	Plan Anual de Reposición		Jefefaturas	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Dirección General - Departamentos Asistenciales - Oficina Ejecutiva de Planemiento Estratégico - Oficina de Logística.
<b>OTROS</b>					
<b>REGISTROS</b>	Informes, Plan Anual de Reposición				
<b>ANEXOS</b>	Anexo 14 Flujoograma del Procedimiento Reposición de Equipos Biomédicos.				





Ministerio de Salud  
PERÚ

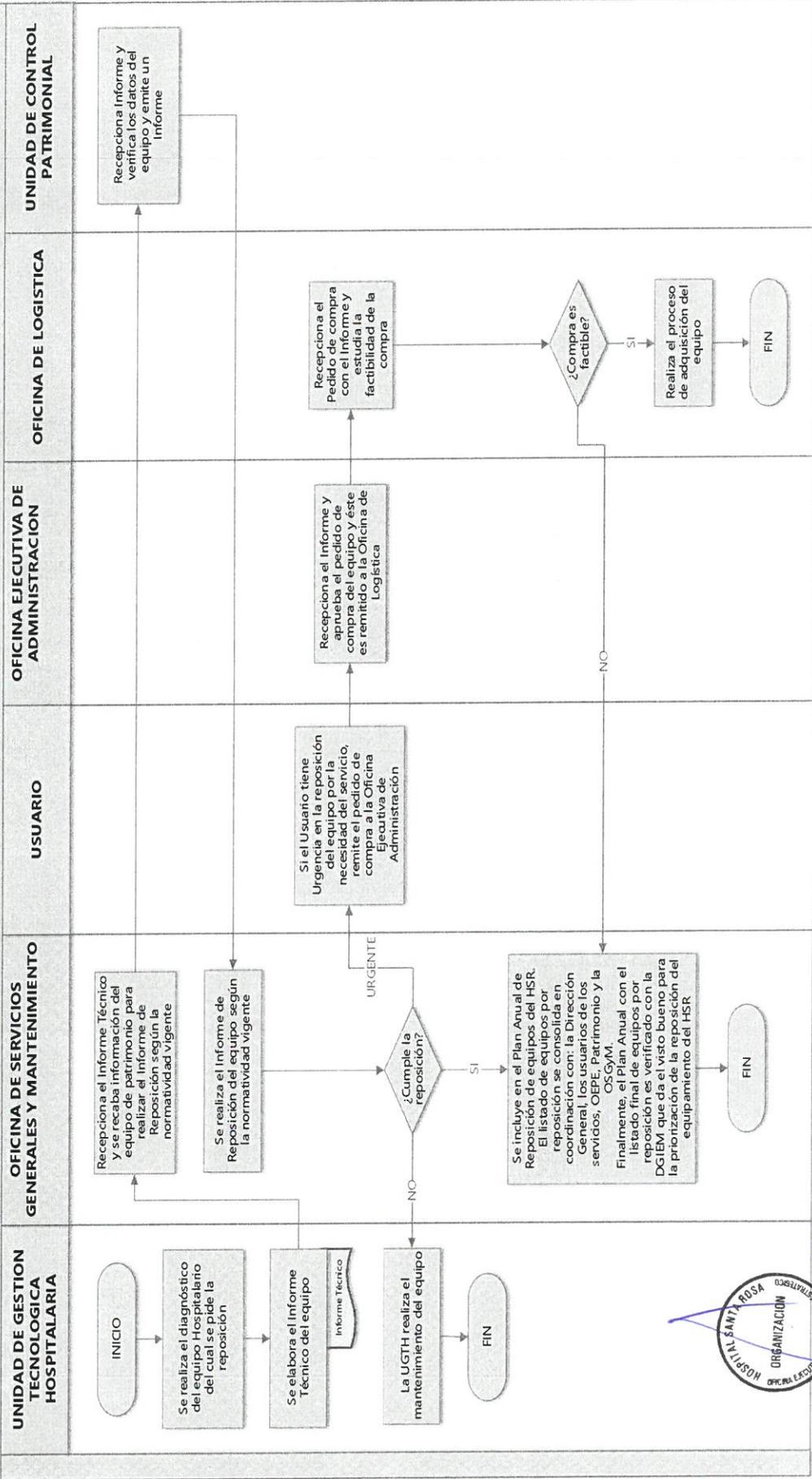
Hospital Santa Rosa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Código:  
Versión:

V 1.0

**UNIDAD DE GESTION TECNOLÓGICA HOSPITALARIA**  
**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: RESPOSICION DE EQUIPOS BIOMEDICOS**



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	<b>Hospital Santa Rosa</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>	Código:	
			Versión:	V 1.0

## Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

**Ministerio de Salud**  
**Hospital Santa Rosa**

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  
Director Ejecutivo  
MC. Percy Ali Balabarca Cristóbal

Oficina de Organización  
Revisión  
MG. Pablo Edgar Ruiz Pozo

Equipo de Trabajo de Organización  
Lic. Patricia Leonor Briones Moreno

Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento  
Ing. Hugo García Vargas  
Colaboración por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento  
Colaboradores:  
Lic. Javier Pantoja

Página Web: <http://www.hsr.gob.pe>

Lima, 14 de Junio del 2019

