



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

NOVIEMBRE

2010

APROBADO	VIGENCIA
	Fecha:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS

INDICE

		Nº PAG.
CAPITULO I	INTRODUCCION	3
CAPITULO II	OBJETIVOS	4
CAPITULO III	BASE LEGAL	4
CAPITULO IV	PROCEDIMIENTOS:	4
	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	5
	UNIDAD DE LAVANDERIA Y COSTURA	12
	UNIDAD DE TRANSPORTE	20
	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	24

CAPITULO I

INTRODUCCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Hospital Maria Auxiliadora, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan ser mas eficiente la operación de las áreas administrativas y asistenciales del Hospital y dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del MINSA.

Por esta razón, se elaboran, integran y se difunden los manuales de procedimientos, instrumentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. En el presente Manual de Procedimientos se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa.

El Manual de Procedimiento se encuentra estructurado en base a la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V-01 “Directiva para la Formalización de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”

CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivos:

1. Este documento técnico de sistematización normativa contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos de atención en las unidades orgánicas del Hospital María Auxiliadora.
2. Contribuir al logro de resultados del Plan Estratégico que es alcanzar la disponibilidad de recursos estratégicos para la atención con calidad

CAPITULO III

BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 26842 Ley General de Salud
- ✓ Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- ✓ D.S. N° 023-2005-SA Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ✓ D.S. N° 005-90-SA/ Reglamento General de Hospitales y Clínicas.
- ✓ R.M. N° 860-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración
- ✓ Directiva N° 007- MINSA/OGPE- V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO**

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

NOVIEMBRE

2010



Ficha de Descripción de Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
VERSION: 2.0
Pag. 1 de 6

Proceso (1)

MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO (2):

Mantenimiento y/o reparación
de bienes

FECHA (3)

Noviembre 2010

CODIGO (4)

SG-10-00-01

PROPOSITO (5):

Lograr mantener la operatividad y calidad en la infraestructura, instalaciones de equipos y sistemas del HMA.

ALCANCE (6)

A los Órganos de Dirección, control, Asesoría, Apoyo y de Línea

MARCO LEGAL (7)

R.M. N° 860-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
R.D. N° 169 – 2006 – HMA DG MOF de la Dirección Ejecutiva de Administración
Directiva N° 007 – MINSA / OGPP – V 02

INDICE DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE (8d)
Orden de Trabajo de mantenimiento	Numero de solicitudes de servicio	Registros de la Unidad de Mantenimiento	Unidad de Mantenimiento

NORMAS (9)

Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora RM N°...
Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento RD N° ...

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS(10)

INICIO

El Jefe de la Unidad de Mantenimiento recibe del usuario de la Unidad Organizacional el requerimiento de mantenimiento y/o reparación no programada mediante una Orden de Trabajo explicando con detalle lo sucedido con sus bienes.

El jefe de Mantenimiento acude personalmente o delega al técnico pertinente a fin que evalúe físicamente el bien y determinar el grado de conservación o deterioro.

El jefe de la Unidad de Mantenimiento después de la evaluación determina:

- Si el personal de mantenimiento no tiene la experiencia, los manuales, instrumentos y herramientas necesarias solicita la presencia de terceros para la reparación.
- Caso contrario se procede a repararlo en la Unidad de Mantenimiento o en el Servicio.

En caso que el bien sea reparado por los técnicos de la Unidad de Mantenimiento, se debe tomar en cuenta que para evaluar o desarmar un bien se debe saber si esta con garantía de compra, donación o reparación, mediante reporte de record (registro histórico del sistema de información de mantenimiento). El técnico verifica si cuenta con todo lo necesario para reparar o solicitar los repuestos. El técnico asume la responsabilidad si desarma el bien sin haber comprobado la situación del reporte de record (historia).

El Jefe de la Unidad de Mantenimiento remite el informe completo a Logística para su evaluación y conformidad, acompañado de la documentación sustentatoria de la necesidad de reparación por terceros.

El jefe de Logística solicita la presencia de tres proveedores para evaluar y que presenten su presupuesto, y se da la Buena Pro a la mejor oferta para la reparación o compra de repuestos. Y se aprueba con una orden de servicio.

El jefe de Logística remite la Orden de servicio con la aprobación en el caso que el equipo no se repare en el HMA a Control Patrimonial quien autorizara la salida emitiendo al Orden de Salida.

Cuando el Bien reingresa, elabora una Acta de Conformidad que deberá llevar la firma del usuario, del técnico responsable, Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

Se comprueba que el bien esta funcionando de manera optima, a partir del cual corre la garantía de reparación y que debe tener un mínimo de seis meses.

El jefe de la Unidad de Control Patrimonial culmina el proceso haciendo visar y firmar la Orden de Salida por la Unidad de Mantenimiento y la recepción por el usuario.

El Jefe de la Unidad de Mantenimiento recibe del proveedor los repuestos, que han sido cambiados al bien, y los remite a la Unidad de Control Patrimonial con un memo debidamente fundamentado para elaborar el Acta de Baja.

Cuando se detecta que un bien reparado presenta fallas, el Jefe de Mantenimiento recibe el bien y elaborara el informe técnico que enviara a Control Patrimonial explicando lo sucedido y Control Patrimonial elaborara una nueva Orden de Salida. Cuando reingrese el bien reparado en garantía el proveedor entregara una nueva guía de remisión con el informe técnico y lo inscribirá en el SISMAN. .

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11 ^a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Trabajo de Mantenimiento	Unidades Orgánicas del HMA	Variable	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Solicitud de Adquisición del Servicio	Oficina de Logística	Variable	Manual

DEFINICIONES (13): Realización de Trabajos de Mantenimiento en los Diferentes Servicios Asistenciales y Administrativos.

REGISTROS (14): Ordenes de Trabajo y Mantenimiento

ANEXOS (15): Flujograma del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

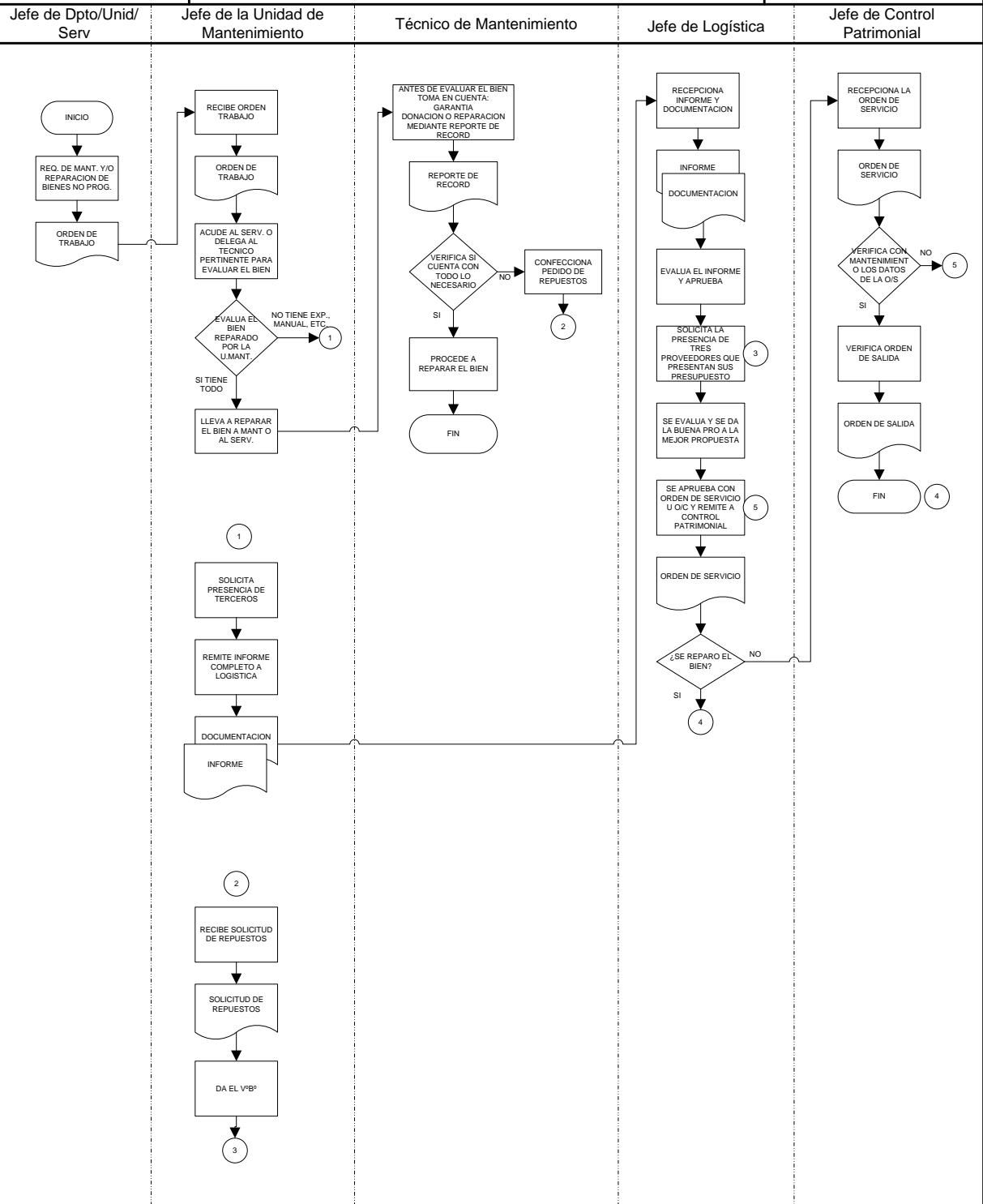
UNIDAD DE MANTENIMIENTO

CODIGO:

SG-10-00-01

FECHA:

NOVIEMBRE 2010





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO**

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

CODIGO:

SG-10-00-01

FECHA:

NOVIEMBRE 2010

Jefe de la Unidad de Mantenimiento

Jefe de Control Patrimonial

REINGRESO DEL
BIEN REPARADO

INICIO

REINGRESA EL BIEN

ELABORA ACTA DE
CONFORMIDAD
FIRMADO POR:
- USUARIO
- EL TEC. RESPONS.
- JEFE DE MANT.

ACTA DE
CONFORMIDAD

COMPRUEBA
QUE EL BIEN
ESTA
FUNCIONANDO
DE MANERA
OPTIMA Y ESTA
CON GARANTIA

HACE FIRMAR Y
VISA LA GUIA DE
REMISION POR LA
U. DE MANT. Y LA
RECEPCION POR EL
USUARIO

GUIA DE REMISION

FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

CODIGO:

SG-10-00-01

FECHA:

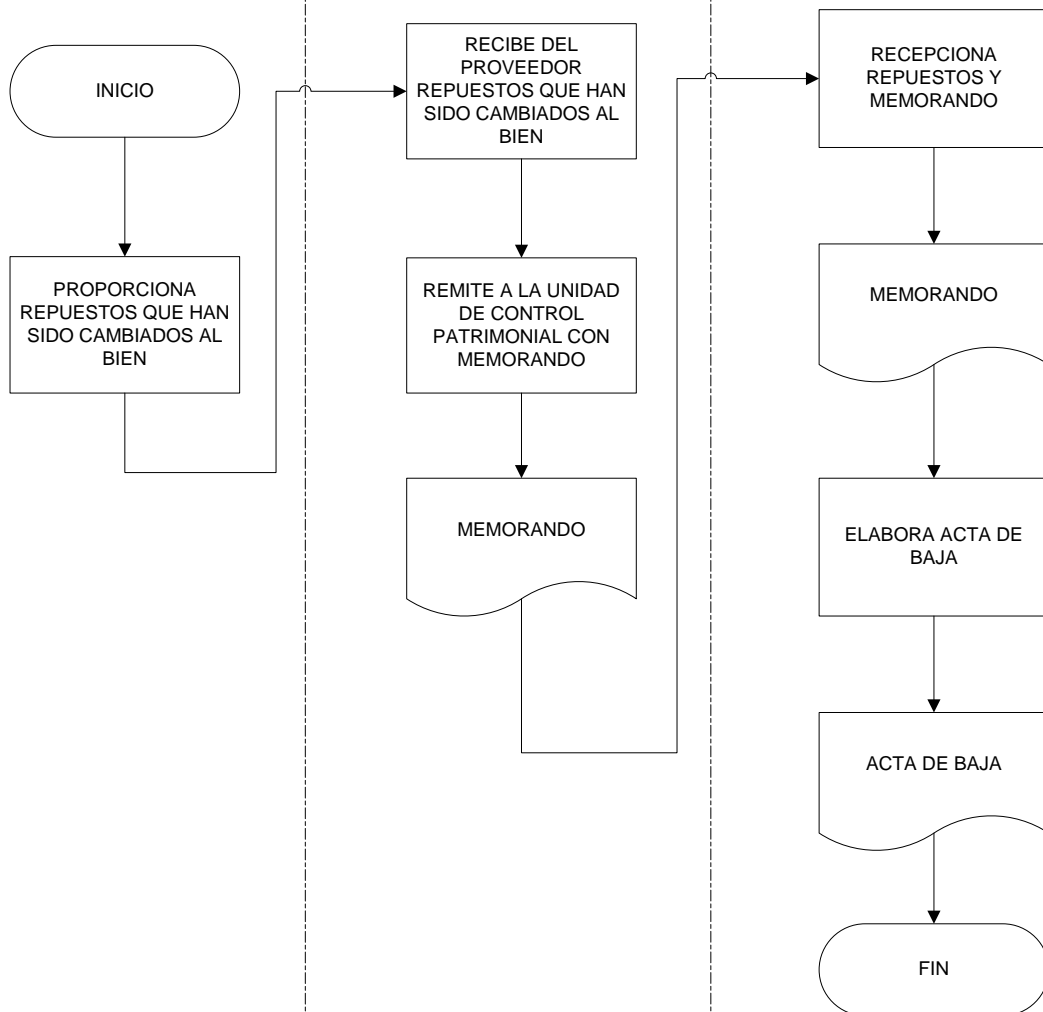
NOVIEMBRE 2010

Proveedor

Jefe de la Unidad de Mantenimiento

Jefe de Control Patrimonial

REPUESTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

CODIGO:
SG-10-00-01

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

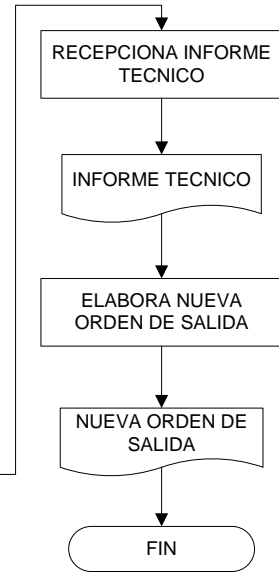
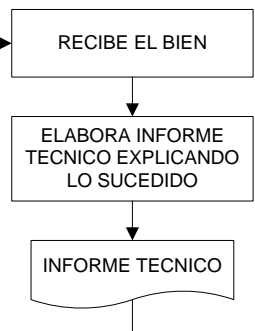
FECHA:
NOVIEMBRE 2010

Unidades Organizacionales

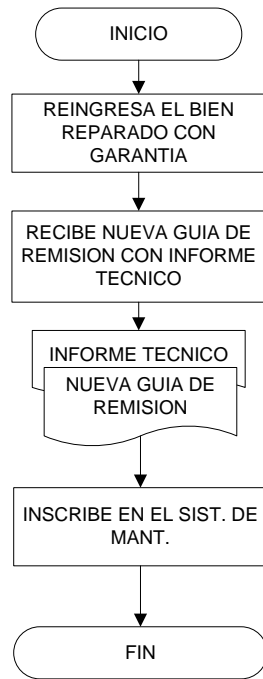
Jefe de la Unidad de Mantenimiento

Jefe de Control Patrimonial

REPORTE
DEL BIEN
REPARADO Y
FALLA
DURANTE LA
GARANTIA



REINGRESO
DEL BIEN
REPARADO
DURANTE LA
GARNTIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO**

UNIDAD DE LAVANDERIA Y COSTURA

NOVIEMBRE

2010



Ficha de Descripción de Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
VERSION: 2.0
Pag. 2 de 6

Proceso (1)	LAVANDERIA
-------------	------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Lavado de ropa Hospitalaria	FECHA (3)	Noviembre 2010
		CODIGO (4)	OSG-40-01-01

PROPOSITO (5):	Mantener y proporcionar la ropa limpia a los diferentes usuarios del HMA para el normal desenvolvimiento de sus funciones..
ALCANCE (6)	
MARCO LEGAL (7)	R.M. N° 860-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora. R.D. N° 169 – 2006 – HMA DG MOF de la Dirección Ejecutiva de Administración Directiva N° 007 – MINSA / OGPP – V 02 Directiva N° 007 – MINSA / OGPP – V 02

INDICE DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE (8d)
Kg. De Ropa Lavada x Año	Kg. De Ropa Distribuida	Cuaderno de Registro	Coordinador de Equipo de Lavandería

NORMAS (9)
Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Maria Auxiliadora RM N°... Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento RD N° ...

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS(10)
<p>INICIO</p> <p>El Jefe de la Unidad de Lavandería y Costura recibe la ropa de los diferentes servicios. El técnico al recibir la ropa selecciona, clasifica y pesa la ropa. Procede al lavado cargando los tambores con la ropa, agrega el agua, detergente u otras sustancias químicas que sean necesarias y las va lavando de acuerdo a la selección, clasificación y peso que se hizo. Seleccionada y pesada la ropa infectada se procede a lavarla a vapor a mas DE 100 °C de esa manera se realiza la desinfección. Una vez finalizado el lavado se transfiere la ropa lavada a los coches que la deben conducir a las secadoras. Informar a la Jefatura de la Unidad de Lavandería algún desperfecto en la ropa</p> <p>FIN</p>

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ropa sucia Recogida	Hospital, Consulta Externa, Emergencia, Oficinas, SOP, Centro Obstétrico	Diario	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ropa Lavada Centrifugada	Área de secado	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	: Entrega de Ropa Limpia a los pacientes Para Evitar una Asepsia.
REGISTROS (14)	: Cuaderno de Ropa
ANEXOS (15)	: Mapa Global del Proceso: Recojo, Clasificado, Lavado y Distribución de Ropa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

UNIDAD DE LAVANDERÍA Y COSTURA

CODIGO:

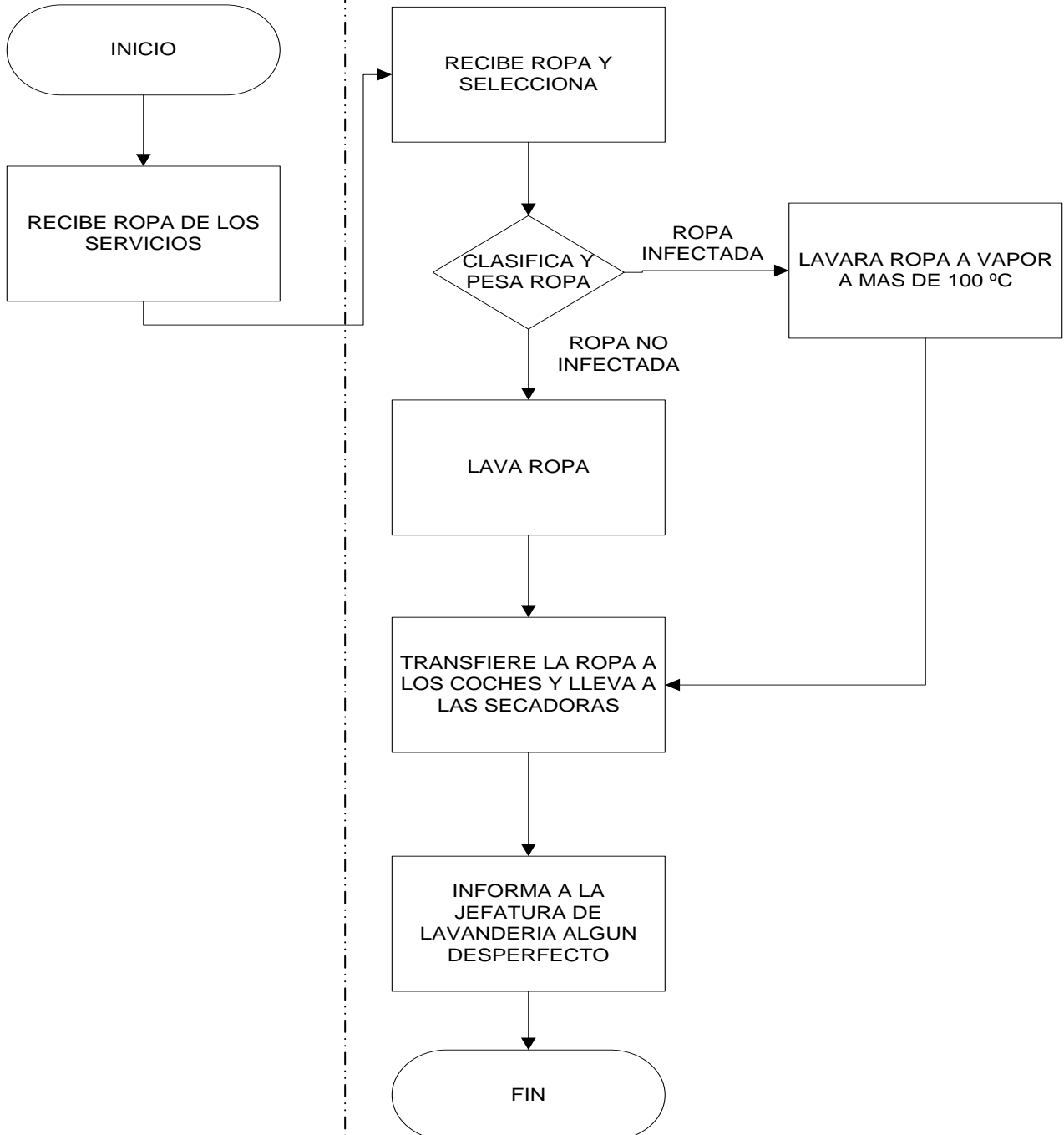
OSG-40-01-01

FECHA:

NOVIEMBRE 2010

Unidad de Lavandería

Técnico de Lavandería





Ficha de Descripción de Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
VERSION: 2.0
Pag. 3 de 6

Proceso (1)	LAVANDERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Secado de ropa Hospitalaria	FECHA (3)	Noviembre 2010
		CODIGO (4)	OSG-40-01-02
PROPOSITO (5):	Realizar el planchado de la ropa limpia de los diferentes usuarios de HMA..		
ALCANCE (6)			
MARCO LEGAL (7)	R.M. N° 860-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora. R.D. N° 169 – 2006 – HMA DG MOF de la Dirección Ejecutiva de Administración Directiva N° 007 – MINSA / OGPP – V 02 Directiva N° 007 – MINSA / OGPP – V 02		
INDICE DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE (8d)
Cantidad de ropa centrifugada recogida x año	Cantidad de ropa hospitalaria distribuida	Cuaderno de Registro	Coordinador de Equipo de Lavandería
NORMAS (9)			
Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora RM N°... Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento RD N° ...			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS(10)			
INICIO El /La Jefe de Lavandería terminado el lavado estará atento que esta se dirija al secado. Recibida la ropa se realiza la clasificación de la ropa según texturas. Se procede a colocar la ropa en las secadoras de acuerdo a la clasificación que se hace. Terminado el secado se procede a planchar la ropa en las calandrias (sábanas, fundas, soleras, etc.) Determinada ropa tiende para ayudar al secado (colchas, frazadas) Seca la ropa se separa la que necesita compostura y se envía al área de costura. Una vez realizado el secado y planchado de ropa se entrega a ropería para su distribución. Ropería recibe la ropa ya planchada y el personal procede al doblado, la selecciona y la clasifica. Clasificada la ropa la coloca en los casilleros de forma ordenada. Entrega la ropa limpia y ordena a los diferentes servicios y lleva el control de lo que se entrega. FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ropa Lavada Centrifugada	Hospitalización, Consulta Externa, Emergencia, SOP, Centro Obstétrico	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ropa hospitalaria seca	Hospitalización, Consulta Externa, Emergencia, SOP, Centro Obstétrico	Diario	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15): Flujograma del Proceso			



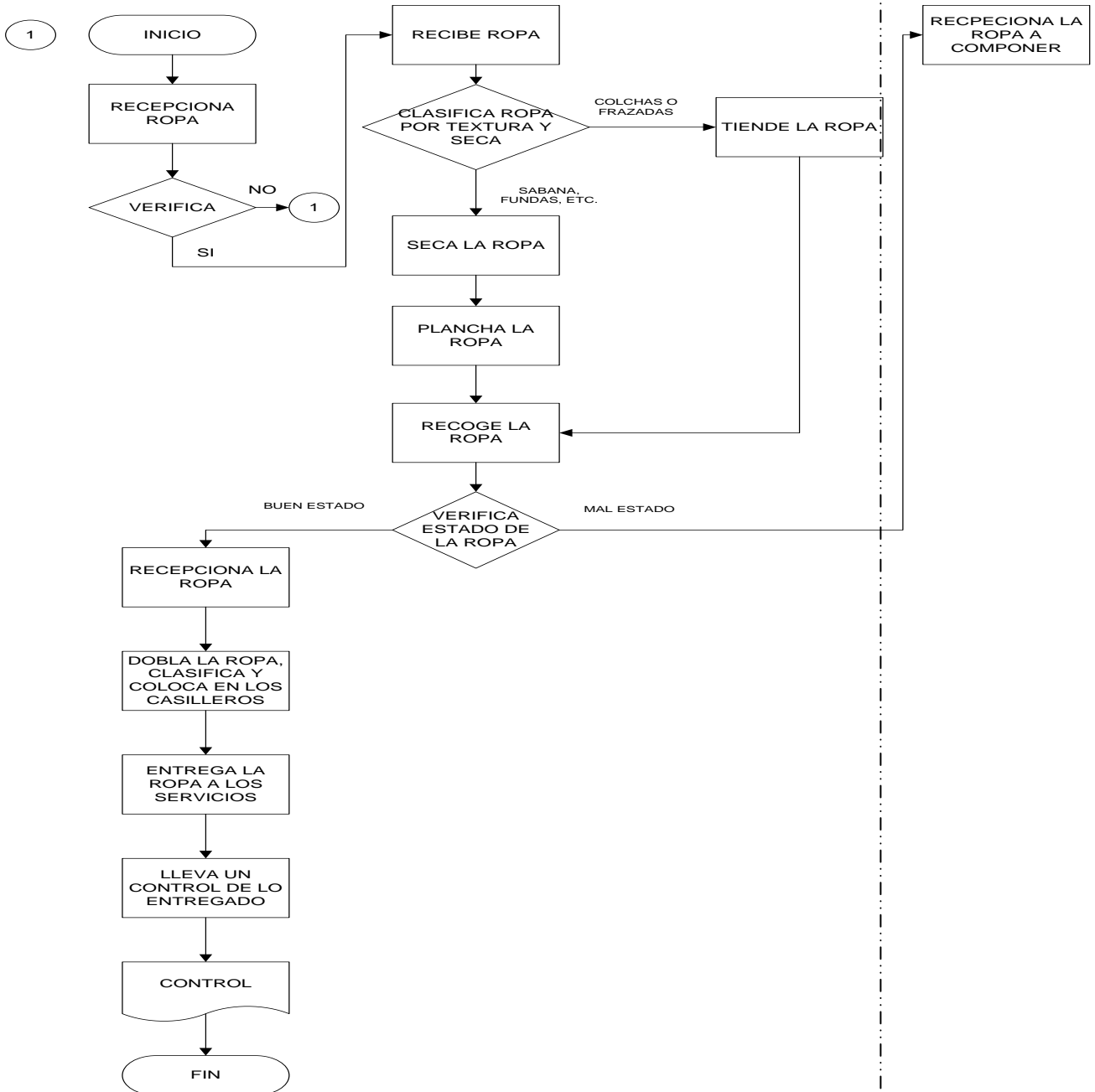
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
UNIDAD DE LAVANDERÍA Y COSTURA

CODIGO:
OSG-40-01-02
FECHA:
NOVIEMBRE 2010

Jefe de la Unidad de Lavandería y Costura

Técnico de Lavandería

Técnico de Costura





Ficha de Descripción de Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
VERSION: 2.0
Pag. 4 de 6

Proceso (1)	COSTURA
-------------	---------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Confección de diversa prendas para el HMA.	FECHA (3)	Noviembre 2010
		CODIGO (4)	OSG-40-01-04

PROPOSITO (5):	Realiza y supervisa la confección y compostura de nuevas prendas para el uso de los trabajadores y pacientes del HMA...
ALCANCE (6)	
MARCO LEGAL (7)	R.M. N° 860-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora. R.D. N° 169 – 2006 – HMA DG MOF de la Dirección Ejecutiva de Administración Directiva N° 007 – MINSA / OGPP – V 02 Directiva N° 007 – MINSA / OGPP – V 02

INDICE DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Confecciones de Prendas por Año	N° de Prendas Confeccionadas	Cuaderno de Registro	Jefa del Área de Costura

NORMAS (9)
Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora RM N°... Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento RD N° ...

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS(10)
<p>INICIO</p> <p>El/La Jefe(a) del Área de Costura recibe el requerimiento del usuario la confección de nuevas prendas</p> <p>El/La Jefe(a) del Área de Costura entrega la orden de corte al técnico de costura</p> <p>El técnico mediante pecosas recibe la orden de confección de nuevas prendas.</p> <p>Revisa los moldes ya existentes, de no tener el que necesita para la confección de lo solicitado procede a confeccionar nuevos moldes.</p> <p>Cuando ya tiene los moldes necesarios realiza el corte.</p> <p>Las prendas que se mandan a confeccionar son: sabanas, soleras, colchas, botas, campos simples y dobles, mandilones de cirujano, capotas, guardapolvos, gorras, toallas, franelas, cortinas, etc.</p> <p>Terminado el corte hace entrega a los encargados de la confección de las telas cortadas</p> <p>El técnico encargado recibe y confecciona todas las prendas ya cortadas.</p> <p>Una vez que se termina de confeccionar , se realiza el pegado de los botones, así como la limpieza de hilos y otros y se procede a doblar la ropa confeccionada.</p> <p>Terminada la confección estas pasan al marcado que se hará según al servicio o persona a la que va dirigida</p> <p>Se entrega la ropa totalmente terminada a ropería para su distribución a los diferentes usuarios.</p> <p>Recibe de lavandería las prendas para su compostura.</p> <p>El jefe del Área de Costura instruye al personal del Plan de Mantenimiento Preventivo de las maquinas a su cargo</p> <p>Se lleva a cabo dicho mantenimiento cada semana o cuando lo necesiten.</p> <p>FIN</p>

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Requerimiento	Hospitalización, Consulta Externa, Emergencia, SOP, Centro Obstétrico	Diario	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Prenda Confeccionada	Usuario interno	Anual	Manual
DEFINICIONES (13): Confección de Prendas Para los Servicios Asistenciales y Administrativos Según Medida			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15): Flujograma del Procedimiento			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

CODIGO:
OSG-40-01-04

FECHA:
NOVIEMBRE 2010

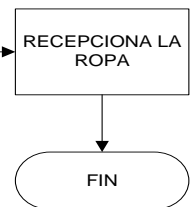
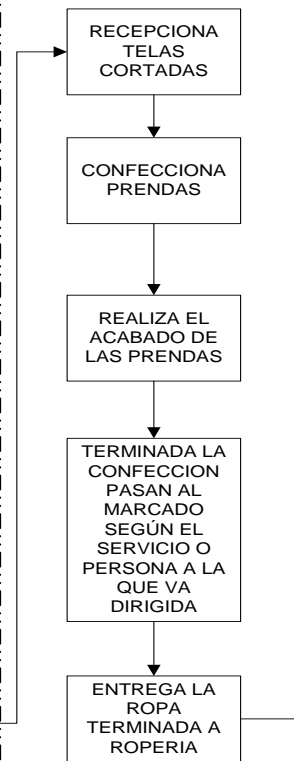
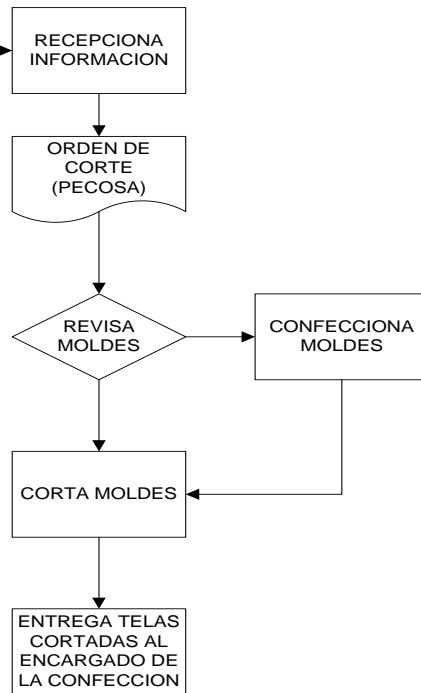
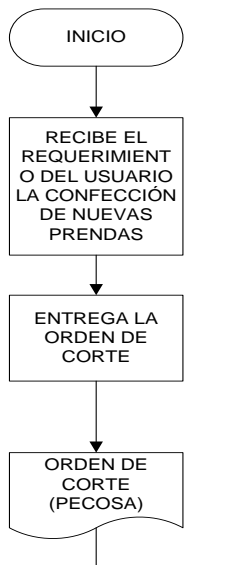
UNIDAD DE LAVANDERIA Y COSTURA

Jefe del Área
De Costura

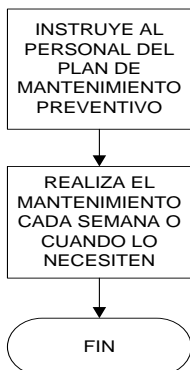
Técnico de Corte

Técnico de costura

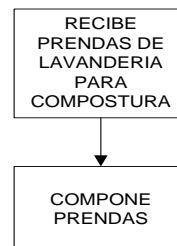
Lavandería
ropería



INTRUCCION DE
MANTENIMIENTO
PREVENTIVO



COMPONER ROPAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

UNIDAD DE TRANSPORTE

NOVIEMBRE

2010



Ficha de Descripción de Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
VERSION: 2.0
Pag. 5 de 6

Proceso (1)	TRANSPORTE
-------------	------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Transporte	FECHA (3)	Noviembre 2010
		CODIGO (4)	OSG-30-01-01

PROPOSITO (5):	Dar el servicio de transporte que requiera el personal y pacientes del HMA
ALCANCE (6)	
MARCO LEGAL (7)	R.M. N° 860-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora. R.D. N° 169 – 2006 – HMA DG MOF de la Dirección Ejecutiva de Administración Directiva N° 007 – MINSA / OGPP – V 02

INDICE DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de solicitudes de Uso de Vehículos atendidos	Servicio	Formatos de Solicitud de Uso de Vehículo.	Unidad de Transporte.

NORMAS (9)
Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora RM N° 860-2003-SA/DM Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de administración RD N° 169-2006-HMA-DG

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS(10)
<p>INICIO</p> <p>El Jefe de la Unidad de Transporte recibe los pedidos de traslado Diariamente el chofer en cuanto llega y antes de empezar su rutina chequea su unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mide el aceite. - Revisa las llantas - Revisa el agua. - Lava la unidad y la deja operativa. <p>El jefe de la Unidad de Transporte entrega a cada chofer la orden de traslado. Estos traslados pueden ser de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal medico - Personal administrativo <p>El chofer de la ambulancia, al iniciar sus labores debe dejar la unidad operativa. Recibe la orden de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar pacientes a su casa - Llevar pacientes a los exámenes externos - Recoger a pacientes del aeropuerto y viceversa. <p>Terminado el traslado por los choferes, estos se reportan ante el Jefe de la Unidad de Transporte. El Jefe de la Unidad de Transporte cumpliendo con el Plan de Mantenimiento de los equipos ordena un mantenimiento general de cada unidad a los 10,000 Km. O cuando la unidad lo requiera.</p> <p>FIN</p>

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitudes de Uso de Vehículo	Dirección y Órganos Estructurales del Hospital	Diaria	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA 12c)	TIPO (12d)
Programación de Salidas de Vehículos	Choferes	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13): Distribución racional y necesaria de salidas de vehículos solicitadas por los Órganos Estructurales del Nosocomio.			
REGISTROS (14): Formatos de Solicitud de Vehículos y de Control Diario de Salidas de Vehículos			
ANEXOS (15)			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO
UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

**MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE BIENES
PROCEDIMIENTO**

CODIGO:

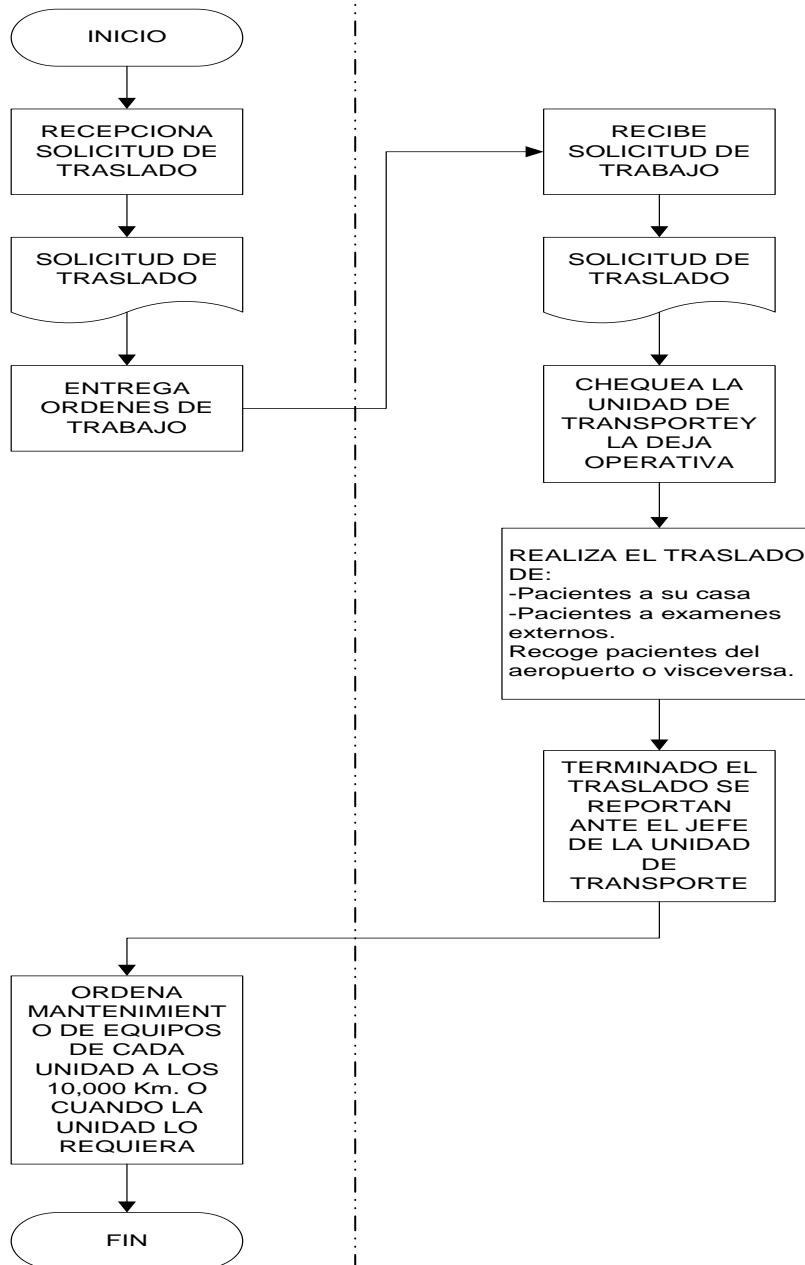
OSG-30-01-01

FECHA:

NOVIEMBRE 2010

Jefe de la Unidad de Transporte

Chofer





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO**

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

NOVIEMBRE

2010



Ficha de Descripción de Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
VERSION: 2.0
Pag. 6 de 6

Proceso (1) VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Entrega de Turnos y rondas de seguridad.	FECHA (3)	Noviembre 2010
		CODIGO (4)	OSG-20-01-01

PROPOSITO (5): Lograr monitorear la seguridad del público en general a fin de salvaguardar la integridad durante su permanencia en el HMA.

ALCANCE (6)

MARCO LEGAL (7) R.M. N° 860-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
R.D. N° 169 – 2006 – HMA DG MOF de la Dirección Ejecutiva de Administración
Directiva N° 007 – MINSa / OGPP – V 02

INDICE DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de incidentes de Seguridad	Número	Cuaderno de ocurrencias	Unidad de Servicios Generales

NORMAS (9)
Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora RM N°...
Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento RD N° ...

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS(10)

INICIO

- El Vigilante de ronda de turno entrante recibirá el cuaderno y las llaves del Vigilante de ronda del turno anterior.
- El Vigilante de ronda 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 ronda 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 ronda al culminar su turno.
- El Vigilante de ronda deberá:
 - ✓ Realizar recorridos a las instalaciones del HMA 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 Jefe de la Unidad de Servicios Generales deberá revisar el informe de ocurrencias de seguridad y emitir de ser el caso el informe de ocurrencias de seguridad graves.
- El Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento deberá revisar y remitir el informe a las oficinas o servicios correspondientes.

FIN

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Vigilancia	Cuaderno de ocurrencia	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Ocurrencia	Director de Oficina de Servicios Generales	Diario	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15): flujograma del procedimiento			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO**

**UNIDAD DE TRANSPORTE
Versión 1.0**

CODIGO:

OSG-20-01-01

FECHA:

Noviembre 2010

