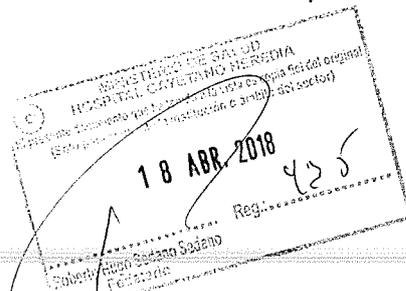




RESOLUCIÓN DIRECTORAL



Lima, 16 de Abril de 2018

VISTO:

El Expediente Nº 6589-2018, que contiene el Informe Nº 029-2018OEPE/HCH, de fecha 13 de marzo del 2018, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 27444, publicada el 11 de abril de 2001 y vigente desde el 21 de octubre del mismo año, se aprueba la Ley de Procedimiento Administrativo General, la misma que establece en su numeral 38.2 que cada dos (02) años las entidades está obligadas a aprobar y publicar el Texto Único Ordenado;

Que, por Resolución Directoral Nº 186-SA-HNCH/DG-2011, se aprobó la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital Cayetano Heredia;

Que, de acuerdo al numeral 1.13 del Artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 24777, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, referente al Principio de Simplicidad, "los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir";

Que, la Resolución Ministerial Nº 850-2016/MINSA, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 28 de octubre de 2016, aprobó las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 075-2017-PCM se aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1310, el cual tiene por objeto dictar medidas adicionales de simplificación administrativa;

Que, considerando que con Resolución Ministerial Nº 041-2018/MINSA de fecha 26 de enero de 2018, se aprobó la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado a su vez por Decreto Supremo Nº 001-2016-SA y modificatorias; la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico ha elaborado el proyecto de Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Hospital Cayetano Heredia;

Que, mediante Informe Técnico Nº 023-OGC-2017-HNCH, de fecha 26 de diciembre del 2017, la Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad, recomienda la Aprobación de Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Hospital Cayetano Heredia;

Que, de acuerdo a la opinión favorable contenida en el Informe Nº 247-2018-OAJ/HCH, de la Oficina de Asesoría Jurídica;



Con las visaciones de la Jefa de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la Calidad y Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De acuerdo al literal e) del artículo 6 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Cayetano Heredia, aprobado por Resolución Ministerial N° 216-2017/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director General, entre las cuales se encuentra la prerrogativa de expedir actos resolutivos en asuntos que sean de su competencia;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital Cayetano Heredia.



**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina Estratégica de Planeamiento Estratégico proceda a la difusión, implementación, supervisión y seguimiento de la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital Cayetano Heredia, aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Disponer la Publicación del referido Documento Técnico, en el Portal del Transparencia Estándar del Hospital Cayetano Heredia.



**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

ACRPR/BIC/phing

Distribución:

- ( ) DG
- ( ) OEPE
- ( ) OGC
- ( ) OAJ
- ( ) Archivo



**MINISTERIO DE SALUD**  
**HOSPITAL CAYETANO HEREDIA**

Dra. AIDA CECILIA PALACIOS RAMIREZ  
DIRECTORA GENERAL  
C.M.P. 23579 R.N.E. 9834



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital  
Cayetano Heredia

"Manual de Texto Único de Procedimientos  
Administrativos - TUPA"

# *MANUAL DE TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)*



*AÑO 2018*

**APROBADO POR: R.D. N° -2018-HCH/DG**



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital  
Cayetano Heredia

"Manual de Texto Único de Procedimientos  
Administrativos - TUPA"

## *HOSPITAL CAYETANO HEREDIA*

*Dirección General:*

*Dra. Aida Palacios Ramírez  
Directora General*

*Dr. Manuel Díaz de los Santos  
Director Adjunto*

*Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico:*

*Econ. Claudia Pacheco Rivera  
Jefe de Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico*

*Elaborado por:*

*Sra. Rosa Canseco Vergara  
Jefe de la Unidad de Organización*





## INDÍCE

### CAPITULO I

#### INTRODUCCIÓN

4

### CAPITULO II

#### OBJETIVO DEL MANUAL

6

### CAPITULO III

#### BASE LEGAL

8

### CAPITULO IV

#### PROCEDIMIENTOS

11

1. *Procedimiento: Certificado de Salud: Mental* 16
2. *Procedimiento: Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico.* 19
3. *Procedimiento: Certificado de Discapacidad.* 22
4. *Procedimiento: Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez.* 25

#### ANEXOS

28

Diagrama de Flujo para Usuarios Externos

29

Formatos

34





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital  
Cayetano Heredia

"Manual de Texto Único de Procedimientos  
Administrativos - TUPA"

# CAPÍTULO I

## Introducción

OEPE-UNIDAD DE ORGANIZACIÓN  
CPR/RCV

4





## Introducción

La gestión de los servicios de salud, comprende un conjunto de procedimientos encaminados a mantener las características del producto de un proceso dentro de cierto margen, por ello la organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en el cumplimiento de las acciones de gobierno; con el propósito de contribuir a mejorar así la calidad de los servicios de salud que se prestan a la población, elevándose la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos innecesarios y acercando las instancias gestoras.

En este contexto y acorde a la modernidad, el Ministerio de Salud como ente Rector, adecua con cierta periodicidad el Texto Único de los Procedimientos Administrativos en especial para los Hospitales de Lima y Callao, siendo las últimas modificaciones dadas por los Decretos Supremos N° 001 y Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, que a continuación se describe, es un documento que contiene la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio como entidad pública, además de la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos, su calificación, así como la evaluación que corresponda y el pago de derecho de trámite en caso proceda, para cada procedimientos administrativos, garantizando los derechos e intereses de los administrados.

El presente Manual del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Hospital Cayetano Heredia, ha de facilitar el ordenamiento y cumplimiento de las actividades, redundando en mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios, logrando a su vez mejorar el grado de satisfacción del ciudadano a quién como Institución y servidores públicos nos debemos.





## CAPÍTULO II

### Objetivo del Manual





## Objetivo del Manual

El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Hospital Cayetano Heredia, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene como objetivos:

- a. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan al Hospital, detallando sus actividades y flujos.
- b. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales del Hospital Cayetano Heredia, según normatividad vigente del Ministerio de Salud.
- c. Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital Cayetano Heredia.





# CAPÍTULO III

## Base Legal

OEPE-UNIDAD DE ORGANIZACIÓN  
CPR/RCV

8





## BASE LEGAL

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Reglamento de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 001-2016-SA, que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, que aprueba la Aplicación del ACR de Procedimientos Administrativos del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 478-2006/MINSA, aprueban Directiva Administrativa Sanitaria N° 003-MINSA/DGSP-V01 "Aplicación técnica del Certificado Médico requerido para el otorgamiento de Pensión de Invalidez".
- Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Cayetano Heredia.





- Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA, Incorpora en su artículo 2° en la Directiva 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" el numeral 5.7.7 Elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos del TUPA.
- Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA, que aprueba la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 186-SA-DS-HNCH/DG-2011, que aprueba la actualización del Manual del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital Cayetano Heredia.





# CAPÍTULO IV

## Procedimientos





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Cayetano Heredia

"Manual de Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA

N° DE ORDEN EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMA DE PRESENTACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en UIT)	(en % UIT)	N°	Exigencia	Anticipo				Presupuesto	Reconsideración
01	Certificado de Salud.  Base Legal Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15 y 241, del 2007/137.  Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 20.03.2017), Arts. 35, 42, 47 y 51.	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, indicando además el día de pago y el número de constancia de pago según modelo.  (1) Ver Directorio Institucional del Minsa según corresponde: <a href="http://www.minsa.gob.pe/portada/institucional/directorio.asp">http://www.minsa.gob.pe/portada/institucional/directorio.asp</a>	Formulario Código Único Ubicación	0.42%	11.40	X			2 (dos) Días	Trámite Documentario  (1)	Jefe de Departamento o de Servicios  Corresponsables	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
02	Inferme Médico, Psicosomático, Psicológico y Odontológico.  Base Legal Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 137, 157 y 241 del 2007/137	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, indicando además el día de pago y el número de constancia de pago según modelo.  (1) Ver Directorio Institucional del Minsa según corresponde: <a href="http://www.minsa.gob.pe/portada/institucional/directorio.asp">http://www.minsa.gob.pe/portada/institucional/directorio.asp</a>		0.44%	18.11	X			7 (siete) Días	Trámite Documentario  (1)	Jefe de Departamento o de Servicios  Corresponsables		





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA HOSPITAL CAYETANO HEREDIA

Table with columns: Nº de Orden, Denominación del Procedimiento, Requisitos, Formulario, Derecho de Tramitación, Calificación, Plazo para Resolver, Inicio del Procedimiento, Autoridad Competente, Instancias de Resolución de Recursos, Apelación. Rows include procedures for 'Certificado de Discapacidad' and 'Certificado Médico de Incapacidad'.







## PROCEDIMIENTO

- ✓ IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS, SUB-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
  - PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la salud.
  - SUB PROCESO: Recuperación y Rehabilitación de la Salud.
  - PROCEDIMIENTOS:
    1. Certificado de Salud
    2. Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico.
    3. Certificado de Discapacidad.
    4. Certificado Médico de Incapacidad para el otorgamiento de Pensión de Invalidez.





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
--	--------------------------

PROCESO: Gestión de los Servicios para la Atención Especializada / Gestión para la Atención Especializada en Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE SALUD MENTAL	FECHA	2018
		CODIGO:	TUPA - 01

PROPÓSITO:	Otorgar el Certificado de Salud Mental por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.
ALCANCE:	Dirección General / Trámite Documentario Oficina de Economía / Caja Departamento de Medicina - Servicio de Neuropsiquiatría Departamento de Consulta Externa
MARCO LEGAL	Arts. 13° y 24° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Art. 35°, 42°, 47° y 51° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID. DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos	Número de Certificado	Sistema Trámite Documentario	Departamento de Consulta Externa
Expedientes Atendidos =	$\frac{\text{Número de Certificados Atendidos}}{\text{Número de solicitudes Recibidos}}$		

NORMAS

- a) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- b) Asimismo, la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- c) Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costos y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del hospital.
- d) En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	Interesado viene el día de su cita para el trámite a realizar.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	1. Orienta en el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le hace entrega de la Ficha Única de Trámite - FUT al interesado.
Interesado	2. Llena la Ficha Única de Trámite adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA, y presenta al Técnico Administrativo de Caja.
Caja / Técnico Administrativo	3. Revisa la Ficha Única de Trámite, efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	4. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	5. Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello V°B° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
Dpto. Consulta Externa / Técnico Administrativo	6. Entrega solicitud al Técnico Administrativo del Departamento de Consulta Externa.
Interesado	7. Recupera firma cargo, registra el FUT y archiva temporalmente en espera del certificado.
Serv. Psiquiatría / C. Externa / Téc. Enfermería	8. Con la copia del comprobante de pago, se dirige al consultorio de psiquiatría para ser atendido.
Serv. Psiquiatría / C. Externa / Médico	9. Recupera del usuario copia de comprobante de pago, la cita, registra nombre y apellido en el libro de registro de CS Mental y entrega al médico tratante.
	10. El médico evalúa a usuario y registra en el libro de certificado de salud mental o en la historia clínica el resultado de la atención.
	11. Elabora certificado de salud mental en el formulario establecido, firma, sella y entrega a técnica de enfermería, en caso contrario va al proc de consulta médica.





Serv. Psiquiatría / C. Externa / Téc. Enfermería	12. Registra formulario de certificado de salud mental y entrega a secretaria de consulta externa
Dpto. Consulta Externa / Secretaría	13. Recepciona y registra certificado de salud mental elaborado por el médico e incorpora al FUT.
Dpto. Consulta Externa / Jefe	14. Verifica y visa con sello de VB* certificado de salud mental.
Dpto. Consulta Externa / Secretaría	15. Deriva con cargo certificado de salud mental y entrega a técnico de trámite documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	13. Recibe, registra y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado
Interesado	14. Solicita entrega de Certificado de Salud y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	15. Ubica Certificado de Salud, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con el Certificado de Salud Mental al interesado.
Fin	

**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo (FUT)	Interesado o Representante Legal	diario	Mecanizado

**SALIDAS**

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Certificado de Salud Mental	Interesado o Representante Legal	diario	Mecanizado

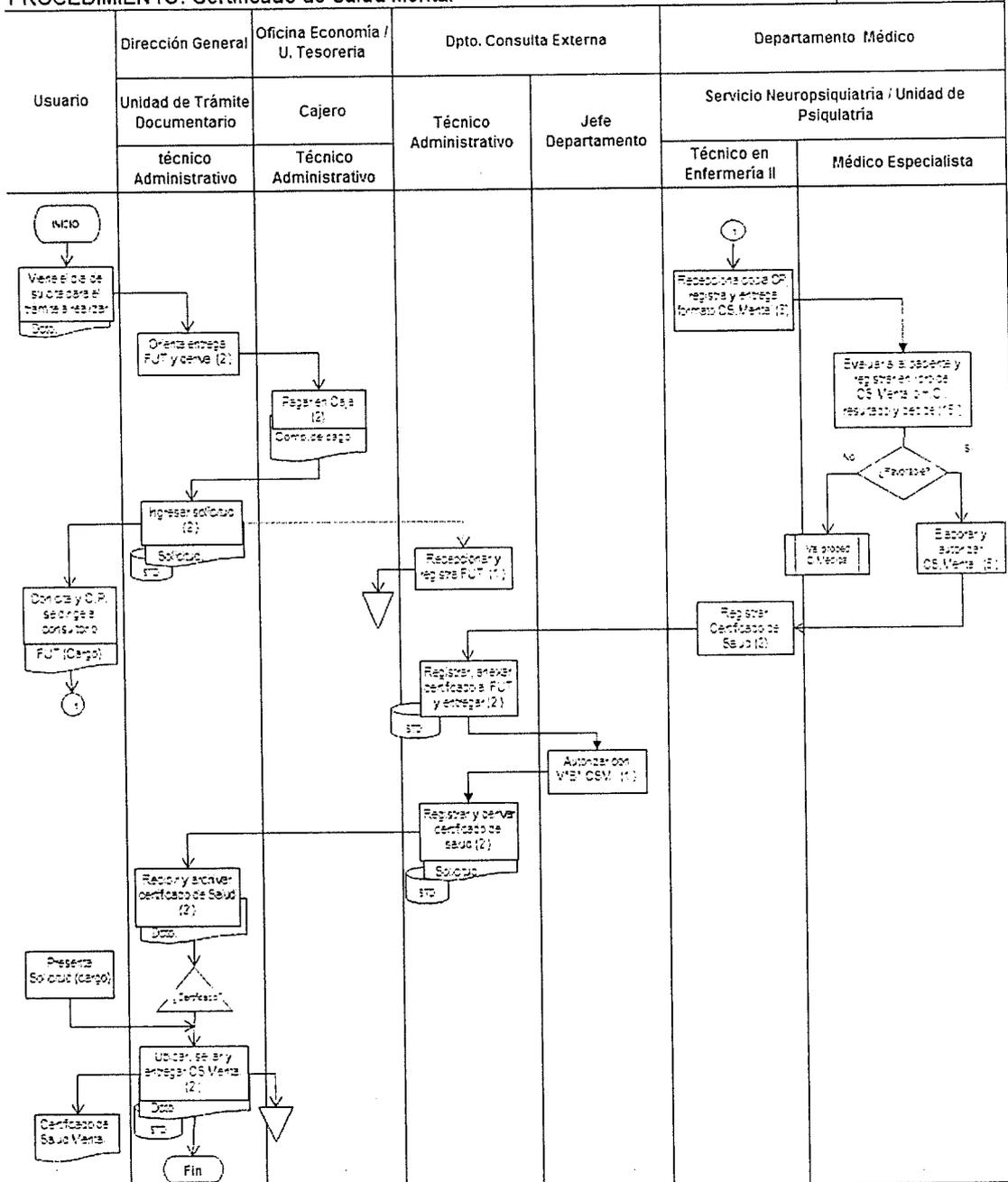
DEFINICIONES:	Certificado de salud mental - Certificar por escrito la condición o el estado de salud mental del paciente.
REGISTROS:	1. Ficha Única de Trámite (FUT) - Solicitud 2. Libro de Registro / Documentario 3. Cuaderno de Registro
ANEXOS:	1. Flujograma 2. Formato - Solicitud





N° Procedimiento:	001
Fecha:	2012
Edición:	ACTUAL
Elaborado:	OEPE/UCO

PROCEDIMIENTO: Certificado de Salud Mental



TIEMPO DE ATENCIÓN: 02 DIAS





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO Gestión de los Servicios para la Atención Especializada / Gestión para la Atención Especializada en Salud.

Table with 2 columns: INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO and FECHA: 2018. CODIGO: TUPA - 02

Table with 2 columns: PROPÓSITO, ALCANCE, MARCO LEGAL. Content includes: Otorgar al solicitante informe profesional... Dirección General / Trámite Documentario... Arts. 13°, 15° y 24° de la Ley N° 26842...

ÍNDICES DE PERFORMANCE

Table with 4 columns: INDICADOR, UNID DE MEDIDA, FUENTE, RESPONSABLE. Includes: Expedientes Atendidos (\*\*), Número de Informes, Sistema Trámite Documentario, Departamento Asistencial.

NORMAS

- a) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSa... b) Asimismo, la evaluación de los presentados procedimientos... c) Cuando el expediente presentado por el usuario no esta conforme a lo establecido en el TUPA...

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Table with 2 columns: Role (Inicio, Trámite Documentario / Técnico Administrativo, Interesado, Caja / Técnico Administrativo, Interesado, Trámite Documentario / Técnico Administrativo, OEI / U.Arch Clínico / U. Admisión -Emergencia / Téc Administrativo) and Description of steps (1. Orienta en el trámite administrativo... 2. Llena la solicitud... 3. Revisa solicitud... 4. Presenta solicitud... 5. Verifica que documentos cumplan... 6. Entrega solicitud... 7. Registra FUT... 8. Registra salida de H.Clínica...)





Dpto. Asistencial / Tec. Adm. / Médico/Psicólogo/Odon	9. El técnico administrativo recibe y registra FUT e H Clínica o Ficha Emergencia y entrega al especialista correspondiente
	10. Elabora el Informe Médico en el formato establecido acorde con los datos registrados en la Historia Clínica
	Firma y sella Informe y entrega al Jefe del Departamento
Dpto. Asistencial / Jefe	11. Verifica y coloca Visto Bueno al Informe Médico elaborado y entrega al Técnico Administrativo.
Dpto. Asistencial / Técnico Administrativo	12. Recibe solicitud e Informe Médico, Psicológico u Odontológico, verifica el solicitante y entrega Historia Clínica al Técnico Administrativo.
	12.1 Si la solicitud es de persona Natural se envía el Informe a Trámite Documentario.
	12.2 Si la solicitud es de persona Jurídica se envía a la Dirección General
Of. Estadística e Informática / Técnico administrativo	13. Registra ingreso de Historia Clínica en libro.
Dirección General / Técnico Administrativo	14. Recibe Informe junto con la solicitud, elabora Oficio y entrega al Director
Dirección General/Director	15. Revisa Oficio, firma, sella y entrega a Técnico Administrativo
Dirección General / Técnico Administrativo	16. Registra en libro de cargo y entrega a Trámite documentario
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	17. Revisa y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado, los documentos de Persona Jurídica se prepara correspondencia para su envío
Interesado	18. Solicita entrega de Informe y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	19. Ubica Informe Médico, Psicológico u Odontológico, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con Informe al interesado
Fin	

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo	Interesado o Representante Legal	diario	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico	Interesado o Representante Legal	diario	Mecanizado

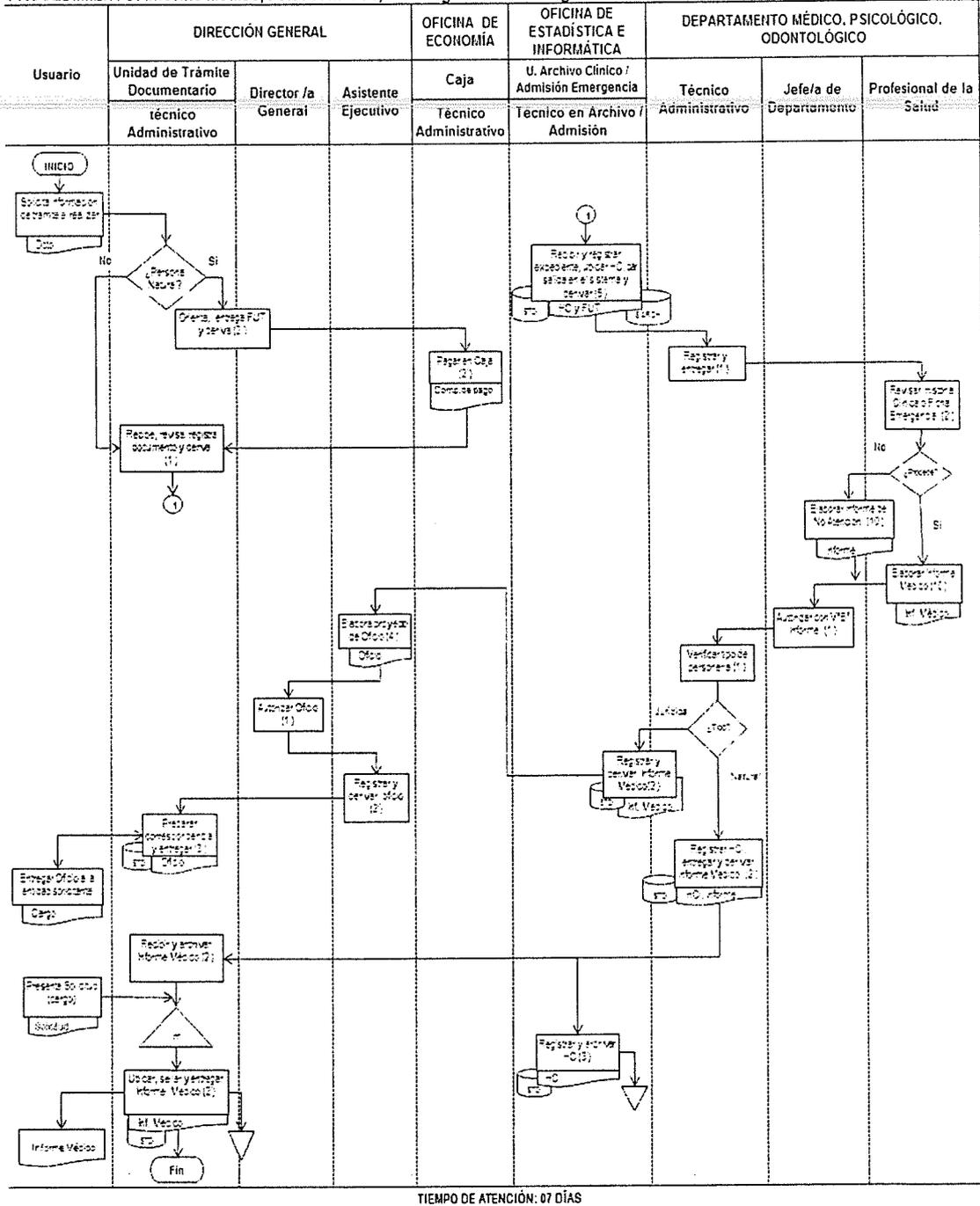
DEFINICIONES:	1. Informe médico, psicológico u odontológico: Documento que registra en forma resumida lo acontecido durante el proceso de atención que recibe una persona en un determinado periodo. Es resultado de la Especialidad solicitada o de la última en atender al paciente.
REGISTROS:	1. Ficha Única de Trámite (FUT) - Solicitud 2. Libro de Registro / Documentario 3. Libro de Registro / Historia Clínica 4. Cuaderno de Registro
ANEXOS:	1. Flujograma 2. Formato - Solicitud





Nº Procedimiento:	002
Forma:	001
Sustento:	ACTUAL
Estado:	DEFINIDO

PROCEDIMIENTO: Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico





<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
---	---------------------------------

PROCESO: Gestión de los Servicios para la Atención Especializada / Gestión para la Atención Especializada en Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	FECHA	2018
		CODIGO	TUPA - 03

PROPÓSITO	Otorgar al solicitante documento que acredita la condición y el grado de discapacidad de una persona
ALCANCE:	Dirección General / Trámite Documentario Departamento de Medicina Física y Rehabilitación / Dpto. Medicina / Servicio de Neuropsiquiatría
MARCO LEGAL:	Arts. 13°, 14°, y 24° de la Ley N° 26842. Ley General de Salud publicado el 20-07-97 Ley N° 29973. Ley General de la Persona con Discapacidad. Art. 59°. Art. 73° del 24/12/2012 D.S. N° 002-2014-MIMP. Reglamento de la ley N° 29973, art. 67° publicado el 08.04.2014 actuaciones de la función administr. del Estado y el procedimiento administ. Común desarrollados en las entidades Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 20.03.2017) Art. 37, 42, 47 y 51.

**INDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNID. DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos	Número de Certificados	Sistema Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
Expedientes Atendidos =	Número de Cert. Discapacidad Atendidos		
	Número de solicitudes Recibidos		

**NORMAS**

- a) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- b) Asimismo la evaluación de los precitados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- c) Cuando el expediente presentado por el usuario no esta conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá de colocar al expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario
- d) Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costos y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del hospital.
- e) Solo se emitirá la Certificado de Discapacidad después de las 24 horas de haber sido atendido en el hospital.
- f) En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad
- g) Antes de iniciar el trámite el usuario deberá acercarse al Dpto Medicina Física y Rehabilitación o al consultorio de Psiquiatría

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Inicio	Viene el día de su cita y solicita información del trámite a realizar
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	1. Orienta en el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le hace entrega de la Ficha Única de Trámite - FUT, al interesado
Interesado	2. Llena la solicitud adjunta los requisitos establecidos en el TUPA, y presenta al Téc. Administrativo de T. Documentario
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	3. Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello "V° B°" y fecha en la solicitud desglosa solicitud haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA
	4. Entrega solicitud al Técnico Administrativo del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación.
Dpto. Medicina Física y Rehabilitación / Técnico Administrativo	5. Verifica Informe Médico de la especialidad
	5.1 Si no esta conforme se envía al paciente a pedir cita con la especialidad (Módulo de Cita)
	5.2 Si está conforme pide cita para ser atendido por el Médico del Dpto. Medicina Física y Rehabilitación.





Dpto. Medicina Física y Rehabilitación / Médico	6. Evalúa al paciente, revisa la Historia Clínica, las evaluaciones médicas, los exámenes auxiliares y las placas 7. Registra resultados en la Historia Clínica y en el Certificado de Discapacidad. 8. Sella y firma Historia Clínica, Certificado de Discapacidad y entrega a Técnico Administrativo.
Dpto. Medicina Física y Rehabilitación / Téc. Adm.	9. Recibe Certificado de Discapacidad e Historia Clínica, entrega a Jefe del Departamento
Dpto. Medicina Física y Rehabilitación / Jefe	10. Coloca firma y sello en el Certificado de Discapacidad y entrega al Técnico Administrativo
Dpto. Medicina Física y Rehabilitación / Téc. Adm.	11. Registra con cargo el Cert. de Discapacidad y archiva una copia en la Historia Clínica y entrega a la Dirección Adjunta para la firma y la historia clínica al archivo.
Dirección General / Dirección Adjunta	12. Revisa sella, firma certificado de discapacidad y entrega
Dpto. Med. Física y Rehab. / Téc. Administrativo	13. Recoge C. Discapacidad, fotocopia y entrega a trámite documentario con cargo.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	14. Revisa y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.
Interesado	15. Solicita entrega de Certif. de Discapacidad y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	16. Ubica Certificado de Discapacidad, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con el Certificado de Discapacidad al interesado.
Fin	

**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal según modelo	Interesado o Representante Legal	diario	Mecanizado

**SALIDAS**

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Certificado de Discapacidad	Interesado o Representante Legal	diario	Mecanizado

<b>DEFINICIONES:</b>	1. Certificado de Discapacidad: Documento que registra el diagnóstico de una enfermedad o su secuela que ha originado una limitación física, mental o sensorial, de una persona con la descripción de dicha limitación en el desempeño de un rol.
<b>REGISTROS:</b>	1. Ficha Única de Trámite (FUT) - Solicitud 2. Libro de Registro / Documentario 3. Libro de Registro / Historia Clínica 4. Cuaderno de Registro
<b>ANEXOS:</b>	1. Flujograma 2. Formato - Solicitud







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Gestión de los Servicios para la Atención Especializada / Gestión para la Atención Especializada en Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO MÉDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ	FECHA:	2018
		CODIGO:	TUPA - 04

PROPÓSITO:	Otorgar al solicitante documento que acredita la condición y el grado de Incapacidad de una persona
ALCANCE:	Dirección General / Trámite Documentario Oficina de Economía / Caja Departamento de Servicio Social Comisión Médica Calificadora (CMC) Departamento Médico / Departamento de Medicina Física y Rehabilitación
MARCO LEGAL:	Ley N° 27023. Ley que modifica al Art. 26° de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, referida a la Declaración de Invalidez del 24/12/98. D.S. N° 166-2005-EF. Medidas Complementarias para la aplicación de la Ley N° 27023. Art. 2° del 07/12/05 Decreto Supremo N° 066-2017-JUS. Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 20.03.2017). Art. 37, 42, 47 y 51

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID. DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos (**)	Número Cert.Méd. Incapacidad	Sistema Trámite Documentario	Departamento Medicina Física y Rehabilitación
Expedientes Atendidos =	Número de CMI. Atendidos		
	Número de solicitudes Recibidos		

NORMAS

- a) Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- b) Asimismo, la evaluación de los peticionados procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
- c) Cuando el expediente presentado por el usuario no este conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá de colocar al expediente sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario
- d) Deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costos y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del hospital
- e) Solo se emitirá el Certificado Médico de Invalidez después de las 24 horas de haber sido atendido en el hospital.
- f) En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.
- g) Antes de iniciar el trámite el usuario deberá acercarse al Dpto. Medicina Física y Rehabilitación o al consultorio de Psiquiatría, según sea el caso.





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	Interesado viene con ticket del Dpto. de Medicina Física y Rehabilitación y solicita información del trámite a realizar
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	1. Orienta el trámite administrativo a seguir y entrega el formato con los requisitos a presentar para evaluación de Informe Social
Interesado	2. Se dirige a Servicio Social para cita.
Dpto. Servicio Social / Asistente Social	3. Revisa expediente requerido y cita a usuario para la elaboración del informe social
Interesado	4. Viene al día de su cita con documentación solicitada y se presenta al Departamento de Servicio Social
Dpto. Servicio Social / Asistente Social	5. Realiza evaluación y registra en Ficha de Informe Social firma y sella y entrega ficha original a usuario quien firma de recibido y deriva
Comisión Médica Calificadora / Técnico Administrativo	6. Recepciona, registra expediente, otorga cita con la (CMCI) y solicita historia clínica
OEI / U Archivo Cl / Téc. Archivo	7. Ubica historia clínica, registra en el sistema de salida de historia clínica y entrega al técnico del CMCI
Interesado	8. Viene de casa el día de su cita
Comisión Médica Calificadora / Integrantes	9. Revisan y evalúan expediente, deciden la especialidad médica a derivar y entregan interconsulta al solicitante
Comisión Médica Calificadora / Técnico Administrativo	10. Recepciona el expediente y orienta a usuario para sus citas médicas
Dpto. Médico / Médico Especialista	11. Evalúa al paciente, revisa H. Clínica y con la ayuda al apoyo al diagnóstico registra en el formato de informe médico firma, sella y entrega
CMCI / Téc. Administrativo	12. Recoge formato de informe médico y adjunta al expediente del paciente, entrega al comité
Comisión Médica Calificadora / Integrantes	13. Evalúa el informe médico de incapacidad junto con el expediente y deriva a usuario a trámite documentario
Interesado	14. Califica y expide Cert. Médico DS N°156-2005-EF por duplicado firman y sellan los Miembros del Comité y registra en Acta
Caja / Técnico Administrativo	15. Llena la solicitud (FUT), adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administ. de Caja 16. Revisa solicitud, efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva
Interesado	17. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Téc. Adm. de Trámite Documentario
Trámite Doc. / Técnico Administrativo	18. Ingresar solicitud del paciente FUT y entrega a comité
CMCI / Tec. Administrativo	19. Recepciona FUT, firma cargo y adjunta a expediente, registra, proyecta oficio de Certificado de Incapacidad y entrega
Dirección General / Secretaria	20. Recepciona copia de C. Médico y proyecto de oficio, sella y entrega al Director
Dirección General / Director	21. Revisa documento y firma oficio para ser entregado a la ONP y secretaria entrega a trámite documentario
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	22. Recepciona, firma cargo y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado y los documentos de salida externa son enviados a la ONP.
Interesado	23. Solicita entrega de Certificado Médico de Invalidez y presenta el cargo de la solicitud y Documento Nacional de Identidad
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	24. Ubica Certificado Médico de Invalidez, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con el Certificado Médico de Invalidez
Fin	

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1 Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo	Interesado o Representante Legal	diario	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1 Certificado Médico de Incapacidad	Interesado o Representante Legal	diario	Mecanizado

DEFINICIONES	1. Certificado Médico de Incapacidad: Puede definirse como la inutilización o reducción de las fuerzas de trabajo de un individuo proveniente de factores psicofísicos. La responsabilidad es de la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad mediante acto resolutorio
REGISTROS	1. Ficha Única de Trámite (FUT) - Solicitud 2. Libro de Registro / Documentario 3. Libro de Registro / Historia Clínica 4. Cuaderno de Registro
ANEXOS:	1. Flujoograma 2. Formato - Solicitud







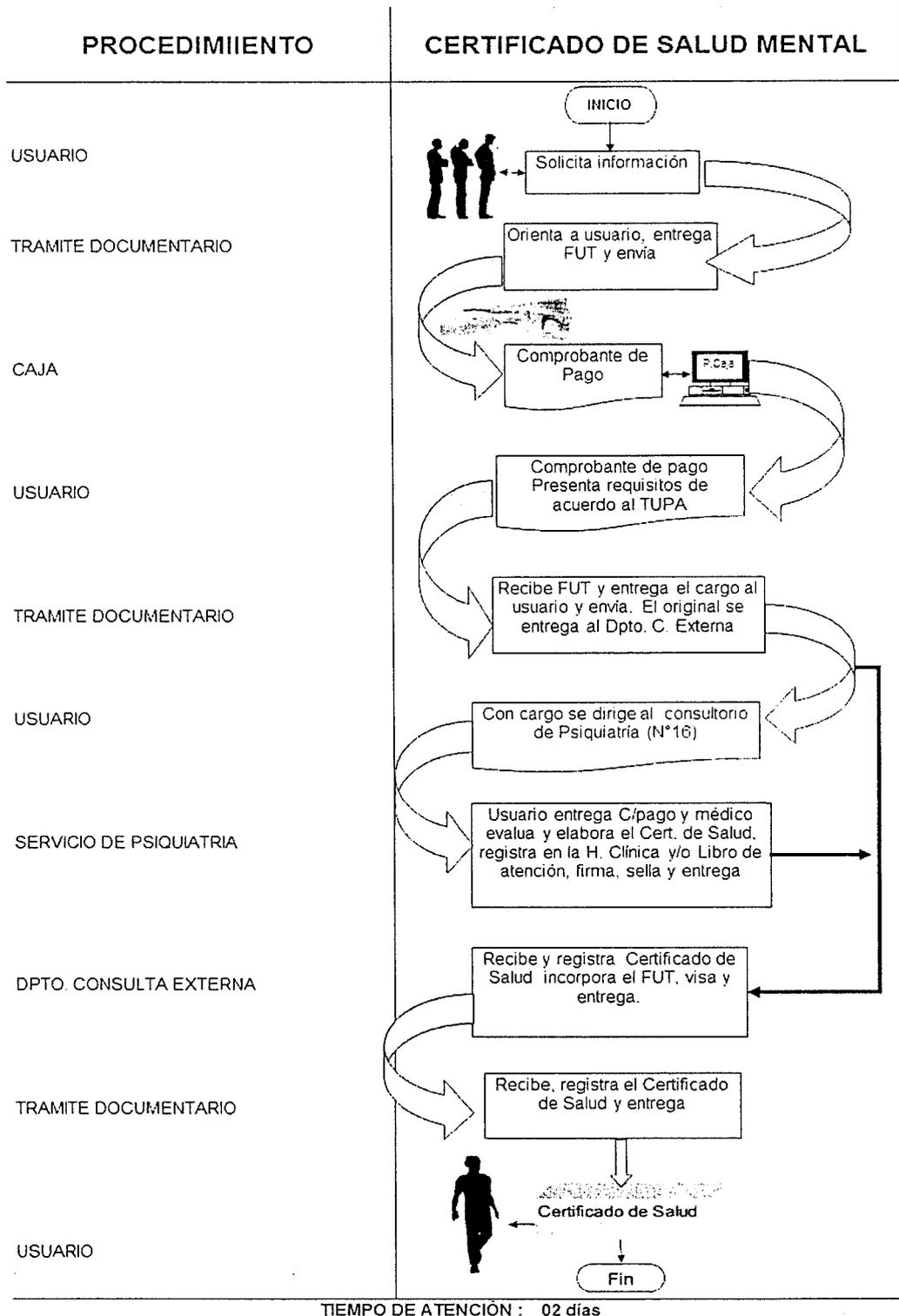
# Anexo

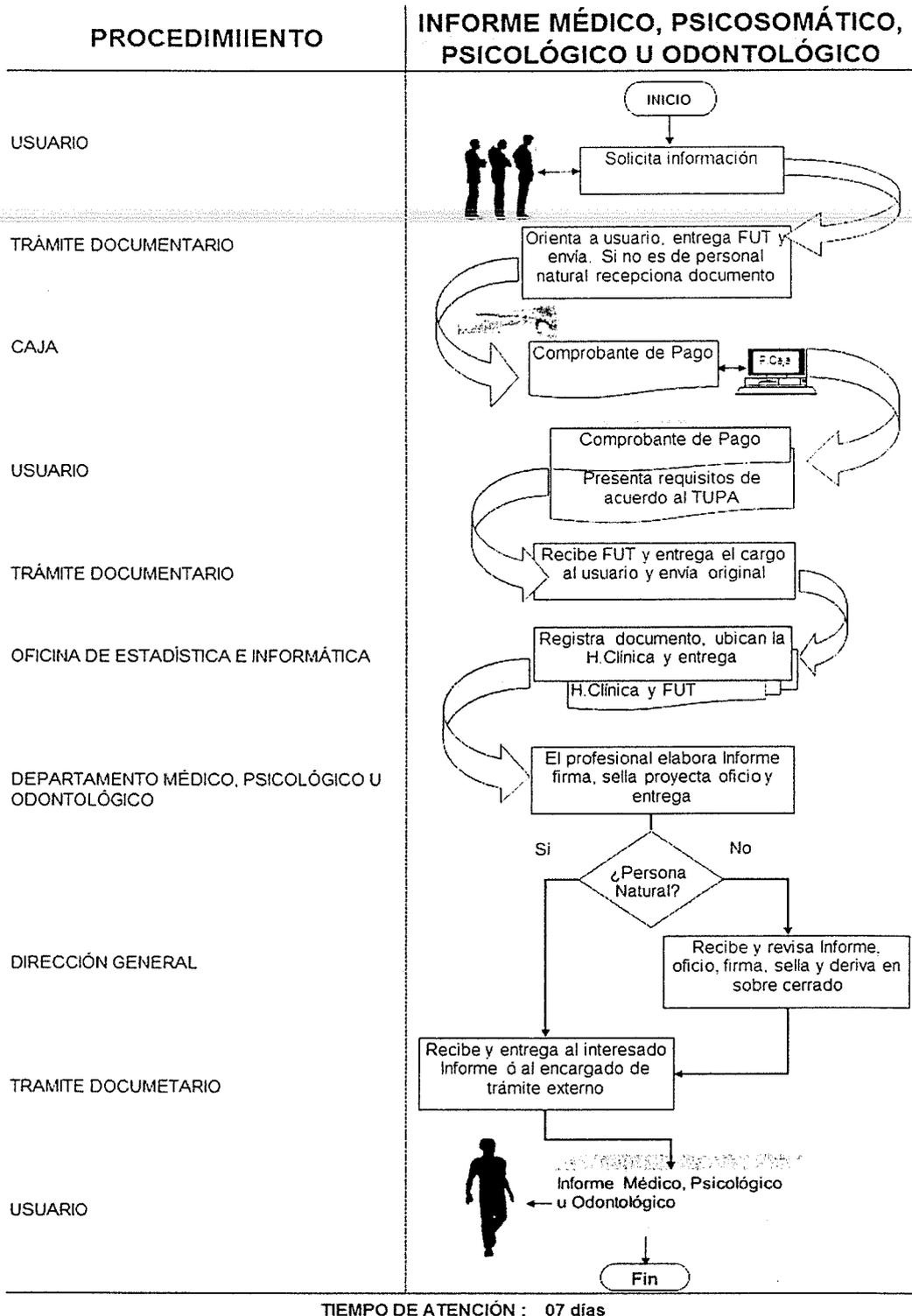


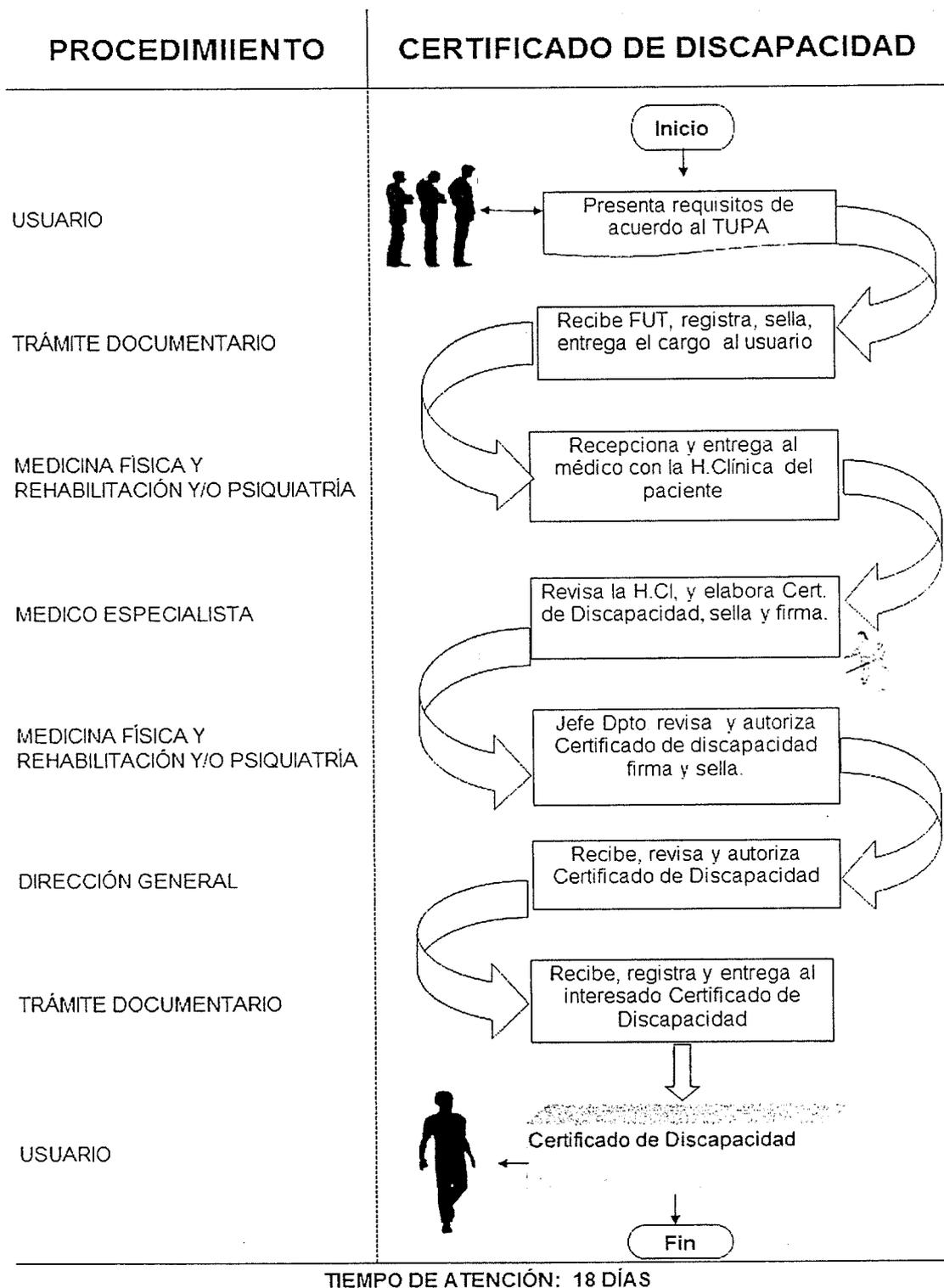


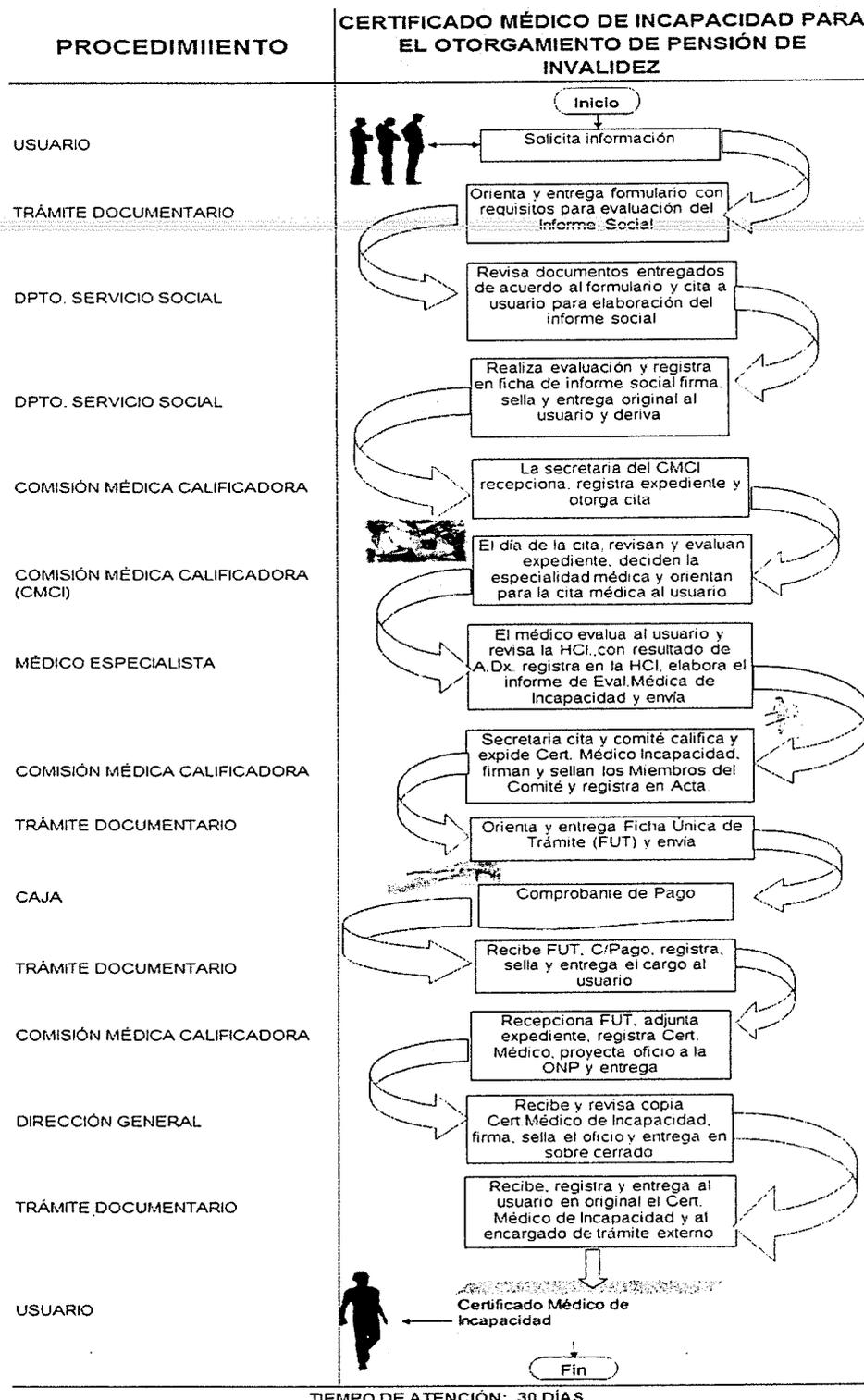
# PASOS SENCILLOS DE DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL USUARIO EXTERNO













PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital  
Cayetano Heredia

"Manual de Texto Único de Procedimientos  
Administrativos - TUPA"

# FORMATOS

OEPE-UNIDAD DE ORGANIZACIÓN  
CPR/RCV

34





ANEXO 01  
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

Solicito: .....

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL "CAYETANO HEREDIA"

SD: .....

Yo, ....., en calidad de: madre ( ), padre ( ),  
apoderado ( ), con D.N.I. N°....., teléfono ....., con domicilio en .....  
.....ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo recibido la atención, el (la) paciente .....en el Servicio  
de ....., el día ----mes ----año----- con H.C. N°....., solicito se  
sirva ordenar a quien corresponda se me expida el siguiente documento:

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. Certificado de Salud:            | 3. Certificado de Discapacidad * ( )                           |
| 1.a. Salud Mental ( )               | 4. Certificado de Incapacidad para pensión<br>de Invalidez ( ) |
| 2. Informe Médico, Psicol. u Odont. | 5. Costo por Reproducción ( )                                  |
| 2.a. Informe Médico ( )             | 5.a. C.D. ( )  |
| 2.a.1 Inf. Méd. C.N. ( )            |  |
| 2.b. Informe Psicológico ( )        |  |
| 2.c. Informe Odontológico ( )       |  |

POR LO EXPUESTO:

Es gracia que espero alcanzar por ser de justicia.

Lima, .....de.....de 20.....

Firma \_\_\_\_\_  
DNI.N°:

Observaciones:.....  
.....

- Nota:**
- Los procedimientos marcados con \* son completamente GRATUITOS
  - Recoger lo solicitado de 08.00 a.m. a 15.30 hrs. Presentando el cargo de la solicitud.
  - Trámite Documentario solo receptiona y entrega los documentos NO ELABORA lo solicitado.





ANEXO 02

**CERTIFICADO DE SALUD MENTAL N° DCE-HCH-20**

**(No es peritaje)**

El que suscribe certifica que \_\_\_\_\_  
identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, sexo \_\_\_\_\_, registrado en el Libro de Certificados de Salud Mental con el N° \_\_\_\_\_, ha sido examinado psiquiátricamente en nuestro hospital **no encontrándosele trastorno mental al momento de la evaluación.**

Se expide el presente documento a solicitud de la parte interesada para fines:

- Educativos
- Laborales
- De viaje

San Martín de Porres, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Médico

**Nota:** El presente documento no tiene validez para otros fines.





ANEXO 03

INFORME MÉDICO (Cons.Ext./Emerg) N° D.....-HCH-20...

I. FILIACION:

Nombre :  
Edad :  
Historia Clínica o Ficha Emerg. :  
Fecha :  
Servicio :

II. RESUMEN (Antecedentes, Anamnesis, Ex. Físico, Interconsultas, Procedimientos, Evolución)

.....  
.....

III. DIAGNÓSTICO:

.....  
.....

IV. TRATAMIENTO:

.....  
.....

V. RECOMENDACIÓN:

.....  
.....

Lima,.....de.....de 20...

Atentamente,

.....  
Firma y sello del Médico Tratante

.....  
V.B. del Jefe de Departamento





ANEXO 04

INFORME MÉDICO (hospitalización) N° D... -HCH-20...

I. FILIACIÓN:

Nombre :
Edad :
Historia Clínica :
Vía de Ingreso : Emergencia ( ) Consulta Externa ( )
Fecha Ingreso : Fecha egreso:
Servicio :
Cama N° :

II. RESUMEN (Antecedentes, Anamnesis, Ex. Físico, Interconsultas, Procedimientos, Evolución)

.....
.....

III. EXÁMENES AUXILIARES

.....
.....

IV. DIAGNÓSTICO O IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:

.....
.....

V. TRATAMIENTO:

.....
.....

VII. PRONÓSTICO/CONDICIÓN FINAL:

.....
.....

VII. OBSERVACIONES:

.....
.....

Lima,.....20...

Atentamente,

.....
Firma y sello del Médico Tratante

.....
V.B. del Jefe de Departamento





**ANEXO 05**

**INFORME MÉDICO (NACIMIENTO) N° - 2018-DGOBS-HCH**

**FILIACIÓN:**

Nombre de la madre :  
 Edad :  
 DNI N° :

**OBSERVACIONES:**

Fecha de Parto :  
 Hora de Nacimiento :  
 Sexo :  
 Apellidos del Nacido Vivo :  
 Registro : Libro de Nacimiento  
 Folio N° :

Lima,.....20...

Atentamente,

.....  
 Firma y sello del Jefe Departamento





## GLOSARIO DEL INFORME MÉDICO

### RESUMEN:

Debe incluir los signos y síntomas más importantes de la historia clínica, los datos epidemiológicos o factor de riesgo, así como también debe establecerse la condición clínica de llegada del paciente, (severo, complicado, regular).

### EXÁMENES AUXILIARES O INTERCONSULTAS:

Se registrarán los análisis e interconsultas y procedimientos más importantes a juicio del médico tratante.

### DIAGNÓSTICO:

Se registra el diagnóstico definitivo del paciente o la impresión diagnóstica, la valoración de todas las posibles causas nosológicas que podrían dar un cuadro clínico.

Si es discrepante el diagnóstico de ingreso y alta se considerará ambos diagnósticos.

### TRATAMIENTO:

Se registra el plan de tratamiento utilizado en el paciente que a contribuido en su curación, de su proceso o bien a la atenuación de sus síntomas, para mejorar en lo posible su calidad de vida

### EVOLUCIÓN:

Secuencia o curso de acontecimientos biológicos entre la acción secuencial de las causas, hasta que se desarrolla la enfermedad y ocurre el desenlace (curación, paso a cronicidad o muerte).

### PRONÓSTICO:

Se considera (ejm. bueno, reservado, etc.)

### RECOMENDACIÓN:

Se registra:

- Cambio de estilo de vida
- Cumplimiento de tratamiento
- Evaluaciones posteriores en Consultorio Externo.
- Descanso médico
- Etc.

### OBSERVACIONES:

Se registra el descanso médico, etc.





ANEXO 06

INFORME PSICOLÓGICO N°.....DPs/MAMIS-HCH-20....

I. DATOS GENERALES:

Nombres y Apellidos : .....
Edad : .....
Fecha de Nacimiento : .....
Lugar de Nacimiento : .....
Historia Clínica : .....
Procedencia : .....
Grado de Instrucción : .....
Responsable : .....
Otros : .....

II. MOTIVO DE EVALUACIÓN:

.....
.....

III. OBSERVACIÓN DE CONDUCTA:

.....
.....

IV. RESULTADOS:

.....
.....

V. CONCLUSIONES:

.....
.....

VI. SUGERENCIAS:

.....
.....

Lima,.....20...

Atentamente,

.....
Firma y sello del Psicólogo Tratante

.....
V.B. del Jefe de Departamento





## GLOSARIO DE INFORME PSICOLÓGICO

### Datos Generales:

En el rubro de OTROS, se colocará:

- Estado Civil,
- N° de hermanos,
- Informante
- Etc.

### Motivo de Evaluación:

En el programa de MAMIS, se colocará:

Oficio  
Fecha  
Motivo.

### Observaciones de Conducta:

- Características personales resaltantes
- Desempeño durante la entrevista
- Habilidades para el desarrollo de las pruebas.

### Resultados:

Se registra:

- Examen Neuro-psicológico
- Características generales del comportamiento
- Competencia intelectual
- Examen de habilidades cognoscitivas
  - . Percepción
  - . Atención y memoria
  - . Pensamiento espacial
  - . Habilidades constructivas
  - . Habilidades motoras
  - . Pensamiento simbólico
  - . Habilidades lingüísticas
  - . Sociabilidad.





### ANEXO 07



### CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD



N°

La evaluación debe realizarse con el evaluado exento de ayudas biomecánicas/técnicas. Tachar los espacios que no se utilicen

CENTRO HOSPITALARIO

HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES											
SEXO		EDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD							
M	F	Años		DNI		Otro:					
		Meses									
1. DIAGNOSTICO DE DAÑO				CIE		2. DIAGNOSTICO ETIOLOGICO				CIE	
3. DEFICIENCIAS Deficiencia ausente = 0. Deficiencia presente = 1											
Intelectuales						De la visión					
Otras deficiencias psicológicas						Visceral y otras funciones especiales					
Del lenguaje						Músculo esqueléticas					
De la audición						Generalizadas, sensitivas y otras					

#### 3.1 TIEMPO DE DEFICIENCIA

Años	Meses	¿Existe fuente de verificación?	
		No	Si
		No puede precisarse	

#### 4. LIMITACIONES

		<b>4.1 GRAVEDAD</b>	
De la conducta		0 Sin limitación.	
De la comunicación		1 Realiza y mantiene la actividad con dificultad pero sin ayuda.	
Del cuidado personal		2 Realiza y mantiene la actividad sólo con dispositivos o ayudas.	
De la locomoción		3 Requiere además de asistencia momentánea de otra persona.	
De la disposición corporal		4 Requiere además de asistencia de otra persona la mayor parte del tiempo.	
De la destreza		5 Requiere además de una ayuda o dispositivo que le permita asistir.	
De la situación		6 La actividad no se puede realizar o mantener aún con asistencia personal.	





5. OCUPACION HABITUAL Según clasificación de la OIT

¿Existe fuente de verificación?

No  Si

6. POSIBILIDAD EDUCATIVA ACTUAL

- 1. Puede estudiar en centros de estudios regulares 3. Puede estudiar en centros educativos especiales 5. No aplicable
2. Puede estudiar sólo en centros de capacitación técnica 4. No puede estudiar

7. POSIBILIDAD LABORAL ACTUAL

- 1. Puede trabajar en su labor habitual 3. No puede trabajar en su labor habitual pero si en otra 5. No aplicable
2. Puede trabajar en su lugar habitual con adaptaciones 4. No puede trabajar

8. REQUERIMIENTO DE AYUDAS TECNICAS, BIOMECAIICAS Y PERSONALES: No requiere=0, Requiere ayuda:

Para terapia y mantenimiento médico básico Para asearse, vestirse y comer
Para marcha y transporte Para efectos estéticos o cosméticos
Para comunicación, información y señalización Dependiente de otra persona

9. MEIOSCABO

10. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Empty box for observations and recommendations

Este documento tiene validez de..., luego del cual el interesado debe ser reevaluado.

LUGAR Y FECHA DE EMISION Ciudad Día Mes Año

HUELLA DIGITAL DEL INDICE DERECHO EVALUADO

APellidos y nombres del medico que certifica N° de colegio medico
Firma y sello del médico que certifica Jefe inmediato superior

Nota: Este certificado no es válido para trámites de invalidez que dispone el D.S. N° 166-2005-EF.







ANEXO 09

FICHA SOCIAL No. HCH- 20 -CMCI.

I FILIACIÓN TITULAR:

Nombre: .....
Edad: .....
No. Autogenerado: .....
Teléfono: .....

II FILIACIÓN BENEFICIARIO:

Nombre: .....
Edad: .....
Estado Civil: .....
G. Instrucción: .....
DNI N°: .....
Domicilio: .....
Distrito: .....
H. Clínica N°: .....

III DIAGNÓSTICO MÉDICO:

.....
.....

IV TIPO DE PENSIÓN QUE SOLICITA:

.....

V CONTINGENCIA DE RIESGO:

- Enfermedad Común. ( ) - Accidente Laboral. ( )
- Enfermedad Congénita. ( ) - Agresión. ( )
- Enfermedad profesional. ( ) - Otros. ( )

VI SITUACION LABORAL:

Ocupado ( ) Desocupado ( )
Fecha de Ingreso:
Fecha de Cese:

VII SITUACIÓN FAMILIAR:

.....

VIII REGIMEN A QUE PERTENECE:

DL N° 19990 ( ) DL. N° 20530 ( ) Otros ( )

Lima, .....20...

Atentamente,

Firma y sello del Trabajador Social

