



Resolución Directoral

Lima, 21 SEP 2021

VISTOS:

La Hoja de Trámite Interno-DG Nº 000872, que contiene el Informe Nº 49-2021-OEPE-HEP/MINSA de fecha 23 de agosto de 2021, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Nota Informativa Nº 001-2021-OS-HEP, de fecha 18 de agosto de 2021, de la Jefe de la Oficina de Seguros del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, en su numeral I y II del Título Preliminar establece que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, que la protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el numeral 3.2 del Anexo del Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece los "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la gestión pública", siendo la gestión por procesos y la organización institucional uno de ellos, el cual debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 087-2017-SERVIR-PE se dispone a formalizar la aprobación de la Directiva Nº 002-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Elaboración del Mapeo de procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito"; la misma que contempla actividades referidas al mapeo de procesos de la entidad;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 1134-2017/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud", cuyo objetivo es determinar criterios técnicos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el MINSA, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados previsible, maximizando el uso de los recursos, alcanzando ciclos de tiempos mínimos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, el numeral 5.4.2 de la Directiva Administrativa Nº 245-OGPPM/MINSA, establece que el Manual de Procesos es un documento técnico de gestión que contiene la descripción de los procesos desde el nivel 0 desagregado hasta el último nivel, del cual debe contener los Diagramas de Bloques, Ficha Técnica de Procesos, Fichas Técnicas de Indicadores y Fichas Técnica de Gestión de Riesgos en sus diferentes niveles; asimismo el literal d) del numeral 6.3, de la referida Directiva, señala que el Manual de Procedimientos contiene las Fichas Técnicas de Procedimientos y los Diagramas de flujo por cada procedimiento (flujogramas) ejecutado por un órgano, programa o proyecto responsable de su ejecución;



Que, el literal c) del numeral 6.4.2 de la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA, establece que los Manuales de Procedimientos (MAPRO), se aprueban mediante Resolución Directoral del órgano desconcentrado, programa o proyecto responsable de la ejecución de los procedimientos. Debe ser visado por los responsables de los respectivos procedimientos o la que haga sus veces del Órgano Desconcentrado, Programa o Proyecto, o en su defecto por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA;

Que, mediante Resolución Directoral N° 253-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 10 de julio de 2014, se modificó el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Seguros", del Hospital de Emergencias Pediátricas aprobado con Resolución Directoral N° 098-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 04 de marzo de 2014;

Que, mediante Resolución Directoral N° 103-2019-DG-HEP/MINSA, se aprobó el Mapa de Procesos Nivel 0 y 1 del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, mediante documento de visto, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en el ámbito de sus funciones concluye que la Oficina de Seguros ha finalizado la elaboración y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), así como se ha revisado y emitido opinión favorable a la propuesta del referido Manual, por lo que sugiere su aprobación mediante el acto resolutorio correspondiente;

Que, con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta pertinente la aprobación del Manual de Procesos y procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Seguros del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Contando con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, los visados de la Oficina de Seguros y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

En uso de la facultad conferida en el literal e) del Artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, aprobado por Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA y la Resolución Viceministerial N° 002-2021-SA/DVMPAS;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Seguros del Hospital de Emergencias Pediátricas, documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2º.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N° 253-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 10 de julio de 2014, que modificó el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Seguros", del Hospital de Emergencias Pediátricas aprobado con Resolución Directoral N° 098-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 04 de marzo de 2014.

Artículo 3º.- ENCARGAR al Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución Directoral y su respectivo Anexo, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas: www.hep.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA
C.M.P. 18741
DIRECTOR GENERAL

FWRN/KRVR/krvr
Distribución CC:
• Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
• Oficina de Asesoría Jurídica.
• Oficina de Seguros.
• Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia del HEP
• Archivo.
Reg. 257/345



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE SEGUROS

RUBRO	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORACIÓN	Jefe/a de Oficina de Seguros	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS JOECE M. BUTRON MANTILLA MÉDICO CIUJANG C.M.P. 52087 R.N.E. 31733 JEFE DE OFICINA DE SEGUROS	19 AGO. 2021
REVISIÓN	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS GLORIA INÉS LA HOZ VERGARA DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	20 AGO. 2021
APROBADO	Director General del Hospital Emergencias Pediátricas	 M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA C.M.P. 18741 DIRECTOR GENERAL	08 SEP 2021



ÍNDICE

SIGLAS Y DEFINICIONES	3
INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE	5
III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	5
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	12





SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICIÓN
Actividad	Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso
Diagrama de Flujo	Representación Gráfica de las etapas de un proceso/procedimiento, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real del funcionamiento del proceso/procedimiento en ese momento.
Ficha Técnica de Procedimiento	Herramienta que describe el nombre del procedimiento, propósito, alcance, marco legal, la descripción y un diagrama de flujo de los pasos a seguir para el logro del propósito.
Manual de Procesos	Documento técnico de gestión que contiene la descripción de un proceso de nivel 0, desagregado hasta el último nivel 2 o 3 (según complejidad), en este último nivel describe la secuencia detallada de los flujos de trabajo de las actividades. Adicionalmente, contienen la descripción detallada de los procedimientos que están enmarcados en el alcance del proceso de nivel 0.
Procedimiento	Descripción de una forma específica y detallada para llevar a cabo una tarea, o un proceso específico. Los procedimientos están impulsados por la finalización de una tarea.
Procedimiento Administrativo	Conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
Proceso	Conjunto de actividades interrelacionadas que agregan valor en cada etapa, transformando insumo(s) en producto(s). Los procesos están impulsados por la consecución de un resultado.
Proceso nivel 1	Son los procesos que en conjunto forman al proceso de nivel 0 y que explicitan una cadena que genera valor.
Proceso nivel 2	Son los procesos o actividades que en conjunto forman al proceso nivel 1 y que explicitan una cadena que genera valor.
Proceso nivel 3	Son las actividades que en conjunto forman el proceso nivel 2 y que explicitan una cadena que genera valor.



INTRODUCCIÓN

El Hospital de Emergencias Pediátricas es un órgano desconcentrado de la Dirección de Redes Integradas en Salud de Lima, que brinda atención de salud especializada y de alta complejidad en emergencias y urgencias pediátricas, siendo responsable de lograr el desarrollo de las personas en edad pediátrica, de 0 a 17 años, a través de la protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital de Emergencias Pediátricas, es el documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones y/o actividades que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de subprocesos o actividades, en los que intervienen una o más unidades orgánicas. El Manual incluye los encargados/ejecutores que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación, el tiempo que demanda cada actividad y además, los flujogramas de actividades que se realizan para alcanzar los objetivos de cada procedimiento.

En el presente documento se describe el **Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Seguros**, cuya elaboración se ha basado en la Resolución secretarial N° 063-2020-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 288 – MINSA/2020/OGPPM “*Lineamientos para la Implementación de la gestión por procesos en Salud*”

Para ello, el Hospital Emergencias Pediátricas ha aprobado el Mapa de Procesos Nivel 0 y Nivel I mediante Resolución Directoral N° 103-2019-DG-HEP/MINSA, que brinda el esquema general que permite clasificar cada procedimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital.





I. OBJETIVO

Establecer formalmente los Procedimientos requeridos para la ejecución de los Procesos Institucionales que se ejecutan en la Oficina de Seguros del Hospital Emergencias Pediátricas

II. ALCANCE

Órganos u Unidades Orgánicas del Hospital Emergencias Pediátricas

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 General de Salud.
- Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la Obligación de los Establecimientos de Salud a dar atención médica en casos de Emergencias y Partos.
- Ley N° 29414 que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 020-2014-SA que aprueba la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 751-2004-MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 018 - MINSA/DGSP/V.01. Norma técnica del sistema de referencia y contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 953-2006-MINSA que aprueba la "Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por Vía Terrestre".
- Resolución Ministerial N° 386-2006, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 042-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia".
- Resolución Ministerial N° 292-2006-MINSA que aprueba la norma técnica de Salud para la Atención Integral de Salud de la Niña y Niño.
- Resolución Ministerial N° 456-2007-MINSA, Aprueban "Norma Técnica de Salud para la Acreditación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo".





PERÚ

Ministerio
de Salud

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
HOSPITAL EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
OFICINA DE SEGUROS

Código: MAPRO-HEP-004

Versión: 2.0

Página: 6

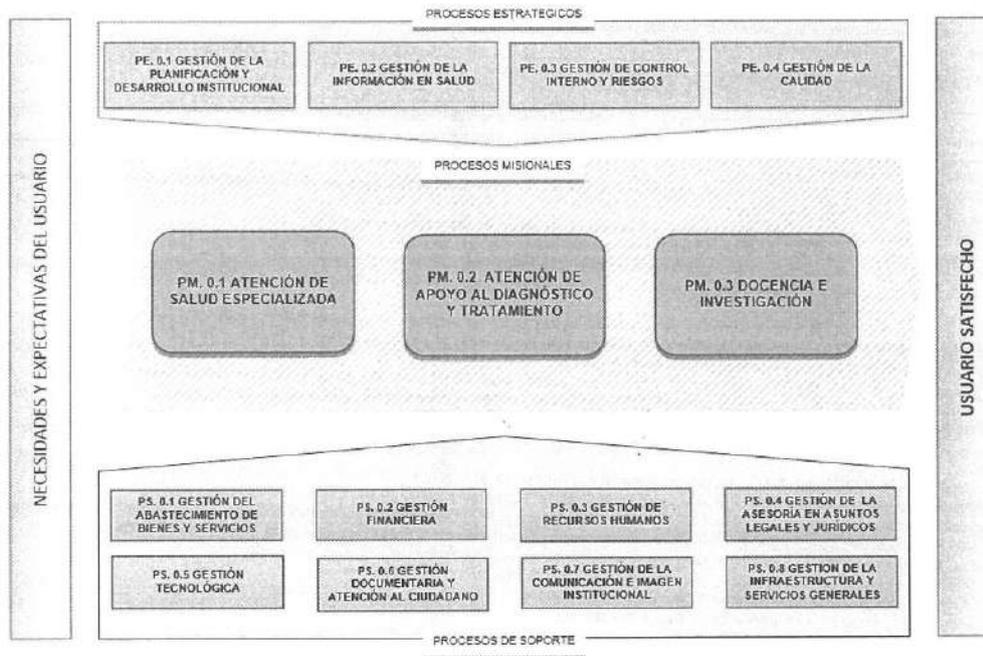
- Resolución Ministerial N° 579-2008-MINSA que establecen servicios y actividades públicos esenciales en los Establecimientos de Salud en el ámbito nacional.
- Resolución Ministerial 727-2009- Aprueban el Documento Técnico, "Política Nacional de Calidad en Salud".
- Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- Resolución Directoral N° 180 - 2012 - HEP/ MINSA. Directiva del sistema de referencias y contrarreferencias, HEP.



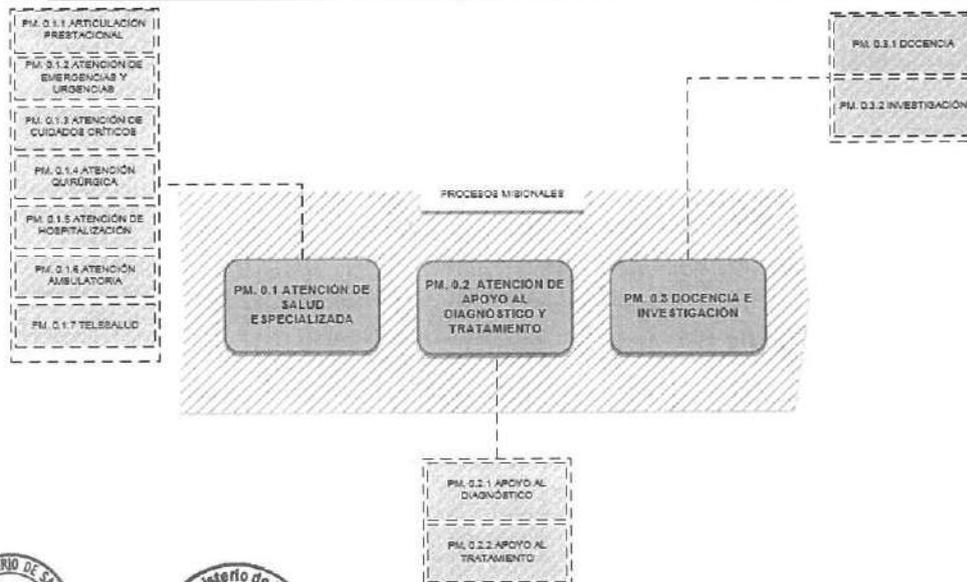


IV. DIAGRAMA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE HOSPITALES NIVEL 0



PROCESOS MISIONALES DE HOSPITALES NIVEL 0 Y 1





V. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO							
1. Nombre	ATENCIÓN DE SALUD ESPECIALIZADA	2. Código	PM1	3.- Tipo de Proceso:	Misional	4.- Versión:	V.01
5. Objetivo del proceso	Brindar atención especializada a los pacientes en edad pediátrica (0 - 19 años) en situación de emergencia y urgencia, en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad.						
6. Dueño del Proceso	Departamentos: Emergencia, Médico Quirúrgico, Atención al Paciente Crítico, Enfermería y sus servicios. Oficina de Estadística e Informática, Servicio Social, Oficina de Seguros, Servicio Pre-Hospitalario						
7. Alcance	Desde el ingreso de un paciente en edad pediátrica (0 - 19 años) para su atención especializada en emergencia/urgencia, clínica y quirúrgica hasta su egreso.						
8.- Base legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842. Ley General de Salud. • Ley N° 27604. Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la Obligación de los Establecimientos de Salud a dar atención médica en casos de Emergencias y Partos. • Ley N° 29414. Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. • Ley N° 30024. Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas • Ley N° 29344. Ley marco de aseguramiento universal en salud y su reglamento. • Ley N° 29761. Ley de Financiamiento Público de los Regímenes subsidiado y semicontributivo del Aseguramiento Universal en Salud • Ley N° 30421. Ley Marco de Telesalud • Decreto Legislativo N° 1161. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • Decreto Legislativo N° 1156. Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público de salud en los casos en que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones. • Decreto Legislativo N° 1297 para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos • Decreto Supremo N° 027-2015-SA. Aprueban Reglamento de la Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud. • Decreto Supremo N° 009-2017-SA, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30024, Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas • Decreto Supremo N° 020-2014-SA que Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud • Resolución Ministerial N° 386-2009-MINSA que aprueba la "Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia" • Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Emergencias Pediátricas. • Resolución Ministerial N° 489-2005/MINSA que aprueba la Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios. • Resolución Ministerial N° 022-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica de Salud para la atención Anestesiología. • Resolución Ministerial N° 365-2008/MINSA que aprueba la norma técnica de salud en Telesalud • Convenio entre el Seguro Integral de Salud, Fondo Intangible Solidario de Salud y la Dirección de Redes Integradas de Salud LimaCentro para el financiamiento de las prestaciones brindadas a sus asegurados. • Resolución Ministerial N° 953-2006-MINSA, "Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por Vía Terrestre" • Resolución Jefatural N° 161-2015-SIS, que crean el Código Prestacional 907 denominado "Atención por Telesalud" a ser brindado en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS, de I, II y III Nivel de Atención Resolución Directoral N° 116-2014-HEP/MINSA: Aprobar la "Guía técnica de Procedimiento: Criterio de ingreso y egreso al Servicio de Cuidados Intensivos" del HEP Nivel III-E05. • Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 288 - MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por procesos en Salud". 						
9. Proveedores	10. Entradas	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas	13. Receptor Final			
Internos	Externos	(Insumos)	Descripción	(Productos)	Internos	Externos	
Personal HEP	<ul style="list-style-type: none"> 1- Niños entre 0 a 19 años y padres/representante legal/tercero autorizado. 2- Establecimiento de salud MINSa a nivel nacional (Lima Metropolitana y Regiones) 3- Entidades públicas/privadas 4- Otros prestadores de salud IPRESS públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos RENIEC • Convenios firmados con instituciones públicas/privadas. • Referencias y contra-referencias. • Historia clínica. • Acreditación pública y privada (portal de SUSALUD/SIS/EsSalud, otros) • Aplicativo Refcom • Aplicativo HEP-Referencias. • Formato de solicitud varios - referencias. • Informe médico externo según corresponda • Guías de procedimientos asistenciales • SINADEF (Sistema Informático Nacional de Defunciones) 	<ul style="list-style-type: none"> PM. 01.1. Articulación Prestacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de prioridad • Historia Clínica • Formato FUA (según corresponda). • Formato de inter-consulta. • Formato de Referencias y contra-referencias. • Formato de transporte asistido. • Consentimiento informado para transporte asistido • Formato de liquidación. • Formato de movilización/autorización de salida de cadáveres. • Certificado de defunción. 	Personal HEP	<ul style="list-style-type: none"> 1- Niños entre 0 a 19 años y padres/representante legal/tercero autorizado. 2- Establecimiento de salud MINSa a nivel nacional (Lima Metropolitana y Regiones) 3- Entidades públicas/privadas 4- Otros prestadores de salud 	
Personal HEP	<ul style="list-style-type: none"> Niños entre 0 a 19 años (proveniente de forma particular o de Establecimiento de salud MINSa a nivel nacional - Lima Metropolitana y de Entidades públicas/privadas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación según prioridad • Orden médica. • Formato FUA (según corresponda). • Ficha de referencias y contra-referencias • Formato de interconsulta • Convenios de intercambio prestacional 	<ul style="list-style-type: none"> PM. 01.2 Atención de Emergencias y Urgencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Paciente estabilizado • Paciente con destino definido • Historia clínica de emergencias. • Orden de ayuda al diagnóstico • Receta Médica • Certificado de defunción. • Formato de inter-consulta. • Formato de referencias. • Formato de liquidación • FUAs • Cita • Consentimiento informado 	Órganos y unidades orgánicas del hospital	<ul style="list-style-type: none"> Niños entre 0 a 19 años (proveniente de forma particular o de Establecimiento de salud MINSa a nivel nacional - Lima Metropolitana y de Entidades públicas/privadas y otros prestadores de salud) 	





Personal HEP	Niño entre 0 a 19 años (proveniente de forma particular o de Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional -Lima Metropolitana y de Entidades públicas/privadas y otros prestadores de salud)	<ul style="list-style-type: none"> • Historia clínica • Formato de consentimiento informado. • Formato FUA (según corresponda). • Referencias. • Resultados de exámenes auxiliares. • Orden de ingreso a UCI / UCIN • Receta Médica • Formato de Interconsulta • Criterios de ingreso y egreso al Servicio de Cuidados Intensivos • Guías de Práctica Clínica y de procedimientos asistenciales • Convenios de intercambio prestacional 	PM. 01.3 Atención de Cuidados Críticos	<ul style="list-style-type: none"> • Paciente estabilizado • Paciente con destino definido • Historia clínica • Orden de ayuda al diagnóstico • Recetas / Indicaciones médicas • Resultados de los Procedimientos médicos. • Formato de inter-consulta, contra-referencia • Información de la situación actual del paciente al familiar • Programación de controles externos post alta • Formato de Alta y Epicrisis • Formato de referencia y • Certificado de defunción. 	<p>Departamento de Ayuda al Diagnóstico (patología, anatomía patológica, dx imágenes)</p> <p>Departamento Médico quirúrgico</p> <p>Departamento de Emergencia</p> <p>Departamento de Atención al Paciente Crítico.</p>	Niño entre 0 a 19 años (proveniente de forma particular o de Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional -Lima Metropolitana y de Entidades públicas/privadas y otros prestadores de salud)
Personal HEP	Niño entre 0 a 19 años (proveniente de forma particular o de Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional -Lima Metropolitana y de Entidades públicas/privadas y otros prestadores de salud)	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias. • Historia clínica programada y aperturada • Programación quirúrgica • Formato de consentimiento informado. • Formato FUA (según corresponda). • Orden de solicitud de sala • Resultados de exámenes auxiliares. • Formato de atención preanestésica • Lista de chequeo de cirugía segura • Guías de Práctica Clínica y de procedimientos asistenciales • Convenios de intercambio prestacional 	PM. 01.4 Atención Quirúrgica	<ul style="list-style-type: none"> • Receta médica. • Orden de ayuda al diagnóstico • Historia clínica. • Orden de procedimiento complementarios • Formato de atención anestésica y postanestésica • Libro de procedimientos quirúrgicos • Formato de atención en recuperación postanestésica • Lista de chequeo de cirugía segura • Formato de referencia y contra-referencia. • Formato de alta. • Certificado de defunción. 	<p>Departamento de Ayuda al Diagnóstico (Patología, Anatomía Patológica, Diagnóstico por Imágenes)</p> <p>Departamento de Emergencia</p> <p>Departamento de Atención al Paciente Crítico.</p>	Niño entre 0 a 19 años (proveniente de forma particular o de Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional -Lima Metropolitana y de Entidades públicas/privadas y otros prestadores de salud)
Personal HEP	Niño entre 0 a 19 años (proveniente de forma particular o de Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional -Lima Metropolitana y de Entidades públicas/privadas y otros prestadores de salud)	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Hospitalización • Historia clínica • Formato de consentimiento informado. • Formato FUA (según corresponda). • Referencias. • Resultados de exámenes auxiliares. • Receta Médica • Formato de Interconsulta • Carné de vacunación • Orden de transfusión • Formulación de Nutrición Parenteral • Guías de Práctica Clínica y de procedimientos asistenciales • Convenios de intercambio prestacional 	PM 01.5 Atención de Hospitalización	<ul style="list-style-type: none"> • Paciente estabilizado • Paciente con destino definido • Historia clínica • Orden de ayuda al diagnóstico • Certificado de defunción. • Recetas/ Indicaciones médicas • Resultados de los Procedimientos médicos. • Formato de inter-consulta. • Formato de Alta y Epicrisis • Formato de referencia y contra-referencia • Información de la situación actual del paciente al familiar • Programación de controles externos post alta 	<p>Departamento de Ayuda al Diagnóstico (Patología Clínica, Anatomía Patológica, Diagnóstico por Imágenes)</p> <p>Departamento de Atención al Paciente Crítico.</p> <p>Departamento Médico Quirúrgico.</p>	Niño entre 0 a 19 años (proveniente de forma particular o de Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional -Lima Metropolitana y de Entidades públicas/privadas y otros prestadores de salud)
Personal HEP	Niño entre 0 a 19 años (proveniente de forma particular o de Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional -Lima Metropolitana y de Entidades públicas/privadas y otros prestadores de salud)	<ul style="list-style-type: none"> • Cita • Historia clínica programada y aperturada. • Ticket de atención (según corresponda). • Formato FUA (según corresponda). • Referencias y contra-referencias. • Resultados de exámenes auxiliares. • Guías de Práctica Clínica y de procedimientos asistenciales • Convenios de intercambio prestacional 	PM. 01.6 Atención Ambulatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Receta • Resultados de exámenes auxiliares. • Receta médica. • Órdenes de exámenes auxiliares. • Historia clínica • Formato FUA (según corresponda). • Orden de procedimiento. • Formato de referencia y contra-referencia. • Hoja HIS / Registro de atenciones • Consentimiento informado 	<p>Departamento Médico quirúrgico</p> <p>Departamento de Ayuda al Diagnóstico (Patología Clínica, Anatomía Patológica, Diagnóstico por Imágenes)</p> <p>Departamento de Emergencia</p>	Niño entre 0 a 19 años (proveniente de forma particular o de Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional -Lima Metropolitana y de Entidades públicas/privadas y otros prestadores de salud)





Departamento Médico Quirúrgico	Niño entre 0 a 19 años				Departamento Médico Quirúrgico	
Departamento de Ayuda al Diagnóstico (Patología Clínica, Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes)	(proveniente de forma particular o de Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional - Lima Metropolitana y de Entidades públicas/privadas y otros prestadores de salud)	<ul style="list-style-type: none"> • Historia clínica programada y apertura. • Formato FUA (según corresponda). • Referencias y contra-referencias. • Resultados de exámenes auxiliares. • Formato de Atención de Teleconsulta • Guías de Teleconsulta 	PM. 01.7 Telesalud	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación según prioridad • Orden médica • Historia clínica de emergencia • Formato FUA (según corresponda). • Ficha de referencias y contra-referencias • Formato de interconsulta • Convenios de intercambio prestacional 	Departamento de Ayuda al Diagnóstico (Patología Clínica, Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes)	Niño entre 0 a 19 años (proveniente de forma particular o de Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional -Lima Metropolitana y de Entidades públicas/privadas y otros prestadores de salud)
Departamento de Emergencia					Departamento de Emergencia	
Departamento de Atención al Paciente Crítico.					Departamento de Atención al Paciente Crítico.	
14.- Indicador de Desempeño						
15.- Controles						
16.- Recursos						
Recursos Humanos			Sistemas Informáticos			
Instalaciones			Equipos			
17.- Elaboración, revisión y aprobación						
	Nombres y Apellidos	Órganos/Unidad Orgánica		Firma y sello	Fecha	
Elaborado por:						
Revisado por:						
Aprobado por:						





VI. FICHA INDICADOR DE DESEMPEÑO

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código de Indicador	FID-OS-004
Proceso	ATENCIÓN DE SALUD ESPECIALIZADA
Objetivo	Brindar atención especializada a los pacientes en edad pediátrica (0 - 19 años) en situación de emergencia y urgencia, en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad.
Indicador	% de cumplimiento de documentos aprobados
Finalidad del Indicador	Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de documentos elaborados/aprobados}}{\text{N}^\circ \text{ de documentos programados}} \times 100$
Unidad de Medida	%
Frecuencia	Semestralmente
Oportunidad de Medida	Cada 6 meses
Linea Base	El año anterior
Meta	100% aprobación
Fuente de Datos	Mapro Seguros 2014
Responsable	Oficina de Calidad



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NIVEL 0	NIVEL I	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Atención de Salud Especializada	Articulación Prestacional	Auditoria de prestaciones ambulatorias Seguro Integral de Salud	PRO-OS-001
		Auditoria de prestaciones con hospitalización Seguro Integral de Salud	PRO-OS-002
		Solicitud de Cobertura Extraordinaria de prestaciones Seguro Integral de Salud	PRO-OS-003
		Prestaciones No Tarifadas en asegurados del Seguro Integral de Salud	PRO-OS-004
		Solicitud de Reconsideración de las Prestaciones del Seguro Integral de Salud	PRO-OS-005
		Solicitud de reembolso de la Prestación Económica de Sepelio - PES	PRO-OS-006
		Proceso de Control Presencial Posterior-PCPP de las Prestaciones del Seguro Integral de Salud	PRO-OS-007

VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Versión	CÓDIGO	
Auditoria de prestaciones ambulatorias Seguro Integral de Salud		1.0	PRO-OS-001	
NIVEL 0/I	Atención de Salud Especializada/Articulación Prestacional			
OBJETIVO	Garantizar el reembolso total de la prestación ambulatoria brindada a los asegurados SIS.			
ALCANCE	Oficina de Seguros			
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 General de Salud. - Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la Obligación de los Establecimientos de Salud a dar atención médica en casos de Emergencias y Partos. - Ley N° 29414 que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. - M10Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. - Decreto Supremo N° 020-2014-SA que aprueba la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. - Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. - Decreto Supremo N° 023-2021-SA aprueba la actualización del Plan Esencial de Aseguramiento en Salud. - Decreto de Urgencia N° 017-2019 que establece medidas para la cobertura universal de salud. - Decreto de Urgencia N° 046-2021 que dicta medidas extraordinarias y urgentes en materia económica y financiera para fortalecer el aseguramiento universal en salud en el marco de la emergencia nacional por la COVID-19. - Resolución Ministerial N° 751-2004-MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 018 - MINSA/DGSP/V.01. Norma técnica del sistema de referencia y contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud.D12 - Resolución Jefatural N° 112-2020/SIS aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2020-SIS/GA - V.01, "Directiva Administrativa que regula los procedimientos de afiliación al Seguro Integral de Salud". - Resolución Jefatural N° 015-2021/SIS deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 107-2015/SIS, que aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS-GREP-V.01 Directiva Administrativa sobre el llenado del Formato Único de Atención – FUA en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas, privadas o mixtas en el marco de los Convenios o Contratos aprobados por el Seguro Integral de SALUD – SIS. 			
RESPONSABLE	Oficina de Seguros			
Siglas y Definiciones:	SIS: Seguro Integral de Salud			
	FUA: Formulario Único de Atención			
	CIE: Clasificación Internacional de Enfermedades			
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE		
1	Paquetes de FUAs ordenados por fechas de atención	Archivo HC		
2	Acreditación vigente	Servicio Social		
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Descargar reporte diario de FUAs generados por Admisión e imprimir.	Reporte	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
2	Recepcionar y contabilizar FUA de Consulta Especializada, Emergencia, procedimientos ambulatorios y Apoyo al Diagnóstico.	Registro en cuaderno de control	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
3	Distribuir los paquetes diarios según fecha de atención adjuntando el reporte diario de FUA generado por día médicos auditores.	Registro en cuaderno de control	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
4	Verificar que el consumo este sustentado y sea pertinente con los diagnósticos registrados en el FUA, asignar código de prestación y completar código de CIE en el FUA si es necesario. Plazo máximo de 1 semana después de la fecha de atención.	FUA auditado	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
5	Entregar los FUAS auditados al equipo de digitación, por paquete.	FUA auditado	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros





6	Digitar FUA en el aplicativo de registro en línea del SIS. Plazo máximo de 02 semanas después de la fecha de atención.	FUA digitado	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
7	Verificar semanalmente las prestaciones que fueran observadas por no superar reglas de consistencia y validación. Coordina con Médico auditor(a)	Listado de FUA observado	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
8	Subsanar las observaciones y las registra en el aplicativo	FUA corregido	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:		Flujo de procedimientos		
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	Fecha
Elaborado por:	Dra. Joece Butron	Jefa de la Oficina de Seguros	JOECE M. BUTRÓN MANTILLA MÉDICO CIRUJANO C.M.P. 52087, A.N.E. 31733	19 AGO. 2021
Revisado por:	Dra. Gloria La Hoz	Jefe/a de Oficina/ Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	20 AGO. 2021
Aprobado por:	Dr. Fernando Ramos	Director de Hospital/ Dirección General	GLORIA INÉS LA HOZ VERGARA DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	08 SEP 2021
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA
C.M.P. 18741
DIRECTOR GENERAL

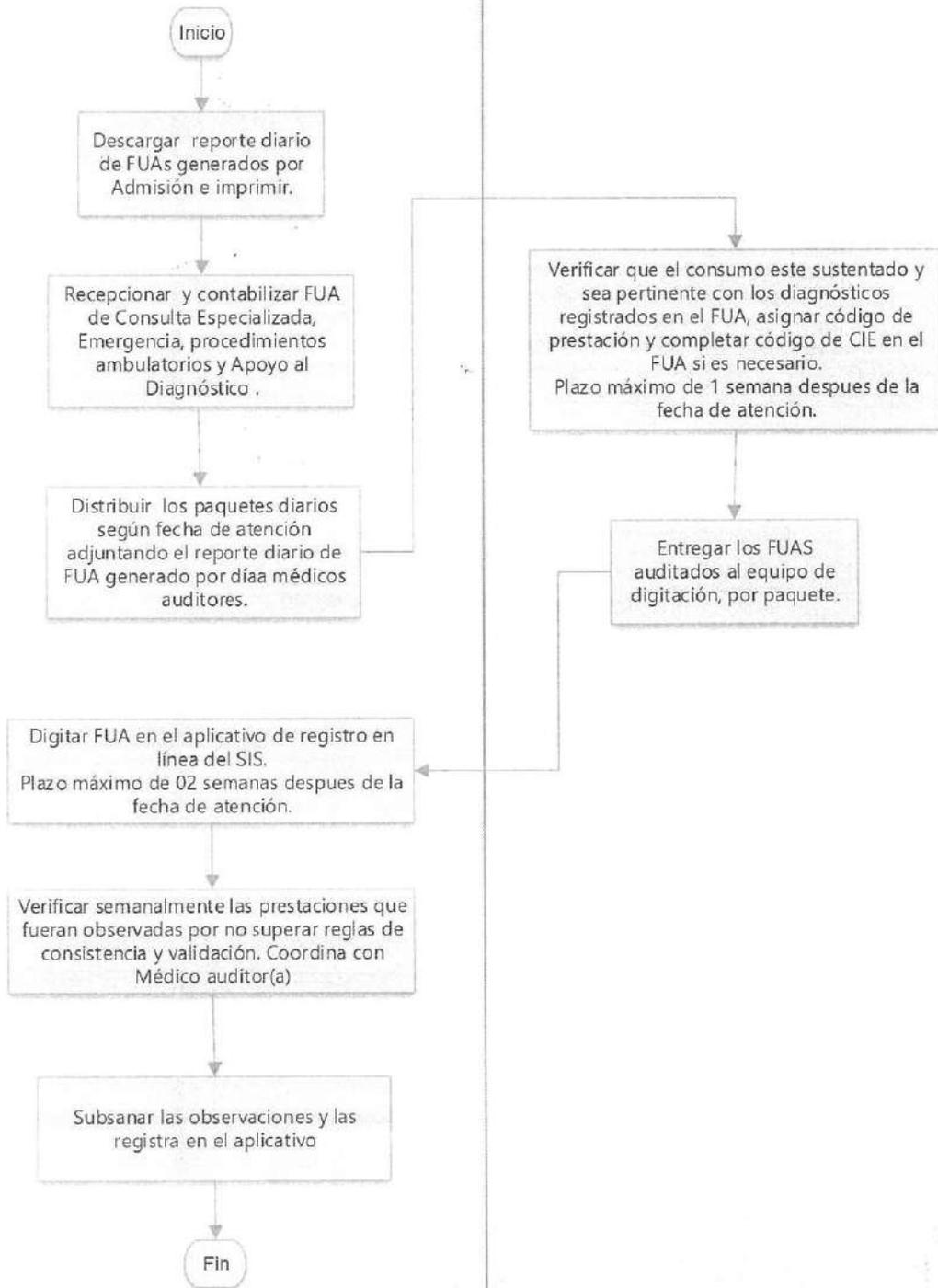


Auditoria de Prestaciones Ambulatorias Seguro Integral de Salud

Oficina de Seguros

Técnico Administrativo

Médico Auditor





PERÚ

Ministerio de Salud

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
HOSPITAL EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
OFICINA DE SEGUROS

Código: MAPRO-HEP-004

Versión: 2.0

Página: 16

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Versión	CÓDIGO
Auditoria de prestaciones con hospitalización Seguro Integral de Salud		1.0	PRO-OS-002
NIVEL O/I	Atención de Salud Especializada/Articulación Prestacional		
OBJETIVO	Garantizar el reembolso total de la prestación de hospitalización brindada a los asegurados SIS.		
ALCANCE	Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 General de Salud. - Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la Obligación de los Establecimientos de Salud a dar atención médica en casos de Emergencias y Partos. - Ley N° 29414 que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. - Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. - Decreto Supremo N° 020-2014-SA que aprueba la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. - Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. - Resolución Ministerial N° 751-2004-MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 018 - MINSA/DGSP/V.01. Norma técnica del sistema de referencia y contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud. - Resolución Jefatural 107-2015/SIS Directiva administrativa sobre el llenado del Formato Único de Atención (FUA) en las instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) públicas, privadas o mixtas en el marco de los convenios o contratos aprobados por el Seguro Integral de Salud. - Resolución Jefatural N° 111-2015/SIS, aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS-V.01 "Directiva Administrativa que regula el Proceso de Afiliación, Atención, Plan de Beneficios y Financiamiento al SIS Independiente del Régimen de Financiamiento Semicontributivo del Seguro Integral de Salud". 		
RESPONSABLE	Oficina de Seguros		
Siglas y Definiciones:	SIS: Seguro Integral de Salud		
	FUA: Formulario Único de Atención		
	RNE: Registro Nacional de Especialistas		
	DNI: Documento Nacional de Identidad		
	CIE: Clasificación Internacional de Enfermedades		

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
1		
2		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Indicar el alta y firmar el FUA, en ambas caras. Registrando diagnósticos presuntivos y definitivos de corresponder, código de CIE, así como sus datos personales, CMP, RNE, DNI en el FUA.	FUA llenado	Médico tratante/ Jefe de Servicio	Servicios asistenciales
2	Cargar en cuenta de paciente en condición de alta los consumos pendientes y dar aviso al Servicio de Hospitalización.	liquidación	Técnico de farmacia	DAT/ Servicio de Farmacia
3	Si se otorgó alimentos al familiar acompañante durante la hospitalización, solicitar a familiar las firmas de recepción de alimentos en el formato correspondiente y generar FUA de alimentos		Nutricionista	DAT/ Servicio de Nutrición
4	Si fue referido y requiere traslado a lugar de origen (fuera de Lima) generar FUA de traslado e iniciar procedimiento de Traslado.		Técnico/a de enfermería	Servicios asistenciales





PERÚ

Ministerio de Salud

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
HOSPITAL EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
OFICINA DE SEGUROS

Código: MAPRO-HEP-004

Versión: 2.0

Página: 17

5	Si el egreso es por defunción, generar FUA de sepelio	-	Técnico/a de enfermería	Servicios asistenciales
6	Enviar historia clínica de paciente en condición de alta a la Oficina de Seguros en horario administrativo. De producirse el alta fuera de ese horario, ir a paso 14.	HC	Técnico/a de enfermería	Servicios asistenciales
7	Recepciona HC e imprime F8 preliminar	F8 preliminar	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
8	Revisar rápidamente el correcto llenado del FUA y realizar auditoría médica de la prestación con la historia clínica, en búsqueda de procedimientos no registrados en la preliquidación.	FUA auditado	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
9	Detectar si la prestación incluyó la realización de procedimientos No tarifados del componente subprestacional o tercerizados y verificar la presencia del FUA/s adicional/es correspondiente/s. De no hallarse los FUAs adicionales coordinar con Admisión.	-	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
10	De no hallarse el formato con las firmas del formato de apoyo alimentario, se coordinará con el Servicio de Nutrición.	HC auditada	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
11	De hallarse alguna observación, se indicará lo que se necesita adicionar en una anotación en el F8 preliminar y se informa a caja para su registro.	observaciones	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
12	Devolver la historia clínica al servicio correspondiente.	Historia Clínica	Técnico/a de enfermería	Servicios asistenciales
13	Incorpora las observaciones a la liquidación preliminar.	-	Técnico Administrativo/Cajero	Oficina Economía
14	Imprime liquidación y solicita al servicio que recoja liquidación (F8).	F8 final	Técnico/a de enfermería	Servicios asistenciales
15	Archivar FUA y F8, este último debe ser firmado por el familiar acompañante dando conformidad al servicio recibido, ambos quedarán en la historia clínica.	-	Técnico/a de enfermería	Servicios asistenciales
16	Recoger las historias clínicas de los pacientes de alta de cada servicio asistencial.	-	Técnico administrativo	OEI / Archivo de HC
17	Recepcionar la totalidad de las historias clínicas de los pacientes de alta de cada servicio asistencial cotejando con el Censo diario, de no estar completas se solicitará mediante correo electrónico las HC faltantes.	-	Técnico administrativo - Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
18	Evaluar que el consumo de la prestación este sustentando y que sea pertinente a los diagnósticos registrados en el FUA según historia clínica	HC auditada	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
19	Separar FUAs auditados y F8, engraparlos y entregarlos al área de digitación con un plazo de 02 semanas de producida el alta hospitalaria.	FUA auditados	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
20	Colocar los FUAs en cada paquete según fecha de alta.	-	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
21	Digitar FUA en el aplicativo en línea del SIS por paquete según fecha de atención/alta. Plazo máximo de 02 semanas después de la fecha de atención.	FUAs digitados	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros





22	Verificar semanalmente las prestaciones que fueran observadas por no superar reglas de consistencia y validación. Coordina con Médico auditor(a)	Listado de FUA observado	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
23	Subsanar las observaciones y las registra en el aplicativo	FUA corregido	Técnico administrativo - Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros

Otros

Procesos Relacionados:				
Anexos:	Flujo de procedimientos			
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	Fecha
Elaborado por:	Dra. Joece Butron	Jefa de la Oficina de Seguros	JOECE M. BUTRÓN MANTILLA MÉDICO CIRUJANO C.M.P. 52087 R.N.E. 31733 JEFE DE OFICINA DE SEGUROS	19 AGO. 2021
Revisado por:	Dra. Gloria La Hoz	Jefe/a de Oficina/ Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	20 AGO. 2021
Aprobado por:	Dr. Fernando Ramos	Director de Hospital/ Dirección General	GLORIA INÉS LA HOZ VERGARA DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	08 SEP 2021
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA
C.M.P. 18741
DIRECTOR GENERAL



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Versión	CÓDIGO
Solicitud de Cobertura Extraordinaria de prestaciones Seguro Integral de Salud		1.0	PRO-OS-003
NIVEL O/I	Atención de Salud Especializada/Articulación Prestacional		
OBJETIVO	Garantizar el reembolso total de las prestaciones sujetas a autorización previa (Cobertura Extraordinaria) en asegurados SIS.		
ALCANCE	Oficina de Seguros		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 General de Salud. - Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la Obligación de los Establecimientos de Salud a dar atención médica en casos de Emergencias y Partos. - Ley N° 29414 que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. - Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. - Decreto Supremo N° 020-2014-SA que aprueba la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. - Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. - Resolución Ministerial N° 751-2004-MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 018 - MINSA/DGSP/V.01. Norma técnica del sistema de referencia y contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud. - Resolución Jefatural N° 111-2015/SIS, aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS-V.01 "Directiva Administrativa que regula el Proceso de Afiliación, Atención, Plan de Beneficios y Financiamiento al SIS Independiente del Régimen de Financiamiento Semicolaborativo del Seguro Integral de Salud". - Resolución Jefatural N° 197-2012/SIS que aprueba la Directiva Administrativa N° 003-2012-SIS-GREP Directiva que Regula la Cobertura Prestacional del Régimen de Financiamiento Subsidiado del Seguro Integral de Salud. Memorando Circular N° 040-2019-SIS-GREP 		
RESPONSABLE	Oficina de Seguros		
Siglas y Definiciones:	SIS: Seguro Integral de Salud		
	FUA: Formulario Único de Atención		
	CIE: Clasificación Internacional de Enfermedades		
	DNI: Documento Nacional de Identidad		
	UIT: Unidad Impositiva Tributaria		

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
1		
2		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Monitorear las liquidaciones de pacientes hospitalizados e identificar aquellas que puedan superar las 2 UIT, siempre que éstas no representen exclusiones específicas.	Reporte liquidaciones por paciente	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
2	Verificar la condición del asegurado mediante la consulta en línea del asegurado, imprimir y escanear.	Acreditación asegurado	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
3	Solicitar el Informe Médico del asegurado que incluya plan de trabajo, al servicio correspondiente. Una vez recibido escanear.	Solicitud de Informe Médico	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
4	Elaborar informe médico, detallando plan de trabajo de manejo del paciente.	Informe Médico	Jefe/a del Servicio	Servicios asistenciales
5	Solicitar al familiar acompañante los siguientes documentos: Copia DNI del asegurado y escanear. Anexo N° 5 Declaración jurada del asegurado y escanear.	Anexo N° 5	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
6	Elaborar Anexo N° 7 Desagregado de costos (firmado por el Director del hospital) y escanear. Elaborar Anexo N° 8 de requerirlo	Anexo N° 7	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros





7	Elaborar expediente: • Condición del asegurado • Copia DNI del asegurado • Informe Médico del asegurado • Anexo N° 5 Declaración jurada del asegurado • Anexo N° 7 Desagregado de costos	Expediente	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
8	Registrar la solicitud en el aplicativo informático del SIS por evento, e ingresa los siguientes datos: • Código de afiliación • Monto consumido • Monto solicitado • Adjuntra los documentos del expediente escaneados	Aplicativo SIS	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
9	Tomar nota de Número de solicitud generado en el sistema.	N° solicitud	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros

Otros

Procesos Relacionados:

Anexos: Flujo de procedimientos

Aprobación

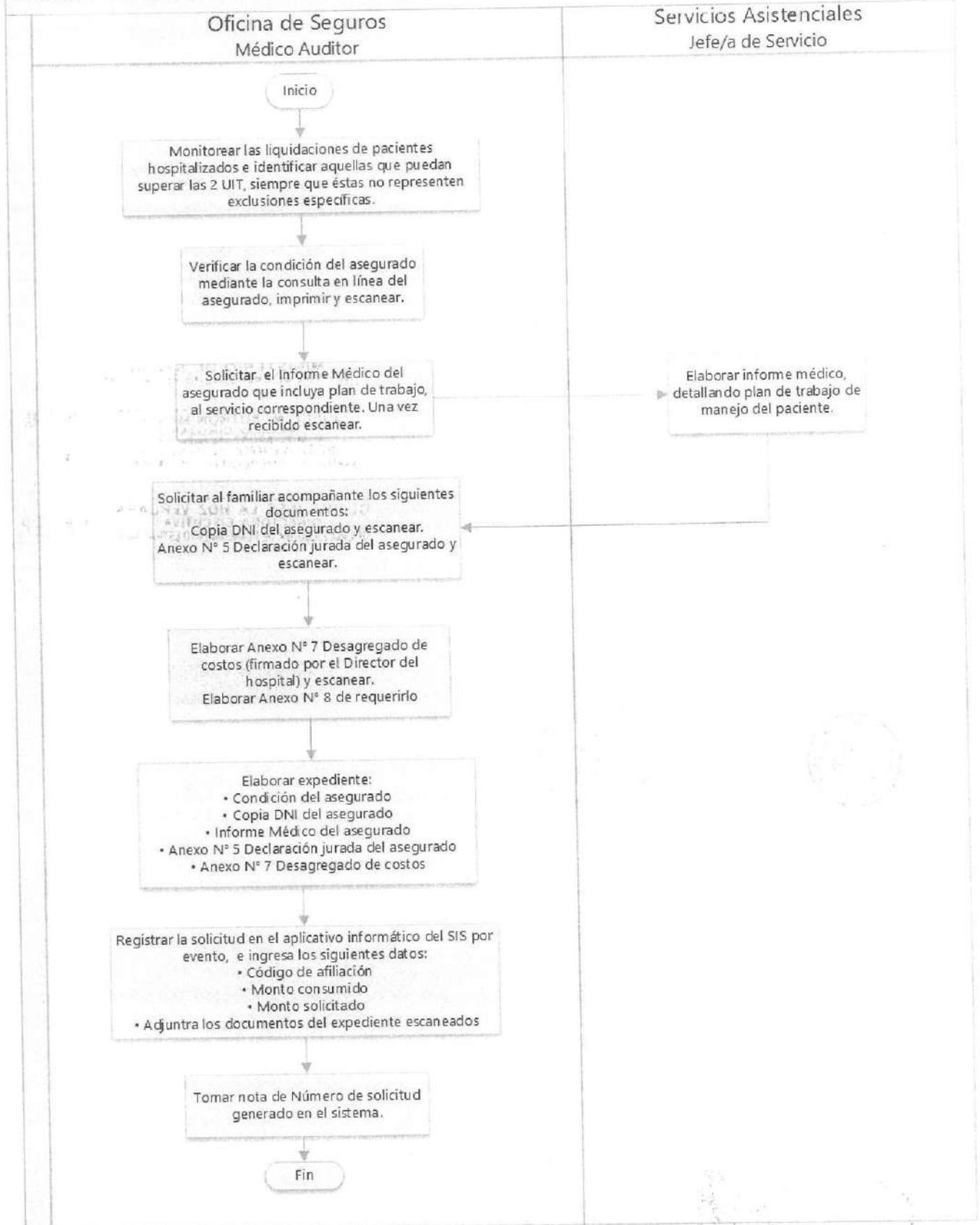
		MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS		
		Nombre y Apellidos	Unidad de Organización	Fecha
Elaborado por:	Dra. Joece Butron	Jefa de la Oficina de Seguros	JOECE M. BUTRON MANTILLA MÉDICO CIRUJANO C.M.P. 52087 - R.N.E. 31733	19 AGO. 2021
Revisado por:	Dra. Gloria La Hoz	Jefe/a de Oficina/ Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	GLORIA INÉS LA HOZ VERGARA DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	20 AGO. 2021
Aprobado por:	Dr. Fernando Ramos	Director de Hospital	DR. FERNANDO W. RAMOS NEYRA DIRECTOR GENERAL	08 SEP 2021
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
DR. FERNANDO W. RAMOS NEYRA
C.M.P. 18741
DIRECTOR GENERAL





Solicitud de Cobertura Extraordinaria de prestaciones Seguro Integral de Salud



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Versión	CÓDIGO
Prestaciones No Tarifadas en asegurados del Seguro Integral de Salud		1.0	PRO-OS-004
NIVEL 0/I	: Atención de Salud Especializada/Articulación Prestacional		
OBJETIVO	: Garantizar el reembolso de prestaciones no tarifadas en beneficiarios del Seguro Integral de Salud		
ALCANCE	: Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 General de Salud. - Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la Obligación de los Establecimientos de Salud a dar atención médica en casos de Emergencias y Partos. - Ley N° 29414 que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. - Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. - Decreto Supremo N° 020-2014-SA que aprueba la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. - Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. - Resolución Ministerial N° 751-2004-MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 018 - MINSA/DGSP/V.01. - Norma técnica del sistema de referencia y contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud. - Resolución Jefatural N° 206-2016/SIS aprueba la Directiva Administrativa N° 003-2016-SIS-GNF-V.01 Directiva Administrativa Marco que regula el proceso de pago de las prestaciones de salud, administrativas y económicas del Seguro Integral de Salud-SIS. - Resolución Jefatural N° 112-2020/SIS aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2020-SIS/GA - V.01, "Directiva Administrativa que regula los procedimientos de afiliación al Seguro Integral de Salud". - Resolución Jefatural N° 015-2021/SIS deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 107-2015/SIS, que aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS-GREP-V.01 Directiva Administrativa sobre el llenado del Formato Único de Atención – FUA en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas, privadas o mixtas en el marco de los Convenios o Contratos aprobados por el Seguro Integral de SALUD – SIS. Convenio/ Contrato de compra de servicios vigente. 		
RESPONSABLE	: Oficina de Seguros		
Siglas y Definiciones:	IPRESS: Institución Prestadora de Servicios de Salud		
	FUA: Formulario Único de Atención		
	HC: Historia Clínica		
	SIS: Seguro Integral de Salud		
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE	
1	Agotar oferta pública para solicitar tercerización de procedimiento	Área de RRYCC	
2	Cumplir con normatividad vigente en relación a compra de servicios	Oficina de Logística	





N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	<p>Solicitar el FUA adicional el día que se realizará el procedimiento no tarifado, especificando que procedimiento se realizará en la boleta de solicitud de formatos.</p> <p>Subcomponente prestacional (realizados en el Hospital de Emergencias Pediátricas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panangiografías • Broncofibroscopias de extracción de cuerpo extraño • Arco en C <p>Procedimientos de Diagnostico por Imagenes o Laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coaglutinaciones en LCR • Resonancia Magnética Nuclear (tercerizado) • Otros requeridos 	boleta de solicitud de formatos	Médico Especialista	Servicios asistenciales
2	Generar el FUA adicional y consignar firma de familiar acompañante en ambas caras de FUA.	FUA adicional código prestacional 071	Técnico Administrativo	Oficina de Economía/Ventanilla Única
3	Ejecutar procedimiento, registrando en historia clínica.	informe de resultados, reporte operatorio y fotos (Arco en C)	Médico Especialista	Servicios asistenciales
4	Registrar el diagnóstico presuntivo o definitivo que motivó la indicación del procedimiento en el anverso del FUA adicional, además de la descripción del procedimiento a realizar en el reverso al momento del alta. Tal como se registró en la historia clínica. Consignar firma de médico tratante o jefe de servicio en ambas caras.	FUA adicional cerrado	Jefe/a de Departamento	Departamento Médico Quirúrgico
5	Si paciente esta hospitalizado, luego de la indicación de alta proseguir con Procedimiento de Auditoria de prestaciones con hospitalización SIS.	HC	Médico Especialista	Servicios asistenciales
6	Si es ambulatoria, y la atención culmina en horario administrativo, solicitar a la Oficina de Seguros la evaluación de la historia y verificar la liquidación de la prestación.	HC auditada	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
7	Fotocopiar los formatos de sustento de la prestación de la HC	HC fotocopiada	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
8	Armar expedientes para solicitar el reembolso al SIS.	Expediente	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
9	Registrar en aplicativo la prestación.	Reporte	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
10	Remitir expedientes para solicitar el reembolso al SIS.	Oficio	Jefe/a de la Oficina	Oficina de Seguros



Otros			
Procesos Relacionados:			
Anexos:	Flujo de procedimientos		
Aprobación			
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Fecha
Elaborado por:	Dra. Joece Butron	Jefa de la Oficina de Seguros <small>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</small> JOECE M. BUTRÓN MANTILLA <small>MÉDICO CIRUJANO C.M.P. 52087 R.N.S. 31733</small>	19 AGO. 2021
Revisado por:	Dra. Gloria La Hoz	Jefe/a de Oficina/ Oficina Ejecutiva de Planeamiento <small>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</small> GLORIA INÉS LA HOZ VERGARA <small>DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</small>	20 AGO. 2021
Aprobado por:	Dr. Fernando Ramos	Director de Hospital/ Dirección General <small>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS</small> M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA <small>C.M.P. 18741</small>	08 SEP 2021
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-		

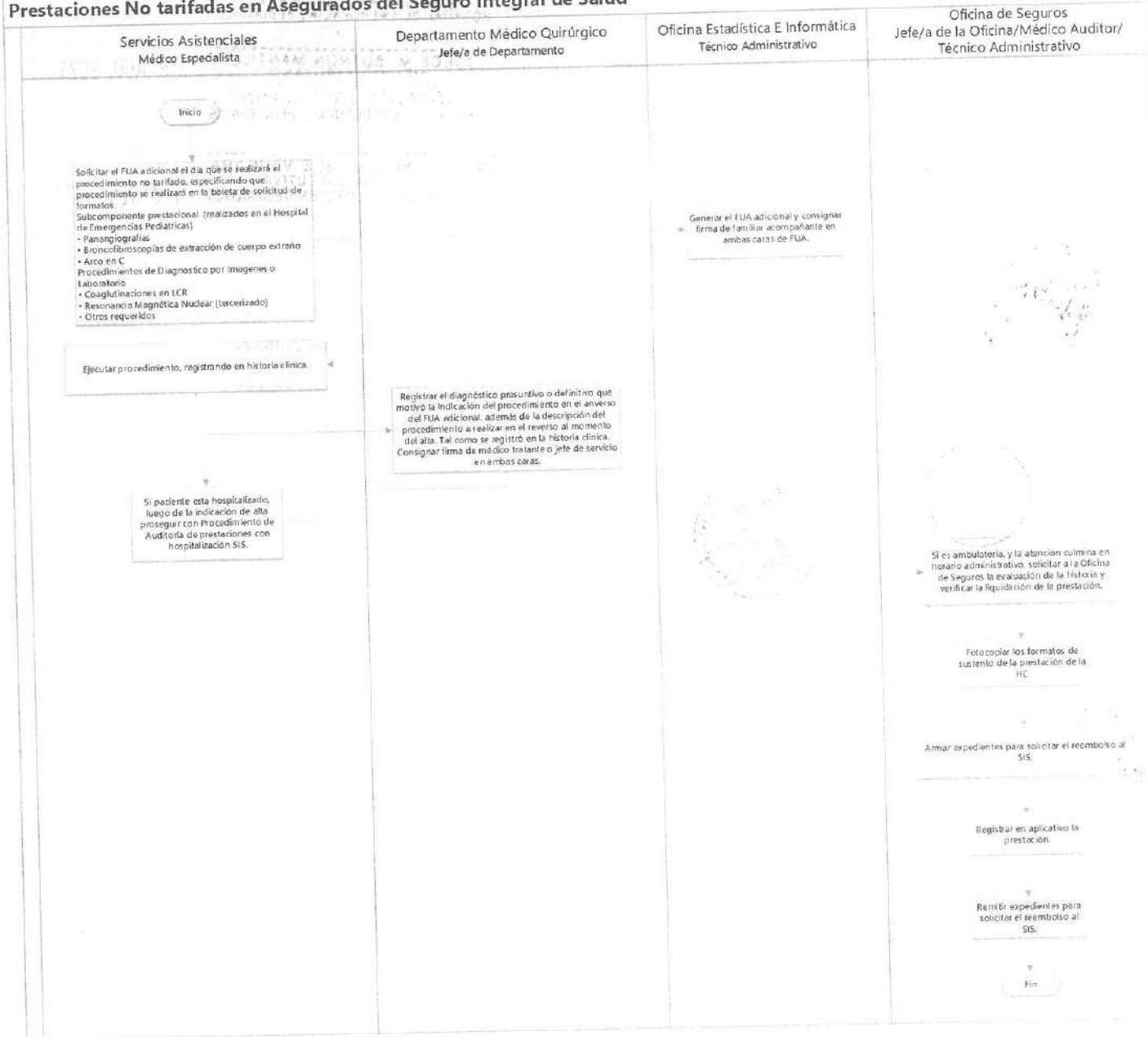
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

 M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA
 C.M.P. 18741
 DIRECTOR GENERAL





Prestaciones No tarifadas en Asegurados del Seguro Integral de Salud





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Versión	CÓDIGO	
Solicitud de Reconsideración de las Prestaciones del Seguro Integral de Salud		1.0	PRO-OS-005	
NIVEL O/I	Atención de Salud Especializada/Articulación Prestacional			
OBJETIVO	Subsanar las prestaciones que fueron observadas y garantizar su reembolso.			
ALCANCE	Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital			
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 General de Salud. - Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la Obligación de los Establecimientos de Salud a dar atención médica en casos de Emergencias y Partos. - Ley N° 29414 que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. - Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. - Decreto Supremo N° 020-2014-SA que aprueba la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. - Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. - Resolución Ministerial N° 751-2004-MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 018 - MINS/DGSP/V.01. Norma técnica del sistema de referencia y contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud.D18 - Resolución Jefatural N° 112-2020/SIS aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2020-SIS/GA - V.01, "Directiva Administrativa que regula los procedimientos de afiliación al Seguro Integral de Salud". - Resolución Jefatural N° 015-2021/SIS deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 107-2015/SIS, que aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS-GREP-V.01 Directiva Administrativa sobre el llenado del Formato Único de Atención – FUA en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas, privadas o mixtas en el marco de los Convenios o Contratos aprobados por el Seguro Integral de SALUD – SIS.- Resolución Jefatural N° 202-2016/SIS, aprueba la Directiva Administrativa N° 005-2016-SIS/GREP-V.02, Directiva Administrativa que establece el Proceso de Reconsideración de las Prestaciones del Seguro Integral de Salud. 			
RESPONSABLE	Oficina de Seguros			
	FUA: Formulario Único de Atención			
	SIS: Seguro Integral de Salud			
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE		
1	Normatividad vigente del SIS que comunica cronograma y relación de atenciones a reconsiderar	SIS - GMR CENTRO MEDIO		
2	Base de datos publicada en mundo IPRESS	SIS		
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Recepcionar consolidado de prestaciones observadas por Proceso de Evaluación Automática, en archivo digital.	consolidado de prestaciones observadas	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
2	Evaluar observaciones en aplicativo informático.		Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
3	Solicitar Historias Clínicas de prestaciones a solicitar reconsideración según mes de producción.	correo electrónico	Jefe/a de Oficina	Oficina de Seguros
4	Solicitar FUAs de prestaciones a solicitar reconsideración.	listado de FUA según fecha de atención/alta	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
5	Atender solicitud de historias clínicas	HC	Técnico Administrativo	OEI/ Archivo de HC
6	Ubicar FUAs solicitados.	FUA	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
7	Evaluar Historias Clínicas de prestaciones a solicitar reconsideración, en busca de sustentos para subsanar las observaciones.	FUA adicional cerrado	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
8	Fotocopiar las partes necesarias de la historia clínica que servirán de sustento.	Sustentos	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
9	Fedatear las copias de los folios de la historia clínica seleccionados.	Copias fedateadas	Fedatario	Organos/ Unidades orgánicas del hospital
10	Armar expediente por FUA a solicitar reconsideración que contiene: Copia escaneada del FUA original de la prestación observada (ambas caras) Consolidado de consumos Anexo 1: Declaración jurada Sustento que subsana la observación	Expediente	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros





11	Ingresar al aplicativo SIS y seleccionar el FUA observado a reconsiderar, cargando toda la información del módulo SME considerando si es una observación total o parcial, registrando las modificaciones en cada prestación observada.	Aplicativo SIS	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
12	Remitir los expedientes a la Macroregión Centro Medio	Oficio	Jefe/a de Oficina	Oficina de Seguros

Otros

Procesos Relacionados:

Anexos: Flujo de procedimientos

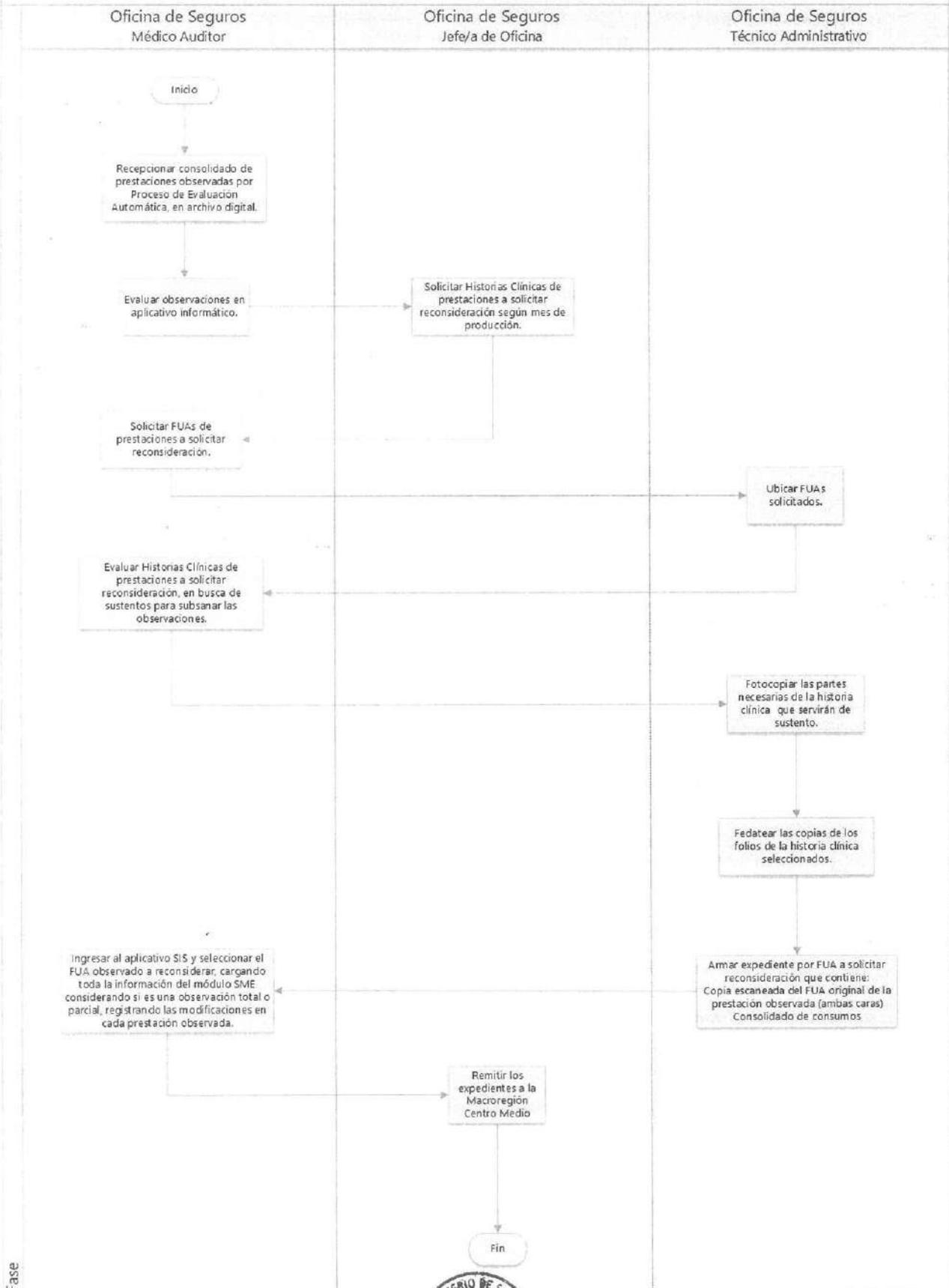
		Aprobación		Fecha
		Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dra. Joece Butron	Jefa de la Oficina de Seguros	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS JEFE DE OFICINA DE SEGUROS	19 AGO. 2021
Revisado por:	Dra. Gloria La Hoz	Jefe/a de Oficina/ Oficina Ejecutiva de Planeamiento	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	20 AGO. 2021
Aprobado por:	Dr. Fernando Ramos	Director de Dirección General	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	08 SEP 2021
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA
C.M.P. 18741
DIRECTOR GENERAL



Solicitud de Reconsideración de las Prestaciones del Seguro Integral de Salud



Fase





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Versión	CÓDIGO
Solicitud de reembolso de la Prestación Económica de Sepelio - PES		1.0	PRO-OS-006
NIVEL 0/I	Atención de Salud Especializada/Articulación Prestacional		
OBJETIVO	Gestionar el trámite de reembolso de los beneficiarios de pacientes fallecidos.		
ALCANCE	Oficina de Seguros, Servicio Social		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26842 General de Salud. - Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la Obligación de los Establecimientos de Salud a dar atención médica en casos de Emergencias y Partos. - Ley N° 29414 que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. - Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. - Decreto Supremo N° 020-2014-SA que aprueba la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. - Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. - Resolución Ministerial N° 751-2004-MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 018 - MINSA/DGSP/V.01. Norma técnica del sistema de referencia y contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud. - RJ 119-2019/SIS que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2019-SIS/GNF-V.02 "Directiva Administrativa que regula el procedimiento de trámite y reconocimiento del reembolso de las Prestaciones Económicas de Sepelio para los Asegurados del Seguro Integral de Salud" 		
RESPONSABLE	Oficina de Seguros		
Siglas y Definiciones:	PES: Prestación Económica de Sepelio		
	RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.		
	DNI: Documento Nacional de Identidad		

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
1	Solicitud de pago de Prestación Económica de Sepelio llenada y firmada por el acreditado del fallecido.	SIS
2	Certificado de Acreditación Original.	SIS
3	Copia del DNI o Carné de Extranjería vigente del acreditado.	SIS
4	Copia del DNI o Carné de Extranjería del asegurado fallecido.	SIS
5	Comprobante de pago original, debidamente cancelado, por los servicios funerarios del asegurado fallecido, emitidos a nombre del acreditado.	SIS
6	Copia certificada del Acta de Defunción expedida por RENIEC.	SIS
7	Copia del Certificado de Defunción.	SIS
8	Declaración Jurada de Gastos por Prestación Económica de Sepelio.	SIS
9	Si fue cremado: Copia de autorización de Cremación.	SIS
10	Si no eres un pariente cercano: Declaración Jurada de 4to Grado de consanguinidad o 3er grado de afinidad del acreditado respecto del fallecido.	SIS
11	Si los gastos se hicieron en zona rural: Declaración Jurada de Gastos por servicios realizados.	SIS
12	Si eres un apoderado: Carta poder de autorización de cobro.	SIS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Orienta a familiar acerca de reembolso de la prestación económica de sepelio, registrando el formato correspondiente. Anexo N° 1 Solicitud de reconocimiento de reembolso de la PES	Solicitud de reconocimiento de reembolso	Trabajador/a Social	DAT/ Servicio Social
2	Recepciona la Solicitud de reconocimiento de reembolso de la PES y verifica que no hayan transcurrido más de 02 meses de la fecha de registro que figura en el acta de Defunción emitido por RENIEC y que se adjunten los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reconocimiento de reembolso de la PES • Comprobantes de pago original por los gastos de servicio de sepelio o de cremación, a nombre del acreditado que sustente haber hecho el gasto del sepelio del asegurado fallecido. • Copia DNI o documento de extranjería. • Copia simple del certificado y acta de defunción. • Copia simple de autorización de cremación (de corresponder) • Anexo N° 3 o 4 de Declaración Jurada de haber realizado los gastos de sepelio, según la naturaleza del acreditado. • FUA de sepelio original 	expediente PES	Técnico administrativo	Oficina de Seguros





3	Digita el FUA de sepelio en el aplicativo informático del SIS, consignando le código de servicio y lo adjunta en expediente	expediente PES	Técnico administrativo	Oficina de Seguros
4	Elabora proyecto de oficio y adjunta expediente foliado	Oficio	Técnico administrativo	Oficina de Seguros
5	Subsana las observaciones, de corresponder y genera proyecto de oficio de respuesta	Oficio	Técnico administrativo	Oficina de Seguros
6	Comunica a acreditado que los fondos ya se encuentran disponibles para su cobro en el Banco de la Nación y que tiene una vigencia de 09 meses para hacerlo efectivo.	Oficio	Técnico administrativo	Oficina de Seguros
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:	Flujo de procedimientos			
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Joece Butron	Jefa de la Oficina Seguros	JOECE W. BUTRON MANTILLA MÉDICO CIRUJANO C.M.P. 52940 R.N.E. 31733 JEFE DE OFICINA DE SEGUROS	19 AGO. 2021
Revisado por:	Dra. Gloria La Hoz	Jefe/a de Oficina/ Oficina Ejecutiva de Planeamiento	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	20 AGO. 2021
Aprobado por:	Dr. Fernando Ramos	Director de Oficina/ Dirección General	GLORIA INÉS LA HOZ VERGARA DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	08 SEP 2021
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA
C.M.P. 18741
DIRECTOR GENERAL



Solicitud de reembolso de la Prestación Económica de Sepelio - PES

Departamento Ayuda Tratamiento
Servicio Social
Trabajador/a Social

Oficina de Seguros
Técnico Administrativo

Inicio

Orienta a familiar acerca de reembolso de la prestación económica de sepelio, registrando el formato correspondiente.
Anexo N° 1 Solicitud de reconocimiento de reembolso de la PES

Recepciona la Solicitud de reconocimiento de reembolso de la PES y verifica que no hayan transcurrido más de 02 meses de la fecha de de registro que figura en el acta de Defunción emitido por RENIEC y que se adjunten los siguientes documentos:

- Solicitud de reconocimiento de reembolso de la PES
- Comprobantes de pago original por los gastos de servicio de sepelio de cremación, a nombre del acreditado que sustente haber hecho el gasto del sepelio del asegurado fallecido.
- Copia DNI o documento de extranjería.
- Copia simple del certificado y acta de defunción.
- Copia simple de autorización de cremación (de corresponder)
- Anexo N° 3 o 4 de Declaración Jurada de haber realizado los gastos de sepelio, según la naturaleza del acreditado.
- FUA de sepelio original

Digita el FUA de sepelio en el aplicativo informático del SIS, consignando le código de servicio y lo adjunta en expediente

Elabora proyecto de oficio y adjunta expediente foliado

Subsana las observaciones, de corresponder y genera proyecto de oficio de respuesta

Comunica a acreditado que los fondos ya se encuentran disponibles para su cobro en el Banco de la Nación y que tiene una vigencia de 09 meses para hacerlo efectivo.

Inicio

Fase





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Versión	CÓDIGO
Proceso de Control Presencial Posterior-PCPP de las Prestaciones del Seguro Integral de Salud		1.0	PRO-05-007
NIVEL O/I	Atención de Salud Especializada/Articulación Prestacional		
OBJETIVO	Demostrar la correcta ejecución de las prestaciones realizadas y disminuir la posibilidad de pérdidas económicas.		
ALCANCE	Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital		

MARCO LEGAL :

- Ley N° 26842 General de Salud.
- Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la Obligación de los Establecimientos de Salud a dar atención médica en casos de Emergencias y Partos.
- Ley N° 29414 que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- Decreto-Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 020-2014-SA que aprueba la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 751-2004-MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 018 - MINSA/DGSP/V.01. Norma técnica del sistema de referencia y contrarreferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N° 107-2015/SIS Directiva administrativa sobre el llenado del Formato Único de Atención (FUA) en las instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) públicas, privadas o mixtas en el marco de los convenios o contratos aprobados por el Seguro Integral de Salud.
- Resolución Jefatural N° 111-2015/SIS, aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS-V.01 "Directiva Administrativa que regula el Proceso de Afiliación, Atención, Plan de Beneficios y Financiamiento al SIS independiente del Régimen de Financiamiento Semicontributivo del Seguro Integral de Salud".
- Resolución Jefatural N° 006-2016/SIS, aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2016-SIS-GREP- V.03 Directiva que establece el Proceso de Control Presencial Posterior de las Prestaciones de Salud Financiadas por el Seguro Integral de Salud. Convenio de compra de servicios vigente.



RESPONSABLE : Oficina de Seguros

PCPP: Proceso de control presencial posterior

Siglas y Definiciones:
FUA: Formulario Único de Atención



REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
1		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Remitir comunicación oficial de fecha programada de PCPP, personal responsable y muestra de prestaciones.	Oficio	Gerente	Gerencia Macro Regional Centro Medio
2	Recepcionar documento y lo traslada a responsable inmediatamente.	HTD	Director General	Dirección General
3	Tomar conocimiento y organizar reunión de coordinación con equipos de trabajo.	Acta	Jefe/a de Oficina	Oficina de Seguros
4	Solicitar de manera urgente Historias Clínicas correspondientes a la muestra de prestaciones a ser evaluadas.	correo electrónico	Jefe/a de Oficina	Oficina de Seguros
5	Solicitar FUAs de prestaciones correspondientes a la muestra a ser evaluada.	listado de FUA según fecha de atención/alta	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
6	Atender solicitud de historias clínicas	HC	Técnico Administrativo	OEI/ Archivo de HC
7	Ubicar FUAs solicitados.	FUA	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
8	Imprimir cada prestación digitada del aplicativo SIGEPS de la muestra correspondiente.	Impreso	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
9	Cotejar exámenes de ayuda diagnóstica según lo digitado y los resultados presentes en la historia clínica.	Historias Clínicas	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
10	Verificar las firmas de profesionales de la salud que participaron en la atención en cada hoja de liquidación y FUA de la muestra.	FUA	Técnico Administrativo	Oficina de Seguros
11	Evaluar Historias Clínicas de prestaciones correspondientes a la muestra, en busca de sustentos para subsanar posibles observaciones.	HC evaluada	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros



PERÚ

Ministerio de Salud

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
HOSPITAL EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
OFICINA DE SEGUROS

Código: MAPRO-HEP-004

Versión: 2.0

Página: 34

12	Señalar la prestación a ser evaluada en la historia clínica.	Historia clínica	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
13	Participar durante la visita y subsanar observaciones.	obs	Médico Auditor(a)	Oficina de Seguros
14	Firmar el acta final del PCPP	Acta PCPP	Jefe	Oficina de Seguros
15	Implementar medidas correctivas en base a los hallazgos descritos en el acta de PCPP	Acta PCPP	Jefe	Oficina de Seguros/ Jefaturas Asistenciales

Otros

Procesos Relacionados:

Anexos: Flujo de procedimientos

Aprobación

		MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS		Fecha
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización		
Elaborado por:	Dra. Joece Butron	Jefa de la Oficina de Seguros	JOECE M. BUTRÓN MANTILLA MÉDICO CIRUJANO C.M.P. 42667 N.N.E. 31733 JEFE DE OFICINA DE SEGUROS	19 AGO, 2021
Revisado por:	Dra. Gloria La Hoz	Jefe/a de Oficina/ Oficina Ejecutiva de Planeamiento	GLORIA INÉS LA HOZ VERGARA DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	20 AGO, 2021
Aprobado por:	Dr. Fernando Ramos	Director de Hospital	FERNANDO W. RAMOS NEYRA DIRECTOR GENERAL	08 SEP 2021
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

FERNANDO W. RAMOS NEYRA
C.M.P. 18741
DIRECTOR GENERAL



PERÚ

Ministerio de Salud

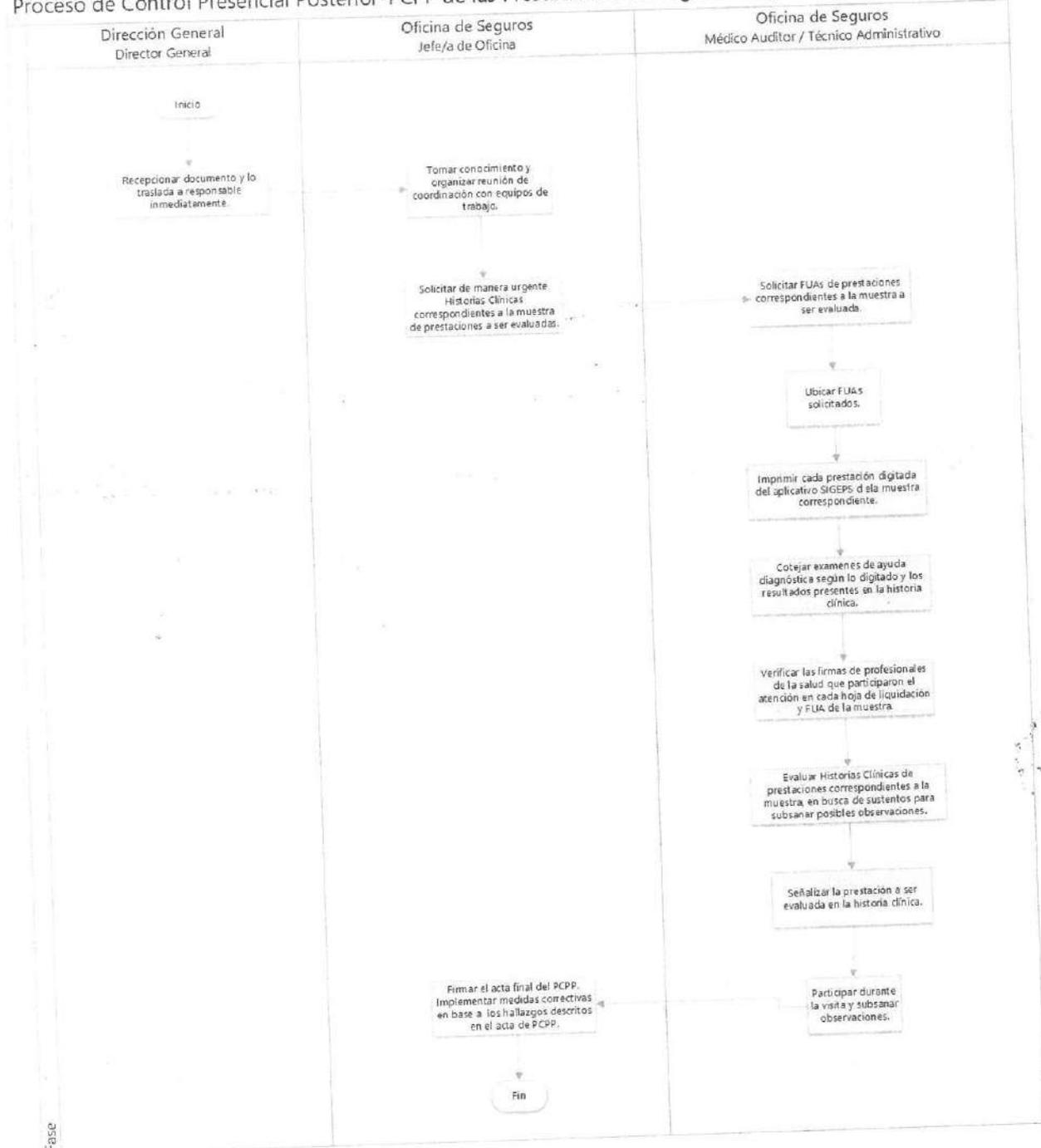
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
HOSPITAL EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
OFICINA DE SEGUROS

Código: MAPRO-HEP-004

Versión: 2.0

Página: 35

Proceso de Control Presencial Posterior-PCPP de las Prestaciones del Seguro Integral de Salud



Fase

