

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES		
SUB PROCESO	SEGURIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de Ingreso y Salida del Público en General	FECHA:	
PROPÓSITO	Lograr el control de ingreso y salida de todo el público en general a fin de salvaguardar la integridad del personal y pacientes del INSN y de su patrimonio.		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de visitas con registro de salida vs visitas con registro de ingreso	Porcentaje	Registro de ingreso y salida	Vigilancia
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M N° 566-2003 SA/DM y sus modificatorias. ▪ Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales R.D.N° 422-DG-INSN-2009. ▪ Directiva N° 001-V2-DG-INSN-2008. Revisión y control de paquetes, bolsas, carteras, mochilas, cajas, etc., que ingrese o retire el personal u público en general que acude al Instituto Nacional de Salud del Niño. ▪ Reglamento de Control de Bienes. 			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visita deberá solicitar el ingreso al Instituto Nacional de Salud del Niño. ▪ Si visita es paciente o familiar de paciente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si visita se dirige a los consultorios externos, el Técnico de Seguridad deberá consultar el servicio solicitado y verificar si corresponde al horario de atención, revisar los paquetes, bolsas y de ser conforme deberá orientar a la visita donde dirigirse. ✓ Si visita es a pisos, el Técnico de Seguridad deberá solicitar el pase de visita y verificar si el horario corresponde, en casos excepcionales deberá solicitar la autorización otorgada por el Jefe del Servicio. ✓ Si requiere realizar un trámite administrativo, el Técnico de Seguridad deberá verificar si corresponde el horario de atención y/o contactarse con la oficina requerida. De obtener la autorización del ingreso deberá revisar los paquetes u bolsas, permitir y registrar su ingreso. ▪ Si visita es estudiante o visitadores médicos, el Técnico de Seguridad deberá verificar si corresponde al horario de ingreso y el uso de fotocheck. ▪ Si visita es proveedor que entregue mercadería al INSN, el Técnico de Seguridad deberá verificar si corresponde el horario de atención y si posee orden de compra del INSN o guía de remisión, así mismo deberá verificar el interior del vehículo y los bienes a ingresar, de ser conforme deberá permitir y registrar el ingreso. ▪ Si visita es público en general o proveedor que desee ingresar a las oficinas administrativas del INSN, el Técnico de Seguridad deberá verificar si corresponde el horario de atención y/o contactarse con el personal requerido. De obtener la autorización del ingreso deberá revisar los paquetes u bolsas, permitir y registrar su ingreso. ▪ Al culminar la atención del paciente o el trámite administrativo, la Visita deberá retirarse del INSN. ▪ El Técnico de Seguridad deberá revisar los paquetes u bolsas, y registrar la salida en caso sea proveedor o público en general. 			
FIN			

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Registro de ingreso	Vigilancia	Diario	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Registro de salida	Vigilancia	Diario	Manual
DEFINICIONES:			
■			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del Procedimiento			

PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSIÓN 1.0
SUB PROCESO	Seguridad de la infraestructura	Instituto Nacional de Salud del Niño Oficina de Servicios Generales Unidad de Servicios Complementarios Técnico de Seguridad
PROCEDIMIENTO	Control de Ingreso y Salida del INSN de visitas	
Visitante		

CODIGO : OSG-SEG-01

FECHA:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES		
SUB PROCESO	SEGURIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de turnos y rondas de seguridad	FECHA:	
		CODIGO:	OSG-SEG-02
PROPÓSITO	Lograr monitorear la seguridad del público en general a fin de salvaguardar la integridad durante su permanencia en el INSN.		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 		

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de incidentes de seguridad	Número	Cuaderno de ocurrencias	Vigilancia

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M N° 566-2003 SA/DM y sus modificatorias.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales R.D.N° 422-DG-INSN-2009.
- Directiva N° 001-V2-DG-INSN-2008. Revisión y control de paquetes, bolsas, carteras, mochilas, cajas, etc., que ingrese o retire el personal u público en general que acude al Instituto Nacional de Salud del Niño.
- Reglamento de Control de Bienes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

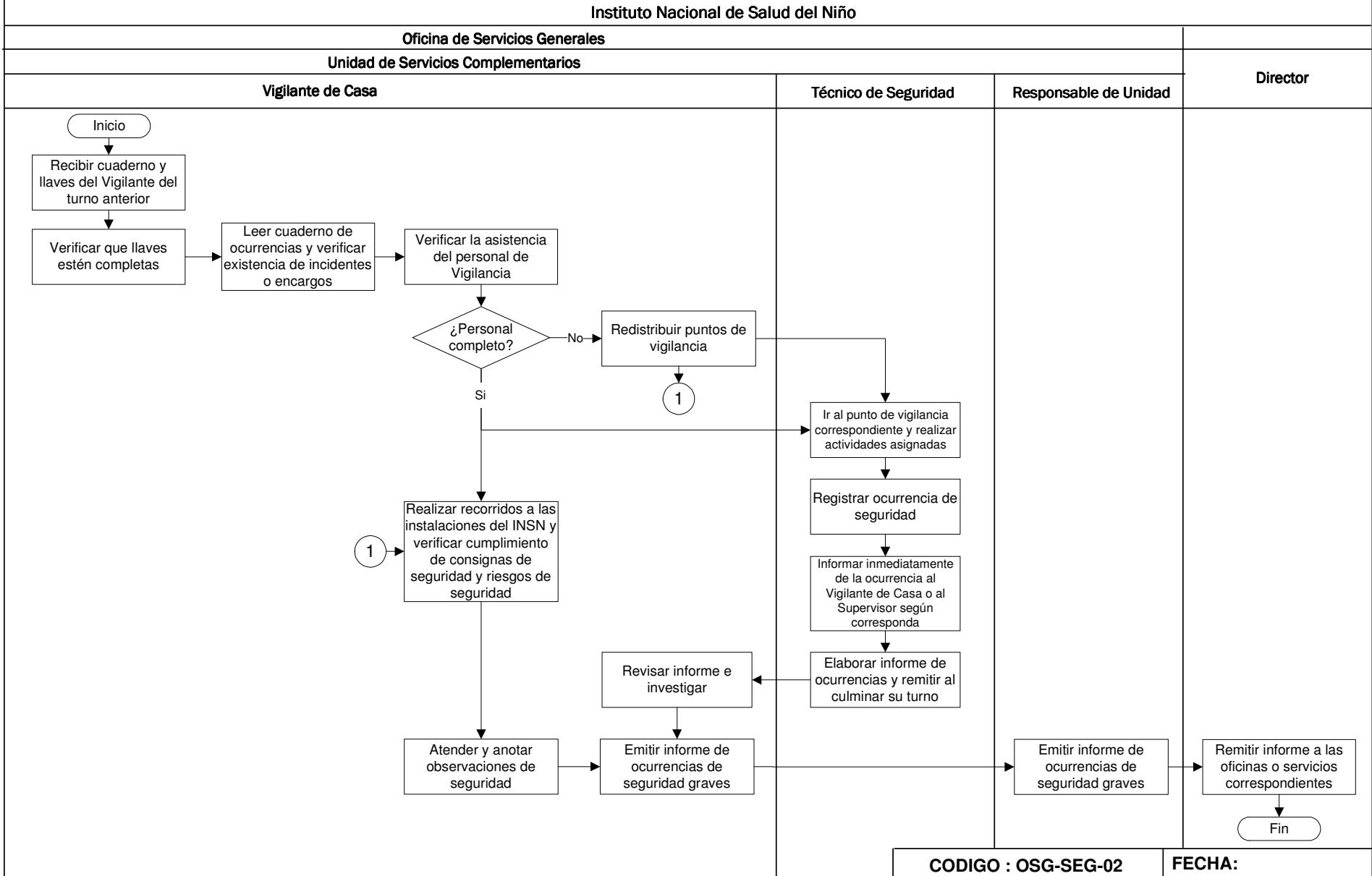
- El Vigilante de Casa del turno entrante deberá recibir el cuaderno y las llaves del Vigilante de Casa del turno anterior.
- El Vigilante de Casa deberá:
 - ✓ Verificar que las llaves estén completas y leer el cuaderno de ocurrencias a fin de verificar la existencia de incidentes de seguridad o encargos.
 - ✓ Verificar la asistencia del personal de Vigilancia.
 - ✓ Si existe personal faltante, deberá redistribuir al personal a los puntos de vigilancia.
- Técnico de Seguridad deberá:
 - ✓ Ir al punto de vigilancia correspondiente y realizar actividades asignadas.
 - ✓ Registrar ocurrencias de seguridad.
 - ✓ En caso de ocurrir incidentes de seguridad (ingreso de bienes no autorizados, ingreso sin autorización, etc.), el Técnico de Seguridad deberá registrar dicho incidente en el cuaderno de ocurrencias e inmediatamente comunicar al Vigilante de Casa ó al Supervisor (si es Agente de la Empresa de Servicios de Seguridad), sea por radio, RCP, anexos telefónicos, etc.
 - ✓ Al finalizar su turno deberá emitir el informe de ocurrencias y remitirlo al Vigilante de Casa culminar su turno.
- El Vigilante de Casa deberá:
 - ✓ Realizar recorridos a las instalaciones del INSN y verificar el cumplimiento de consignas de seguridad y riesgos de seguridad.
 - ✓ Recibir y revisar los informes de ocurrencias, de requerir mayor información deberá realizar las investigaciones correspondientes.
 - ✓ Emitir el informe de ocurrencias y remitirlo al Responsable de Servicios Complementarios.
- El Responsable de Servicios Complementarios deberá revisar el informe de ocurrencias de seguridad y emitir de ser el caso el informe de ocurrencias de seguridad graves.
- El Director de la Oficina de Servicios Generales deberá revisar y remitir el informe a las oficinas o servicios correspondientes.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Cuaderno de ocurrencia	Vigilancia	Diario	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Ocurrencia	Director de Oficina de Servicios Generales	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES			
▪			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del Procedimiento			

PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES	
SUB PROCESO	Seguridad	
PROCEDIMIENTO	Entrega de turnos y Rondas de seguridad	

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
VERSIÓN 1.0



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES		
SUB PROCESO	SEGURIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Incidente de Seguridad - Robo	FECHA:	
			CODIGO: OSG-SEG-03
PROPÓSITO	Establecer las actividades en caso se presente un reporte de robo al personal del INSN o público en general.		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de robos de personal del INSN Nº de robos de externos	Número	Cuaderno de Ocurrencias de Seguridad de Vigilancia	Vigilancia
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M N° 566-2003 SA/DM y sus modificatorias. ▪ Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales R.D.N° 422-DG-INSN-2009. ▪ Directiva N° 001-V2-DG-INSN-2008. Revisión y control de paquetes, bolsas, carteras, mochilas, cajas, etc., que ingrese o retire el personal u público en general que acude al Instituto Nacional de Salud del Niño. ▪ Reglamento de Control de Bienes. 			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visita o Jefe del Servicio/Oficina de INSN deberá reportar el robo o sospecha de robo al personal de Vigilancia. ▪ <u>Si el robo es ocasionado por un externo</u>, el Técnico de Seguridad deberá: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Detener al sospechoso y revisar sus pertenencias, si el afectado identifica al ladrón. ✓ Investigar el robo, si el afectado no identifica al ladrón. ✓ Informar a los policías para que trasladen al afectado a la comisaría y efectúe la denuncia. ✓ Emitir el informe de ocurrencia y derivar a su superior. ▪ El Vigilante de Casa deberá elaborar el informe del incidente proponiendo acciones correctivas y preventivas y derivarlo con su superior. ▪ El Responsable de Servicios Complementarios deberá revisar y corregir el informe y remitirlo a su superior. ▪ El Director de la Oficina de Servicios Generales deberá revisar el informe y derivar a las oficinas correspondientes. ▪ El Director General deberá remitir oficio a la Comisaría reportando el robo y solicitando acciones preventivas. ▪ <u>Si el robo es ocasionado por un personal del INSN</u>, el Técnico de Seguridad deberá informar inmediatamente del robo al Vigilante de Casa. ▪ El Vigilante de Casa deberá: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar inmediatamente la investigación del robo en coordinación con el Responsable de la Unidad de Servicios Complementarios y el Jefe de Servicio/Oficina. ✓ Realizar la inspección en la oficina o servicio correspondiente. ✓ Revisar indumentaria y casilleros del personal sospechoso. ✓ Emitir acta de ocurrencia de incidente y solicitar la firma del Jefe de Oficina/Servicio. ✓ Elaborar el informe proponiendo acciones correctivas y preventivas. ▪ El Responsable de Servicios Complementarios deberá revisar y derivar el informe a su superior. ▪ El Director de la Oficina de Servicios Generales deberá revisar y derivar informe de Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y Director General. 		

- El Director General deberá decidir acciones disciplinarias con asesoría de la Oficina de Personal y de Asesoría Jurídica.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de robo	Externo o Jefe de Oficina/Servicio	Variable	Verbal

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Incidencia de Robo	Dirección General	Variable	Mecanizada

DEFINICIONES:

REGISTROS:

ANEXOS: Flujograma del Procedimiento

PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUB PROCESO	Seguridad de la infraestructura			VERSION 1.0
PROCEDIMIENTO	Incidente de seguridad - robo			
Visita o Jefe de Servicio/Oficina del INSN	Oficina de Servicios Generales Unidad de Servicios Complementarios Técnico de Seguridad Vigilante de Casa Responsable	Director	Director General	

CODIGO : OSG-SEG-03

FECHA:



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	LOGISTICA INTEGRADO		
SUB PROCESO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Servicio de Movilidad		FECHA: CÓDIGO: OSG-PSC-01
PROPÓSITO	Brindar el servicio de movilidad de manera oportuna y eficiente a los clientes internos del INSN.		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de solicitudes de movilidad atendidas vs total de solicitudes	Porcentaje	Solicitudes de movilidad Informe de Productividad	Área de Transporte
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M N° 566-2003 SA/DM y sus modificatorias. ▪ Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales R.D. N° 422-DG-INSN-2009. 			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El personal de Servicio/Oficina deberá requerir como mínimo con un día de anticipación, el servicio de movilidad del INSN únicamente con la presentación del formato de solicitud de movilidad (FM-103) a la Unidad de Servicios Complementarios, especificando los datos del usuario, el destino y el motivo de su salida y con la firma su Jefe. <p>La Unidad de Servicios Complementarios atenderá sin la solicitud de movilidad únicamente en los casos de emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Responsable de la Unidad de Servicios Complementarios deberá revisar y visar la solicitud. ▪ El Responsable del Área de Transporte deberá recibir la solicitud y verificar la disponibilidad del servicio. ▪ Si no existe disponibilidad, el solicitante deberá reprogramar su salida en coordinación con el área de Transporte y actualizar la fecha en la solicitud de movilidad. ▪ Si existe disponibilidad del servicio, el Responsable de Transporte deberá: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignar el vehículo, ✓ Elaborar la programación, ✓ Asignar el formato al Chofer que realizará el servicio y ✓ Firma la solicitud. <p>En caso de emergencia ó imprevisto, en la cual no se encuentre el Responsable de Transporte, será el Chofer de turno quien tomará la decisión de la comisión en coordinación con el Jefe de Unidad de Servicios Complementarios ó el Director de Servicios Generales quienes visarán la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Chofer deberá verificar la operatividad del vehículo. ▪ El Solicitante deberá acercarse al servicio de transporte según hora programada. <ul style="list-style-type: none"> ✓ De no requerir el servicio de movilidad, deberá informar con anticipación al Responsable de Transporte especificando el motivo de la cancelación. ✓ Si el solicitante no se presenta en el área de transporte como máximo a los 20 minutos de la hora programada, perderá su comisión, siendo atendidas las demás solicitudes en orden establecido. ▪ El Chofer deberá: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transportar al personal cumpliendo las normas de tránsito y según el destino referido en la solicitud. ✓ Completar el formato de solicitud de vehículo. ▪ El Solicitante deberá firmar el formato de solicitud de movilidad en señal de conformidad. ▪ El Responsable del área deberá consolidar las solicitudes emitidas durante el día. ▪ El Responsable de la Unidad de Servicios Complementarios en conjunto con el Responsable del área 			

de Transporte deberá elaborar el informe de producción mensual y remitir a la Oficina de Estadística e Informática, a la Unidad de Costos, al Director de Servicios Generales y al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.

FIN

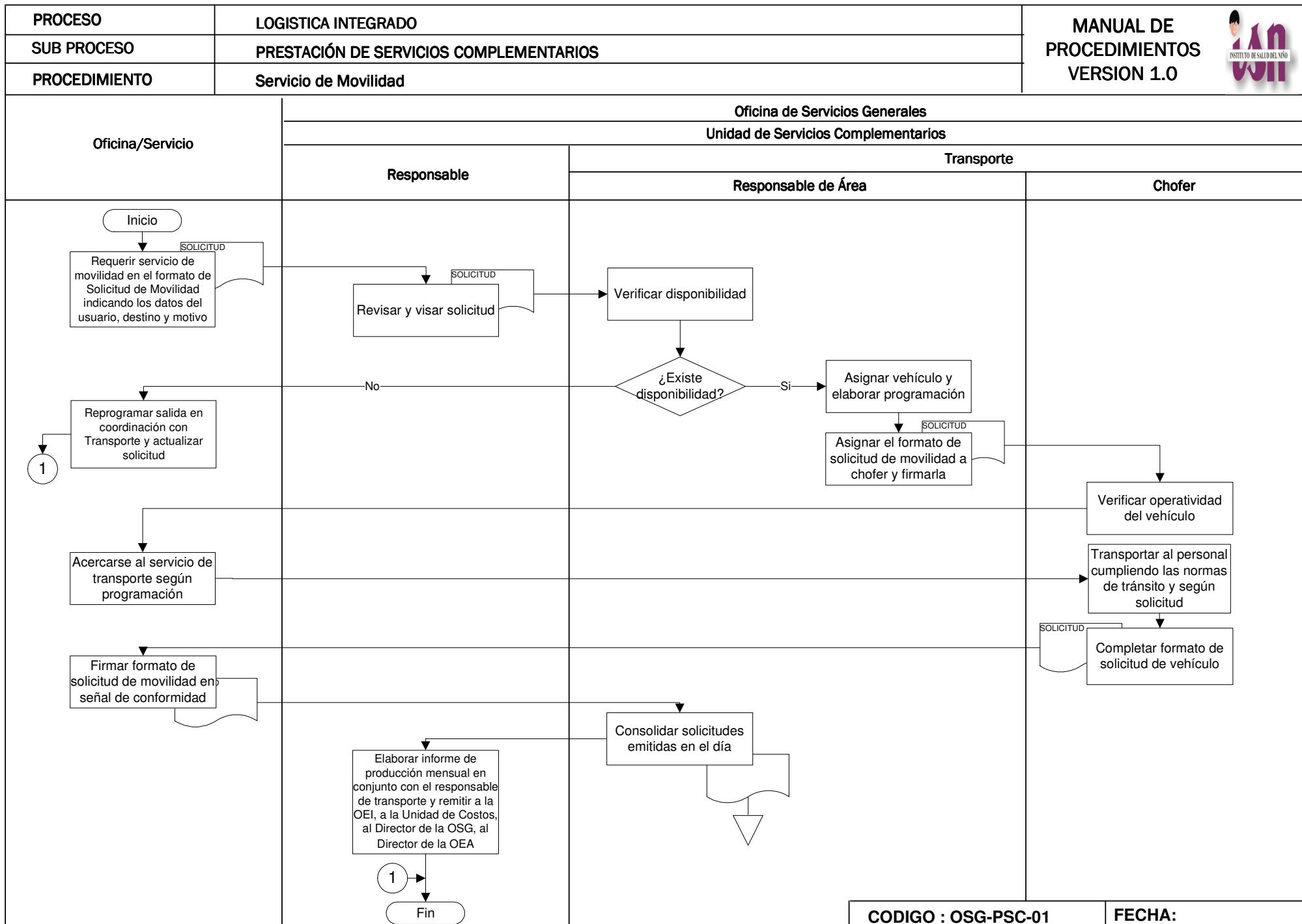
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Movilidad	Oficina/Servicio	Diario	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Producción	Oficina de Estadística e Informática	Semanal	Mecanizado

DEFINICIONES:

REGISTROS:

- Solicitud de Movilidad

ANEXOS: Flujograma del Procedimiento



SOLICITUD DE MOVILIDAD

OFICINA SOLICITANTE: _____

DESTINO

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

MOTIVO

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

FIRMA JEFE QUE SOLICITA EL SERVICIO

FIRMA RECIBIDO EL SERVICIO

Nombre del Chofer:

Vehículo:

Kilometraje de Inicio:

Kilometraje de Regreso:

Vale utilizado N°

Firma:

Nº de placa:

FIRMA JEFE DE TRANSPORTE

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES		
SUB PROCESO	LIMPIEZA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recolección y lavado de vestuario y ropa de cama	FECHA:	
PROPÓSITO	Lograr la limpieza oportuna del vestuario y ropa de cama del INSN bajo condiciones de seguridad e higiene establecidas.		
ALCANCE	A los Servicios Asistenciales del Instituto y a la Oficina de Servicios Generales.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA ▪ Ley General de Salud D.S. N° 26842 		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de kilos de ropa limpia entregada a servicios vs Nº kilos de ropa sucia y contaminada recibida por servicio	Porcentaje	Registro de entrega de prendas	Área e lavandería
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 566-2003 SA/DM y sus modificatorias. ▪ Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales R.D.N° 422-DG-INSN-2009. ▪ Manual de Bioseguridad R.D. N°122-DG-INSN-2001 ▪ Manual de Aislamiento Hospitalario R.M. 452-2003 SA/DM ▪ Manual de Salud Ocupacional R.M. N° 510-2005 			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Personal de Enfermería deberá colocar la ropa sucia en las bolsas correspondientes y cerrarlas según las Normas de Bioseguridad. • El Personal del Área de lavandería encargado de la recolección, deberá recoger las bolsas negras y rojas contenido la ropa sucia y contaminada respectivamente y trasladarla a Selección de Lavandería según horario de recojo establecido, posteriormente deberá desinfectar y limpiar el medio (coches, depósito) donde transporta la ropa sucia. • En la sección de Selección, los encargados debidamente protegidos con equipos de protección personal (EPP), deberá: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abrir las bolsas negras o rojas, clasificar la ropa sucia por tipo de prenda ✓ Colocarlos la ropa sucia en tachos y pesarlos hasta llegar a la capacidad máxima de la lavadora, dejándola lista para que ingrese a la máquina de lavado. • En la sección de Lavado, el personal debidamente protegidos con EPP deberá: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargar las máquinas lavadoras con la ropa sucia ó contaminada ya clasificada por prenda y según la capacidad de la máquina. ✓ Asegurar que la lavadora esté bien cerrada y encenderla para que inicie el lavado. ✓ Verificar su adecuado funcionamiento hasta el término del lavado. ✓ Apagar la lavadora y retirar las prendas depositándolas en los coches. • El Responsable del centrifugado debidamente protegido con EPP deberá: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recoger los coches con la ropa lavada y cargar la centrifuga según su capacidad. ✓ Cerrar correctamente y encenderla para que inicie el centrifugado. ✓ Verificar su normal funcionamiento hasta su culminación. ✓ Apagar la máquina y retirar las prendas depositándolas en los coches. • El Encargado del secado debidamente protegido con EPP deberá: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargar las máquinas secadoras con la ropa ya centrifugada de acuerdo a la capacidad de cada equipo. ✓ Cerrar bien la secadora y encenderla. ✓ Verificar su correcto funcionamiento hasta que este concluya. ✓ Apagar la máquina y retirar la ropa seca depositándola en los coches. 			

- Los responsables del planchado debidamente protegido con EPP deberá:
 - ✓ Dividir las prendas secas por tipo y tamaño.
 - ✓ Realizar el planchado utilizando la calandria y las prensas.
- En la sección de doblado, el personal encargado deberá clasificar las prendas planchadas de acuerdo al servicio que le pertenece, y verificar que estén adecuadamente limpias, dobladas y planchadas.
- El encargado de la distribución de ropa limpia, deberá cargar los coches ordenando las prendas y trasladarlas al servicio correspondiente.
- Los servicios asistenciales deberá recibir las prendas, revisar y si están conforme registrará su conformidad y almacenar en sus ambientes de ropería, si no están conforme deberá devolver al área de lavandería.
- El responsable de la Unidad de Servicios Complementarios deberá elaborar en conjunto con el responsable del área de Lavandería el informe de producción mensual y remitir a la oficina de estadística e informática, al Director de la Oficina de Servicios Generales, a la unidad de Costos y al Director de la OEA.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Programación de lavado de ropa	Lavandería	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de producción	Oficina de Estadística e Informática	Semanal	Mecanizado

DEFINICIONES:

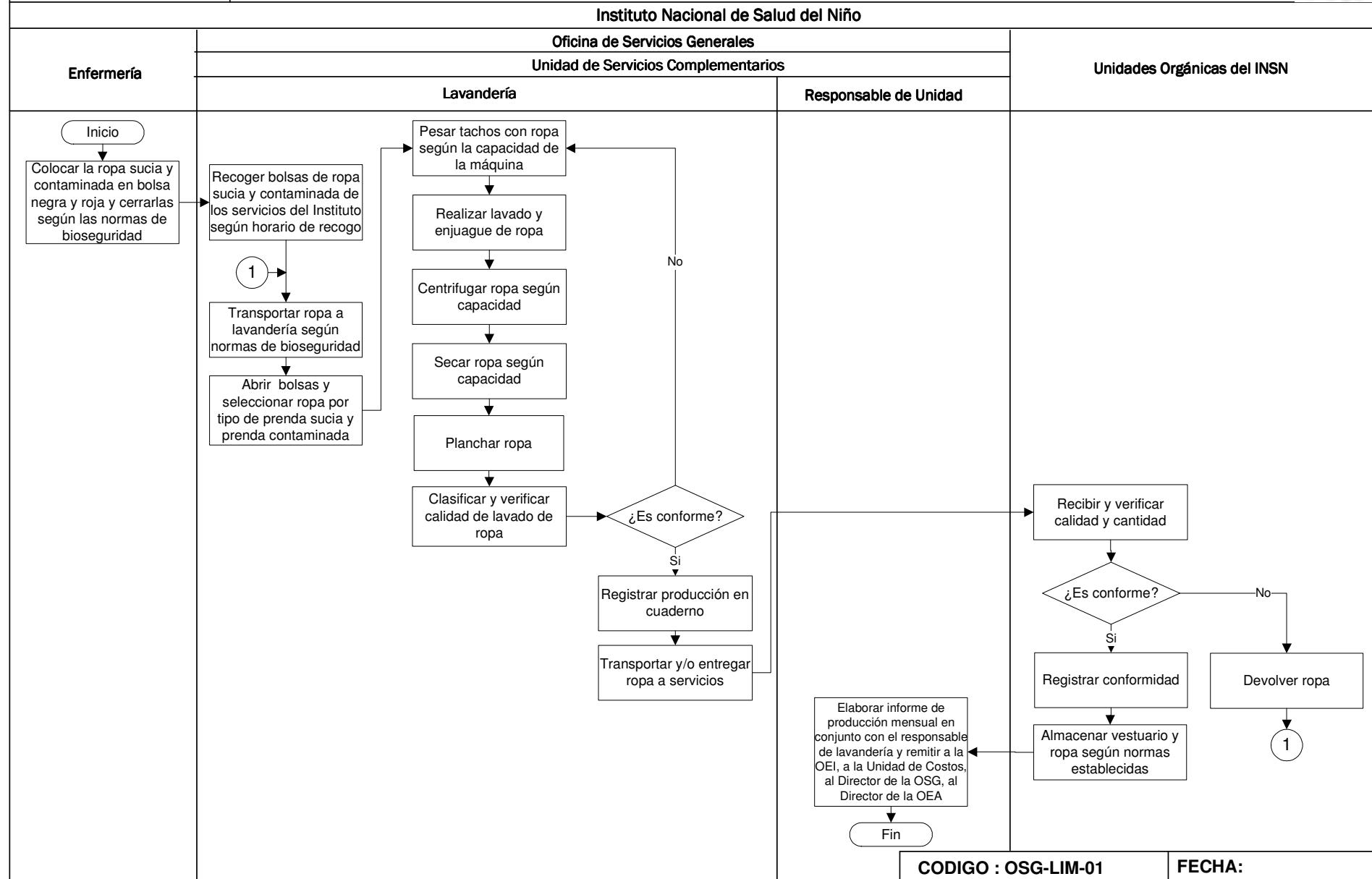
Equipo de Protección Personal (EPP): Se define el equipo de protección individual como cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

REGISTROS:

ANEXOS: Flujograma del procedimiento

PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES	
SUB PROCESO	LIMPIEZA	
PROCEDIMIENTO	Recolección y lavado de vestuario y ropa de cama	

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
VERSIÓN 1.0



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES				
SUB PROCESO	LIMPIEZA				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Baja de Vestuario y Ropa de Cama	FECHA:			
		CÓDIGO: OSG-LIM-02			
PROPÓSITO	Lograr el control de la baja del vestuario y ropa de cama en mal estado de conservación (no apto para su uso).				
ALCANCE	A los Servicios Asistenciales del Instituto y a la Oficina de Servicios Generales.				
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA ▪ Ley General de Salud D.S. N° 26842 				

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de prendas dadas de baja/Número total de prendas	Porcentaje	Memorándum de solicitud de baja de prendas	Área e lavandería

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 566-2003 SA/DM y sus modificatorias.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales R.D.N° 422-DG-INSN-2009.
- Manual de Bioseguridad R.D. N°122-DG-INSN-2001
- Manual de Salud Ocupacional R.M. N° 510-2005

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

- El Servicio u Oficina correspondiente deberá:
 - ✓ Identificar ropa en mal estado según criterios establecidos por lavandería.
 - ✓ Separar ropa en mal estado y colocar en bolsas.
 - ✓ Elaborar memorándum solicitando la baja de ropa dirigido a su Jefatura, Departamento, Dirección u Oficina.
 - ✓ Entregar ropa a lavandería para su revisión y aprobación de baja.
- La Oficina Ejecutiva de Administración deberá remitir el memorándum a la Oficina de Servicios Generales.
- La Oficina de Servicios Generales – Unidad de Servicios Complementarios – Área de Lavandería deberá recibir y verificar el estado de la ropa:
 - ✓ Si la ropa está en buen estado, deberá devolver la ropa al servicio.
 - ✓ Si la ropa está en mal estado, deberá recibir, registrar la cantidad de prendas y proponer la eliminación o reuso de la ropa por otro servicio.
- El Responsable de la Unidad de Servicios Complementarios deberá revisar, corregir y autorizar la propuesta.
- Si se dispone la eliminación de la ropa deteriorada, Lavandería deberá remitir ropa al Almacén Central de Residuos.
- Si se dispone el reuso de la ropa deteriorada, Lavandería deberá entregar la ropa al área de Costura de requerir composturas o entregar inmediatamente al servicio solicitante con cargo de recepción.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de baja de ropa deteriorada	Lavandería	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Autorización de propuesta de baja	Unidad de Servicios Complementarios	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES:

REGISTROS:

ANEXOS: Flujograma del procedimiento

PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUB PROCESO	LIMPIEZA			VERSION 1.0
PROCEDIMIENTO	Baja de vestuario y ropa de cama			
Servicio	Dirección	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Servicios Generales Unidad de Servicios Complementarios	Lavandería	Responsable de Unidad
<p>Inicio</p> <p>Identificar ropa en mal estado según criterios establecidos</p> <p>Separar ropa en mal estado y colocar en bolsas</p> <p>Elaborar memorándum solicitando la baja de ropa</p> <p>Entregar ropa</p>	<p>SOLICITUD</p> <p>Derivar memorándum</p>	<p>SOLICITUD</p> <p>Verificar estado de ropa</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Recibir y registrar</p> <p>Proponer uso y eliminación de ropa en mal estado</p> <p>Entregar ropa a Costura y/o al Servicio solicitante</p> <p>Colocar ropa en almacén central de residuos</p>	<p>Devolver ropa en buen estado al servicio</p> <p>1</p> <p>Autorizar propuesta</p> <p>1</p> <p>Fin</p>	
				<p>CODIGO : OSG-LIM-02</p> <p>FECHA:</p>

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	Mantenimiento y Seguridad de la Infraestructura y Bienes		
SUB PROCESO	Limpieza		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Manejo de Residuos Sólidos	FECHA:	
		CODIGO: MYS-OSG-03	
PROPÓSITO	Lograr el manejo eficiente y seguro de los residuos sólidos generados por las oficinas y servicios del Instituto Nacional de Salud del Niño.		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA ▪ Ley General de Salud D.S. N° 26842 ▪ Ley General de Residuos Sólidos N° 27314, sus modificatorias y su Reglamento D.S. N° 057-2004-PCM 		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de cumplimiento del plan de manejo de residuos sólidos	Avance del plan de manejo de residuos sólidos	Informe de Supervisiones/ Plan anual de manejo de residuos sólidos	Oficina de Epidemiología- Unidad de Salud Ambiental
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA ▪ Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales R.D. N° 422-DG-INSN-2009. ▪ Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología R.D. N° 392 -DG-INSN-2009 ▪ Manual de Salud Ocupacional R.M. N° 510-2005 ▪ Norma Técnica: Procedimientos para el Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios R.M. N° 217-2004/MINSA ▪ Reglamento Sanitario para actividades de saneamiento ambiental D.S. N° 022-2001-SA ▪ Manual de Bioseguridad R.D. N° 122-DG-INSN-2001 ▪ Ordenanza N°295/MML. Sistema metropolitano de Gestión de Residuos Sólidos ▪ Norma Técnica de manejo de los residuos punzocortantes en el INSN. R.D N° N°792-2008-INSN-DG-OEA-OP. ▪ Norma Técnica para el manejo de residuos farmacéuticos y material medico vencidos en el INSN. R.D N° N°793-2008-INSN-DG-OEA-OP. ▪ Norma técnica para la limpieza y disposición de pequeños derrames de mercurio en el INSN. R.D N° N°735-2007-INSN-DG-OP 			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Salud Ambiental elabora el plan anual de manejo de residuos sólidos y la declaración de manejo de residuos sólidos en el INSN y remite a la Dirección de Epidemiología con el proyecto de resolución de aprobación. 2. La Dirección de la Oficina de Epidemiología y aprueba plan y da visto bueno a la declaración. 3. La Dirección General aprueba plan y la declaración y remite a la Dirección de Salud Lima Ciudad y DIGESA. 4. La Unidad de Salud Ambiental difunde el plan aprobado al INSN. 5. El personal de las Oficinas/Servicios clasifica los residuos sólidos generados en sus ambientes de trabajo y los coloca en los depósitos o tachos respectivos de acuerdo a la clasificación establecida. 6. Si es manejo de residuos punzocortantes, la Unidad de Salud Ambiental prepara los contenedores para el almacenamiento primario de los mismos en los servicios asistenciales. 7. Retira los contenedores llenos e instala nuevos contenedores de residuos punzocortantes. 8. Solicita el responsable del servicio la conformidad del recojo de residuos punzocortantes. 9. Traslada los recipientes de residuos punzocortantes al almacén central. (pasa al punto 11) 			

10. Si no es manejo de residuos punzo contante, el Servicio de Limpieza realiza las siguientes actividades considerando las normas de bioseguridad, el plan de manejo de residuos sólidos del INSN y el horario de recolección y transporte interno establecido:
- ✓ Recolecta los residuos sólidos de los depósitos o tachos de almacenamiento primario, amarra las bolsas y según la clasificación del residuo
 - Biocontaminados : rojo,
 - Especial : amarillo,
 - Común : negro
traslada al lugar de almacenamiento intermedio.
 - ✓ En el almacén intermedio, recolecta las bolsas de residuos sólidos de los depósitos intermedios y trasporta al ambiente de almacenamiento final o central del Instituto.
11. La Unidad de Salud Ambiental supervisa el manejo interno de los residuos sólidos según la lista de verificación (Anexo 2).
12. Verifica el pesaje de los residuos sólidos peligrosos.
13. El Servicio de Vigilancia entrega las bolsas de residuos comunes al vehículo recolector de la municipalidad de Breña.
14. El Servicio de limpieza, limpia los ambientes de almacenamiento final o central del Instituto después de la recolección externa por la empresa prestadora de servicio o la Municipalidad.
15. La USA elabora el manifiesto de manejo de residuos sólidos peligrosos (Anexo 3) y entrega para su refrendo por la EPS-RS y el relleno sanitario de disposición final de los residuos.
16. Mensualmente realiza el seguimiento al vehículo recolector de residuos de la EPS-RS.
17. Elabora el informe de supervisión a EPS-RS y entrega a la Dirección de Epidemiología y a la Dirección General para su conocimiento.
18. Mensualmente envía los manifiestos de manejo de residuos peligrosos a la DIGESA y DISA V. en magnético.
19. El Responsable de Limpieza supervisa el cumplimiento de la programación de recojo de los residuos sólidos y el cumplimiento de las normas de seguridad.
20. Mensualmente emite el informe mensual del servicio de limpieza y de residuos sólidos comunes.
21. El Responsable de la Unidad de Servicios Complementarios revisa el informe y toma acciones correctivas de ser el caso.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Plan anual de manejo de residuos sólidos	Unidad de Salud Ambiental	Mensual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Manifiesto de manejo de residuos peligrosos	DIGESA DISA V	Mensual	Manual

DEFINICIONES:

Almacenamiento: Operación de acumulación temporal de residuos en condiciones técnicas como parte del sistema de manejo hasta su disposición final.

Residuos Sólidos: Son aquellas sustancias, productos o subproductos en estado sólido o semisólido, cuyo generador dispone, o está obligado a disponer, en determinadas condiciones en virtud de lo establecido en la normatividad nacional de los riesgos que causan a la salud y el ambiente.

Clasificación: Es la acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial y selectiva.

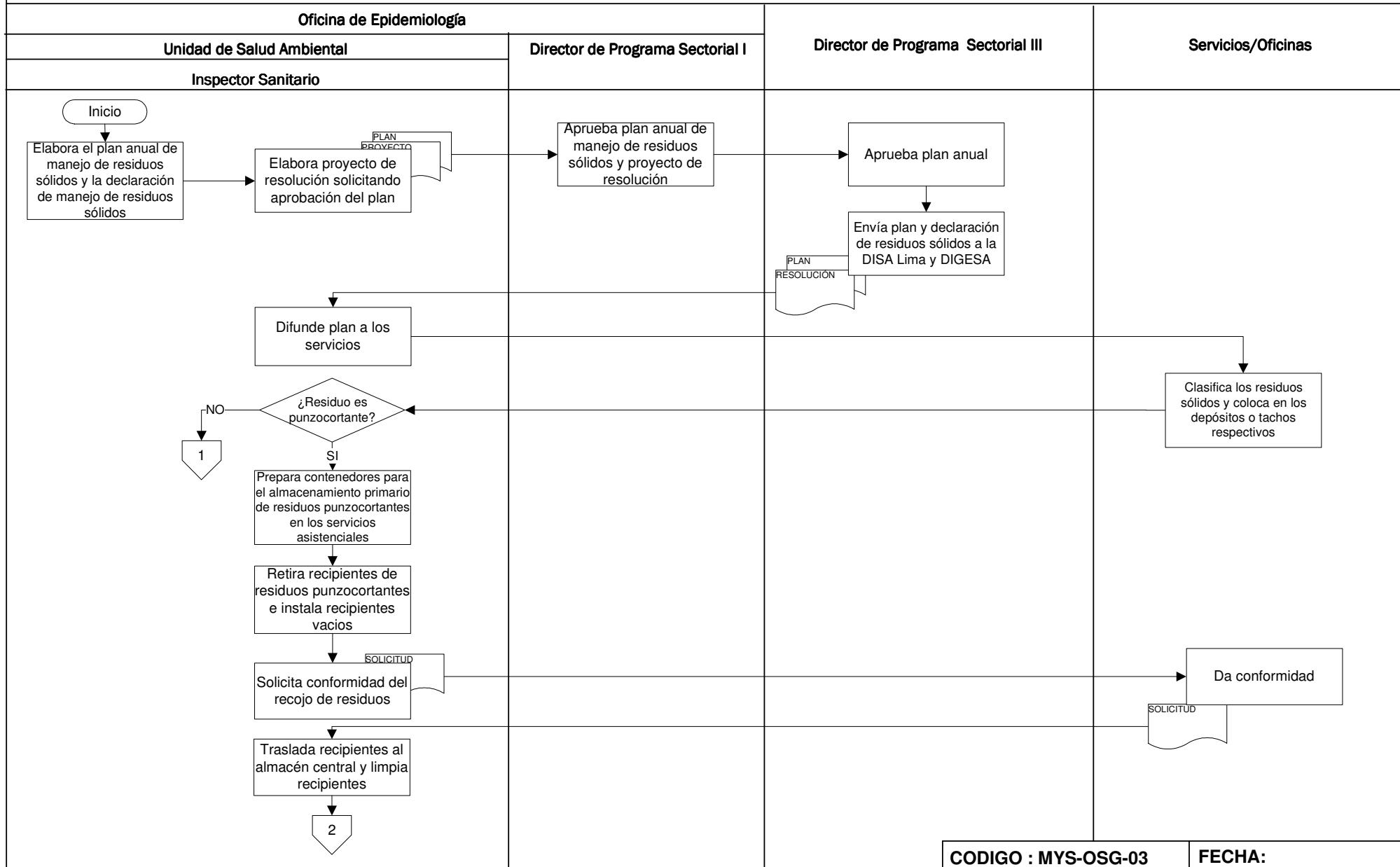
REGISTROS:

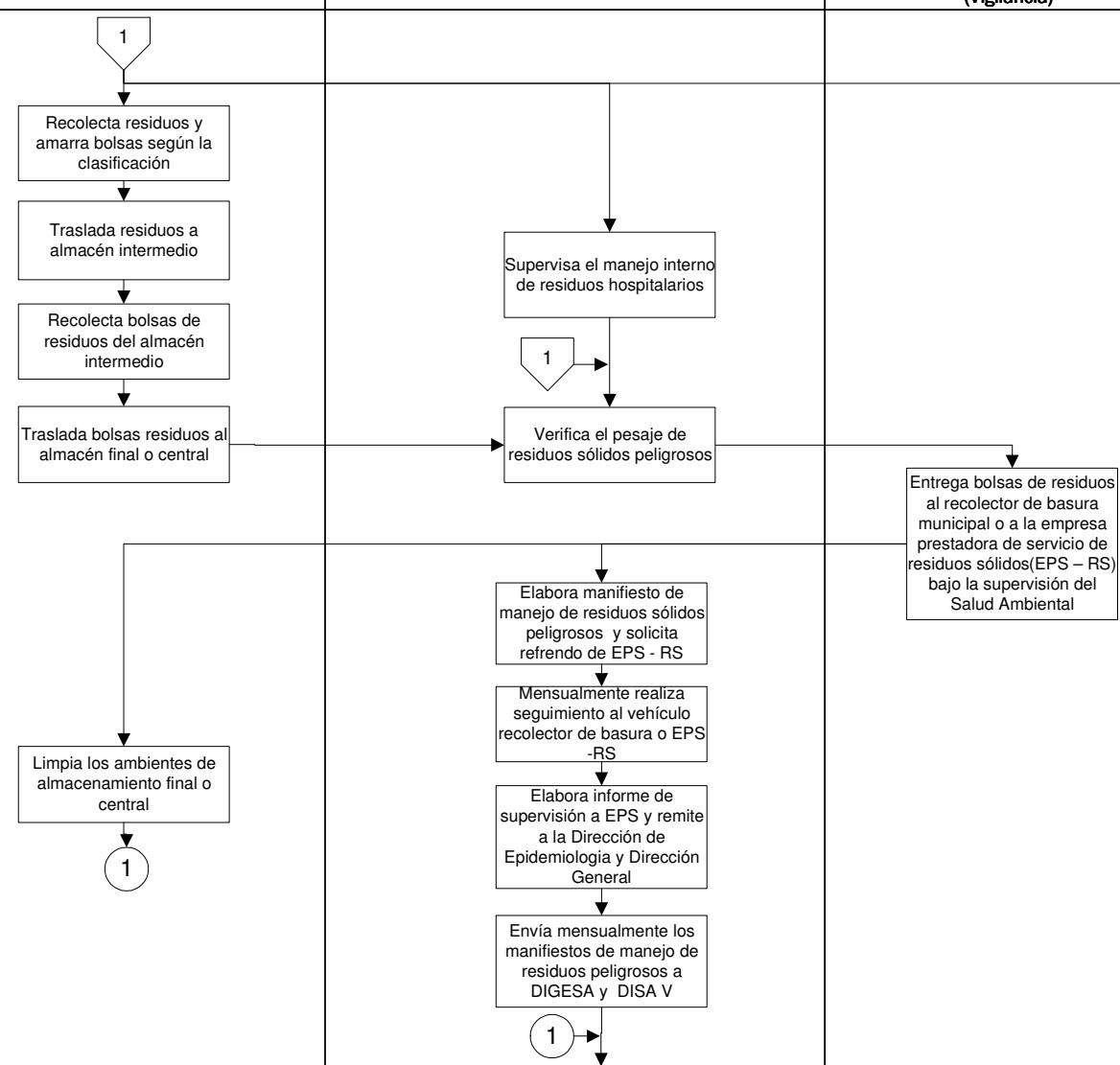
ANEXOS:

1. Flujograma del procedimiento
2. Lista de verificación para el manejo de residuos sólidos hospitalarios
3. Manifiesto de residuos sólidos peligrosos

PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSIÓN 1.0
SUB PROCESO	LIMPIEZA	
PROCEDIMIENTO	Manejo de residuos sólidos hospitalarios	

Director General del Instituto Nacional de Salud del Niño



PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0				
SUB PROCESO	LIMPIEZA							
PROCEDIMIENTO	Manejo de residuos sólidos hospitalarios							
Empresa de servicios de limpieza	Oficina de Epidemiología Unidad de Salud Ambiental Inspector Sanitario	Oficina de Servicios Generales Unidad de Servicios Complementarios	Técnico en Seguridad (Vigilancia) Técnico Administrativo (Limpieza)	Especialista Administrativo (Responsable)				
 <p>The flowchart details the waste management process. It starts with the collection and classification of waste, followed by intermediate and final storage. The process involves monitoring internal handling, verifying dangerous waste weights, and preparing manifests for EPS-RS. It also includes monthly vehicle tracking and reporting to the Epidemiology and General Direction. The final step is sending monthly manifests to DIGESA and DISA V.</p>								
CODIGO : MYS-OSG-03 FECHA:								

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES		
SUB PROCESO	Mantenimiento		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud y Programación de Servicios de Infraestructura	FECHA:	
		CODIGO:	OSG-MAN-01
PROPÓSITO	Establecer las actividades que se deben realizar para la programación de servicios de infraestructura prestado por terceros.		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA ▪ Ley General de Salud D.S. N° 26842 		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Solicitudes de infraestructura de Unidades Orgánicas	Número de solicitudes	Requerimientos de Infraestructura	Oficina de Servicios Generales
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 566-2003 SA/DM y sus modificatorias. ▪ Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales R.D. N° 422-DG-INSN-2009. ▪ Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública N° 002-2009-EF/68.01 ▪ Estándares mínimos de seguridad para construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mitigación de riesgos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo. R.M. N° 335-2005/MINSA 			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad Orgánica interesada deberá elaborar y presentar el requerimiento de infraestructura en el programa médico funcional para la construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y/o mantenimiento de la infraestructura, con la aprobación del Director Ejecutivo correspondiente al Comité de Bioseguridad y al Comité de Emergencia y Desastres. • El Comité de Bioseguridad deberá revisar el programa médico funcional y verificar que cumpla con las normativas de bioseguridad, <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si no está conforme, deberá devolver el programa con las recomendaciones del caso. ✓ Si está conforme, deberá emitir un informe derivando el programa al Comité de Emergencias y Desastres. • El Comité de Emergencias y Desastres deberá revisar el programa médico funcional y verificar si cumple con la normativa de emergencias y desastres: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si no está conforme, deberá devolver el programa con las recomendaciones del caso. ✓ Si está conforme, deberá emitir un informe derivando el programa a la Oficina de Servicios Generales. • La Oficina de Servicios Generales - Unidad de Infraestructura deberá revisar y analizar técnicamente el programa médico funcional. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si no es viable, deberá devolver el programa a la Unidad Orgánica para su reformulación. ✓ Si es viable, deberá evaluar si la necesidad de infraestructura corresponde a un proyecto de inversión (Según la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. "Un Proyecto de Inversión Pública constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos") ✓ Si es proyecto de inversión, deberá remitir el programa a la unidad de Inversiones de la Oficina Ejecutiva de Planificación Estratégica, adjuntando un informe para la formulación del proyecto. ✓ La Oficina Ejecutiva de Planificación Estratégica - Unidad de Proyectos de Inversión deberá ejecutar los procedimientos de formulación de perfil (OEPE-04) o perfil menor (OEPE-05), formulación de estudio de viabilidad (OEPE-06), formulación de estudio de factibilidad 		

(OEPE-07).

- Si el MINSA declara el proyecto viable, el Director General deberá revisar y derivar el proyecto viable a Adquisiciones quien ejecutará el Proceso de Logística Integrada, conformado por los procedimientos de Elaboración del plan anual de contrataciones (OL-PRO-01) o Modificación del Plan Anual de Contrataciones (OL-PRO-02), hasta la distribución de bienes (OL-ALM-05).
- Si la necesidad de infraestructura no requiere la formulación de proyecto de inversión, la Unidad de Infraestructura deberá elaborar el proyecto de expediente de obra y remitir a la DIGEM.
- La DIGEM deberá aprobar el expediente o brindar las recomendaciones y observaciones del caso.
- Una vez aprobado el expediente, la Unidad de Infraestructura deberá solicitar la programación y adquisición del servicio a la Oficina de Logística.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Servicio de Infraestructura	Unidades Orgánicas del INSN	Variable	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Adquisición del Servicio	Oficina de Logística del INSN	variable	Manual

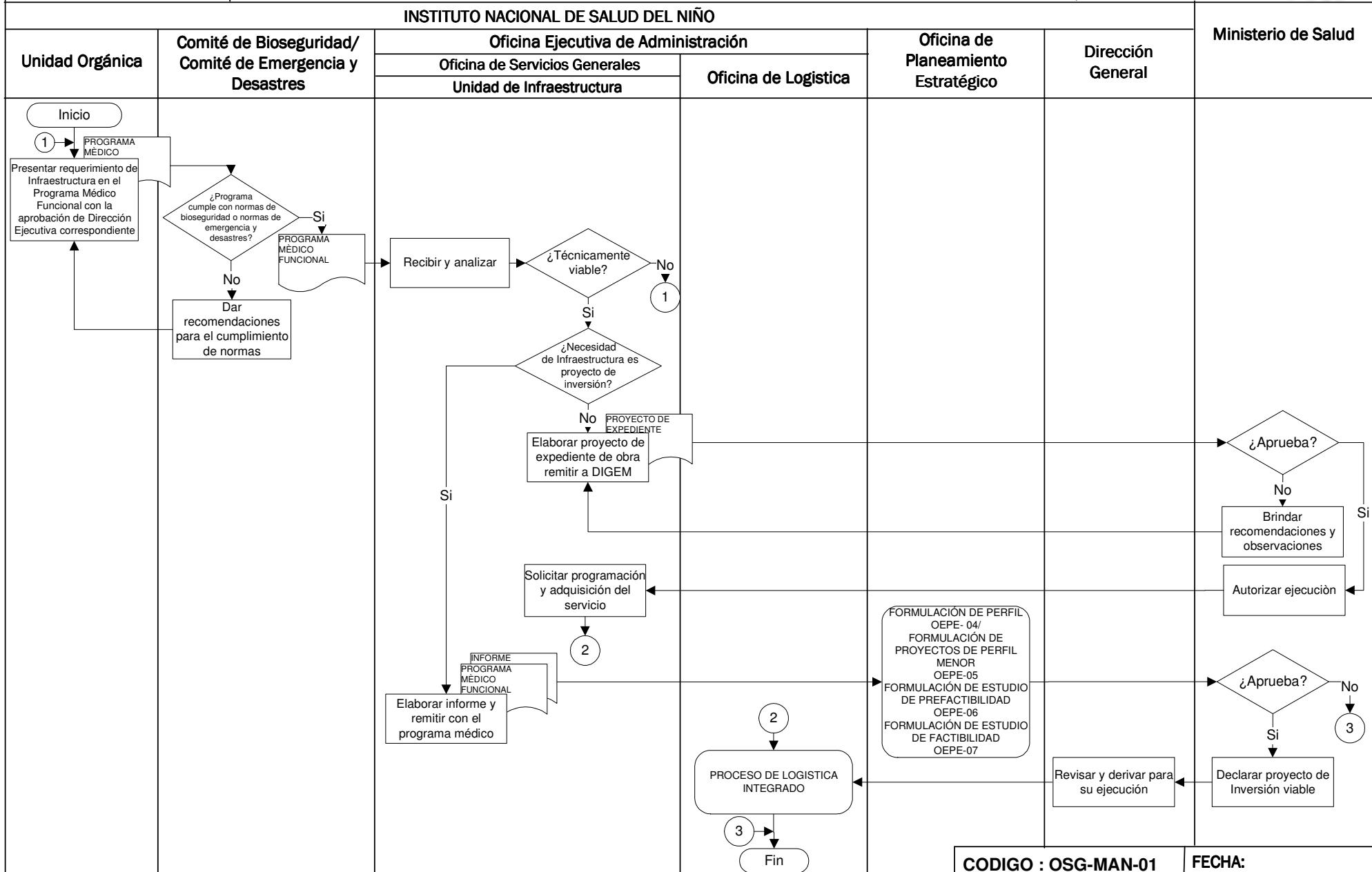
DEFINICIONES:

Programa Médico Funcional: es el instrumento técnico que se genera a partir del estudio de Oferta y Demanda por servicios asistenciales en una población determinada y de la capacidad resolutiva asignada al Servicio Asistencial; en donde se establece las características físicas, que como mínimo, deben reunir las zonas, los ambientes y espacios que hayan sido determinados por el servicio entre otros aspectos, el dimensionamiento funcional y nivel tecnológico de operación necesarios en un específico Establecimiento de Salud.

REGISTROS:

ANEXOS: Flujograma del procedimiento

PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSIÓN 1.0
SUB PROCESO	MANTENIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA	

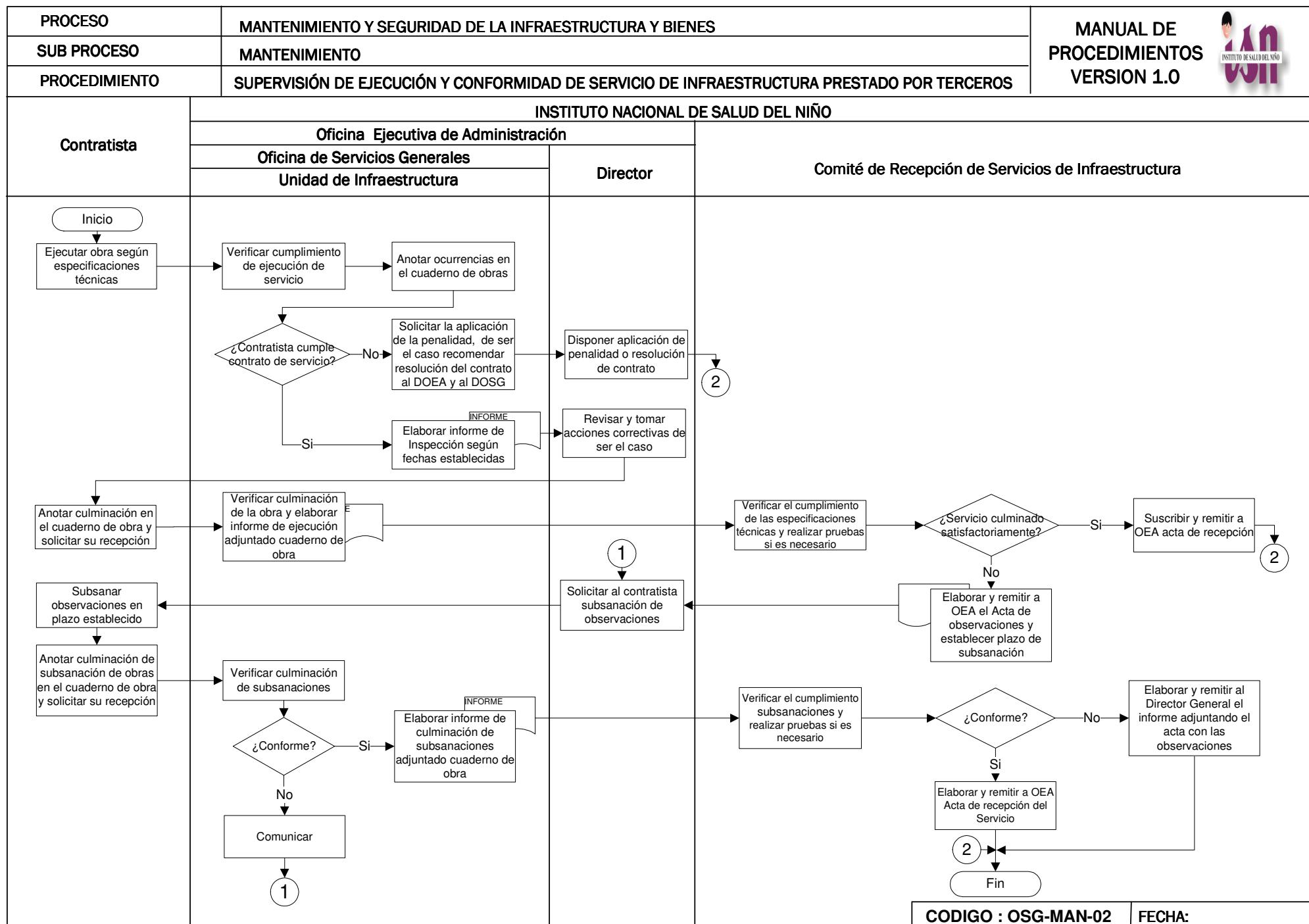


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES		
SUB PROCESO	Mantenimiento		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión de Ejecución y Conformidad de Servicio de Infraestructura prestado por terceros	FECHA:	
PROPÓSITO	Establecer las actividades que se deben realizar para la supervisión, ejecución y dar la conformidad de infraestructura prestado por terceros.		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA ▪ Ley General de Salud D.S. N° 26842 ▪ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N° 1017 y su reglamento D.S N° 184-2008-EF. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informe de Inspección de ejecución de servicio prestado por tercero	Número de informes	Registro de la oficina de Servicios Generales	Oficina de Servicios Generales
Recepción del servicio	Acta de recepción	Libro de actas del Comité de Recepción de Servicios de Infraestructura	Comité de Recepción de Servicios de Infraestructura
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 566-2003 SA/DM y sus modificatorias. ▪ Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales R.D.N° 422-DG-INSN-2009. ▪ Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública N°002-2009-EF/68.01 ▪ Estándares mínimos de seguridad para construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mitigación de riesgos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo. R.M.N° 335-2005/MINSA. 			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contratista deberá ejecutar la obra según las especificaciones técnicas definidas en el expediente de obra. • La Oficina de Servicios Generales – Unidad de Infraestructura a través del Inspector o Supervisor deberá: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el cumplimiento de la ejecución del servicio de infraestructura. ✓ Anotar las ocurrencias en el cuaderno de obras de ser el caso. ✓ Si verifica que el contratista no cumple con el contrato de servicio, el Inspector o Supervisor deberá solicitar la aplicación de la penalidad y de ser el caso recomendar la resolución del contrato al Director de la Oficina de Servicios Generales y al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración quien deberá disponer su aplicación. ✓ Si verifica que el contratista cumple con el contrato de servicio, deberá elaborar el informe de inspección según fechas establecidas en el contrato de servicios y remitirlo al Director de la Oficina de Servicios Generales y al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA) quien deberá revisar el informe y tomar acciones correctivas de ser el caso. • El Contratista deberá anotar la culminación del servicio en el cuaderno de obra y solicitar su recepción. • El Inspector o Supervisor deberá verificar la culminación de la obra, de ser conforme deberá elaborar y remitir al Comité el informe de ejecución adjuntando el cuaderno de obra. • El Comité de Recepción de Servicios de Infraestructura deberá: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y realizar pruebas si es necesario. ✓ Si el servicio se culminó satisfactoriamente, deberá suscribir y remitir el acta de recepción a la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA). 			

- ✓ Si el servicio no se culminó satisfactoriamente, deberá elaborar y remitir a la OEA el Acta de Observaciones estableciendo el plazo de subsanación.
- El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración deberá solicitar al Contratista la subsanación de las observaciones.
- El Contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido y al concluir deberá anotar la culminación en el cuaderno de obra y solicitar su recepción.
- El Inspector o Supervisor deberá verificar la culminación de subsanación.
 - ✓ Si no es conforme, deberá comunicar la nueva observación al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración quien solicitará al Contratista la subsanación del mismo.
 - ✓ Si es conforme, deberá elaborar y remitir al Comité el informe de la culminación de subsanación adjuntando cuaderno de obra.
- El Comité de Recepción de Servicios de Infraestructura deberá verificar el cumplimiento de las subsanaciones y realizar las pruebas si es necesario.
 - ✓ Si no es conforme, deberá elaborar y remitir al Director General un informe en donde se especifique las nuevas observaciones adjuntando el acta para su disposición final.
 - ✓ Si es conforme, deberá elaborar y remitir a OEA el Acta de recepción del servicio y remitir al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de recepción del servicio	Contratista	Variable	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Acta de recepción del servicio	INSN	Variable	Manual
DEFINICIONES:			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES		
SUB PROCESO	Mantenimiento		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo y Reparativo	FECHA:	CODIGO: OSG-MAN-03
PROPÓSITO	Proteger la infraestructura del INSN, conservando y prolongando su vida útil.		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA ▪ Ley General de Salud D.S. N° 26842 		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Plan de Mantenimiento Preventivo y Reparativo	Número	Memorándum de aprobación	Oficina de Servicios Generales
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 566-2003 SA/DM y sus modificatorias. ▪ Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales R.D.N° 422-DG-INSN-2009. ▪ Normas técnicas para el mantenimiento y conservación de la infraestructura física de hospitales R.M. No 016-98-SA/DM. 			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> • El Director de la Oficina de Servicios Generales deberá solicitar la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y reparativo a sus unidades. • El Responsable de la Unidad de Mantenimiento deberá realizar el diagnóstico situacional de: las instalaciones eléctricas, equipos electromecánicos, equipos motorizados, máquinas térmicas y mecánica automotriz. • El Responsable de la Unidad de Ingeniería Clínica deberá realizar el diagnóstico situacional de equipos médicos. • El Responsable de Infraestructura deberá realizar el diagnóstico situacional de la infraestructura hospitalaria correspondiente a: instalaciones de gasfitería, pintura y albañilería. • El Responsable de la Unidad de Mantenimiento, Ingeniería Clínica y de Infraestructura deberá determinar el estado real de conservación y operatividad de las instalaciones, equipos y máquinas según corresponda. • Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y reparativo y remitirlo al Director de la Oficina de Servicios Generales. • El Director de la Oficina de Servicios Generales deberá revisar el plan de mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el plan es conforme, deberá remitir el plan integral de mantenimiento de infraestructura y equipos. ✓ Si el plan no es conforme, deberá solicitar las correcciones a las unidades correspondientes, recibir el plan corregido. ✓ Derivar el plan corregido a la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA). • El Director de la OEA deberá revisar y de estar conforme deberá emitir el proyecto de resolución. • El Director General deberá aprobar el proyecto de resolución autorizando la ejecución del plan de mantenimiento preventivo. 		
FIN			

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de elaboración del plan	Director de la Oficina de Servicios Generales	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Integral de mantenimiento	Director de la OEA	Anual	Mecanizado
DEFINICIONES:			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			

PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0	
SUB PROCESO	MANTENIMIENTO				
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARATIVO				
Oficina Ejecutiva de Administración				Director General	
Oficina de Servicios Generales					
Director	Unidad de Mantenimiento	Unidad de Ingeniería Clínica	Unidad de Infraestructura	Director	
<p>Inicio</p> <p>Solicitar elaboración del plan de mantenimiento preventivo</p>	<p>Realizar el diagnóstico de situacional de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instalaciones eléctricas <input type="checkbox"/> Equipos electromecánicos <input type="checkbox"/> Equipos motorizados <input type="checkbox"/> Máquinas térmicas <input type="checkbox"/> Mecánica automotriz <p>Determinar el estado real de conservación y operatividad</p> <p>Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y reparativo</p>	<p>Realizar diagnóstico situacional de equipos médicos</p> <p>Determinar el estado real de conservación y operatividad</p> <p>Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y reparativo</p>	<p>Realizar el diagnóstico de la infraestructura hospitalaria correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instalaciones de gasfitería <input type="checkbox"/> Pintura <input type="checkbox"/> Albañilería <p>Determinar el estado real de conservación</p> <p>Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y reparativo</p>		
<p>Revisar plan de mantenimiento</p> <p>¿Conforme?</p> <p>Si</p> <p>Remitir el Plan Integral de Mantenimiento de Infraestructura y equipos</p> <p>Solicita correcciones a las unidades</p> <p>Recibir plan corregido y derivar</p>			<p>Revisar y aprobar plan de mantenimiento</p> <p>PROYECTO PLAN</p> <p>Emitir proyecto de resolución directoral</p>	<p>Revisar y aprobar plan de mantenimiento</p> <p>PROYECTO PLAN</p> <p>Aprobar proyecto de resolución</p> <p>Fin</p>	
CÓDIGO : OSG-MAN-03				FECHA:	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES		
SUB PROCESO	Mantenimiento		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución del Mantenimiento Preventivo y Reparativo de la Infraestructura	FECHA:	CODIGO: OSG-MAN-04
PROPÓSITO	Mantener en óptimas condiciones de operatividad la infraestructura del INSN mediante la ejecución de mantenimiento preventivo y reparativo.		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA ▪ Ley General de Salud D.S. N° 26842 		

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Mantenimiento realizados vs Mantenimiento programados	%	Programación Orden de Trabajo	Oficina de Servicios Generales

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 566-2003 SA/DM y sus modificatorias.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales R.D.N° 422-DG-INSN-2009.
- Normas técnicas para el mantenimiento y conservación de la infraestructura física de hospitales R.M. No 016-98-SA/DM.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

- La Unidad de Infraestructura o Unidad de Mantenimiento según corresponda, deberá revisar la programación de mantenimiento preventivo y reparativo, con el fin de verificar si existe las herramientas y materiales a requerir:
 - ✓ Si no existe materiales y herramientas, deberá elaborar el requerimiento y remitir a la Oficina Ejecutiva de Administración y recepcionar los bienes según el proceso de Logística Integrado.
 - ✓ Si existe, materiales y herramientas, deberá coordinar la ejecución de mantenimiento con las Unidades involucradas.
 - ✓ Generar la orden de trabajo.
 - ✓ Preparar el material y registrar su salida.
 - ✓ Realizar el mantenimiento según el plan y la orden.
 - ✓ Al culminar, completar orden de trabajo y solicitar la conformidad al responsable de la Unidad de Infraestructura o mantenimiento.
 - ✓ Registrar la culminación de la orden de trabajo.
 - ✓ Elaborar el reporte de mantenimiento mensual y remitirlo a la Oficina de Estadística e Informática, a la Unidad de Costos y a la Dirección de la Oficina de Servicios Generales.
- El Director de la Oficina de Servicios Generales deberá revisar y verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento y tomar las acciones correctivas de ser el caso.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Plan de Mantenimiento Preventivo y Reparativo	Oficina de Servicios Generales	Anual	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de Mantenimiento	Director de Oficina de Servicio Generales	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES:

REGISTROS:

ANEXOS: Flujograma del procedimiento

PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSIÓN 1.0				
SUB PROCESO	MANTENIMIENTO						
PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARATIVO DE INFRAESTRUCTURA						
Oficina Ejecutiva de Administración							
Oficina de Servicios Generales							
Unidad de infraestructura/Unidad de Mantenimiento		Director					
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> VerificarProgramacion[Verificar programación de mantenimiento preventivo y reparativo] VerificarProgramacion --> VerificarDisponibilidad[Verificar disponibilidad de materiales y herramientas] VerificarDisponibilidad --> Decision{¿Existe stock y disponibilidad?} Decision -- No --> ElaborarRequerimiento[Elaborar requerimiento y remitir a la Oficina Ejecutiva de Administración y recepcionar bienes según procedimientos establecidos] ElaborarRequerimiento --> CoordinarEjecucion[Coordinar ejecución de mantenimiento con Unidades involucradas] CoordinarEjecucion --> GenerarOrden[Generar orden de trabajo] GenerarOrden --> PrepararMaterial[Preparar material y registrar salida] PrepararMaterial --> RealizarMantenimiento[Realizar mantenimiento] RealizarMantenimiento --> AlCulminar[Al culminar, completar orden de trabajo y solicitar la conformidad] AlCulminar --> RegistrarCulminacion[Registrar culminación de orden de trabajo] RegistrarCulminacion --> ElaborarReporte[Elaborar reporte de mantenimiento mensual y remitir a Estadística e informática, unidad de Costos y a la Dirección de la OSG] ElaborarReporte --> RevisarCumplimiento[Revisar y verificar cumplimiento del plan de mantenimiento] RevisarCumplimiento --> TomarAcciones[Tomar acciones correctivas de ser el caso] TomarAcciones --> Fin([Fin]) ElaborarReporte --> RevisarCumplimiento </pre>							
CÓDIGO : OSG-MAN-04 FECHA:							

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES		
SUB PROCESO	Mantenimiento		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución de Mantenimiento Correctivo de Infraestructura	FECHA:	CODIGO: OSG-MAN-05
PROPÓSITO	Lograr la atención oportuna de las solicitudes de mantenimiento correctivo solicitados por las Unidades Orgánicas del INSN.		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA ▪ Ley General de Salud D.S. N° 26842 		

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
% de orden de trabajo atendidos vs orden de trabajo recepcionadas	%	Orden de Trabajo	Unidad de Infraestructura – Unidad de Mantenimiento

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 566-2003 SA/DM y sus modificatorias.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales R.D.N° 422-DG-INSN-2009.
- Normas técnicas para el mantenimiento y conservación de la infraestructura física de hospitales R.M. No 016-98-SA/DM.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

- La Unidad Orgánica deberá solicitar el mantenimiento correctivo.
- La Unidad de Infraestructura o la Unidad de Mantenimiento según corresponda deberá:
 - ✓ Verificar si existe de mantenimiento y herramientas.
 - ✓ Si no existe materiales y herramientas, deberá elaborar el requerimiento y remitir a la Oficina Ejecutiva de Administración y recepcionar los bienes según el proceso de Logística Integrado.
 - ✓ Si existe, materiales y herramientas, deberá coordinar la ejecución de mantenimiento con las Unidades involucradas.
 - ✓ Preparar el material y registrar su salida.
 - ✓ Realizar el mantenimiento según la orden de trabajo.
 - ✓ Al culminar, completar orden de trabajo y solicitar la conformidad.
- La Unidad Orgánica deberá verificar si el servicio es conforme.
 - ✓ Si no es conforme, deberá solicitar la culminación del mantenimiento.
 - ✓ Si es conforme, deberá firmar la orden de trabajo.
- La Unidad de Infraestructura y Mantenimiento deberá registrar la culminación de la orden de trabajo. Mensualmente deberá elaborar el reporte de mantenimiento correctivos y remitir a la Unidad de Estadística e Informática, a la Unidad de Costos y al Director de la Oficina de Servicios Generales quien deberá revisar y evaluar la eficiencia y eficacia de las atención tomando acciones correctivas de ser el caso.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Trabajo	Unidad Orgánica	Variable	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de mantenimiento correctivos	Director de la oficina de Servicios Generales	Variable	Mecanizado

DEFINICIONES:

REGISTROS:

- Orden de Trabajo

ANEXOS:

Flujograma del procedimiento

PROCESO	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES		
SUB PROCESO	MANTENIMIENTO		
PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA		
Unidad Orgánica	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Servicios Generales Unidad de Infraestructura / Unidad de Mantenimiento	Director	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> SolMant[Solicitar mantenimiento correctivo] SolMant -- ORDEN DE TRABAJO --> Verificar[Verificar disponibilidad de materiales y herramientas] Verificar --> Decision{¿Existe material y herramientas?} Decision -- No --> Requerimiento[Elaborar requerimiento y remitir a la Oficina Ejecutiva de Administración y recepcionar bienes según procedimientos establecidos] Requerimiento --> Coordinar[Coordinar ejecución de mantenimiento con Unidades involucradas] Coordinar --> Preparar[Preparar material y registrar salida] Preparar --> Realizar[Realizar mantenimiento según orden de trabajo] Realizar --> OrdenTrabajo[ORDEN DE TRABAJO] OrdenTrabajo --> Culminar[Al culminar, completar orden de trabajo y solicitar la conformidad] Culminar --> EsConforme{¿Es conforme?} EsConforme -- No --> Firmar[Firmar orden de trabajo] Firmar --> Culminacion[Solicitar culminación del mantenimiento] Culminacion --> Fin([Fin]) EsConforme -- Si --> RegistrarCulminacion[Registrar culminación de orden de trabajo] RegistrarCulminacion --> OrdenTrabajo2[ORDEN DE TRABAJO] OrdenTrabajo2 --> Reporte[Elaborar reporte de mantenimiento mensual y remitir a Estadística e Informática, unidad de Costos y a la Dirección de la OSG] Reporte --> Fin </pre>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSIÓN 1.0 	

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

Nº	DÍA	MES	AÑO

(PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE)

AREA USUARIA	UBICACIÓN FÍSICA	ANEXO TELEFÓNICO

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	CÓDIGO PATRIMONIAL

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA PRESENTADA - DEFECTO DE FUNCIONAMIENTO				

FIRMA Y SELLO SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	FIRMA Y SELLO RECEPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN

(PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE MANTENIMIENTO)

DIAGNÓSTICO TÉCNICO				PRIORIDAD
				TIPO ATENCIÓN
RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO	FECHA MANTENIMIENTO	R. PROPIO	S. CONTRATO	MUY URG URGENTE PROGRAM.

DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO				

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	GARANTIA DEL SERVICIO	COSTO DEL MANTENIMIENTO

RECONOCIMIENTO DE USO Y MANTENIMIENTO				

COSTO DEL SERVICIO

MANO DE OBRA					
NIVEL	ESPEC	APELLIDOS Y NOMBRES	HORAS /HOMBRE	VALOR/HORA	COSTO HOMBRE
					TOTAL

IMPORTE TOTAL

REPUESTO ACCESORIOS MATERIALES

MANO DE OBRA

OTROS (IGV, TRANS.VIATICOS, ETC)

FIRMA Y SELLO JEFE DE MANTENIMIENTO

FIRMA SELLO DE JEFE DE TALLER

FIRMA Y SELLO EMPRESA SERVICIO