



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

PUENTE PIEDRA- PERU  
MAYO 2011

**Equipo de Gestión:**

**Director Ejecutivo**  
**Dr. Hernán Solís Verde**

**Director Adjunto:**  
**Dr. Javier Tsukazan Kobashikawa**

**Director de la Oficina de Administración:**  
**Dr. José Luis Torres Quintana**

**Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico**  
**Eco. José Manuel Lindo Castro**

**Elaborado por:**

**Dr. Edwin Asunción Espinoza Espinoza**  
**Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes**

**Lic. Adm. Ramón Lucianefi Pairazamán León**  
**Oficina de Planeamiento Estratégico**

**Revisado por:**

**Lic. Adm. María Mildred Ruiz Villacorta**  
**Oficina de Planeamiento Estratégico**

**Indice**

	<b>Página</b>
<b>Presentació</b>	04
<b>Misión</b>	04
<b>Visión</b>	04
<b>Valores</b>	04
<b>Capítulo I Objetivos y Alcances del Manual</b>	05
1.1 Objetivos del Manual	
05	
1.2 Alcance del Manual	05
<b>Capítulo II Base Legal</b>	06
2.1 Base Legal	06
<b>Capítulo III Criterios del Diseño</b>	07
3.1 Criterios del Diseño	07
<b>Capítulo IV Inventario de Procedimientos</b>	08
4.1 Inventario de Procedimientos	08
<b>Capítulo V Los Procedimientos</b>	10
Nº 01 Emisión de Informes de Resultados de Exámenes de Radiología	
Mamografía, Ecografía y Tomografía	11
Nº 02 Evaluación Psicométricas	21
Nº 03 Mantenimiento de Equipos e Instrumentos del Departamento	27

## PRESENTACION

El Manual de Procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, es un documento técnico normativo de gestión, que describe en forma lógica, sistemática, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos, que se ejecutan en su gestión técnica administrativa, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del HCLLH.

### MISION

“El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz brinda servicios de salud en el marco del Modelo de Atención Integral, en forma solidaria responsable y oportuna, con responsabilidad social y participación de la comunidad y promocionando estilos de vida saludables en la población, contribuyendo en el desarrollo de la comunidad”.

### VISION

“Ser un hospital líder del cono norte, con capacidad resolutive adecuada que permita brindar una atención de calidad en forma solidaria. Identificado y comprometido con las necesidades de salud de la población”.

### VALORES

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz tiene y practica los siguientes Valores:

#### - Lealtad

Con nuestros valores institucionales, principios éticos y con las necesidades de atención con los pacientes.

#### - Solidaridad

Pensar en los demás como si fuera uno mismo, porque todos tenemos el deber de ayudar al prójimo y el derecho a recibir la ayuda de nuestros semejantes no sólo en casos de desastre y emergencia.

#### - Responsabilidad

Las funciones y tareas asignadas se llevarán a cabo con integridad y con sentido del propósito.

#### - Honestidad

En el trabajo diario, de manera permanente en nuestra relación con los pacientes. En todo lo concerniente al proceso de atención a su salud.

#### - Respeto

Respeto a nuestros pacientes y compañeros de trabajo sin distinción de género, situación económica, social y política, considerando la interculturalidad y condición de salud.

#### - Ética

En el desempeño de nuestras funciones, respetando a la persona, y en la aplicación de nuestros conocimientos enmarcados dentro de las normas de la sociedad actual y de la comunidad a la que pertenecemos.

## CAPITULO I

### OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

#### 1.1 OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

##### 1.1.1. GENERAL

Estandarizar los procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes con el detalle de sus actividades y flujos

##### 1.1.2 ESPECÍFICOS

- a. Establecer la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y diagramas para su ejecución.
- b. Ser un documento guía y de orientación para los funcionarios, directivos y servidores públicos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, en la ejecución de las actividades que se establecen en los procedimientos y que les permita cumplir con los objetivos y metas establecidas en los documentos de gestión del HCLLH.
- c. Coadyuvar a constituir un sistema procedimental y de organización del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, precisando en los procedimientos criterios de sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio benéfico para los usuarios.
- d. Lograr una coordinación y una comunicación efectiva entre los funcionarios, directivos y servidores públicos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes en el HCLLH en relación a la ejecución de los procedimientos, de las funciones y acciones a cumplir.
- e. Facilitar con el desarrollo de las actividades operativas y administrativas en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- f. Coadyuvar a lograr la visión y la misión del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, establecidos en sus documentos de gestión.
- g. Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.
- h. Evitar la duplicidad en el desempeño de las actividades u operaciones; en el esfuerzo técnico y profesional; en la confusión e incertidumbre laboral en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

#### 1.2 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos, es de alcance y cumplimiento de los funcionarios, directivos y servidores del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

## CAPITULO II

### BASE LEGAL

#### 2.1 BASE LEGAL

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2001-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
- Decreto Supremo N° 007-2005-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Minsa.
- Decreto Supremo N° 011-2008-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Minsa
- Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Directoral N° 316-DG-DISA-III-LN-2002. Autorizan en vía de regularización, la apertura y funcionamiento del Hospital Puente Piedra
- Resolución Ministerial N° 381-2009 Sustituyen la denominación de Hospital Puente Piedra Carlos Lanfranco La Hoz de la Dirección de Salud V Lima Ciudad por la de 'Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 293-2011/ MINSA – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Institución de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP
- Directiva N° 007 – MINSA/OGPP-V.02 Aprobado con la R. M. N° 603 – 2006/MINSA
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/ DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas par la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/ DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR  
Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 1160-2004/ MINSA – Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueba los Lineamientos para la Adecuación de la Organización de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

## CAPITULO III

### CRITERIOS DEL DISEÑO

#### 3.1 CRITERIOS DEL DISEÑO

- a. El Manual de Procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, es un documento técnico normativo de gestión.
- b. El Manual de Procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, describe la forma de ejecución de las actividades o de las operaciones de un procedimiento o de los procedimientos, en forma secuencial, coherente y sistemática
- c. El Manual de Procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes presenta los procedimientos a ejecutarse, sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y en diagramas administrativos
- d. Los procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes se contienen en un inventario de procedimientos, los que reflejan la naturaleza, actividad y competencia, en las labores y cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas
- e. El Manual de Procedimientos, va permitir el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades u operaciones que realizan funcionarios, directivos y servidores públicos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
- f. El Manual de Procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, va a coadyuvar a desarrollar una gestión técnica administrativa de orden competitivo en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.
- g. En la formulación de los procedimientos del Departamento Diagnóstico por Imágenes, se ha empleado un lenguaje claro, sencillo y breve; y se tenido en cuenta las pautas y orientaciones que indica la Directiva para Formulación de Documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional.
- h. En el proceso de formulación del Manual de Procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, se ha tenido en cuenta, conceptos de la Ciencias Administrativas: estandarización, responsabilidad, eficiencia, efectividad, calidad, mejoramiento continuo, racionalidad y de coherencia.
- i. El Manual de Procedimientos ha sido elaborado por los responsables del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y en base a las pautas y disposiciones que establece el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

## CAPITULO IV

### INVENTARIOS DE PROCEDIMIENTOS

Fich

a  
N°

**4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

(1) OFICINA  
/DIRECCIÓN (2° Nivel  
organizacional)

**DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO**

(2) OFICINA  
/DIRECCIÓN (3° nivel  
organizacional)

**SERVICIOS DE FARMACIA, PSICOLOGIA, NUTRICION Y TRABAJO SOCIAL**

N° Or-den (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (4)	Denominación del Procedimiento (5)	Resultado / Producto (6)	Usuario (7)	Base Legal (8)
1	R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Emisión de Informes de Resultado de Exámenes de Radiología, Mamografía, Ecografía y Tomografía	Informes	Usuario Externo	NG
2	R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Examen Reprocesados	Informes de Examen	Usuario interno	NG
3	R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Mantenimiento de Equipos e Instrumentos del Departamento	Informe o Reporte	Usuario interno	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-.....-.....

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:  
NG - Si tiene Norma General

.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

ND - Con  
Directiva o  
Norma de detalle  
S/N – Sin base legal O Norma

**V. LOS PROCEDIMIENTOS**

N°  
 Código del Procedimiento

## PROCEDIMIENTO N° 01

**FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional) (1) Oficina /Dirección General	Departamento de Diagnóstico por Imágenes	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Servicio Asistencial
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	<b>Emisión de Informes de Resultado de Exámenes de Radiología, Mamografía, Ecografía y Tomografía</b>		
<b>(4) Objetivo del Procedimiento:</b>	Emitir resultado de informes de exámenes de radiología, mamografía, ecografía y tomografía para los usuarios del HCLLH que lo requieran	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	Media Hora
<b>Meta:</b>	N° de Informe		
<b>Unidad de Medida</b>	Informes		

**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Actividad	Resultado / Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Profesional o Técnico de la Salud atiende al Usuario	Atención al Usuario	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
2	Profesional de la Salud autorizado y responsable llena, firma y sella Orden de examen	Orden de Examen	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
3	Profesional o Técnico de la Salud entrega al Usuario orden de examen y lo orienta	Entrega y orientación de	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
4	Usuario realiza procedimiento de pago / exoneración	Paga o exoneración	Usuario
5	Personal registra y entrega el comprobante de pago / exoneración a usuario	Registro de Comprobante	Caja
6	Se programa atención. Hoja de Programación Horaria de Atención según número y equipo	Programación de Atención	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
7	Personal entrega programación a sala de atención según corresponda	Programación	Departamento de Diagnóstico por Imágenes

8	Usuario acude en horario programado (salas /demanda)	Asistencia del Usuario	Departamento de Diagnóstico por
9	Profesional de la Salud Especialista realiza el procedimiento radiográfico, mamográfico, tomográfico o ecográfico	Procedimiento radiológico	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
10	Profesional de la Salud Especialista elabora el parte de atención en formato respectivo, firma y sella	Parte de Atención	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
11	Profesional de la Salud Especialista firma la realización del procedimiento técnico anotando el consumo de material	Realización del procedimiento técnico	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
12	Profesional de la Salud Especialista responsable realiza informe radiográfico, mamográfico, tomográfico o ecográfico	Informe Radiológico	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
13	Secretaria digita el informe radiográfico, tomográfico o ecográfico en la posterior la orden o solicitud	Digitación del Informe Radiológico	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
14	Profesional de la Salud Especialista responsable verifica, valida, firma y sella informe caso contrario solicita nueva digitación	Validación	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
15	Secretaria envía los exámenes adjuntado los informes correspondientes a archivo radiológico	Envío de Exámenes	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
16	Personal del Archivo Radiológico recepciona historia clínica del usuario	Recepción de Historia Clínica	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
17	Personal del Archivo Radiológico verifica atención del usuario en informe de parte diario según día y tipo de examen	Verificación	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
18	Personal del Archivo Radiológico registra en parte posterior de orden nombre, fecha, DNI y firma del usuario en caso de ubicar el resultado, caso contrario Jefe del Departamento entrevista, evalúa, soluciona u ordena repetición según el caso.	Datos del usuario u ordena repetición	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
19	<input type="checkbox"/> Personal del Archivo Radiológico entrega radiografía, ecografía y tomografía e informe de resultado	Entrega de Radiografía	Usuario
20	Usuario recibe informe radiológico, mamográfico, ecográfico, tomográfico y el examen realizado	Recepción de la Radiografía	Usuario
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

#### REQUISITOS

- Cumplir con las normas administrativas y legales
- El paciente para ser atendido debe haber pagado su derecho por atención
- El Tecnólogo Médico debe conocer las guías prácticas clínicas del Departamento
- El Tecnólogo Médico debe estar debidamente colegiado y con habilitación profesional

#### INSTRUCCIONES

- El Personal de Departamento debe brindar un trato con calidad y calidez a los pacientes
- La atención a los Usuarios se debe dar en un ambiente adecuado y privado

Firma de Director  
O Responsable



Fecha

## PROCEDIMIENTO N° 01

<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>	N° Código del Procedimiento
<b>Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>	
<b>Sub Proceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Emisión de Informes de Resultado de Exámenes de Radiología, Mamografía, Ecografía y Tomografía</b>	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

<b>PROPÓSITO (5) :</b>	Emitir resultado de informes de exámenes de radiología, mamografía, ecografía y tomografía para los usuarios del HCLLH que lo requieran
<b>ALCANCE (6) :</b>	Departamento de Diagnóstico por Imágenes del HCLLH
<b>MARCO LEGAL (7) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Legislativo N°559 aprueba a <b>Ley del Trabajo Medico.</b></li> <li>➤ Estatuto del Colegio Médico del Perú</li> <li>➤ Código de Ética y Deontología del Colegio Médico del Perú</li> <li>➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico de Imágenes</li> </ul>

<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Reportes de Informes	Informes	<i>Cuaderno de Registro,</i>	<i>Departamento de Diagnóstico por Imágenes</i>

<b>NORMAS (9)</b>
Directiva N° 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA

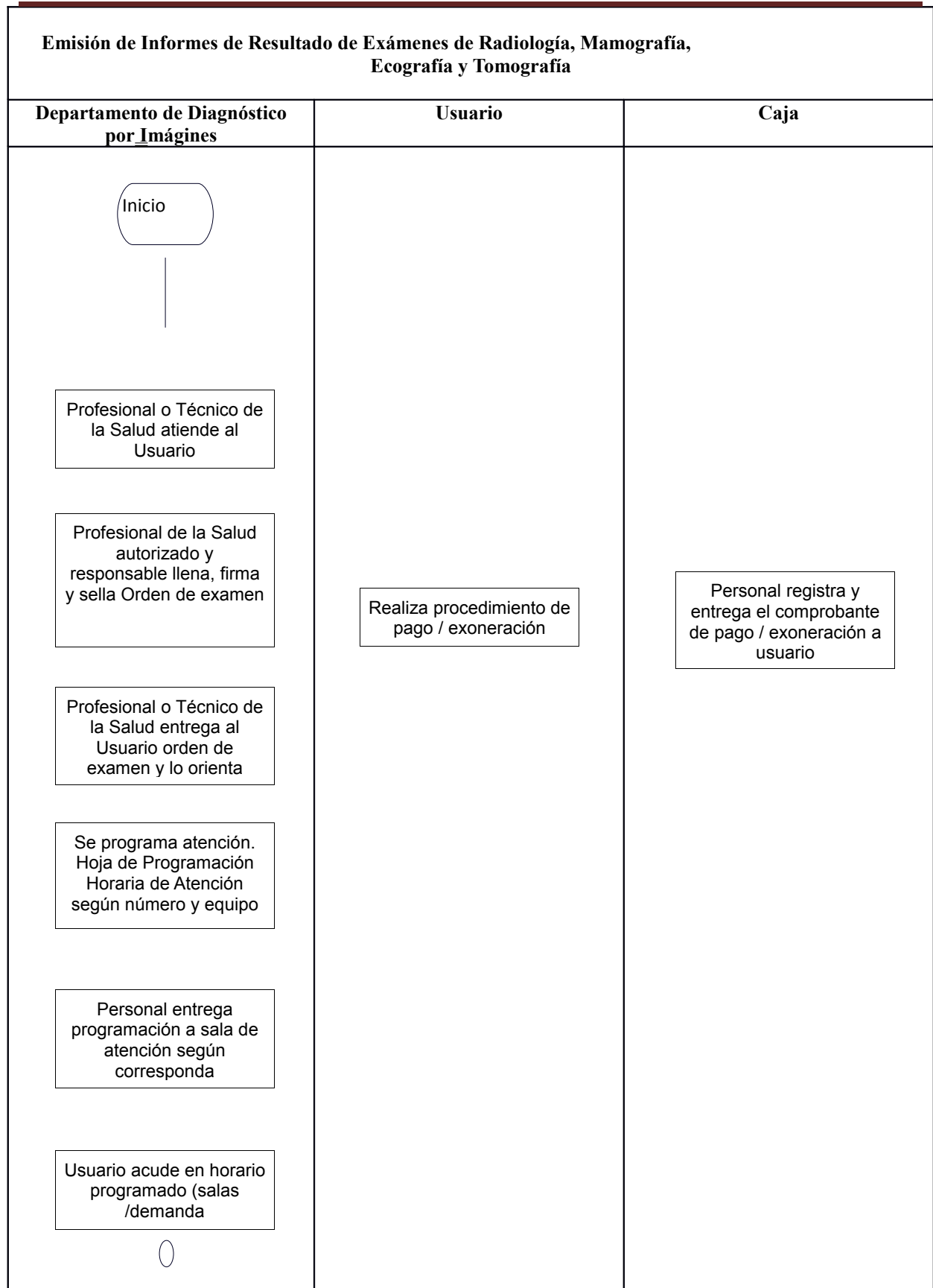
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>

	Inicio del Procedimiento
1	Profesional o Técnico de la Salud atiende al Usuario
2	Profesional de la Salud autorizado y responsable llena, firma y sella Orden de examen
3	Profesional o Técnico de la Salud entrega al Usuario orden de examen y lo orienta
4	Se programa atención. Hoja de Programación Horaria de Atención según número y equipo
5	Personal entrega programación a sala de atención según corresponda
6	Usuario acude en horario programado (salas /demanda) Término del Procedimiento
7	Profesional de la Salud Especialista realiza el procedimiento radiográfico, mamográfico, tomográfico o ecográfico
8	Profesional de la Salud Especialista elabora el parte de atención en formato respectivo, firma y sella
9	Profesional de la Salud Especialista firma la realización del procedimiento técnico anotando el consumo de material
10	Profesional de la Salud Especialista responsable realiza informe radiográfico, mamográfico, tomográfico o ecográfico
11	Secretaria digita el informe radiográfico, tomográfico o ecográfico en la posterior la orden o solicitud
12	Profesional de la Salud Especialista responsable verifica, valida, firma y sella informe caso contrario solicita nueva digitación
13	Secretaria envía los exámenes adjuntado los informes correspondientes a archivo radiológico Personal del Archivo Radiológico recepciona historia clínica del usuario
14	Personal del Archivo Radiológico verifica atención del usuario en informe de parte diario según día y tipo de examen
15	Personal del Archivo Radiológico registra en parte posterior de orden nombre, fecha, DNI y firma del usuario en caso de ubicar el resultado, caso contrario Jefe del Departamento entrevista, evalúa, soluciona u ordena repetición según el caso.
	Término del Procedimiento

<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11<sup>a</sup>)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Orden de Examen	Registros	Diario	Manual y Sistematizado

<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12<sup>a</sup>)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Informe de examen radiológico, mamográfico, ecográfico, tomográfico	Archivo Radiológico	Diario	Manual y Sistematizado

<b>DEFINICIONES (13)</b>	<p><b>Radiografía:</b> Es una imagen registrada en una placa o película fotográfica. La imagen se obtiene al exponer dicha placa o película a una fuente de [radiación] de alta energía, comúnmente rayos X o radiación gamma procedente de isótopos radiactivos.</p> <p><b>Informe:</b> Como su propio nombre indica, es informar. Los informes pueden incluir elementos persuasivos, como recomendaciones, sugerencias u otras conclusiones motivacionales que indican posibles acciones futuras que el lector del informe pudiera adoptar. Los informes pueden ser públicos o privados y tratan a menudo sobre preguntas planteadas por individuos del gobierno, los negocios, la educación o la ciencia</p>		
<b>REGISTROS (14)</b>	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales		
<b>ANEXOS (15)</b>	Flujograma		



Emisión de Informes de Resultado de Exámenes de Radiología, Mamografía, Ecografía y Tomografía

Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Usuario	Caja
<p style="text-align: center;">○</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Profesional de la Salud Especialista realiza el procedimiento radiográfico, mamográfico, tomográfico o ecográfico                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Profesional de la Salud Especialista elabora el parte de atención en formato respectivo, firma y sella                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Profesional de la Salud Especialista firma la realización del procedimiento técnico anotando el consumo de material                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Profesional de la Salud Especialista responsable realiza informe radiográfico, mamográfico, tomográfico o ecográfico                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Secretaria digita el informe radiográfico, tomográfico o ecográfico en la posterior la orden o solicitud                 </div> <p style="text-align: center;">○</p>		

Emisión de Informes de Resultado de Exámenes de Radiología, Mamografía, Ecografía y Tomografía		
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Usuario	Caja
<p style="text-align: center;">○</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Profesional de la Salud Especialista responsable verifica, valida, firma y sella informe caso contrario solicita nueva digitación                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Secretaria envía los exámenes adjuntado los informes correspondientes a archivo radiológico                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Personal del Archivo Radiológico recepciona historia clínica del usuario                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Personal del Archivo Radiológico verifica atención del usuario en informe de parte diario según día y tipo de examen                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Personal del Archivo Radiológico registra en parte posterior de orden nombre, fecha, DNI y firma del usuario en caso de ubicar el resultado, caso contrario Jefe del Departamento entrevista, evalúa, soluciona u ordena repetición según el caso                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 20px auto; width: 80%;">                     Personal del Archivo Radiológico entrega radiografía, ecografía y tomografía e informe de resultado                 </div> <p style="text-align: center;">○</p>	
Emisión de Informes de Resultado de Exámenes de Radiología, Mamografía, Ecografía y Tomografía		
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Usuario	Caja

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                 Usuario recibe informe radiológico, mamográfico, ecográfico, tomográfico y el examen realizado             </div>	Termino
--	--	---------

PROCEDIMIENTO N° 02

N°  
Código del Procedimiento

**FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Diagnóstico por Imágenes	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Servicio Asistencial
---	--	--	----------------------

(1) Oficina /Dirección General			
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	<b>Examen Reprocesados</b>		
<b>(4) Objetivo del Procedimiento:</b>	Realizar informes de resultados de exámenes reprocesados de radiología, mamografía, ecografía y tomografía para los usuarios que lo soliciten	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	45 a 60 minutos por sesión
<b>Meta:</b>	Nº de Informes de resultados de Exámenes de Reprocesados	No incluir tiempos de espera	
<b>Unidad de Medida</b>	Informes		

**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Resultado / Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Médico previo análisis y justificación, firma y sello, Ordena la Repetición de Examen	Análisis y Justificación	Unidad Orgánica Asistencial Solicitante
2	Personal técnico traslada la Orden al Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Traslado de la Orden	Unidad Orgánica Asistencial Solicitante
3	Secretaria recepciona y registra Orden de Repetición de Examen	Recepción de la Orden	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
4	Personal del Departamento acude a archivo radiológico y solicita los exámenes y resultados respectivos	Solicitud de los exámenes	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
5	Jefe del Departamento evalúa, define si procede o no repetición y envía a salas de atención, caso contrario deniega repetición	Evaluación	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
6	<i>Personal realiza el procedimiento técnico solicitado.</i>	Procedimiento Técnico	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
7	Al usuario se le ha realizado repetición de examen radiológico, mamográfico, ecográfico o tomográfico	Realización del Examen	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
8	Examen se registra en el Departamento	Se registra el examen	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
9	Se hace entrega del Examen al Médico o al usuario solicitante	Entrega del Examen	Departamento de Diagnóstico por Imágenes

Término del Procedimiento		
---------------------------	--	--

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

#### REQUISITOS

- Cumplir con las normas administrativas y legales
- El Usuario para ser atendido debe haber pagado su derecho por atención
- El Tecnólogo Médico debe conocer las guías prácticas clínicas del Departamento
- El Tecnólogo Médico debe estar debidamente colegiado y con habilitación profesional

#### INSTRUCCIONES

- El Personal de Departamento debe brindar un trato con calidad y calidez a los pacientes
- La atención a los Usuarios se debe dar en un ambiente adecuado y privado

Firma de Director  
O Responsable  
Fecha

**PROCEDIMIENTO N° 02**

<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>	N° Código del Procedimiento
<b>Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>	
<b>Sub Proceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Examen Reprocesados</b>	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

<b>PROPÓSITO (5) :</b>	Realizar informes de resultados de exámenes reprocesados de radiología, mamografía, ecografía y tomografía para los usuarios que lo soliciten
<b>ALCANCE (6) :</b>	Departamento de Diagnóstico por Imágenes del HCLLH
<b>MARCO LEGAL (7) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Código de Ética del Medico</b></li> <li>➤ Decreto Legislativo N°559 aprueba a <b>Ley del Trabajo Medico.</b></li> <li>➤ R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico de Imágenes</li> </ul>

<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8ª)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Reportes de Informes	Informes	Registro de Exámenes Reprocesados	Departamento de Diagnóstico por Imágenes

<b>NORMAS (9)</b>
Directiva N° 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA

<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>	
	Inicio del Procedimiento
1	Secretaria recepciona y registra Orden de Repetición de Examen
2	Personal del Departamento acude a archivo radiológico y solicita los exámenes y resultados respectivos
3	Jefe del Departamento evalúa, define si procede o no repetición y envía a salas de atención, caso contrario deniega repetición repetición
4	Personal realiza el procedimiento técnico solicitado.
5	Al usuario se le ha realizado repetición de examen radiológico, mamográfico, ecográfico o tomográfico
6	Examen se registra en el Departamento

7	Se hace entrega del Examen al Médico o al usuario solicitante
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 <sup>a</sup> )	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Examen Reprocesados	Registro del Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 <sup>a</sup> )	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Examen Realizado	Unidad Organica Solicitante / Médico / Usuario	Diario	Manual y Sistematizado

<b>DEFINICIONES (13)</b>	<p><b>Radiografía:</b> Es una imagen registrada en una placa o película fotográfica. La imagen se obtiene al exponer dicha placa o película a una fuente de [radiación] de alta energía, comúnmente rayos X o radiación gamma procedente de isótopos radiactivos.</p> <p><b>Informe:</b> Como su propio nombre indica, es informar. Los informes pueden incluir elementos persuasivos, como recomendaciones, sugerencias u otras conclusiones motivacionales que indican posibles acciones futuras que el lector del informe pudiera adoptar. Los informes pueden ser públicos o privados y tratan a menudo sobre preguntas planteadas por individuos del gobierno, los negocios, la educación o la ciencia</p>
<b>REGISTROS (14)</b>	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
<b>ANEXOS (15)</b>	Flujograma

<b>Examen Reprocesados</b>	
<b>Unidad Orgánica Asistencial Solicitante</b>	<b>Departamento de Diagnóstico por Imágenes</b>
<p>Inicio</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Médico previo análisis y justificación, firma y sello, Ordena la Repetición de Examen</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Personal técnico traslada la Orden al Departamento de Diagnóstico por Imágenes</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Secretaria recepciona y registra Orden de Repetición de Examen</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Personal del Departamento acude a archivo radiológico y solicita los exámenes y resultados respectivos</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Jefe del Departamento evalúa, define si procede o no repetición y envía a salas de atención, caso contrario deniega repetición</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Personal realiza el procedimiento técnico solicitado</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Al usuario se le ha realizado repetición de examen radiológico, mamográfico, ecográfico o tomográfico</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Examen se registra en el Departamento</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Se hace entrega del Examen al Médico o al usuario solicitante</p> </div> <p style="text-align: center;">Termino</p>

**PROCEDIMIENTO N° 03**

N°  
Código del Procedimiento

**FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Diagnóstico por Imágenes	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Servicio Asistencial
(1) Oficina /Dirección General			

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	<b>Mantenimiento de Equipos e Instrumentos del Departamento</b>
--	---

<b>(4) Objetivo del Procedimiento:</b>	Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos del Departamento de Diagnostico por Imágenes	5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	Una hora y 30 minutos por sesión
<b>Meta:</b>	Nº de Operaciones de Mantenimientos de Equipos e Instrumentos		
<b>Unidad de Medida</b>	Mantenimiento de Equipos e Instrumentos		

**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Resultado / Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Personal Profesional de la Salud del Departamento de Diagnóstico por Imágenes informa al Jefe Inmediato Superior la realización del Mantenimiento de los Equipos e Instrumentos	Informe de requerimiento	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
2	Secretaria recepciona requerimiento solicitud de Mantenimiento de Equipos e Instrumentos	Recepción de requerimiento	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
3	Jefe del Departamento tiene conocimiento y verifica reporte de necesidad de mantenimiento de equipo	Conocimiento y verificación	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
4	Jefe del Departamento llena, firma, sella y envía OTM por duplicado a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y Servicios	Envía OTM	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
5	Personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento verifica necesidad de mantenimiento de equipo y de los instrumentos	Verificación de la necesidad	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
6	Personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento llena, firma y sella OTM Orden de Trabajo de Mantenimiento	Orden de Trabajo de Mantenimiento	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

7	Personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en caso de tener contrato comunica a empresa proveedora de equipo, caso contrario realiza informe de sustento dirigido a Oficina de Logística	Comunicación o Informe de Sustento	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
8	Personal de la Unidad de Logística realiza procedimiento de contrato de servicios para mantenimiento de equipo e instrumentos	Contrato de Servicio	Unidad de Logística
9	Personal de la empresa acude a realizar el mantenimiento a los equipos e instrumentos	Realización del mantenimiento	Empresa que da el servicio
10	Personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento presencia, verifica, supervisa y da conformidad al mantenimiento de equipo e instrumentos	Conformidad	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
11	El personal del Departamento de Diagnóstico por Imágenes tiene conocimiento y da conformidad	Conformidad	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
12	Jefe del Departamento de Diagnósticos por Imágenes elabora, firma, sella y envía memorando y pieza sustituida a control patrimonial	Informe	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		x			x			x			x

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.

D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- Cumplir con las normas administrativas y legales
- El Uausrio para ser atendido debe haber pagado su derecho por atención
- El Tecnólogo Médico debe conocer las guías practicas clínicas del Departamento
- El Tecnólogo Médico debe estar debidamente colegiado y con habilitación profesional

**INSTRUCCIONES**

- El Personal de Departamento debe brindar un trato con calidad y calidez a los pacientes

Firma de Director  
O Responsable

Fecha

**PROCEDIMIENTO N° 03**

<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>	N° Código del Procedimiento
<b>Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>	
<b>Sub Proceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Mantenimiento de Equipos e Instrumentos del Departamento</b>
	FECHA (3): Mayo 2011
	CÓDIGO (4):

<b>PROPÓSITO (5) :</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la realización del mantenimiento de los equipos del departamento de diagnóstico por imágenes
<b>ALCANCE (6) :</b>	Departamento de Diagnóstico por Imágenes del HCLLH
<b>MARCO LEGAL (7) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Directoral N° 163-04/2008-DE-HPP-SBS/SA que aprueba el Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos en el Hospital Puente Piedra</li> <li>➤ Resolución Directoral N° 255-07/2010-HCLLH/SA. Manual Para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias de la Red de Salud Lima Norte IV y HCLLH</li> <li>➤ Resolución Directoral N° 256-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos en el HCLLH</li> <li>➤ Resolución Directoral N° 257-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Recuperación de Planta Física del HCLLH</li> <li>➤ Resolución Directoral N° 258-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Reemplazo y Baja del equipamiento Biomédico y Electromecánico del HCLLH</li> <li>➤ R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes</li> </ul>

**ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)**

<b>INDICADOR (8ª)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Reporte de Informes	Informes	Registro	Departamento de Diagnóstico por Imágenes

**NORMAS (9)**

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)**

	Inicio del Procedimiento
1	Personal Profesional de la Salud del Departamento de Diagnóstico por Imágenes informa al Jefe Inmediato Superior la realización del Mantenimiento de los Equipos e Instrumentos
2	Secretaria recepciona requerimiento solicitud de Mantenimiento de Equipos e Instrumentos

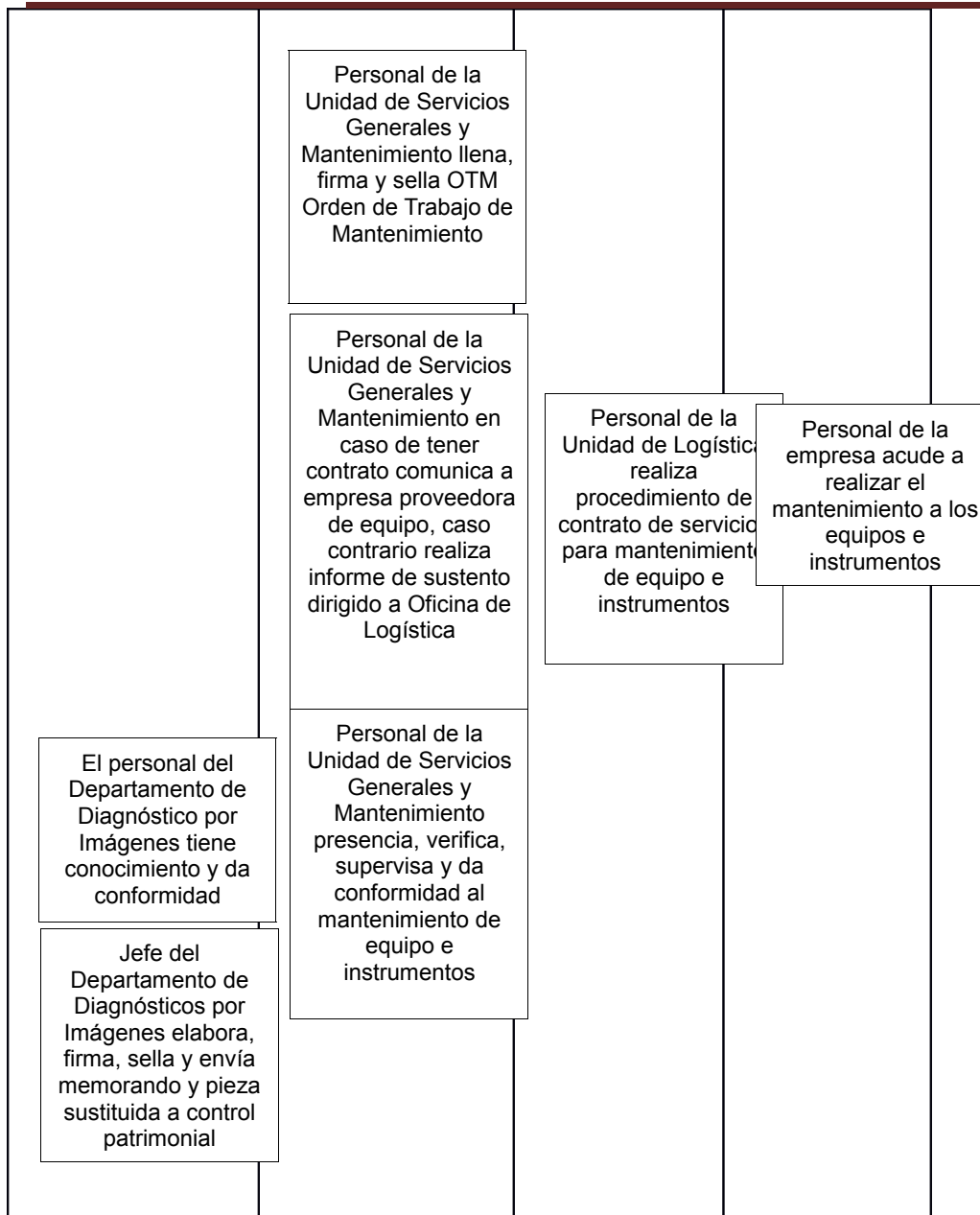
3	Jefe del Departamento tiene conocimiento y verifica reporte de necesidad de mantenimiento de equipo
4	Jefe del Departamento llena, firma, sella y envía OTM por duplicado a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y Servicios
5	El personal del Departamento de Diagnóstico por Imágenes tiene conocimiento y da conformidad
6	Jefe del Departamento de Diagnósticos por Imágenes elabora, firma, sella y envía memorando y pieza sustituida a control patrimonial
	Término del Procedimiento

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pacientes intervenidos	Servicio de Psicología	Diario	Manual y Sistematizado

<b>DEFINICIONES (13)</b>	<p><b>OTM: Orden de Trabajo de Mantenimiento:</b> Informe de Necesidad de atención de Servicios por Terceros para mantenimientos de equipos e Infraestructura, así como de servicios generales como limpieza, vigilancia, eliminación de residuos, etc.</p> <p><b>Gestión de Mantenimiento:</b> Es una herramienta para apoyar al personal médico y de ingeniería en el desarrollo, control y dirección de un programa de mantenimiento para el equipo médico garantizando su operación segura a máximas prestaciones y costos efectivos.</p> <p><b>Mantenimiento Preventivo:</b> es aquel que se realiza a intervalos regulares, antes que se produzca la falla. Depende la disponibilidad y con habilidad del equipo. Esto es un aspecto fundamental en los equipos biomédicos Por ser instrumentos indispensables para el correcto desempeño de las actividades medicas.</p>
<b>REGISTROS (14)</b>	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
<b>ANEXOS (15)</b>	Flujograma

<b>Mantenimiento de Equipos e Instrumentos del Departamento</b>			
<b>Departamento de Diagnóstico por Imágenes</b>	<b>Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Unidad de Logística</b>	<b>Empresa que da el servicio</b>
<p>Inicio</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Personal Profesional de la Salud del Departamento de Diagnóstico por Imágenes informa al Jefe Inmediato Superior la realización del Mantenimiento de los Equipos e Instrumentos</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Secretaria recepciona requerimiento solicitud de Mantenimiento de Equipos e Instrumentos</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Jefe del Departamento tiene conocimiento y verifica reporte de necesidad de mantenimiento de equipo</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Jefe del Departamento llena, firma, sella y envía OTM por duplicado a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 100px;"> <p>Personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento verifica necesidad de mantenimiento de equipo y de los instrumentos</p> </div>		

<b>Mantenimiento de Equipos e Instrumentos del Departamento</b>			
<b>Departamento de Diagnóstico por Imágenes</b>	<b>Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Unidad de Logística</b>	<b>Empresa que da el servicio</b>



Término