

MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Salud IV
LIMA ESTE

...COTIZO QUE EL PRE. DOCUMENTO ES GESTION INSTITUCIONAL
MARIO MAXIMO ROMONSON COHUAYA
RECEITA BUP

06 SET. 2013

DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE
Sólo para uso exclusivo de la ASESORIA JURIDICA Y
JURISDICCIONAL
Registro N° 117



Nº 1030-2013-018010 CE
06-DESP/005

Resolución Directoral

Fecha: 05 de setiembre 2013

VISTO:

El Expediente N° 0891-2013, que contiene el Oficio N° 1452-2013-DESP/DSS-DISA-IV-LE recepcionado el 04.07.13, de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, y el Oficio N° 181-2013-OEPE-DISA-IV-LE recepcionado el 16.08.13, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con las normas contenidas en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM publicado el 06.07.09, la preparación de Manuales de Procesos y Procedimientos supone una serie de mecanismos y criterios técnicos para su elaboración, aprobación, revisión y modificación, que necesariamente requiere previamente que la Entidad desarrolle una secuencia de formulación de otros instrumentos técnico-normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF), que posibilitaría técnicamente elaborar y aprobar Manuales de Procesos y Procedimientos;

Que, mediante Oficio N° 1452-2013-DESP/DSS-DISA-IV-LE recepcionado el 04.07.13, la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas remite la propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (DESP), de la Dirección de Salud IV Lima Este, para la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 181-2013-OEPE-DISA-IV-LE recepcionado el 16.08.13, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) remite el Informe N° 0019-2013-OEPE-CET.ORGANIZACIÓN/DISA-IV-LE recepcionado el 14.08.13, por el cual el Equipo de Trabajo de Organización, de la OEPE, concluye que el referido Manual de Procesos y Procedimientos, cumple con los criterios establecidos en la normatividad vigente antes citada;

Que, el referido Manual de Procesos y Procedimientos se ha elaborado en cumplimiento a la normativa y metodología establecida por el Ministerio de Salud; cuya finalidad fundamental consiste en proporcionar las bases para la comprensión, adecuación y mejoramiento de las labores de todo el personal involucrado en los Procedimientos, para de esta manera unificar criterios de contenido que permitan la realización de las funciones de Dirección, Coordinación y Evaluación Administrativa a través de una adecuada sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para que puedan efectuarse;

Que, el referido Manual de Procesos y Procedimientos, tiene como objetivo proporcionar el Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, que brinde en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan en el interior de la Dirección de Salud IV Lima Este, el cual a su vez permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la Organización y el Funcionamiento de todos sus órganos;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnico-administrativos a nivel institucional, resulta pertinente atender lo solicitado por la DESP y OEPE, y en consecuencia emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el Manual de Procesos y Procedimientos del TUPA, de la DESP, de la Dirección de Salud IV Lima Este, de acuerdo al marco normativo vigente;

Que, el Artículo 12º Literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este, aprobado con Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM, establece las atribuciones y responsabilidades del Director General, entre las cuales se encuentra, la prerrogativa de expedir actos resolutivos en asuntos que sean de su competencia y en tal sentido, en su prerrogativa aprobar instrumentos técnicos para el mejor desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección de Salud IV Lima Este;

Con las visaciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este y Direcciones de Red de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección de Salud IV Lima Este, aprobado por Resolución Directoral N° 1149-2004-DISA-IV-LE-DG-OEPE-OEA-RRHH-OAJ;

SE RESUELVE:

- 1º APROBAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (DESP), DE LA DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE, por las consideraciones expuestas y que forman parte de la presente Resolución Directoral.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Distribución:
() DG
() OEPE
() DESP
() OAJ
() Archivo

Suscribo que el Pte. Documento es copia fiel del original

MARIO MÁXIMO ROMISONGCO HUAUYA
REDATARIO
06 SET. 2013

DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE - MINSA
Sólo para uso exclusivo de la institución y el ámbito Jurisdiccional
Registro N° 119



MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Salud IV Lima Este
Dr. Luis Alberto Puentes Tafur
Director General



DIRECCION DE SALUD IV LIMA ESTE



LIMA ESTE

DIRECCION
DE SALUD IV

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE:

- ↳ Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud.
- ↳ Categorización de Establecimientos de Salud sin Internamiento: Consultorio de Profesionales de la Salud, Policlínicos, Centro Médicos y Centros Médicos Especializados.
- ↳ Categorización de Establecimientos de Salud con Internamiento: Hospitales o Clínicas de atención General, Hospitales o Clínicas de Atención Especializada, Centros de Salud con camas de Internamiento, Centros de atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados.
- ↳ Categorización de Servicios Médicos de apoyo: Servicio de Rayos X, Centro de Rehabilitación a Dependientes de Sustancias Psicoactivas y otros, Casa de Reposo, Centros de Apoyo al Diagnóstico y otros.



INDICE

CAPITULO I Introducción	03
CAPITULO II Objetivo del Manual	04
CAPITULO III Base Legal	05
CAPITULO IV Procedimientos	07
• Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud.	09
Anexo	
Flujograma	
Formato	
• Categorización de Establecimientos de Salud sin Internamiento: Consultorio de Profesionales de la Salud, Policlínicos, Centro Médicos y Centros Médicos Especializados.	21
Anexo	
Flujograma	
Formato	
• Categorización de Establecimientos de Salud con Internamiento: Hospitales o Clínicas de atención General, Hospitales o Clínicas de Atención Especializada, Centros de Salud con camas de Internamiento, Centros de atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados.	33
Anexo	
Flujograma	
Formato	
Categorización de Servicios Médicos de apoyo: Servicio de Rayos X, Centro de Rehabilitación Dependientes de Sustancias Psicoactivas y otros, Casa de Reposo, Centros de Apoyo al Diagnóstico y otros.	44
Anexo	
Flujograma	
Formato	

CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos ha sido elaborado en el marco del cumplimiento de la Normatividad vigente del Ministerio de Salud.

En este documento se precisa: Objetivos, Alcances, Base Legal, Estructura de Procesos y Procedimientos Administrativos, así como los formatos correspondientes de cada procedimiento y la descripción al detalle de los mismos.

Este manual tiene como finalidad fundamental, proporcionar las bases para la comprensión, adecuación y mejoramiento de las labores de todo el personal involucrado en los Procedimientos, para de esta manera unificar criterios de contenido que permitan la realización de las funciones de Dirección, Coordinación y evaluación Administrativa a través de una adecuada sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para que puedan efectuarse.



CAPITULO II: OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar el Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, que brinde en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan en el interior de la Dirección de Salud IV Lima Este, el cual a su vez permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la Organización y el Funcionamiento de todos sus órganos.



E. SOTO M.



CAPITULO III: BASE LEGAL

La aplicación del presente manual tiene como Base legal las Normas que a continuación se detallan:

- ↳ Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- ↳ Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- ↳ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento administrativo General.
- ↳ Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- ↳ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de CAS
- ↳ Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Que Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Salud y sus Órganos descentrados.
- ↳ Decreto Supremo N° 013-2010-SA, Que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Salud y sus Órganos descentrados.
- ↳ Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- ↳ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", sus modificatorias aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
- ↳ Resolución Ministerial N° 419-2013/MINSA, que aprueba el cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Salud IV Lima Este y sus Órganos Desconcentrados.
- ↳ Resolución Directoral N° 1149-2004-DISA-IV-LE-DG-OEPE-OEA-RRHH-OAJ, que aprueba el Manual de organización y Funciones de la Dirección de salud IV Lima Este.



E. SOTO M.



Dr. Juan Rojas Ruiz



Dr. Jaime Zavaleta R.



ESTRUCTURA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

- Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud.
 - Categorización de Establecimientos de Salud sin Internamiento: Puestos de Salud, Postas de Salud, Centros de Salud, UBAP, CAAP, Policlínicos, entre otros.
 - Categorización de Establecimientos de Salud con Internamiento: Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospitales o Clínicas de Atención Especializadas, Centros de Salud con camas de internamiento, Centros de atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados.
 - Categorización de Servicio Médico de Apoyo: Servicio de Rayos X, Centro de Rehabilitación a Dependientes de Sustancias Psicoactivas y otros, Casa de Reposo, Centros de Apoyo al Diagnóstico, Servicio de Traslado para Pacientes y otros.



CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS

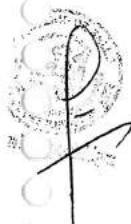
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Establecer formalmente los procedimientos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Dirección de Salud IV Lima Este, que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones.

PROCESO: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD.

- Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud Públicos
 - ❖ Nombre del procedimiento.
 - ❖ Código
 - ❖ Objetivo del Procedimiento
 - ❖ Alcance
 - ❖ Base Legal
 - ❖ Índice de Performance
 - ❖ Normas o disposiciones específicas u Operativas
 - ❖ Descripción del Procedimiento
 - ❖ Entradas
 - ❖ Salidas
 - ❖ Definiciones
 - ❖ Registros
 - ❖ Anexos (Flujograma y Formatos).
- Categorización de Establecimientos de Salud Públicos sin Internamiento: Puestos de Salud, Postas de Salud, Centros de Salud, UBAP, CAAP, Policlínicos, entre otros.
 - ❖ Nombre del procedimiento.
 - ❖ Código
 - ❖ Objetivo del Procedimiento
 - ❖ Alcance
 - ❖ Base Legal
 - ❖ Índice de Performance
 - ❖ Normas o disposiciones específicas u Operativas
 - ❖ Descripción del Procedimiento
 - ❖ Entradas
 - ❖ Salidas
 - ❖ Definiciones
 - ❖ Registros
 - ❖ Anexos (Flujograma y Formatos)
- Categorización de Establecimientos de Salud Públicos con Internamiento: Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospitales o Clínicas de Atención Especializadas, Centros de Salud con camas de internamiento, Centros de atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados.
 - ❖ Nombre del procedimiento.
 - ❖ Código
 - ❖ Objetivo del Procedimiento
 - ❖ Alcance

- ❖ Base Legal
 - ❖ Índice de Performance
 - ❖ Normas o disposiciones específicas u Operativas
 - ❖ Descripción del Procedimiento
 - ❖ Entradas
 - ❖ Salidas
 - ❖ Definiciones
 - ❖ Registros
 - ❖ Anexos (Flujograma y Formatos)
-
- Categorización de Servicio Médico de Apoyo: Servicio Rayos X, Centro de Rehabilitación a Dependientes de Sustancias Psicoactivas y otros, Casa de Reposo, Centros de Apoyo al Diagnóstico, Servicio de Traslado para pacientes y otros.
 - ❖ Nombre del procedimiento.
 - ❖ Código
 - ❖ Objetivo del Procedimiento
 - ❖ Alcance
 - ❖ Base Legal
 - ❖ Índice de Performance
 - ❖ Normas o disposiciones específicas u Operativas
 - ❖ Descripción del Procedimiento
 - ❖ Entradas
 - ❖ Salidas
 - ❖ Definiciones
 - ❖ Registros
 - ❖ Anexos (Flujograma y Formatos)



PROCEDIMIENTO:

- ↳ Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud Públicos



PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud	FECHA:	Agosto 2013
		CÓDIGO:	001-DESP

PROPOSITO:	Establecer el procedimiento para el registro de los establecimientos de salud y servicios médicos de Apoyo públicos que inician actividades de salud, en el Registro Nacional de Establecimientos de Salud (RENAES)
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas -DESP ▪ Dirección de Servicios de Salud -DSS ▪ Dirección General (Unidad de Trámite Documentario) ▪ Oficina de Economía
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Nº 26842 Ley General de Salud. Art. 37. ▪ Decreto Supremo Nº 013-2006-SA "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo". Art 7.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo Atención en días a Expediente de Inicio de Actividades X 100 / Tiempo en días establecido en el TUPA	Porcentaje de tiempo de atención a expediente de Inicio de Actividades	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Servicios de Salud
Nº de Expedientes de Registro de Inicio de Actividades Atendidas (en el tiempo establecido oportunamente) X 100 / Nº de Expedientes Registro de Inicio de Actividades Recibidas	Porcentaje Expedientes de Registro de Inicio de Actividades Atendidos	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Servicios de Salud



NORMAS

- Artículo 7 del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con D.S: N° 013-2006.
- Artículo 37 de la Ley General de Salud

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

Usuario	1. Solicita información para realizar el trámite de Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud público, a través de Responsable de Categorización (Especialista en Salud Pública I).
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Responsable de Categorización de Servicios Públicos</u> Especialista en Salud Pública I	2. Informa al Usuario del trámite administrativo y plazos de atención, entrega formato Oficiales A y B de Comunicación de inicio de actividades y requisitos para que efectúe el trámite respectivo.
Usuario	3. Realiza el pago por derecho del trámite administrativo de Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud, en ventanilla de Tesorería de la DISA IV LE, a través del Técnico Administrativo (CAS).
Oficina de Economía (Tesorería) Técnico Administrativo (CAS)	4. Efectúa el cobro por derecho de Trámite Administrativo, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, genera comprobante de pago, quedando copia para su archivo (emisor) y entrega al Usuario copia (usuario y control administrativo).
Usuario	5. Presenta solicitud consignando los datos señalados y adjuntando los documentos establecidos en los formatos oficiales A y B de Comunicación de inicio de actividades, concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, al Técnico Administrativo

<u>Dirección General</u> (Trámite Documentario) <u>Técnico Administrativo</u> (CAS)	6. Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el número de Comprobante de Pago). Asimismo, comprueba que el expediente cuente con todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, coloca sello de recepción con fecha y asigna número al expediente de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario, entregando cargo de solicitud al Usuario, deriva expediente, vía Sistema de Trámite Documentario a la Secretaría - Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas</u> <u>Asistente Ejecutivo I</u>	7. Recepciona expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva a Dirección de Servicio de Salud.
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Asistente Ejecutivo I</u>	8. Recibe, revisa y transfiere expediente por el sistema de trámite documentario al Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de Servicios de Salud.
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de Servicios de Salud</u> <u>Especialista en Gestión en Salud II</u>	9. Recibe expediente, revisa y transfiere por sistema de trámite documentario a Responsable de Categorización.
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Responsable de Categorización de Servicios Públicos</u> <u>Especialista en Salud Pública I</u>	10. Recibe expediente, Revisa y evalúa el expediente, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y determina: No, es conforme Comunica mediante documento al Usuario la observación y otorga plazo para ser subsanado. Si, es conforme En el primer momento o posterior a la subsanación, deriva a Técnico Administrativo responsable del RENAES para el ingreso de la información del expediente en el Registro Nacional de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Responsable RENAES</u> (Auxiliar Administrativo)	11. Recepciona expediente e ingresa información en el Registro Nacional de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, imprime dicho registro y lo inserta en el expediente y lo devuelve al Responsable de Categorización.

<p><u>Dirección de Servicios de Salud</u></p> <p><u>Responsable de Categorización de Servicios Públicos</u></p> <p>Especialista en Salud Pública I</p>	<p>12. Recibe expediente archiva en el sistema de trámite documentario y custodia el expediente de Registro de Inicio de Actividades de Establecimiento de Salud, hasta la solicitud de categorización. Se remite oficio de conformidad de registro de inicio de actividades y código RENAES a Asistente Ejecutivo I-(secretaria) de Dirección de Servicios de Salud, para la entrega al usuario.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud</u></p> <p>Asistente Ejecutivo I</p>	<p>13. Recibe oficio de conformidad de registro de inicio de actividades y código RENAES para la entrega al usuario. En el caso de establecimientos de salud correspondientes a la Red de Salud, se deriva al Director Ejecutivo de la Red de Salud para la entrega al usuario.</p>
FIN	



ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<p>Registro de Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General de la DISA, con carácter de Declaración Jurada. 2. Copia de Registro Único de Contribuyente de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento. 3. Nombre y dirección del establecimiento, así como su respectivo croquis de ubicación y distribución de ambientes. 4. Copia del Titulo del Profesional, Diploma de colegiatura, Especialidad y Constancia de habilitación del Director Médico o responsable según corresponde. 5. Tipo de establecimiento de acuerdo a la clasificación que establece el D.S. N° 013-2006-SA, N° de ambientes y servicios que funcionan. 6. Especialidad (de prestación que brindan). 7. Grupo objetivo a atender. 8. Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades) diferenciado los propios de los provistos por terceros. 9. Nomina de los profesionales de salud, señalando el número de colegiatura, especialidad y su habilitación cuando corresponda. 10. Horario de atención. 11. Compatibilidad de Uso. 	<p>Usuario (Representante legal de la entidad de salud o Director Medico-Jefe del Establecimiento)</p>	<p>mensual</p>	<p>Manual</p>

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Constancia de Registro de Inicio de Actividades de establecimiento de salud en el RENAES.	Usuario (representante legal y Director Técnico Jefe de Establecimiento)	mensual	Manual

DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio de Actividades de Establecimientos de Salud (EESS): Cuando el EESS comienza a brindar actividades de salud las mismas que están dirigidas a un grupo específico de población o a la población en general. ▪ Establecimiento de Salud: Entidad que realiza en régimen ambulatorio o de internamiento atención de salud con fines de prevención promoción, Diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, dirigidas a mantener o restablecer el estado de salud de las personas. ▪ Servicio Médico de Apoyo: Es la Unidad Productora de Servicio de Salud que funciona independientemente o dentro de un EESS con internamiento o sin internamiento según corresponda, que brinda servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en el Diagnóstico y tratamiento de los problemas clínicos. ▪ RENAES: Es el <u>Registro Nacional de Establecimientos de Salud</u> y Servicios Médicos de Apoyo públicos y no públicos que cumplen con el proceso de inscripción y presentación de la documentación requerida , de acuerdo a lo señalado en el D.S: N° 013-2006.
REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos A y B.
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flujograma. ▪ Formatos A y B.

ANEXO



E. SOTO M.

➤ Flujograma

➤ Formato A, B



G.E.T. Gómez Contreras

2013

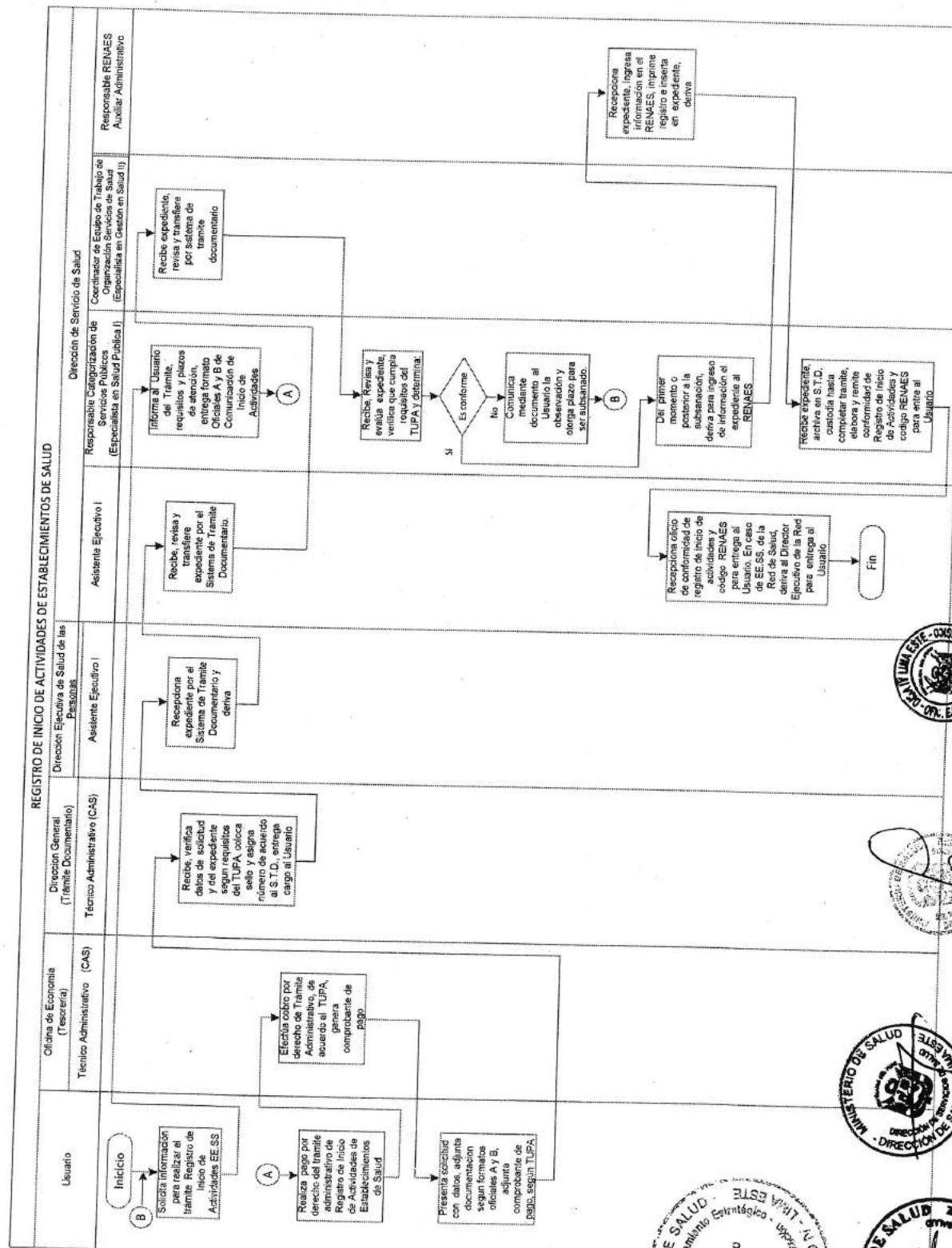


J. Zavaleta R.

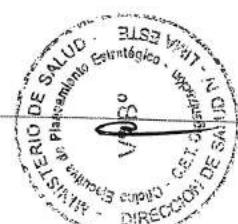
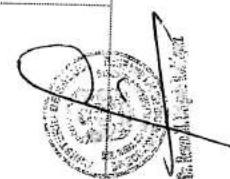


Dr. Iván Rojas Ruiz

2013



E. GOTOMI



FORMATO A
COMUNICACIÓN CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA*,
POR INICIO DE ACTIVIDADES

Señor Director General de la Dirección de Salud IV - Lima Este:
 S.D.

....., identificado con
 (Nombre y Apellidos de la Persona Natural o Persona Jurídica según RAZON SOCIAL del RUC)
 D.N.I N°....., Registro Único de Contribuyente (RUC) N°....., en
 representación del Establecimiento de Salud () o Servicio Médico de Apoyo (denominado)
 legalmente representado por.....(Precisar
 la denominación "comercial" del establecimiento) Don(ña):

..... D.N.I. N° (Para el caso de
 Persona Jurídica colocar Nombre(s) y Apellidos del Representante Legal); Establecimiento ubicado
 en
 (Dirección completa y distrito)

Derecho de Pago en Caja de la
 Dirección de Salud IV Lima Este:

(Adjuntar copia del Comprobante
 de Pago)

Factura N°.....	Fecha:/...../.....
Ticket de Venta N°.....	Fecha:/...../.....

Comunico, con carácter de Declaración Jurada el **INICIO DE ACTIVIDADES**, concordante con el Formulario de Registro (Anexo B) que forma parte del presente, y le manifiesto que cumple con las disposiciones sanitarias vigentes contenidas en la Ley N° 26842 Ley General de Salud, Decreto Supremo N° 013-2006-SA Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y Decreto Supremo N° 013-2009-SA Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

De igual forma comprometo a comunicar dentro del plazo establecido en el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (D.S. N° 013-2006-SA) sobre todo cambio o modificación de la información declarada, así como los cierres temporales, definitivos o reapertura del Establecimiento de Salud o Servicio Médico de Apoyo a mi (nuestro) cargo.

El presente suscribe en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, dando fe de su contenido al presente y sujetándome (nos) a las sanciones previstas por la Ley.

El Agustino, de de 2013

Representante Legal
del EE.SS o S.M.A
Nombre:

Jef. Zavala R. DNI N°

Director Técnico /Jefe del EE.SS o
S.M.A
Nombre:

DNI N°

V° B° Dirección Ejecutiva de Salud de
las Personas
CET Organización

Base Legal: Artículo 7º y Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (D.S. N° N° 013-2006-SA) y TUPA del Ministerio de Salud (D.S. N° N° 013-2009-SA)

FORMATO B

SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO

FORMULARIO DE REGISTRO

Todos los datos solicitados deben ser llenados obligatoriamente, concordantemente con la Comunicación a presentar en Mesa de Partes de la DISA IV - LIMA ESTE, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada.

DATOS DEL PROPIETARIO

RUC del Contribuyente

Nombre y apellidos o Razón Social del Propietario

Tipo de Documento (sólo persona natural)

Dirección completa del Propietario (precise Calle, Av., Jirón, Mz. Lt. Urb. AA.HH. Otros)

Departamento / Provincia / Distrito

 /

Teléfono / Fax

Correo Electrónico Personal

Dirección de la Página Web Personal

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y Apellidos del Representante Legal

Tipo de Documento (DNI / Pasaporte / Carné de Extranjería)

Número de Documento

Correo Electrónico del Rpte Legal Domicilio del Representante Legal

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Tipo de Establecimiento (Marque el correspondiente)

EE.SS. Con Internamiento

EE.SS. Sin Internamiento

Servicio Médico de Apoyo

Marque sólo la que corresponda:

- | | | | |
|--|--|---------|--------------------------|
| Establecimiento de Salud sin Internamiento | Consultorio | (I-1) | <input type="checkbox"/> |
| | Consultorios Médicos | (I-2) | |
| | Policlínico | (I-3) | |
| Establecimiento de Salud con Internamiento | Centros Médicos | (I-4) | <input type="checkbox"/> |
| | Clínicas | (II-1) | |
| | Clínicas | (II-2) | |
| | Institutos | (III-1) | |
| | Patología Cl., Anat. Patológ. y Dx. X Imágenes | (III-2) | |
- Sub-especialidades:

Medicina nuclear

Radioterapia

Médicina Física

Rehabilitación

Hemodiálisis

Litotripsia

Medicina Hiperbárica

Endoscopias

Colposcopias

Serv. de traslado de pacientes

Establecimientos de recuperación o reposo

Centros Ópticos

Laboratorios de Prótesis Dentales

Ortopedias y Servicios de Podología

Centros de Atención a Dependientes a Sustancias Psicoactivas y otras dependencias.

Centros de Vacunación

Centros de Medicina Alternativa

Servicios Médicos de Apoyo

V
E. SOTO M.



Dr. Iván Rojas Ruiz



Dr. Jaime Zavaleta R.

Nombre Comercial

Nombre Anterior

Institución a la que pertenece

- | | |
|----------------|--|
| MINSA | |
| ESSALUD | |
| Sanidades | |
| Otros Públicos | |
| Privados | |
| Público | |
| Privado | |
| Mixtos | |

Sub-sector al que pertenece

Número de RUC

Dirección completa del establecimiento (precise Calle, Av., Jirón, Mz. Lt. Urb. AA.HH. Otros)

Importante: Adjuntar croquis de ubicación del establecimiento.

Departamento / Provincia / Distrito

Teléfono / Fax

Número de Licencia Municipal de Funcionamiento

Correo Electronico de la Empresa

Dirección de la Página Web de la Empresa

Número de ambientes del establecimiento

Servicios que brinda

- | | |
|----|--|
| a) | |
| b) | |
| c) | |
| d) | |
| e) | |
| f) | |
| g) | |
-
- | | |
|----|--|
| a) | |
| b) | |
| c) | |
| d) | |
| e) | |
| f) | |
| g) | |

Especialidades de prestación que brinda

Importante: Adjuntar croquis de distribución de ambientes

Grupo Objetivo a quien va a atender

Horario de Atención

Compatibilidad de Uso

Director Médico o Representante de la Atención de Salud

Adjuntar copia al Expediente

E. SOTO M.

Nombres y Apellidos

Universidad (Pre Grado)

Número de Colegiatura

Número de Registro de Especialidad

El Agustino, de de 2013

Representante Legal del EE.SS o S.M.A

Director Técnico/Jefe del EE.SS o S.M.A

Vº Bº Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
CET ORGANIZACIONNombre
DNI N°

Importante:

La Relación de Equipamiento (Biomédicos, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades), deberá adjuntarse en hoja aparte, diferenciando los propios de los provistos por terceros, Firmada y sellada por el Director Técnico del Establecimiento de Salud ó Servicio Médico de Apoyo.

La Nómina de Profesionales de la Salud, deberá incluir la siguiente información: Nombres y Apellidos, Documento Nacional de Identidad, Universidad de procedencia (pre-grado), Número de Colegiatura y Número de Registro de Especialidad cuando corresponda. La nómina deberá adjuntarse en hoja aparte firmada y sellada por el Director Técnico del Establecimiento de Salud ó Servicio Médico de Apoyo.

PROCEDIMIENTO:



Categorización de Establecimientos de Salud sin internamiento: Consultorio de Profesionales de la Salud, policlínicos, Centros Médicos y Centros Médicos Especializados.

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Categorización de Establecimientos de Salud sin internamiento: Consultorio de Profesionales de la Salud, policlínicos, Centros Médicos y Centros Médicos Especializados	FECHA:	Agosto 2013
		CÓDIGO:	002-DESP

PROPOSITO:	Establecer el procedimiento para la categorización de establecimientos de salud sin internamiento públicos: Puestos de Salud, Centros de Salud, Postas de Salud, UBAP, CAAP, Policlínicos y otros de acuerdo a normatividad vigente.
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP ▪ Dirección de Servicios de Salud - DSS ▪ Dirección General (Unidad de Trámite Documentario) ▪ Oficina de Economía
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Nº 26842 Ley General de Salud. Art. 37. ▪ Decreto Supremo Nº 013-2006-SA "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo". Art 8. Art. 44. Art.45. ▪ Resolución Ministerial 546-2011/MINSA, que aprueba la NT Nº 021-MINSA/DGSP V.03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo atención en días, a expediente de categorización de establecimientos de salud sin internamiento X 100 / Tiempo en días establecido en el TUPA	Porcentaje de tiempo de atención a expediente de Categorización de Establecimiento de salud sin internamiento	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Servicios de Salud
Nº de Expedientes de categorización de establecimientos de salud sin internamiento atendidas X 100 / Nº de Expedientes de categorización de establecimientos de salud internamiento recibidas	Porcentaje expedientes de categorización de establecimientos de salud sin internamiento atendidos.	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Servicios de Salud

NORMAS

- Artículo 37 de la Ley General de Salud.
- Artículo 8 del "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", aprobado con D.S N° 013-2006-SA.
- Artículo 44 del "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", aprobado con D.S N° 013-2006-SA.
- Artículo 45 del "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", aprobado con D.S N° 013-2006-SA
- NTS N° 021 MINSA/DGSP-V.03 "CATEGORIAS DE ESTABLECIMIENTO DEL SECTOR SALUD" RM N° 546-2011.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

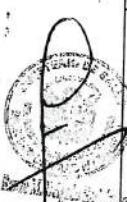
INICIO

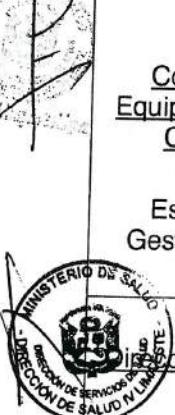
Usuario	1. Solicita información para realizar el trámite de Categorización/Recategorización de establecimientos de salud sin internamiento: Puestos de Salud, Postas de Salud, UBAPS, CAAP, Policlínicos, entre otros, a través del Responsable de Categorización (Equipo de Trabajo de Organización de Servicios de Salud).
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Responsable Categorización</u> Especialista en Salud Pública I	2. Informa al Usuario del trámite administrativo y plazos de atención, entrega formato "C" de "Solicitud de Categorización" y requisitos para que efectúe el trámite respectivo
Usuario	3. Realiza el pago por derecho del trámite administrativo de Categorización/Recategorización de Establecimientos de Salud sin Internamiento , en ventanilla de Tesorería, a través del Técnico Administrativo
<u>Oficina de Economía (Tesorería)</u> Técnico Administrativo (CAS)	4. Efectúa el cobro por derecho de Trámite Administrativo, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, genera comprobante de pago, quedando copia para su archivo (emisor) y entrega al Usuario copia (usuario y control administrativo).
Usuario	5. Presenta solicitud consignando los datos señalados y adjuntando los documentos establecidos en el formato "C" de "Solicitud de Categorización", concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, al Técnico Administrativo - Trámite Documentario.
<u>Dirección General (Trámite Documentario)</u> Técnico Administrativo (CAS)	6. Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el numero de Comprobante de Pago). Asimismo, comprueba que el expediente cuente con todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, coloca sello de recepción con fecha y asigna número al expediente de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario, entregando cargo de solicitud al Usuario, deriva expediente, vía Sistema de Trámite Documentario a la Secretaría Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.



<p><u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas</u> Asistente Ejecutivo I</p> <p><u>Dirección de Servicios de Salud</u> Asistente Ejecutivo I</p> <p><u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Coordinador de Equipo de Trabajo Organización de Servicios de Salud</u> Especialista en Gestión en Salud II</p> <p><u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Responsable Categorización</u> Especialista en Salud Pública I</p>	<p>7. Recibe expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva a Dirección de Servicios de Salud.</p> <p>8. Recibe, dispone se remita el expediente por el sistema de trámite documentario al Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de Servicios de Salud.</p> <p>9. Recibe el expediente, deriva por el sistema de Trámite documentario a responsable de proceso de Categorización.</p> <p>10. Recibe el expediente con la solicitud para categorización de establecimientos de salud sin internamiento. Revisa y evalúa el expediente, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y determina:</p> <p>No, es conforme Comunica mediante documento al Usuario la observación y otorga plazo para ser subsanado.</p> <p>Si, es conforme En el primer momento o posterior a la subsanación, se hace la programación de la visita de categorización, de acuerdo a los tiempos indicados según Texto Único de Procedimientos Administrativos, así mismo mediante telefonía pone en conocimiento al representante legal o Jefe del establecimiento de salud, la fecha de visita de categorización que será realizada por equipo operativo de categorización. Así mismo prepara expediente del Establecimiento de Salud, el cuál contiene registro de inicio de actividades y registro de solicitud de categorización e instrumentos que se emplean durante la visita y coordina con la Oficina de Logística para que proporcione movilidad o usar movilidad local.</p>
---	--



	<p>11. De acuerdo a la programado, se realiza la visita de categorización en compañía del Equipo Operativo de Categorización y determina</p> <p>Sí, hay observaciones</p> <p>Se levanta acta, otorgando al Usuario plazo para subsanación de observaciones que el EE.SS. pudiera presentar durante la visita. Vencido el plazo, el Usuario solicita segunda visita de levantamiento de observaciones. Equipo Operativo de Categorización verifica levantamiento de observaciones y aplica el instrumento de recojo de información para proceso de categorización de Establecimiento de Salud Público asignándole la propuesta de categoría de acuerdo a las unidades productoras de servicios de salud presentes y actividades básicas que realiza el establecimiento de salud a categorizar, y que la normatividad vigente exige. Este instrumento debe ser suscrito por el representante legal, Director Técnico o Jefe del establecimiento de salud, así como por los integrantes del Equipo Operativo de Categorización. Se finaliza la visita.</p> <p>No, hay observaciones</p> <p>De no presentar observaciones durante la primera visita programada, se procederá al registro de la información en el instrumento de recojo de información para proceso de categorización de Establecimientos de Salud Público, asignándole la propuesta de categoría de acuerdo a las unidades productoras de servicios de salud presentes y actividades básicas que realiza el establecimiento de salud a categorizar, y que la normatividad vigente exige. Este instrumento debe ser suscrito por el representante legal, Director Técnico o Jefe del establecimiento de salud, así como por los integrantes del Equipo Operativo de Categorización.</p> <p>Se finaliza la visita.</p> <p>Responsable Categorización elabora Informe Técnico de Categorización, el mismo que es firmado por el Equipo Operativo de Categorización y el expediente completo lo deriva al Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de Servicios de Salud por el sistema de trámite documentario</p>
 <p><u>Dirección de Servicios de Salud</u></p> <p><u>Coordinador Equipo de Trabajo de Organización de Servicios de Salud</u></p> <p>Especialista en Gestión en Salud II</p>	<p>12. Recibe expediente, analiza expediente y firma el Informe Técnico de Categorización y lo deriva por el sistema de trámite documentario a la Dirección de Servicios de Salud</p>
 <p><u>Dirección de Servicios de Salud</u></p> <p><u>Dr. Iván Rojas Ruiz</u></p> <p>Asistente Ejecutivo I</p>	<p>13. Recibe expediente con Informe Técnico de Categorización del establecimiento de Salud sin internamiento, analiza expediente y deriva al Comité Técnico de Categorización.</p>

<u>Dirección de Servicios de Salud</u> Comité Técnico de Categorización- Presidente CTC	14. Elabora Informe Técnico de Categorización, con el expediente completo y convoca a integrantes de Comité Técnico de Categorización (CTC) a reunión ordinaria u extraordinaria según sea el caso.
<u>Comité Técnico de Categorización</u>	15. Revisa expediente con Informe Técnico de Categorización del establecimiento de Salud sin internamiento, para aprobación: Si, es aprobado La categoría propuesta para el establecimiento de salud, el acta de aprobación debidamente firmadas por los integrantes del Comité, se deriva a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas el expediente completo. No, es aprobado Expediente es remitido a Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de Servicios de Salud, para en coordinación con el Director de Servicios de Salud realicen la verificación de las Unidades Productoras de Servicios de Salud presentes en el Establecimiento de Salud y emitan nuevo Informe Técnico.
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas</u> Director/a Ejecutivo/a	16. Recibe el acta de aprobación de la categorización con expediente, registra, da visto bueno para proyección de Resolución Directoral de categoría y lo deriva a la Dirección de Servicios de Salud - Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de Servicios de Salud.
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización</u> <u>Especialista en Gestión en Salud II</u> 	17. Recibe el acta de aprobación de la categorización con expediente, toma conocimiento, proyecta acto resolutivo y lo deriva al Supervisor/a II de la Dirección de Servicios de Salud.
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> Dr. Iván Rojas Ruiz Supervisor/a II 	18. Recibe el acta de aprobación de la categorización con expediente y Resolución Directora, visa, registra y deriva al Director/a Ejecutivo/a de Salud de las Personas para la firma y sello correspondiente.

Dirección Ejecutiva Salud de las Personas Director/a Ejecutivo/a	19. Recibe el acta de aprobación de la categorización con expediente, Resolución Directoral, firma y deriva a secretaría para colocar numeración a RD. Deriva a la Dirección de Servicios de Salud para la entrega al usuario.
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> Asistente Ejecutivo I	20. Recepciona la Resolución Directoral de Categorización del Establecimiento de Salud sin internamiento y entrega a usuario. En el caso de establecimientos de salud correspondientes a la Red de Salud, se deriva al Director Ejecutivo de la Red de Salud para la entrega al usuario. Archiva el expediente. Entrega copia de Resolución Directoral a Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización.
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Coordinador Equipo de Trabajo de Organización de Servicios de Salud</u> Especialista en Gestión en Salud II	21. Recepciona copia de Resolución Directoral y deriva a Responsable RENAES para actualización de información de establecimiento de salud categorizado o recategorizado.
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Responsable RENAES</u> (Auxiliar Administrativo)	22. Recepciona copia de Resolución Directoral, actualiza información en el Registro nacional de Establecimientos de Salud (RENAES) del establecimiento de salud categorizado o recategorizado.

FIN



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida al Director General de la DISA, indicando el número de Registro de inicio de actividades expedido por la DISA	Usuario (representante legal o Director Técnico- jefe del establecimiento)	mensual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Categorización/Recategorización	Usuario (propietario o representante legal)	1 (diario)	Manual

DEFINICIONES:

- Categorización:** Proceso que conduce a clasificar los diferentes EE.SS. en base a niveles de complejidad y características funcionales, que permitan responder a las necesidades de salud de la población que atiende.
- Recategorización:** Proceso por el cual se realiza una nueva determinación de la categoría de un establecimiento de salud (previamente categorizado). Dicha categoría podrá variar o mantenerse.
- Unidad Productora de Servicio (UPS):** Es la unidad básica del establecimiento de salud constituida por el conjunto de recursos humanos, Físicos y tecnológicos (infraestructura, equipamiento, medicamentos, procedimientos clínicos, entre otros) organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios de salud en relación directa con su complejidad. La existencia de Unidades productoras de Servicios de Salud es uno de los factores más importantes para la determinación de la Categoría.
- Establishimiento de salud sin internamiento:** Son aquellos donde atienden uno o más Profesionales de la salud que desarrollan actividades que se restringen a la atención clínica ambulatoria o a la realización de procedimientos Diagnósticos, terapéuticos o de rehabilitación, que no requieren de Internamiento.

REGISTROS :

- Formato "C" – solicitud

Dr. IVÁN ROJAS RUIZ

ANEXOS :

- Flujograma
- Formato C – solicitud

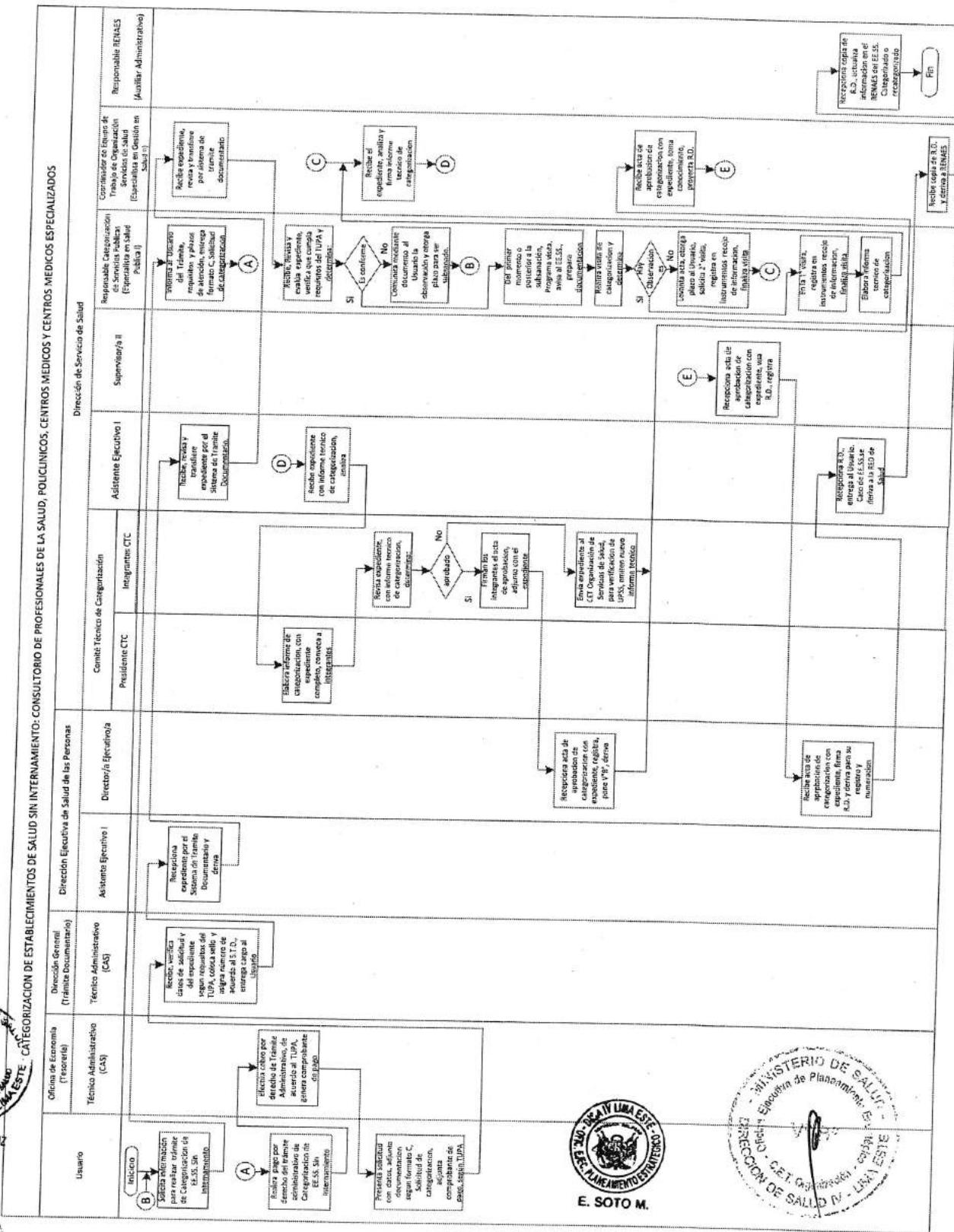


ANEXO

- Flujograma
- Formato C, Solicitud



Mr. Jaime Zavaleta R.



FORMATO C
SOLICITUD DE CATEGORIZACION
DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO

Señor Director General de la Dirección de Salud IV - Lima Este:
 S.D.

....., identificado con
 (Nombre y Apellidos de la Persona Natural o Persona Jurídica según RAZON SOCIAL del
 RUC),D.N.I N°....., Registro Único de Contribuyente (RUC) N°
 , en representación del Establecimiento de Salud () / Servicio Médico de
 Apoyo () denominado , legalmente
 representado por
 (Precisar la denominación "comercial" del establecimiento)
 Don(ña): D.N.I. N°
 (Para el caso de Persona Jurídica colocar Nombre(s) y Apellidos del Representante Legal)
 Ubicado en

(Dirección completa y distrito)

Derecho de Pago en Caja de la
 Dirección de Salud IV Lima Este:



(Adjuntar copia del Comprobante
 de Pago)

Factura N°.....	Fecha:/...../.....
Ticket de Venta N°.....	Fecha:/...../.....

Que habiendo cumplido con presentar la respectiva comunicación de **INICIO DE ACTIVIDADES**

con **Nº de Expediente** copia que adjunto al presente, solicito a Ud., en el

marco de lo indicado en el art. 8º del D.S. N° 013-2006 "Reglamento de Establecimientos de Salud y
 Servicios Médicos de Apoyo" y los alcances del D.S. N° 013-2009-SA que aprueba el Texto Único de
 Procedimientos Administrativos, la respectiva:

- | | |
|----------------------|--|
| () Categorización | a) Establecimiento de Salud () |
| () Recategorización | Para:
b) Servicio Médico de Apoyo () |

Asimismo, manifestar.....



El Agustino, de de 2013

Representante Legal del EESS o S.M.A.

Nombre:
DNI N°

Nombre:
DNI N°

Vº Bº Dirección Ejecutiva de Salud de las
 Personas

CET Organización

PROCEDIMIENTO:

- ❖ Categorización de Establecimientos de Salud con Internamiento: Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospitales o Clínicas de Atención Especializada, Centros de Salud con Camas de Internamiento, Centros de Atención Geriátrica y/o Institutos de la Salud Especializados.



E. SOTO M.



Dr. IVÁN ROJAS RUIZ



Dr. Jaime Zavaleta R.



PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Categorización de Establecimientos de Salud con Internamiento: Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospital o Clínicas de Atención Especializada, Centros de Salud con Camas de Internamiento, Centros de Atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados.	FECHA:	Agosto 2013
		CÓDIGO:	003-DESP

PROPOSITO:	Establecer el procedimiento para la categorización de establecimientos de salud con internamiento: Hospitales o Clínicas de atención general, Hospitales o Clínicas de atención especializada, Centros de atención Geriátrica, Centros de Salud con camas de Internamiento, Institutos de Salud Especializados, no públicos de acuerdo a normatividad vigente.
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP ▪ Dirección de Servicios de Salud - DSS ▪ Dirección General (Unidad de Trámite Documentario) ▪ Oficina de Economía
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Nº 26842 Ley General de Salud. Art. 37. ▪ Decreto Supremo Nº 013-2006-SA "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo". Art 8. Art.51. Art.52. ▪ Resolución Ministerial 546-2011/MINSA, que aprueba la NT Nº 021-MINSA/DGSP V.03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA.	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de atención en días a expediente de categorización de establecimientos de salud con Internamiento X 100/ Tiempo en días establecido en el TUPA	Porcentaje de tiempo de atención a expediente de categorización de establecimientos de salud con Internamiento	Sistema Trámite Documentario	Dirección Servicios de Salud
Nº de Expedientes de categorización de establecimientos de salud con Internamiento Atendidas X 100 / Nº de Expedientes de categorización de establecimientos de salud con Internamiento Recibidas	Porcentaje Expedientes de categorización de establecimientos de salud con Internamiento atendidos.	Sistema Trámite Documentario	Dirección Servicios de Salud



NORMAS

- Artículo 37 de la Ley General de Salud.
- Artículo 8 del "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", aprobado con D.S. N° 013-2006-SA.
- Artículo 51 del "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", aprobado con D.S. N° 013-2006-SA
- Artículo 52 del "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", aprobado con D.S. N° 013-2006-SA



E. SOTO M.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita información para realizar el trámite de Categorización/ Recategorización de establecimientos de salud con internamiento: Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospital o Clínicas de Atención Especializada, Centros de Salud con Camas de Internamiento, Centros de Atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados públicos a través del Responsable de Categorización (Especialista en Salud Pública I).
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Responsable Categorización</u> <u>Especialista en Salud Pública I</u>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Informa al Usuario del trámite administrativo y plazos de atención, entrega formato "C" de Solicitud de Categorización y requisitos para que efectúe el trámite respectivo.
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realiza el pago por derecho del trámite administrativo de Categorización/Recategorización de Establecimientos de Salud con internamiento, en ventanilla de Tesorería, a través del Técnico Administrativo - Tesorería.
<u>Oficina de Economía (tesorería)</u> <u>Técnico Administrativo (CAS)</u>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Efectúa el cobro por derecho de Trámite Administrativo, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, genera comprobante de pago, quedando copia para su archivo (emisor) y entrega al Usuario copia (usuario y control administrativo).
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 5. Presenta solicitud consignando los datos señalados y adjuntando los documentos establecidos en el formato "C" de Solicitud de Categorización/Recategorización concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Técnico Administrativo -Trámite Documentario.

Dr. Jaime Zavaleta R.

<p><u>Dirección General</u> (Trámite Documentario)</p> <p>Técnico Administrativo (CAS)</p>	<p>6. Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el numero de Comprobante de Pago), Asimismo, comprueba que el expediente cuente con todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, coloca sello de recepción con fecha y asigna número al expediente de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario, entregando cargo de solicitud al Usuario, deriva expediente, vía Sistema de Trámite Documentario a la Secretaría Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.</p>
<p><u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas</u></p> <p>Asistente Ejecutivo I</p>	<p>7. Recepciona expediente por el Sistema de Trámite Documentario y deriva al Director/a Ejecutivo/a Salud a las Personas.</p>
<p><u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas -DESP</u></p> <p>Director/a Ejecutivo/a</p>	<p>8. Revisa y dispone atender el expediente con la solicitud para Categorización de Establecimientos de Salud con internamiento y deriva a la Dirección de Servicios de Salud, a través del Asistente Ejecutivo I (secretaria).</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud</u></p> <p>Asistente Ejecutivo I</p>	<p>9. Recibe el expediente con la solicitud para Categorización/Recategorización de Establecimientos de Salud con internamiento y deriva al Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de Servicios de Salud.</p>
<p><u>Dirección de Servicios de Salud.</u></p> <p><u>Coordinador de equipo de Trabajo de Organización de Servicios de Salud</u></p> <p>Especialista en Gestión en Salud II</p>	<p>10. Recepciona, analiza y traslada expediente para la atención correspondiente a profesional responsable de Categorización.</p>



Dr. Jaime Zavaleta R.



E. SOTO M.

Dirección de Servicios de Salud

Responsable de Categorización

Especialista en Salud Pública I



Jaime Zavaleta R.

11. Revisa y evalúa el expediente, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y determina:

No, es conforme

Comunica mediante documento al Usuario la observación y otorga plazo para ser subsanado.

Si, es conforme

En el primer momento o posterior a la subsanación, se hace la programación de la visita de Categorización/Recategorización, de acuerdo a los tiempos indicados según Texto Único de Procedimientos Administrativos, así mismo mediante telefonía pone en conocimiento al representante legal o Jefe del establecimiento de salud, la fecha de visita de categorización que será realizada por equipo operativo de categorización. Así mismo prepara expediente del EE.SS., el cuál contiene registro de inicio de actividades y registro de solicitud de categorización/recategorización e instrumentos que se emplean durante la visita y coordina con la Oficina de Logística para que proporcione movilidad o usar movilidad local.

12. Recibe expediente y de acuerdo a la programación, realiza la visita de categorización, en compañía del equipo operativo de categorización determinando:

Si, hay observaciones

Se levanta acta, otorgando al Usuario plazo para subsanación de observaciones que el Establecimiento de Salud pudiera presentar durante la visita. Vencido el plazo Usuario solicita segunda visita de levantamiento de observaciones, Equipo Operativo de Categorización verifica levantamiento de observaciones y aplica el instrumento de recojo de información para proceso de categorización de EESS Público asignándole la propuesta de categoría de acuerdo a las unidades productoras de servicios de salud presentes y actividades básicas que realiza el establecimiento de salud a categorizar, y que la normatividad vigente exige. Este instrumento debe ser suscrito por el representante legal, Director Técnico o Jefe del establecimiento de salud, así como por los integrantes del Equipo Operativo de Categorización. Se finaliza la visita.

No, hay observaciones

De no presentar observaciones durante la primera visita programada, se procederá al registro de la información en el instrumento de recojo de información para proceso de categorización, asignándole la propuesta de categoría de acuerdo a las unidades productoras de servicios de salud presentes y actividades básicas que realiza el establecimiento de salud a categorizar, y que la normatividad vigente exige. Este instrumento debe ser suscrito por el representante legal y Director Técnico/Jefe de establecimiento de Salud, así como por el Equipo Operativo de Categorización DISA IV LE.

Se Finaliza la visita.

	<p>13. Responsable de Categorización elabora Informe Técnico de Categorización, el mismo que es firmado por el Equipo Operativo de Categorización y el expediente completo lo deriva al CET Organización por el sistema de trámite documentario.</p>
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de Servicios de Salud</u> <u>Especialista en Gestión en Salud II</u>	<p>14. Recibe expediente, analiza expediente, firma el informe técnico de categorización (del equipo operativo) y lo deriva por el sistema de trámite documentario al Supervisor/a II de la Dirección de Servicios de Salud.</p>
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Supervisor/a II</u>	<p>15. Recibe expediente con Informe Técnico de Categorización del establecimiento de Salud con internamiento, analiza expediente y deriva al Comité Técnico de Categorización.</p>
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Comité Técnico de Categorización-Presidente</u>	<p>16. Elabora Informe Técnico de Categorización, con el expediente completo y convoca a integrantes de Comité Técnico de Categorización a reunión ordinaria u extraordinaria según sea el caso.</p>
<u>Comité Técnico de Categorización</u>	<p>17. Revisa expediente con Informe Técnico de Categorización del Establecimiento de Salud sin internamiento, para aprobación: <u>Si, es aprobado</u> La categoría propuesta para el establecimiento de salud, el acta de aprobación debidamente firmadas por los integrantes del Comité, se deriva al Director/a Ejecutivo/a de Salud de las Personas el expediente completo. <u>No, es aprobado</u> Expediente es remitido a Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de Servicios de Salud, para en coordinación con el Director de Servicios de Salud realicen la verificación de las UPSS presentes en el EESS y emitan nuevo Informe Técnico.</p>
<u>Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas</u> <u>Director/a Ejecutivo/a</u> 	<p>18. Recibe el acta de aprobación de la categorización con expediente, registra, da visto bueno para proyección de Resolución Directoral de categoría y lo deriva a la Dirección de Servicios de Salud - Equipo de Organización.</p> 

<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Responsable Categorización</u> <u>Especialista en Salud Pública I</u>	<p>19. Recibe el acta de aprobación de la categorización con expediente, toma conocimiento, proyecta acto resolutivo y lo deriva al Supervisor/a II de la Dirección de Servicios de Salud.</p>
<u>Dirección de servicios de salud</u> <u>Supervisor/a II</u>	<p>20. Recepciona el acta de aprobación de la categorización con expediente y visa Resolución Directoral, registra y deriva al Director/a Ejecutivo/a de Salud de las Personas.</p>
<u>Dirección Salud de las Personas</u> <u>Director/a Ejecutivo/a</u>	<p>21. Recibe el acta de aprobación de la categorización con expediente, firma Resolución Directoral y deriva a secretaria para colocar numeración a RD. Deriva a Dirección de Servicios de Salud para su entrega al usuario.</p>
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Asistente Ejecutivo I</u>	<p>22. Recepciona la Resolución Directoral de Categorización del Establecimiento de Salud con internamiento y entrega a usuario. En el caso de establecimientos de salud correspondientes a la Red de Salud, se deriva al Director Ejecutivo de la Red de Salud para la entrega al usuario. Archiva el expediente. Entrega copia de Resolución Directoral al Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización.</p>
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de Servicios de Salud</u> <u>(Especialista en Gestión en Salud II)</u>	<p>23. Recepciona copia de Resolución Directoral y deriva al Responsable Registro Nacional de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo para actualización de información de establecimiento de salud categorizado o recategorizado.</p>
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Responsable RENAES</u> <u>(Auxiliar Administrativo)</u>	<p>24. Recepciona copia Resolución Directoral, actualiza información en el Registro nacional de Establecimientos de Salud (RENAES) del establecimiento de salud categorizado o recategorizado.</p>

FIN

ENTRADAS

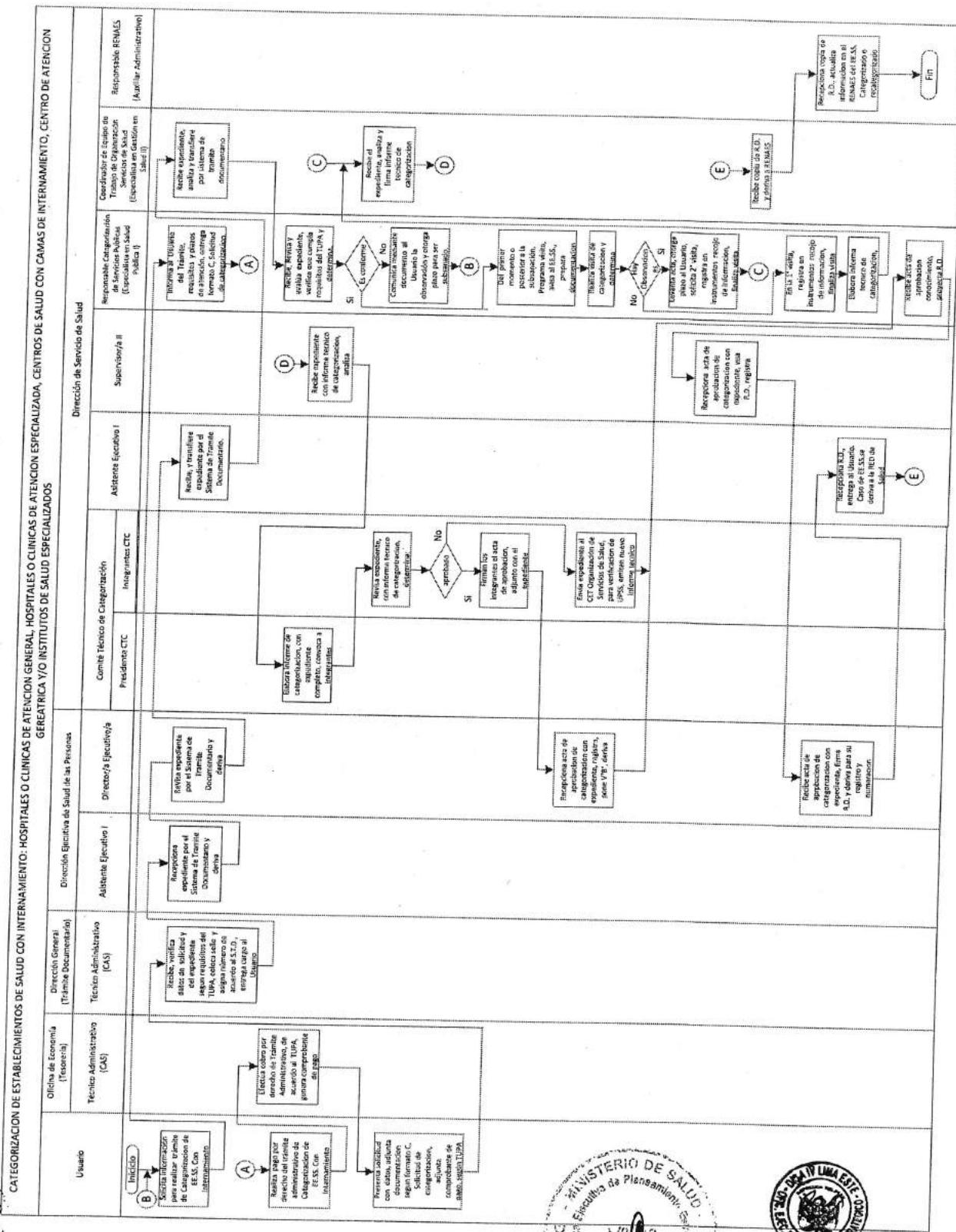
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida al Director General de la DISA, indicando el número de Registro de inicio de actividades expedido por la DISA.	Usuario (propietario o representante legal del establecimiento)	Mensual	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de Categorización	Usuario (propietario o representante legal)	Mensual	Manual

  DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> Categorización: Proceso que conduce a clasificar los diferentes EE.SS. en base a niveles de complejidad y características funcionales, que permitan responder a las necesidades de salud de la población que atiende. Recategorización: Proceso por el cual se realiza una nueva determinación de la categoría de un establecimiento de salud (previamente categorizado). Dicha categoría podrá variar o mantenerse. Unidad Productora de Servicio (UPS): Es la unidad básica del establecimiento de salud constituida por el conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos (infraestructura, equipamiento, medicamentos, procedimientos clínicos, entre otros) organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios de salud en relación directa con su complejidad. Establecimiento de salud con internamiento: Son aquellos establecimientos de salud que brindan atención integral, general o especializada al usuario agudo o crónico y que para realizar atenciones o procedimientos clínicos o quirúrgicos con fines diagnósticos, terapéuticos o de rehabilitación, requieren permanencia y necesidad de soporte asistencial por más de doce(12) horas por su grado de dependencia o riesgo.
	REGISTROS: <ul style="list-style-type: none"> Formato "C" – solicitud
  ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> Flujograma Formato "C" – solicitud

F-ORG-10.0



PROCEDIMIENTO:

- ↳ Categorización de Servicios Médicos de Apoyo: Servicios de Rayos X, Centro de Rehabilitación a Dependientes de Sustancias Psicoactivas y otros, Casa de Reposo, Centros de Apoyo al Diagnóstico y otros.



PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Categorización de Servicios Médicos de Apoyo: Servicios de Rayos X, Centro de Rehabilitación a Dependientes de Sustancias Psicoactivas y otros, Casa de Reposo, Centros de Apoyo al Diagnóstico y otros.	FECHA:	Agosto 2013
		CÓDIGO:	004 - DESP

OBJETIVO:	Establecer el procedimiento para la categorización de los Servicios Médicos de Apoyo no públicos: Servicio de Diagnóstico por imágenes, Centro de atención a Dependientes de sustancias psicoactivas y otros, Centros de, Centro de Medicina Alternativa, Patología Clínica entre otros, de acuerdo a normatividad vigente.
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DESP ▪ Dirección de Servicios de Salud - DSS ▪ Dirección General (Unidad de Trámite Documentario) ▪ Oficina de Economía
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Nº 26842 Ley General de Salud. Art. 37. ▪ Decreto Supremo Nº 013-2006-SA "Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo". Art 8. Art.51. Art.52.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA.	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de atención en días a expediente de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo X 100/ Tiempo establecido en el TUPA	Porcentaje de tiempo de atención a expediente de categorización de Servicio Médico de Apoyo	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Servicios de Salud
Nº de Expedientes de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo Atendidas X 100 / Nº de Expedientes de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo Recibidas	Porcentaje Expedientes de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo atendidos.	Sistema Trámite Documentario	Dirección de Servicios de Salud



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

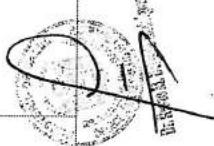
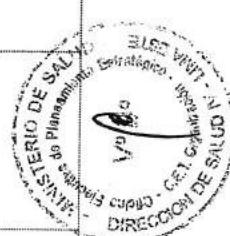
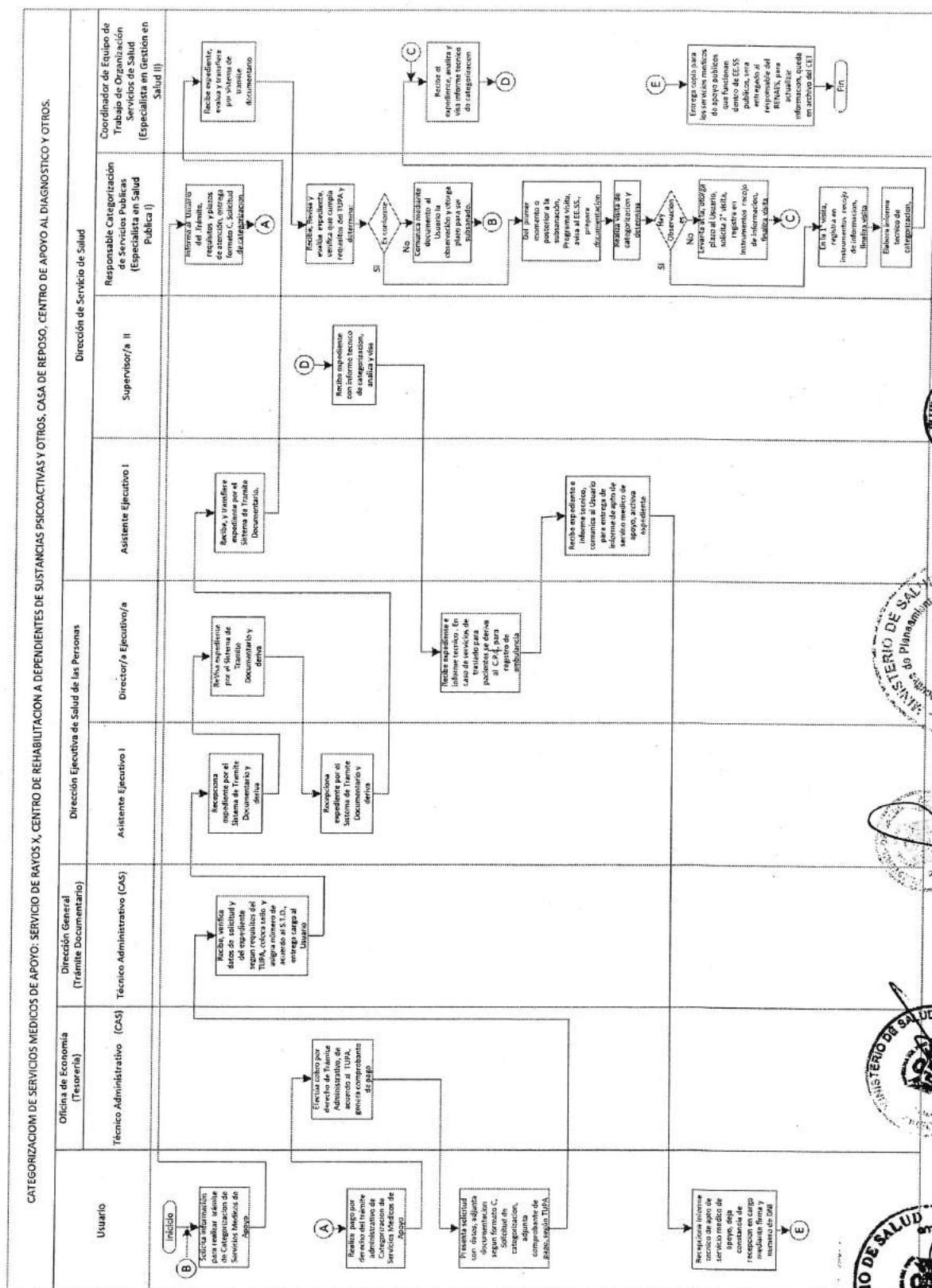
Usuario	1. Solicita información para realizar el trámite de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo: Servicio de Rayos X, Centros de Rehabilitación a Dependientes de Sustancias Psicoactivas y otros, Casa de Reposo, Centros de Apoyo al Diagnóstico, Servicio de Traslado para Pacientes y otros.
<u>Dirección de Servicios de Salud</u> <u>Responsable Categorización</u> <u>Especialista en Salud Pública I</u>	2. Informa al Usuario del trámite administrativo y plazos de atención, entrega formato "C" de Solicitud de Categorización y requisitos para que efectúe el trámite respectivo
Usuario	3. Realiza el pago por derecho del trámite administrativo de Categorización de Servicios Médicos de Apoyo, en ventanilla de Tesorería, a través del Técnico Administrativo, Oficina Economía.
<u>Oficina de Economía (tesorería)</u> <u>Técnico Administrativo (CAS)</u>	4. Efectúa el cobro por derecho de Trámite Administrativo, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, genera comprobante de pago, quedando copia para su archivo (emisor) y entrega al Usuario copia (usuario y control administrativo).
Usuario	5. Presenta solicitud consignando los datos señalados y adjuntando los documentos establecidos en el formato "C" de Solicitud de Categorización, concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Técnico Administrativo - Trámite Documentario.
<u>Dirección General (Trámite Documentario)</u> <u>Técnico Administrativo (CAS)</u>	6. Recibe, verifica los datos de la solicitud (fecha de emisión y el número de Comprobante de Pago), Asimismo, comprueba que el expediente cuente con todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, coloca sello de recepción con fecha y asigna número al expediente de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario, entregando cargo de solicitud al Usuario, deriva expediente, vía Sistema de Trámite Documentario a la Secretaría - Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud dirigida al Director General de la DISA, indicando el número de Registro de inicio de actividades expedido por la DISA.	Usuario (representante legal y Director Técnico /Jefe del Servicio Médico de Apoyo).	Mensual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe Técnico Apto	Usuario (representante legal y Director Técnico/Jefe de Servicio Médico de Apoyo).	Mensual	Manual

    	<ul style="list-style-type: none"> Categorización: Proceso que conduce a clasificar los diferentes EE.SS. en base a niveles de complejidad y características funcionales, que permitan responder a las necesidades de salud de la población que atiende. Recategorización: Proceso por el cual se realiza una nueva determinación de la categoría de un establecimiento de salud (previamente categorizado). Dicha categoría podrá variar o mantenerse.
DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Médico de Apoyo: Son unidades productoras de servicios de salud que funcionan Independientemente o dentro de un establecimiento con internamiento o Sin internamiento, según corresponda, que brindan servicios complementarios o auxiliares de la atención de salud y que tiene por Finalidad coadyuvar en el diagnóstico y tratamiento de los problemas Clínicos. Unidad Productora de Servicio (UPS): Es la unidad básica del establecimiento de salud constituida por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos en salud (infraestructura, equipamiento, medicamentos, procedimientos clínicos, entre otros) organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios en relación directa con su complejidad.
REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> Formato "C" – solicitud
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> Flujograma Formato "C" – solicitud

F-ORG-10.0



FORMATO C

SOLICITUD DE CATEGORIZACION
DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO

Señor Director General de la Dirección de Salud IV - Lima Este:
 S.D.

....., identificado con
 (Nombre y Apellidos de la Persona Natural o Persona Jurídica según RAZON SOCIAL del RUC)
 D.N.I Nº....., Registro Único de Contribuyente (RUC) Nº

en representación del Establecimiento de Salud () / Servicio Médico de Apoyo () denominado
 " "

....., legalmente representado por
 (Precisar la denominación "comercial" del establecimiento)

Don(ña): D.N.I. Nº

(Para el caso de Persona Jurídica colocar Nombre(s) y Apellidos del Representante Legal)

Ubicado
 en.....



E. SOTO Derecho de Pago en Caja de la
 Dirección de Salud IV Lima Este:

(Adjuntar copia del Comprobante
 de Pago)

(Dirección completa y distrito)

{	Factura Nº	Fecha:/...../.....
	Ticket de Venta Nº	Fecha:/...../.....

Que habiendo cumplido con presentar la respectiva comunicación de **INICIO DE ACTIVIDADES**

con **Nº de Expediente** copia que adjunto al presente, solicito a Ud., en el

marco de lo indicado en el art. 8º del D.S. Nº 013-2006 "Reglamento de Establecimientos de Salud

y Servicios Médicos de Apoyo" y los alcances del D.S. Nº 013-2009-SA que aprueba el Texto

Único de Procedimientos Administrativos, la respectiva:

Categorización

a) Establecimiento de Salud ()

Recategorización

b) Servicio Médico de Apoyo ()

Asimismo, manifestar

El Agustino, de de 2



Representante Legal del EE.SS o S.M.A
 Nombre:
 D.N.I. Nº

Director Técnico/Jefe del EE.SS o S.M.A
 Nombre:

Vº Bº Dirección Ejecutiva de Salud de las
 Personas
 CET Organización

