INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Nº 406 – 2018-J/INEN

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 11 de JULIO de 2018.

VISTOS:

El Informe N° 031-2018-OO-OGPP/INEN, de fecha 05 de marzo de 2018, el Informe N° 355-2018-OIMS-OGA/INEN, de fecha 26 de junio de 2018, el Informe N° 104-2018-OO-OGPP/INEN, de fecha 04 de julio de 2018, el Informe N° 430-2018-OAJ/INEN, de fecha 10 de julio de 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el diario oficial El Peruano, con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 643-2013-J/INEN, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, teniendo en cuenta la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificatorias, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", donde se establece la secuencia progresiva de la formulación de los Manuales de Procesos y Procedimientos – MAPRO, lo cual implica que los mismos se mantienen vigentes en tanto no sean reemplazados;

Que, mediante Informe N° 355-2018-OIMS-OGA/INEN, emitido por la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, se otorga conformidad a la formulación y modificaciones que se realizan en el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios; asimismo, precisa la atención de las recomendaciones y coordinaciones efectuadas con la Oficina de Organización, para la continuidad de los trámites de aprobación;

Que, mediante el Informe N° 104-2018-OO-OGPP/INEN, de fecha 04 de julio de 2018, emitido por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se concluye que resulta viable la aprobación de la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios con la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, y la Unidad Funcional de Servicios Generales;

Que, la aprobación de la actualización del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios" es concordante con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional Modificado 2017-2021, aprobado con Resolución Jefatural N° 428-2017-J/INEN, el que precisa en el objetivo estratégico N° 05: "Mantener y mejorar los procesos estratégicos, de soporte institucional y Sistema de Calidad en el INEN"; y, en este sentido, corresponde la elaboración y retroalimentación de los documentos de gestión;

Contando con los vistos buenos del Sub Jefe Institucional, del Secretario General, de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización, de la Directora General de la Oficina General de Administración, del Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA y lo dispuesto mediante Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO; la Resolución Jefatural N° 643-2013-J/INEN, que aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios – OIMS de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la actualización del "Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios" con la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento y la Unidad Funcional de Servicios Generales, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del INEN, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

M.C. GUSTAVO JAVIER SARRIA BARDALES
Jefe Institucional (e)
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO
UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

-ACTUALIZACIÓN-

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - INEN-OPE - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCION - OPE -

Surquillo, junio del 2018
Resolución Jefatural N° -2018-J/INEN

ÍNDICE

		Página
Capítulo I	Introducción	03
Capítulo II	Objetivo del Manual	04
Capítulo III	Base Legal	05
Capítulo IV	Procedimientos de Unidad de Equipo Funcionales:	06 - 301

- Ingeniería y Mantenimiento
- Servicios Generales

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OFE

Capítulo I

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, es Organismo Público Descentralizado, creado con Ley N° 28748, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía administrativa, adscrito al Sector Salud y, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en concordancia con el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se calificó al INEN como Organismo Público Ejecutor, que tiene como Misión proteger, promover, prevenir y garantizar la atención integral del paciente oncológico, dando prioridad a las personas de escasos recursos económicos; así como, controlar, técnica y administrativamente, a nivel nacional los servicios de salud de las enfermedades neoplásicas y realizar las actividades de investigación y docencia propias del Instituto.

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, en cumplimiento a las normas vigentes para elaboración de documentos de gestión, debe actualizar y/o reformular los respectivos manuales de procesos y procedimientos, para la ejecución de los procesos organizacionales para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

El Manual de Procesos y Procedimientos ha sido formulado en base a lo dispuesto en la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Formativos de Gestión Institucional" en el Numeral V Disposiciones Específicas literal "d" Formulación y Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Ingeniería ,Mantenimiento y Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por una o más unidades orgánicas, incluyendo los cargos y puestos de trabajo que intervienen, precisando en este las responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento.

El presente Manual se ha desarrollado identificando los procedimientos más importantes para la ejecución de los procesos organizacionales de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios del INEN, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales y estratégicos, en concordancia con los objetivos institucionales.

Asimismo, el MAPRO ha sido elaborado a través de un análisis funcional transversal de las áreas funcionales que lo conforman, con información completa, concisa, clara que sea de fácil manejo e identificación para el personal profesional, técnico de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento y la Unidad Funcional de Servicios Generales. De igual manera, ha sido revisado y aprobado con la participación de los directivos y Jefes de las Unidades Orgánicas y Funcionales que correspondan.

Capítulo II

OBJETIVO DEL MANUAL

Describir y establecer formalmente los procedimientos priorizados para la ejecución de los procesos y sub procesos organizacionales de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, que logren el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

El presente manual, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que corresponden a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, detallando sus actividades y flujos.

2. Contribuir al cumplimiento del desempeño y conducta laboral del personal y de los objetivos funcionales y estratégicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, según la normatividad vigente.

3. Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

4. Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento que se brinda.

5. Orientar y capacitar al personal que ingresa o labora en las diferentes dependencias a través de los manuales de procedimientos.

6. Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal.

7. Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua.

Capítulo III

BASE LEGAL

Se indican las normas legales que amparan la elaboración del presente Manual, siendo las siguientes:

1. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
4. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
7. Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
8. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública.
9. Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
10. Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158.
11. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
12. Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos.
13. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Capítulo IV

PROCEDIMIENTOS:

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

PROCESO N°010.1 : INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

N°	CÓDIGO	SUB PROCESO	PROCEDIMIENTO	ÁREA FUNCIONAL
1	010-0414-01-01-01	**Laboratorio de Electromedicina**	Gestión Planeamiento, Mantenimiento, Reparación, Pruebas de Verificación y Control de los Dispositivos Médicos de las diferentes UPSS del INEN.	**U.F. DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**
2	010-0414-01-02-01	**Albañilería**	Mantenimiento, construcción, cimentación, revestimiento de las edificaciones de albañilería estructuradas.	**U.F. DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**
3	010-0414-01-03-01	**Carpintería**	Mantenimiento, reparación, montaje, desmontaje de muebles (melanina, madera) y mamparas de vidrio.	**U.F. DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**
4	010-0414-01-04-01	**Casa de Fuerza**	Prueba de funcionamiento de los equipos de casa fuerza, como son calderas, ablandadores, tanques salmuera, tanques de condensado, tanques hidroneumáticos, calentadores de agua y sistema de bombeo de agua servidas.	**U.F. DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**
5	010-0414-01-05-01	**Electricidad**	Mantenimiento, reparación e instalaciones relacionadas con la electricidad, preservando la seguridad de las personas, bienes y funcionamiento de las instalaciones eléctricas.	**U.F. DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**
6	010-0414-01-06-01	**Instalaciones Sanitarias**	Mantenimiento, reparación y conservación de instalaciones sanitarias	**U.F. DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**
7	010-0414-01-07-01	**Mecánica**	Mantenimiento y/o reparación de equipos y bienes (Metalmecánica)	**U.F. DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**
8	010-0414-01-08-01	**Pintura**	Preparación, resanado, recubrimiento y pintura de superficies de la infraestructura, equipos, mobiliario y estructuras metálicas y madera.	**U.F. DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**

9	010-0414-01-09-01	**Refrigeración y aire acondicionado**	Mantenimiento, Instalación, conservación, reparación a los sistemas de aire acondicionado de acuerdo a las buenas prácticas en sistemas de refrigeración y aire acondicionado.	**U.F. DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**
10	010-0414-01-10-01	**Tapicería**	Mantenimiento, reparación, revestimiento y relleno de mobiliario.	**U.F. DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**
11	010-0414-01-11-01	**Jardinería**	Mantenimiento de áreas verdes conforme a la programación limpieza de jardines ,plantas en maceta, servicio de paisajismo, decoración de jardines y diseño de jardines, control de plagas, fumigación riego, abonados, conservación del césped.	**U.F. DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**

Elaborado	Revisado	Aprobado	Última Modificación
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE ·

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

PROCESO N°010.2 :	SERVICIOS GENERALES

N°	CÓDIGO	SUB PROCESO	PROCEDIMIENTO	ÁREA FUNCIONAL
1	010-0414-02-01-01	**Imprenta**	Diseño e impresiones, encuadernación de textos ,formatos y acabado de historias clínicas.	**U.F. DE SERVICIOS GENERALES**
2	010-0414-02-02-01	**Lavandería y Ropería**	Recojo de ropa hospitalaria sucia, lavado, secado, planchado , distribución de ropa hospitalaria limpia desinfectada, control y abastecimiento.	**U.F. DE SERVICIOS GENERALES**
3	010-0414-02-03-01	**Confección y Costura**	Corte y Confección, diseño, costura y acabado de ropa hospitalaria de acuerdo a los planes de producción con ayuda de las herramientas tecnológicas adecuadas para optimizar los procesos necesarios.	**U.F. DE SERVICIOS GENERALES**
4	010-0414-02-04-01	**Telecomunicaciones (Central de Telefónica y Sistema de Perifoneo)**	Coordinación, ejecución, recepción, transferencia de llamadas telefónicas y perifoneo de mensajes para el usuario interno y externo manteniendo el protocolo establecido.	**U.F. DE SERVICIOS GENERALES**
5	010-0414-02-05-01	**Transporte**	**Transporte de personas, material y/o documentación** autorizada en coordinación con los Directivos y Personal del INEN, en vehículo autorizado prestando el servicio con rapidez y seguridad.	**U.F. DE SERVICIOS GENERALES**
	010-0414-02-05-02		**Traslado asistido de pacientes del servicio de emergencia y hospitalización:** A otras instituciones de salud y domicilio vía terrestre**(Ambulancia).**	
6	010-0414-02-06-01	**Seguridad y Vigilancia**	**Seguridad y vigilancia** de (pasadizos externos, consultorios y otros servicios).	**U.F. DE SERVICIOS GENERALES**
	010-0414-02-06-02		**Vigilancia y control de acceso a emergencia del INEN:** Atención inmediata a pacientes cuyo estado de salud se considere en peligro.	
	010-0414-02-06-03		**Vigilancia y control de acceso a Nutrición del INEN:** Sistema de nutrición que simplifica la producción, optimiza el plan alimentario y el código dietético.	
	010-0414-02-06-04		Vigilancia y Control de acceso por la Reja Exterior N°1.	
	010-0414-02-06-05		Vigilancia y Control de acceso por la Reja Exterior N°4,5,6.	

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

6	010-0414-02-06-06	**Seguridad y Vigilancia**	**Vigilancia y control de supervisor General Interno:** Efectuada en turno diurno y Nocturno.	**U.F. DE SERVICIOS GENERALES**
	010-0414-02-06-07		**Monitoreo de video Vigilancia:**(Circuito de cámaras de seguridad interna y externa) vigilancia basados en redes IP; que permite ver en tiempo real puntos estratégicos y vulnerables del Hospital.	
7	010-0414-02-07-01	**Limpieza y Desinfección**	Procedimientos del personal de limpieza.	**U.F. DE SERVICIOS GENERALES**
	010-0414-02-07-02		Limpieza y Desinfección de áreas: Administrativas, Publicas, Patio de maniobras, Sótano, Laboratorio, diagnóstico) y módulos de consulta externa	
	010-0414-02-07-03		Limpieza y desinfección de áreas de Hospitalización.	
	010-0414-02-07-04		Limpieza y Desinfección de Sala de Operaciones, Cirugía Menor, Endoscopia, Recuperación y Central de Esterilización.	
	010-0414-02-07-05		Limpieza y Desinfección de Nutrición	

Elaborado	Revisado	Aprobado	Última Modificación
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

Proceso 010.1:
INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCIÓN
OPE

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

PROCESO:
INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

SUB PROCESO:
Laboratorio de Electromedicina

UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Ingeniería y Mantenimiento		
SUB PROCESO	Laboratorio de Electromedicina		
PROCEDIMIENTO	Gestión Planeamiento, Mantenimiento, Reparación, Pruebas de Verificación y Control de los Dispositivos Médicos de las diferentes UPSS del INEN.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-01-01-01**
PROPÓSITO	El Laboratorio de Electromedicina del INEN, es un área de soporte especializado cuya actividad es gestionar, planificar administrar las tecnologías biomédicas, desarrollar, formular y ejecutar planes de Mantenimiento preventivo y correctivos a equipos de alta, mediana y baja tecnología, Implementa la gestión de la calidad (ISO 9001-2008), estudio de la normativa vigente respecto a dispositivos médicos, Calibraciones y contrastes. Así mismo, supervisa las diferentes actividades de terceros, con la finalidad de garantizar los resultados en la prestación de los servicios de salud.		
ALCANCE	Todas las UPSS del INEN que soliciten el servicio: • Verificar periódicamente los estándares de funcionamiento de los Equipos Médicos. • Monitorizar la calidad de energía suministrada a los Equipos Médicos. • Realizar pruebas de efectividad y seguridad eléctrica a Equipos Médicos. • Elaborar los protocolos y programas de seguridad para Equipos Médicos. • Realizar protocolos de aseguramiento de calidad de los Equipos Médicos • Verificar el cumplimiento de normas técnicas en los nuevos Equipos Médicos. • Asesoría personalizada para integración de Comités de Licitaciones para adquisición de equipos médicos. • Asesorar técnicamente a los Comités de Licitaciones para la absolución de consultas en el proceso de adquisición de Equipos Médicos. • Asesorar en la Formulación de Especificaciones Técnicas para la adquisición de Equipos Médicos. • Asistir técnicamente en la supervisión, recepción e instalación de Equipos Médicos adquiridos. • Asesorar técnicamente a los usuarios finales en el uso adecuado de los Equipos Médicos. • Capacitar al personal médico y paramédico en el uso adecuado de los Equipos Médicos. • Capacitación de Ingenieros y Técnicos Biomédicos de los diferentes hospitales del país. • Desarrollar un Inventario y registro histórico de los Equipos Médicos. • Supervisar las actividades técnicas de mantenimiento asignadas a terceros. • Evaluar, diagnosticar y aplicar correctivos a Equipos Médicos. • Formular el plan de mantenimiento preventivo anual de Equipos Médicos. • Desarrollar el análisis técnico-económico-funcional para determinar alternativas de renovación por reposición y obsolescencia tecnológica de Equipos Médicos. • Desarrollar el plan anual de renovación de Equipos Médicos. • Colaborar en la implementación de nuevas técnicas o procedimientos médicos que involucren a Equipos Médicos. • Representar al INEN en el exterior, en tópicos relacionados con la Ingeniería Biomédica.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria.		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

MARCO LEGAL	**5.** Ley Nª 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **8.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Número de órdenes de servicios recibidos / atendidas Numero de mantenimiento reportados / reparados Numero de órdenes de incidencia/ atendidos	Porcentaje de Atenciones	SYSINEN Laboratorio de Electromedicina	Encargado/Responsable del Laboratorio de Electromedicina

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCIÓN
OPE

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE

NORMAS Y REQUISITOS

1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria.

- **Artículo 21°. Las medidas de prevención y protección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

  Las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplican en el siguiente orden de prioridad:

  d) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.

- **Artículo 60°. Equipos para la protección**

  El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.

- **Artículo 61°. Revisión de indumentaria y equipos de trabajo**

  El empleador adopta las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.

  Decreto Supremo Nº 005-2012-TR

- **Artículo 97°**

  Con relación a los equipos de protección personal, adicionalmente a lo señalado en el artículo 60° de la Ley, éstos deben atender a las medidas antropométricas del trabajador que los utilizará.

2. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)**
- CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

NORMAS Y REQUISITOS

3. Resolución Jefatural N° 65 – 2015 – J/INEN "Sistema de Gestión de Tecnologías para el aseguramiento de la calidad de equipos médicos del INEN"
4. NORMA UNE 179003 – "Gestión de Riesgos para la Seguridad del Paciente".
5. NORMA UNE – EN 13544-2 Para equipos de Terapia Respiratoria
6. NORMA UNE – EN ISO 80601-2-56 Seguridad de equipos médicos parte 2
7. NORMA IEC 60601-1 Seguridad Eléctrica en Equipos Médicos
8. NORMA EN 60601-2-52 Equipos Electromédicos, seguridad eléctrica.
9. UNE-EN ISO 15001 Equipo respiratorio y de anestesia. Compatibilidad con oxígeno. (ISO 15001:2010).

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

10. UNE EN ISO 9001 – 2008 Requisitos de Gestión de Calidad.
11. NORMA ISO 14971 Gestión de Riesgos en Dispositivos Médicos
12. NORMA ISO 11073/IEEE1073 Interoperabilidad de dispositivos Médicos aplicados a la Tele monitorización.
13. ISO 13485 Sistemas de Gestión de la Calidad de Equipos Médicos.
14. Certificado C.E. (Comunidad Europea) es el certificado que expide la comunidad Europea para asegurar la calidad y seguridad de los equipos médicos.
15. EN 61674:1997 Equipos electromédicos. Dosímetros con cámara de ionización y/o detectores de semiconductor utilizados en diagnóstico por imagen con rayos x. (ratificada por AENOR en noviembre de 2001).
16. UNE 66924:2002 Sistemas de gestión de la calidad. Directrices para la mejora de los procesos en las organizaciones sanitarias.
17. UNE 209001:2002 Guía para la gestión y el mantenimiento de productos sanitarios activos no implantables.
18. UNE-CR 14060:2001 Trazabilidad de productos sanitarios.
19. UNE-EN 794-3:1999 Respiradores pulmonares. Parte 3: requisitos particulares de los respiradores para emergencias y transporte.
20. UNE-EN 865:1997 Oxímetros de pulso. Requisitos particulares.
21. UNE-EN 1441:1998 Productos sanitarios. Análisis de riesgos.
22. UNE-EN 60601-1-1:2002 Equipos electromédicos. Parte 1: requisitos generales para la seguridad. Sección 1: norma colateral. Requisitos de seguridad para sistemas electromédicos.
23. UNE-EN 60601-2-1:2000 Equipos electromédicos. Parte 2-1: requisitos particulares para la seguridad de los aceleradores de electrones en el rango de 1 Mev a 50 Mev.
24. UNE-EN ISO 11990:2001 Óptica e instrumentos ópticos. láseres y equipos asociados a los láseres. Determinación de la resistencia al láser de los tubos traqueales. (ISO 11990:1999).
25. UNE-EN ISO 15225:2000 Nomenclatura. Especificación para un sistema de nomenclatura para productos sanitarios destinado al intercambio de datos reglamentarios. (ISO 15225:2000).
26. UNE-EN ISO 14971/AC:2002 Productos sanitarios. aplicación de la gestión de riesgos a los productos sanitarios. (ISO 14971:2000).
27. UNE-EN 61847:2000 Ultrasonidos. Sistemas quirúrgicos. Medida y declaración de las Características básicas de salida.
28. UNE-EN 61675-1:1999 Dispositivos de imagen por radionúclidos. Características y condiciones de ensayo. Parte 1: tomógrafos por emisión de positrones.
29. UNE-EN 61223-3-4:2002 Ensayos de Evaluación e individuales en departamentos de imagen médica. Parte 3-4: ensayos de aceptación. Características de formación de la imagen de los equipos de rayos x dentales.

Inicio	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**1.** Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo enviando una O.S a la OIMS (UF-MANT) por sistema SYSINEN.

UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Asistente**	**2.** Recepciona las Órdenes de Servicio y las derivas a los diferentes talleres y al Laboratorio de Electromedicina promedió del Sistema SYSINEN según requerimientos.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Laboratorio de Electromedicina** **Asistente Profesional-Encargado**	**3.1** Revisa y evalúa a través del Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios solicitadas por las diferentes UPSS. **3.2** Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Laboratorio de Electromedicina solicitando un servicio (en su mayoría son Emergencias). **a.** Evaluación de Equipos **b.** Informes Técnicos **c.** Especificaciones Técnicas **d.** Términos de Referencia **e.** Mantenimiento (Preventivo, Correctivo) • Emergencia • Programado **f.** Montajes y desmontajes de equipos **g.** Instalación **h.** Soporte Técnico en Procesos de Licitaciones. **i.** Absolución de consultas para adquisición de nuevas tecnologías aplicadas a la medicina, entre otras.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Laboratorio de Electromedicina** **Técnico en Mantenimiento I**	**4.** Realiza un diagnóstico y evaluación técnica de lo solicitado según orden de servicio e informa detalladamente.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Laboratorio de Electromedicina** **Asistente Profesional -Encargado** **Técnico en Mantenimiento I**	**5.**Revisa el informe técnico según diagnóstico: **a.** Si la reparación se realiza con personal Especializado del Laboratorio de Electromedicina. **b.** Si la reparación se realizara a través de terceros.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Laboratorio de Electromedicina** **Asistente Profesional -Encargado**	**6.** Si el servicio será ejecutado por personal del Laboratorio de Electromedicina pasa a la actividad N°9. **6.1** Elabora un informe sustentatorio indicando los motivos por que no se puede realizar el trabajo solicitado por el área usuaria.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**7.** Evalúa y remite informe sustentatorio según Especificaciones Técnicas y/o Elabora Términos de referencia Presentado por el encargado de Laboratorio de Electromedicina.
OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Director Ejecutivo**	**8.** Evalúa y remite informe sustentatorio a Unidad Orgánica para que solicite a la Oficina de Logística la contratación del servicio según Especificaciones Técnicas.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Laboratorio de Electromedicina** **Asistente Profesional -Encargado**	**9.** Se solicita los insumos, repuestos y herramientas necesarias para realizar el servicio según Especificaciones Técnicas.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**10.** Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento

OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **(Director Ejecutivo)**	**11.** Elabora informe solicitando insumos o su compra para atender el servicio solicitado envía a la Oficina de Logística.
OFICINA DE LOGÍSTICA **Asistente Administrativo**	**12.**Evalúa y Recepciona solicitud técnica según (E.T o T.R).
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Laboratorio de Electromedicina** **Asistente Profesional -Encargado** **Técnico en Mantenimiento I**	**13.** Recibe y entrega insumos al Especialista en equipos médicos para realizar el servicio solicitado y asignado.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Laboratorio de Electromedicina** **Técnico en Mantenimiento I**	**14.** Procede a realizar el servicio solicitado optimizando su tiempo, tomando en cuenta las medidas de seguridad, cuidando y preservando los instrumentos y herramientas asignados para la ejecución de dicha actividad.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Laboratorio de Electromedicina** **Técnico en Mantenimiento I**	**15.**Elabora un acta de conformidad donde registra materiales y herramientas utilizados en dicha actividad y entrega repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Laboratorio de Electromedicina** **Asistente Profesional-Encargado**	**16.** Da V°B° al servicio ejecutado y envía un informe de conclusión del trabajo. **16.1**Elabora informe indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada y los materiales utilizados y entrega los repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**17.** Verifica, da conformidad y firma orden de servicio atendida.
UNIDADES ORGÁNICASDEL INEN **Usuario solicitante**	**18.** valida ejecución del servicio.
	Fin de procedimiento.

	NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Ordenes de servicio solicitado	Sistema SYSINEN	D/M/A	Manual/automatizado
SALIDA	• Informes Técnicos • Especificaciones Técnicas • Términos de Referencia • Mantenimiento • (Preventivo, Correctivo) • Montaje y desmontaje de equipos. • Instalación • Soporte Técnico en Procesos de Licitaciones. • Absolución de consultas para adquisición de nuevas tecnologías aplicadas a la medicina, entre otras.	Laboratorio de Electromedicina	D/M/A	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**DISPOSITIVO MÉDICO:** Articulo, Instrumento, aparato o máquina que se utiliza para la prevención, diagnóstico o tratamiento de una enfermedad, o para detectar, medir, restablecer, corregir o modificar la estructura o la funcionalidad del organismo con algún propósito médico. Generalmente, un dispositivo médico no actúa a través de mecanismos farmacológicos, inmunitarios ni metabólicos. **EQUIPO MÉDICO:** Un dispositivo médico que requiere calibración, mantenimiento, reparación, capacitación de los usuarios y retirada del servicio, actividades gestionadas normalmente por especialistas en equipamiento médico. El equipo médico se utiliza específicamente para el diagnóstico, tratamiento o rehabilitación de una enfermedad o lesión, ya sea solo o junto con accesorios, material fungible (conocido también como material consumible), u otros equipos médicos. No se consideran como equipos médicos a los dispositivos implantables, desechables o de un solo uso. **BIOSEGURIDAD**: Es un conjunto de medidas preventivas, reconocidas internacionalmente y orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Es un documento que contiene la información de las características básicas, exigencias, normativas y procedimientos para la adquisición de un bien o servicio. Cada una de las características técnicas del equipo, deben tener un numeral que las identifique. **ELECTROMEDICINA:** Es una rama que estudia las ciencias exactas aplicadas a las ciencias de la salud, dedicada al estudio, desarrollo y conservación de la de la tecnología aplicadas a la salud. **EQUIPOS DE ALTO RIESGO:** Equipos utilizados en Terapia o diagnóstico cuyo fallo o mal uso, pueden provocar serios daños al paciente o personal. **EQUIPOS DE RIESGO MEDIO:** Equipos utilizados en terapia o diagnóstico cuyo mal uso, fallo o ausencia, provocaría un impacto significante en la atención del paciente, pero no causaría directamente daños al mismo. **EQUIPOS DE BAJO RIESGO:** Equipos cuyo fallo o mal uso, rara vez pueden provocar sucesos serios. **CALIBRACIÓN:** Es el proceso de determinar la exactitud de un equipo, comparándolo con un patrón conocido de medición. Posteriormente, este equipo se ajusta para que concuerde con el patrón de acuerdo con una tolerancia determinada. Los pequeños ajustes para lograr la exactitud especificada se consideran parte del proceso de calibración. Los ajustes mayores y la sustitución de piezas o componentes no se consideran parte del proceso de calibración. **COMPROBACIONES DEL USUARIO:** Conocidas también como comprobaciones del operador. Son comprobaciones de rendimiento del equipo médico que los usuarios clínicos pueden realizar. Estas consisten en verificaciones operativas básicas que no requieren el uso de herramientas o equipos de prueba. **CONTROL DE CALIDAD:** Es un proceso sistemático de verificación para determinar si un producto o servicio cumple con determinados requerimientos. **EQUIPO DE SERVICIOS:** Es el equipo que sirve de asistencia para equipos médicos, soporte vital, control de infecciones, aspectos medioambientales, comunicación y para emergencia. **EQUIPO DE SOPORTE VITAL:** Es el tipo de equipo médico que suplanta una función del cuerpo humano y cuya pérdida causaría la muerte inmediata. **EQUIPO DE USO GENERAL:** Equipo que no se clasifica como equipo clínico ni de servicios. **EQUIPO MÉDICO DE CLASE I:** Es un equipo electromédico que tiene componentes conductores internos o externos con conexión a tierra, además de un aislamiento eléctrico básico.

DEFINICIONES

EQUIPO MÉDICO DE CLASE II: Equipo electromédico que usa doble aislamiento o aislamiento reforzado para proteger contra la electrocución, además de tener un aislamiento eléctrico básico.

EVALUACIÓN DEL RIESGO: Es la identificación y cuantificación de los peligros potenciales. Una evaluación de riesgo implica tener un sistema para asignar valores numéricos que cuantifiquen los riesgos.

EVENTO ADVERSO: Conocido también como incidente del equipo. Es un evento o circunstancia que surge durante el cuidado del paciente, que pueda provocar o haya provocado un daño o pérdida involuntaria o inesperada.

GESTIÓN DEL RIESGO: Es un proceso por el cual se identifican y se evalúan los riesgos potenciales. Deben adoptarse procedimientos que ayuden a reducirlos riesgos de los peligros identificados.

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS: Ayuda a saber cuándo ingreso el equipo a la institución, con qué orden de compra se adquirió, cuál fue el costo de adquisición, la procedencia, quien es o fue el representante en el país, etc.

HOJA DE INCLUSIÓN DE DISPOSITIVOS: La intención es incluir todos los dispositivos que requieren energía y que, según su función, riesgo físico, requisitos de mantenimiento o historial de incidentes o problemas de seguridad, deben administrarse como parte del sistema de administración de equipos médicos.

HOJA DE ESTRATEGIA DE MANTENIMIENTO: Sirve para saber con qué frecuencia realizaremos el mantenimiento a los equipos médicos.

INVENTARIO TÉCNICO: Entrega una relación detallada de los equipos médicos que posee la institución. Para ser útil, este inventario debe mantenerse y actualizarse continuamente de modo que refleje la situación actual de cada equipo. El objetivo es disponer de un registro exacto y actualizado de todos los equipos médicos de la institución, en el que se refleje la situación actual en cada momento. En el marco de la gestión de tecnologías en salud (GTS), un inventario es el primer instrumento, y el más importante, para lograr una serie de metas generales:

- El inventario de equipos médicos ofrece una evaluación técnica de la tecnología disponible y sobre su situación operativa actual.
- El inventario proporciona la base para una gestión eficaz de los activos, facilitando la programación del mantenimiento preventivo y el seguimiento de las tareas de mantenimiento, reparaciones, alertas y órdenes de baja de equipos.
- El inventario puede aportar información financiera para respaldar evaluaciones económicas y presupuestarias.
- El inventario es la base imprescindible para organizar la Unidad de Electromedicina. En el marco general del inventario de equipos se crean, gestionan y mantienen elementos como historiales y cuadernos de uso de los equipos, manuales de uso y reparación, y procedimientos e indicadores de análisis y aseguramiento de la calidad. Por otra parte, los inventarios de accesorios, materiales fungibles y repuestos se vinculan directamente con el inventario principal de equipo médico.

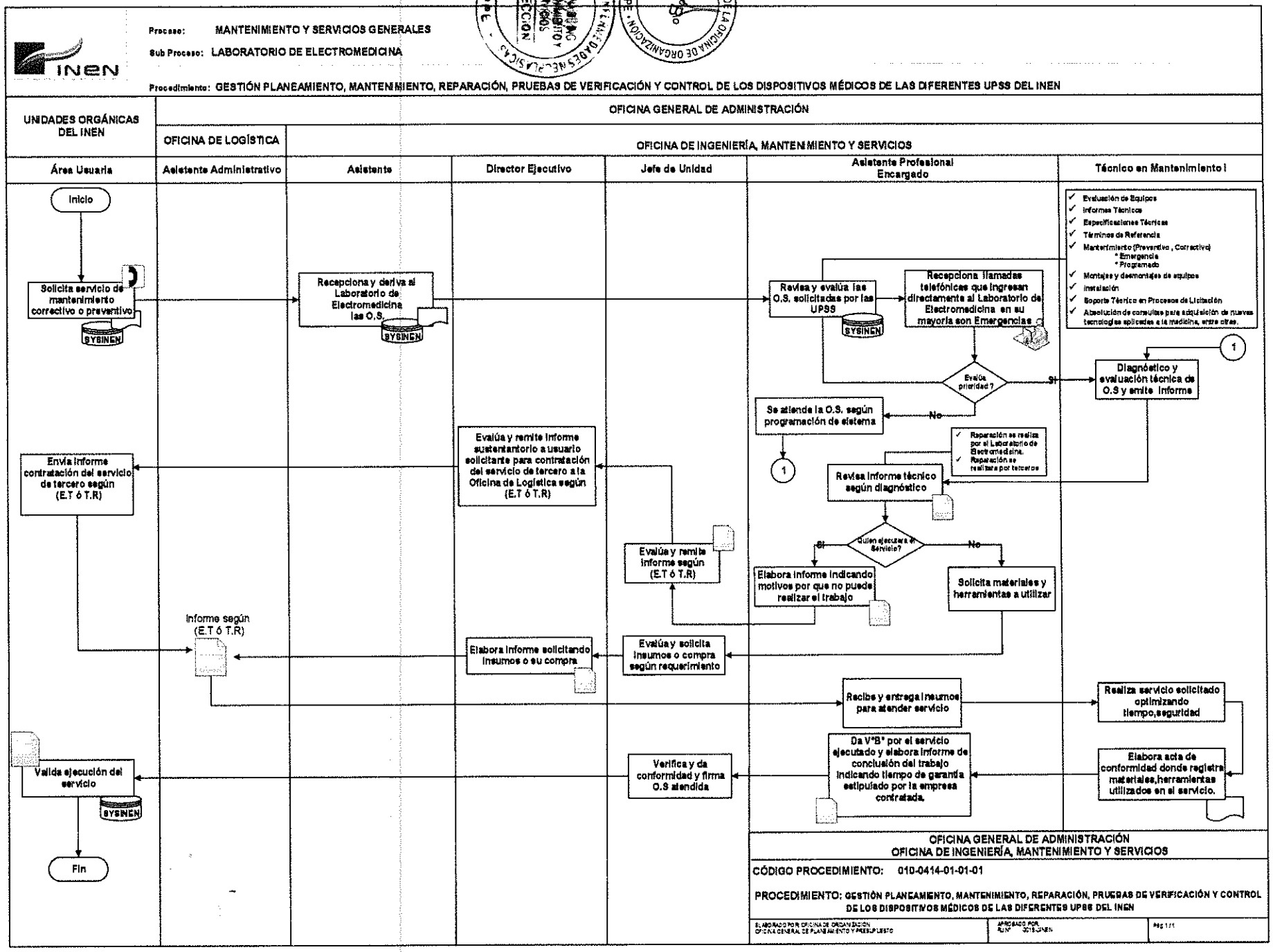
HOJA DE VIDA DEL EQUIPO MÉDICO: Son el equivalente a la historia clínica de un paciente en lo que respecta a Equipos e Instalaciones, en ellos se vuelca la información histórica del equipo, consignando todas las intervenciones realizadas sobre el mismo, sean estas por Mantenimientos Preventivos o Correctivos, Internos o Externos. A partir del Costo de adquisición del Equipamiento y el Costo de Mantenimiento acumulado registrado en las Hojas de Vida de los equipos, es posible determinar desviaciones en los costos de mantenimiento, para determinar la conveniencia de seguir manteniendo el equipo o procurar su reemplazo inmediato. Evidenciará cuantas reparaciones tuvo el equipo, si la reparación la realizo una empresa interna o externa, que repuesto se utilizaron y cuál fue el costo.

DEFINICIONES	**FICHA TÉCNICA:** Especifican los controles mínimos que deben llevarse a cabo en cada uno de los equipos e Instalaciones atendidos bajo modalidad de Mantenimiento Preventivo Planificado, a efectos de cumplimentar con lo exigido en el Plan Anual de Mantenimiento. Además, permitirá realizar en formas ordenada los mantenimientos preventivos. **INCLUSIÓN DEL EQUIPO:** El uso del equipo determina si este se incluirá o no en el inventario de mantenimiento. La inclusión considera equipos clínicos, de servicios y de uso general. La mayoría de equipos del inventario suelen ser de uso clínico. **INSPECCIÓN DE LLEGADA:** Es la prueba del rendimiento realizada sobre cada equipo médico antes de ser puesto en uso para verificar la seguridad del mismo. **INSPECCIÓN DE RENDIMIENTO:** Es un procedimiento que asegura que el equipo funciona correctamente. El equipo debe cumplir los requerimientos de seguridad y de rendimiento de las instituciones reguladoras, de la institución sanitaria y del fabricante del equipo. Las inspecciones de rendimiento variarán en función del tipo de equipo y a su vez cada tipo de equipo deberá tener un procedimiento escrito que incluya los parámetros que se someten a prueba, el método de comprobación y los límites operativos aceptables. Las inspecciones de rendimiento se realizan periódicamente para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos antes de ponerlos en servicio por primera vez, después de una reparación o cada vez que el funcionamiento del equipo parezca inadecuado. **INTERVALO DE MANTENIMIENTO:** También conocido como frecuencia de mantenimiento o la duración entre un mantenimiento programado y otro. Por lo general, el intervalo de mantenimiento se indica como una duración de tiempo (por ejemplo, cada 6 meses), aunque también se puede indicar en horas de funcionamiento del equipo (por ejemplo, 10.000 horas). **INVENTARIO ADMINISTRADO:** Es el registro de todos los equipos médicos utilizados en un centro que incluye únicamente los equipos que requieren mantenimiento programado. **INVENTARIO DE EQUIPOS:** Es un registro de los equipos médicos usados en un centro. El inventario puede incluir equipos que no reciben mantenimiento programado, así como equipos que se utilizan para fines de seguimiento. Se diseña con el propósito específico de servir como herramienta efectiva para llevar a cabo la gestión de mantenimiento del equipo médico. **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Conocido también como reparación. El mantenimiento correctivo implica determinar puntualmente la causa del fallo del equipo. Los componentes afectados se ajustan o se sustituyen para recuperar el funcionamiento normal. Tras el mantenimiento correctivo, se realiza una inspección del rendimiento antes de que el equipo se vuelva a utilizar para asegurar su correcto funcionamiento. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO (PM):** Son los procedimientos periódicos destinados a reducir el riesgo de falla de los equipos. El intervalo de mantenimiento se puede basar en el tiempo (por ejemplo, cada 12 meses) o en el uso (cada 1000 horas de funcionamiento). El mantenimiento preventivo se diseña para asegurar el funcionamiento continuo del equipo. Las tareas de mantenimiento preventivo pueden incluirla la sustitución de piezas o componentes, lubricación y ajustes. Se excluyen las tareas que normalmente deben ser realizadas por el usuario del equipo. Su propósito puede ser una mezcla de uno o más de los siguientes objetivos: **PRUEBAS DE SEGURIDAD:** Se llevan a cabo para verificar que el equipo está en correspondencia con las regulaciones y requerimientos de seguridad establecidos. **VERIFICACIÓN Y CALIBRACIÓN:** La Verificación se lleva a cabo para comprobar que el equipo está completamente operativo dentro de los límites especificados. La calibración implica que el dispositivo es comparado contra un estándar confiable. **NORMAS:** También conocidas como códigos. Es la documentación que guía las prácticas acordadas dentro de las organizaciones industriales, profesionales y gubernamentales. La norma suele establecer un valor específico para evaluar su cumplimiento.

DEFINICIONES	**PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO:** Ayudaran a conocer el "Estado" de funcionamiento de los equipos médicos, verificando que siga manteniendo las especificaciones de fábrica a través del tiempo (control de calidad). **PROBABILIDAD DE PREVENCIÓN DE PROBLEMAS:** Es la probabilidad de que un equipo falle; se basa en datos históricos relacionados con la reparación y el mantenimiento del equipo. **PROCEDIMIENTO:** Tareas de mantenimiento que deben ser realizadas para pruebas de rendimiento y mantenimiento preventivos eficaces. Deben ser obtenidos a partir del fabricante y/o agencias especializadas, tales como ECRI, AAMI, etc. **PRUEBA DE EXCEPCIÓN:** Posteriores a las inspecciones de rendimiento programas, solo se documentan los fallos. El equipo que no esté clasificado para reparación o ajuste, se considerará seguro y listo para su uso. Este método de prueba es muy útil cuando se realiza el mantenimiento preventivo e inspecciones del rendimiento en una gran cantidad de equipos. **PRUEBA DE SEGURIDAD ELÉCTRICA:** Se prueban los equipos para asegurar su correcto funcionamiento eléctrico y para evitar la posibilidad de microdescargas. La prueba de seguridad eléctrica implica verificar la resistencia del cable de tierra, la corriente de fuga al chasis y la corriente de fuga hacia las conexiones del paciente. **REPARACIÓN:** También conocida como mantenimiento correctivo. Implica aislar la causa del fallo del equipo, así como sustituir o ajustarlos componentes afectados para recuperar el funcionamiento normal. Tras el mantenimiento correctivo, se realiza una inspección del rendimiento antes de que el equipo se vuelva a utilizar para asegurar el correcto funcionamiento del equipo. **REQUERIMIENTOS NORMATIVOS:** Criterios específicos que se deben cumplir según normas y códigos definidos. Los requerimientos normativos están respaldados por organismos normativos. **RIESGO CLÍNICO:** Es el riesgo asociado al uso clínico de un equipo, teniendo en cuenta lo invasivo que es el equipo para el paciente. **RIESGO FÍSICO:** Es el riesgo asociado con el fallo del equipo. **TIEMPO ESTIMADO:** Es el tiempo requerido para realizar un mantenimiento programado. Los tiempos estimados incluyen desde la preparación de la prueba hasta la finalización del mantenimiento. **TIEMPO MEDIO ENTRE FALLAS:** Es el tiempo medio entre fallas de un mismo equipo o sistema. Se usa como un indicador de fiabilidad.
REGISTROS	Cronograma de mantenimiento preventivo o correctivo Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · VºBº

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE


INEN
Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Sub Proceso: LABORATORIO DE ELECTROMEDICINA
Procedimiento: GESTIÓN PLANEAMIENTO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, PRUEBAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS DE LAS DIFERENTES UPSS DEL INEN
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Área Usuaria
Asistente Administrativo
Asistente
Director Ejecutivo
Jefe de Unidad
Asistente Profesional Encargado
Técnico en Mantenimiento I
Inicio
Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo
SYSINEN
Recepciona y deriva al Laboratorio de Electromedicina las O.S.
SYSINEN
Revisa y evalúa las O.S. solicitadas por las UPSS
SYSINEN
Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Laboratorio de Electromedicina en su mayoría son Emergencias
Evalúa prioridad?
Si
No
Se atiende la O.S. según programación de sistema
1
Evaluación de Equipos
Informes Técnicos
Especificaciones Técnicas
Términos de Referencia
Mantenimiento (Preventivo , Correctivo)
* Emergencia
* Programado
Montajes y desmontajes de equipos
Instalación
Soporte Técnico en Procesos de Licitación
Absolución de consultas para adquisición de nuevas tecnologías aplicadas a la medicina, entre otras.
1
Diagnóstico y evaluación técnica de O.S y emite informe
Reparación se realiza por el Laboratorio de Electromedicina.
Reparación se realizara por terceros
Revisa informe técnico según diagnóstico
Quien ejecutara el Servicio?
Si
No
Elabora informe indicando motivos por que no puede realizar el trabajo
Solicita materiales y herramientas a utilizar
Evalúa y remite informe sustentantorio a usuario solicitante para contratación del servicio de tercero a la Oficina de Logística según (E.T ó T.R)
Envía informe contratación del servicio de tercero según (E.T ó T.R)
Evalúa y remite informe según (E.T ó T.R)
Informe según (E.T ó T.R)
Elabora informe solicitando insumos o su compra
Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
Recibe y entrega insumos para atender servicio
Realiza servicio solicitado optimizando tiempo,seguridad
Da V°B° por el servicio ejecutado y elabora informe de conclusión del trabajo indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada.
Elabora acta de conformidad donde registra materiales,herramientas utilizados en el servicio.
Verifica y da conformidad y firma O.S atendida
Valida ejecución del servicio
SYSINEN
Fin
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-01-01-01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PLANEAMIENTO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, PRUEBAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS DE LAS DIFERENTES UPSS DEL INEN

ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

N° OAI			
Fecha de emisión			

ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

(Para ser llenado por la Dependencia Solicitante I, II, III)

I. DATOS DEL USUARIO

1. SERVICIO HOSPITALARIO		2. ANEXO
3. UBICACIÓN FISICA		

II. DATOS DEL BIEN

4. NOMBRE O DENOMINACION DEL EQUIPO.			5. ETIQUETA PATRIMONIAL
6. MARCA		7. MODELO	8. SERIE

III. DATOS DE SOLICITUD (Solo para actividades No Programadas)

9. FECHA DE SOLICITUD	10. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y/O PROBLEMA	11. FECHA DE CONFORMIDAD
Firma y sello del Solicitante		Firma y sello de Conformidad

(Para ser llenado Mantenimiento IV, V)

IV. DATOS DE DIAGNOSTICO Y PROGRAMACION

12. DIAGNOSTICO DE FALLA	13 TIPO DE FALLA
	Eléctrica ☐
	Mecánica ☐
	Electrónica ☐
	Operación ☐
	Otros ☐

14. ESTADO INICIAL DEL BIEN					
	Bueno	☐	Malo x Reparar	☐	Inoperativo x Reparar ☐
	Regular	☐	Malo x Baja	☐	Inoperativo x Baja ☐

V. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

15. TAREAS A EJECUTADAS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

16. ESTADO FINAL DEL BIEN					
	Bueno	☐	Regular	☐	Inoperativo ☐
	Pendiente	☐	Faltan repuestos	☐	Para tercerizar ☐

17. EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD		18. FECHA PROGRAMADA		

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

FORMULARIO DE RECEPCIÓN

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

FORMULARIO DE RECEPCION DE EQUIPOS MEDICOS

EQUIPO:		Servicio/Dep.:	
MARCA:		Proveedor:	
MODELO:		Telefono/e-mail:	
SERIE:		Fabricante:	
Reg. Patrimonial:		Telefono/e-mail:	
Procedencia:	Año de Fabricación:	Vida Util:	Tiempo de Mant.:
INFORMACIÓN SOBRE LA ADQUISICION			
Contrato:	Licitación:		O. de Compra:
F. de Recep.:	F. de Inst.:	Garantia:	P. de Compra:
Observaciones:			

FORMULARIO DE RECEPCION DE EQUIPOS MEDICOS

EQUIPO:		Servicio/Dep.:	
MARCA:		Proveedor:	
MODELO:		Telefono/e-mail:	
SERIE:		Fabricante:	
Reg. Patrimonial:		Telefono/e-mail:	
Procedencia:	Año de Fabricación:	Vida Util:	Tiempo de Mant.:
INFORMACIÓN SOBRE LA ADQUISICION			
Contrato:	Licitación:		O. de Compra:
F. de Recep.:	F. de Inst.:	Garantia:	P. de Compra:
Observaciones:			

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

FORMULARIO DE RECEPCION DE EQUIPOS MEDICOS

EQUIPO:		Servicio/Dep.:	
MARCA:		Proveedor:	
MODELO:		Telefono/e-mail:	
SERIE:		Fabricante:	
Reg. Patrimonial:		Telefono/e-mail:	
Procedencia:	Año de Fabricación:	Vida Util:	Tiempo de Mant.:
INFORMACIÓN SOBRE LA ADQUISICION			
Contrato:	Licitación:		O. de Compra:
F. de Recep.:	F. de Inst.:	Garantia:	P. de Compra:
Observaciones:			

HOJA DE INCLUSIÓN DE DISPOSITIVOS

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

HOJA DE INCLUSIÓN DE DISPOSITIVOS			
INFORMACIÓN DEL EQUIPO			
Equipo:			
Marca:		Registro Patrimonial:	
Modelo:		Frec. Mantenimiento:	
Serie:	Ubicación:		
1	**EQUIPO DE SOPORTE VITAL**		
	¿Un fallo de este dispositivo causaría la muerte inmediata del paciente?	SI	NO
	¿Se utiliza este dispositivo energizado para el tratamiento o el cuidado directo del paciente?	SI	NO
	Si la respuesta es "Sí" a ambas preguntas, el dispositivo debe incluirse en el inventario de equipos médicos como dispositivo de soporte vital.		
2	**EQUIPO MÉDICO**		
	¿Se utiliza este dispositivo energizado para el tratamiento o el cuidado directo del paciente?	SI	NO
	¿Proporciona el dispositivo energizado información de diagnóstico/monitorización que se emplea en el tratamiento?	SI	NO
	¿Este dispositivo energizado entra en contacto con el paciente?	SI	NO
	Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es "Sí", el dispositivo debe incluirse en el programa de administración de equipos médicos y debe inventariarse según dichas disposiciones.		
3	**EQUIPO DE SERVICIOS**		
	¿Este dispositivo facilita las funciones de soporte vital?	SI	NO
	¿Este dispositivo es compatible con los sistemas de control de infecciones?	SI	NO
	¿Este dispositivo es compatible con los sistemas medioambientales del centro de salud?	SI	NO
	¿Este dispositivo es compatible con los sistemas de servicios industriales del centro de salud?	SI	NO
	¿Este dispositivo es compatible con los sistemas de comunicaciones esenciales?	SI	NO
	Si el dispositivo no cumple con los requisitos de equipos médicos, pero hay alguna respuesta afirmativa a las preguntas de los equipos de servicios industriales, el dispositivo debe incluirse en el programa de administración de equipos de servicios industriales.		
4	**RIESGO CLÍNICO Y FÍSICO**		
	¿El dispositivo presenta un riesgo para el paciente o para el personal al utilizarlo en el establecimiento?	SI	NO
	¿Un fallo o la pérdida de utilización del dispositivo afectan negativamente la prestación de atención médica?	SI	NO
	¿Este producto o clase de dispositivo cuenta con un historial de incidentes o alertas de retirada por seguridad?	SI	NO
5	**REQUISITOS DE MANTENIMIENTO**		
	¿El dispositivo requiere inspección periódica para garantizar que se brinde atención de forma segura?	SI	NO
	¿El dispositivo requiere pruebas de rendimiento periódicas para garantizar que se brinde atención de forma segura?	SI	NO
	¿El dispositivo requiere cuidado preventivo periódico para garantizar que se brinde atención de forma segura?	SI	NO
	Si el dispositivo no cumple con los requisitos para los equipos médicos o de servicios industriales, pero se responde afirmativamente a las preguntas anteriores en Riesgo clínico y físico o Requisitos de mantenimiento, el dispositivo se debe incluir en el inventario general de equipos con mantenimiento preventivo o pruebas, según sea apropiado.		
ASIGNACIÓN AL PROGRAMA DE GESTIÓN			
Este dispositivo se asignará como Equipo de soporte vital		SI	NO
Este dispositivo se asignará como Equipo médico		SI	NO
Este dispositivo se asignará como Equipo de servicios industriales		SI	NO
Este dispositivo se asignará como Equipo general		SI	NO
Este dispositivo NO se incluirá en ningún programa de gestión de equipos		SI	NO

Realizado por: Fecha:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

HOJA DE ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

HOJA DE ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO		
Criterios: Escoja el valor para cada categoría	**Peso**	**Puntos**
Función Clínica		
Sin contacto con el paciente		
El dispositivo puede entrar en contacto con el paciente pero su función no es importante		
El dispositivo se usa para el diagnóstico del paciente o para la monitorización directa		
El dispositivo se usa para proporcionar tratamiento directo al paciente		
El dispositivo se usa como soporte de vida		
Riesgo Físico		
En caso de fallo del dispositivo, el riesgo no es demasiado alto		
El fallo del dispositivo supone un riesgo bajo		
El fallo del dispositivo causa un diagnóstico equivocado, una terapia inapropiada o la pérdida de monitorización		
El fallo del dispositivo puede provocar lesiones graves o la muerte del paciente o del usuario		
Probabilidad de Prevención de Problemas		
La inspección o el mantenimiento no afectan la fiabilidad del dispositivo		
Los modos de fallo habituales del dispositivo son impredecibles o poco predecibles		
A pesar de que los modos de fallo habituales del dispositivo son poco predecibles, el historial del dispositivo indica que las pruebas de TSP suelen detectar problemas		
Los fallos habituales del dispositivo son predecibles y pueden evitarse mediante el mantenimiento preventivo		
Las normativas específicas o los requisitos del fabricante indican que se deben realizar tareas de mantenimiento preventivo o pruebas		
Historial de Incidentes		
Sin historial significativo		
Existe un historial de incidentes significativo		
Requisitos Normativos o del Fabricante para Fijar Programaciones Específicas		
Sin requisitos		
Existen requerimientos de pruebas independientes del sistema de calificación numérica		
Años de Uso del Equipo		
De 08 Años a 12		
De 12 Años a 14		
	Puntaje Total	
	Asignación: 0,0X, 0,5X, 1x, 2X, 3X, 4X (veces por año comprobado)	

1	Una puntuación combinada de 13 o más justifica la realización de inspecciones semestrales.
2	Una puntuación combinada de 9 - 12 justifica la realización de inspecciones anuales.
3	Una puntuación combinada de 8 o menos justifica la realización de inspecciones superiores a un año ya sea cada dos años o sin inspecciones programadas, en función de la aplicación clínica).
4	Se recomienda inspeccionar las máquinas de anestesia y los vaporizadores 3 veces al año.
5	Algunos equipos de suministro sanguíneo, tales como los calentadores, requieren ser inspeccionados 4 veces al año, según la AABB (American Association of Blood Banks) y el CAP.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

INVENTARIO TÉCNICO

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

INVENTARIO TECNICO VENTILADOR MECANICO

EQUIPO: | Servicio/Ambiente:
MARCA: | País/Año Fabricación: | Instalación:
MODELO: | Adquisición Directa: | Donación: | Precio:
SERIE: | Garantía del | hasta | Sin Garantía
Reg. Patrimonial: | N° Inventario: | Fecha:

DATOS TECNICOS

Características Eléctricas y Mecánicas

Voltaje: | Corriente: | Potencia: | Frecuencia: | Trifasico: | Monofasico:
Linea Tierra: | Otros Datos:
Electromecanico: | Neumatico: | Otros Datos:

TIPO Y APLICACIONES

Presión | Volumen | Neonatal | Pediatrico | Adulto | Servocontrolado | Microprocesado
Otros Datos:

FUENTES AUXILIARES

	Marca	Modelo	Serie	Voltaje	Potencia	R. Patrim.
Turbina						
Compresor						
Humidificador						
Bateria						
Estabilizador						
Nebulizador:						

Eléctrica | Agua | Gas LP | Vapor | Aire Comprimido | Oxigeno | Oxido Nitroso | CO2
Otros Datos:

EXISTENCIA DE INFORMACION TECNICA

Actualización	1	2	3	4	5	6
Manual de Usuario						
Manual de Servicio						
Español						
Ingles						
Diagramas Electronicos						
Diagramas Mecánicos						
Protocolo de Calibración						
Lista de Partes						
Video de Usuario						
Video de Servicio						
Otra literatura						
No Hay Información Técnica						

ESTADO DEL EQUIPO

Actualización	1	2	3	4	5	6
Operativo						
Inoperativo						
Reparación						
Regular						
En Uso						
No en Uso						
Bien Conservado						
Mal Conservado						
Reparable						
Irreparable						

Descripción de la Averia:

ASISTENCIA TECNICA

FABRICANTE:
Dirección:
Telefono: | e-mail:
Contacto:
PROVEEDOR:
Dirección:
Telefono: | e-mail:
Contacto:

REPRESENTANTE EN EL PAIS:
Dirección:
Telefono: | e-mail:
Contacto:
Asistencia tecnica Extranjera | Nacional
Empresa Radicada en el Exterior:
Empresa Radicada en Perú:
Contacto:

REGISTROS DE ELABORACION Y ACTUALIZACIÓN

1 ELABORADO POR (Primera vez)
Nombre:
Cargo: | Fecha:
Firma: | Sello del Departamento:

	NOMBRE	Firma	Fecha
2			
3			
4			
5			
6			

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

HOJA DE VIDA

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

HOJA DE VIDA DE EQUIPO MEDICO

EQUIPO:	Servicio/Ubicación:		F. Instalación:
MARCA:	Precio de Compra:		
MODELO:	Proveedor:		Telefono:
SERIE:	Inicio Garantia:	Fin Garantia:	Sin Garantia:
Reg. Patrimonial:	Manual de Usuario:		Manual de Servicio:

N°	ACTIVIDAD	FECHA	COSTO REP.	N° ORDEN	MODALIDAD	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

FICHA TÉCNICA

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

FICHA TECNICA VENTILADOR MECANICO

EQUIPO: | SERVICIO:
MARCA | REG. Patrimonial:
MODELO: | FECHA: | N° FTVM:
SERIE: | REALIZADO POR:

A	ESTADO DEL EQUIPO	1 REVISIÓN		2 REVISIÓN		3 REVISIÓN		4 REVISIÓN		5 REVISIÓN	
		Paso	Fallo	Paso	Fallo	Paso	Fallo	Paso	Fallo	Paso	Fallo
1	Chasis										
2	Pantalla Visualización										
3	Montajes y Apoyos										
4	Frenos										
5	Batería										
6	Cable de poder										
7	Interruptores y Fusibles										
8	Controles y Teclas										
9	Indicadores y Displays										
10	Alarmas										
11	Estabilizador										
12	Pedestal de transporte										
13	Turbina										
14	Compresor										
B	ACCESORIOS										
15	Diafragma										
16	Sensor de Flujo										
17	Cuerpo de Válvula Exhalatoria										
18	Circuito de Paciente Adulto										
19	Conector en "Y"										
20	Filtro Hidrofóbico										
21	Sensor de Temperatura										
22	Pulmón de Prueba										
23	Humidificador										
24	Conector Recto										
25	Conector 90°										
26	Manguera de Oxígeno										
27	Brazo Soporte Circuito Paciente										
28	Nebulizador										
C	TIEMPO EMPLEADO (horas)										

D	OBSERVACIONES
1	
2	
3	
4	
5	

E	Apellidos y Nombres	FIRMA	V°B°	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN

PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO VENTILADOR MECANICO

PROCEDIMIENTO	**Tiempo estimado: 300 minutos**
INFORMACIÓN DEL EQUIPO	
Equipo:	Serie:
Marca:	Registro Patrimonial:
Modelo:	Ubicación:
INFORMACIÓN DE LA PRUEBA	
Técnico:	Fecha:
TIPO DE PRUEBA	
De llegada:	Posterior a la reparación:
EQUIPO DE PRUEBA NECESARIO	
Analizador de seguridad eléctrica	
Marca: / Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial: / Ultima Calibración:	Próxima Calibración:
Pulmón de prueba	
Marca: / Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial: / Ultima Calibración:	Próxima Calibración:

PRUEBAS DE INSPECCIÓN Y FUNCIONALIDAD

Paso	Falla	N/A	Condición física	
			El dispositivo está limpio y descontaminado	
			Chasis	
			Montajes y Apoyos	
			Frenos	
			Enchufe de Red y Base de Enchufe	
			Cable de Red	
			Amarres contra tirones	
			Interruptores y Fusibles	
			Tubos y Mangueras	
			Tomas de Gas y Accesorios de Amarre	
			Controles y Teclas	
			Sensores y Transductores	
			Calentador de Aire Expirado	
			Compresor y Turbina	
			Baterías	
			Indicadores y Displays	
			Alarmas y Medidas de Seguridad	
			Etiquetado	
			Accesorios	
			La intensidad de la pantalla es correcta para el uso diurno	
			Rejillas de ventilación y filtros limpios	
Seguridad eléctrica				
			Resistencia del cable de tierra	< 0.3 Ω
			Fuga del chasis	< 100 µA NC
				< 500 A SFC
			Corriente de fuga del paciente	< 100µA B y BF
				< 10 µA CF
			Corriente de fuga del cable del paciente, prueba de aislamiento	< 100 µA BF
			Corriente eléctrica en pieza aplicada al paciente	< 10 µA CF
			Prueba de aislamiento (opcional) 500 V	< 2 MΩ

Resultado de prueba

Paso	Falla	N/A	Mantenimiento preventivo	
			Limpie las aberturas y los filtros	
			Sustituya los tubos	
			Sustituya la batería cada 24 meses	
			Lleve a cabo el mantenimiento preventivo específico del modelo	
Pruebas de rendimiento				
			Verifique que la unidad funcione correctamente con la batería	
			Cilindros y reguladores de gas	
			Mangueras, tubos y conectores	
			Precisión del volumen	±10%
			Frecuencia respiratoria	
			Relación I:E	
			Precisión de presión	± 10%
			PEEP	
			Precisión de O2	± 2%
			Funcionamiento de las alarmas	
			Lleve a cabo las pruebas de rendimiento específicas del modelo	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

PROCEDIMIENTO DEL DESFIBRILADOR

INFORMACIÓN DEL EQUIPO		
Equipo:		Serie:
Marca:	Registro Patrimonial:	
Modelo:	Ubicación:	
INFORMACIÓN DE LA PRUEBA		
Técnico:		Fecha:
TIPO DE PRUEBA		
De llegada:	Posterior a la reparación:	
EQUIPO DE PRUEBA NECESARIO		
Analizador de seguridad eléctrica		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Analizador de desfibrilador		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:

PRUEBAS DE INSPECCIÓN Y FUNCIONALIDAD

Paso	Fallo	N/A	CONDICIÓN FÍSICA
			El dispositivo está limpio y descontaminado
			Chasis
			Montajes
			Frenos del Carro
			Enchufe de Red y Base de Enchufe
			Cable de Red
			Amarres contra tirones
			Interruptores y Fusibles
			Cables
			Terminales o Conectores
			Palas y Electrodos
			Controles y Teclas
			Baterías y su Cargador
			Indicadores y Displays
			Alarmas
			Señales Audibles
			Etiquetado
			Accesorios
			Registrador
			Respuesta a 1 mV
			Descarga Interna de la Energía Almacenada
			Función de Sincronismo
			La intensidad de la pantalla es correcta para el uso diurno
			Rejillas de ventilación y filtros limpios

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

Seguridad Eléctrica				
			Resistencia del cable de tierra	< 0,3 Ω
			Fuga del chasis	< 100 µA NC < 500 A SFC
			Corriente de fuga del paciente	< 100 µA B y BF < 10 µA CF
			Corriente de fuga del cable del paciente, prueba de aislamiento (corriente eléctrica en pieza aplicada al paciente	< 100 µA BF < 10 µACF
			Prueba de aislamiento (opcional) con aplicación de 500 VCC	< 2 MΩ
Mantenimiento Preventivo				
			Sustituya la batería cada 24 meses	
			Compruebe que los electrodos, el gel y las paletas se almacenan con el desfibrilador y que no han caducado	
			Compruebe que la fecha y la hora son correctas y corrija si es necesario	
			Lleve a cabo el mantenimiento preventivo específico del modelo	
Pruebas de Rendimiento				
			Verifique que la unidad funcione correctamente con la batería	
			Continuidad de la paleta	≤ 0.15Ω
			Exactitud de la frecuencia cardíaca	+/-5%
			Velocidad del registrador	+/-4%
			Verifique el funcionamiento de las alarmas	
			Precisión de la salida	+/-15%
			Precisión de la salida, múltiples cargas	+/-15%
			Energía de salida en la configuración máxima para 10 ciclos de carga (alimentación de la batería)	+/-15 sec
			Tiempo de carga tras 10 ciclos de descarga (alimentación de la batería)	≤15s
			Energía tras 60 segundos de carga completa (alimentación de la batería)	≥85%
			Función de descarga interna	
			Funcionamiento del sincronizador	≤60ms
			Función Shock Advisory AD	
			Precisión de la salida del marcapasos	+/-10%
			Precisión de la frecuencia del marcapasos	+/-5%
			Sensibilidad del modo de demanda	
			Lleve a cabo las pruebas de rendimiento específicas del modelo	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE ·
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEUROLÓGICAS · OPE ·
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

ELECTROQUIRÚRGICA

INFORMACIÓN DEL EQUIPO		
Equipo:		Serie:
Marca:	Registro Patrimonial:	
Modelo:	Ubicación:	
INFORMACIÓN DE LA PRUEBA		
Técnico:		Fecha:
TIPO DE PRUEBA		
De llegada:	Posterior a la reparación:	
EQUIPO DE PRUEBA NECESARIO		
Analizador de seguridad eléctrica		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Analizador Electroquirúrgico		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:

PRUEBAS DE INSPECCIÓN Y FUNCIONALIDAD			
Paso	**Fallo**	**N/A**	**Condición Física**
			El dispositivo está limpio y descontaminado
			Chasis
			Montajes y Apoyos
			Frenos del Carro
			Enchufe de Red y Base de Enchufe
			Cable de Red
			Amarres contra tirones
			Interruptores y Fusibles
			Cables
			Terminales o Conectores
			Electrodo Neutro o Placa de Paciente
			Filtro
			Controles y Teclas
			Indicadores y Displays
			Continuidad del Electrodo Dispersorio
			Señales Audibles
			Etiquetado
			Pedal
			Medidas de Protección Especiales
			La intensidad de la pantalla es correcta para el uso diurno
			Los números de control, las etiquetas y las advertencias presentes son legibles
			Rejillas de ventilación y filtros limpios

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN

Seguridad Eléctrica				
			Resistencia del cable de tierra	<0,3 Ω
			Fuga del chasis	< 100 µA NC < 500 µA SFC
			Corriente de fuga del paciente	< 100 µA B y BF < 10 µA CF
			Corriente de fuga del cable del paciente, prueba de aislamiento (corriente eléctrica en pieza aplicada al paciente	< 100 µA BF < 10 µA CF
			Prueba de aislamiento (opcional) con aplicación de 500 VCC	< 2 MΩ
Mantenimiento Preventivo				
			Sustituya los filtros según sea necesario	
			Lleve a cabo el mantenimiento preventivo específico del modelo	
Pruebas de Rendimiento				
			Inspeccione el electrodo de dispersión	
			Funcionamiento del interruptor de pedal	
			Potencia de salida	+/- 15%
			Prueba de distribución de potencia	+/- 15W
			Prueba de corriente de fuga de RF (alta frecuencia), monopolar	+/- 100mA
			Prueba de corriente de fuga de RF (alta frecuencia), bipolar	+/- 60 mA
			Monitor de electrodo de retorno	
			Alarmas	
			Lleve a cabo las pruebas de rendimiento específicas del modelo	

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE ·
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEUROLOGICAS · OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

ELECTROQUIRÚRGICA

INFORMACIÓN DEL EQUIPO		
Equipo:		Serie:
Marca:	Registro Patrimonial:	
Modelo:	Ubicación:	
INFORMACIÓN DE LA PRUEBA		
Técnico:		Fecha:
TIPO DE PRUEBA		
De llegada:	Posterior a la reparación:	
EQUIPO DE PRUEBA NECESARIO		
Analizador de seguridad eléctrica		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Analizador de dispositivos de infusión		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:

PRUEBAS DE INSPECCIÓN Y FUNCIONALIDAD

Paso	Fallo	N/A	Condición Física
			El dispositivo está limpio y descontaminado
			Chasis
			Montajes y Apoyos
			Frenos
			Enchufe de Red y Base de Enchufe
			Cable de Red
			Amarres contra tirones
			Interruptores y Fusibles
			Cables y Sensores
			Controles y Teclas
			Baterías y su Cargador
			Indicadores y Displays
			Alarmas
			Señales Audibles
			Etiquetado
			Accesorios
			Paro de Suministro de Fluido
			Funcionamiento en Batería
			Intervalo de Bloqueo
			Los números de control, las etiquetas y las advertencias presentes son legibles
			Entradas y mangueras
			Rejillas de ventilación y filtros limpios

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCIÓN - OPE

Seguridad Eléctrica				
			Resistencia del cable de tierra	<0,3 Ω
			Fuga del chasis	<100 µA NC <500 µA SFC
			Corriente de fuga del paciente	<100 µA B y BF <10 µA CF
			Corriente de fuga del cable del paciente, prueba de aislamiento (corriente eléctrica en pieza aplicada al paciente	<100 µA BF <10 µA CF
			Prueba de aislamiento (opcional) con aplicación de 500 VCC	< 2MΩ
Mantenimiento Preventivo				
			Limpie el detector de flujo	
			Sustituya la batería cada 24 meses	
			Lleve a cabo el mantenimiento preventivo especifico del modelo	
Pruebas de Rendimiento				
			Verifique que la unidad funcione correctamente con la batería	
			Funcionamiento de la abrazadera de porta sueros	
			Precisión de la tasa de flujo	+/- 10%
			Precisión del volumen	+/- 10%
			Presión de detección de oclusión	+/- 1 psi
			Funcionamiento de las alarmas	
			Lleve a cabo las pruebas de rendimiento específicas del modelo	

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
VºBº
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

BOMBA DE INFUSIÓN

INFORMACIÓN DEL EQUIPO		
Equipo:		Serie:
Marca:	Registro Patrimonial:	
Modelo:	Ubicación:	
INFORMACIÓN DE LA PRUEBA		
Técnico:		Fecha:
TIPO DE PRUEBA		
De llegada:	Posterior a la reparación:	
EQUIPO DE PRUEBA NECESARIO		
Analizador de seguridad eléctrica		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Analizador de dispositivos de infusión		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:

PRUEBAS DE INSPECCIÓN Y FUNCIONALIDAD			
Paso	**Fallo**	**N/A**	**Condición Física**
			El dispositivo está limpio y descontaminado
			Chasis
			Montajes y Apoyos
			Frenos
			Enchufe de Red y Base de Enchufe
			Cable de Red
			Amarres contra tirones
			Interruptores y Fusibles
			Cables y Sensores
			Controles y Teclas
			Baterías y su Cargador
			Indicadores y Displays
			Alarmas
			Señales Audibles
			Etiquetado
			Accesorios
			Paro de Suministro de Fluido
			Funcionamiento en Batería
			Intervalo de Bloqueo
			Los números de control, etiquetas y las advertencias presentes son legibles
			Entradas y mangueras
			Rejillas de ventilación y filtros limpios
			El dispositivo está limpio y descontaminado
			No hay daños físicos en la carcasa, la pantalla, los soportes, el carrito u otros componentes
			Los interruptores y los controles funcionan y están alineados correctamente
			La intensidad de la pantalla es correcta para el uso diurno
			Los números de control, las etiquetas y las advertencias presentes son legibles
			Entradas y mangueras
			Cable de alimentación, cables accesorios, cargador
			Rejillas de ventilación y filtros limpios

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

Seguridad Eléctrica				
			Resistencia del cable de tierra	< 0,3 Ω
			Fuga del chasis	<100 µA NC <500 µA SFC
			Corriente de fuga del paciente	<100 µA B y BF <10 µA CF
			Corriente de fuga del cable del paciente, prueba de aislamiento (corriente eléctrica en pieza aplicada al paciente	<100 µA BF <10 µA CF
			Prueba de aislamiento (opcional) con aplicación de 500 VCC	< 2MΩ
Mantenimiento Preventivo				
			Limpie el detector de flujo	
			Sustituya la batería cada 24 meses	
			Lleve a cabo el mantenimiento preventivo especifico del modelo	
Pruebas de Rendimiento				
			Verifique que la unidad funcione correctamente con la batería	
			Funcionamiento de la abrazadera de porta sueros	
			Precisión de la tasa de flujo	+/- 10%
			Precisión del volumen	+/- 10%
			Infusión completa/mantener la vena abierta	
			Presión de detección de oclusión	+/- 1 psi
			Funcionamiento de las alarmas	
			Lleve a cabo las pruebas de rendimiento específicas del modelo	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCIÓN
OPE

GASTO CARDÍACO

INFORMACIÓN DEL EQUIPO		
Equipo:		Serie:
Marca:	Registro Patrimonial:	
Modelo:	Ubicación:	
INFORMACIÓN DE LA PRUEBA		
Técnico:		Fecha:
TIPO DE PRUEBA		
De llegada:	Posterior a la reparación:	
EQUIPO DE PRUEBA NECESARIO		
Analizador de seguridad eléctrica		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Simulador de gasto cardiaco o constantes vitales		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:

PRUEBAS DE INSPECCIÓN Y FUNCIONALIDAD			
Paso	**Fallo**	**N/A**	**CONDICIÓN FÍSICA**
			El dispositivo está limpio y descontaminado
			Chasis
			Montajes, Apoyos o Rack
			Frenos
			Enchufe de Red y Base de Enchufe
			Cable de Red
			Amarres contra tirones
			Interruptores y Fusibles
			Controles y Teclas
			Sensores y Transductores
			Baterías y su Cargador
			Indicadores y Displays
			Alarmas y Medidas de Seguridad
			Impresora
			Etiquetado
			Accesorios
			Estabilizador
			Pantalla de Visualización, la intensidad de la pantalla es correcta para el uso diurno
			Rejillas de ventilación y filtros limpios

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION OPE

Seguridad Eléctrica				
			Resistencia del cable de tierra	< 0,3 Ω
			Fuga del chasis	<100 µA NC <500 A SFC
			Corriente de fuga del paciente	<100 µA B y BF <10 µA CF
			Corriente de fuga del cable del paciente, prueba de aislamiento (corriente eléctrica en pieza aplicada al paciente	<100 µA BF <10 µACF
			Prueba de aislamiento (opcional) con aplicación de 500 V	< 2 MΩ
Mantenimiento Preventivo				
			Sustituya la batería cada 24 meses	
			Compruebe que los electrodos, el gel y las paletas se almacenan con el desfibrilador y que no han caducado	
			Compruebe que la fecha y la hora son correctas y corrija si es necesario	
			Lleve a cabo el mantenimiento preventivo específico del modelo	
Pruebas de Rendimiento				
			Verifique la exactitud de la temperatura sanguínea	
			Verifique la exactitud del gasto cardiaco	
			Lleve a cabo las pruebas de rendimiento específicas del modelo	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN

MONITOR DE PRESIÓN SANGUÍNEA NO INVASIVO

INFORMACIÓN DEL EQUIPO		
Equipo:		Serie:
Marca:	Registro Patrimonial:	
Modelo:	Ubicación:	
INFORMACIÓN DE LA PRUEBA		
Técnico:		Fecha:
TIPO DE PRUEBA		
De llegada:	Posterior a la reparación:	
EQUIPO DE PRUEBA NECESARIO		
Analizador de Seguridad Eléctrica		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Simulador de Constantes Vitales		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:

PRUEBAS DE INSPECCIÓN Y FUNCIONALIDAD

Paso	Fallo	N/A	Condición física
			El dispositivo está limpio y descontaminado
			Chasis
			Montajes, Apoyos o Rack
			Frenos
			Enchufe de Red y Base de Enchufe
			Cable de Red
			Amarres contra tirones
			Interruptores y Fusibles
			Controles y Teclas
			Baterías y su Cargador
			Indicadores y Displays
			Alarmas y Medidas de Seguridad
			Impresora
			Etiquetado
			Accesorios
			Estabilizador
			Pantalla de Visualización, la intensidad de la pantalla es correcta para el uso diurno
			Entradas y mangueras
			Rejillas de ventilación y filtros limpios

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

Seguridad Eléctrica				
			Resistencia del cable de tierra	< 0,3 Ω
			Fuga del chasis	<100 µA NC <500 A SFC
			Corriente de fuga del paciente	<100µA B y BF <10 µA CF
			Corriente de fuga del cable del paciente, prueba de aislamiento	<100 µA BF
			(corriente eléctrica en pieza aplicada al paciente)	<10 µA CF
			Prueba de aislamiento (opcional) 500 V	< 2 MΩ

*Si se usan simuladores de función simple o que no tienen automatización integrada, es posible que aumente significativamente el tiempo de prueba estimado indicado anteriormente.

RESULTADO DE LA PRUEBA			
Paso	**Fallo**	**N/A**	**Mantenimiento preventivo**
			Compruebe el estado de tubos, manguitos y mangueras
			Limpie el compartimiento de papel de registro, rodajes y guías de papel
			Lubrique el motor y el mecanismo de arrastre del papel
			Compruebe que la fecha y la hora son correctas y corrija si es necesario
			Sustituya la batería cada 24 meses
			Lleve a cabo el mantenimiento preventivo específico del modelo

Pruebas de Rendimiento				
			Verifique que la unidad funcione correctamente con la batería	≤ 15 mmHg/min
			Prueba de fuga	±3 mmHg
			Exactitud de la presión estática	≤330 mmHg
			Prueba de descarga de presión	± 10 mmHg
			Exactitud de la presión dinámica	±5%
			Exactitud de la frecuencia cardíaca	±10%
			Tiempo de intervalo automático	≤10seg
			Detener/cancelar/desinflar	
			Funcionamiento del registrador	
			Funcionamiento de las alarmas	
			Lleve a cabo las pruebas de rendimiento específicas del modelo	

MONITOR DE FUNCIONES VITALES

INFORMACIÓN DEL EQUIPO		
Equipo:		Serie:
Marca:	Registro Patrimonial:	
Modelo:	Ubicación:	
INFORMACIÓN DE LA PRUEBA		
Técnico:		Fecha:
TIPO DE PRUEBA		
De llegada:	Posterior a la reparación:	
EQUIPO DE PRUEBA NECESARIO		
Analizador de seguridad eléctrica		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Simulador de constantes vitales		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Cronómetro o reloj con segundero		
Envase/cilindro de gas certificado con una cantidad y concentración conocidas deC02		

PRUEBAS DE INSPECCIÓN Y FUNCIONALIDAD				
Paso	**Fallo**	**N/A**	**Condición física**	
			El dispositivo está limpio y descontaminado	
			Chasis	
			Montajes, Apoyos o Rack	
			Frenos	
			Enchufe de Red y Base de Enchufe	
			Cable de Red	
			Amarres contra tirones	
			Interruptores y Fusibles	
			Controles y Teclas	
			Baterías y su Cargador	
			Indicadores y Displays	
			Sensores y Transductores	
			Alarmas y Medidas de Seguridad	
			Impresora	
			Etiquetado	
			Accesorios	
			Estabilizador	
			Pantalla de Visualización, la intensidad de la pantalla es correcta para el uso diurno	
			Entradas y mangueras	
			Rejillas de ventilación y filtros limpios	
			La intensidad de la pantalla es correcta para el uso diurno	
Seguridad Eléctrica				
			Resistencia del cable de tierra	< 0,3 Ω
			Fuga del chasis	< 100 µA NC < 500 A SFC
			Corriente de fuga del paciente	< 100µA B y BF < 10 µA CF
			Corriente de fuga del cable del paciente, prueba de aislamiento	< 100 µA BF
			(corriente eléctrica en pieza aplicada al paciente)	< 10 µA CF
			Prueba de aislamiento (opcional) 500 V	< 2 MΩ

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

*Si se usan simuladores de función simple o que no tienen automatización integrada, es posible que aumente significativamente el tiempo de prueba estimado indicado anteriormente.

Resultado de la prueba				
Paso	**Fallo**	**N/A**	**Mantenimiento preventivo**	
			compruebe el estado de tubos, manguitos y mangueras	
			Limpie el compartimiento de papel de registro, rodajes y guías de papel	
			Lubrique el motor y el mecanismo de arrastre del papel	
			Compruebe que la fecha y la hora son correctas y corrija si es necesario	
			Sustituya la batería cada 24 meses	
			Lleve a cabo el mantenimiento preventivo específico del modelo	
Pruebas de Rendimiento				
			Verifique que la unidad funcione correctamente con la batería	
			Exactitud de la frecuencia cardíaca	± 5%
			Precisión de la amplitud	± 4%
			Velocidad del registrador	± 5%
			Exactitud de frecuencia de respiración	± 5%
			Prueba de fugas del monitor NIBP	≤ 15mmhg/min
			Exactitud de La presión estática del monitor NIBP	± 3mmhg
			Prueba de descarga de presión de NIBP	≤330mmhg
			Repetividad de la presión dinámica de NIBP	±10mmhg
			Tiempo de intervalo automático	±10%
			Detener/cancelar/desinflar	≤10 seg.
			Exactitud de SpO2	± 3 %
			Exactitud de la presión invasiva	± 5 %
			Verificar que la repetitividad de la presión invasiva (dinámica) muestra los valores sistólicos/diastólicos (medios) cada vez que se presenta con el mismo valor (ejemplo: 120/80)	
			Precisión de La temperatura	± 0.3 °C
			Exactitud de La concentración de dióxido de carbono	± 0.4 vol %
			Funcionamiento de las alarmas	
			Lleve a cabo las pruebas de rendimiento específicas del modelo	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE ·
Vº Bº
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCIÓN
OPE

OXÍMETRO DE PULSO

INFORMACIÓN DEL EQUIPO		
Equipo:		Serie:
Marca:	Registro Patrimonial:	
Modelo:	Ubicación:	
INFORMACIÓN DE LA PRUEBA		
Técnico:		Fecha:
TIPO DE PRUEBA		
De llegada:	Posterior a la reparación:	
EQUIPO DE PRUEBA NECESARIO		
Analizador de seguridad eléctrica		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Simulador de SpO2		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:

PRUEBAS DE INSPECCIÓN Y FUNCIONALIDAD				
Paso	**Fallo**	**N/A**	**Condición física**	
			El dispositivo está limpio y descontaminado	
			Chasis	
			Enchufe de Red y Base de Enchufe	
			Cable de Red	
			Amarres contra tirones	
			Interruptores y Fusibles	
			Controles y Teclas	
			Baterías y su Cargador	
			Indicadores y Displays	
			Transductor y Cable Extensor de SpO2	
			Alarmas y Medidas de Seguridad	
			Etiquetado	
			Accesorios	
			Pantalla de Visualización, la intensidad de la pantalla es correcta para el uso diurno	
			Rejillas de ventilación y filtros limpios	
			Cargador	
Seguridad Eléctrica				
			Resistencia del cable de tierra	< 0,3 Ω
			Fuga del chasis	< 100 µA NC < 500 A SFC
			Corriente de fuga del paciente	< 100µA B y BF < 10 µA CF
			Corriente de fuga del cable del paciente, prueba de aislamiento	< 100 µA BF
			(corriente eléctrica en pieza aplicada al paciente)	< 10 µA CF
			Prueba de aislamiento (opcional) 500 V	< 2 MΩ

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

*Si se usan probadores sin automatización integrada, es posible que aumente significativamente el tiempo de prueba estimado indicado anteriormente.

Resultado de la Prueba				
Paso	Fallo	N/A	Mantenimiento preventivo	
			Compruebe el estado de tubos, manguitos y mangueras	
			Limpie el compartimiento de papel de registro, rodajes y guías de papel	
			Lubrique el motor y el mecanismo de arrastre del papel	
			Compruebe que la fecha y la hora son correctas y corrija si es necesario	
			Sustituya la batería cada 24 meses	
			Lleve a cabo el mantenimiento preventivo específico del modelo	
Pruebas de Rendimiento				
			Verifique que la unidad funcione correctamente con la batería	
			Exactitud de la frecuencia cardiaca	±5%
			Exactitud del SpO2	±3%
			Funcionamiento del registrador	
			Funcionamiento de las alarmas	
			Lleve a cabo las pruebas de rendimiento específicas del modelo	

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

VENTILADORES MECÁNICOS

INFORMACIÓN DEL EQUIPO		
Equipo:		Serie:
Marca:	Registro Patrimonial:	
Modelo:	Ubicación:	
INFORMACIÓN DE LA PRUEBA		
Técnico:		Fecha:
TIPO DE PRUEBA		
De llegada:	Posterior a la reparación:	
EQUIPO DE PRUEBA NECESARIO		
Analizador de seguridad eléctrica		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Analizador de ventilador		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Pulmón de prueba		

PRUEBAS DE INSPECCIÓN Y FUNCIONALIDAD

Paso	Fallo	N/A	Condición física
			El dispositivo está limpio y descontaminado
			Chasis
			Montajes y Apoyos
			Frenos
			Enchufe de Red y Base de Enchufe
			Cable de Red
			Amarres contra tirones
			Interruptores y Fusibles
			Tubos y Mangueras
			Tomas de Gas y Accesorios de Amarre
			Controles y Teclas
			Sensores y Transductores
			Calentador de Aire Expirado
			Ventilador, Compresor y Turbina
			Baterías y su Cargador
			Indicadores y Displays
			Alarmas y Medidas de Seguridad
			Etiquetado
			Accesorios
			La intensidad de la pantalla es correcta para el uso diurno
			Rejillas de ventilación y filtros limpios

Seguridad Eléctrica

			Resistencia del cable de tierra	< 0,3 Ω
			Fuga del chasis	< 100 µA NC < 500 A SFC
			Corriente de fuga del paciente	< 100µA B y BF < 10 µA CF
			Corriente de fuga del cable del paciente, prueba de aislamiento	< 100 µA BF
			(corriente eléctrica en pieza aplicada al paciente)	< 10 µA CF
			Prueba de aislamiento (opcional) 500 V	< 2 MΩ

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN

Resultado de Prueba				
Paso	**Fallo**	**N/A**	**Mantenimiento preventivo**	
			Limpie las aberturas y los filtros	
			Sustituya los tubos	
			Sustituya la batería cada 24 meses	
			Lleve a cabo el mantenimiento preventivo específico del modelo	
Pruebas de Rendimiento				
			Verifique que la unidad funcione correctamente con la batería	
			Cilindros y reguladores de gas	
			Mangueras, tubos y conectores	
			Precisión del volumen	±10%
			Frecuencia respiratoria	
			Relación I:E	
			Precisión de presión	± 10%
			PEEP	
			Precisión de O2	± 2%
			Funcionamiento de las alarmas	
			Lleve a cabo las pruebas de rendimiento específicas del modelo	

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

ELECTROCARDIÓGRAFO

INFORMACIÓN DEL EQUIPO		
Equipo:		Serie:
Marca:	Registro Patrimonial:	
Modelo:	Ubicación:	
INFORMACIÓN DE LA PRUEBA		
Técnico:		Fecha:
TIPO DE PRUEBA		
De llegada:	Posterior a la reparación:	
EQUIPO DE PRUEBA NECESARIO		
Analizador de seguridad eléctrica		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Simulador de Electrocardiógrafo		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:

PRUEBAS DE INSPECCIÓN Y FUNCIONALIDAD			
Paso	**Fallo**	**N/A**	**CONDICIÓN FÍSICA**
			El dispositivo está limpio y descontaminado
			Chasis
			Montajes
			Frenos del Carro
			Clavija de Red y Base de Enchufe
			Cable de Red
			Enchufe de Red
			Interruptores y Fusibles
			Cables de ECG
			Terminales o Conectores
			Electrodos
			Teclas y Mandos de Control
			Baterías y su Cargador
			Indicadores y Displays
			Respuesta a 1 mV
			Etiquetado
			Accesorios
			Trazado de Calidad
			Transporte del Papel
			Registrador
			Alarmas
			Señales Audibles
			La intensidad de la pantalla es correcta para el uso diurno
			Rejillas de ventilación y filtros limpios

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

Seguridad Eléctrica				
			Resistencia del cable de tierra	< 0,3 Ω
			Fuga del chasis	< 100 µA NC < 500 A SFC
			Corriente de fuga del paciente	< 100 µA B y BF <10 µA CF
			Corriente de fuga del cable del paciente, prueba de aislamiento (corriente eléctrica en pieza aplicada al paciente	< 100 µA BF < 10 µA CF
			Prueba de aislamiento (opcional) con aplicación de 500 VCC	< 2 MΩ
Mantenimiento Preventivo				
			Sustituya la batería cada 24 meses	
			Compruebe que los electrodos, el gel y las paletas se almacenan con el desfibrilador y que no han caducado	
			Compruebe que la fecha y la hora son correctas y corrija si es necesario	
			Lleve a cabo el mantenimiento preventivo específico del modelo	
Pruebas de Rendimiento				
			Verifique que la unidad funcione correctamente con la batería	
			Exactitud de la frecuencia cardíaca	+/-5%
			Exactitud de la Amplitud	+/-5%
			Velocidad del registrador	+/-4%
			Verifique el funcionamiento de las alarmas	
			Lleve a cabo las pruebas de rendimiento específicas del modelo	

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V° B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

ECÓGRAFOS

INFORMACIÓN DEL EQUIPO		
Equipo:		Serie:
Marca:	Registro Patrimonial:	
Modelo:	Ubicación:	
INFORMACIÓN DE LA PRUEBA		
Técnico:		Fecha:
TIPO DE PRUEBA		
De llegada:	Posterior a la reparación:	
EQUIPO DE PRUEBA NECESARIO		
Analizador de seguridad eléctrica		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Simulador de ECG, para sistemas de cardiología por ultrasonidos o ECOCARDIOGRAFOS		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Sistema "Phantom" con capacidad para medir con efecto Doppler		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:		
Sistema "Phantom" simulador para probar equipos de ultrasonidos		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:		

PRUEBAS DE INSPECCIÓN Y FUNCIONALIDAD			
Paso	**Fallo**	**N/A**	**CONDICIÓN FÍSICA**
			El dispositivo está limpio y descontaminado
			Chasis
			Montajes
			Frenos del Carro
			Enchufe de Red y Base de Enchufe
			Cable de Red
			Seguros contra Tirones
			Interruptores y Fusibles
			Cables
			Accesorios de amarre y Conectores
			Transductores
			Controles y Teclas
			Ventiladores
			Indicadores y Displays
			Modos de Calibración
			Señales Audibles
			Etiquetado
			Prestaciones del Sistema
			ECG
			Accesorios
			La intensidad de la pantalla es correcta para el uso diurno
			Rejillas de ventilación y filtros limpios

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN

Seguridad Eléctrica				
			Resistencia del cable de tierra	< 0,3 Ω
			Fuga del chasis	< 100 µA NC < 500 A SFC
			Corriente de fuga del paciente	< 100 µA B y BF < 10 µA CF
			Corriente de fuga del cable del paciente, prueba de aislamiento (corriente eléctrica en pieza aplicada al paciente	< 100 µA BF < 10 µA CF
			Prueba de aislamiento (opcional) con aplicación de 500 VCC	< 2 MΩ
Mantenimiento Preventivo				
			Sustituya la batería cada 24 meses	
			Limpieza Exterior e Interior	
			Lubricación	
			Limpieza de Ventiladores y Filtros	
			Compruebe que la fecha y la hora son correctas y corrija si es necesario	
			Lleve a cabo el mantenimiento preventivo específico del modelo	
Pruebas de Rendimiento				
			Verifique que la unidad funcione correctamente con la batería	
			Identificación del Transductor y Revisión del Ecógrafo con el simulador Phantom	
			Zona Muerta	
			Resolución Axial	
			Resolución Lateral	
			Distancia Vertical	
			Distancia Horizontal	
			Calibración del Doppler	
			Lleve a cabo las pruebas de rendimiento específicas del modelo	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · VºBº

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION

MICROSCOPIO

INFORMACIÓN DEL EQUIPO		
Equipo:		Serie:
Marca:	Registro Patrimonial:	
Modelo:	Ubicación:	
INFORMACIÓN DE LA PRUEBA		
Técnico:		Fecha:
TIPO DE PRUEBA		
De llegada:	Posterior a la reparación:	
EQUIPO DE PRUEBA NECESARIO		
Analizador de seguridad eléctrica		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Reglilla Ocular		
Reglilla Micrométrica		
Reticulo de Whipple (Ocular de Whipple)		

PRUEBAS DE INSPECCIÓN Y FUNCIONALIDAD				
Paso	**Fallo**	**N/A**	**CONDICIÓN FÍSICA**	
			El dispositivo está limpio y descontaminado	
			Chasis	
			Enchufe de Red y Base de Enchufe	
			Cable de Red	
			Interruptores y Fusibles	
			Control de Intensidad Luminosa	
			Etiquetado	
			Accesorios	
Seguridad Eléctrica				
			Resistencia del cable de tierra	< 0,3 Ω
			Fuga del chasis	< 100 µA NC < 500 A SFC
			Corriente de fuga del paciente	< 100 µA B y BF <10 µA CF
			Corriente de fuga del cable del paciente, prueba de aislamiento (corriente eléctrica en pieza aplicada al paciente	<100 µA BF <10 µACF
			Prueba de aislamiento (opcional) con aplicación de 500 VCC	< 2 MΩ
Mantenimiento Preventivo				
			Limpieza Exterior	
			Verificar el Ajuste de la Plataforma Mecánica	
			Comprobar el Ajuste del Mecanismo de Enfoque	
			Sistema Eléctrico	
			Sistema óptico	
			Sistema Mecánico	
			Diafragma, Iris y Montaje del Condensador	
			Remoción de la Película de Hongos	
			Lleve a cabo el mantenimiento preventivo específico del modelo	
Pruebas de Rendimiento				
			Calibración Utilizando Reglilla Ocular	
			Calibración Utilizando Ocular de Whipple	
			Lleve a cabo las pruebas de rendimiento específicas del modelo	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEUROLÓGICAS · OFICINA DE BIG MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

INCUBADORA

INFORMACIÓN DEL EQUIPO			
Equipo:			Serie:
Marca:	Registro Patrimonial:		
Modelo:	Ubicación:		
INFORMACIÓN DE LA PRUEBA			
Técnico:			Fecha:
TIPO DE PRUEBA			
De llegada:	Posterior a la reparación:		
EQUIPO DE PRUEBA NECESARIO			
Analizador de seguridad eléctrica			
Marca:	Modelo:		Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:	
Termómetro de Precisión a la Décima de grado			
Marca:	Modelo:		Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:	

PRUEBAS DE INSPECCIÓN Y FUNCIONALIDAD				
Paso	**Fallo**	**N/A**	**CONDICIÓN FÍSICA**	
			El dispositivo está limpio y descontaminado	
			Chasis	
			Enchufe de Red y Base de Enchufe	
			Cable de Red	
			Interruptores y Fusibles	
			Espacio Interior	
			Controles y Teclas	
			Indicadores y Pantallas	
			Alarmas Visuales y Audibles	
			Termómetro de Control	
			Etiquetado	
			Accesorios	
Seguridad Eléctrica				
			Resistencia del cable de tierra	< 0,3 Ω
			Fuga del chasis	< 100 µA NC < 500 A SFC
			Corriente de fuga del paciente	< 100 µA B y BF < 10 µA CF
			Corriente de fuga del cable del paciente, prueba de aislamiento (corriente eléctrica en pieza aplicada al paciente	< 100 µA BF < 10 µA CF
			Prueba de aislamiento (opcional) con aplicación de 500 VCC	< 2 MΩ
Mantenimiento Preventivo				
			Limpieza Exterior	
			Empaque de la Puerta	
			Elementos Calefactores (sistema de resistencias)	
			Ventilador de Enfriamiento	
			Sistema Eléctrico	
			Lleve a cabo el mantenimiento preventivo específico del modelo	
Pruebas de Rendimiento				
			Verificar la Temperatura	+/- 1°C
			Lleve a cabo las pruebas de rendimiento específicas del modelo	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEUROLÓGICAS · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

UNIDAD DE HIPOTERMIA/HIPERTERMIA

INFORMACIÓN DEL EQUIPO		
Equipo:		Serie:
Marca:	Registro Patrimonial:	
Modelo:	Ubicación:	
INFORMACIÓN DE LA PRUEBA		
Técnico:		Fecha:
TIPO DE PRUEBA		
De llegada:	Posterior a la reparación:	
EQUIPO DE PRUEBA NECESARIO		
Analizador de seguridad eléctrica		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Termómetro de Precisión a la Décima de grado		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:
Caudalímetro de agua		
Marca:	Modelo:	Serie:
Reg. Patrimonial:	Ultima Fecha de Calibración:	Próxima Fecha de Calibración:

PRUEBAS DE INSPECCIÓN Y FUNCIONALIDAD

Paso	Fallo	N/A	CONDICIÓN FÍSICA
			El dispositivo está limpio y descontaminado
			Chasis
			Enchufe de Red y Base de Enchufe
			Cable de Red
			Interruptores y Fusibles
			Espacio interior
			Controles y Teclas
			Indicadores y Displays
			Alarmas Visuales y Audibles
			Etiquetado
			Accesorios
			La intensidad de la pantalla es correcta para el uso diurno
			Entradas y mangueras
			Rejillas de ventilación y filtros limpios

Seguridad Eléctrica				
			Resistencia del cable de tierra	< 0,3 Ω
			Fuga del chasis	< 100 µA NC < 500 A SFC
			Corriente de fuga del paciente	< 100 µA B y BF < 10 µA CF
			Corriente de fuga del cable del paciente, prueba de aislamiento (corriente eléctrica en pieza aplicada al paciente	< 100 µA BF < 10 µA CF
			Prueba de aislamiento (opcional) con aplicación de 500 VCC	< 2 MΩ

Mantenimiento Preventivo			
			Inspeccione y limpie el depósito
			Lubrique el motor
			Lleve a cabo el mantenimiento preventivo específico del modelo

Pruebas de Rendimiento				
			Nivel de fluido	
			Índice de flujo	
			Precisión de la temperatura	+/- 1°C
			Protección frente a alta temperatura	≥ 43°C
			Protección frente a baja temperatura	≤ 1°C
			Precisión de la sonda de temperatura	± 1°C
			Alarmas	
			Lleve a cabo las pruebas de rendimiento específicas del modelo	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN

FICHA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVO MÉDICO

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

INEN	OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS LABORATORIO DE ELECTROMEDICINA
FICHA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO	
Dispositivo Médico	
Marca	
Modelo	
Serie	
Reg. Patrimonial	
Servicio	

FECHA	ACTIVIDAD	MTTO		RESPONSABLE
		P	C	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE ·

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS MÉDICOS BASADO EN RIESGO-SALA DE OPERACIONES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS MÉDICOS BASADO EN RIESGO - SALA DE OPERACIONES

SERVICIO: SALA DE OPERACIONES

N°	DESCRIPCIÓN DE EQUIPO	FUNC.	APLIC.	MTTO.	HIST.	IND. DE RIESGO	MARCA	MOD.	SERIE	COD. PAT.	ESTADO FUNCIONAL	ANT. AÑOS	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE MANTENIMIENTO												H/h	OBS.
													E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

PROCESO:
INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

SUB PROCESO:
Albañilería

UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Ingeniería y Mantenimiento		
SUB PROCESO	Albañilería		
PROCEDIMIENTO	Mantenimiento, construcción, cimentación, revestimiento de las edificaciones de albañilería estructuradas.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-01-02-01**
PROPÓSITO	Organizar y realizar obras de albañilería resistentes siguiendo las directrices especificadas en documentación técnica y las prescripciones establecidas en materia de seguridad y calidad.		
ALCANCE	Todas las Unidades Orgánicas del INEN que soliciten el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo según demanda existente.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Número de órdenes de servicios recibidos / atendidas Numero de mantenimiento reportados / reparados	Porcentaje de Atenciones	SYSINEN Taller de Albañilería	Encargado/Responsable de Taller de Albañilería

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION OPE

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

NORMAS Y REQUISITOS
1.Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. • **Artículo 21°. Las medidas de prevención y protección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** Las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplican en el siguiente orden de prioridad: d) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta. • **Artículo 60°. Equipos para la protección** El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos. • **Artículo 61°. Revisión de indumentaria y equipos de trabajo** El empleador adopta las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores. Decreto Supremo Nº 005-2012-TR • **Artículo 97°** Con relación a los equipos de protección personal, adicionalmente a lo señalado en el artículo 60° de la Ley, éstos deben atender a las medidas antropométricas del trabajador que los utilizará. **2.**Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Normas Técnicas de Edificación del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE). Norma de Estructura: E.070 albañilería. **3.**Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. • CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)** • CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

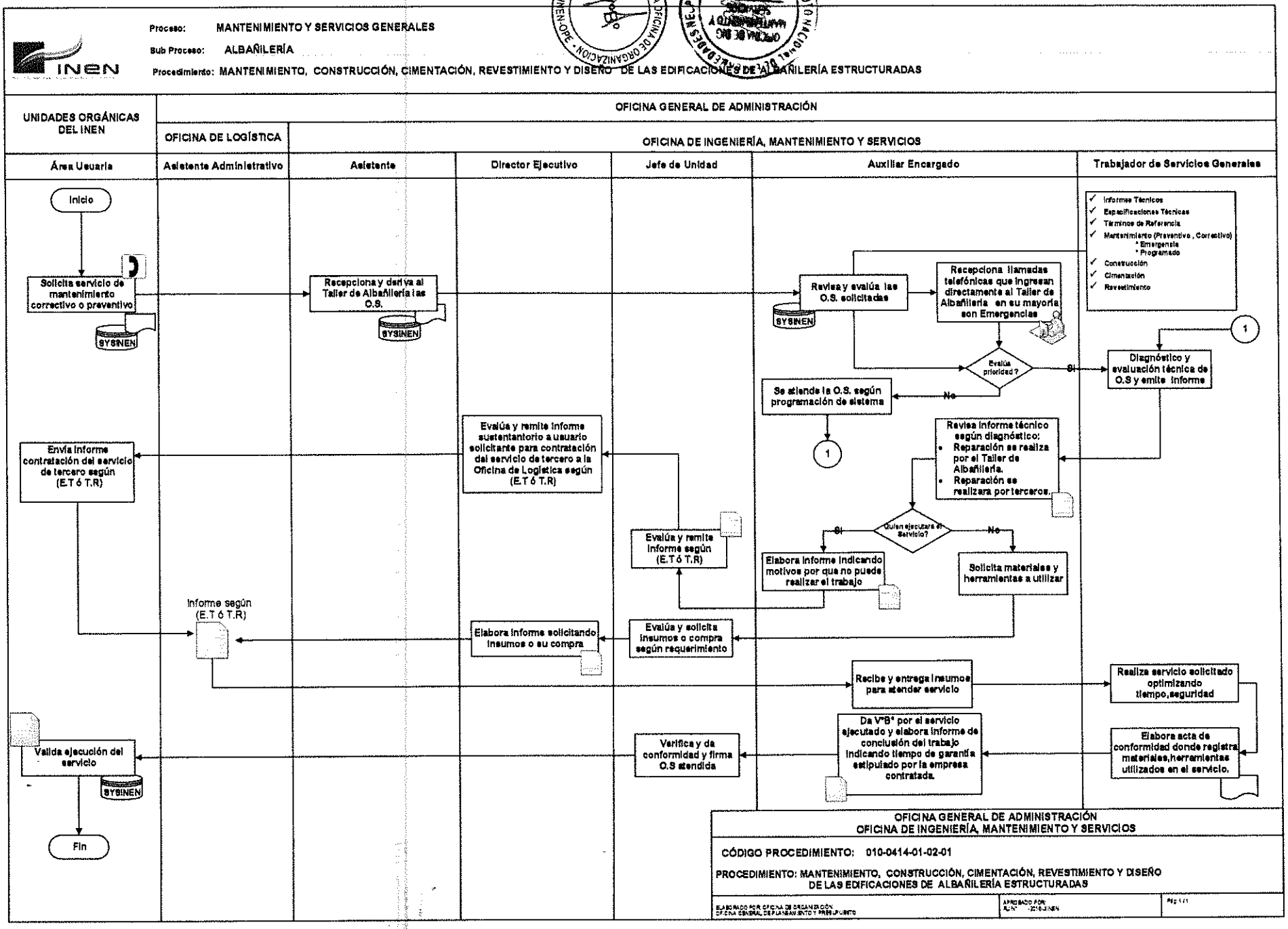
Inicio	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**1.** Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo enviando una O.S a la OIMS (UF-MANT) por sistema SYSINEN y/o comunicándose directamente a través de llamadas telefónicas con el Taller de Albañilería.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Asistente**	**2.**Recepciona y realiza las derivaciones a los diferentes talleres por el Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios según requerimientos.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Albañilería** **Auxiliar Encargado de Albañilería**	**3.1** Revisa y evalúa a través de Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas. **3.2** Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Taller solicitando un servicio en su mayoría son Emergencias. **a.** Informes Técnicos **b.** Especificaciones Técnicas **c.** Términos de Referencia **d.** Mantenimiento (Preventivo, Correctivo) • Emergencia • Programado **e.** Construcción **f.** Cimentación **g.** Revestimiento
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Albañilería** **Auxiliar Encargado de Albañilería** **Trabajador de Servicios Generales**	**4.** Realiza un diagnóstico y evaluación técnica de lo solicitado según orden de servicio e informa detalladamente.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Albañilería** **Auxiliar Encargado de Albañilería** **Trabajador de Servicios Generales**	**5.**Revisa el informe técnico según diagnóstico: **a.** Reparación, construcción o edificación realiza por el Taller **b.** Reparación, se realizara por terceros.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Albañilería** **Auxiliar Encargado de Albañilería**	**6.**Si el servicio será ejecutado por el taller. **Pasa a la actividad N°9.** **6.1** Elabora un informe sustentatorio indicando los motivos por que no se puede realizar el trabajo solicitado por el área usuaria.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**7.** Evalúa y remite informe sustentatorio según Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia .Presentado por el Técnico encargado de taller.
OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Director Ejecutivo**	**8.** Evalúa y remite informe sustentatorio a Unidad Orgánica para que solicite la contratación del servicio a la Oficina de Logística según Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia. **Pasa a la actividad N°12.**

UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Albañilería** **Auxiliar Encargado de Albañilería**	**9.** Solicita los materiales y/o herramientas necesarias para realizar el servicio según Especificaciones Técnicas.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**10.**Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
OFICINA DE INGENIERÍA **MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES** **Director Ejecutivo**	**11.** Elabora informe solicitando insumos o su compra para atender el servicio solicitado envía a la Oficina de Logística.
OFICINA DE LOGISTICA **Asistente Administrativo**	**12.**Evalúa y recepciona solicitud técnica según (E.T o T.R).
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Albañilería** **Auxiliar Encargado de Albañilería** **Trabajador de Servicios Generales**	**13.** Recibe y entrega insumos para realizar el servicio solicitado al Trabajador de Servicios Generales que realizar el trabajo asignado.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Albañilería** **Auxiliar Encargado de Albañilería** **Trabajador de Servicios Generales**	**14.** Procede a realizar el servicio solicitado optimizando su tiempo, tomando en cuenta las medidas de seguridad, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas asignados para la ejecución de su trabajo.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Albañilería** **Trabajador de Servicios Generales**	**15.**Elabora un acta de conformidad donde registra materiales y herramientas utilizados en el trabajo y entrega repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Albañilería** **Auxiliar Encargado de Albañilería**	**16.** Da V°B° al servicio ejecutado y envía un informe de conclusión del trabajo. **16.1**Elabora informe indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada y los materiales utilizados y entrega los repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**17.**Verifica, da conformidad y firma orden de servicio atendida.
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**18.** Valida ejecución del servicio.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Ordenes de servicio solicitado	Sistema SYSINEN	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Informes Técnicos Especificaciones Técnicas Términos de Referencia Mantenimiento (Preventivo, Correctivo) Construcción Cimentación Revestimiento Edificación	OIMS Taller de Albañilería.	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**ALBAÑILERÍA O MAMPOSTERÍA:** Material estructural compuesto por "unidades de albañilería" asentadas con mortero o por "unidades de albañilería" apiladas, en cuyo caso son integradas con concreto líquido. **ALBAÑILERÍA REFORZADA**: Interiormente con varillas de acero distribuidas vertical y horizontalmente e integrada mediante concreto líquido, de tal manera que los diferentes componentes actúen conjuntamente para resistir los esfuerzos. A los muros de Albañilería Armada también se les denomina Muros Armados. **ALBAÑILERÍA CONFINADA:** Albañilería reforzada con elementos de concreto armado en todo su perímetro, vaciado posteriormente a la construcción de la albañilería. La cimentación de concreto se considerará como confinamiento horizontal para los muros del primer nivel. **ALBAÑILERÍA NO REFORZADA:** Albañilería sin refuerzo (Albañilería simple). **ALTURA EFECTIVA:** Distancia libre vertical que existe entre elementos horizontales de arriostre. Para los muros que carecen de arriostres en su parte superior, la altura efectiva se considerará como el doble de su altura real. **COLUMNA:** Elemento de concreto armado diseñado y construido con el propósito de transmitir cargas horizontales y verticales a la cimentación. La columna puede funcionar simultáneamente como arriostre o como confinamiento. **CONSTRUCCIONES DE ALBAÑILERÍA:** Edificaciones cuya estructura está constituida predominantemente por muros portantes de albañilería. **MORTERO:** Material empleado para adherir horizontal y verticalmente a las unidades de albañilería. **PLANCHA:** Elemento perforado de acero colocado en las hiladas de los extremos libres de los muros de albañilería armada para proveerles ductilidad. **TABIQUE:** Muro no portante de carga vertical, utilizado para subdividir ambientes o como cierre perimetral.
REGISTROS	Cronograma de mantenimiento preventivo o correctivo Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE


INEN
Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Sub Proceso: ALBAÑILERÍA
Procedimiento: MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN, CIMENTACIÓN, REVESTIMIENTO Y DISEÑO DE LAS EDIFICACIONES DE ALBAÑILERÍA ESTRUCTURADAS
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Área Usuaria
Asistente Administrativo
Asistente
Director Ejecutivo
Jefe de Unidad
Auxiliar Encargado
Trabajador de Servicios Generales
Inicio
Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo
SYSINEN
Recepciona y deriva al Taller de Albañilería las O.S.
Revisa y evalúa las O.S. solicitadas
Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Taller de Albañilería en su mayoría son Emergencias
Informes Técnicos
Especificaciones Técnicas
Términos de Referencia
Mantenimiento (Preventivo , Correctivo)
* Emergencia
* Programado
Construcción
Cimentación
Revestimiento
Evalúa prioridad?
Si
No
Se atiende la O.S. según programación de sistema
Diagnóstico y evaluación técnica de O.S y emite informe
Revisa informe técnico según diagnóstico:
• Reparación se realiza por el Taller de Albañilería.
• Reparación se realizara por terceros.
Quien ejecutara el Servicio?
Elabora informe indicando motivos por que no puede realizar el trabajo
Solicita materiales y herramientas a utilizar
Evalúa y remite informe sustentatorio a usuario solicitante para contratación del servicio de tercero a la Oficina de Logística según (E.T ó T.R)
Envía informe contratación del servicio de tercero según (E.T ó T.R)
Evalúa y remite informe según (E.T ó T.R)
Informe según (E.T ó T.R)
Elabora informe solicitando insumos o su compra
Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
Recibe y entrega insumos para atender servicio
Realiza servicio solicitado optimizando tiempo,seguridad
Da V°B° por el servicio ejecutado y elabora informe de conclusión del trabajo indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada.
Elabora acta de conformidad donde registra materiales,herramientas utilizados en el servicio.
Verifica y da conformidad y firma O.S atendida
Valida ejecución del servicio
SYSINEN
Fin
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-01-02-01
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN, CIMENTACIÓN, REVESTIMIENTO Y DISEÑO DE LAS EDIFICACIONES DE ALBAÑILERÍA ESTRUCTURADAS

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

SUB PROCESO:
Carpintería

UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Ingeniería y Mantenimiento		
SUB PROCESO	Carpintería		
PROCEDIMIENTO	Mantenimiento, reparación, montaje, desmontaje de muebles (melanina, madera) y mamparas de vidrio.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-01-03-01**
PROPÓSITO	Mantener en condiciones óptimas el mobiliario de aluminio, vidrio madera así mismo realizar los trabajos de fabricación y construcción en taller.		
ALCANCE	Todas las Unidades Orgánicas del INEN que soliciten el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo según demanda existente.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial Nº 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Número de órdenes de Servicios recibidos / atendidas Numero de mantenimiento reportados / reparados	Porcentaje de Atenciones	SYSINEN Taller de carpintería	Encargado/Responsable de Taller de carpintería

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

NORMAS Y REQUISITOS

1.Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria.

- **Artículo 21°. Las medidas de prevención y protección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

  Las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplican en el siguiente orden de prioridad:

  d) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.

- **Artículo 60°. Equipos para la protección**

  El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.

- **Artículo 61°. Revisión de indumentaria y equipos de trabajo**

  El empleador adopta las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.

  Decreto Supremo Nº 005-2012-TR

- **Artículo 97°**

  Con relación a los equipos de protección personal, adicionalmente a lo señalado en el artículo 60° de la Ley, éstos deben atender a las medidas antropométricas del trabajador que los utilizará...

2.Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Normas Técnicas de Edificación del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE). Norma de Estructura: E.010 madera.

3.Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)**
- CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**1.** Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo enviando una O.S a la OIMS (UF-MANT) por sistema SYSINEN y /o comunicándose directamente a través de llamadas telefónicas con el Taller de Carpintería.

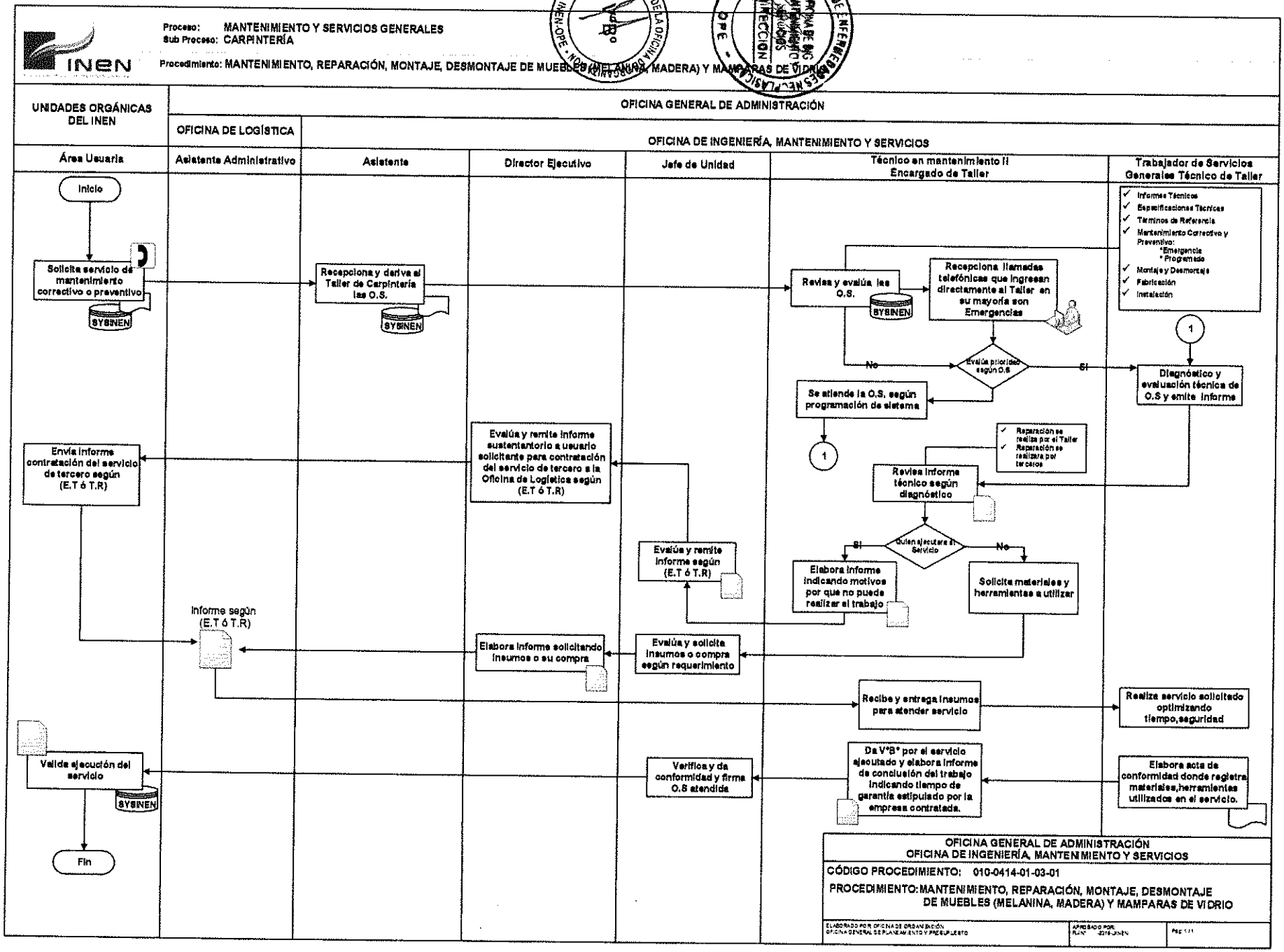
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Asistente**	**2.**Recepciona y realiza las derivaciones a los diferentes talleres por el Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios según requerimientos.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Carpintería** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**3.1** Revisa y evalúa a través de Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas. **3.2** Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Taller solicitando un servicio en su mayoría son Emergencias. **a.** Informes Técnicos **b.** Especificaciones Técnicas **c.** Términos de Referencia **d.** Mantenimiento (Preventivo, Correctivo) • Emergencia • Programado **e.** Fabricación **f.** Instalación **g.** Montaje y desmontaje
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Carpintería** **Trabajador de Servicios Generales - Técnico**	**4.** Realiza un diagnóstico y evaluación técnica de lo solicitado según orden de servicio e informa detalladamente.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Carpintería** **Técnico en mantenimiento II-Encargado** **Trabajador de Servicios Generales - Técnico**	**5.**Revisa el informe técnico según diagnóstico: **a.** Reparación, confección o fabricación se realiza por el Taller **b.** Reparación, confección o fabricación se realizara por terceros.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Carpintería** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**6.**Si el servicio será ejecutado por el taller pasa a la actividad N°9. **6.1** Elabora un informe sustentatorio indicando los motivos por que no se puede realizar el trabajo solicitado por el área usuaria.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**7.** Evalúa y remite informe sustentatorio según Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia .Presentado por el Técnico encargado de taller.
OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Director Ejecutivo**	**8.** Evalúa y remite informe sustentatorio a Unidad Orgánica para que solicite la contratación del servicio a la Oficina de Logística según Especificaciones Técnicas y/o Elabora Términos de referencia. Pasa a la actividad N°12.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Carpintería** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**9.** Solicita los materiales y/o herramientas necesarias para realizar el servicio según Especificaciones Técnicas.

UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**10.**Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
OFICINA DE INGENIERÍA **MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES** **Director Ejecutivo**	**11.** Elabora informe solicitando insumos o su compra para atender el servicio solicitado envía a la Oficina de Logística.
OFICINA DE LOGISTICA **Asistente Administrativo**	**12.**Evalúa y recepciona solicitud técnica según (E.T o T.R).
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Carpintería** **Técnico en mantenimiento II-Encargado** **Trabajador de Servicios Generales - Técnico**	**13.** Recibe y entrega insumos para realizar el servicio solicitado al auxiliar técnico que realizar el trabajo asignado.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Carpintería** **Trabajador de Servicios Generales - Técnico**	**14.** Procede a realizar el servicio solicitado optimizando su tiempo, tomando en cuenta las medidas de seguridad, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas asignados para la ejecución de su trabajo.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Carpintería** **Trabajador de Servicios Generales - Técnico**	**15.**Elabora un acta de conformidad donde registra materiales y herramientas utilizados en el trabajo y entrega repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Carpintería** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**16.** Da V°B° al servicio ejecutado y envía un informe de conclusión del trabajo. **16.1**Elabora informe indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada y los materiales utilizados y entrega los repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**17.**Verifica , da conformidad y firma orden de servicio atendida
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**18.** Valida ejecución del servicio.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Ordenes de servicio solicitado	Sistema SYSINEN	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Informes Técnicos Especificaciones Técnicas Términos de Referencia Mantenimiento (Preventivo, Correctivo) Fabricación Instalación Montaje y desmontaje	OIMS Taller de carpintería	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**EQUIPO Y MAQUINARIA:** Compresor, cepilladora, regruesadora, sierra de cinta, sierra manual, escuadradora o sierra circular de carro móvil, taladros portátiles, cepillos portátiles, máquina de fresa portátil, taladro múltiple, escopleadora espigadora, tupí, fresadora de lazos o colas de milano, ingletadora, encoladora de cantos portátil, lijadora de discos, lijadora de banda, lijadoras portátiles, pistola de clavijar, sistemas de extracción de polvo. **MATERIAL DE CONSUMO:** Madera, tableros de aglomerado, tableros de contrachapado, tableros de fibras, tableros rechapados, tableros alveolados, cantos, puntas, tornillos, grapas, cola, masilla, lijas (discos, bandas, hojas, etc.), herrajes, accesorios, cristales, clavijas, aceite, grasa. **Parámetros a considerar como**: ✓ La anchura entre juntas, la horizontalidad en el caso de suelos y techos o la verticalidad caso de paredes ✓ Las dos partes principales en la estructura del mueble son el armazón y los complementos ✓ Los armarios empotrados se utilizan frecuentemente en obra y cubren total o parcialmente una pared. ✓ Para uniones sencillas se usan tarugos o falsas espigas, mientras para más complejas se usa sistema espiga-escoplo. ✓ el mantenimiento es una actividad de alto riesgo que debe realizarse de forma segura con las medidas de protección. ✓ Utilizar casco de protección para la cabeza, como equipo de protección individual certificado
REGISTROS	Cronograma de mantenimiento preventivo o correctivo Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE


INEN
Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Sub Proceso: CARPINTERÍA
Procedimiento: MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, MONTAJE, DESMONTAJE DE MUEBLES (MELANINA, MADERA) Y MAMPARAS DE VIDRIO
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Área Usuaria
Asistente Administrativo
Asistente
Director Ejecutivo
Jefe de Unidad
Técnico en mantenimiento II Encargado de Taller
Trabajador de Servicios Generales Técnico de Taller
Inicio
Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo
SYSINEN
Recepciona y deriva al Taller de Carpintería las O.S.
SYSINEN
Revisa y evalúa las O.S.
SYSINEN
Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Taller en su mayoría son Emergencias
Informes Técnicos
Especificaciones Técnicas
Términos de Referencia
Mantenimiento Correctivo y Preventivo:
*Emergencia
* Programado
Montaje y Desmontaje
Fabricación
Instalación
Evalúa prioridad según O.S
No
Si
Se atiende la O.S. según programación de sistema
1
1
Diagnóstico y evaluación técnica de O.S y emite informe
Reparación se realiza por el Taller
Reparación se realizará por terceros
Revisa informe técnico según diagnóstico
Quien ejecutará el Servicio
Si
No
Elabora informe indicando motivos por que no puede realizar el trabajo
Solicita materiales y herramientas a utilizar
Evalúa y remite informe sustentatorio a usuario solicitante para contratación del servicio de tercero a la Oficina de Logística según (E.T ó T.R)
Envía informe contratación del servicio de tercero según (E.T ó T.R)
Evalúa y remite informe según (E.T ó T.R)
Informe según (E.T ó T.R)
Elabora informe solicitando insumos o su compra
Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
Recibe y entrega insumos para atender servicio
Realiza servicio solicitado optimizando tiempo,seguridad
Da V°B° por el servicio ejecutado y elabora informe de conclusión del trabajo indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada.
Verifica y da conformidad y firma O.S atendida
Elabora acta de conformidad donde registra materiales,herramientas utilizados en el servicio.
Valida ejecución del servicio
SYSINEN
Fin
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-01-03-01
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, MONTAJE, DESMONTAJE DE MUEBLES (MELANINA, MADERA) Y MAMPARAS DE VIDRIO

ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

N° OAI			
Fecha de emisión			

ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

(Para ser llenado por la Dependencia Solicitante I, II, III)

I. DATOS DEL USUARIO		
1. SERVICIO HOSPITALARIO		2. ANEXO
3. UBICACIÓN FISICA		

II. DATOS DEL BIEN	
4. INCIDENCIAS.	5. ETIQUETA PATRIMONIAL

III. DATOS DE SOLICITUD (Solo para actividades No Programadas)		
5. FECHA DE SOLICITUD	6. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y/O PROBLEMA	7. FECHA DE CONFORMIDAD
Firma y sello del Solicitante		Firma y sello de Conformidad

(Para ser llenado Mantenimiento IV, V)

IV. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD	
8. TAREAS A EJECUTADAS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

9. EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD		10. FECHA PROGRAMADA

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

SUB PROCESO:
Casa de Fuerza

UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Ingeniería y Mantenimiento		
SUB PROCESO	Casa de Fuerza		
PROCEDIMIENTO	Prueba de funcionamiento de los equipos de casa fuerza, como son calderas, ablandadores, tanques salmuera, tanques de condensado, tanques hidroneumáticos, calentadores de agua y sistema de bombeo de agua servidas.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-01-04-01**
PROPÓSITO	Garantiza las óptimas condiciones de bioseguridad del hospital de acuerdo a estándares internaciones y con ello la mejora notable del servicio a los pacientes. (Agua caliente para su aseo, que la central de esterilización funcione adecuadamente, la lavandería opere con normalidad y el área de cocina también tenga un mejor funcionamiento, calefacción y climatización).		
ALCANCE	Las Unidades Orgánicas del INEN que soliciten el servicio		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Tiempo de Operación /Tiempo disponible Numero de mantenimiento reportados / reparados	Porcentaje de Atenciones	SYSINEN Taller de Casa de Fuerza	Encargado/Responsable de Taller de Casa de Fuerza

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – OPE – OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS – DIRECCION

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION – INEN-OPE – V°B°

NORMAS Y REQUISITOS

1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria.

- **Artículo 21°. Las medidas de prevención y protección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

  Las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplican en el siguiente orden de prioridad:

  d) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.

- **Artículo 60°. Equipos para la protección**

  El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.

  Artículo 61°. Revisión de indumentaria y equipos de trabajo

  El empleador adopta las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.

  Decreto Supremo Nº 005-2012-TR

- **Artículo 97°**

  Con relación a los equipos de protección personal, adicionalmente a lo señalado en el artículo 60° de la Ley, éstos deben atender a las medidas antropométricas del trabajador que los utilizará.

2. Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, la misma que establece la derogatoria de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos.
3. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Normas Técnicas de Edificación del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE). Norma de Obras de Saneamiento: OS.040 Estaciones de bombeo para consumo humano.
4. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)**
- CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

5.Normas técnicas para la instalación de calderas:

- NTP 350.302.2009
- NTP 350.302.2010

Inicio	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Casa Fuerza** **Asistente Profesional** **Técnico en Mantenimiento II**	**1.** Revisa y evalúa: **a.** Informes Técnicos **b.** Especificaciones Técnicas **c.** Términos de Referencia **d.** Mantenimiento (Preventivo, Correctivo) • Emergencia • Programado
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Casa Fuerza** **Técnico en Mantenimiento II** **Trabajador de Servicios Generales**	**1.1** Coordina, asigna, controla y reporta el mantenimiento preventivo programado, de calderas y equipos para agua blanda. Verificando rango de seguridad: Presión, Temperatura, Niveles de Calderas y equipos de producción de agua blanda. • Conforme • No Conforme **Pasa actividad N° 3**
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Casa Fuerza** **Trabajador de Servicios Generales**	**2.**Abastece, supervisa, evalúa, verifica y registra: • Abastece de vapor al sistema para su óptimo funcionamiento. • Produce agua blanda para el funcionamiento de la caldera y otros equipos. • Inspección funcionamiento de equipos: Electromecánicos, hidroneumáticos, bombas sumergibles de aguas servidas, aire acondicionado y tanques calentadores de agua que se encuentre dentro de los rangos de seguridad. • Operación de equipos de bombeo, agua potable, bomba contra incendio, bomba de desagüe, de agua blanda y de vacío que se encuentren en óptimo funcionamiento. **Pasa actividad N° 12**
OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Taller de Casa Fuerza** **Trabajador de Servicios Generales**	**3**. Toma las medidas de seguridad e informa al encargado y Director ejecutivo de la OIMS.
OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Taller de Casa Fuerza** **Asistente Profesional** **Técnico en Mantenimiento II**	**4**. Elabora informe técnico según diagnóstico: **c.** Reparación, se realizará por terceros **Pasa actividad N° 5** **d.** Reparación, se realiza por el Taller. **Pasa actividad N° 7**

OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Jefe de Unidad**	**5.**Evalúa y remite informe según (E.T o T.R).
OFICINA DE INGENIERÍA **MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES** **Director Ejecutivo**	6.Envía informe solicitando contratación del servicio de terceros según (E.T o T.R). **Pasa actividad N° 10**
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Casa Fuerza** **Asistente Profesional**	**7.** Solicita los materiales y/o herramientas necesarias para realizar el servicio según Especificaciones Técnicas.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**8.**Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
OFICINA DE INGENIERÍA **MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES** **Director Ejecutivo**	**9.** Elabora informe solicitando insumos o su compra para atender el servicio solicitado envía a la Oficina de Logística. Según Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
OFICINA DE LOGISTICA **Asistente Administrativo**	**10.**Evalúa y recepciona solicitud técnica según (E.T o T.R).
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Casa Fuerza** **Asistente Profesional** **Técnico en Mantenimiento II**	**11.** Recibe y entrega insumos para realizar el servicio solicitado al Trabajador de Servicios Generales que realizar el trabajo asignado.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Casa Fuerza** **Trabajador de Servicios Generales**	**12.** Procede a realizar el mantenimiento correctivo y/o reparación de emergencia.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Casa Fuerza** **Trabajador de Servicios Generales**	**13.**Elabora un acta de conformidad donde registra materiales y herramientas utilizados en el trabajo y entrega repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Casa Fuerza** **Asistente Profesional** **Técnico en Mantenimiento II**	**14.** Da V°B° al servicio ejecutado y envía un informe de conclusión del trabajo. **14.1**Elabora informe indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada y los materiales utilizados y entrega los repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	15. Verifica y da conformidad y firma O.S atendida.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Ordenes de servicio solicitado	Sistema SYSINEN	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Informes Técnicos Especificaciones Técnicas Términos de Referencia Mantenimiento (Preventivo, Correctivo) Construcción Cimentación Revestimiento Edificación	OIMS Taller de Casa de Fuerza .	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES

CASA DE FUERZA: Logrando que la demanda de vapor requerida por los distintos servicios hospitalarios sea producida de la manera más eficiente y segura, con el consiguiente ahorro de combustible, menores paradas imprevistas, etc. y menores acciones de mantenimiento.

REDES DE VAPOR: Consiguiendo que la demanda de vapor producida desde la Casa de Fuerza llegue a los servicios usuarios sin perdidas de energía, en el tiempo adecuado a la necesidad de dichos servicios, racionalizando su utilización.

SERVICIOS DE LAVANDERÍA: Suministrando en cantidad y calidad suficiente la ropa y accesorios necesarios para la atención de los servicios de salud, tanto ambulatoria como hospitalaria.

CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN: Disponiendo de la cantidad requerida de material estéril para la atención médica, garantizando los ciclos de esterilización adecuados que lleven a la confiabilidad absoluta del instrumental médico esterilizado, eviten agravación de enfermedades o epidemias debido a infecciones por una mala esterilización.

SERVICIOS DE COCINA: Contribuir a la mejor atención de los pacientes con los equipos de cocina que funcionan sobre la base de vapor se encuentren en condiciones eficientes y seguras.

LA DIGIEM: Dentro de la Dirección de Mantenimiento, se encarga de brindar Asistencia Técnica en la fabricación, instalación y prueba de funcionamiento de los equipos de casa fuerza, como son calderas, ablandadores, tanques salmuera, tanques de condensado y tanques hidroneumáticos.

DEFINICIÓN DE CALDERA: Aparato a presión en donde el calor procedente de cualquier fuente de energía se transforma en utilizable, en forma de energía térmica, a través de un medio de transporte en fase líquida o vapor.

EQUIPO DE SUAVIZACIÓN DE AGUA: Convierte el agua común en agua "blanda", la cual puede ser utilizada para alimentar la cadena.

TANQUE DE RETORNO DE CONDENSADORES: Es un recipiente que contiene el agua de alimentación a la cadena y debe de cumplir con tres funciones primordiales:

- ✓ Mantener una reserva mínima de agua suficiente para alimentar a la cadena durante 20 minutos: esto determina las dimensiones que debe tener.

DEFINICIONES	✓ Precalentar el agua de alimentación a la caldera el agua de alimentación a las calderas debe estar a la mayor temperatura posible para evitar daños internos a la caldera al introducir agua "fría", y además por economía para gastar menos combustible al elevar la temperatura del agua para convertirla en vapor cuanto más caliente se introduzca el agua, más aumenta la capacidad de la caldera.
REGISTROS	Cronograma de mantenimiento preventivo o correctivo Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

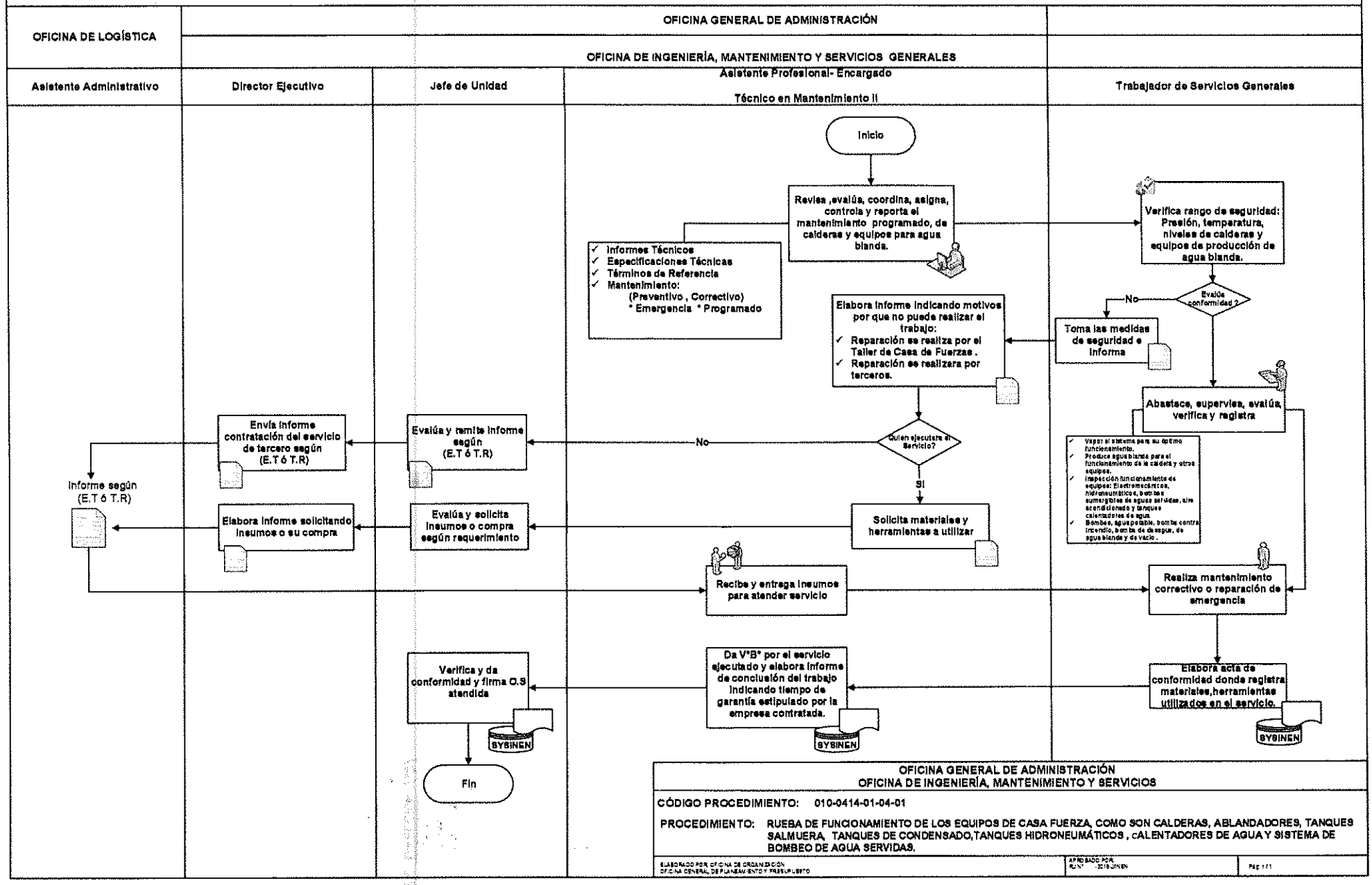
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
VºBº
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Sub Proceso: CASA DE FUERZA

Procedimiento: PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CASA FUERZA, COMO SON CALDERAS, ABLANDADORES, TANQUES SALMUERA, TANQUES DE CONDENSADO, TANQUES HIDRONEUMÁTICOS, CALENTADORES DE AGUA Y SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA SERVIDAS.



ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

N° OAI			
Fecha de emisión			

ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

(Para ser llenado por la Dependencia Solicitante I, II, III)

I. DATOS DEL USUARIO

1. SERVICIO HOSPITALARIO		2. ANEXO
3. UBICACIÓN FISICA		

II. DATOS DEL BIEN

4. NOMBRE O DENOMINACION DEL EQUIPO.			5. ETIQUETA PATRIMONIAL
6. MARCA		7. MODELO	8. SERIE

III. DATOS DE SOLICITUD (Solo para actividades No Programadas)

9. FECHA DE SOLICITUD	10. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y/O PROBLEMA	11. FECHA DE CONFORMIDAD
Firma y sello del Solicitante		Firma y sello de Conformidad

(Para ser llenado Mantenimiento IV, V)

IV. DATOS DE DIAGNOSTICO Y PROGRAMACION

12. DIAGNOSTICO DE FALLA	13 TIPO DE FALLA
	Eléctrica ☐
	Mecánica ☐
	Electrónica ☐
	Operación ☐
	Otros ☐

14. ESTADO INICIAL DEL BIEN	Bueno	☐	Malo x Reparar	☐	Inoperativo x Reparar ☐
	Regular	☐	Malo x Baja	☐	Inoperativo x Baja ☐

V. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

15. TAREAS A EJECUTADAS	
6	
7	
8	
9	

16. ESTADO FINAL DEL BIEN	Bueno	☐	Regular	☐	Inoperativo ☐
	Pendiente	☐	Faltan repuestos	☐	Para tercerizar ☐

17. EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD		18. FECHA PROGRAMADA	

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · ORDENAMIENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

FICHA DE ANÁLISIS DE FALLA

FICHA DE ANALISIS DE FALLA

SERVICIO HOSPITALARIO : ..... FICHA N°: .....

CODIGO .....

EQUIPO: .....

FECHA: .....

NATURALEZA ☐

MECANICA ELECTRICA ☐ **HIDRAULICA** ☐ **OTRAS**_____ ☐

DIAGNOSTICO

CAUSAS EXTERNAS		CAUSAS INTRINSECAS	
ACCIDENTE	☐	MATERIAL	☐
MALA UTILIZACIÓN	☐	MALA CONCEPCIÓN	☐
INSTRUCCIONES NO RESPETADAS	☐	MALA REALIZACIÓN	☐
INTERVENCION ANTERIOR NO HECHA	☐	MONTAJE MAL HECHO	☐
LIMPIEZA INSUFICIENTE	☐	MALA UTILIZACIÓN	☐
MEDIO AMBIENTE	☐	CORROSION	☐
ELECTRICA	☐	FATIGA	☐
		OTRA CAUSA INTERNA	☐

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA:

MEDIDAS PARA CORREGIR:

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OPE · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

SUB PROCESO:
Electricidad

UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

INEN	**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**		
PROCESO	Ingeniería y Mantenimiento		
SUB PROCESO	Electricidad		
PROCEDIMIENTO	Mantenimiento, reparación e instalaciones relacionadas con la electricidad, preservando la seguridad de las personas, bienes y funcionamiento de las instalaciones eléctricas.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-01-05-01**
PROPÓSITO	Minimizar la posibilidad de fallas previsibles. Cuidar y mantener las instalaciones en perfectas condiciones. Reparar las instalaciones que sólo requieren destreza manual. Organizar los materiales de recambio. Habilitar un equipo mínimo de mantenimiento. Definir los criterios técnicos básicos para aceptar artefactos eléctricos en la red eléctrica existente.		
ALCANCE	Todas las Unidades Orgánicas del INEN que soliciten el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de las Instalaciones eléctricas.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Número de órdenes de Servicios recibidos / atendidas Numero de mantenimiento reportados / reparados	Porcentaje de Atenciones	SYSINEN Taller de Electricidad	Encargado/Responsable de taller de electricidad

NORMAS Y REQUISITOS

1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria.
2. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Normas Técnicas de Edificación del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE). Norma Técnica EM.010 Instalaciones Eléctricas Interiores.
3. Código Nacional de Electricidad Utilización (Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM)
4. Reglamento de seguridad y salud en el trabajo con electricidad – 2013.Resolucion Ministerial N° 111-2013-MEN/DM
5. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
   - CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)**
   - CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**
6. Norma Técnica Peruana NTP 399.009 "Colores Patrones Utilizados en Señales y Colores de Seguridad",
7. Norma Técnica Peruana NTP 399.010 "Colores y Señales de Seguridad",
8. Norma Técnica Peruana NTP 399.011 "Símbolos, Medidas y Disposición (arreglo, presentación) de las Señales de Seguridad",
9. Norma DGE "Símbolos Gráficos en Electricidad" y el Código Nacional de Electricidad

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**1.**Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo enviando una O.S a la OIMS (UF-MANT) por sistema SYSINEN.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Asistente**	**2.**Recepciona y realiza las derivaciones a los diferentes talleres por el Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios según requerimientos.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Electricidad** **Técnico en Mantenimiento II-Encargado**	**3.1** Revisa y evalúa a través de Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas. **3.2** Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Taller solicitando un servicio en su mayoría son Emergencias. **a.** Informes Técnicos **b.** Especificaciones Técnicas **c.** Términos de Referencia **d.** Mantenimiento (Correctivo, Preventivo): • **Emergencia** • **Programado** **e.** Reparación **f.** Instalación **g.** Montaje y desmontaje
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Electricidad** **Trabajador de Servicios Generales -Técnico**	**4.** Realiza un diagnóstico y evaluación técnica de lo solicitado según orden de servicio e informa detalladamente.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Electricidad** **Técnico en mantenimiento II-Encargado** **Trabajador de Servicios Generales -Técnico**	**5.**Revisa el informe técnico según diagnóstico: **a.** Reparación se realiza por el Taller **b.** Reparación se realizara por terceros
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Electricidad** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**6.**Si el servicio será ejecutado por el taller pasa a la actividad N°9. **6.1** Elabora un informe sustentatorio indicando los motivos por que no se puede realizar el trabajo solicitado por el área usuaria.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**7.** Evalúa y remite informe sustentatorio según Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia. Presentado por el Técnico encargado de taller.
OFICINA DE INGENIERÍA **MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **Director Ejecutivo**	**8.**Evalúa y remite informe sustentatorio a Unidad Orgánica para que solicite la contratación del servicio a la Oficina de Logística según Especificaciones Técnicas y/o Elabora Términos de referencia. **Pasa a la actividad N°12.**
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Electricidad** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**9.**Solicita los materiales y/o herramientas necesarias para realizar el servicio según Especificaciones Técnicas.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**10.**Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
OFICINA DE INGENIERÍA **MANTENIMIENTO Y SERVICIOS** **Director Ejecutivo**	**11.**Elabora informe solicitando insumos o su compra para atender el servicio solicitado envía a la Oficina de Logística.
OFICINA DE LOGISTICA **Asistente Administrativo**	**12.**Evalúa y recepciona solicitud técnica según (E.T o T.R).

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

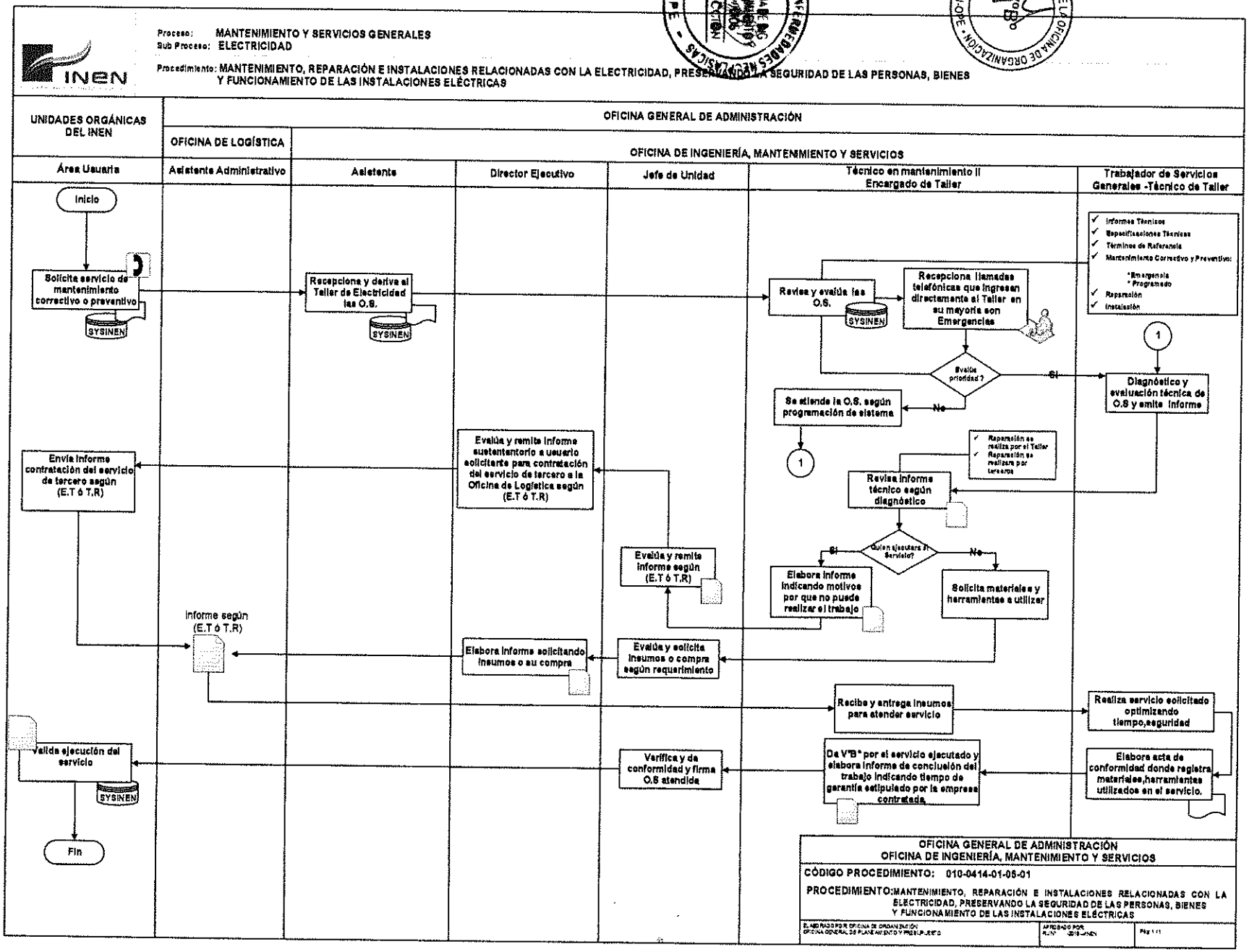
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Electricidad** **Técnico en mantenimiento II-Encargado** **Trabajador de Servicios Generales -Técnico**	**13.** Recibe y entrega insumos para realizar el servicio solicitado al auxiliar técnico que realizar el trabajo asignado.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Electricidad** **Trabajador de Servicios Generales -Técnico**	**14.** Procede a realizar el servicio solicitado optimizando su tiempo, tomando en cuenta las medidas de seguridad, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas asignados para la ejecución de su trabajo.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Electricidad** **Trabajador de Servicios Generales -Técnico**	**15.** Elabora un acta de conformidad donde registra materiales y herramientas utilizados en el trabajo y entrega repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Electricidad** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**16.** Da V°B° al servicio ejecutado y envía un informe de conclusión del trabajo. **16.1**Elabora informe indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada y los materiales utilizados y entrega los repuestos cambiados
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**17.**Verifica , da conformidad y firma orden de servicio atendida
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**18.** Valida ejecución del servicio.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Ordenes de servicio solicitado	Sistema SYSINEN	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Informes Técnicos Especificaciones Técnicas Termino de Referencia Mantenimiento (Preventivo, Correctivo) Reparación Instalación Montaje y desmontaje	OIMS Taller de electricidad	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	La electricidad se manifiesta mediante varios fenómenos y propiedades físicas: **CARGA ELÉCTRICA:** una propiedad de algunas partículas subatómicas, que determina su interacción electromagnética. La materia eléctricamente cargada produce y es influida por los campos electromagnéticos. **CORRIENTE ELÉCTRICA:** un flujo o desplazamiento de partículas cargadas eléctricamente por un material conductor. Se mide en amperios.

DEFINICIONES	**CAMPO ELÉCTRICO:** un tipo de campo electromagnético producido por una carga eléctrica, incluso cuando no se está moviendo. El campo eléctrico produce una fuerza en toda otra carga, menor cuanto mayor sea la distancia que separa las dos cargas. Además, las cargas en movimiento producen campos magnéticos. **POTENCIAL ELÉCTRICO:** es la capacidad que tiene un campo eléctrico de realizar trabajo. Se mide en voltios. **MAGNETISMO:** la corriente eléctrica produce campos magnéticos, y los campos magnéticos variables en el tiempo generan corriente eléctrica. **EQUIPO ELÉCTRICO**: Término que incluye aparatos, artefactos, dispositivos, instrumentos, maquinaria, materiales, etc., que son usados como partes en la generación, transformación, transmisión, distribución o utilización de un sistema de energía eléctrica; y, sin ninguna restricción en general; lo precedente incluye cualquier ensamble o combinación de materiales o cosas que puedan ser utilizadas o adaptadas para cumplir o ejecutar algún propósito particular o función, cuando se emplean en una instalación eléctrica. **CIRCUITO ELÉCTRICO:** Conjunto de elementos del circuito conectados en una disposición tal que conforman un sistema para mover cargas eléctricas a lo largo de trayectorias cerradas. **ENCHUFE:** Elemento terminal de una instalación eléctrica mediante el que conectamos los aparatos eléctricos y electrónicos a la red. **INTERRUPTOR:** Mecanismo que mediante su accionamiento nos permite cortar o restablecer la corriente eléctrica en un circuito o elemento conectado a la red. **CONMUTADOR:** Interruptor especial que nos permite controlar un mismo circuito desde varios puntos. Ejemplo: en un pasillo, dos conmutadores nos permiten encender el alumbrado desde uno y apagar desde el otro (o viceversa). **BORNES DE CONEXIÓN O CLEMAS:** Elementos que mediante tornillos de presión permiten la unión de los conductores.
REGISTROS	Cronograma de mantenimiento preventivo o correctivo Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE


INEN
Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Sub Proceso: ELECTRICIDAD
Procedimiento: MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIONES RELACIONADAS CON LA ELECTRICIDAD, PRESERVANDO LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, BIENES Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Área Usuaria
Asistente Administrativo
Asistente
Director Ejecutivo
Jefe de Unidad
Técnico en mantenimiento II Encargado de Taller
Trabajador de Servicios Generales -Técnico de Taller
Inicio
Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo
SYSINEN
Recepciona y deriva al Taller de Electricidad las O.S.
SYSINEN
Revisa y evalúa las O.S.
SYSINEN
Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Taller en su mayoría son Emergencias
Informes Técnicos
Especificaciones Técnicas
Términos de Referencia
Mantenimiento Correctivo y Preventivo:
*Emergencia
* Programado
Reparación
Instalación
Evalúa prioridad ?
SI
NO
Se atiende la O.S. según programación de sistema
1
Diagnóstico y evaluación técnica de O.S y emite informe
Reparación se realiza por el Taller
Reparación se realizara por terceros
Revisa informe técnico según diagnóstico
Quien ejecutara el Servicio?
SI
NO
Elabora informe indicando motivos por que no puede realizar el trabajo
Solicita materiales y herramientas a utilizar
Evalúa y remite informe según (E.T ó T.R)
Evalúa y remite informe sustentatorio a usuario solicitante para contratación del servicio de tercero a la Oficina de Logística según (E.T ó T.R)
Envía informe contratación del servicio de tercero según (E.T ó T.R)
Informe según (E.T ó T.R)
Elabora informe solicitando insumos o su compra
Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
Recibe y entrega insumos para atender servicio
Realiza servicio solicitado optimizando tiempo,seguridad
Elabora acta de conformidad donde registra materiales,herramientas utilizados en el servicio.
Da V°B° por el servicio ejecutado y elabora informe de conclusión del trabajo indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada.
Verifica y da conformidad y firma O.S atendida
Valida ejecución del servicio
SYSINEN
Fin
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-01-05-01
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIONES RELACIONADAS CON LA ELECTRICIDAD, PRESERVANDO LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, BIENES Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS

ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

N° OAI			
Fecha de emisión			

ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

(Para ser llenado por la Dependencia Solicitante I, II, III)

I. DATOS DEL USUARIO

1. SERVICIO HOSPITALARIO		2. ANEXO
3. UBICACIÓN FISICA		

II. DATOS DEL BIEN

4. NOMBRE O DENOMINACION DEL EQUIPO.			5. ETIQUETA PATRIMONIAL
6. MARCA		7. MODELO	8. SERIE

III. DATOS DE SOLICITUD (Solo para actividades No Programadas)

9. FECHA DE SOLICITUD	10. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y/O PROBLEMA	11. FECHA DE CONFORMIDAD
Firma y sello del Solicitante		Firma y sello de Conformidad

(Para ser llenado Mantenimiento IV, V)

IV. DATOS DE DIAGNOSTICO Y PROGRAMACION

12. DIAGNOSTICO DE FALLA	13 TIPO DE FALLA	
	Eléctrica	☐
	Mecánica	☐
	Electrónica	☐
	Operación	☐
	Otros	☐

14. ESTADO INICIAL DEL BIEN						
	Bueno	☐	Malo x Reparar	☐	Inoperativo x Reparar	☐
	Regular	☐	Malo x Baja	☐	Inoperativo x Baja	☐

V. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

15. TAREAS A EJECUTADAS

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

16. ESTADO FINAL DEL BIEN						
	Bueno	☐	Regular	☐	Inoperativo	☐
	Pendiente	☐	Faltan repuestos	☐	Para tercerizar	☐

17. EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD		18. FECHA PROGRAMADA			

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN

FICHA DE ANÁLISIS DE FALLA

INEN

FICHA DE ANALISIS DE FALLA

SERVICIO HOSPITALARIO : ..... FICHA N°: .....

EQUIPO: ..... CODIGO .....

FECHA: .....

NATURALEZA ☐

MECANICA ELECTRICA ☐ **HIDRAULICA** ☐ **OTRAS**_____ ☐

DIAGNOSTICO

CAUSAS EXTERNAS		CAUSAS INTRINSECAS	
ACCIDENTE	☐	MATERIAL	☐
MALA UTILIZACIÓN	☐	MALA CONCEPCIÓN	☐
INSTRUCCIONES NO RESPETADAS	☐	MALA REALIZACIÓN	☐
INTERVENCION ANTERIOR NO HECHA	☐	MONTAJE MAL HECHO	☐
LIMPIEZA INSUFICIENTE	☐	MALA UTILIZACIÓN	☐
MEDIO AMBIENTE	☐	CORROSION	☐
ELECTRICA	☐	FATIGA	☐
		OTRA CAUSA INTERNA	☐

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA:

MEDIDAS PARA CORREGIR:

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
VºBº
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCIÓN
OPE

PROCESO:
INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

SUB PROCESO:
Instalaciones Sanitarias

UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

INEN	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Ingeniería y Mantenimiento		
SUB PROCESO	Instalaciones Sanitarias		
PROCEDIMIENTO	Mantenimiento, reparación, y conservación de instalaciones sanitarias.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-01-06-01**
PROPÓSITO	Realizar los trabajos de instalaciones sanitarias proporcionando el agua en condiciones de salubridad velando por la salud del ser humano. Las instalaciones sanitarias dotan de los servicios de agua a los distintos ambientes especiales que existen y que podemos citar: Lavanderías, Cocinas, Comedores, que necesitan de agua fría dura y blanda, agua caliente, vapor, etc. Los cuales deben ser suministrados bajo condiciones de presión determinada que exigen éstos.		
ALCANCE	Todas las Unidades Orgánicas del INEN que soliciten el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo según demanda existente.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Número de órdenes de Servicios recibidos / atendidas Numero de mantenimiento reportados / reparados	Porcentaje de Atenciones	SYSINEN Taller de Instalaciones Sanitarias	Encargado/Responsable de Taller de Instalaciones Sanitarias

NORMAS Y REQUISITOS

1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria.

- **Artículo 21°. Las medidas de prevención y protección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

  Las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplican en el siguiente orden de prioridad:

  d) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.

- **Artículo 60°. Equipos para la protección**

  El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.

- **Artículo 61°. Revisión de indumentaria y equipos de trabajo**

  El empleador adopta las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.

  Decreto Supremo Nº 005-2012-TR

- **Artículo 97°**

  Con relación a los equipos de protección personal, adicionalmente a lo señalado en el artículo 60° de la Ley, éstos deben atender a las medidas antropométricas del trabajador que los utilizará.

2. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Normas Técnicas de Edificación del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE). Norma Técnica IS.010 Instalaciones Sanitarias para Edificaciones.
3. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)**
- CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · V°B° · INEN-OPE

Inicio	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**1.** Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo enviando una O.S a la OIMS (UF-MANT) por sistema SYSINEN y /o comunicándose directamente a través de llamadas telefónicas con el Taller de Instalaciones Sanitarias.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Asistente**	**2.**Recepciona y realiza las derivaciones a los diferentes talleres por el Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios según requerimientos.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Instalaciones Sanitarias** **Trabajador de Servicios Generales** **Auxiliar Encargado**	**3.1** Revisa y evalúa a través de Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas. **3.2** Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Taller solicitando un servicio en su mayoría son Emergencias. **a.** Informes Técnicos **b.** Especificaciones Técnicas **c.** Términos de Referencia **d.** Mantenimiento (Preventivo, Correctivo) • **Emergencia** • **Programado** **e.** Preservación **f.** Renovación **g.** Instalaciones **h.** Reparaciones
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Instalaciones Sanitarias** **Trabajador de Servicios Generales**	**4.** Realiza un diagnóstico y evaluación técnica de lo solicitado según orden de servicio e informa detalladamente.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Instalaciones Sanitarias** **Trabajador de Servicios Generales** **Auxiliar Encargado** **Trabajador de Servicios Generales**	**5.**Revisa el informe técnico según diagnóstico: **a.** Reparación, confección o fabricación se realiza por el Taller **b.** Reparación, confección o fabricación se realizara por terceros.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Instalaciones Sanitarias** **Trabajador de Servicios Generales** **Auxiliar Encargado**	**6.**Si el servicio será ejecutado por el taller pasa a la actividad N°9. **6.1** Elabora un informe sustentatorio indicando los motivos por que no se puede realizar el trabajo solicitado por el área usuaria.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**7.** Evalúa y remite informe sustentatorio según Especificaciones Técnicas y/o Elabora Términos de referencia. Presentado por el Técnico encargado de taller.

OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Director Ejecutivo**	**8.** Evalúa y remite informe sustentatorio a Unidad Orgánica para que solicite la contratación del servicio a la Oficina de Logística según Especificaciones Técnicas y/o Elabora Términos de Referencia. Pasa a la actividad N°12.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Instalaciones Sanitarias** **Trabajador de Servicios Generales** **Auxiliar Encargado**	**9.** Solicita los materiales y/o herramientas necesarias para realizar el servicio según Especificaciones Técnicas.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**10.**Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
OFICINA DE INGENIERÍA **MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES** **Director Ejecutivo**	**11.** Elabora informe solicitando insumos o su compra para atender el servicio solicitado envía a la Oficina de Logística.
OFICINA DE LOGISTICA **Asistente Administrativo**	**12.**Evalúa y recepciona solicitud técnica según (E.T o T.R).
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Instalaciones Sanitarias** **Trabajador de Servicios Generales** **Auxiliar Encargado** **Trabajador de Servicios Generales**	**13.** Recibe y entrega insumos para realizar el servicio solicitado al **Trabajador de Servicios Generales** que realizar el trabajo asignado.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Instalaciones Sanitarias** **Trabajador de Servicios Generales**	**14.** Procede a realizar el servicio solicitado optimizando su tiempo, tomando en cuenta las medidas de seguridad, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas asignados para la ejecución de su trabajo.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Instalaciones Sanitarios** **Trabajador de Servicios Generales - Técnico**	**15.**Elabora un acta de conformidad donde registra materiales y herramientas utilizados en el trabajo y entrega repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Instalaciones Sanitarias** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**16.** Da V°B° al servicio ejecutado y envía un informe de conclusión del trabajo. **16.1**Elabora informe indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada y los materiales utilizados y entrega los repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**17.**Verifica, da conformidad y firma orden de servicio atendida.
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**18.** Valida ejecución del servicio.
	Fin de procedimiento.

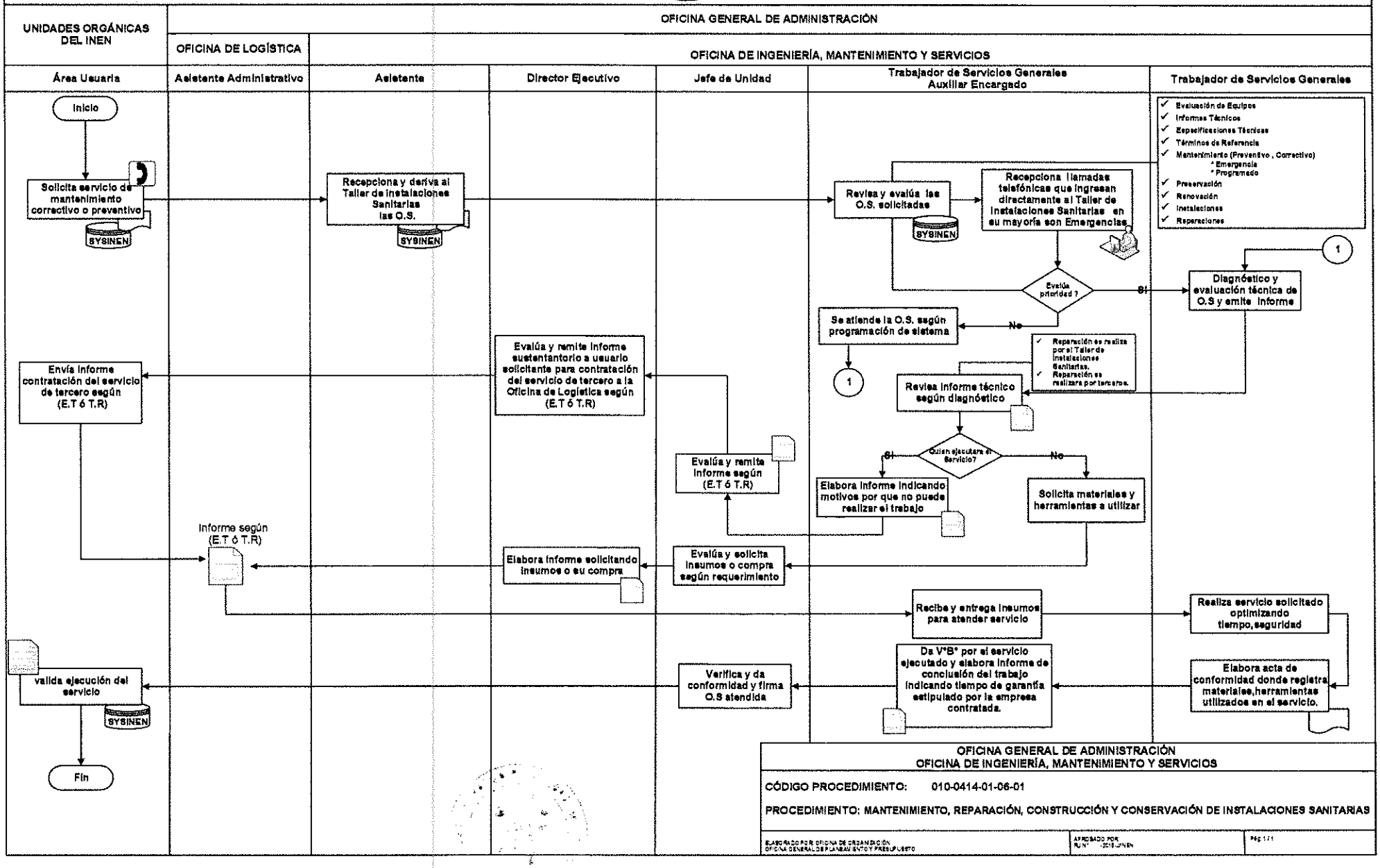
NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Ordenes de servicio solicitado	Sistema SYSINEN	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Informes Técnicos Especificaciones Técnicas Términos de Referencia Mantenimiento (Preventivo, Correctivo) Preservación Renovación Instalaciones Reparaciones	OIMS Taller de Instalaciones Sanitarias	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**FOSA SÉPTICA:** Cámara hermética que recibe la descarga de las aguas servidas provenientes del alcantarillado. Dentro de ella se produce la decantación, descomposición y purificación de la materia orgánica por acción de bacterias anaeróbicas. Los líquidos son evacuados por rebalse y dispuestos en el terreno. **GRIFO (LLAVE)**: Válvula para el suministro de agua, adaptada al artefacto al cual sirve, y que es manipulada directamente por el usuario. **MANÓMETRO**: Aparato que mide la presión de una red de agua potable. **NORIA EXCAVACIÓN**: que permite captar agua de napas subterráneas para el consumo humano. **NIPLE:** Elemento para interconectar tuberías **TUBERÍA (CAÑERÍA)**: Elemento cilíndrico y hueco que sirve para conducir fluidos. **VÁLVULA:** Accesorio utilizado para controlar y regular el flujo de agua en las tuberías. **LA FOSA SÉPTICA**: es una cámara hermética que recibe la descarga de las aguas servidas provenientes de la red del edificio. **INSTALACIONES SANITARIAS:** Son aquellas instalaciones destinadas a conducir agua potable y aguas servidas, de modo de obtener una adecuada condición sanitaria evitando la propagación de enfermedades. **RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE:** De ella obtenemos agua debidamente sanitizada en plantas de tratamiento, para el consumo humano. **RED DE RECOLECCIÓN DE AGUAS SERVIDAS:** Las redes de alcantarillado están destinadas a la evacuación de las aguas servidas, que no es otra cosa que el agua potable usada para el consumo humano en baños, cocinas, lavaderos y otros. El no disponer o mantener en mal estado estas redes, significaría mantener un foco infeccioso en lugares donde se concentra un conglomerado humano.
REGISTROS	Cronograma de mantenimiento preventivo o correctivo Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Sub Proceso: INSTALACIONES SANITARIAS

Procedimiento: MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES SANITARIAS



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-01-06-01

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES SANITARIAS

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN, OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | APROBADO POR: R.J.N° -2010-JINEN | PÁG 1/1

ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

N° OAI	
Fecha de emisión	

ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

(Para ser llenado por la Dependencia Solicitante I, II, III)

I. DATOS DEL USUARIO		
1. SERVICIO HOSPITALARIO		2. ANEXO
3. UBICACIÓN FISICA		

II. DATOS DEL BIEN	
4. INCIDENCIAS.	5. ETIQUETA PATRIMONIAL

III. DATOS DE SOLICITUD (Solo para actividades No Programadas)		
5. FECHA DE SOLICITUD	6. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y/O PROBLEMA	7. FECHA DE CONFORMIDAD
Firma y sello del Solicitante		Firma y sello de Conformidad

(Para ser llenado Mantenimiento IV, V)

IV. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD	
8. TAREAS A EJECUTADAS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

9. EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD		10. FECHA PROGRAMADA

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA ... V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION OPE

PROCESO:
INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

SUB PROCESO:
Mecánica

UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

INEN	**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**		
PROCESO	Ingeniería y Mantenimiento		
SUB PROCESO	Mecánica		
PROCEDIMIENTO	Mantenimiento y/o reparación de equipos y bienes(Metal mecánico).	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-01-07-01**
PROPÓSITO	Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a equipos y maquinaria en el taller de mecánica industrial determinando las condiciones de operación de los mismos, respetando las normativas de seguridad, higiene y medioambiente, orientado a mantener un bien óptimo que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.		
ALCANCE	Todas las Unidades Orgánicas del INEN que soliciten el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo según demanda existente.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Número de órdenes de Servicios recibidos / atendidas Numero de mantenimiento reportados / reparados	Porcentaje de Atenciones	SYSINEN Taller de mecánica	Encargado/Responsable de taller de mecánica

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

NORMAS Y REQUISITOS

1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria.

- **Artículo 21°. Las medidas de prevención y protección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

  Las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplican en el siguiente orden de prioridad:

  d) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.

- **Artículo 60°. Equipos para la protección**

  El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.

- **Artículo 61°. Revisión de indumentaria y equipos de trabajo**

  El empleador adopta las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.

  Decreto Supremo Nº 005-2012-TR

- **Artículo 97°**

  Con relación a los equipos de protección personal, adicionalmente a lo señalado en el artículo 60° de la Ley, éstos deben atender a las medidas antropométricas del trabajador que los utilizará.

2. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Normas Técnicas de Edificación del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE). Norma Técnica E.90 Estructuras Metálicas.

3. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
   - CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)**
   - CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°)**

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

Inicio	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**1.**Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo enviando una O.S a la OIMS (UF-MANT) por sistema SYSINEN.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Asistente**	**2.**Recepciona y realiza las derivaciones a los diferentes talleres por el Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios según requerimientos.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Mecánica** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**3.1** Revisa y evalúa a través de Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas. **3.2** Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Taller solicitando un servicio en su mayoría son Emergencias. **a.** Informes Técnicos **b.** Especificaciones Técnicas **c.** Términos de Referencia **d.** Mantenimiento (Correctivo, Preventivo): • **Emergencia** • **Programado** **e.** Fabricación **f.** Instalación **g.** Montaje y desmontaje
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Mecánica** **Trabajador de Servicios Generales -Técnico**	**4.** Realiza un diagnóstico y evaluación técnica de lo solicitado según orden de servicio e informa detalladamente.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Mecánica** **Técnico en mantenimiento II-Encargado** **Trabajador de Servicios Generales -Técnico**	**5.**Revisa el informe técnico según diagnóstico: **a.** Reparación se realiza por el Taller **b.** Reparación se realizara por terceros
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Mecánica** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**6.**Si el servicio será ejecutado por el taller. **Pasa a la actividad N°9.** **6.1** Elabora un informe sustentatorio indicando los motivos por que no se puede realizar el trabajo solicitado por el área usuaria.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**7.** Evalúa y remite informe sustentatorio según Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia. Presentado por el Técnico encargado de taller.
OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Director Ejecutivo**	**8.**Evalúa y remite informe sustentatorio a Unidad Orgánica para que solicite la contratación del servicio a la Oficina de Logística según Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia. **Pasa a la actividad N°12.**
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Mecánica** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**9.**Solicita los materiales y/o herramientas necesarias para realizar el servicio según Especificaciones Técnicas.

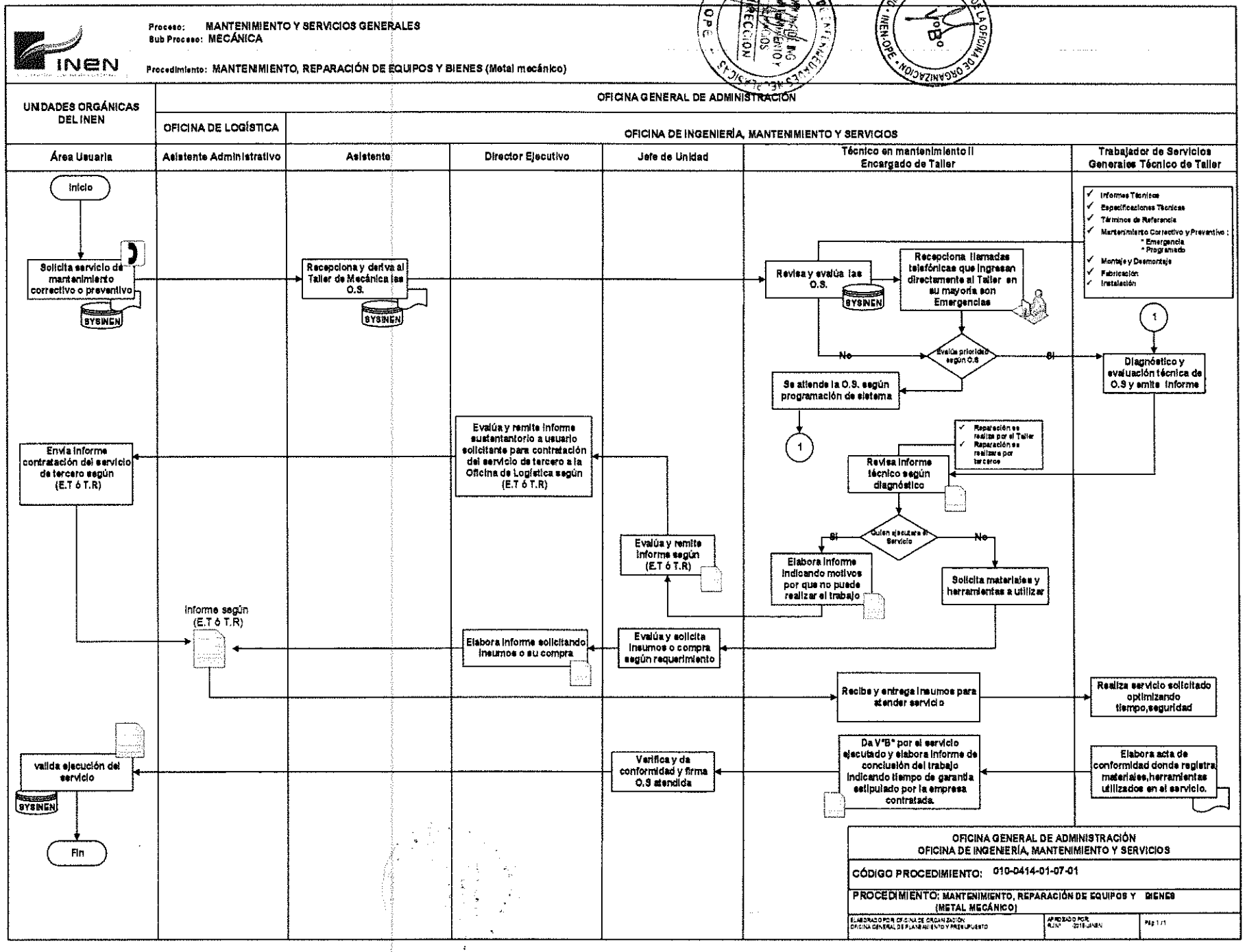
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**10.**Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
OFICINA DE INGENIERÍA **MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES** **Director Ejecutivo**	**11.**Elabora informe solicitando insumos o su compra para atender el servicio solicitado envía a la Oficina de Logística.
OFICINA DE LOGISTICA **Asistente Administrativo**	**12.**Evalúa y recepciona solicitud técnica según (E.T o T.R).
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Mecánica** **Técnico en mantenimiento II- Encargado** **Trabajador de Servicios Generales -Técnico**	**13.** Recibe y entrega insumos para realizar el servicio solicitado al auxiliar técnico que realizar el trabajo asignado.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Mecánica** **Trabajador de Servicios Generales -Técnico**	**14.** Procede a realizar el servicio solicitado optimizando su tiempo, tomando en cuenta las medidas de seguridad, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas asignados para la ejecución de su trabajo.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Mecánica** **Trabajador de Servicios Generales -Técnico**	**15.** Elabora un acta de conformidad donde registra materiales y herramientas utilizados en el trabajo y entrega repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Mecánica** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**16.** Da V°B° al servicio ejecutado y envía un informe de conclusión del trabajo. **16.1**Elabora informe indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada y los materiales utilizados y entrega los repuestos cambiados
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**17.**Verifica, da conformidad y firma orden de servicio atendida.
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**18.** Valida ejecución del servicio.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Ordenes de servicio solicitado	Sistema SYSINEN	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Informes Técnicos Especificaciones Técnicas Termino de Referencia Mantenimiento (Preventivo, Correctivo) Fabricación Instalación Montaje y desmontaje	OIMS Taller de mecánica	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**METALMECÁNICA:** El término metalmecánica se refiere a la aplicación de todo tipo de operaciones o tareas técnicas y principalmente mecánicas a los metales y sus aleaciones, así como como todos los procesos y ejecuciones que de ellos derivan, dentro de estos están, soldaduras, armadura, trazado, pulido, terminación, tratamientos térmicos en general, así como mantenimiento preventivo y correctivo. **MECANIZADO:** Se define como todo sistema diseñado en el área de la metalmecánica que cumple una función mecánica. Es decir, que tiene un funcionamiento manual o automatizado para realizar determinada función. **TORNO:** Se denomina torno a un conjunto de máquinas y herramientas que permiten mecanizar, roscar, cortar, agujerar, cilindrar y ranurar piezas de forma geométrica por revolución. Estas máquinas operan haciendo girar la pieza a mecanizar mientras una o varias herramientas de corte son empujadas en un movimiento regulado de avance contra la superficie de la pieza, dándole la forma deseada. **FRESADORA:** Una fresadora es una máquina herramienta para realizar trabajos mecanizados por arranque de viruta mediante el movimiento de una herramienta rotativa de varios filos de corte denominada fresa. Mediante el fresado se pueden mecanizar los más diversos materiales, como madera, acero, función de hierro, metales no férricos y metales sintéticos, superficies planas o curvas. En las fresadoras tradicionales, la pieza se desplaza acercando las zonas a mecanizar a la herramienta, permitiendo obtener formas diversas, desde superficies planas a otras más complejas.
REGISTROS	Cronograma de mantenimiento preventivo o correctivo Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION


INEN
Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Sub Proceso: MECÁNICA
Procedimiento: MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE EQUIPOS Y BIENES (Metal mecánico)
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Área Usuaria
Asistente Administrativo
Asistente
Director Ejecutivo
Jefe de Unidad
Técnico en mantenimiento II Encargado de Taller
Trabajador de Servicios Generales Técnico de Taller
Inicio
Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo
SYSINEN
Recepciona y deriva al Taller de Mecánica las O.S.
SYSINEN
Revisa y evalúa las O.S.
SYSINEN
Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Taller en su mayoría son Emergencias
Informes Técnicos
Especificaciones Técnicas
Términos de Referencia
Mantenimiento Correctivo y Preventivo :
* Emergencia
* Programado
Montaje y Desmontaje
Fabricación
Instalación
Evalúa prioridad según O.S
No
Si
Se atiende la O.S. según programación de sistema
1
1
Diagnóstico y evaluación técnica de O.S y emite informe
Reparación es realiza por el Taller
Reparación es realizare por tercero
Revisa informe técnico según diagnóstico
Quien ejecutara el Servicio
Si
No
Elabora informe indicando motivos por que no puede realizar el trabajo
Solicita materiales y herramientas a utilizar
Evalúa y remite informe según (E.T ó T.R)
Evalúa y remite informe sustentantorio a usuario solicitante para contratación del servicio de tercero a la Oficina de Logística según (E.T ó T.R)
Envia informe contratación del servicio de tercero según (E.T ó T.R)
Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
Elabora informe solicitando insumos o su compra
Informe según (E.T ó T.R)
Recibe y entrega insumos para atender servicio
Realiza servicio solicitado optimizando tiempo,seguridad
Da V°B° por el servicio ejecutado y elabora informe de conclusión del trabajo indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada.
Elabora acta de conformidad donde registra materiales,herramientas utilizados en el servicio.
Verifica y da conformidad y firma O.S atendida
valida ejecución del servicio
SYSINEN
Fin
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-01-07-01
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE EQUIPOS Y BIENES (METAL MECÁNICO)
ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR: R.J.N° 2018-JINEN
Pág 1/1

ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

N° OAI	
Fecha de emisión	

ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

(Para ser llenado por la Dependencia Solicitante I, II, III)

I. DATOS DEL USUARIO

1. SERVICIO HOSPITALARIO		2. ANEXO
3. UBICACIÓN FISICA		

II. DATOS DEL BIEN

4. NOMBRE O DENOMINACION DEL EQUIPO.			5. ETIQUETA PATRIMONIAL
6. MARCA		7. MODELO	8. SERIE

III. DATOS DE SOLICITUD (Solo para actividades No Programadas)

9. FECHA DE SOLICITUD	10. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y/O PROBLEMA	11 FECHA DE CONFORMIDAD
Firma y sello del Solicitante		Firma y sello de Conformidad

(Para ser llenado Mantenimiento IV, V)

IV. DATOS DE DIAGNOSTICO Y PROGRAMACION

12. DIAGNOSTICO DE FALLA	13 TIPO DE FALLA
	Eléctrica ☐
	Mecánica ☐
	Electrónica ☐
	Operación ☐
	Otros ☐

14. ESTADO INICIAL DEL BIEN	Bueno ☐	Malo x Reparar ☐	Inoperativo x Reparar ☐
	Regular ☐	Malo x Baja ☐	Inoperativo x Baja ☐

V. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

15. TAREAS A EJECUTADAS

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

16. ESTADO FINAL DEL BIEN	Bueno ☐	Regular ☐	Inoperativo ☐
	Pendiente ☐	Faltan repuestos ☐	Para tercerizar ☐
17. EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD		18. FECHA PROGRAMADA	

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION - INEN-OPE - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCION

FICHA DE ANÁLISIS DE FALLAS

FICHA DE ANALISIS DE FALLA

SERVICIO HOSPITALARIO : ..... FICHA N°: .....

EQUIPO: ..... CODIGO .....

FECHA: .....

NATURALEZA ☐

MECANICA ELECTRICA ☐ **HIDRAULICA** ☐ **OTRAS**_____. ☐

DIAGNOSTICO

CAUSAS EXTERNAS		CAUSAS INTRINSECAS	
ACCIDENTE	☐	MATERIAL	☐
MALA UTILIZACIÓN	☐	MALA CONCEPCIÓN	☐
INSTRUCCIONES NO RESPETADAS	☐	MALA REALIZACIÓN	☐
INTERVENCION ANTERIOR NO HECHA	☐	MONTAJE MAL HECHO	☐
LIMPIEZA INSUFICIENTE	☐	MALA UTILIZACIÓN	☐
MEDIO AMBIENTE	☐	CORROSION	☐
ELECTRICA	☐	FATIGA	☐
		OTRA CAUSA INTERNA	☐

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA:

MEDIDAS PARA CORREGIR:

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION

INFORME DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PERU Ministerio de Salud

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 592 T-MEC-2017

A : **ING. JOSE UGARTE TABOADA**
Jefe (E) de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento

DE : **Tec. RICHARD NAVARRO CORDOVA**
Jefe del Taller de mecánica

ASUNTO: ESPECIFICACIONES TECNICAS

FECHA : 13 de Noviembre de 2017

O.T: 0096266 - 2017 FARMACIA

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez se envía las especificaciones técnicas de estantes de ángulo ranurado de metal para que el usuario lo evalúe y de su conformidad.

Se adjunta las especificaciones técnicas.
Coordinar con el taller de mecánica

Atentamente

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN OPE

HOJA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

INEN-HOJA DE ESPECIFICACIONES TECNICAS	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE METAL
FINALIDAD PÚBLICA	Para mantener el orden de amacenamiento de medicamentos.
Cantidad	03
Código SIGA MEF	646300090112
Departamento solicitante	FARMACIA
Área Usuaria	Farmacia
D	CARACTERISTICAS TECNICAS
	03 ESTANTE DE ANGULOS RANURADOS DE PLANCHAS DE ACERO (De 3 cuerpos cada unidad) (646300090112) - Ancho de 3 m (1 m aprox por panel) x 2.10 altura y profundidad de 35cm aprox. - 6 paneles por cuerpo (18 paneles x estante) - Angulo ranurado de metal de 1 ½" x 1 ½", espesor 2mm - Panel espesor 1.5mm - Pernos, tuercas y escuadras para darle firmeza a la estructura - Pintura en dos capas, base y acabado (color de acuerdo al usuario) - El armado 30cm de separación por panel desde el piso Nota: -Los próximos detalles tendrán que ser coordinado con el servicio usuario y el taller de mecánica (medidas, divisiones, etc) - La compra tendrá que ser con instalación.
E	REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL
PLAZO DE ENTREGA :	10 días calendarios
GARANTIA SOLICITADA:	01 año
CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DEL BIEN:	La conformidad del la orden de compra será mediante la expedición de un acta de conformidad otorgada por la oficina de ingeniería, mantenimiento y servicios y tendrá la firma del usuario y del jefe del taller.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN

INFORME DE BAJA

PERÚ Ministerio de Salud [redacted]

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME Nº 506 - T-MEC-2017

A : **ING. JOSE UGARTE TABOADA**
Jefe (E) de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento

DE : **SR. RICHARD NAVARRO CORDOVA**
Jefe del taller de Mecánica

ASUNTO : **BAJA**

FECHA : **Surquillo, 26 de Septiembre del 2017**

O. T: 092817-87839-89219-92814 - 2017 - ENF-SOP

Mediante la presente me dirijo a usted, para informarle referente a:

CANT	BIENES	REG-PAT	DESCRIPCION	INFORME
03	Persianas venecianas	12591-12592-12594	- Estructura presenta oxidación. - Presentan hojas rotos. - Driza presentan desgaste y suciedad	Inoperativo
02	Porta pinza	47685-47693	- Estructura presenta desgaste. - Sello hermético débil - Arenilla expuesta.	Inoperativo
01	Esterilizador de aquazono	29276	- Estructura se encuentra oxidada. - Mica se encuentra roto. - Vidrio roto.	Inoperativo
011	Porta escobilla	45271-45281-45283-31518-31501-31513-31504-31499-45286-45282-4268	- Accesorios incompletos. - Presentan abolladuras. - Expuestas al intemperie.	Inoperativo

Nota: Se recomienda su baja por reparación onerosa
Evaluada por el Sr. Edwin Quispe

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - VºBº

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCIÓN - OPE

INFORME DE COMPRA DE MATERIAL

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME Nº 553- T-MEC-2017

A : **ING. JOSE UGARTE TABOADA**
Jefe (E) de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento

DE : **Tec. RICHARD NAVARRO CORDOVA**
Jefe del taller de Mecánica

ASUNTO: COMPRA DE MATERIAL

FECHA : Surquillo 24 de Octubre del 2017

O.T: 94292 – 94290 – 94289 - 2017

CENTRAL DE ESTERILIZACION – CARPINTERIA - OIMS

Mediante la presente me dirijo a usted, para saludarle cordialmente y a la vez solicitarle indicar a quien corresponda la compra URGENTE de los siguientes materiales:
- CENTRAL DE ESTERILIZACION: compra de accesorios para línea de vapor
- CARPINTERIA: Compra de cadena para seguridad.
- OIMS: Compra de acrílico (mica).

Se adjunta la hoja de los términos técnicos de los materiales a comprar.
Coordinar con el taller de mecánica.

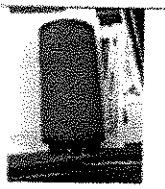
Atentamente

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION - INEN-OPE - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCION - OPE

HOJA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

INEN-HOJA DE ESPECIFICACIONES TECNICAS	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	COMPRA DE MATERIALES
FINALIDAD PÚBLICA	Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad a bienes
Cantidad	Varios
Código SIGA MEF	D2(528000030001) D3(967400040014) D4(967400040013) D5(967800020066) D6 (512000140289) D7(967700010092) D8 (967600130011) D9 (962900060086) D10 (208000050048) D11(154700030014)
Departamento solicitante	UNIDAD DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
Area Usuaria	CENTRAL DE ESTERILIZACION-CARPINTERIA-OIMS

D1	CARACTERISTICAS TECNICAS DEL BIEN
D2	**02 und. Filtro condensador para secadora industrial (528000030001)** **CARACTERISTICA:** - Código: 86357773 - Tipo de filtro: P-EG 0048 N - Medida : 1 ½" - Max. Presión de servicio 230psi - Max. Temp. De servicio -13°F/+300°F - Material en acero inoxidable. - Orings para la tapa de seguridad - Filtro de 5 micras - Filtro Donaldson (equipo) Filtro P-EG 0048 N (repuesto Solicitado) 
D3	**02 und. Trampa termodinámica para vapor de 3/4" in (967400040014)** **Caracteristicas:** - Cuerpo de acero inoxidable - Tuerca de acero inoxidable - Disco de acero inoxidable - Presión de trabajo 1 a 14 Bar - Temperatura de trabajo 220 °C - Conexión roscada
D4	**02 und. Trampa termodinámica para vapor de ½" (967400040013)** **Caracteristicas:** - Cuerpo de acero inoxidable - Tuerca de acero inoxidable - Disco de acero inoxidable - Presión de trabajo 1 a 14 Bar - Temperatura de trabajo 220 °C - Conexión roscada
D5	**07 und. Válvula esférica de ¾" in TIPO MODELO AC-10 PARA VAPOR (967800020066)** **Caracteristicas:** - De tres cuerpos de 3/4" asiento de teflón - Cuerpo de acero inoxidable - Conjunto interno de acero inoxidable - Presión de trabajo de 1 a 16 Bar - Temperatura de operación 220 °C - Rango de aplicación en vapor y líquidos

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE ·

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OPE · OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION

HOJA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

	- Conexión roscada.
D6	**02 und. Filtros p/vapor tipo Y de 3/4" NPT (512000140289)** **Características:** - Cuerpo de acero inoxidable - Filtro de malla de acero inoxidable - Tapón de acero inoxidable - Presión de trabajo 230 PSI - Temperatura 300°C - Función captura partículas muy pequeñas de suciedad. - Protege de herrumbre y materias extraños en las trampas, válvulas reductoras, válvulas de control - Conexión roscada
D7	**08 und. Tee con rosca de acero inoxidable 3/4" (967700010092)** **Características:** - 150 psi en acero inox. - Cuerpo de acero inoxidable 304L 150L - Conexión roscable - Temperatura máxima de operación 220°C - Presión de trabajo 150 PSI - Se utiliza para desviar en 90° una parte de flujo o caudal para alimentar otra tubería cuando se requiera. - Puede reducir o conservar su medida original. - La unión es fortalecida en un hueco dentro de la conexión. -
D8	**05 und. Unión universal con rosca de acero inoxidable de 3/4"in (967600130011)** **Características técnicas:** - 150 PS Presión de trabajo 150 PSI - Cuerpo de acero inoxidable 304L 150L - Conexión roscable - Temperatura máxima de operación 220°C - Presión de trabajo 150 PSI - Función de acople con una rosca al centro que logra la inmovilidad de los extremos
D9	**05 und. Codo con rosca de acero inoxidable 3/4" in X 90° . (962900060086)** **Características:** - 150 psi en acero inoxidable - Cuerpo de acero inoxidable 304L 150L - Conexión roscable - Temperatura máxima de operación 220°C - Presión de trabajo 150 PSI - Cambia la dirección del flujo original con un ángulo específico. - Puede reducir o conservar su medida original.
D10	**07 und. Plancha de acrílico de 1.80 m x 1.20m x 1/8 in (208000050048)** **Características:** - Material de polímero - Color blanco - Resistente a temperatura (fluorescente)
D11	**15metros Cadena de fierro galvanizado 1/8" in (154700030014)** **Características:** -Medida largo 7/8" (aprox) espesor de 1/8" por eslabón -Material fierro galvanizado

D12	**Nota : coordinar con el taller de mecánica**
PLAZO DE ENTREGA :	05 día
GARANTÍA SOLICITADA	01 Año
CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DEL BIEN:	Almacén General

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCIÓN - OPE

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

PROCESO:
INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

SUB PROCESO:
Pintura

UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

INEN	**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**		
PROCESO	Ingeniería y Mantenimiento		
SUB PROCESO	Pintura		
PROCEDIMIENTO	Preparación, resanado, recubrimiento y pintura de superficies de la infraestructura, equipos, mobiliario y estructuras metálicas y madera.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-01-08-01**
PROPÓSITO	Realiza trabajos de pintura, resanado, recubrimiento de superficies de la infraestructura, equipos, mobiliario, estructuras metálicas y madera deberán ser ejecutados de manera que sea posible garantizar su preservación, condiciones de limpieza y saneamiento.		
ALCANCE	Todas las Unidades Orgánicas del INEN que soliciten el servicio de mantenimiento		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **8.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION OPE

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Número de órdenes de Servicios recibidos / atendidas	Porcentaje de Atenciones	SYSINEN Taller de Pintura	Encargado/Responsable de taller de Pintura

NORMAS Y REQUISITOS

1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria.

- **Artículo 21°. Las medidas de prevención y protección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

  Las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplican en el siguiente orden de prioridad:

  d) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.

- **Artículo 60°. Equipos para la protección**

  El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.

- **Artículo 61°. Revisión de indumentaria y equipos de trabajo**

  El empleador adopta las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.

  Decreto Supremo Nº 005-2012-TR

- **Artículo 97°**

  Con relación a los equipos de protección personal, adicionalmente a lo señalado en el artículo 60° de la Ley, éstos deben atender a las medidas antropométricas del trabajador que los utilizará.

2. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)**
- CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

Inicio	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDADES ORGÁNICASDEL INEN **Usuario solicitante**	**1.**Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo enviando una O.S a la OIMS (UF-MANT) por sistema SYSINEN.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Asistente**	**2.**Recepciona y realiza las derivaciones a los diferentes talleres por el Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios según requerimientos.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Pintura** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**3.1** Revisa y evalúa a través de Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas. **3.2** Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Taller solicitando un servicio en su mayoría son Emergencias. **a.** Informes Técnicos **b.** Especificaciones Técnicas **c.** Términos de Referencia **d.** Mantenimiento (Correctivo, Preventivo): • **Emergencia** • **Programado** **e.** Preparación **f.** Resanado **g.** Recubrimiento **h.** Pintado de Superficies: ✓ **Infraestructura, mobiliario y** ✓ **Estructura metálicas y madera**
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Pintura** **Trabajador de Servicios Generales**	**4.** Realiza un diagnóstico y evaluación técnica de lo solicitado según orden de servicio e informa detalladamente.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Pintura** **Técnico en mantenimiento II-Encargado** **Trabajador de Servicios Generales**	**5.**Revisa el informe técnico según diagnóstico: **a.** Reparación se realiza por el Taller **b.** Reparación se realizara por terceros
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Pintura** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**6.**Si el servicio será ejecutado por el taller pasa a la actividad N°9. **6.1** Elabora un informe sustentatorio indicando los motivos por que no se puede realizar el trabajo solicitado por el área usuaria.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**7.** Evalúa y remite informe sustentatorio según Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia. Presentado por el Técnico encargado de taller.
OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Director Ejecutivo**	**8.**Evalúa y remite informe sustentatorio a Unidad Orgánica para que solicite la contratación del servicio a la Oficina de Logística según Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia. Pasa a la actividad N°12.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Pintura** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**9.**Solicita los materiales y/o herramientas necesarias para realizar el servicio según Especificaciones Técnicas.

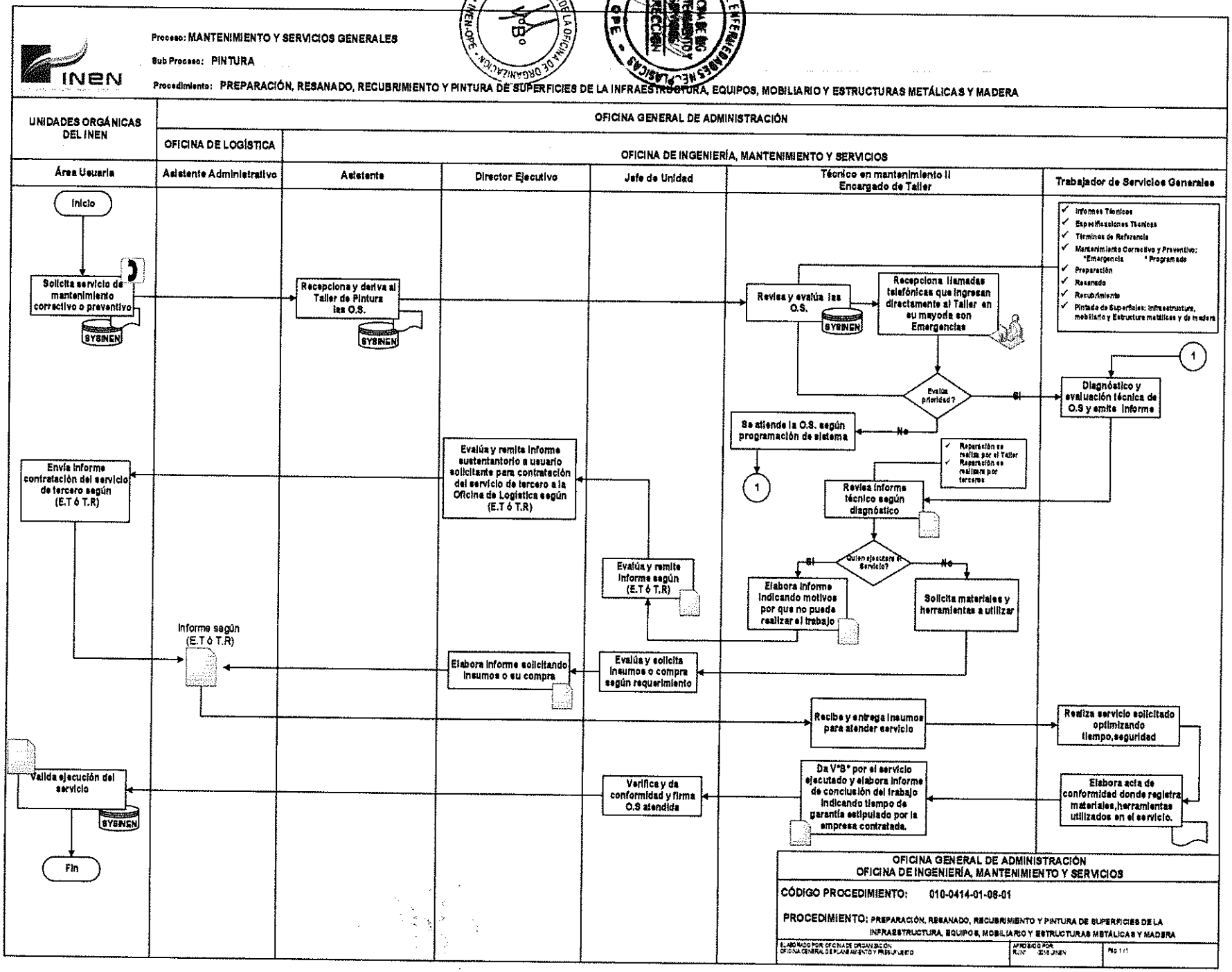
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**10.**Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Director Ejecutivo**	**11.**Elabora informe solicitando insumos o su compra para atender el servicio solicitado envía a la Oficina de Logística.
OFICINA DE LOGÍSTICA **Asistente Administrativo**	**12.**Evalúa y recepciona solicitud técnica según (E.T ó T.R).
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Pintura** **Técnico en mantenimiento II-Encargado** **Trabajador de Servicios Generales**	**13.** Recibe y entrega insumos para realizar el servicio solicitado al auxiliar técnico que realizar el trabajo asignado.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Pintura** **Trabajador de Servicios Generales**	**14.** Procede a realizar el servicio solicitado optimizando su tiempo, tomando en cuenta las medidas de seguridad, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas asignados para la ejecución de su trabajo.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Pintura** **Trabajador de Servicios Generales**	**15.** Elabora un acta de conformidad donde registra materiales y herramientas utilizados en el trabajo y entrega repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Pintura** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**16.** Da V°B° al servicio ejecutado y envía un informe de conclusión del trabajo. **16.1**Elabora informe indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada y los materiales utilizados y entrega los repuestos cambiados
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**17.**Verifica , da conformidad y firma orden de servicio atendida
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**18.** Valida ejecución del servicio.
	Fin de procedimiento.

	NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Ordenes de servicio solicitado	Sistema SYSINEN	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Informes Técnicos Especificaciones Técnicas Termino de Referencia Mantenimiento (Preventivo, Correctivo) Pintado de Superficies: Infraestructura, mobiliario y Estructura metálicas y madera.	OIMS Taller de pintura	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**PREPARACIÓN DE PINTURA:** Utiliza una paleta plana de madera o metal para mezclar la pintura. Evita mezclar la pintura con varillas, palos de madera u otros objetos, ya que pueden ocasionar variaciones en el tono o desprendimiento. Mueve la pintura continuamente hasta obtener una mezcla homogénea. **RESANADO:** Tapar grietas, fisuras y agujeros en una pared antes de pintar. Demostración práctica paso a paso de cómo se abren las grietas y se limpian los agujeros con la espátula. Se da una mano de imprimación y, preparado el plaste, se aplica una primera capa sobre las grietas y los agujeros. **RECUBRIMIENTO:** Los recubrimientos son materiales que, al momento de ser aplicados sobre una superficie, protegen, embellecen o impiden que elementos extraños entren en contacto con la misma **TIPOS DE PINTURAS:** Tales como barnices, acrílicas, esmaltes, lacas y selladores entre otros; cada uno con unas propiedades físicas y químicas que deben tenerse en cuenta a la hora de elegir el producto adecuado, ya sea por el tipo de superficie a aplicar, el carácter estético o las inclemencias a la que va a estar sometido: • Superficies de la infraestructura • Superficies de equipos mobiliario • Superficies de estructuras metálicas y madera
REGISTROS	Cronograma de mantenimiento preventivo o correctivo Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCIÓN
OPE


INEN
Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Sub Proceso: PINTURA
Procedimiento: PREPARACIÓN, RESANADO, RECUBRIMIENTO Y PINTURA DE SUPERFICIES DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MOBILIARIO Y ESTRUCTURAS METÁLICAS Y MADERA
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Área Usuaria
Asistente Administrativo
Asistente
Director Ejecutivo
Jefe de Unidad
Técnico en mantenimiento II Encargado de Taller
Trabajador de Servicios Generales
Inicio
Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo
SYSINEN
Recepciona y deriva al Taller de Pintura las O.S.
Revisa y evalúa las O.S.
Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Taller en su mayoría son Emergencias
Informes Técnicos
Especificaciones Técnicas
Términos de Referencia
Mantenimiento Correctivo y Preventivo: *Emergencia * Programado
Preparación
Resanado
Recubrimiento
Pintado de Superficies: infraestructura, mobiliario y Estructura metálicas y de madera
Evalúa prioridad?
SI
NO
Diagnóstico y evaluación técnica de O.S y emite informe
Se atiende la O.S. según programación de sistema
Reparación se realiza por el Taller
Reparación se realizará por terceros
Revisa informe técnico según diagnóstico
Quien ejecutará el Servicio?
Elabora informe indicando motivos por que no puede realizar el trabajo
Solicita materiales y herramientas a utilizar
Evalúa y remite informe sustentantorio a usuario solicitante para contratación del servicio de tercero a la Oficina de Logística según (E.T ó T.R)
Envía informe contratación del servicio de tercero según (E.T ó T.R)
Evalúa y remite informe según (E.T ó T.R)
Informe según (E.T ó T.R)
Elabora informe solicitando insumos o su compra
Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
Recibe y entrega insumos para atender servicio
Realiza servicio solicitado optimizando tiempo,seguridad
Da V°B° por el servicio ejecutado y elabora informe de conclusión del trabajo indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada.
Elabora acta de conformidad donde registra materiales,herramientas utilizados en el servicio.
Verifica y da conformidad y firma O.S atendida
Valida ejecución del servicio
Fin
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-01-08-01
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN, RESANADO, RECUBRIMIENTO Y PINTURA DE SUPERFICIES DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MOBILIARIO Y ESTRUCTURAS METÁLICAS Y MADERA

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

SUB PROCESO:
Refrigeración y Aire Acondicionado

UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

INEN	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Ingeniería y Mantenimiento		
SUB PROCESO	Refrigeración y Aire Acondicionado		
PROCEDIMIENTO	Mantenimiento, instalación, conservación, reparación a los sistemas de aire acondicionado de acuerdo a las buenas prácticas en sistemas de refrigeración y aire acondicionado	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-01-09-01**
PROPÓSITO	Verificación del funcionamiento de los sistemas de refrigeración y aire acondicionado de acuerdo con el procedimiento establecido en el manual del fabricante y los lineamientos de los reglamentos y normas para realizar la instalación cumpliendo con sus aspectos civiles, de ventilación, iluminación, de la intemperie, aislamiento térmico y de vibración. Mejorar la eficiencia energética y la gestión de costos de operación, reduce la probabilidad de fallo de los sistemas, lo cual podría tener un efecto devastador sobre la capacidad del hospital.		
ALCANCE	Todas las Unidades Orgánicas del INEN que soliciten el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo según demanda existente.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION - INEN-OPE - V°B°

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Número de órdenes de Servicios recibidos / atendidas Numero de mantenimiento reportados / reparados	Porcentaje de Atenciones	SYSINEN Taller de Refrigeración y aire acondicionado	Encargado/Responsable de Refrigeración y aire acondicionado

NORMAS Y REQUISITOS

1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria.

- **Artículo 21°. Las medidas de prevención y protección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

  Las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplican en el siguiente orden de prioridad:

  d) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.

- **Artículo 60°. Equipos para la protección**

  El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.

- **Artículo 61°. Revisión de indumentaria y equipos de trabajo**

  El empleador adopta las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.

  Decreto Supremo Nº 005-2012-TR

- **Artículo 97°**

  Con relación a los equipos de protección personal, adicionalmente a lo señalado en el artículo 60° de la Ley, éstos deben atender a las medidas antropométricas del trabajador que los utilizará.

2. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Normas Técnicas de Edificación del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE). Norma Técnica EM.030 Instalaciones de Ventilación.

3. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Normas Técnicas de Edificación del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE). Norma Técnica EM.050 Instalaciones de Climatización.

4. Decreto Supremo Nº 009-2017-EM Reglamento Técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos.

5. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)**
- CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

6. ASHRAE (American Society of Heating Refrigeration and Air Conditioning Engineers) AIA (American Institute of Architects) y la ASHE (American Society of Health Care Engineers).

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCIÓN - OPE

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - V°B° - INEN-OPE

NORMAS Y REQUISITOS
7. ISO 17584:2005 Propiedades de los refrigerantes **8.** ISO 11650:1999 Rendimiento de equipos para la recuperación y/o el reciclado de refrigerantes **9.** CEN: EN 378:2008 Sistemas de refrigeración y bombas de calor – Requisitos de seguridad y medioambientales **10.** ANSI/ASHRAE 34-2010 Designación y clasificación de seguridad de los refrigerantes. **11.** IEC 60335-1:2010 Aparatos electrodomésticos y análogos – Seguridad y requisitos generales **12.** CEN: EN 13313:2010 Sistemas de refrigeración y bombas de calor – Competencia del personal **13.** CENELEC: EN 60335-1:2012 Aparatos electrodomésticos y análogos – Seguridad y requisitos generales **14.** ANSI/ASHRAE 15-2013 Norma de seguridad para sistemas de refrigeración **15.** ISO 5149:2014 Sistemas de refrigeración mecánicos utilizados para enfriamiento y calefacción – Requisitos de seguridad. **16.** ISO 817:2014 Refrigerantes – Designación y clasificación de seguridad

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**1.** Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo enviando una O.S a la OIMS (UF-MANT) por sistema SYSINEN y /o comunicándose directamente a través de llamadas telefónicas con el Taller de Refrigeración y aire acondicionado.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Asistente**	**2.**Recepciona y realiza las derivaciones a los diferentes talleres por el Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios según requerimientos.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Refrigeración y aire acondicionado** **Técnico en Mantenimiento II - Encargado**	**3.1** Revisa y evalúa a través de Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas. **3.2** Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Taller solicitando un servicio en su mayoría son Emergencias. **a.** Informes Técnicos **b.** Especificaciones Técnicas **c.** Términos de Referencia **d.** Mantenimiento (Preventivo, Correctivo) * Emergencia * Programado **e.** Instalación **f.** Conservación **g.** Reparación

UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Refrigeración y aire acondicionado** **Trabajador de Servicios Generales**	4.Realiza un diagnóstico y evaluación técnica de lo solicitado según orden de servicio e informa detalladamente.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Refrigeración y aire acondicionado** **Técnico en Mantenimiento II - Encargado** **Trabajador de Servicios Generales**	**5.**Revisa el informe técnico según diagnóstico: **a.** Reparación, confección o fabricación se realiza por el Taller **b.** Reparación, confección o fabricación se realizará por terceros. **c.**
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Refrigeración y aire acondicionado** **Técnico en Mantenimiento II - Encargado**	**6.**Si el servicio será ejecutado por el taller pasa a la actividad N°9. **6.1** Elabora un informe sustentatorio indicando los motivos por que no se puede realizar el trabajo solicitado por el área usuaria.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**7.** Evalúa y remite informe sustentatorio según Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia; presentado por el técnico encargado de taller.
OFICINA DE INGENIERÍA **MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES** **Director Ejecutivo**	**8.** Evalúa y remite informe sustentatorio a Unidad Orgánica para que solicite la contratación del servicio a la Oficina de Logística según Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia. Pasa a la actividad N°12.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Refrigeración y aire acondicionado** **Técnico en Mantenimiento II - Encargado**	**9.** Solicita los materiales y/o herramientas necesarias para realizar el servicio según Especificaciones Técnicas.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**10.**Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
OFICINA DE INGENIERÍA **MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES** **Director Ejecutivo**	**11.** Elabora informe solicitando insumos o su compra para atender el servicio solicitado envía a la Oficina de Logística.
OFICINA DE LOGISTICA **Asistente Administrativo**	**12.**Evalúa y recepciona solicitud técnica según (E.T o T.R).
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Refrigeración y aire acondicionado** **Técnico en Mantenimiento II - Encargado** **Trabajador de Servicios Generales**	**13.** Recibe y entrega insumos para realizar el servicio solicitado al Trabajador de Servicios Generales que realizará el trabajo asignado.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Refrigeración y aire acondicionado** **Trabajador de Servicios Generales**	14.Procede a realizar el servicio solicitado optimizando su tiempo, tomando en cuenta las medidas de seguridad, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas asignados para la ejecución de su trabajo.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Refrigeración y aire acondicionado** **Trabajador de Servicios Generales**	**15.**Elabora un acta de conformidad donde registra materiales y herramientas utilizados en el trabajo y entrega repuestos cambiados.

UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Refrigeración y aire acondicionado** **Técnico en Mantenimiento II - Encargado**	**16.** Da V°B° al servicio ejecutado y envía un informe de conclusión del trabajo. **16.1**Elabora informe indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada y los materiales utilizados y entrega los repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**17.**Verifica, da conformidad y firma orden de servicio atendida
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**18.** Valida ejecución del servicio.
	Fin de procedimiento.

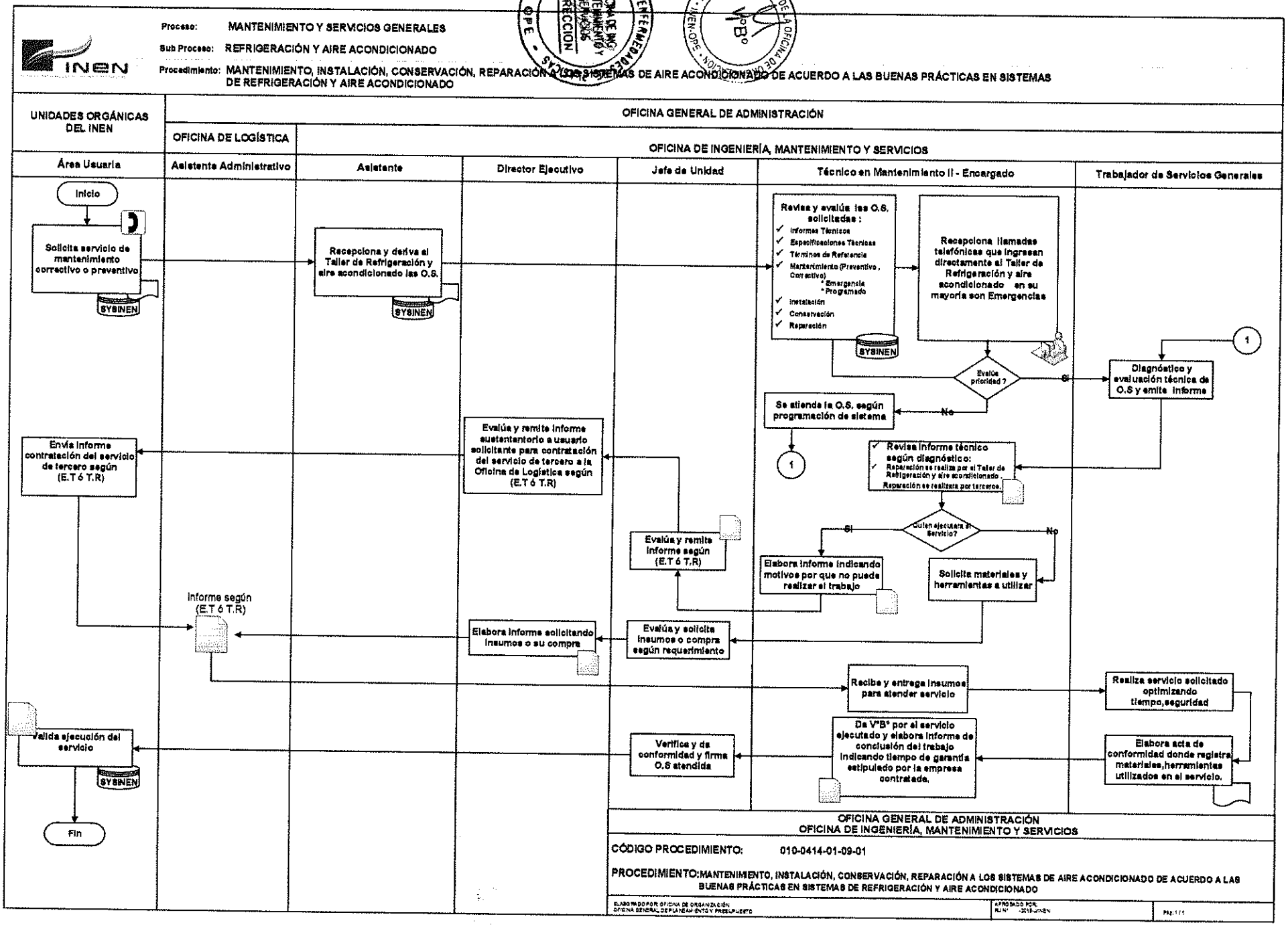
NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Ordenes de servicio solicitado	Sistema SYSINEN	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Informes Técnicos Especificaciones Técnicas Términos de Referencia Mantenimiento (Preventivo, Correctivo)	OIMS Taller de Refrigeración y Aire Acondicionado	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**LA CLIMATIZACIÓN:** Es un proceso de tratamiento del aire que se efectúa a lo largo de todo el año, controlando en los espacios interiores la temperatura, la humedad, la pureza y velocidad del aire, para crear condiciones adecuadas para la comodidad del usuario y lograr el intercambio de aire a los espacios que no pueden ser ventilados de manera natural o que requieran condiciones especiales de temperatura controlada. **EL AIRE**: Es un gas incoloro, insípido e inodoro, mezcla de diversos gases. Se divide en dos grupos: el aire seco y el aire húmedo. El seco es, naturalmente, el que carece de humedad; el húmedo, el que la tiene. El aire posee la propiedad de ser un transportador que puede llevar frío, calor, humo, vapor, suciedad, polvo, olores y también sonido. **LA TEMPERATURA**: es la escala usada para medir la intensidad del calor, también puede definirse como el grado de calor sensible que tiene un cuerpo en comparación con otro. Hay dos escalas de temperaturas que son las más usadas en todo el mundo: Celsius y Fahrenheit. **HUMEDAD ABSOLUTA Y RELATIVA**: • Se llama humedad absoluta a la cantidad de vapor de agua (generalmente medida en gramos) por unidad de volumen de aire ambiente (medido en metros cúbicos). • La humedad relativa es la unidad que contiene una masa de aire en relación con la máxima humedad absoluta que podría admitir sin producirse condensación, conservando las mismas condiciones de temperatura y de presión atmosférica. Es la forma más habitual de expresar la humedad ambiental. El termómetro húmedo o psicrómetro se utiliza para la medición de la humedad relativa.

DEFINICIONES	**MOVIMIENTO DEL AIRE:** En los sistemas de aire de acondicionado es necesaria la capacidad de refrigeración y de limpieza del aire, pero si no se realiza una distribución correcta y un movimiento eficaz del aire, no se habrá cumplido el objetivo del acondicionamiento. **EL AIRE ACONDICIONADO:** Es un sistema utilizado para controlar la temperatura en un espacio, las ventajas son varias, control de temperatura, control de salida de aire, eliminación de la humedad del ambiente, la circulación y limpieza de aire.
REGISTROS	Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN


INEN
Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Sub Proceso: REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
Procedimiento: MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN, CONSERVACIÓN, REPARACIÓN A LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE ACUERDO A LAS BUENAS PRÁCTICAS EN SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Área Usuaria
Asistente Administrativo
Asistente
Director Ejecutivo
Jefe de Unidad
Técnico en Mantenimiento II - Encargado
Trabajador de Servicios Generales
Inicio
Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo
SYSINEN
Recepciona y deriva al Taller de Refrigeración y aire acondicionado las O.S.
SYSINEN
Revisa y evalúa las O.S. solicitadas :
Informes Técnicos
Especificaciones Técnicas
Términos de Referencia
Mantenimiento (Preventivo , Correctivo)
* Emergencia
* Programado
Instalación
Conservación
Reparación
SYSINEN
Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Taller de Refrigeración y aire acondicionado en su mayoría son Emergencias
Evalúa prioridad ?
Si
No
Se atiende la O.S. según programación de sistema
1
1
Diagnóstico y evaluación técnica de O.S y emite informe
Revisa informe técnico según diagnóstico:
Reparación se realiza por el Taller de Refrigeración y aire acondicionado .
Reparación se realizara por terceros.
Quien ejecutara el Servicio?
Si
No
Elabora informe indicando motivos por que no puede realizar el trabajo
Solicita materiales y herramientas a utilizar
Evalúa y remite informe según (E.T ó T.R)
Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
Elabora informe solicitando insumos o su compra
Evalúa y remite informe sustentatorio a usuario solicitante para contratación del servicio de tercero a la Oficina de Logística según (E.T ó T.R)
Envía informe contratación del servicio de tercero según (E.T ó T.R)
informe según (E.T ó T.R)
Recibe y entrega insumos para atender servicio
Realiza servicio solicitado optimizando tiempo,seguridad
Elabora acta de conformidad donde registra materiales,herramientas utilizados en el servicio.
Da V°B° por el servicio ejecutado y elabora informe de conclusión del trabajo indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada.
Verifica y da conformidad y firma O.S atendida
Valida ejecución del servicio
SYSINEN
Fin
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-01-09-01
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN, CONSERVACIÓN, REPARACIÓN A LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE ACUERDO A LAS BUENAS PRÁCTICAS EN SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

N° OAI			
Fecha de emisión			

ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

(Para ser llenado por la Dependencia Solicitante I, II, III)

I. DATOS DEL USUARIO		
1. SERVICIO HOSPITALARIO		2. ANEXO
3. UBICACIÓN FISICA		

II. DATOS DEL BIEN			
4. NOMBRE O DENOMINACION DEL EQUIPO.			5. ETIQUETA PATRIMONIAL
6. MARCA		7. MODELO	8. SERIE

III. DATOS DE SOLICITUD (Solo para actividades No Programadas)		
9. FECHA DE SOLICITUD	10. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y/O PROBLEMA	11. FECHA DE CONFORMIDAD
Firma y sello del Solicitante		Firma y sello de Conformidad

(Para ser llenado Mantenimiento IV, V)

IV. DATOS DE DIAGNOSTICO Y PROGRAMACION					
12. DIAGNOSTICO DE FALLA				13. TIPO DE FALLA	
				Eléctrica	☐
				Mecánica	☐
				Electrónica	☐
				Operación	☐
				Otros	☐
14. ESTADO INICIAL DEL BIEN	Bueno	☐	Malo x Reparar	☐	Inoperativo x Reparar ☐
	Regular	☐	Malo x Baja	☐	Inoperativo x Baja ☐

V. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD	
15. TAREAS A EJECUTADAS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

16. ESTADO FINAL DEL BIEN	Bueno	☐	Regular	☐	Inoperativo ☐
	Pendiente	☐	Faltan repuestos	☐	Para tercerizar ☐
17. EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD			18. FECHA PROGRAMADA		

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

FICHA DE ANALISIS DE FALLA

PERÚ | Ministerio de Salud | INEN

FICHA DE ANALISIS DE FALLA

SERVICIO HOSPITALARIO : ..... FICHA N°: .....

EQUIPO: ..... CODIGO: .....

FECHA: .....

NATURALEZA ☐

MECANICA ELECTRICA ☐ **HIDRAULICA** ☐ **OTRAS**_____ ☐

DIAGNOSTICO

CAUSAS EXTERNAS		CAUSAS INTRINSECAS	
ACCIDENTE	☐	MATERIAL	☐
MALA UTILIZACIÓN	☐	MALA CONCEPCIÓN	☐
INSTRUCCIONES NO RESPETADAS	☐	MALA REALIZACIÓN	☐
INTERVENCION ANTERIOR NO HECHA	☐	MONTAJE MAL HECHO	☐
LIMPIEZA INSUFICIENTE	☐	MALA UTILIZACIÓN	☐
MEDIO AMBIENTE	☐	CORROSION	☐
ELECTRICA	☐	FATIGA	☐
		OTRA CAUSA INTERNA	☐

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA:

MEDIDAS PARA CORREGIR:

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

SUB PROCESO:
Tapicería

UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

INEN	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Ingeniería y Mantenimiento		
SUB PROCESO	Tapicería		
PROCEDIMIENTO	Mantenimiento, reparación, revestimiento y relleno de mobiliario.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-01-10-01**
PROPÓSITO	Realizar un trabajo de calidad, garantizado y en el menor tiempo posible, logrando de esta manera que el usuario, este satisfecho con nuestro servicio de remodelación y reparación.		
ALCANCE	Todas las Unidades Orgánicas del INEN que soliciten el servicio de reparación de estructura de madera y revestimiento, rellenos según demanda existente.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCIÓN
OPE

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Número de órdenes de Servicios recibidos / atendidas Número de incidencias reportadas / reparados	Porcentaje de Atenciones	SYSINEN Taller de Tapicería	Encargado/Responsable de Taller de Tapicería

NORMAS Y REQUISITOS

1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria.

- **Artículo 21°. Las medidas de prevención y protección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

  Las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplican en el siguiente orden de prioridad:

  d) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.

- **Artículo 60°. Equipos para la protección**

  El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.

- **Artículo 61°. Revisión de indumentaria y equipos de trabajo**

  El empleador adopta las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.

Decreto Supremo Nº 005-2012-TR

- **Artículo 97°**

  Con relación a los equipos de protección personal, adicionalmente a lo señalado en el artículo 60° de la Ley, éstos deben atender a las medidas antropométricas del trabajador que los utilizará.

2. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)**
- CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°)**

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

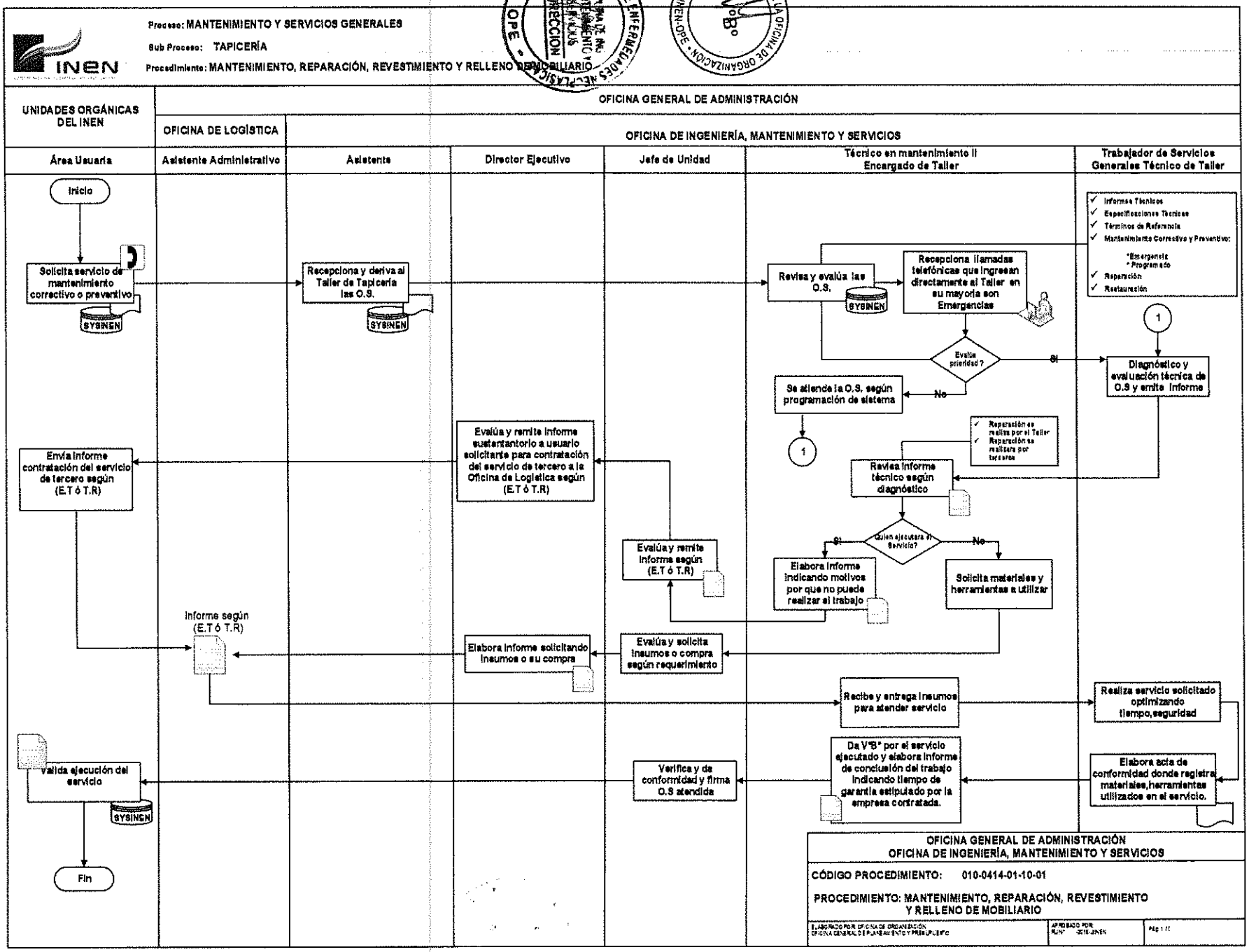
Inicio	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**1.** Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo enviando una O.S a la OIMS (UF-MANT) por sistema SYSINEN y /o comunicándose directamente a través de llamadas telefónicas con el Taller de Tapicería.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Asistente**	**2.** Recepciona y realiza las derivaciones a los diferentes talleres por el Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios según requerimientos.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Tapicería** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**3.1** Revisa y evalúa a través de Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas. **3.2** Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Taller solicitando, un servicio en su mayoría son Emergencias. **a.** Informes Técnicos **b.** Especificaciones Técnicas **c.** Términos de Referencia **d.** Mantenimiento (Correctivo, Preventivo): • **Emergencia** • **Programado** **e.** Reparación **f.** Restauración
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Tapicería** **Trabajador de Servicios Generales -Técnico**	**4.** Realiza un diagnóstico y evaluación técnica de lo solicitado según orden de servicio e informa detalladamente.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Tapicería** **Técnico en mantenimiento II-Encargado** **Trabajador de Servicios Generales -Técnico**	**5.**Revisa el informe técnico según diagnóstico: **d.** Reparación será realizado por el Taller **e.** Reparación será realizado por terceros
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Tapicería** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**6.**Si el servicio es ejecutado por el taller pasa a la actividad N°9. **6.1** Elabora un informe sustentatorio indicando los motivos por que no se puede realizar el trabajo solicitado del área usuaria.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**7.** Evalúa y remite informe sustentatorio según Especificaciones Técnicas y/o Elabora Términos de referencia, presentado por el Técnico encargado de taller.
OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Director Ejecutivo**	**8.** Evalúa y remite informe sustentatorio a Unidad Orgánica para que solicite la contratación del servicio a la Oficina de Logística según Especificaciones Técnicas y/o Elabora Términos de referencia. Pasa a la actividad N°12.

UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Tapicería** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**9.** Solicita los materiales y/o herramientas necesarias para realizar el servicio.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**10.**Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
OFICINA DE INGENIERÍA **MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES** **Director Ejecutivo**	**11.** Elabora informe solicitando insumos o su compra para atender el servicio solicitado envía a la Oficina de Logística.
OFICINA DE LOGÍSTICA **Asistente Administrativo**	**12.**Evalúa y recepciona solicitud técnica según (E.T o T.R).
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Tapicería** **Técnico en mantenimiento II-Encargado** **Trabajador de Servicios Generales -Técnico**	**13.** Recibe y entrega insumos para realizar el servicio solicitado al técnico para realizar el trabajo asignado.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Tapicería** **Trabajador de Servicios Generales -Técnico**	**14.** Procede a realizar el servicio solicitado optimizando su tiempo, tomando en cuenta las medidas de seguridad, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas asignados para la ejecución de su trabajo.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Tapicería** **Trabajador de Servicios Generales -Técnico**	**15.** Elabora un acta de conformidad donde registra materiales y herramientas utilizados en el trabajo y entrega repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Taller de Tapicería** **Técnico en mantenimiento II-Encargado**	**16.** Da V°B° al servicio ejecutado y envía un informe de conclusión del trabajo. **16.1**Elabora informe indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada y los materiales utilizados y entrega los repuestos cambiados.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**17.**Verifica, da conformidad y firma orden de servicio atendida.
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**18.** Envía informe de servicio ejecutado para validación y cierre.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Ordenes de servicio solicitado	Sistema SYSINEN	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Informes Técnicos Especificaciones Técnicas Términos de Referencia Mantenimiento (Correctivo) Restauración Instalación	OIMS Taller de Tapicería	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**EL TAPICERO DE MUEBLES:** Es aquel profesional que está especializado en la tapicería de muebles para el hogar y otras instalaciones domésticas o industriales, como restaurantes, hoteles y centros hospitalarios. **LOS TAPICEROS ARTESANALES**: Son responsables del corte y confección, así como de la fijación de tapices. Usan plantillas para marcar las formas requeridas, con el fin de garantizar que los patrones coinciden con el producto final. **LA TAPICERÍA:** Es un arte práctico, llevado a cabo por el tapicero que, como experto, aporta una estética cuidada a elementos habituales de nuestra vida, por ejemplo, los sillones, sillas colchones, butacas, sillones reclinables. Utilizan materiales de relleno, como espuma y poliéster. Unen los rellenos a los marcos de muebles de madera y metal para formar el relleno para asientos, respaldos y brazos, y también los utilizan para rellenar cojines. Para fijar la tapicería al bastidor, los tapiceros suelen utilizar una pistola de grapas manuales. Los adornos decorativos, se pueden unir con clavos y fijar con un pequeño martillo. Se usan adicionalmente otras herramientas como estoperoles, taladros serrucho, caladores, máquinas de coser mesa de trabajo, etc.
REGISTROS	Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN


INEN
Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Sub Proceso: TAPICERÍA
Procedimiento: MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, REVESTIMIENTO Y RELLENO DE MOBILIARIO
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Área Usuaria
Asistente Administrativo
Asistente
Director Ejecutivo
Jefe de Unidad
Técnico en mantenimiento II Encargado de Taller
Trabajador de Servicios Generales Técnico de Taller
Inicio
Solicita servicio de mantenimiento correctivo o preventivo
SYSINEN
Recepciona y deriva al Taller de Tapicería las O.S.
Revisa y evalúa las O.S.
Recepciona llamadas telefónicas que ingresan directamente al Taller en su mayoría son Emergencias
Informes Técnicos
Especificaciones Técnicas
Términos de Referencia
Mantenimiento Correctivo y Preventivo:
*Emergencia
* Programado
Reparación
Restauración
Evalúa prioridad ?
SI
NO
Diagnóstico y evaluación técnica de O.S y emite informe
Se atiende la O.S. según programación de sistema
Reparación se realiza por el Taller
Reparación se realizará por terceros
Revisa informe técnico según diagnóstico
¿Quien ejecutará el Servicio?
Elabora informe indicando motivos por que no puede realizar el trabajo
Solicita materiales y herramientas a utilizar
Evalúa y remite informe sustentatorio a usuario solicitante para contratación del servicio de tercero a la Oficina de Logística según (E.T ó T.R)
Envía informe contratación del servicio de tercero según (E.T ó T.R)
Evalúa y remite informe según (E.T ó T.R)
Informe según (E.T ó T.R)
Elabora informe solicitando insumos o su compra
Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
Recibe y entrega insumos para atender servicio
Realiza servicio solicitado optimizando tiempo,seguridad
Da V°B° por el servicio ejecutado y elabora informe de conclusión del trabajo indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada.
Elabora acta de conformidad donde registra materiales,herramientas utilizados en el servicio.
Verifica y da conformidad y firma O.S atendida
Valida ejecución del servicio
Fin
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-01-10-01
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, REVESTIMIENTO Y RELLENO DE MOBILIARIO

ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

N° OA:			
Fecha de emisión			

ORDEN DE ATENCION DE INCIDENCIAS

(Para ser llenado por la Dependencia Solicitante I, II, III)

I. DATOS DEL USUARIO		
1. SERVICIO HOSPITALARIO		2. ANEXO
3. UBICACIÓN FISICA		

II. DATOS DEL BIEN	
4. INCIDENCIAS.	5. ETIQUETA PATRIMONIAL

III. DATOS DE SOLICITUD (Solo para actividades No Programadas)		
5. FECHA DE SOLICITUD	6. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y/O PROBLEMA	7. FECHA DE CONFORMIDAD
Firma y sello del Solicitante		Firma y sello de Conformidad

(Para ser llenado Mantenimiento IV, V)

IV. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD	
8. TAREAS A EJECUTADAS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

9. EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD		10. FECHA PROGRAMADA

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

INFORME TÉCNICO DE BAJA

Informe Técnico N° 14/ TAPICERIA – INEN /2017

A	:	Ing. Jose Ugarte Taboada Jefe Encargado de la UFIM
De	:	Sr. Marcelino Castillo O. (E) Taller de Tapiceria
Asunto	:	Informe Técnico – BAJA.
Referencia	:	INFORME N° 079 – 2017- OIMS - OGA/ INEN
Fecha	:	Surquillo 07, 2017

Por medio de la presente me dirijo a Ud. Cordialmente e informarle el estado Fisico de tres Sillones de Descanso Reclinables :

Reg. Patrimonial	Servicio	Estado de Operatividad
1.- 80091 2.- 80093 3.- 80094	OIMS	- Se encuentran con estructura de madera apolillados. - Tapiz de Marroquin cuarteados y rotos por su permanencia en la intemperie (lluvia , sol y polvo)

Dar de baja por excedencia y reparación onerosa

Sin otro particular, agradezco la atencion a la presente.

07 NOV. 2017 10:02

Atentamente

Sr. MARCELINO CASTILLO OLIVA
Jefe del Taller de Tapiceria
UNIDAD DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

HOJA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

	INEN-HOJA DE ESPECIFICACIONES TECNICAS	
	DENOMINACION DE LA CONTRATACION	COMPRA DE herramientas, insumos y/o descartables
	FINALIDAD PUBLICA	Para la ejecución de los trabajos en el INEN, PARA TODO EL AÑO 2018
	Objeto de la Contratación	
	Cantidad	01
	Antecedentes	
	Código SIGA MEF	
	Departamento solicitante	UNIDAD DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
	Area Usuaria	Taller de Tapicería
A	CAPACIDAD LEGAL (OBLIGATORIO)	
A1		
A2	HABILITACION: NO CORRESPONDE.	
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL: (DE CORRESPONDER)	
B1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE: (DE CORRESPONDER)	
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR: OBLIGATORIO	
C1	FACTURACION	
D	CARACTERISTICAS TECNICAS DEL BIEN	
D1	CUCHILLA PARA CIERRA CALADORA. COD 415000080018 10 UNO ESPECIFICACIONES: Hoja de sierra bimetálica para calados Para trabajos de carpintería, madera y plastico	
D2	WINCHA DE METAL DE 5 MT . COD 790500090015 2 UNO ESPECIFICACIONES: • longitud de la cinta : 5 m • ancho de la cinta : 20 mm - 25 mm • tamaño de la carcasa : 70 mm x 40 mm x 42 mm • peso : 235 g (aprox)	
D3		
D4		
D5	CUCHILLA PARA CALAR PAPEL , METÁLICO de 18 mm. y 48 pzas. de corte. COD 411000090002 2 UNO	
D6		
D7		
D8	ENGRAMPADORA CLAVADORA MANUAL, TIPO TAPICERO INES, Y CON 3 NIVELES DE AJUSTE. COD.419400100016 5 UNO	
D9	ALICATE CORTE DIAGONAL DE 6 in COD 419000120144 2 UNO Características: Superficie de corte tratada térmicamente para mayor fuerza. Todos de acero de aleación con acero occidental con aislados metálicos	
D10	DESARMADOR ESTRELLA 3/8 in X 6 in de punta imantada COD 414000070087 3 UNO Características: - Punta imantada - Mango de Acetato de celulosa (ABS)	
D11	DESARMADOR PLANO 3/8 in x 6 in de punta imantada COD 415400010087 3 Und Características: - Punta imantada - Mango de Acetato de celulosa	
E	REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	
E1		
E2		
	PLAZO DE ENTREGA	5 DIAS CALENDARIOS
	GARANTIA SOLICITADA	
	CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE BIEN	ALMACEN CENTRAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

HOJA DE TERMINOS DE REFERENCIA

INEN-HOJA DE TERMINOS DE REFERENCIA		
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE [illegible] para diferentes áreas.	
FINALIDAD PÚBLICA	Para mantener en buen estado los [illegible] para la atención de los usuarios	
Objeto de la Contratación	-	
Cantidad	12	
Código SIGA MEF	[illegible]	
Departamento solicitante	UNIDAD DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	
Área Usuaria	LAB. BANCO DE SANGRE	
A	CAPACIDAD LEGAL (OBLIGATORIO)	
B		
C1	FACTURACION	
C	ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO	
D1	Renovación del Andamiado Gris y estucado (obra civil) [illegible] Resanado del [illegible] con mortero [illegible] Mantenimiento del Mecanismo rodadizo [illegible] Proceso de retomado de los brazos de [illegible] Usar pigmento Africano. [illegible] N° R.P. 83941, 83943, 83944, 83945, 83946, 83947, 83948, 83949, 83950, 75161, 75160, 75163	
D2	La empresa deberá [illegible] al lugar del usuario del [illegible]	
D3	Suministro de [illegible]	
E	REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	
E1	REQUISITOS y PERFILES MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR: [illegible]	
E2	PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL: E2.1 Soporte técnico. E2.2 Capacitación y/o entrenamiento	
PLAZO DE ENTREGA	15 DIAS CALENDARIO	
GARANTÍA SOLICITADA	[illegible]	
CONFORMIDAD DEL SERVICIO	La conformidad de servicio será firmada por el usuario y por la oficina de Ingeniería, mantenimiento y Servicios	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

SUB PROCESO:
Jardinería

UNIDAD FUNCIONAL DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

INEN	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Ingeniería y Mantenimiento		
SUB PROCESO	Jardinería		
PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de áreas verdes conforme a la programación limpieza de jardines ,plantas en maceta, servicio de paisajismo, decoración de jardines y diseño de jardines, control de plagas, fumigación riego, abonados, conservación del césped.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-01-11-01**
PROPÓSITO	El cuidado del medioambiente, la filtración del aire, regulación del micro-clima, producción de sombra, filtración de rayos ultravioletas, para mejorar la calidad del aire que ayuda a minimizar el impacto negativo del calentamiento global.		
ALCANCE	Todas las áreas verdes, comunes que requieran mantenimiento.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Porcentaje de área verde mantenida	Porcentaje de Atenciones	Taller de Áreas verdes y jardines	Encargado/Responsable de Taller de Áreas verdes y jardines

NORMAS Y REQUISITOS

1. Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental ley Nº 28245 y su Reglamento DS 008-2005 PCM.
2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria.

- **Artículo 21°. Las medidas de prevención y protección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.**

  Las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplican en el siguiente orden de prioridad:

  d) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.

- **Artículo 60°. Equipos para la protección**

  El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.

- **Artículo 61°. Revisión de indumentaria y equipos de trabajo**

  El empleador adopta las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.

  Decreto Supremo Nº 005-2012-TR

- **Artículo 97°**

  Con relación a los equipos de protección personal, adicionalmente a lo señalado en el artículo 60° de la Ley, éstos deben atender a las medidas antropométricas del trabajador que los utilizará.

3. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)**
- CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO SERVICIOS
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE
V°B°

Inicio	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Área y jardinería** **Auxiliar Encargado**	**1.** Elabora un plan de conservación y mantenimiento de zonas verdes. (Jardinería)
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Área y jardinería** **Auxiliar Encargado**	**2.** Según programa de trabajo realiza las derivaciones a los diferentes Trabajadores de Servicios Generales del taller de jardinería.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Área y jardinería** **Auxiliar Encargado**	**3.1** Según programación revisa y evalúa trabajos a realizar: **a.** Informes Técnicos **b.** Especificaciones Técnicas **c.** Términos de Referencia **d.** Mantenimiento (Programado) **e.** Conservación **f.** Restauración **g.** limpieza de áreas verdes **h.** Poda de árboles, arbustos **i.** Fumigación **j.** Riego **k.** Decoración de jardines y diseño de jardines
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Área y jardinería** **Trabajador de Servicios Generales**	**5.** Realiza un diagnóstico y evaluación técnica de lo solicitado según orden de servicio e informa detalladamente.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Área y jardinería** **Auxiliar Encargado**	**6.**Si el servicio será ejecutado por el taller pasa a la actividad N°7. **6.1** Elabora un informe sustentatorio indicando los motivos por que no se puede realizar el trabajo solicitado por el área usuaria.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**7.** Evalúa y remite informe sustentatorio según Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia. Presentado por el Trabajador de Servicios Generales de taller.
OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Director Ejecutivo**	**8.** Evalúa y remite informe sustentatorio a Unidad Orgánica para que solicite la contratación del servicio a la Oficina de Logística según Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia. Pasa a la actividad N°12.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Área y jardinería** **Auxiliar Encargado**	**9.** Solicita los materiales y/o herramientas necesarias para realizar el servicio según Especificaciones Técnicas.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**10.**Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

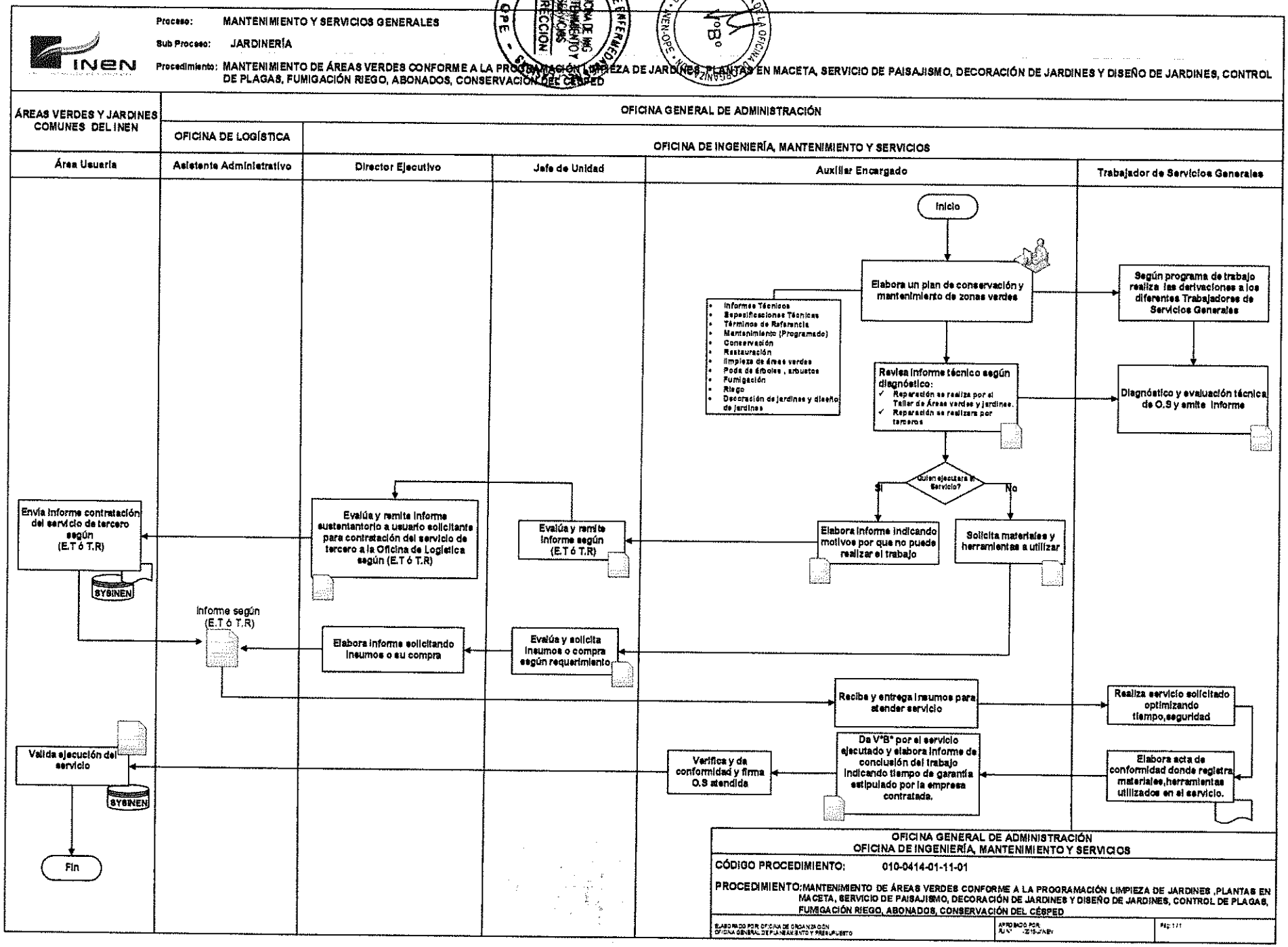
OFICINA DE INGENIERÍA **MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES** **Director Ejecutivo**	**11.** Elabora informe solicitando insumos o su compra para atender el servicio solicitado envía a la Oficina de Logística.
OFICINA DE LOGISTICA **Asistente Administrativo**	**12.**Evalúa y recepciona solicitud técnica según (E.T o T.R).
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Área y jardinería** **Auxiliar Encargado** **Trabajador de Servicios Generales**	**13.** Recibe y entrega insumos para realizar el servicio solicitado al Trabajador de Servicios Generales que realizar el trabajo asignado.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Área y jardinería** **Trabajador de Servicios Generales**	**14.** Procede a realizar el servicio solicitado optimizando su tiempo, tomando en cuenta las medidas de seguridad, cuidando y preservando los instrumentos, herramientas asignados para la ejecución de su trabajo.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Área y jardinería** **Auxiliar Encargado**	**15.** Da V°B° al servicio ejecutado y envía un informe de conclusión del trabajo.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Jefe de Unidad**	**16.**Verifica , da conformidad y firma orden de servicio atendida
UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**17.** Validación de ejecución del servicio.
	Fin de procedimiento.

	NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Ordenes de servicio solicitado	Sistema SYSINEN	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Informes Técnicos Especificaciones Técnicas Términos de Referencia Mantenimiento Conservación Restauración limpieza de áreas verdes Poda de árboles, arbustos Fumigación Riego Decoración de jardines y diseño de jardines	OIMS Taller de Áreas verdes y jardines	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**ÁREAS VERDES:** Son aquellas áreas o espacios verdes, capaces de sostener o en donde se pueden establecer toda clase de especies vegetales (plantas de cobertura, arbustos, macizos florales, palmeras, árboles, entre otros). **ESPECIE ARBÓREA:** Toda especie de planta perenne de tallo leñoso que se ramifica a cierta altura del suelo y que producen ramas secundarias nuevas cada año que parten de un único fuste o tronco, dando lugar a una nueva copa separada del suelo. **ESPECIE VEGETAL:** Se considera especie vegetal especies arbóreas, arbustivas, herbáceas, bambúes, cactáceas y demás elementos vegetales que conforman las áreas verdes. **SERVICIOS AMBIENTALES:** Son aquellos servicios que los procesos naturales de un ecosistema nos brindan y que satisfacen indirectamente o directamente necesidades de la población humana. **MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS**: Los residuos sólidos resultantes de podas o talas serán manejados de acuerdo a la normatividad vigente. Se propiciará que el material vegetal de desecho o maleza generada por la actividad de poda, aprovechamiento o tala, así como el proveniente de la jardinería y el corte de césped, sea utilizado para la producción de abonos orgánicos, insumos para plantación, propagación u otras actividades propias de la arborización.
REGISTROS	Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE


INEN
Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Sub Proceso: JARDINERÍA
Procedimiento: MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES CONFORME A LA PROGRAMACIÓN LIMPIEZA DE JARDINES ,PLANTAS EN MACETA, SERVICIO DE PAISAJISMO, DECORACIÓN DE JARDINES Y DISEÑO DE JARDINES, CONTROL DE PLAGAS, FUMIGACIÓN RIEGO, ABONADOS, CONSERVACIÓN DEL CÉSPED
ÁREAS VERDES Y JARDINES COMUNES DEL INEN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Área Usuaria
Asistente Administrativo
Director Ejecutivo
Jefe de Unidad
Auxiliar Encargado
Trabajador de Servicios Generales
Inicio
Elabora un plan de conservación y mantenimiento de zonas verdes
Informes Técnicos
Especificaciones Técnicas
Términos de Referencia
Mantenimiento (Programado)
Conservación
Restauración
limpieza de áreas verdes
Poda de árboles , arbustos
Fumigación
Riego
Decoración de jardines y diseño de jardines
Según programa de trabajo realiza las derivaciones a los diferentes Trabajadores de Servicios Generales
Revisa informe técnico según diagnóstico:
✓ Reparación se realiza por el Taller de Áreas verdes y jardines.
✓ Reparación se realizara por terceros
Diagnóstico y evaluación técnica de O.S y emite informe
¿Quien ejecutara el Servicio?
Si
No
Elabora informe indicando motivos por que no puede realizar el trabajo
Solicita materiales y herramientas a utilizar
Evalúa y remite informe según (E.T ó T.R)
Evalúa y remite informe sustentatorio a usuario solicitante para contratación del servicio de tercero a la Oficina de Logística según (E.T ó T.R)
Envía informe contratación del servicio de tercero según (E.T ó T.R)
SYSINEN
Evalúa y solicita insumos o compra según requerimiento
Elabora informe solicitando insumos o su compra
Informe según (E.T ó T.R)
Recibe y entrega insumos para atender servicio
Realiza servicio solicitado optimizando tiempo,seguridad
Elabora acta de conformidad donde registra materiales,herramientas utilizados en el servicio.
Da V°B° por el servicio ejecutado y elabora informe de conclusión del trabajo indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada.
Verifica y da conformidad y firma O.S atendida
Valida ejecución del servicio
SYSINEN
Fin
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-01-11-01
PROCEDIMIENTO:MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES CONFORME A LA PROGRAMACIÓN LIMPIEZA DE JARDINES ,PLANTAS EN MACETA, SERVICIO DE PAISAJISMO, DECORACIÓN DE JARDINES Y DISEÑO DE JARDINES, CONTROL DE PLAGAS, FUMIGACIÓN RIEGO, ABONADOS, CONSERVACIÓN DEL CÉSPED

Proceso 010.2:
SERVICIOS GENERALES

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Imprenta

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Servicios Generales		
SUB PROCESO	Imprenta		
PROCEDIMIENTO	Diseño e impresiones, encuadernación de textos, formatos y acabado de historias clínicas	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-01-01**
PROPÓSITO	Realizar trabajos de impresiones de diferentes formatos para la atención de los servicios que permite establecer el proceso que constituya una buena administración del servicio de impresión de libros, blocks de notas, tarjetas de presentación, informes, boletines y cualquier documento oficial que se requiera para el funcionamiento administrativo.		
ALCANCE	Todas las unidades orgánicas del INEN que soliciten el servicio de Diseño e Imprenta.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de órdenes de servicios recibidas / atendidas	Porcentaje de Atenciones	Taller de Imprenta	Encargado/Responsable de Taller de Imprenta

NORMAS Y REQUISITOS

1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria.
2. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
3. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
4. Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
5. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo:
   - CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)**
   - CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDADES ORGANICAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**1.** Solicita servicio impresiones de diferentes formatos mediante un pedido de compra a través del SIGA.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Imprenta** **Auxiliar Administrativo**	**2.** Recepciona y realiza los diferentes pedidos de compra de diversos servicios usuarios a través del SIGA.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Imprenta** **Encargado de Imprenta-Técnico de Impresiones II**	**3.**Revisa y evalúa a través de Sistema SIGA los pedidos de compras solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas del INEN: **a.** Informes /Memorando **b.** Especificaciones Técnicas **c.** Términos de Referencia **d.** Diseños **e.** Impresiones **f.** Elabora gestión de servicio/asistencia SYSINEN **g.** Acabado de Historias Clínicas **h.** Insolado de placas
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Imprenta** **Técnico de Impresiones I**	4. Verifica los códigos clasificador y cantidades correctos

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Imprenta** **Encargado de Imprenta-Técnico de Impresiones II** **Técnico de Impresiones I**	**5.** Según pedido verifica si tiene formatos disponibles en stock. • Prepara el pedido en sub almacén y atiende pedido al usuario. • Programa producción por falta de stock.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Imprenta** **Encargado Imprenta-Técnico de Impresiones II** **Técnico de Impresiones I**	**6.** Atiende pedido solicitado: • Cancela pedido • Modifica pedido con cantidad exacta y prepara despacho.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Imprenta** **Encargado Imprenta-Técnico de Impresiones II** **Técnico de Impresiones I**	**7.**Revisa el pedido de compra a efectuar: • Impresión se realizará por terceros. **Pasa a la actividad N°8.** • Impresión se realizará por el taller. **Pasa a la actividad N°11.**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Imprenta** **Encargado Imprenta-Técnico de Impresiones II**	**8.** Elabora un informe sustentatorio indicando los motivos por que no se puede realizar el trabajo solicitado por el área usuaria.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Jefe de Unidad**	**9.** Evalúa y remite informe sustentatorio según términos de referencia presentado el Coordinador de imprenta.
OFICINA DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Director Ejecutivo**	**10.** Evalúa y remite informe sustentatorio a la Oficina de Logística según especificaciones técnicas y/o elabora términos de referencia. **Pasa a la actividad N°13.**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Imprenta** **Encargado Imprenta-Técnico de Impresiones II**	**9.** Evalúa y remite informe sustentatorio según especificaciones técnicas solicitando la compra de material e insumos según requerimiento.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Jefe de Unidad**	**11**. Elabora según stock la producción de impresiones según requerimiento.
OFICINA DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Director Ejecutivo**	**12.** Da el VB° del informe sustentatorio según requerimiento (E.T o T.R).
OFICINA DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO OFICINA DE LOGISTICA **Asistente Administrativo**	**13.** Evalúa y recepciona solicitud técnica según (E.T o T.R)
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Imprenta** **Encargado Imprenta-Técnico de Impresiones II** **Técnico de Impresiones I**	**14.** Entrega la relación de formatos a imprimir.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCIÓN - OPE

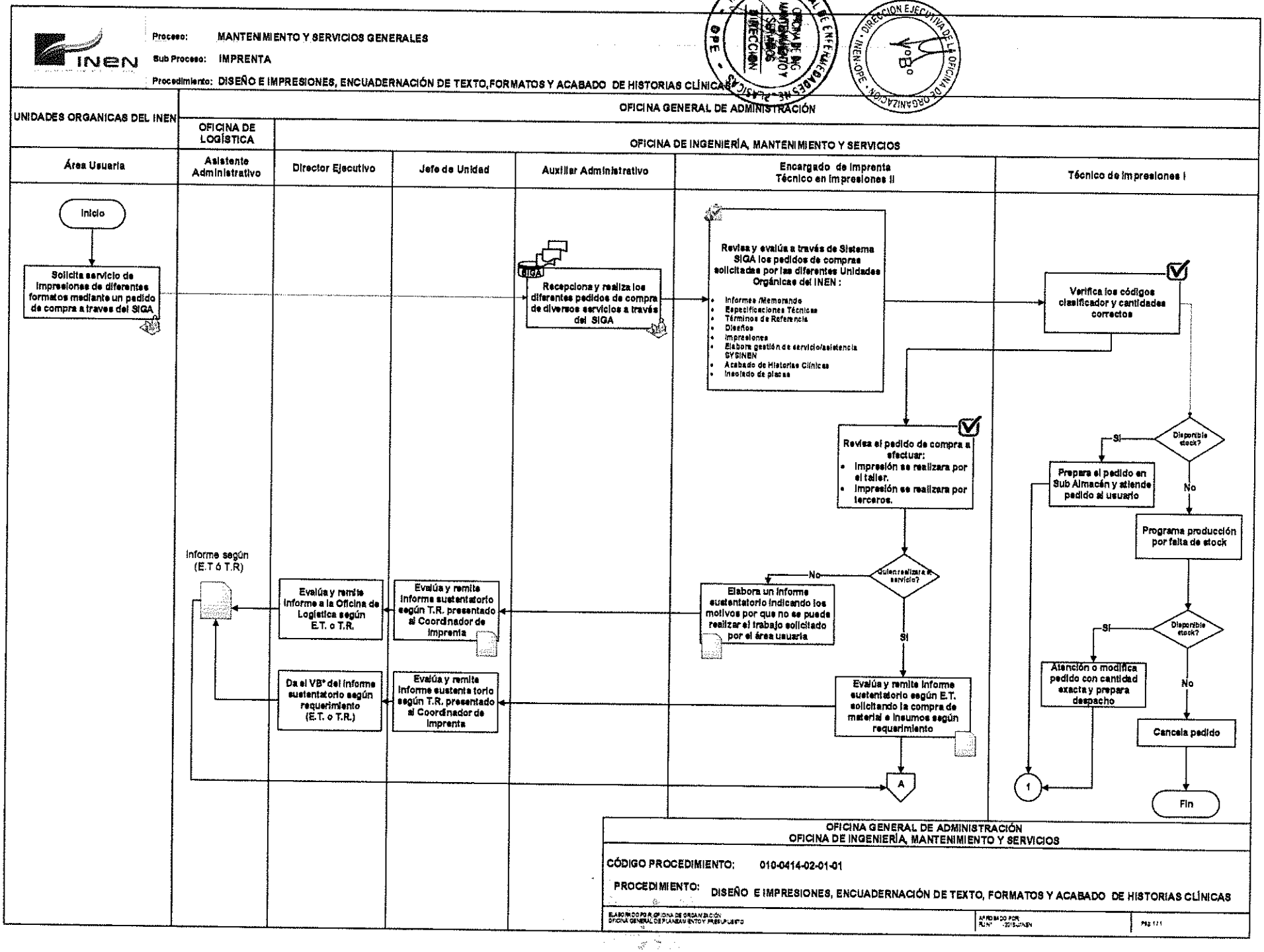
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

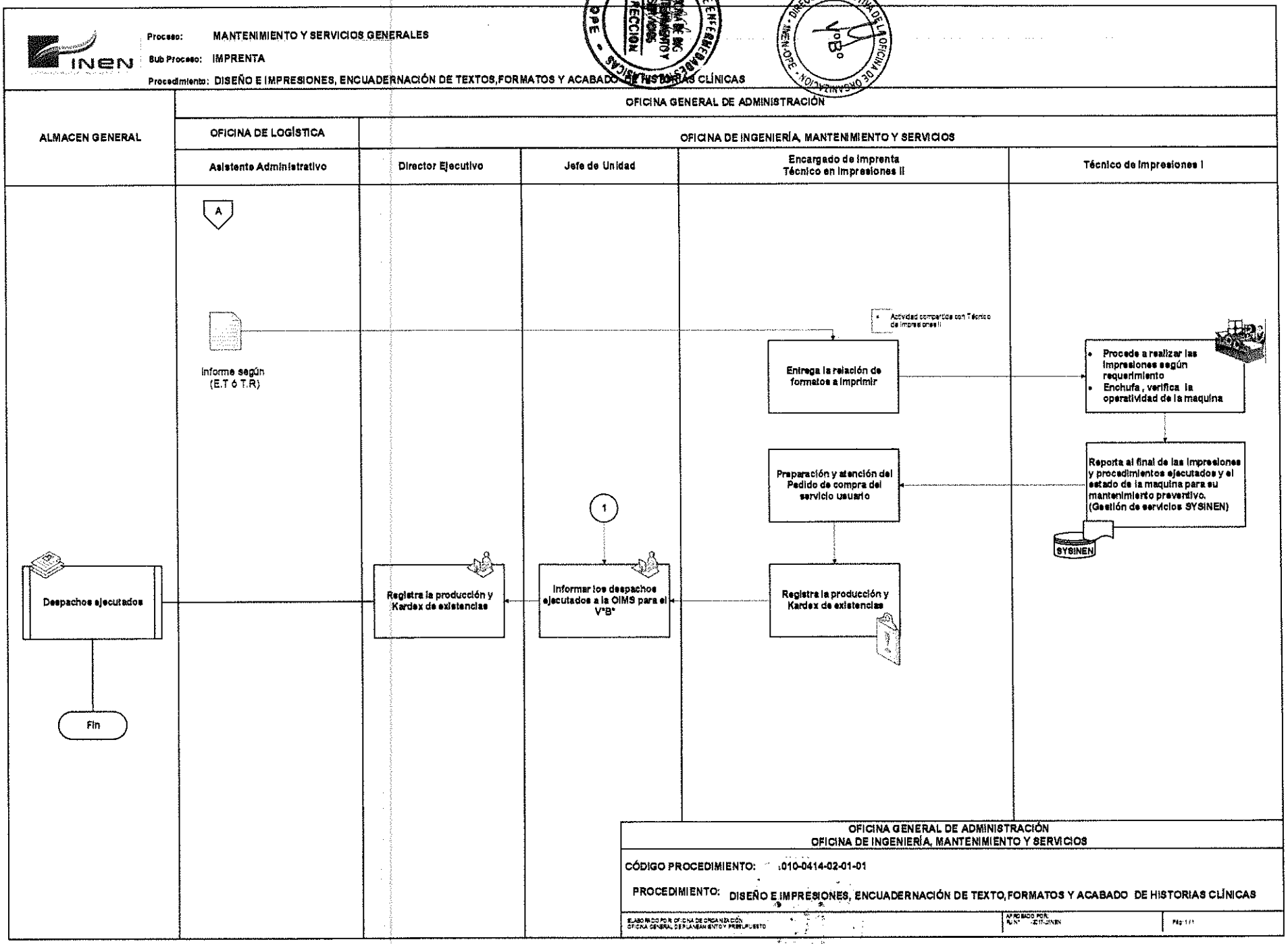
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Imprenta** **Técnico de Impresiones I**	**15.** Procede a realizar las impresiones según requerimiento, enchufa la maquina a ponerla operativa, verifica la operatividad de la misma.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Imprenta** **Técnico de Impresiones I**	**16.** Reporta al final de las impresiones y procedimientos ejecutados y el estado de la máquina para su mantenimiento preventivo. (Gestión de servicios SYSINEN).
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Imprenta** **Encargado Imprenta-Técnico de Impresiones II**	**17.** Preparación y atención del Pedido de Compra del servicio usuario. **17.1** Registra la producción y Kardex de existencias.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Jefe de Unidad**	**18.** Informar los despachos ejecutados a la OIMS para el V°B°.
UNIDADES ORGANICAS DEL INEN **(Almacén General)**	**19.** Informar los despachos realizados con V°B° de OIMS a la Unidad de Almacén General.
	Fin de procedimiento.

	NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	• Pedidos de compras /memorandos	Sistema SIGA Sistema SYSINEN	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	• Informes • Especificaciones Técnicas • Termino de Referencia • Gestión de servicio/asistencia (SYSINEN) • Diseños e Impresiones	OIMS Taller de Imprenta	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	El módulo de logística, como parte componente del Sistema Integrado de Gestión Administrativa **(SIGA)**, es una herramienta de ayuda para la gestión logística, el mismo que permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios y patrimonio, realizados por la unidad ejecutora en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales. **EL MÓDULO DE LOGÍSTICA (SIGA-ML)** contempla los Procesos Técnicos de Abastecimiento que son: • La programación • Adquisición • Almacenamiento • Distribución **IMPRENTA:** Arte y técnica de imprimir marcas, textos escritos, dibujos o figuras en un papel por medio de procedimientos mecánicos o digitales. **RECEPCIONAR EL PEDIDO DE COMPRA DEL SERVICIO USUARIO:** • Verificar códigos, clasificador y cantidades correctas de formato • Disponibilidad del stock de formato • Programación de producción • Solicitar con informe el V°B° a la Oficina de la OIMS según requerimiento (E.T o T.R).

DEFINICIONES	• Solicitar a la Oficina de Logística adquisición según requerimiento (E.T. o T.R.) • Recepción del bien adquirido; acta de conformidad (T.R) y/o V°B° (E.T) • Preparación y despacho del pedido de almacén • Informar los despachos a la unidad de Almacén General • Registrar Kardex de existencias. **DISEÑAR:** Formatos según requerimiento dípticos, trípticos, afiches en A4, Oficio, A3, Tarjetas Personales de los Directores, personalizados. **IMPRESIONES:** Formatos según requerimientos en tamaño A4, Oficio, A3 a color, personalizados. **INSOLADO DE PLACAS:** Proceso de copiar una imagen a iluminar con una lámpara según requerimientos en tamaño A4, Oficio, personalizados. **ENCUADERNACIÓN DE LIBROS:** Impresión, compaginado, encolado y refilado **NUMERACIÓN:** Libros, blocks e Historias Clínicas **ACABADO DE HISTORIAS CLINICAS:** Colocar accesorio, reforzado y numerado **CORTE EN LA GUILLOTINA:** Después de haber impreso, compaginado, encolado y forrado se efectúa el corte personalizado de diferentes formatos. **SUB-ALMACEN:** Control de existencias, la utilización de Kardex de materia prima e insumos y producto terminado.
REGISTROS	Kardex de materia prima e insumos Kardex de productos terminados (Formatos)
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma


INEN
Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Sub Proceso: IMPRENTA
Procedimiento: DISEÑO E IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN DE TEXTO,FORMATOS Y ACABADO DE HISTORIAS CLÍNICAS
UNIDADES ORGANICAS DEL INEN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Área Usuaria
Asistente Administrativo
Director Ejecutivo
Jefe de Unidad
Auxiliar Administrativo
Encargado de Imprenta Técnico en Impresiones II
Técnico de Impresiones I
Inicio
Solicita servicio de impresiones de diferentes formatos mediante un pedido de compra a traves del SIGA
SIGA
Recepciona y realiza los diferentes pedidos de compra de diversos servicios a través del SIGA
Revisa y evalúa a través de Sistema SIGA los pedidos de compras solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas del INEN :
Informes /Memorando
Especificaciones Técnicas
Términos de Referencia
Diseños
Impresiones
Elabora gestión de servicio/asistencia SYSINEN
Acabado de Historias Clínicas
Insolado de placas
Verifica los códigos clasificador y cantidades correctos
Revisa el pedido de compra a efectuar:
Impresión se realizara por el taller.
Impresión se realizara por terceros.
Disponible stock?
Si
No
Prepara el pedido en Sub Almacén y atiende pedido al usuario
Programa producción por falta de stock
Quien realizara el servicio?
No
Si
Elabora un informe sustentatorio indicando los motivos por que no se puede realizar el trabajo solicitado por el área usuaria
Evalúa y remite informe sustentatorio según T.R. presentado al Coordinador de imprenta
Evalúa y remite Informe a la Oficina de Logística según E.T. o T.R.
Informe según (E.T ó T.R)
Evalúa y remite informe sustentatorio según E.T. solicitando la compra de material e insumos según requerimiento
Evalúa y remite Informe sustentatorio según T.R. presentado al Coordinador de imprenta
Da el VB° del informe sustentatorio según requerimiento (E.T. o T.R.)
A
Disponible stock?
Si
No
Atención o modifica pedido con cantidad exacta y prepara despacho
Cancela pedido
1
Fin
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-01-01
PROCEDIMIENTO: DISEÑO E IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN DE TEXTO, FORMATOS Y ACABADO DE HISTORIAS CLÍNICAS


INEN
Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Sub Proceso: IMPRENTA
Procedimiento: DISEÑO E IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN DE TEXTOS,FORMATOS Y ACABADO DE HISTORIAS CLÍNICAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ALMACEN GENERAL
OFICINA DE LOGÍSTICA
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Asistente Administrativo
Director Ejecutivo
Jefe de Unidad
Encargado de imprenta
Técnico en Impresiones II
Técnico de Impresiones I
A
Informe según (E.T ó T.R)
Actividad compartida con Técnico de Impresiones II
Entrega la relación de formatos a imprimir
Procede a realizar las impresiones según requerimiento
Enchufa , verifica la operatividad de la maquina
Reporta al final de las impresiones y procedimientos ejecutados y el estado de la maquina para su mantenimiento preventivo. (Gestión de servicios SYSINEN)
SYSINEN
Preparación y atención del Pedido de compra del servicio usuario
1
Registra la producción y Kardex de existencias
Informar los despachos ejecutados a la OIMS para el V°B°
Registra la producción y Kardex de existencias
Despachos ejecutados
Fin
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-01-01
PROCEDIMIENTO: DISEÑO E IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN DE TEXTO,FORMATOS Y ACABADO DE HISTORIAS CLÍNICAS

KARDEX DE MATERIA PRIMA E INSUMOS Y PRODUCTOS TERMINADOS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
CONTROL VISIBLE DE LA UNIDAD DE IMPRENTA

Artículo: .....

Material: ..... Unidad de Medida: .....

Art. x hoja: .....

MATERIAL PRECIO	MATERIAL Nº PECOSA	FECHA	ENTRADA	DOCUMENTO	SERVICIO	FECHA	SALIDA	SALDO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCIÓN

IMPRENTA INEN
CÓDIGO: 4751000019243

VAN.....

KARDEX DE MATERIA PRIMA E INSUMOS Y PRODUCTOS TERMINADOS

VIENE.....

MATERIAL PRECIO	MATERIAL N° PECOSA	FECHA	ENTRADA	DOCUMENTO	SERVICIO	FECHA	SALIDA	SALDO

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
DIRECCION
OPE

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
UNIDAD DE IMPRENTA

ORDEN DE SERVICIO DE IMPRESIONES MAQ.OFFSET/MAQ. DUPLICADORA DE DIVERSOS FORMATOS

Nº _____

Fecha: ___/___/20____

Nº	Código Nuevo	Descripción	Cant. Solicitada	Unid. Med.		Cantidad Imprimir		Fecha	Operador / Máquina		Material					
1				unidad	½		1		J	B	bon A4	bon of	aut/A	aut/B	cart/A	cart/B
					1/4				Offset							
				ciento	1/6		2		Duplicadora		cart/C	cart/R	cart/V	Autad./B	sobre of	
2				unidad	½		1		J	B	bon A4	bon of	aut/A	aut/B	cart/A	cart/B
					1/4				Offset							
				ciento	1/6		2		Duplicadora		cart/C	cart/R	cart/V	Autad./B	sobre of	
3				unidad	½		1		J	B	bon A4	bon of	aut/A	aut/B	cart/A	cart/B
					1/4				Offset							
				ciento	1/6		2		Duplicadora		cart/C	cart/R	cart/V	Autad./B	sobre of	
4				unidad	½		1		J	B	bon A4	bon of	aut/A	aut/B	cart/A	cart/B
					1/4				Offset							
				ciento	1/6		2		Duplicadora		cart/C	cart/R	cart/V	Autad./B	sobre of	
5				unidad	½		1		J	B	bon A4	bon of	aut/A	aut/B	cart/A	cart/B
					1/4				Offset							
				ciento	1/6		2		Duplicadora		cart/C	cart/R	cart/V	Autad./B	sobre of	
6				unidad	½		1		J	B	bon A4	bon of	aut/A	aut/B	cart/A	cart/B
					1/4				Offset							
				ciento	1/6		2		Duplicadora		cart/C	cart/R	cart/V	Autad./B	sobre of	
7				unidad	½		1		J	B	bon A4	bon of	aut/A	aut/B	cart/A	cart/B
					1/4				Offset							
				ciento	1/6		2		Duplicadora		cart/C	cart/R	cart/V	Autad./B	sobre of	
8				unidad	½		1		J	B	bon A4	bon of	aut/A	aut/B	cart/A	cart/B
					1/4				Offset							
				ciento	1/6		2		Duplicadora		cart/C	cart/R	cart/V	Autad./B	sobre of	
9				unidad	½		1		J	B	bon A4	bon of	aut/A	aut/B	cart/A	cart/B
					1/4				Offset							
				ciento	1/6		2		Duplicadora		cart/C	cart/R	cart/V	Autad./B	sobre of	
10				unidad	½		1		J	B	bon A4	bon of	aut/A	aut/B	cart/A	cart/B
					1/4				Offset							
				ciento	1/6		2		Duplicadora		cart/C	cart/R	cart/V	Autad./B	sobre of	

CONTROL DE PRODUCCIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
UNIDAD DE IMPRENTA
ORDEN DE SERVICIO DE IMPRESIONES EN DUPLICADORA DE DIVERSOS FORMATOS

Nº _____

Fecha: _____ / _____ / 2014

Nº	Código Nuevo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unid. Med.		Cantidad Imprimir		Fecha	Operador / Máquina		Material	
1				unidad	½		1		E	T	BULKY A-4	BULKY OFICIO
					1/3							
				ciento	1/4		2					
					1/6							
2				unidad	½		1		E	T	BULKY A-4	BULKY OFICIO
					1/3							
				ciento	1/4		2					
					1/6							
3				unidad	½		1		E	T	BULKY A-4	BULKY OFICIO
					1/3							
				ciento	1/4		2					
					1/6							
4				unidad	½		1		E	T	BULKY A-4	BULKY OFICIO
					1/3							
				ciento	1/4		2					
					1/6							
5				unidad	½		1		E	T	BULKY A-4	BULKY OFICIO
					1/3							
				ciento	1/4		2					
					1/6							
6				unidad	½		1		E	T	BULKY A-4	BULKY OFICIO
					1/3							
				ciento	1/4		2					
					1/6							
7				unidad	½		1		E	T	BULKY A-4	BULKY OFICIO
					1/3							
				ciento	1/4		2					
					1/6							
8				unidad	½		1		E	T	BULKY A-4	BULKY OFICIO
					1/3							
				ciento	1/4		2					
					1/6							
9				unidad	½		1		E	T	BULKY A-4	BULKY OFICIO
					1/3							
				ciento	1/4		2					
					1/6							
10				unidad	½		1		E	T	BULKY A-4	BULKY OFICIO
					1/3							
				ciento	1/4		2					
					1/6							

CONTROL DE PRODUCCIÓN

INFORME DE PRODUCCIÓN

MAQUINISTA: JULIO EGOAVIL ASTO

Nº	CODIGO	DESCRIPCION	CANT	UNIDD. MED	HI. PLG	MATERIAL	IMPRESIONES	PLACA
5								
6								
21								
26			0		0		0	0
27			0		0		0	0
28			0		0		0	0
29			0		0		0	0
			0		0		0	0
							0	0
1								
2								
3								
4			0		0		0	0
5			0		0		0	0
6			0		0		0	0
			0		0		0	0
							0	0
1					0			
2								
3								
4			0		0		0	0
5			0		0		0	0
6			0		0		0	0

RESUMEN CONSUMO TOTAL MATERIA PRIMA

BOND A-4	CONSUMO	0	C. ROSADO	CONSUMO	0	BOND A4 AMARILLO	0
BOND OFICIO	CONSUMO	0	C. VERDE	CONSUMO	0	SOBRES OFICIO	0
AUT. AMARILLO	CONSUMO	0	AUTOAD. BLANCO HI	CONSUMO		SOBRES CARTA	0
AUT. BLANCO	CONSUMO	0				IMPRESIONES	0
C. AMARILLO	CONSUMO	0	AUTOAD. VERDE	CONSUMO		PLACAS	0
C. BLANCO	CONSUMO		02/01/2018			ENERO	1
C. CELESTE	CONSUMO						

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION - INEN-OPE - V°B°

MAQUINISTA: JULIO EGOAVIL ASTO

Nº	CODIGO	DESCRIPCION	CANT	UNIDD. MED	HI. PLG	MATERIAL	IMPRESIONES	PLACA
1								
2								
3								
4								
5			0		0		0	0
6			0		0		0	0
7			0		0			0
			0		0		0	0
							0	0
1								
2								
3								
4			0		0		0	0
5			0		0		0	0
6			0		0		0	0
			0		0		0	0
							0	0
1								
2								
3			0		0		0	0

RESUMEN CONSUMO TOTAL MATERIA PRIMA

BOND A-4	CONSUMO	0	C. ROSADO	CONSUMO	0	BOND A4 AMARILLO	0
BOND OFICIO	CONSUMO	0	C. VERDE	CONSUMO	0	SOBRES OFICIO	
AUT. AMARILLO	CONSUMO		AUTOAD. BLANCO HI	CONSUMO		SOBRES CARTA	0
AUT. BLANCO	CONSUMO					IMPRESIONES	0
C. AMARILLO	CONSUMO	0	AUTOAD. VERDE	CONSUMO		PLACAS	0
C. BLANCO	CONSUMO	0	03/01/2018			ENERO	2
C. CELESTE	CONSUMO	0					

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCION - OPE

INFORME DE PRODUCCIÓN

INFORME PRODUCCION MATERIA PRIMA MAQUINA DUPLICADORA

MAQUINISTA:MIGUEL BAUTISTA CERNA

Nº	DESCRIPCION	CANT	MED.	HOJA PLIEGO	MATER	TOT. IMP.	MASTER
1							
2		0		0		0	0
3		0		0		0	0
4		0		0		0	0
5		0		0		0	0
6		0		0		0	0
7		0		0		0	0
8		0		0		0	0
9		0		0		0	0
10		0		0		0	0

RESUMEN CONSUMO TOTAL MATERIA PRIMA

BOND OFICIO	CONSUMO	0
BOND A4	CONSUMO	0
MASTER	CONSUMO	0
IMPRESIONES	TOTAL	0

ENERO	1
2-1-18	

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEUROLOGICAS · OPE · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION

INFORME PRODUCCION MATERIA PRIMA MAQUINA DUPLICADORA

MAQUINISTA: MIGUEL BAUTISTA CERNA

Nº	DESCRIPCION	CANT	MED.	HOJA PLIEGO	MATER	TOT. IMP.	MASTER
1							
2							
3							
4							
5		0		0		0	0
6		0		0		0	0
7		0		0		0	0
8		0		0		0	0
9		0		0		0	0
10		0		0		0	0

RESUMEN CONSUMO TOTAL MATERIA PRIMA

BOND OFICIO	CONSUMO	0
BOND A4	CONSUMO	0
MASTER	CONSUMO	0
IMPRESIONES	TOTAL	0

ENERO	2
2-1-18	

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Lavandería y Ropería

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Servicios Generales		
SUB PROCESO	Lavandería y Ropería		
PROCEDIMIENTO	Recojo de ropa hospitalaria sucia, lavado, secado, planchado y distribución de ropa hospitalaria limpia desinfectada, control y abastecimiento.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-02-01**
PROPÓSITO	Que la ropa que utiliza el paciente cumpla las condiciones higiénicas necesarias para garantizar la no infección, también es necesario que sea cómoda, es decir, que conserve sus propiedades naturales tales como el frescor, la capacidad de absorción, la suavidad, etc. (Ropa limpia e higienizada).		
ALCANCE	Todas las diferentes áreas hospitalarias del INEN que soliciten el servicio de Lavandería y Ropería.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de prendas recogidas / prendas atendidas	Kg atendidos Porcentaje de Atenciones	SYSINEN Lavandería y Ropería	Encargado/Responsable de Lavandería y Ropería

NORMAS Y REQUISITOS

1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria.
2. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
3. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
4. Decreto Legislativo N° 635, Código Penal (Titulo XII: Delito contra la Seguridad Pública, Capítulo III: Delitos Contra la Salud Publica).
5. Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
6. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y modificatorias.
7. Resolución Ministerial N° 523-2007/MINSA, que aprueba la Guía Técnica de Evaluación Interna de Vigilancia, Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias.
8. Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, que aprueba la Guía Técnica de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
9. Resolución Ministerial N° 862-2015/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud NTS N° 119-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de Atención".
10. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Resolución Jefatural N°414-2017-J/INEN. Aprueba la "Directiva Administrativa N° 001-INEN/2017/OGA-OIMS-Directiva Administrativa para el Manejo de la Ropa Hospitalaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN)".

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UPPS ASISTENCIALES DEL INEN **Usuario solicitante** **Técnica en Enfermería**	**1.**Las diferentes áreas hospitalarias colocan la ropa sucia en los carros recolectores de ropa ubicados en sus respectivos pisos en bolsas según la siguiente clasificación: • Blanca: ropa lisa • Verde: ropa de felpa • Azul: ropa de forma • Roja: ropa infectada • Marrón: ropa de quirófano
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Lavandería y Ropería**	**2.** Según las horas establecidos por turnos se procede a recoger los carritos de cada piso con el contenido de ropa sucia: • T1-07:00 AM a 09:00 AM

Encargado -Técnico en Servicios Generales II **Técnico en Servicios Generales I**	• T2-9:00 AM 11:00 AM • T3-11:00 AM a 01:00 PM • Lleva control estadístico de producción de lavado de la unidad de lavandería por turnos, operarios y máquina. • Controla gastos de insumos utilizados • Coordina mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Lavandería y Ropería** **Trabajador de Servicios Generales**	**3.**Selecciona, clasifica y pesa la ropa por grado de suciedad, color y tamaños y carga al tambor de lavadora según característica: • Ropa infectada. **Pasa a la actividad N°4** • Ropa no infectada. **Pasa a la actividad N°5**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Lavandería y Ropería** **Trabajador de Servicios Generales**	4. Procede a lavar con vapor a más de 100°C para desinfección.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Lavandería y Ropería** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**5.**Controla los procesos de lavado que comprende un desaguado, pre-lavado y desinfectado de ropa: • Desaguado: dependiendo el grado de suciedad entre 3 a 5 desaguados. • Prelavado de 40°C a 50°C de temperatura por 5 minutos de rotación. • Lavado de 70°C a 80°C de temperatura por 10 minutos de rotación. • Desinfectado de la ropa con hipoclorito de sodio al 8% por 15 minutos de rotación.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Lavandería y Ropería** **Trabajador de Servicios Generales I**	**6.** Agrega agua, jabón y vigila funcionamiento al terminar coloca la ropa lavada en los coches para posterior secado. **6.1**Envía informe donde detalla condición de la ropa o posible desperfectos.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Lavandería y Ropería** **Trabajador de Servicios Generales I**	**7.** Recibe y clasifica la ropa según textura. **7.1**Enciende el secador, coloca la ropa, vigila su funcionamiento al terminar el secado traslada la ropa al área de planchado. **7.2**Envía informe donde detalla condición de la ropa o posible desperfectos.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Lavandería y Ropería** **Trabajador de Servicios Generales I**	**8.** Recibe y/o tiende ropa para ayudar al secado (colchas y frazadas). **8.1**Plancha ropa en calandrias, separa ropa que necesite remienda y envía al área de ropería. • Necesita remienda. **Pasa a la actividad N°10** • No necesita remienda. **Pasa a la actividad N°11**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Lavandería y Ropería** **Trabajador de Servicios Generales I**	**9.** Entrega ropa al área de costura para su refacción
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Lavandería y Ropería** **Trabajador de Servicios Generales I**	**10**. Recibe, dobla, selecciona y clasifica la ropa según logo que identifica por piso en los rack de lavandería.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - OPE - OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION - INEN-OPE - V°B°

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Lavandería y Ropería** **Trabajador de Servicios Generales I**	**11.** Distribuye la ropa hospitalaria y coloca en los racks en forma ordenada y hace un chek list en formato de Control de Ropa valida Técnica de Enfermería y Trabajador de Servicios generales I.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Lavandería y Ropería** **Trabajador de Servicios Generales I**	**12.** Realiza limpieza de máquinas, tachos de recojo de ropa para mantener operativo para el siguiente turno.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	• Programación de turnos para recepción de ropa hospitalaria sucia por pisos.	Sistema SYSINEN	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	• Distribución de ropa hospitalaria. • Control estadístico de producción de lavado de la unidad de lavandería por turnos, operarios y máquina. • Gastos de insumos utilizados	OIMS Lavandería y Ropería	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**LENCERÍA HOSPITALARIA:** Ropa de uso exclusivo para manejo pacientes dentro de la institución. Incluye ropa de cirugía, sabanas hospitalización, etc. **ROPA SUCIA:** Se considera ropa sucia aquella que no ha tenido exposición a fluidos corporales como sangre, vomito etc. **ROPA CONTAMINADA:** Se considera ropa contaminada a cualquier prenda que se encuentre en contacto íntimo con fluidos corporales. **PROCESO DE LAVADO:** Proceso por medio del cual se remueve la suciedad y desinfecta la ropa que se recoge en los servicios. **CENTRIFUGADO:** Eliminación por acción mecánica de la humedad de las prendas después del lavado. **REMENDADO:** Proceso de costura de prendas en mal estado que puedan ser recuperadas para el uso en los servicios. **CLASIFICACIÓN DE LA ROPA HOSPITALARIA SUCIA:** Se refiere a la revisión y adecuada manipulación de la ropa hospitalaria usada (para clasificarla por procedencia, grado de suciedad, color y otros aspectos). Esta actividad también tiene como objetivo evitar focos de infección, contaminación de otras áreas y evitar cruces de ropa hospitalaria. **LAVADO DE ROPA HOSPITALARIA:** Es el tratamiento que se les da a las prendas sucias y/o contaminadas para transformarlos en limpios, evitando que sea medio de transmisión de infecciones. **PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA:** Operación efectuada sobre las prendas para mantener su forma y aspecto, por medio del calor y presión. El lavado y el planchado

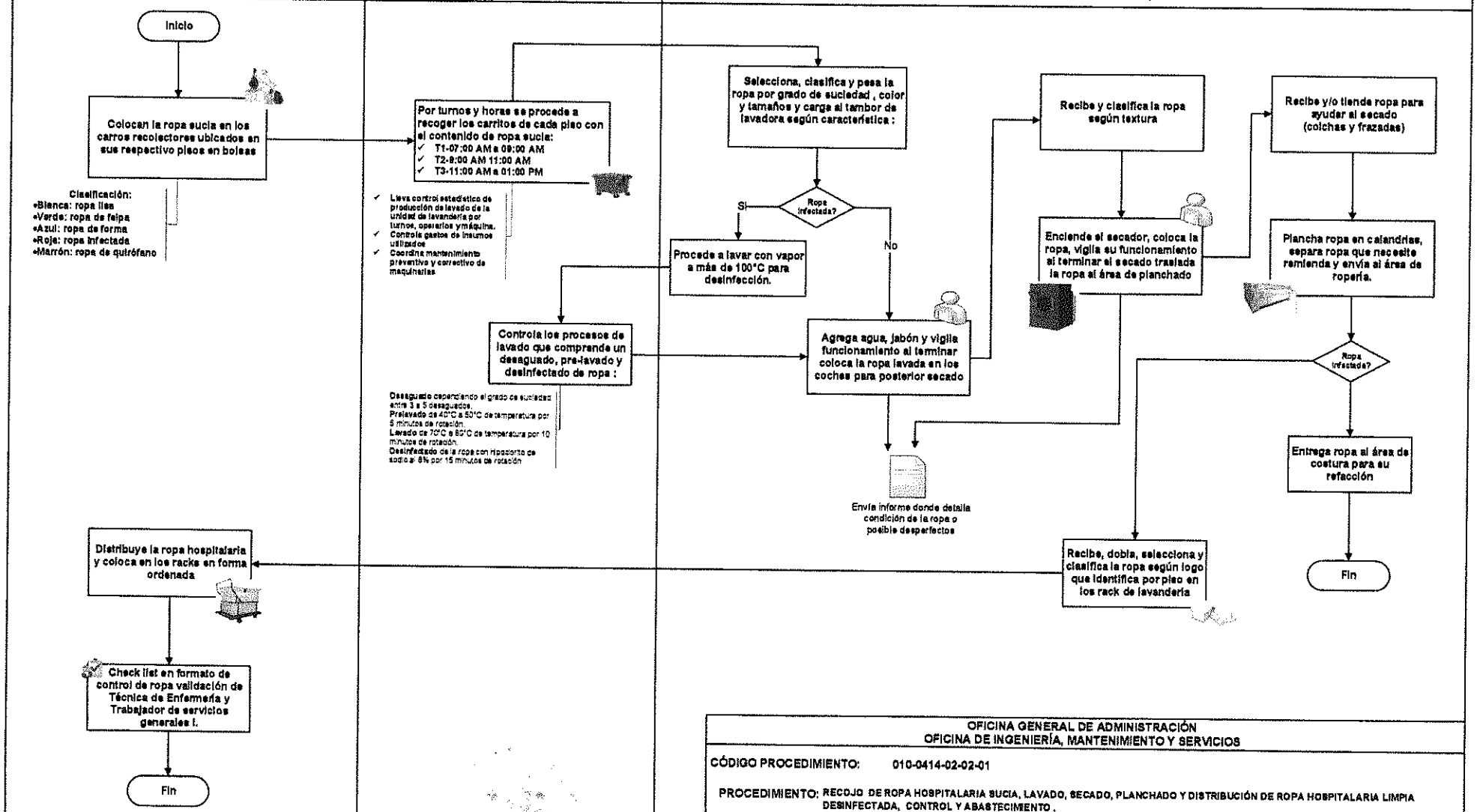
DEFINICIONES	producen un importante grado de destrucción de gérmenes por lo que deben de tomarse las medidas adecuadas para evitar que esa ropa se contamine antes de ser utilizadas. **PRELAVADO:** Se utiliza para eliminar el máximo de suciedad, neutraliza la suciedad ácida, facilita la operación de lavado (pre-jabonado) y disminuye la concentración del producto utilizado en el lavado. **ROPA HOSPITALARIA:** Para efectos de la presente Directiva Administrativa se le denominará a toda prenda o vestuario destinada al uso de pacientes y del personal asistencial y/o administrativo en el ejercicio de las funciones propias de la asistencia de salud, así como cualquier otro elemento textil utilizado en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, para el cumplimiento de su misión y visión. **SECADO:** Eliminación de humedad tras el lavado, utilizando aire caliente. **TRANSPORTE DE ROPA HOSPITALARIA:** Traslado de la ropa hospitalaria, a las diferentes dependencias asistenciales y/o administrativas de la entidad, bajo condiciones asépticas que garanticen su protección, evitando contacto con agentes contaminantes del ambiente. **HIPOCLORITO DE SODIO:** Sinónimo de lejía y tiene las siguientes características: • Actividad Antimicrobiana: Bactericida, Virucida, Esporicida, Tuberculicida y Fungicida. • Nivel de Acción: Intermedio. • Categoría: Desinfectante a una concentración de 0.05 a 0.10, y un pH cercano a 7.0. • Usos: Lavado de ropa en general, desinfectante en derrames de sangre u otros desechos líquidos (heces, vómitos, y otros fluidos) contaminados. • Propiedades: Es incompatible con detergente iónico, nunca debe mezclarse con ácidos o alcoholes, puede desprender gas, cloro, su uso está limitado debido a su gran efecto corrosivo, inactivo en presencia de materia orgánica, es decolorante. **DETERGENTE:** Permite la remoción de grasas, elimina manchas a una temperatura que permita proteger los colores, incluso a bajas temperaturas. Los efectos del lavado y la remoción de la suciedad están concebidos de manera que ambos se logran independientemente de la mecánica del lavado. **BLANQUEADORES:** Permite eliminar las manchas fácilmente, decoloran (quitan el color) de las prendas por medio de la oxidación, su utilización estará sujeto a la necesidad de ser aplicada en la ropa hospitalaria sucia. **Suavizante textil líquido:** Producto que puede ser utilizado (de carácter opcional) en el proceso de lavado de ropa. Los ingredientes más importantes de los suavizantes son los tensioactivos catiónicos, habitualmente del tipo amonio cuaternario.
REGISTROS	Cronograma de mantenimiento preventivo o correctivo Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Sub Proceso: LAVANDERÍA Y ROPERÍA

Procedimiento: RECOJO DE ROPA HOSPITALARIA SUCIA, LAVADO, SECADO, PLANCHADO Y DISTRIBUCIÓN DE ROPA HOSPITALARIA LIMPIA DESINFECTADA, CONTROL Y ABASTECIMIENTO .

UPPS ASISTENCIALES DEL INEN	DEPARTARTAMENTO DE ENFERMERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
		OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	
Médico de servicio	Técnico en Enfermería	Encargado – Técnico en Servicios Generales II Técnico en Servicios Generales I	Trabajador de Servicios Generales Lavado – Secado – Planchado - Ropería



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-02-01

PROCEDIMIENTO: RECOJO DE ROPA HOSPITALARIA SUCIA, LAVADO, SECADO, PLANCHADO Y DISTRIBUCIÓN DE ROPA HOSPITALARIA LIMPIA DESINFECTADA, CONTROL Y ABASTECIMIENTO .

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR:
R.J.N° 2017-JINEN

Pág 1/1

PRODUCCIÓN DE LAVADO DE LA UNIDAD DE LAVANDERIA

FECHA		OPERADOR	

PRODUCCION DE LAVADO DE LA UNIDAD DE LAVANDERIA

TURNO MAÑANA

LAVADORA N° 2							LAVADORA N° 3							LAVADORA N° 4						
PROC LAV	HORA CARGA	HORA DESC	DETER kg	Perox mL.	LEJIA LT	ROPA Kg	PROCE LAVA	HORA CARG	HORA DESCAR	DETERG kg	Perox mL.	LEJIA Lit	ROPA Kg	PROC LAV	HORA CAR	HORA DESCAR	DETERG kg	Perox mL.	LEJIA Lit	ROPA Kg
1							1							1						
2							2							2						
3							3							3						
4							4							4						
5							5							5						
6							6							6						
7							7							7						
8							8							8						
9							9							9						
10							10							10						

TOTAL KILOS ROPA DEL DIA	
TOTAL KILOS DETERGENTE	
TOTAL LITROS, LEJIA	
TOTAL LITROS, PEROX	

FECHA		OPERADOR	

TURNO TARDE

LAVADORA N°2							LAVADORA N° 3							LAVADORA N° 4						
PROC LAV	HORA CARGA	HORA DESCA R	DETERG Kg	Perox Lt.	LEJIA Lt	ROP Kg	PROCES LAVAD	HORA CARGA	HORA DESCARG A	DETERG kg	Perox Lt	LEJIA Lt	ROPA Kg	PROC LAV	HORA CARG	HORA DESCA	DETERG kg	Perox Lt	LEJIA Lt	ROPA Kg
1							1							1						
2							2							2						
3							3							3						
4							4							4						
5							5							5						
6							6							6						
7							7							7						
8							8							8						
9							9							9						
10							10							10						

TOTAL KILOS ROPA DEL DIA	
TOTAL KILOS DETERGENTE	
TOTAL LITROS, LEJIA	
TOTAL LITROS, PEROX	

FECHA		OPERADOR	

TURNO NOCHE

LAVADORA N°2							LAVADORA N° 3							LAVADORA N° 4						
PROC LAV	HORA CARGA	HORA DESCA R	DETERG Kg	Perox Lt.	LEJIA Lt	ROP Kg	PROCES LAVAD	HORA CARGA	HORA DESCARG A	DETERG kg	Perox Lt	LEJIA Lt	ROPA Kg	PROC LAV	HORA CARG	HORA DESCA	DETERG kg	Perox Lt	LEJIA Lt	ROPA Kg
1							1							1						
2							2							2						
3							3							3						
4							4							4						
5							5							5						
6							6							6						
7							7							7						
8							8							8						
9							9							9						
10							10							10						

TOTAL KILOS ROPA DEL DIA	
TOTAL KILOS DETERGENTE	
TOTAL LITROS, LEJIA	
TOTAL LITROS, PEROX	

CONTROL DE INGRESO DE ROPA SUCIA

CONTROL DE INGRESO DE ROPA SUCIA				
DEPENDENCIA:				FECHA:
LAVANDERIA				
TURNO MAÑANA	CANT KILOS	TURNO TARDE	CANT KILOS	OBSERVACIONES
ROPA BLANCA		ROPA BLANCA		
ROPA VERDE		ROPA VERDE		
POLARES		POLARES		
ALMOHADAS		ALMOHADAS		
CORTINAS		CORTINAS		
UNIFORMES		UNIFORMES		
SUB-TOTAL		SUB-TOTAL		TOTAL DEL DIA :

CONTROL DE INGRESO DE ROPA SUCIA				
DEPENDENCIA:				FECHA:
LAVANDERIA				
TURNO MAÑANA	CANT KILOS	TURNO TARDE	CANT KILOS	OBSERVACIONES
ROPA BLANCA		ROPA BLANCA		
ROPA VERDE		ROPA VERDE		
POLARES		POLARES		
ALMOHADAS		ALMOHADAS		
CORTINAS		CORTINAS		
UNIFORMES		UNIFORMES		
SUB-TOTAL		SUB-TOTAL		TOTAL DEL DIA :

CONTROL DE INGRESO DE ROPA SUCIA				
DEPENDENCIA:				FECHA:
LAVANDERIA				
TURNO MAÑANA	CANT KILOS	TURNO TARDE	CANT KILOS	OBSERVACIONES
ROPA BLANCA		ROPA BLANCA		
ROPA VERDE		ROPA VERDE		
POLARES		POLARES		
ALMOHADAS		ALMOHADAS		
CORTINAS		CORTINAS		
UNIFORMES		UNIFORMES		
SUB-TOTAL		SUB-TOTAL		TOTAL DEL DIA :

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

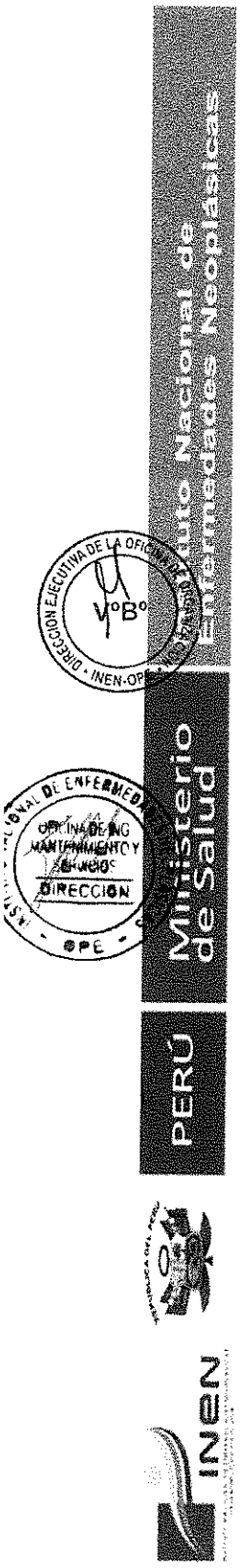
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OPE · OFICINA DE INFO. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

CONTROL DIARIO DE ROPA HOSPITALARIA ENDOSCOPIA -SOP

RECOLECTADO POR:							ENTREGADO POR:		
ROPA SUCIA							ROPA LIMPIA:		
FECHA	HORA	CHAQUETAS	PANTALONES	ENCARGADO DE SERVICIO	FECHA	HORA	CHAQUETAS	PANTALONES	ENTREGADO DE SERVICIO

ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA HOSPITALARIA LIMPIA



ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA LIMPIA

RECOLECTADO POR:

TURNO	FECHA	HORA	SABANA	COLCHA	BATA	FUNDA	PIERNERA	HULE	POLAR	ENCARGADO DE SERVICIO

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
VºBº
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Confección y Costura

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

INEN	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Servicios Generales		
SUB PROCESO	Confección y Costura		
PROCEDIMIENTO	Corte y Confección, diseño, costura y acabado de ropa hospitalaria .	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-03-01**
PROPÓSITO	Garantizar la fabricación ,elaboración con calidad y cantidad usando máquinas equipos, materia prima que aseguren el suministro y la producción programada según especificaciones técnicas.		
ALCANCE	Todas las unidades orgánicas del INEN que soliciten el servicio de confección de prendas.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de órdenes de servicios recibidas / atendidas Porcentaje de prendas confeccionadas/solicitadas	Porcentaje de Atenciones	Taller de Confección y costura	Encargado/Responsable de Taller de Confección y costura

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - VºBº

NORMAS Y REQUISITOS
1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. 2. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo: • CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)** • CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDADES ORGANIZAS DEL INEN **Usuario solicitante**	**1.** Solicita servicio para confección y compostura de prendas de usos hospitalario y quirúrgico a través del SYSINEN.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Asistente**	**2.** Recepciona y deriva la O.S para el taller de confección a través del SYSINEN.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Taller de Confección y Costura** **Encargado -Técnico de en Servicios Generales II**	**3.** Revisa y evalúa a través de Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas. **a.** Informes Técnicos **b.** Especificaciones Técnicas **c.** Términos de Referencia **d.** Mantenimiento (Correctivo, Preventivo) **e.** Requerimiento de compra de materiales **f.** Confección **g.** Diseño **h.** Pre costura **i.** Costura **j.** Acabado
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Taller de Confección y Costura** **Encargado-Técnico de en Servicios Generales II**	4.Entrega orden de corte solicitado.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Taller de Confección y Costura** **Técnico de en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**5.** Según pedido verifica si hay material, moldes para requerimiento. • Si no hay materiales, moldes. Pasa a la actividad N°06. • Si hay materiales, moldes. Pasa a la actividad N°.11
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Taller de Confección y Costura** **Encargado -Técnico de en Servicios Generales I**	**6.**Evalúa y remite informe sustentatorio según términos de referencia solicitando materiales para confección.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION - INEN-OPE - V°B°

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Jefe de Unidad**	**7.** Remite informe sustentatorio según términos de referencia presentado el Coordinador de confección y costura.
OFICINA DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO Y SERVICIOS **Director Ejecutivo**	**8.** Evalúa y remite informe sustentatorio a la Oficina de Logística según especificaciones técnicas y/o elabora términos de referencia.
OFICINA DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **OFICINA DE LOGISTICA** **Asistente Administrativo**	**9.** Evalúa y recepciona solicitud técnica según (E.T o T.R)
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Taller de Confección y Costura** **Encargado -Técnico de en Servicios Generales I**	**10**. Recibe y entrega insumos para realizar el servicio solicitado al Trabajador de Servicios generales que realizar el trabajo asignado.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Taller de Confección y Costura** **Técnico de en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**11.** Corta las telas según el requerimiento de confección solicitado, al terminar hace entrega al encargado de confección.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Lavandería y Ropería** **Encargado -Técnico en Servicios Generales II** **Taller de Confección y Costura** **Encargado -Técnico de en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**12.** Realiza refacción de ropa o prenda enviado por lavandería.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Taller de Confección y Costura** **Técnico de en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**13.** Recibe y confecciona las prendas según requerimiento, servicio o persona a que va dirigido.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Taller de Confección y Costura** **Técnico de en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**14.**Dobla la ropa confeccionada para enviar al área de marcado.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Taller de Confección y Costura** **Técnico de en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**15.**Realiza el marcado según el servicio o persona que va dirigido y envía a ropería para su distribución a los diferentes usuarios.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Taller de Confección y Costura** **Técnico de en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales** **Usuarios**	**16.**Recibe y distribuye ropa terminada a diferentes usuarios.
	Fin de procedimiento.

OFICINA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

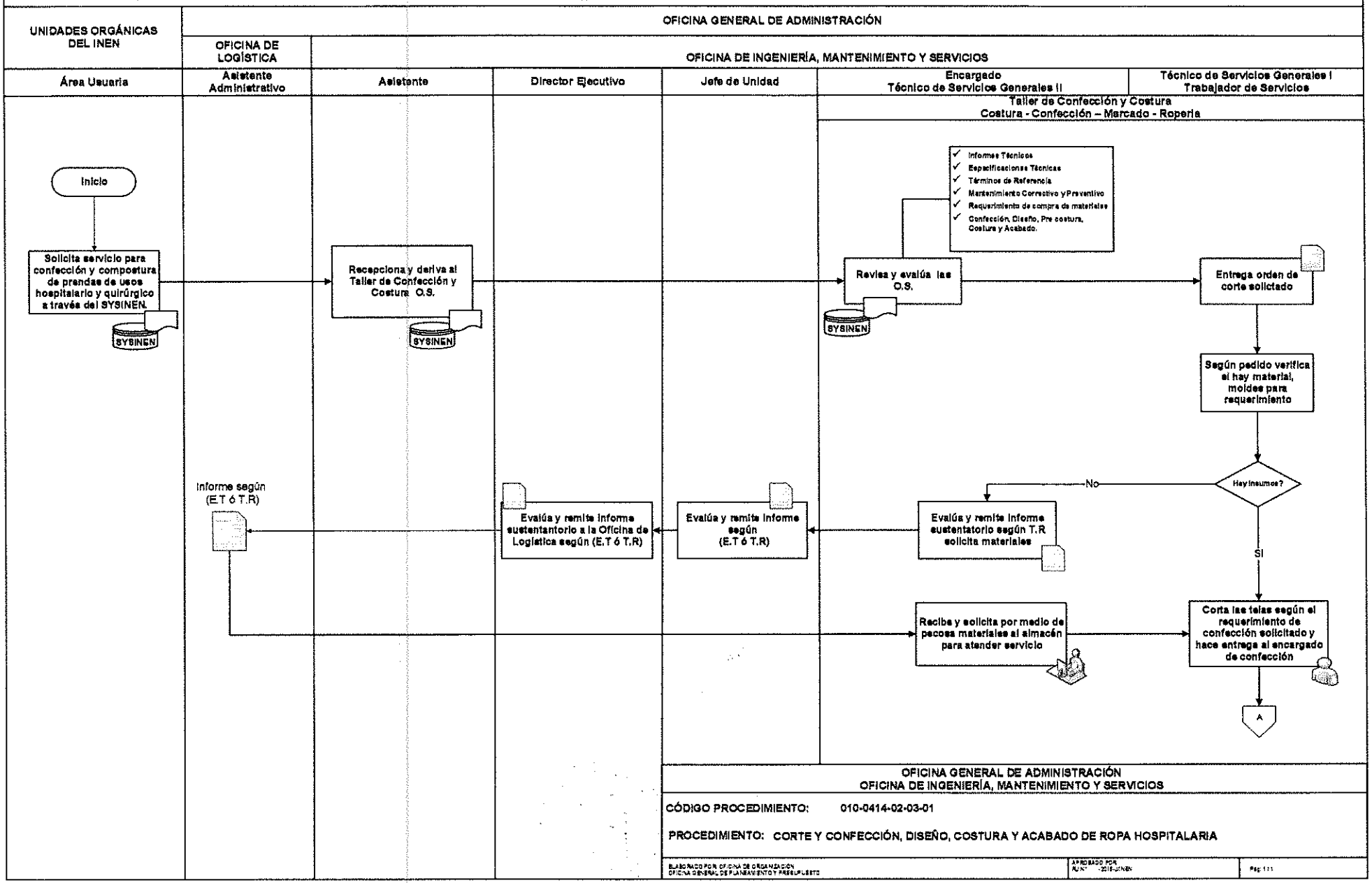
NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	• Pedidos de compras /memorandos	Sistema SYSINEN	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	• Informes Técnicos • Especificaciones Técnicas • Termino de Referencia • Requerimiento de compra de materiales • Confección • Diseño • Pre costura • Costura • Acabado	OIMS Taller de Confección y Costura	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**CONFECCIÓN:** La elaboración de la prenda de vestir involucra diversos procesos e insumos. **DISEÑO:** Se realiza el proceso de planeamiento del producto que se desea elaborar, desde los insumos a utilizar, hasta los procedimientos a emplear. **PRECOSTURA:** Se realiza el tendido de la tela, corte, inspección, habilitado **COSTURA:** Se une las piezas previamente acondicionadas de acuerdo al diseño **ACABADO:** Se le dan los últimos acabados a la prenda, tales como ojales, botones, entre otros. Se realiza el control de calidad, planchado, doblado, embolsado y obtiene el producto final. **ABRE OJAL**: Herramienta en forma de punta cortante, se utiliza para abrir ojales. **AGUJA:** Es un instrumento utilizado en máquinas para la confección cuya función es el de penetrar el material para lograr la costura. **ALETILLA:** Pieza de tela que acompaña a la cremallera de una prenda. **ALMILLA:** Corte superior de la espalda en la camisa de hombre. **PIE DE CUELLO:** Parte inferior del cuello de camisa. **BARRA DE AGUJA:** Es la barra que sostiene la aguja. **BARRA DEL PRÉNSATELA:** Es la barra sostiene el pie prénsatelas. **BORDE:** Orilla de la tela. **BOTÓN DIFERENCIAL:** Tornillo que gradúa la puntada para efectuar el recogido en algunas máquinas. **BOTÓN GRADUADOR DEL LARGO DE LA PUNTADA:** Gradúa el número de puntadas con el que se debe coser una prenda según ficha técnica. **BOTONES:** Insumos elaborados en diferentes materiales y formas, utilizadas para cerrar algunas prendas.

DEFINICIONES	**BROCHES:** Insumo conformado por un macho y una hembra que al unirse cierran la prenda. **CORTA HEBRAS**. Es un cortador de puntas pequeñas, que se utiliza para el corte de las hebras al comenzar y finalizar las costuras.
REGISTROS	Formato de especificaciones Técnicas para confección
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

INEN

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Sub Proceso: CONFECCIÓN Y COSTURA
Procedimiento: CORTE Y CONFECCIÓN, DISEÑO, COSTURA Y ACABADO DE ROPA HOSPITALARIA



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-03-01

PROCEDIMIENTO: CORTE Y CONFECCIÓN, DISEÑO, COSTURA Y ACABADO DE ROPA HOSPITALARIA

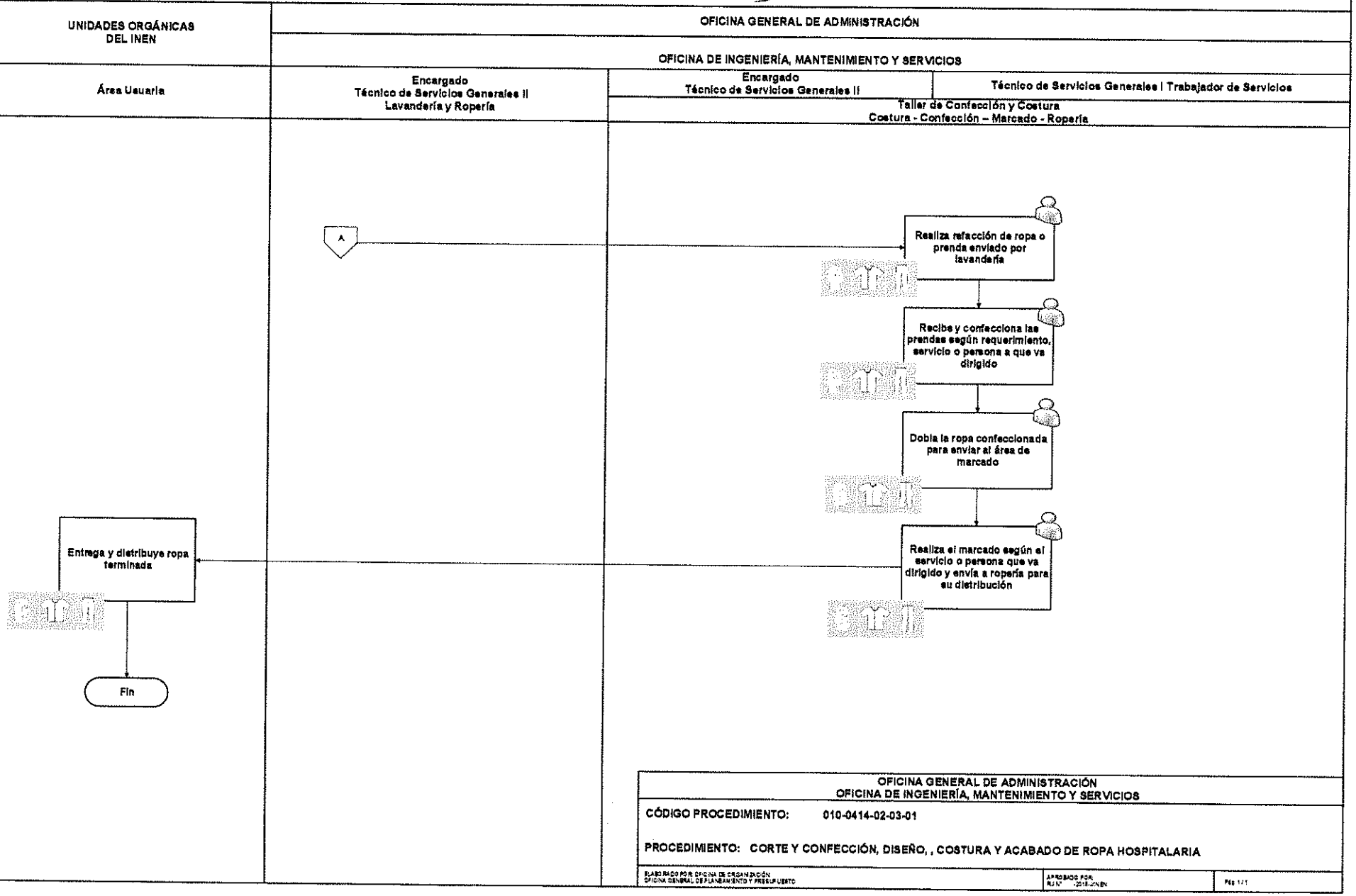
ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR:
R.J.N° -2018-INEN

Pág. 111

INEN

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Sub Proceso: CONFECCIÓN Y COSTURA
Procedimiento: CORTE Y CONFECCIÓN, DISEÑO, COSTURA Y ACABADO DE ROPA HOSPITALARIA



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

INEN | PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

MODELO:	ESTILO:	MATERIAL:
DEPENDENCIA:		FECHA:
OPERARIO:		

MEDIDAS:	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	Y	PESO
TALLAS																	
XXS																	
XS																	
S																	
M																	
L																	
XL																	
XXL																	

CUELLO: | CROCHET:

TIPO DE PUNTO:

LINEA/GALGA:

ESTACIÓN:

SEXO:

TURNO:

GRAFICO:

PRETINA:	BOTONES:
	DESCRIPCIÓN:
	TAMAÑO:
BOLSILLO:	CANTIDAD:
	DISTRIBUCIÓN:

PLANCHADO:

NORMAL:		CUIDADO:		MUCHO CUIDADO:	

OBSERVACIONES:

FIRMAS:	
MUESTRAS: ACABADO FINAL:	
TEJIDO:	
CALIDAD:	
FECHA:	

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA ORGANIZ... VºBº INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION OPE

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Telecomunicaciones
(Central de Telefónica y Sistema de Perifoneo)

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Servicios Generales		
SUB PROCESO	Telecomunicaciones (Central de Telefónica y Sistema de Perifoneo)		
PROCEDIMIENTO	Coordinación, ejecución, recepción, transferencia de llamadas telefónicas y perifoneo de mensajes para el usuario interno y externo manteniendo el protocolo establecido.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-04-01**
PROPÓSITO	Brindar una Comunicación radial para monitoreo de emergencias, llamadas telefónicas y perifoneo de mensajes atendiendo al personal y usuarios del INEN con respeto, tranquilidad, seguridad.		
ALCANCE	Todas las Unidades Orgánicas del INEN y Usuarios.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° llamadas entrantes / salientes	Porcentaje de Atenciones	SYSINEN Central Telefónica y Perifoneo	Encargado/Responsable de Central Telefónica y Perifoneo

NORMAS Y REQUISITOS
1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria 2. Decreto supremo N° 001-2006-MTC, Reglamento Específico de Homologación de Equipos y Aparatos de Telecomunicación y sus modificatorias. 3. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo: • CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)** • CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Central Telefónica y Sistema de Perifoneo** **Técnico(a) en Telecomunicaciones-Tele operadoras**	**1.** Reporta cambio de turno e informa operatividad de central telefónica y de equipos al encargado.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Central Telefónica y Sistema de Perifoneo** **Técnico(a) en Telecomunicaciones-Encargado**	**2.** Verifica la atención de la Central Telefónica y Sistema de Perifoneo; según turnos de las **Tele operadoras.** **Coordina y ejecuta**: ✓ La recepción y transferencia de llamadas telefónicas. ✓ La Operación de software de la central telefónica y solicita mantenimiento. ✓ Operatividad de la Central Telefónica que se encuentre en óptimas condiciones. ✓ El perifoneo de mensajes de alerta roja, llamadas a médico. ✓ Da conformidad técnica a servicios por terceros en mantenimiento realizados según E.T. ✓ Actualiza e informa el directorio telefónico con sus anexos.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Central Telefónica y Sistema de Perifoneo** **Técnico(a) en Telecomunicaciones-Tele operadoras**	**3.** Ejecuta la recepción de llamadas internas y externas **3.1**Comunica a los anexos respectivos las llamas nacionales e internacionales.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Central Telefónica y Sistema de Perifoneo** **Técnico(a) en Telecomunicaciones -Tele operadoras** **Usuario Interno/Externo**	**4.** Atiende consultas de pacientes y transfiere las llamadas a los anexos correctos. **4.1**Actualiza y difunde anexos del directorio de cada servicio.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Central Telefónica y Sistema de Perifoneo** **Técnico(a) en Telecomunicaciones -Tele operadoras** **Usuario Interno/Externo**	**5.** Informa y perifonear cuantas veces sea necesario llamadas según protocolo establecido: • Mensajes cortos y concisos • Usando tono de voz, modulación, vocalización y timbre adecuado
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Central Telefónica y Sistema de Perifoneo** **Técnico(a) en Telecomunicaciones-Tele operadoras** **Usuario / Asistenciales/Enfermeras/Seguridad**	**6.** Perifonear los mensajes de **Emergencia Rojas** se perifonea dos veces o los que crea conveniente. Comunica a las áreas de: UCI, UTI – PACU –RECUPERACIÓN-TAMO.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Central Telefónica y Sistema de Perifoneo** **Técnico(a) en Telecomunicaciones-Tele operadoras** **Ministerio de Salud** **Operador de Radio**	**7.** Sigue protocolos de comunicación: y pautas a seguir en atención de comunicaciones radiales de emergencia. **7.1** Contacta por radio a operador del Ministerio de Salud identificándose con indicativo OK15.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Central Telefónica y Sistema de Perifoneo** **Técnico(a) en Telecomunicaciones-Tele operadoras** **Ministerio de Salud** **Operador de Radio**	**8.** Solicita información de novedades con el indicativo OK80 por radio cada 4 horas con el INEN.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Central Telefónica y Sistema de Perifoneo** **Técnico(a) en Telecomunicaciones-Tele operadoras**	**9.**Responde informando si existe o no novedades: ✓ Si existe novedades. Pasa a la actividad N°10 ✓ No existe novedades. Pasa a la actividad N°11
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Central Telefónica y Sistema de Perifoneo** **Técnico(a) en Telecomunicaciones-Tele operadoras** **Ministerio de Salud** **Operador de Radio**	**11.**Reporta ocurrencias al operador del MINSA para conocimiento de la Alta Dirección del Ministerio de Salud.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Central Telefónica y Sistema de Perifoneo** **Técnico(a) en Telecomunicaciones Encargado** **Tele operadoras**	**11.** Registra reporte de incidencias e informa al encargado: ✓ Emergencias Rojas presentadas por día ✓ Consultas diarias impuestas o notas de ocurrencia
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Central Telefónica y Sistema de Perifoneo** **Técnico(a) en Telecomunicaciones-Tele operadoras**	**12.** Custodia y controla los equipos, herramientas, mobiliarios asignados bajo su responsabilidad en su turno de trabajo.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Central Telefónica y Sistema de Perifoneo** **Técnico(a) en Telecomunicaciones Encargado** **Tele operadoras**	**13.**Reportarse: ✓ Con OCCA 99 ✓ Con F80 3 veces al día: **8:00 am a 9:00 am** **10:30 am a 12:00 pm** **4:00 pm a 4:00 am**
	Fin de procedimiento.

	NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Llamadas internas y externas	Sistema SYSINEN	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Transferencia de llamadas y Perifoneo	OIMS Central Telefónica	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**RADIO:** Término general que se aplica al empleo de las ondas radioeléctricas. **RADIO COMUNICACIÓN:** Toda telecomunicación transmitida por medio de ondas radioeléctricas. **RED O SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES:** La infraestructura o instalación que establece una red de canales o circuitos para conducir señales de voz, sonidos, datos, textos, imágenes u otras señales de cualquier naturaleza, entre dos o más puntos definidos por medio de un conjunto de líneas físicas, enlaces radioeléctricos ópticos o de cualquier tipo, así como por los dispositivos o equipos de conmutación asociados para tal efecto. **TELECOMUNICACIONES:** Es toda transmisión y/o emisión y recepción de señales que representan signos, escrituras, imágenes, sonidos o información de cualquier naturaleza por medios físicos, medios electromagnéticos, medios ópticos u otros. **CENTRAL TELEFÓNICA:** Es el lugar donde se alberga el equipo de conmutación y los demás equipos necesarios para la operación de las llamadas telefónicas; son conmutadores automáticos que normalmente pertenecen a las empresas. Permiten interconectar diferentes ambientes mediante aparatos telefónicos, además de manejar las llamadas telefónicas mediante líneas o troncales de las compañías telefónicas públicas.

DEFINICIONES	**CONSOLA:** Es un dispositivo o servicio que proporciona acceso a la consola del sistema de un equipo informático a través de tecnologías de interconexión. **PERIFONEO:** Es un mecanismo mediante el cual el proveedor de un bien o servicio, mediante un sistema de comunicación, generalmente un generador, micrófono y parlante se informa a las personas sobre algo de interés. **SONORIZACIÓN EN ESPACIOS HOSPITALARIOS:** Consiste en instalar todo un sistema de parlantes y amplificación para poder emitir sonido en un hospital hacer perifoneo para llamar a los pacientes, enfermeros, y al personal en general de las diferentes áreas.
REGISTROS	Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

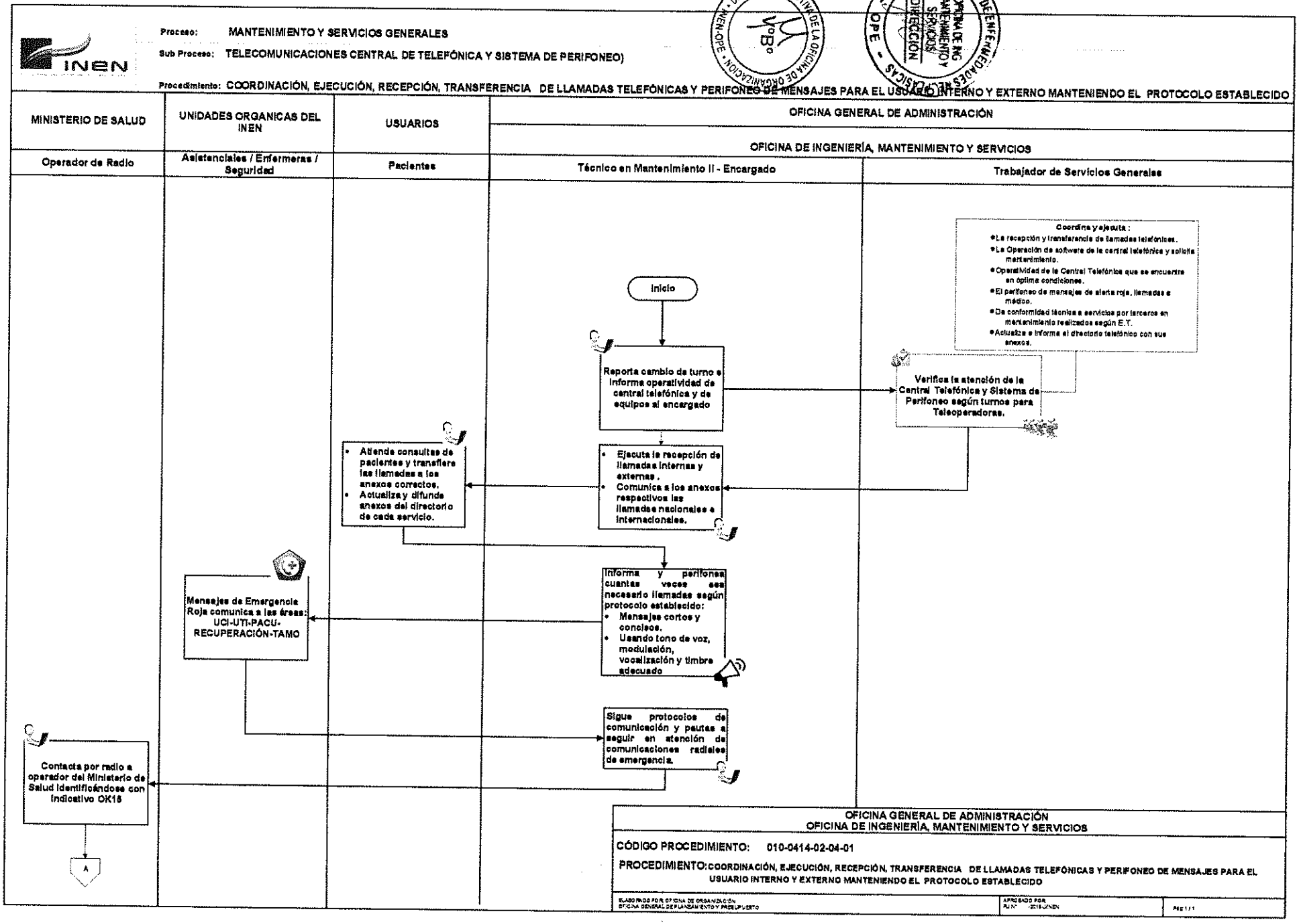
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Sub Proceso: TELECOMUNICACIONES CENTRAL DE TELEFÓNICA Y SISTEMA DE PERIFONEO)

Procedimiento: COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, RECEPCIÓN, TRANSFERENCIA DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y PERIFONEO DE MENSAJES PARA EL USUARIO INTERNO Y EXTERNO MANTENIENDO EL PROTOCOLO ESTABLECIDO



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-04-01

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, RECEPCIÓN, TRANSFERENCIA DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y PERIFONEO DE MENSAJES PARA EL USUARIO INTERNO Y EXTERNO MANTENIENDO EL PROTOCOLO ESTABLECIDO

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR:
R.J.N° -2018-INEN

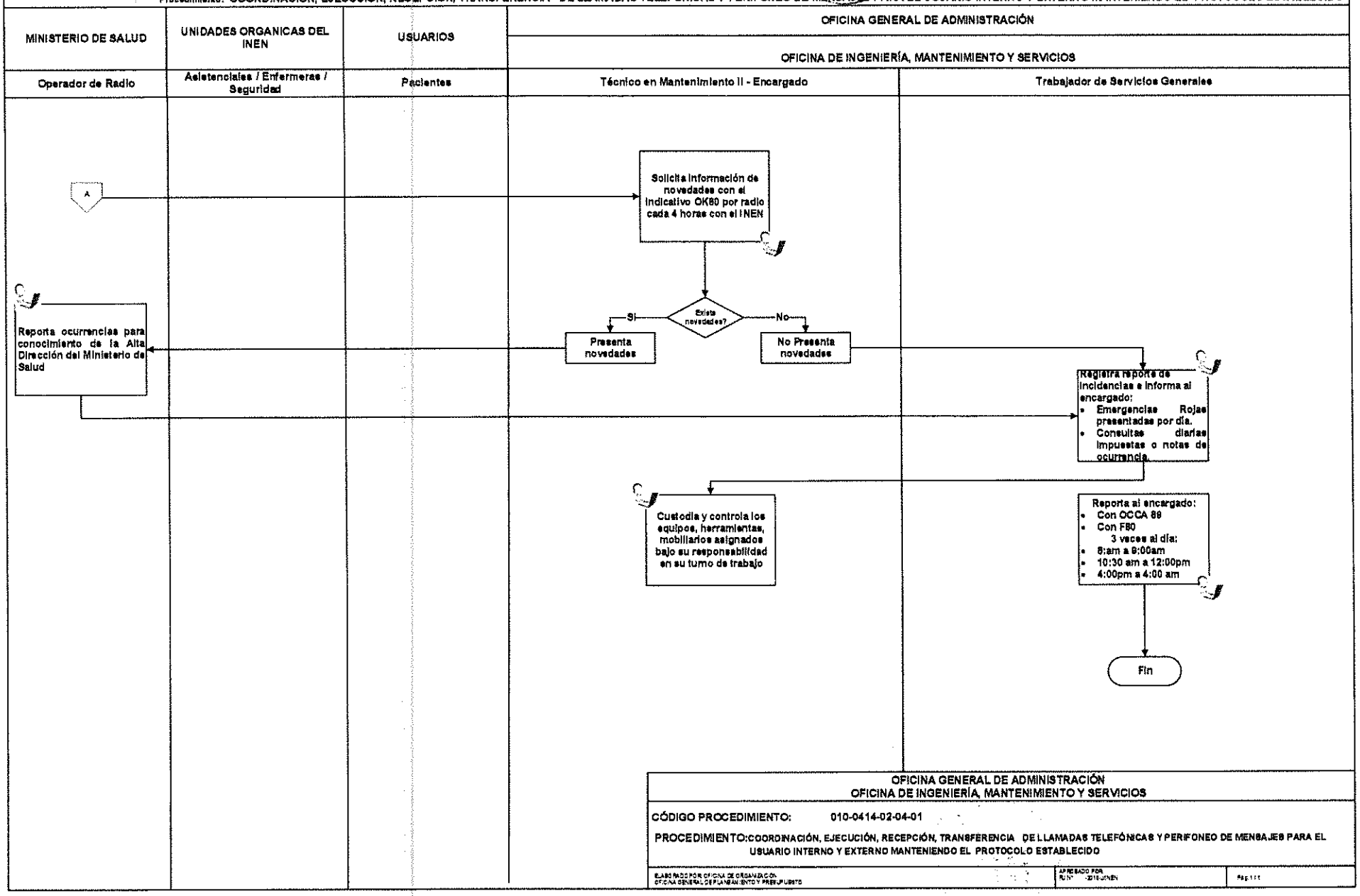
Pág 1/1

INEN

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Sub Proceso: TELECOMUNICACIONES CENTRAL DE TELEFÓNICA Y SISTEMA DE PERIFONEO

Procedimiento: COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, RECEPCIÓN, TRANSFERENCIA DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y PERIFONEO DE MENSAJES PARA EL USUARIO INTERNO Y EXTERNO MANTENIENDO EL PROTOCOLO ESTABLECIDO



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-04-01

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, RECEPCIÓN, TRANSFERENCIA DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y PERIFONEO DE MENSAJES PARA EL USUARIO INTERNO Y EXTERNO MANTENIENDO EL PROTOCOLO ESTABLECIDO

ELABORADO POR OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR
RJ N° -2010-JINEN

Pág 111

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - INEN-OPE - VºBº

INEN | PERÚ Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

FICHA DE CONTROL : REGISTRO DE INCIDENCIAS DE CENTRAL TELEFÓNICA Y SISTEMA DE PERIFONEO

N°	USUARIO EXTERNO - INTERNO PACIENTES / ASISTENCIALES			FECHA	HORA	TURNO		TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES (TELEOPERADORAS)	TIPO DE INCIDENCIAS			
	PA	AS	SG			M	T		EMERGENCIAS ROJAS	LLAMADAS N	LLAMADAS I	ANOTACIONES
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

PA PACIENTES
AS ASISTENCIALES
SG SEGURIDAD

M MAÑANA
T TARDE

N NACIONALES
I INTERNACIONALES

OBSERVACIONES _____

ENCARGADO _____

V°B _____

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA ... V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES ... OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION OPE

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Transporte de Personal, material y/o documentación del INEN

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Servicios Generales		
SUB PROCESO	Transporte (Personal, material y/o documentación del INEN)		
PROCEDIMIENTO	Transporte de personas, material y/o documentación autorizada en coordinación con los Directivos y Personal del INEN, en vehículo autorizado prestando el servicio con rapidez y seguridad.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-05-01**
PROPÓSITO	Prestación del servicio de transporte para nuestros Personal del INEN cubriendo sus necesidades, garantizando un control eficiente y constante Cumpliendo los niveles de servicios establecidos, según las fluctuaciones de la demanda.		
ALCANCE	Todas las Unidades Orgánicas del INEN que soliciten el servicio de transporte.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Número de órdenes de Servicios recibidos / atendidas	Porcentaje de Atenciones	SYSINEN Transporte	Encargado/Responsable de Transporte

NORMAS Y REQUISITOS

1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria.
2. Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
3. Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares DS 009-2016-MTC Modificación)
4. Reglamento Nacional de Transito DS 015-2016-MTC
5. Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir DS 018-2016-MTC (Modificación).
6. Reglamento Nacional de Vehículos DS 025-2016-MTC (Modificación)
7. Reglamento Nacional de Transporte Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transportes. DS 018-2017-MTC.
8. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Resolución Administrativa N° 111-2014-OGA/INEN-Aprueba "Directiva para la Administración, asignación y uso de vehículos del INEN".

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDADES ORGÁNICASDEL INEN **Usuario solicitante**	**1.** Solicita servicio de transporte para desplazamiento enviando una O.S a la OIMS (UF-MANT) por sistema SYSINEN.
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO **Asistente**	**2.** Recepciona y realiza las derivaciones al área de Transporte por el Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios según requerimientos.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Chofer Encargado de Transporte** **Auxiliar Administrativo**	**3.1** Revisa y evalúa a través de Sistema SYSINEN las Órdenes de Servicios solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas. **3.2** Recibe a través de su aplicativo móvil la O.S solicitando un servicio. **a.** Informes Técnicos **b.** Especificaciones Técnicas **c.** Términos de Referencia **d.** Contratación de mantenimiento ✓ Correctivo, Preventivo **e.** Traslado de personal, documentos y material **f.** Brinda apoyo en casos de emergencias y contingencias **g.** Registra e informa el control y estadística (Personas, material, documentación, kilometraje, asignación, consumo de combustible, lubricante, reparaciones) **h.** Supervisa registro y formatos de control de choferes

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Auxiliar Administrativo** **Chofer**	**4.** Realiza un diagnóstico y comprueba el funcionamiento óptimo de cada vehículo e informa detalladamente. Si está conforme Pasa a la actividad N°9 Si no está conforme. Pasa a la actividad N°5
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Chofer Encargado de Transporte**	**5.** Revisa el informe técnico según diagnóstico informa y solicita reparación indicando los motivos que la unidad no podrá realizar el servicio.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Jefe de Unidad**	**7.** Evalúa y remite informe sustentatorio presentado por el coordinador de transporte .
OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Director Ejecutivo**	**8.** Evalúa y remite informe sustentatorio a la Oficina de Logística para que solicite la contratación de terceros para el mantenimiento de la unidad. Pasa a la actividad N°15
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Chofer Coordinador de Transporte** **Auxiliar Administrativo**	9.Realiza programación y rutas del día según O.S para los choferes y designa los servicios para transportar: • Personal, • documentos y/o • materiales
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Chofer**	**10.** Entrega cargos y vales de combustible a choferes para abastecimiento de vehículos en cadena de grifos autorizados.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Técnico en Seguridad**	**11.**Registra autorización de salida y kilometraje de vehículos
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Chofer**	**12.** Realiza el servicio de transporte de acuerdo a lo solicitado en la O.S, así mismo registra papeleta de salida, kilometraje y destino y hace firmar al personal que transportara.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Chofer**	**13.** Chofer consulta al personal el tiempo de demora y que va a esperar para poder hacer otra diligencia por el sector o caso contrario retornar al hospital.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Chofer**	**14.** En caso que se presentara una emergencia informa y solicita apoyo de servicio mecánico contratado y/o servicio público e informa de la ocurrencia. **14.1** En caso no hay emergencia durante el transporte programado. Pasa a la actividad N°17
OFICINA DE LOGÍSTICA **Asistente Administrativo**	**14.** Evalúa y recepciona solicitud técnica según (E.T o T.R).

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Chofer Coordinador de Transporte**	**16.** Da V°B° al servicio ejecutado y envía un informe de conclusión del trabajo. **16.1**Elabora informe indicando tiempo de garantía estipulado por la empresa contratada y los materiales utilizados y entrega los repuestos cambiados
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Chofer**	**17.**El vehículo retorna de transporte programado
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Técnico en Seguridad**	**18.** Registra kilometraje de vehículos al retorno en papeleta y entrega al encargado.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Chofer**	**19.** Registra e informa ocurrencias, anotando hora de salida, llegada, nivel de funcionamiento de la unidad.
OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Director Ejecutivo** **Jefe de Unidad**	**20.** Verifica, da conformidad y firma orden de servicio atendida.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Ordenes de servicio solicitado	Sistema SYSINEN	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Informes Técnicos Especificaciones Técnicas Termino de Referencia Mantenimiento (Preventivo, Correctivo) Traslado de personal, documentos y material Control y estadística (Personas, material, documentación, kilometraje, asignación, Consumo de combustible, lubricante, reparaciones)	OIMS Transporte	Diario	Manual/automatizado

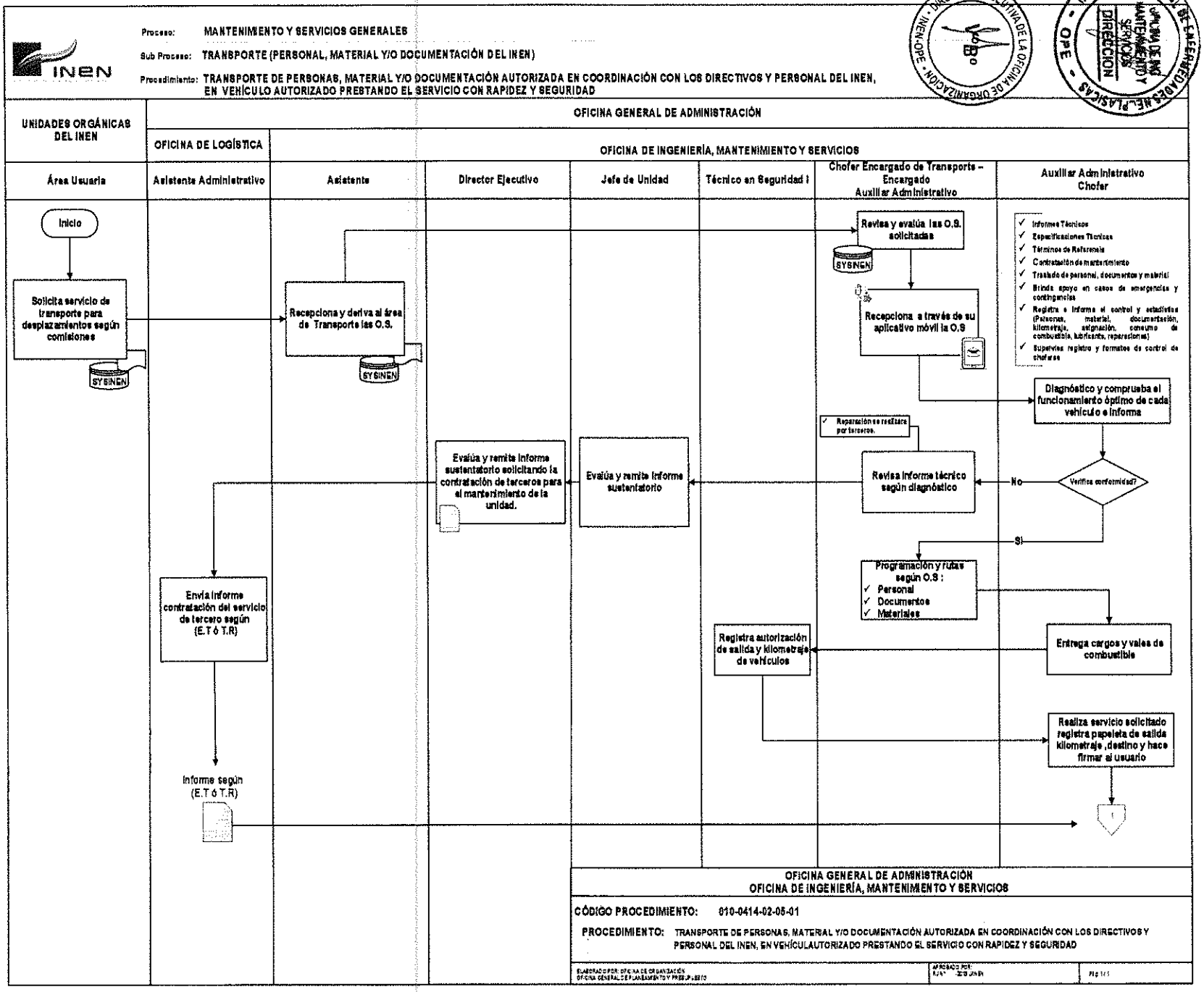
DEFINICIONES	**ASIENTO:** Estructura ergonómica fijada al vehículo, de configuración adecuada para que una persona se siente, pudiendo ser este individual o múltiple. **BANDA DE RODAMIENTO:** Superficie exterior del neumático que entra en contacto con el piso. Área en donde se efectúan las ranuras principales o dibujos. **EMPRESA VERIFICADORA:** Empresa nacional o extranjera autorizada por el Ministerio, SUNAT u otra entidad gubernamental competente, para realizar inspecciones vehiculares en el lugar que se designe previa a su nacionalización. **ENGANCHE:** Dispositivo mecánico de cierre automático que permite el acoplamiento de un remolque al vehículo que lo hala. **ENTIDAD REVISORA:** Persona jurídica a cargo de las Revisiones Técnicas. **FRENOS:** Conjunto de elementos del vehículo que permite reducir la velocidad, detener o asegurar la parada del mismo. **LUZ ALTA:** Luz utilizada para alumbrar una mayor distancia de la vía por delante del vehículo, también denominada de carretera. **LUZ BAJA:** Luz de corto alcance, utilizado para alumbrar la vía por delante del vehículo, sin deslumbrar a los conductores que transiten en sentido contrario. **LUZ DE ALUMBRADO INTERIOR:** Luz que ilumina el interior del habitáculo del vehículo en forma tal que no produzca deslumbramiento ni moleste indebidamente a los demás usuarios de la vía. **LUZ DE EMERGENCIA:** Sistema de señalización óptica de emergencia que activan todas las luces direccionales del vehículo para advertir que el mismo representa temporalmente un peligro para los demás usuarios de la vía. **PARABRISAS:** Vidrio delantero del vehículo que permite la visibilidad al piloto y copiloto. **VEHÍCULO**: Medio capaz de desplazamiento pudiendo ser motorizado o no, que sirve para transportar personas o mercancías.
DEFINICIONES	**VELOCÍMETRO:** Instrumento que indica la velocidad del vehículo en km/h. El **SOAT**: Es un seguro obligatorio establecido por Ley con un fin netamente social. Su objetivo es asegurar la atención, de manera inmediata e incondicional, de las víctimas de accidentes de tránsito que sufren lesiones corporales y muerte.
REGISTROS	Registro de vehículos Mantenimiento Vehicular Solicitud vehicular Vale de consumo de combustible: Gasolina, Petróleo y Glp.
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCIÓN
OPE

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Sub Proceso: TRANSPORTE (PERSONAL, MATERIAL Y/O DOCUMENTACIÓN DEL INEN)

Procedimiento: TRANSPORTE DE PERSONAS, MATERIAL Y/O DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA EN COORDINACIÓN CON LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DEL INEN, EN VEHÍCULO AUTORIZADO PRESTANDO EL SERVICIO CON RAPIDEZ Y SEGURIDAD



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-05-01

PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE DE PERSONAS, MATERIAL Y/O DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA EN COORDINACIÓN CON LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DEL INEN, EN VEHÍCULAUTORIZADO PRESTANDO EL SERVICIO CON RAPIDEZ Y SEGURIDAD

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

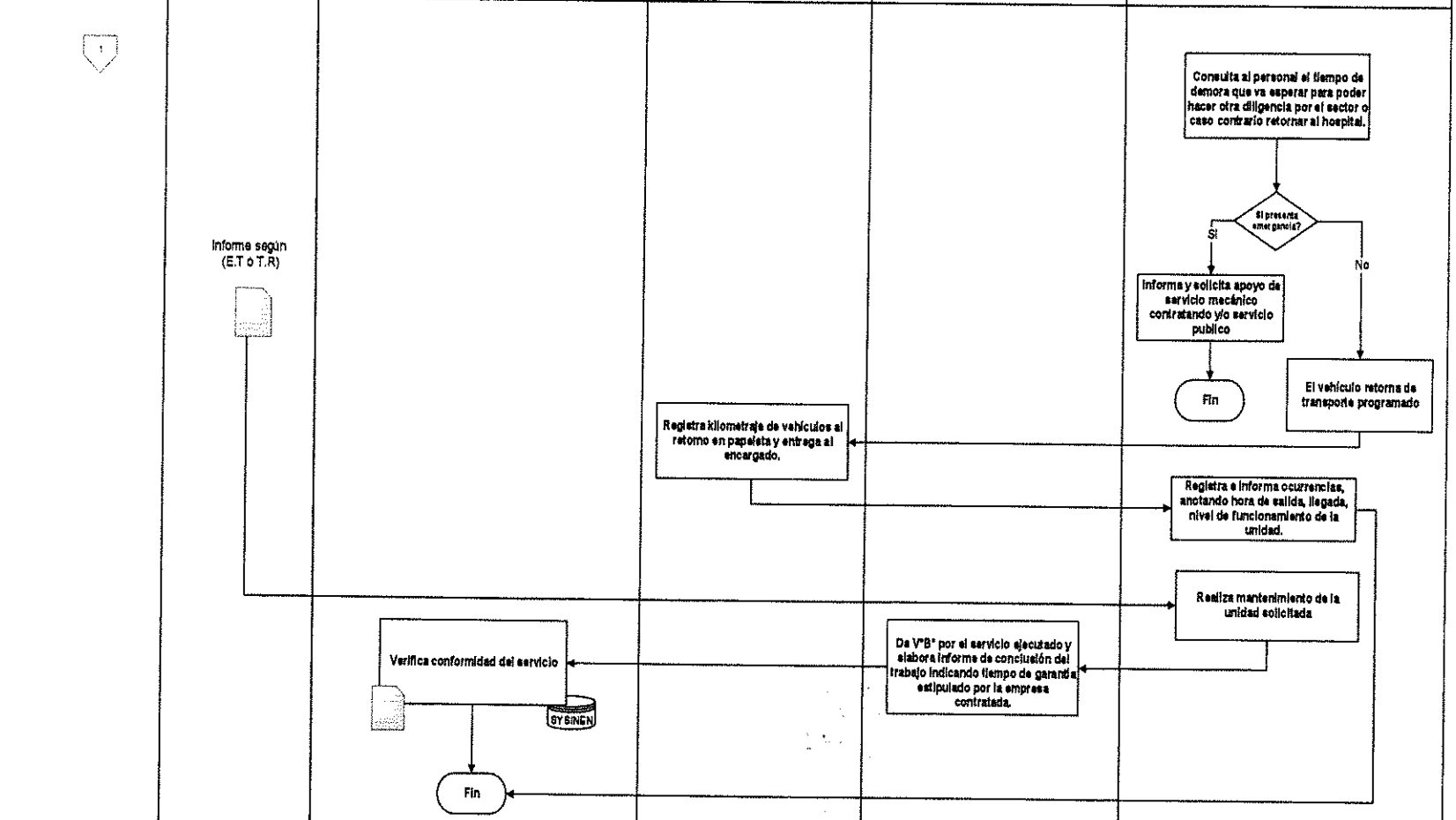
APROBADO POR:
R.D.N° - 2010 JAN 21

Pág 1/1

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Sub Proceso: TRANSPORTE (PERSONAL, MATERIAL Y/O DOCUMENTACIÓN DEL INEN)

Procedimiento: TRANSPORTE DE PERSONAS, MATERIAL Y/O DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA EN COORDINACIÓN CON LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DEL INEN, EN VEHÍCULO AUTORIZADO PRESTANDO EL SERVICIO CON RAPIDEZ Y SEGURIDAD



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-05-01

PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE DE PERSONAS, MATERIAL Y/O DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA EN COORDINACIÓN CON LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DEL INEN, EN VEHÍCUL AUTORIZADO PRESTANDO EL SERVICIO CON RAPIDEZ Y SEGURIDAD

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN, OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | APROBADO POR: R.J.N° 20-10-2010-INEN | PÁG 1/1

REGISTRÓ DE VEHÍCULOS

1.- Titular. INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS					
2.- Placa		8.- Combustible		13.- Asientos / Pasajeros	
3.- Categoría		9.- VIN/N° de Serie		14.- Largo / Ancho / Alto	
4.- Marca		10.- N° de Motor		15.- Color (es)	
5.- Modelo		11.- Carrocería		16.- Peso Neto (KG)	
6.- Año de fabricación		12 - Marca de Carrocería		17.- Peso Bruto (KG)	
7.- Código Patrimonial					

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

REGISTRÓ DE MANTENIMIENTO VEHÍCULAR

REGISTRO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

PLACA _____

CLASE _____ MARCA _____ MODELO _____ AÑO _____

TALLER _____ PERIODO DE SERVICIO _____

KILOMETRAJE _____

TIPO DE MANTENIMIENTO: PREVENTIVO ( ) CORRECTIVO ( )

SERVICIOS EFECTUADOS

_____

_____

_____

COSTO: S/ _____

REPUESTOS UTILIZADOS.

ITEM	DESCRIPCIÓN		CANT.	UND	P.U. (S/.)	TOTAL (S/.)
						S/.

COSTO TOTAL DEL SERVICIO S/ _____

OBSERVACIONES:

_____

_____

CHOFER | ENC. TRANSPORTE | JEFE DE LOGISTICA

SOLICITUD VEHÍCULAR

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
UNIDAD DE TRANSPORTES

SOLICITUD DE VEHICULO

- 18

Solicitado por: _____ Depedencia: _____

VEHICULO - PLACA		H. Sal.	Km. Sal.	H. Lleg.	Km. Lleg.
Chevrolet F5C-629	☐				
Chevrolet F5I-402	☐				
Chevrolet F3D-403	☐				
Chevrolet F1O-578	☐				
Chevrolet D2E-029	☐				
Chevrolet D7S-461	☐				
Hyundai EOM-784	☐				
Toyota EAA - 211	☐				
Toyota EAA - 213	☐				
Toyota EAA - 275	☐				
Toyota EAA - 276	☐				
	☐				
Toyota EGA-880	☐				
Toyota PIB-394	☐				
Toyota PIB-393	☐				

CONDUCTORES PROFESIONALES

Bustamante Chávez, Dante	☐
Huntado Bautista, Fidel	☐
Pagan Sánchez, Juan	☐
Suler Campos, Dante	☐
Rivadeneyra Bereche, Walter	☐
Alcantara Padilla, Roberto	☐
Calixtro Olivares, Percy	☐
Garcia, Jorge	☐
Maco Montalvan, José	☐
Moya Ludeña, Darwin	☐
Montes Chaupez, David	☐
Sánchez Borda, Juan	☐
Soto, Carlos	☐
Moreno Oscar	☐
La Serna Enrique	☐
G. Torres R.	☐

_____
Firma del Solicitante

DESTINOS:

01 _____
02 _____
03 _____
04 _____
05 _____
06 _____

_____
Firma del Conductor

1. Abastecer combustible	☐
2. Traslado de Directores	☐
3. Tramite documentario	☐
4. Cobranzas	☐
5. Servicio Social	☐
6. Traslado Personal	☐
7. Compras menores	☐
8. Traslado de pacientes	☐
9. Otros	☐

0 | 1/4 | 1/2 | FULL

GASOLINA

☐ ☐

PEAJE | COCHERA

_____
Jefe de la Unidad de Transporte

Surquillo, ____ de _____ del 20____

IMPORTANTE:

Está terminantemente prohibido transportar personal no autorizado, equipos y material en general sin autorización bajo responsabilidad de acuerdo a Ley.

FORMATO SOLICITUD DE MOVILIDAD / CODIGO: 475100017419 / CLASIFICADOR: 2.3.199.13 / IMPRENTA INEN

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION - INEN-OPE - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCION - OPE

VALE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE: GASOLINA

INSTITUTO NACIONA DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
UNIDAD DE TRANSPORTES
VALE CONSUMO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA)

N°.....

Surquillo.....de.....del 20.....

Galones.....

N°	VEHÍCULO MARCA	PLACA	KM.	GASOLINA 95 OCT.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR

.....
Jefe de la Unidad de Transportes

.....
Nombres y Apellidos del Conductor

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
VºBº
INEN-OPE

VALE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE: PETRÓLEO

INSTITUTO NACIONA DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
UNIDAD DE TRANSPORTES
VALE CONSUMO DE COMBUSTIBLE (PETRÓLEO)

N°.....

Surquillo.....de.....del 20.....

Galones.....

N°	VEHÍCULO MARCA	PLACA	KM.	PETRÓLEO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR

.....
Jefe de la Unidad de Transportes

.....
Nombres y Apellidos del Conductor

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

VALE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE: GLP

INEN

INSTITUTO NACIONA DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
UNIDAD DE TRANSPORTES
VALE CONSUMO DE COMBUSTIBLE (GLP)

N°.....

Surquillo,.....de,.....del 20.....

Galones.....

N°	VEHICULO MARCA	PLACA	KM.	GLP	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR

.....
Jefe de la Unidad de Transportes

.....
Nombres y Apellidos del Conductor

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Transporte
Asistido de pacientes del servicio de emergencia y hospitalización

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

INEN	**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**		
PROCESO	Servicios Generales		
SUB PROCESO	Transporte: (Asistido de pacientes del servicio de emergencia y hospitalización)		
PROCEDIMIENTO	Traslado asistido de pacientes del servicio de emergencia y hospitalización a otras instituciones de salud y domicilio vía terrestre**(Ambulancia).**	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-05-02**
PROPÓSITO	Prestación del servicio de traslado asistido de pacientes con un equipo profesional conformado por médicos y paramédicos altamente especializado, con instrumental de primeros auxilios, medicamentos suficientes para brindar la asistencia médica durante el transporte.		
ALCANCE	Pacientes del INEN que soliciten el traslado de ambulancia y atención médica de emergencia bajo cuidados médicos.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE MG MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de traslado de emergencia / atendidas	Porcentaje de Atenciones	SYSINEN Transporte	Encargado/Responsable de transporte

NORMAS Y REQUISITOS

1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria.
2. Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
3. Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares DS 009-2016-MTC Modificación)
4. Reglamento Nacional de Transito DS 015-2016-MTC
5. Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir DS 018-2016-MTC (Modificación).
6. Reglamento Nacional de Vehículos DS 025-2016-MTC (Modificación)
7. Reglamento Nacional de Transporte Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transportes. DS 018-2017-MTC.
8. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Resolución Administrativa N° 111-2014-OGA/INEN-Aprueba "Directiva para la Administración, asignación y uso de vehículos del INEN".
10. NTS N°051-MINSA/OGDN-V.01Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por Vía terrestre.

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA SERVICIO MÉDICO DE EMERGENCIA Médico de servicio	**1.** El medico de servicio ve por conveniente el traslado de pacientes a través de una papeleta de salida de ambulancia.
DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA SERVICIO MÉDICO DE EMERGENCIA Médico-Jefe de guardia	**2.** El jefe de guardia del servicio de emergencia, da visto bueno para la salida de ambulancia.
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA Técnico en Enfermería Auxiliar Administrativo	3. Comunica al Coordinador de Transporte con la papeleta firmada. **3.1** Auxiliar Administrativo comunica al chofer de turno
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Área de Transporte Chofer	**4.** El chofer de turno recibe la orden de salida y con la camilla de la ambulancia va al servicio donde está el paciente para el traslado.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCIÓN - OPE

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Chofer**	**5.** Realiza el traslado del paciente acompañado con un técnico(a) al lugar designado de acuerdo a lo solicitado en la papeleta.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Chofer** **Chofer - Encargado**	**6.** En caso que se presentara una emergencia informa y solicita apoyo de servicio mecánico contratado y/o servicio público e informa de la ocurrencia. **6.1** En caso no haya emergencia durante el transporte programado.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Chofer**	**7.** Chofer consulta a técnico o acompañante el tiempo de espera caso contrario retornara al hospital.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Técnico en Seguridad**	**8.** Registra kilometraje de vehículos al retorno en papeleta y entrega al encargado.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Transporte** **Chofer**	**9.** Registra e informa ocurrencias, anotando hora de salida, llegada, nombre del paciente y técnico del hospital.
OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Director Ejecutivo** **Jefe de Unidad**	**10.** Verifica, da conformidad y firma orden de servicio atendida.
	Fin de procedimiento.

	NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Ordenes de servicio solicitado	Sistema SYSINEN	Diario/ Mensual	Manual/automatizado
SALIDA	Papeleta de salida traslado de pacientes	OIMS Transporte	Diario/Mensual	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**AMBULANCIA:** Vehículo diseñado para el transporte de personas enfermas o heridas y que cuenta con los equipos de auxilio médico apropiados para dicho fin. **AMBULANCIA TIPO I:** Utilizadas para el transporte asistido de pacientes estables, excepto en lugares donde no haya otro medio de transporte de mayor complejidad. • **Recursos Humanos:** Médico o Lic., en Enf o Tec. Enf. de preferencia entrenado en el manejo de victimas Piloto entrenado en reanimación básica. **AMBULANCIA TIPO II:** Para el transporte asistido de pacientes en estado crítico, cuenta con capacidad de asistencia médica. • **Recursos Humanos:** Médico entrenado en manejo y traslado de pacientes críticos Lic. En Enf, o Tec. Enf de preferencia entrenado en manejo de pacientes críticos Piloto entrenado en reanimación básica **AMBULANCIA TIPO III:** Para el transporte asistido de pacientes en estado crítico, inestables que requieren asistencia médica especializada durante el traslado.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

DEFINICIONES	• **Recursos Humanos:** Médico Especialista en Emergencias y Desastres u otro médico especialista capacitado y/o entrenado en emergencias. Lic. de Enf. entrenado y/o capacitado en atención de pacientes críticos. Piloto capacitado en reanimación básica. **VEHÍCULO DE EMERGENCIA**: Es aquel que se utiliza para transportar personas en situación de urgencia o emergencia, de propiedad de instituciones públicas o privadas debidamente identificado, tales como: ambulancia de hospitales, ambulancia de bomberos, ambulancias privadas u otros. **TRANSPORTE ASISTIDO:** Traslado y atención de pacientes en vehículos tipo ambulancias por personal calificado. **TRANSPORTE ASISTIDO PRIMARIO:** Se realiza desde el lugar de la primera atención hacia el establecimiento de salud. **TRANSPORTE ASISTIDO SECUNDARIO:** Se realiza de un establecimiento de salud a otro. **TRANSPORTE ASISTIDO TERCIARIO:** Se realiza de un establecimiento de salud hacia un servicio médico de apoyo para el diagnóstico o tratamiento especializado, retornando luego el paciente a su establecimiento de origen. **TRANSPORTE ASISTIDO CUATERNARIO:** Para pacientes en condiciones de alta médica que debido a su condición médica así lo requieren.
REGISTROS	Registro de vehículos Mantenimiento Vehicular Solicitud vehicular- Ambulancia Vale de consumo de combustible: Gasolina, Petróleo y Glp.
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

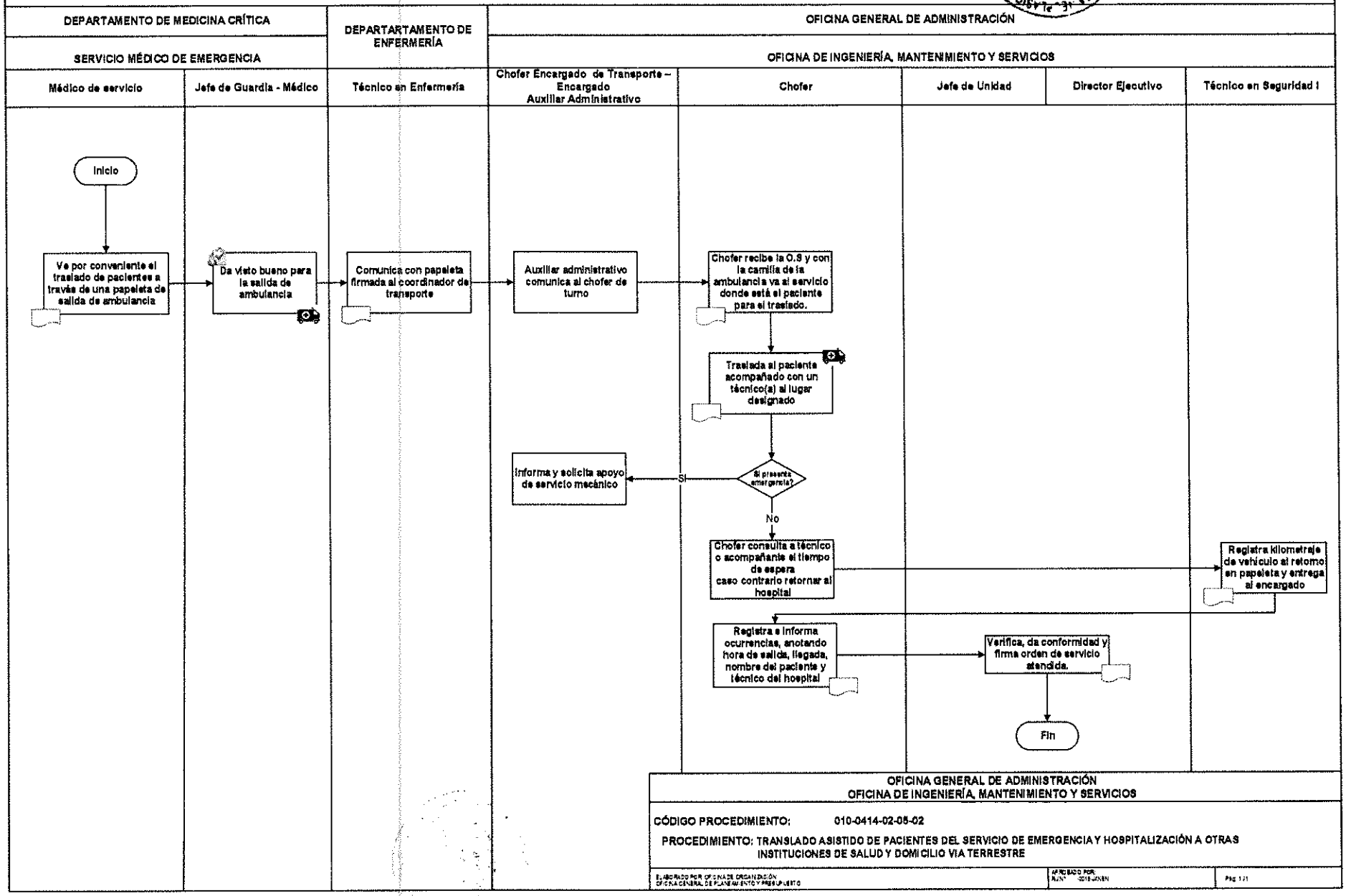
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Sub Proceso: TRANSPORTE ASISTIDO DE PACIENTES DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN – AMBULANCIA

Procedimiento: TRANSLADO ASISTIDO DE PACIENTES DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD Y DOMICILIO VIA TERRESTRE



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-05-02

PROCEDIMIENTO: TRANSLADO ASISTIDO DE PACIENTES DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD Y DOMICILIO VIA TERRESTRE

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN, OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | APROBADO POR: R.J.N° -2018-JINEN | Pág 1/1

REGISTRÓ DE VEHÍCULOS

1 - Titular INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS					
2.- Placa		8.- Combustible		13.- Asientos / Pasajeros	
3.- Categoría		9.- VIN/N° de Serie		14.- Largo / Ancho / Alto	
4.- Marca		10.- N° de Motor		15.- Color (es)	
5 - Modelo		11.- Carrocería		16.- Peso Neto (KG)	
6.- Año de fabricación		12.- Marca de Carrocería		17.- Peso Bruto (KG)	
7 - Código Patrimonial					

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE MG MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

REGISTRÓ DE MANTENIMIENTO VEHÍCULAR

REGISTRO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

PLACA: _____

CLASE _____ MARCA _____ MODELO: _____ AÑO _____

TALLER _____ PERIODO DE SERVICIO: _____

KILOMETRAJE _____

TIPO DE MANTENIMIENTO: PREVENTIVO ( ) CORRECTIVO ( )
SERVICIOS EFECTUADOS:

_____

_____

_____

COSTO. S/ _____

REPUESTOS UTILIZADOS:

ITEM	DESCRIPCION		CANT.	UNID.	P.U. (S/.)	TOTAL (S/.)
						S/.

COSTO TOTAL DEL SERVICIO: S/ _____

OBSERVACIONES:

_____

_____

CHOFER | ENC. TRANSPORTE | JEFE DE LOGISTICA

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OPE · OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · V°B°

SOLICITUD VEHÍCULAR - AMBULANCIA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
UNIDAD DE TRANSPORTE
SOLICITUD VEHICULAR

-17

N° _____

Doctor (a) que autoriza: _____

01 Traslado de Pacientes a otro Hospital ☐
02 Traslado de Pacientes a su domicilio ☐
03 Abastecer de Combustible ☐
04 Mantenimiento ☐
05 Otros _____ ☐

_____
Firma del Solicitante

	H. Salida	Km. Salida	H. Llegada	Km. Llegada
Salida 1				
Salida 2				
Salida 3				
Salida 4				
Salida 5				

EUA - 315

Datos Generales

Nombres y Apellidos del Paciente: _____
Historia Clínica: N° _____
Médico que acompaña: _____
Licenciado (a) de Enfermería: _____
Técnico (a) de Enfermería: _____

Boleta de Venta: N° _____

Condición: Exonerado: ☐ Pagado: ☐ Emergencia: ☐ Piso: ☐

Destino:

Domicilio: _____
Distrito: _____

Conductores:

01 Alcántara Padilla, Roberto Carlos ☐
02 Calixtro Olivares, Percy Jonci ☐
03 Garcia C., Jorge ☐
04 Maco Montalván, José Isidro ☐
05 Montes Chaupez, David ☐
06 Pagan Sánchez, Juan ☐
07 Sánchez Borda, Juan ☐
08 Soto, Carlos ☐
09 Hurtado, Fidel ☐
10 La Serna, Enrique ☐
11 Moreno, Oscar ☐
12 _____ ☐
13 _____ ☐
14 _____ ☐
15 _____ ☐
16 _____ ☐

_____
Firma del Conductor

_____
Jefe de la Unidad de Transportes

Surquillo, _____ de _____ del 20_____

IMPORTANTE:
Está terminantemente prohibido transportar cualquier tipo de drogas, articulos de valor, personal no autorizado, equipos y material en general sin autorización bajo responsabilidad de acuerdo a Ley.

FORMATO SOLICITUD DE MOVILIDAD / CODIGO: 4751000174 19 / CLASIFICADOR: 2.3.199.13 / IMPRENTA: INEN

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

VALE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE: GASOLINA

INSTITUTO NACIONA DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
UNIDAD DE TRANSPORTES
VALE CONSUMO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA)

N°.....

Surquillo,.....de.....del 20.....

Galones.....

N°	VEHÍCULO MARCA	PLACA	KM.	GASOLINA 95 OCT.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR

.....
Jefe de la Unidad de Transportes

.....
Nombres y Apellidos del Conductor

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

VALE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE: PETRÓLEO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

INSTITUTO NACIONA DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
UNIDAD DE TRANSPORTES
VALE CONSUMO DE COMBUSTIBLE (PETRÓLEO)

N°.....

Surquillo,.....de.....del 20.....

Galones.....

N°	VEHÍCULO MARCA	PLACA	KM.	PETRÓLEO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR

.....
Jefe de la Unidad de Transportes

.....
Nombres y Apellidos del Conductor

VALE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE: GLP

INSTITUTO NACIONA DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
UNIDAD DE TRANSPORTES
VALE CONSUMO DE COMBUSTIBLE (GLP)

N°.....

Surquillo,.....de.....del 20.....

Galones.....

N°	VEHICULO MARCA	PLACA	KM.	GLP	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR

.....
Jefe de la Unidad de Transportes

.....
Nombres y Apellidos del Conductor

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Seguridad y Vigilancia
(Pasadizos Externos, Consultorios y Otros Servicios)

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

INEN	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Mantenimiento y Servicios Generales		
SUB PROCESO	Seguridad y Vigilancia		
PROCEDIMIENTO	Vigilancia de la seguridad física del personal, seguridad de los bienes muebles e inmuebles del INEN.	Fecha	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-06-01**
PROPÓSITO	La seguridad física , de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones		
ALCANCE	Unidades orgánicas del INEN(Hall Principal).		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN OPE

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de incidencias presentadas / controladas	Porcentaje de Atenciones	Seguridad y Vigilancia	Seguridad y Vigilancia

NORMAS Y REQUISITOS
1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. 2. Ley Nª 28879 - ley de servicios de seguridad privada 3. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo: • CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)** • CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

Inicio	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico Seguridad II**	**1.**Coordina y ejecuta la vigilancia y mantenimiento de la seguridad física del personal, seguridad de los bienes muebles e inmuebles del INEN: • Formular, actualizar, proponer y difundir el Plan de Seguridad y Normas de Seguridad. • Monitorea y evalúa riesgos • Programa actividades y roles de guardia del personal. • Presenta informes y reportes • capacitación y entrenamiento • comunicación externa e interna ante siniestros y contingencias • Presta apoyo en caso de alerta roja.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad II**	**2.** Recibe cuaderno de ocurrencia y equipo de radio asignado para su trabajo.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**3.**Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado diariamente a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**4.**Verificacion y Control: • Ingreso de pacientes, acompañantes y/o equipos asignados para su trabajo • Pacientes dados de alta presente sellos correspondientes • Bienes de la Institución que ingresan y egresan con documentación y autorización pertinente. • Puertas y ambientes al término de su servicio • Reporta y registra novedades o incidencias

OFICINA DE INGENIERÍA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES **Director Ejecutivo** **Jefe de Unidad** **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES** **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**5.** Informar al encargado del turno **5.1** Envía informe a Jefe y Director de la OIMS.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Seguridad y vigilancia	OIMS seguridad y vigilancia	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	• Formular, actualizar, proponer y difundir el Plan de Seguridad y Normas de Seguridad. • Monitorea y evalúa riesgos • Programa actividades y roles de guardia del personal. • Presenta informes y reportes • capacitación y entrenamiento • comunicación externa e interna ante siniestros y contingencias • Presta apoyo en caso de alerta roja	OIMS seguridad y vigilancia	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**SEGURIDAD PRIVADA**: Proveen servicios para mantener bienes e infraestructuras de una institución protegidos minimizando los riesgos de robo o intrusión. **VIGILANTE DE SEGURIDAD:** Se llama vigilante de seguridad que presta servicio de vigilancia uniformada, con o sin arma de fuego. Tiene facultades de prevención de hechos delictivos, detenciones, control de acceso e identificación de personas en sus recintos. **ALERTA:** Notificación de la ocurrencia de una condición de riesgo o de un siniestro que podría **AMENAZA:** Es la probabilidad de que un siniestro pueda ocurrir. También se utiliza el término Peligro, puede decirse que amenaza es un riesgo no evaluado en sus consecuencias. **ARMA:** Instrumento ofensivo o defensivo. Arma Blanca: Cuchillo, de fuego: Revólver, contundente: Garrote. **CONTROL:** Registro, Inspección, seguimiento, comprobación. **PRECAUCIÓN:** Reserva, cautela para evitar o prevenir daño

DEFINICIONES	**PRECAVER:** Prevenir un daño o peligro para guardarse de él o evitarlo **PREVENCIÓN:** Preparación y disposición anticipada para evitar un riesgo o para ejecutar una cosa. **VIGILANCIA**: Cuidado y atención puestas en las cosas que están a cargo de una persona **RIESGO:** Proximidad de un daño o de un peligro. Probabilidad de que se presente una pérdida
REGISTROS	Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

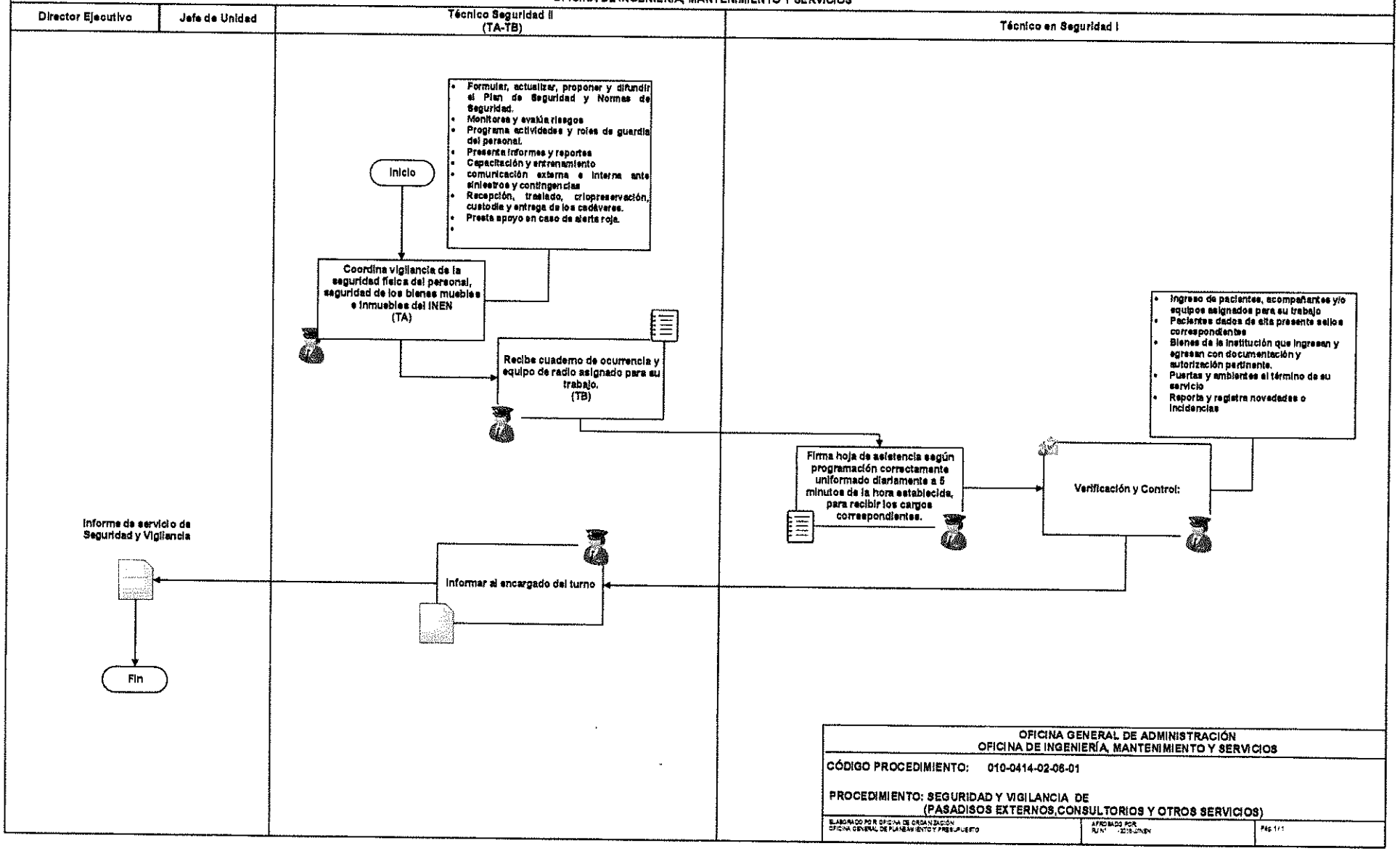
Proceso: SERVICIOS GENERALES

Sub Proceso: VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INEN

Procedimiento: SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE (PASADISOS EXTERNOS,CONSULTORIOS Y OTROS SERVICIOS)

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-06-01

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE (PASADISOS EXTERNOS,CONSULTORIOS Y OTROS SERVICIOS)

ELABORADO POR OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | APROBADO POR R.J.N° - 2016-J/INEN | Pág 1/1

REPORTE DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

REPORTE DE INCIDENCIAS

FECHA (dd/mm/aa):	**Punto de Vigilancia:**	**Hora:**

Nombre del Vigilante:

TIPO DE NOVEDAD (marque con una x)

☐ Consumo y comercialización de SPA	☐ Hurto de bienes a particulares	☐ Manifestaciones y/o protestas
☐ Consumo y comercialización de SPA	☐ Hurto de bienes institucionales	☐ Alteraciones de orden público
☐ Ventas estacionarias Sin autorización	☐ Agresión y/o lesiones a personas	☐ Situaciones Inseguras
☐ Evasión de Controles	☐ Actos Vandálicos	☐ Situaciones del servicio
☐ Novedades de Infraestructura	☐ Novedades visitantes y contratistas	☐ Otros: _____

DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD

_____

Firma del Vigilante

V°B° **Coordinador de Vigilancia y Seguridad**	Observaciones:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Seguridad y Vigilancia
Puerta principal de emergencia

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Servicios Generales		
SUB PROCESO	Seguridad y Vigilancia – Puerta principal de emergencia		
PROCEDIMIENTO	Vigilancia y control de acceso a emergencia del INEN atención inmediata a pacientes cuyo estado de salud se considere en peligro.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-06-02**
PROPÓSITO	La seguridad física , de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones		
ALCANCE	Unidades orgánicas del INEN.(Puerta principal de emergencia)		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° total de emergencias / N° de Pacientes atendidos	Porcentaje de Atenciones	Seguridad y Vigilancia	Seguridad y Vigilancia

NORMAS Y REQUISITOS
1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. 2. Ley Nª 28879 - ley de servicios de seguridad privada 3. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo: • CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)** • CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico Seguridad II**	**1.**Entrega rol de trabajo diario y/o mensual detallando a responsable del servicio.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad II**	**2.** Recibe instrumentos y herramientas para realizar trabajo: • Cuaderno de ocurrencia • Equipo de radio • Llave de oxigeno
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**3.**Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado diariamente a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**4.**Revisa SS.HH. Tanto de sala de espera como el interior.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I** **DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA** **Enfermera**	**5.**Recibe tarjetas de atención de pacientes e informa a enfermera para verificación. **5.1** Indica que ingreso al área interna es para pacientes y familiares deben esperar en sala de espera.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I** **DIMED** **DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA** **Médico** **DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA** **Enfermera**	**6.** Comunica al médico de turno o enfermera si llega paciente sin signo vitales.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**7.** Elabora y envía listado de pacientes de hidratación y hospitalización.
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA **Enfermera**	**8.**Entrega recetas y órdenes a familiares a partir de las 9:00 a.m. en la recepción del servicio.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**9.** Revisa puertas, luces y equipos terminando su servicio.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**10.** Reporta y registra novedades en cuaderno de incidencias e informa al encargado del turno.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad II**	**11.**Reporta y registra novedades en cuaderno de incidencias e informa al encargado del turno. **11.1** Envía informe a Jefe y Director de OIMS
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Atenciones de Emergencia	OIMS seguridad y vigilancia	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Pacientes atendidos	OIMS seguridad y vigilancia	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES

EL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL INEN: Atiende a todo paciente que tenga Historia Clínica en nuestra institución cuyo estado de salud se considere en peligro, por lo que requiere atención inmediata. No se excluyen otros casos que puedan presentarse en la población, tales como: accidentes u otras eventualidades que pongan en riesgo la salud y vida de las personas (Ley de Emergencias Nº 27604).

EMERGENCIA: Es toda situación que pone en riesgo la vida de las personas y que requiere una atención inmediata

SEGURIDAD PRIVADA: Proveen servicios para mantener bienes e infraestructuras de una institución protegidos minimizando los riesgos de robo o intrusión.

VIGILANTE DE SEGURIDAD:
Se llama vigilante de seguridad que presta servicio de vigilancia uniformada, con o sin arma de fuego. Tiene facultades de prevención de hechos delictivos, detenciones, control de acceso e identificación de personas en sus recintos.

ALERTA: Notificación de la ocurrencia de una condición de riesgo o de un siniestro que podría

AMENAZA: Es la probabilidad de que un siniestro pueda ocurrir. También se utiliza el término Peligro, puede decirse que amenaza es un riesgo no evaluado en sus consecuencias.

ARMA: Instrumento ofensivo o defensivo. Arma Blanca: Cuchillo, de fuego: Revólver, contundente: Garrote.

CONTROL: Registro, Inspección, seguimiento, comprobación.

PRECAUCIÓN: Reserva, cautela para evitar o prevenir daño

PRECAVER: Prevenir un daño o peligro para guardarse de él o evitarlo

DEFINICIONES	**PREVENCIÓN:** Preparación y disposición anticipada para evitar un riesgo o para ejecutar una cosa. **VIGILANCIA:** Cuidado y atención puestas en las cosas que están a cargo de una persona **RIESGO:** Proximidad de un daño o de un peligro. Probabilidad de que se presente una pérdida.
REGISTROS	Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

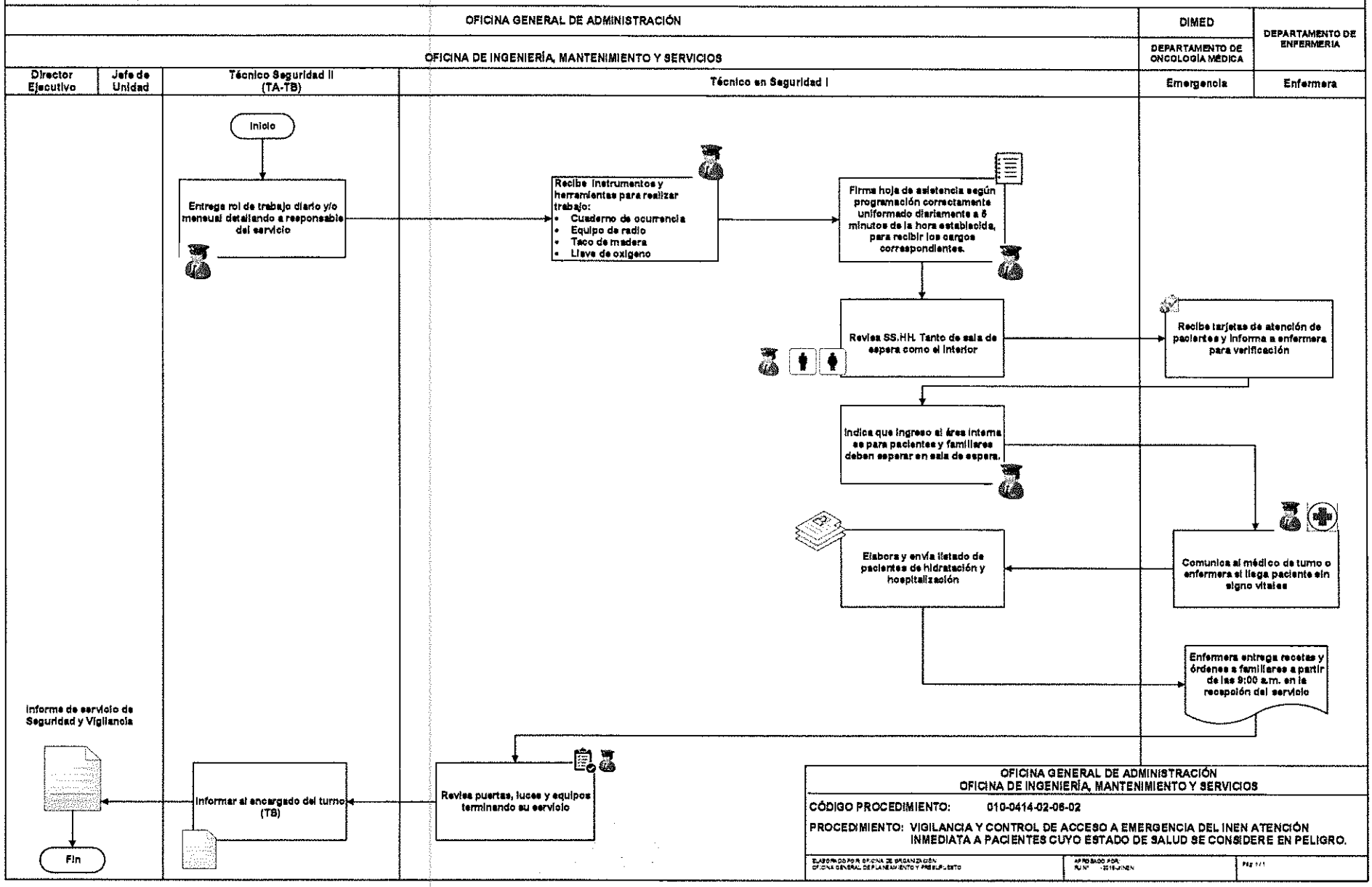
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

Proceso: SERVICIOS GENERALES

Sub Proceso: SEGURIDAD Y VIGILANCIA – PUERTA PRINCIPAL DE EMERGENCIA

Procedimiento: VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO A EMERGENCIA DEL INEN ATENCIÓN INMEDIATA A PACIENTES CUYO ESTADO DE SALUD SE CONSIDERE EN PELIGRO.



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-06-02

PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO A EMERGENCIA DEL INEN ATENCIÓN INMEDIATA A PACIENTES CUYO ESTADO DE SALUD SE CONSIDERE EN PELIGRO.

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR:
R.J.N° -2016-INEN

Pág 1/1

REPORTE DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

REPORTE DE INCIDENCIAS

FECHA (dd/mm/aa):	**Punto de Vigilancia:**	**Hora:**

Nombre del Vigilante:

TIPO DE NOVEDAD (marque con una x)

☐ Consumo y comercialización de SPA	☐ Hurto de bienes a particulares	☐ Manifestaciones y/o protestas
☐ Consumo y comercialización de SPA	☐ Hurto de bienes institucionales	☐ Alteraciones de orden público
☐ Ventas estacionarias Sin autorización	☐ Agresión y/o lesiones a personas	☐ Situaciones Inseguras
☐ Evasión de Controles	☐ Actos Vandálicos	☐ Situaciones del servicio
☐ Novedades de Infraestructura	☐ Novedades visitantes y contratistas	☐ Otros: _____

DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD

_____

Firma del Vigilante

V°B° **Coordinador de Vigilancia y Seguridad**	Observaciones:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN OPE

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Seguridad y Vigilancia
Nutrición

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

INEN	**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**		
PROCESO	Servicios Generales		
SUB PROCESO	Seguridad y Vigilancia – Nutrición		
PROCEDIMIENTO	Vigilancia y control de acceso a la Nutrición del INEN sistema de nutrición que simplifica la producción, optimiza el plan alimentario y el código dietético.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-06-03**
PROPÓSITO	La seguridad física , de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones		
ALCANCE	Unidades orgánicas del INEN.(Cocina Central)		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° de Pacientes atendidos / N° total de raciones	Porcentaje de Atenciones	Seguridad y Vigilancia	Seguridad y Vigilancia

NORMAS Y REQUISITOS
1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. 2. Ley Nª 28879 - ley de servicios de seguridad privada 3. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo: • CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)** • CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico Seguridad II**	**1.**Entrega rol de trabajo diario y/o mensual detallando a responsable del servicio.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad II**	**2.** Recibe instrumentos y herramientas para realizar trabajo: • Cuaderno de ocurrencia • Equipo de radio
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**3.**Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado diariamente a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**4.**Controla y Verifica: • Trabajador ingrese con fotochek • Ingreso y salida de tapers con autorización • Coches con alimentos para los pacientes
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**5.** Revisa puertas, luces y equipos terminando su servicio.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**6.**Reporta y registra novedades en cuaderno de incidencias e informa al encargado del turno. **6.1** Envía informe a Jefe y Director de OIMS
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Control de personas	OIMS seguridad y vigilancia	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Dietas programadas	OIMS seguridad y vigilancia	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES

COCINA HOSPITALARIA CENTRALIZADA: Es una unidad de producción de comidas que posteriormente se distribuirán para su consumo del Hospital. Es un sistema de organización del Servicio de Cocina en el que todas las etapas, desde la recepción de la materia prima hasta la distribución de las comidas elaboradas se realiza en el mismo lugar, aunque en sectores determinados y separados.

Las etapas que se llevan a cabo en la Cocina Central son las siguientes:

- Recepción de la materia prima.
- Almacenamiento y consumo
- Preparación.
- Elaboración.
- Emplatado.
- Distribución.

CALIDAD HIGIÉNICA: Conservación del alimento bajo condiciones seguras. La combinación eficiente y con éxito de los 2 procesos: el cocinado y la refrigeración rápida e inmediata, en abatidores de temperatura, nos garantizan la inhibición de la microflora natural de un alimento.

CONSERVACIÓN: Mejor conservación del valor nutritivo de las comidas servidas en línea fría (cocinado, refrigeración rápida posterior, almacenamiento y distribución a bajas temperaturas y regeneración en el momento de servir)

CÓDIGO DE DIETAS: Es el conjunto de opciones programadas para cualquier ámbito clínico donde los pacientes precisan recibir un aporte correcto de nutrientes a través de sus dietas.

DENOMINACIÓN GENÉRICA DE LA DIETA: Debe aludir a su perfil global y no a una patología Debe aludir a su perfil global y no a una patología específica (dietas aplicables a varias patologías)

CONTENIDO NUTRICIONAL: Aporte de macronutrientes de la dieta y sus restricciones de nutrientes.

RESTRICCIÓN DE ALIMENTOS: Lista de alimentos no aconsejados o limitados.

INDICACIONES DE LA DIETA: Patologías o circunstancias en las que debe aplicarse.

SEGURIDAD PRIVADA: Proveen servicios para mantener bienes e infraestructuras de una institución protegidos minimizando los riesgos de robo o intrusión.

VIGILANTE DE SEGURIDAD: Se llama vigilante de seguridad que presta servicio de vigilancia uniformada, con o sin arma de fuego. Tiene facultades de prevención de hechos delictivos, detenciones, control de acceso e identificación de personas en sus recintos.

ALERTA: Notificación de la ocurrencia de una condición de riesgo o de un siniestro que podría

DEFINICIONES	**AMENAZA:** Es la probabilidad de que un siniestro pueda ocurrir. También se utiliza el término Peligro, puede decirse que amenaza es un riesgo no evaluado en sus consecuencias. **ARMA:** Instrumento ofensivo o defensivo. Arma Blanca: Cuchillo, de fuego: Revólver, contundente: Garrote. **CONTROL:** Registro, Inspección, seguimiento, comprobación. **PRECAUCIÓN:** Reserva, cautela para evitar o prevenir daño **PRECAVER:** Prevenir un daño o peligro para guardarse de él o evitarlo **PREVENCIÓN:** Preparación y disposición anticipada para evitar un riesgo o para ejecutar una cosa. **VIGILANCIA:** Cuidado y atención puestas en las cosas que están a cargo de una persona **RIESGO:** Proximidad de un daño o de un peligro. Probabilidad de que se presente una pérdida.
REGISTROS	Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OPE · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

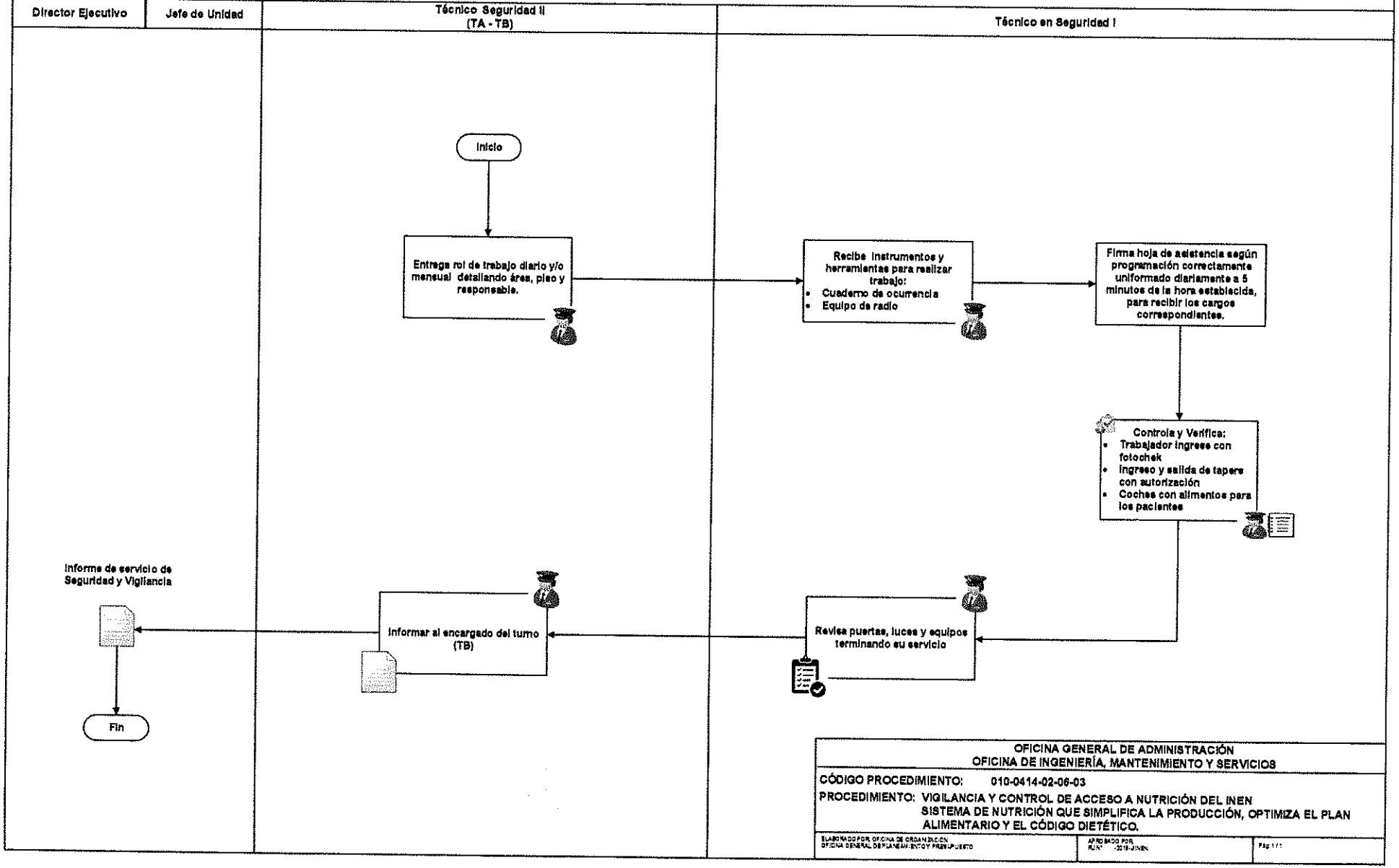
Proceso: SERVICIOS GENERALES

Sub Proceso: SEGURIDAD Y VIGILANCIA – NUTRICIÓN

Procedimiento: VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO A LA COCINA CENTRAL DEL INEN SISTEMA DE NUTRICIÓN QUE SIMPLIFICA LA PRODUCCIÓN, OPTIMIZA EL PLAN ALIMENTARIO Y EL CÓDIGO DIETÉTICO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-06-03

PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO A NUTRICIÓN DEL INEN SISTEMA DE NUTRICIÓN QUE SIMPLIFICA LA PRODUCCIÓN, OPTIMIZA EL PLAN ALIMENTARIO Y EL CÓDIGO DIETÉTICO.

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: RJN° -2016-INEN	Pág 1/1

REPORTE DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

REPORTE DE INCIDENCIAS

FECHA (dd/mm/aa):	**Punto de Vigilancia:**	**Hora:**

Nombre del Vigilante:

TIPO DE NOVEDAD (marque con una x)

☐ Consumo y comercialización de SPA	☐ Hurto de bienes a particulares	☐ Manifestaciones y/o protestas
☐ Consumo y comercialización de SPA	☐ Hurto de bienes institucionales	☐ Alteraciones de orden público
☐ Ventas estacionarias Sin autorización	☐ Agresión y/o lesiones a personas	☐ Situaciones Inseguras
☐ Evasión de Controles	☐ Actos Vandálicos	☐ Situaciones del servicio
☐ Novedades de Infraestructura	☐ Novedades visitantes y contratistas	☐ Otros: _____

DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD

_____

Firma del Vigilante

V°B°	Observaciones:
Coordinador de Vigilancia y Seguridad	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN OPE

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Seguridad y Vigilancia
(Control de Reja Exterior N°1)

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Servicios Generales		
SUB PROCESO	Seguridad y Vigilancia - Control de Reja Exterior N°1		
PROCEDIMIENTO	Vigilancia y Control de acceso por la Reja Exterior N°1	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-06-04**
PROPÓSITO	La seguridad física , de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones		
ALCANCE	Unidades orgánicas del INEN.(Reja Exterior N°1)		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° total de incidencias / N° de visitantes	Porcentaje	Seguridad y Vigilancia	Seguridad y Vigilancia

NORMAS Y REQUISITOS
1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. 2. Ley Nª 28879 - ley de servicios de seguridad privada 3. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo: • CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)** • CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico Seguridad II**	**1.**Entrega rol de trabajo diario y/o mensual detallando a responsable del servicio.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad II**	**2.** Recibe instrumentos y herramientas para realizar trabajo: • Cuaderno de ocurrencia • Equipo de radio
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**3.**Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado diariamente a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**4.** Solicita duplicado de guía a proveedor que ingrese bienes al INEN como demostración y/o préstamo.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**6.**Comprueba e informa a unidad patrimonial, supervisor de turno y unidad de mantenimiento ingresos de bienes ajenos al INEN.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**7.**Controla uso de cámara fotográfica y/o video solo para auditorio y expresada en guía de ingreso.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad II**	**9.**Reporta y registra novedades en cuaderno de incidencias e informa al encargado del turno. **9.1** Envía informe a Jefe y Director de OIMS.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Ingreso de Vehículos internos y externos Guías de ingreso	OIMS seguridad y vigilancia	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Vehículos y guías de remisión controlados	OIMS seguridad y vigilancia	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES

GUIAS DE REMISION: Es el documento que emite el Remitente para sustentar el traslado de bienes.

PROVEEDOR: Es aquel tercero que abastece de materiales u otros suministros a la empresa, los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento.

PROVEEDOR DE BIENES: Este sería el encargado de proveer a la empresa de artículos y objetos tangibles, por ejemplo, en una carpintería sería el proveedor de la madera.

PROVEEDOR DE SERVICIOS:
Este tipo de proveedor no aporta material, sino que presta un servicio o actividad para que sus clientes puedan a su vez desempeñar sus funciones en la empresa. Por ejemplo, como proveedores de servicios genéricos que toda empresa necesita estarían las compañías telefónicas, de agua y luz.

SEGURIDAD PRIVADA: Proveen servicios para mantener bienes e infraestructuras de una institución protegidos minimizando los riesgos de robo o intrusión.

VIGILANTE DE SEGURIDAD:
Se llama vigilante de seguridad que presta servicio de vigilancia uniformada, con o sin arma de fuego. Tiene facultades de prevención de hechos delictivos, detenciones, control de acceso e identificación de personas en sus recintos.
ALERTA: Notificación de la ocurrencia de una condición de riesgo o de un siniestro que podría

AMENAZA: Es la probabilidad de que un siniestro pueda ocurrir. También se utiliza el término Peligro, puede decirse que amenaza es un riesgo no evaluado en sus consecuencias.

ARMA: Instrumento ofensivo o defensivo. Arma Blanca: Cuchillo, de fuego: Revólver, contundente: Garrote.

CONTROL: Registro, Inspección, seguimiento, comprobación.

PRECAUCIÓN: Reserva, cautela para evitar o prevenir daño

PRECAVER: Prevenir un daño o peligro para guardarse de él o evitarlo

PREVENCIÓN: Preparación y disposición anticipada para evitar un riesgo o para ejecutar una cosa

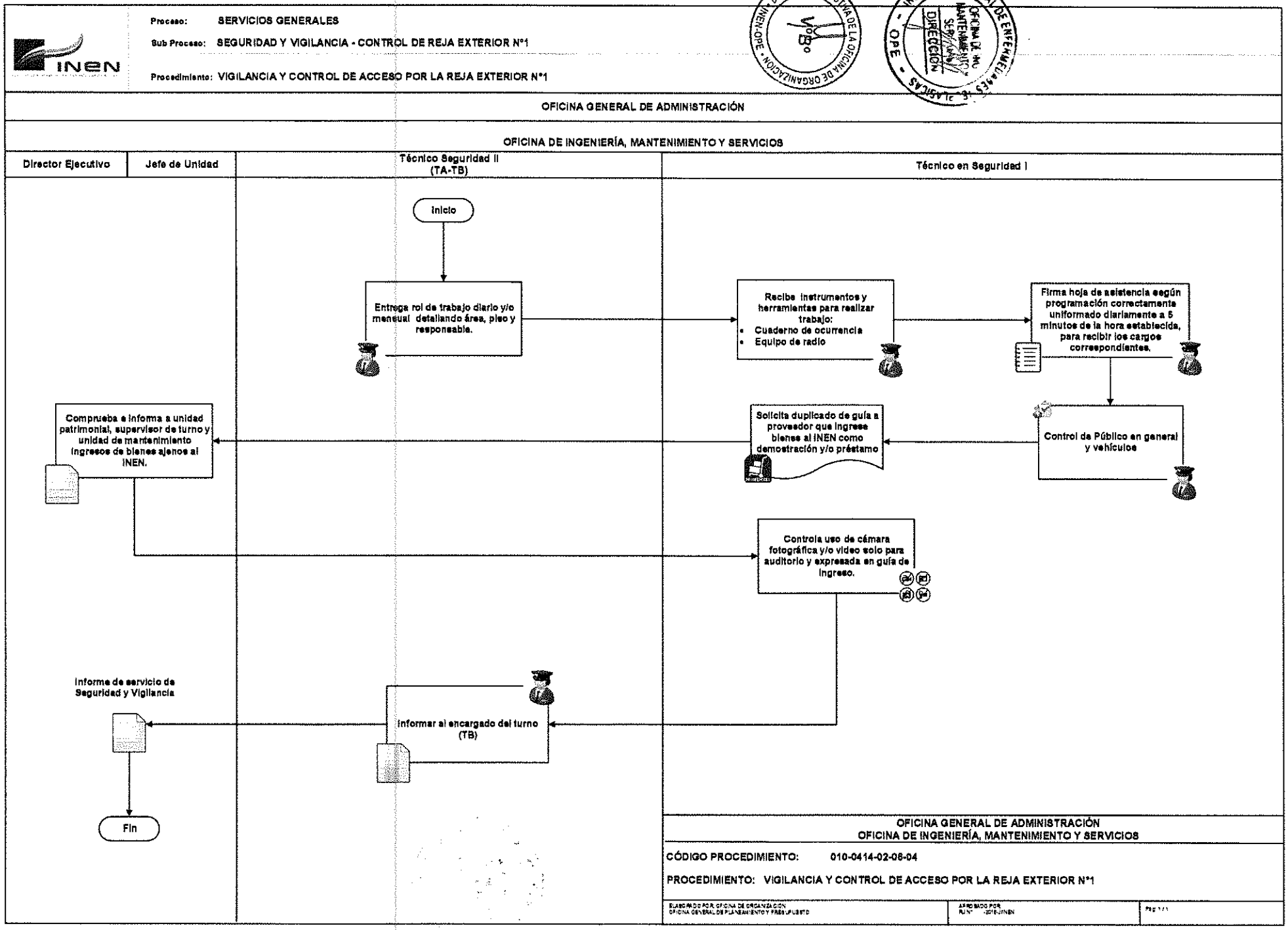
VIGILANCIA: Cuidado y atención puestas en las cosas que están a cargo de una persona

DEFINICIONES	**RIESGO:** Proximidad de un daño o de un peligro. Probabilidad de que se presente una pérdida.
REGISTROS	Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

Proceso: SERVICIOS GENERALES

Sub Proceso: SEGURIDAD Y VIGILANCIA - CONTROL DE REJA EXTERIOR N°1

Procedimiento: VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO POR LA REJA EXTERIOR N°1



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-06-04

PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO POR LA REJA EXTERIOR N°1

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR: R.J.N° -2016-JINEN

PÁG 1/1

REPORTE DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

INEN | PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

REPORTE DE INCIDENCIAS

FECHA (dd/mm/aa):	**Punto de Vigilancia:**	**Hora:**

Nombre del Vigilante:

TIPO DE NOVEDAD (marque con una x)

☐ Consumo y comercialización de SPA	☐ Hurto de bienes a particulares	☐ Manifestaciones y/o protestas
☐ Consumo y comercialización de SPA	☐ Hurto de bienes institucionales	☐ Alteraciones de orden público
☐ Ventas estacionarias Sin autorización	☐ Agresión y/o lesiones a personas	☐ Situaciones Inseguras
☐ Evasión de Controles	☐ Actos Vandálicos	☐ Situaciones del servicio
☐ Novedades de Infraestructura	☐ Novedades visitantes y contratistas	☐ Otros: _____

DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD

_____

Firma del Vigilante

V°B° **Coordinador de Vigilancia y Seguridad**	Observaciones:

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION OPE

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCIÓN
OPE

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION
V°B°
INEN-OPE

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Seguridad y Vigilancia
(Control de Reja Exterior N°4 , 5, 6)

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Servicios Generales		
SUB PROCESO	Seguridad y Vigilancia - Control de Reja Exterior N°4 , 5, 6		
PROCEDIMIENTO	Vigilancia y Control de acceso por la Reja Exterior N°4 ,5,6	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-06-05**
PROPÓSITO	La seguridad física , de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones		
ALCANCE	Unidades orgánicas del INEN.(Reja Exterior N°4,5,6)		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° total de incidencias / N° de visitantes	Porcentaje	Seguridad y Vigilancia	Seguridad y Vigilancia

NORMAS Y REQUISITOS
1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. 2. Ley Nª 28879 - ley de servicios de seguridad privada 3. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo: • CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)** • CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico Seguridad II**	**1.**Entrega rol de trabajo diario y/o mensual detallando a responsable del servicio.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**2.** Recibe instrumentos y herramientas para realizar trabajo: • Cuaderno de ocurrencia • Equipo de radio
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**3.**Firma hoja de asistencia según programación correctamente uniformado diariamente a 5 minutos de la hora establecida, para recibir los cargos correspondientes.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**4.** Controla y Revisa: • Ingreso de vehículos de personal y proveedores con mercadería.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	5.Verifica: • Ingreso sea exclusivamente de médicos de staff, voluntarias y otros vehículos autorizado. • Ingreso de funeraria sea con papeleta de salida del cadáver y con sellos correspondiente. • Guías y documentos de proveedores.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**6.** Revisa puertas, luces y equipos terminando su servicio.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad II**	**7.**Reporta y registra novedades en cuaderno de incidencias e informa al encargado del turno. **7.1** Envía informe a Jefe y Director de OIMS.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	• Ingreso de paciente acompañantes y funerarias • Ingreso proveedores con guías	OIMS seguridad y vigilancia	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	• Vehículos, pacientes, familiares ,funerarias y proveedores controlados	OIMS seguridad y vigilancia	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**GUIAS DE REMISION:** Es el documento que emite el Remitente para sustentar el traslado de bienes. **SEGURIDAD PRIVADA:** Proveen servicios para mantener bienes e infraestructuras de una institución protegidos minimizando los riesgos de robo o intrusión. **VIGILANTE DE SEGURIDAD:** Se llama vigilante de seguridad que presta servicio de vigilancia uniformada, con o sin arma de fuego. Tiene facultades de prevención de hechos delictivos, detenciones, control de acceso e identificación de personas en sus recintos. **ALERTA:** Notificación de la ocurrencia de una condición de riesgo o de un siniestro que podría **AMENAZA:** Es la probabilidad de que un siniestro pueda ocurrir. También se utiliza el término Peligro, puede decirse que amenaza es un riesgo no evaluado en sus consecuencias. **ARMA:** Instrumento ofensivo o defensivo. Arma Blanca: Cuchillo, de fuego: Revólver, contundente: Garrote. **CONTROL:** Registro, Inspección, seguimiento, comprobación. **PRECAUCIÓN:** Reserva, cautela para evitar o prevenir daño **PRECAVER:** Prevenir un daño o peligro para guardarse de él o evitarlo **PREVENCIÓN:** Preparación y disposición anticipada para evitar un riesgo o para ejecutar una cosa. **VIGILANCIA:** Cuidado y atención puestas en las cosas que están a cargo de una persona **RIESGO:** Proximidad de un daño o de un peligro. Probabilidad de que se presente una pérdida.
REGISTROS	Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OFICINA DE INGENIERIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

Proceso: SERVICIOS GENERALES

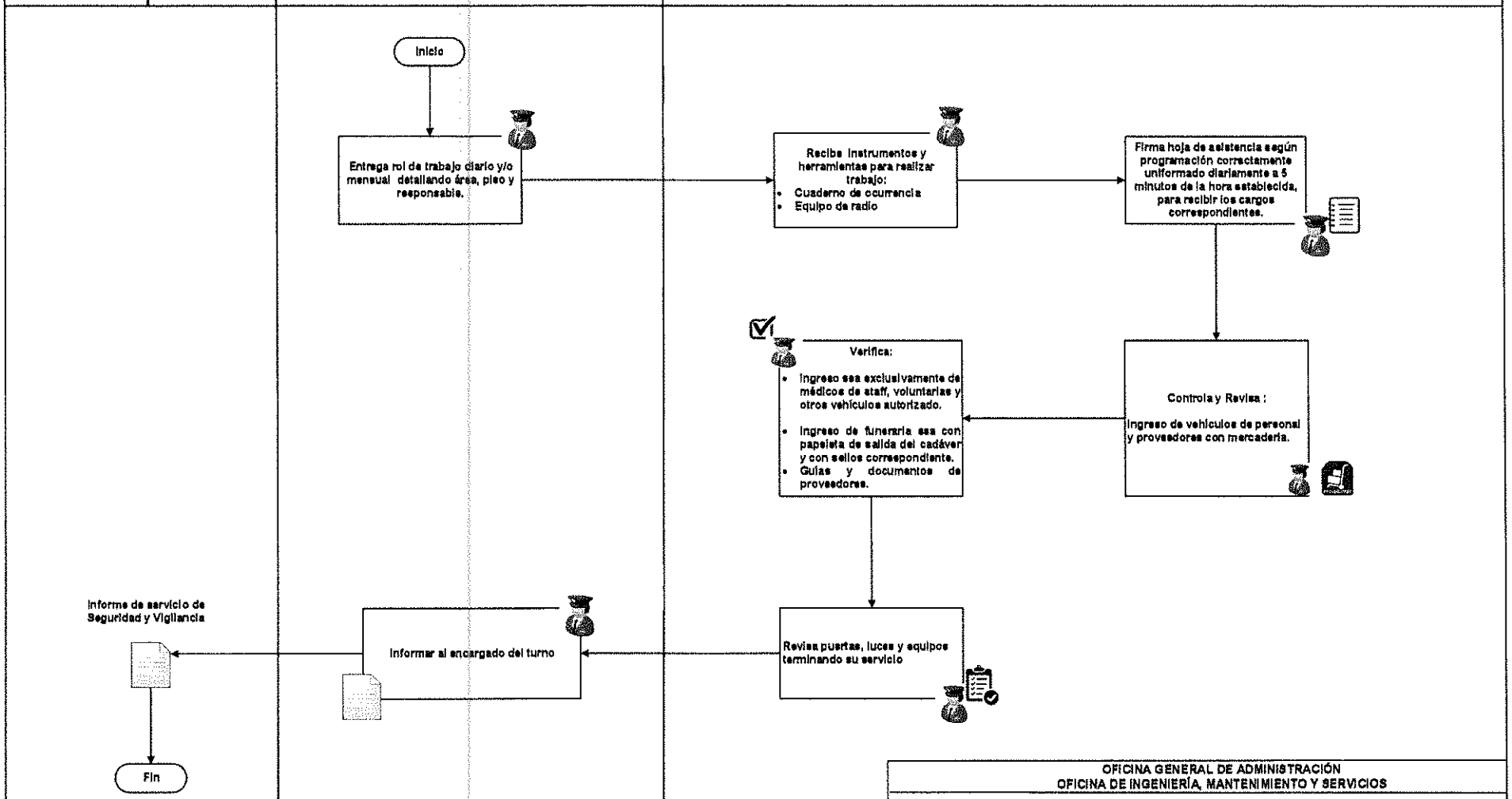
Sub Proceso: SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE REJA EXTERIOR N°4-5-6

Procedimiento: VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO POR LA REJA EXTERIOR N°4-5-6

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Director Ejecutivo	Jefe de Unidad	Técnico Seguridad II	Técnico en Seguridad I



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-06-05

PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO POR LA REJA EXTERIOR N°4-5-6

ELABORADO POR OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR R.J.N° -2016/INEN	Pág 1/1

REPORTE DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

INEN | PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

REPORTE DE INCIDENCIAS

FECHA (dd/mm/aa):	**Punto de Vigilancia:**	**Hora:**
Nombre del Vigilante:		

TIPO DE NOVEDAD (marque con una x)

☐ Consumo y comercialización de SPA	☐ Hurto de bienes a particulares	☐ Manifestaciones y/o protestas
☐ Consumo y comercialización de SPA	☐ Hurto de bienes institucionales	☐ Alteraciones de orden público
☐ Ventas estacionarias Sin autorización	☐ Agresión y/o lesiones a personas	☐ Situaciones Inseguras
☐ Evasión de Controles	☐ Actos Vandálicos	☐ Situaciones del servicio
☐ Novedades de Infraestructura	☐ Novedades visitantes y contratistas	☐ Otros: _____

DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD

_____

Firma del Vigilante

V°B° **Coordinador de Vigilancia y Seguridad**	Observaciones:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN OPE

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCIÓN
OPE

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Seguridad y Vigilancia - Control Supervisor General Interno
(Turno Diurno – Nocturno)

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Servicios Generales		
SUB PROCESO	Seguridad y vigilancia - Control Supervisor General Interno (Turno Diurno – Nocturno)		
PROCEDIMIENTO	Vigilancia y control de supervisión efectuada en turno diurno-nocturno	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-06-06**
PROPÓSITO	La seguridad física , de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones		
ALCANCE	Unidades orgánicas del INEN.(Supervisión efectuada en turno diurno-nocturno)		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCIÓN - OPE

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° total de Seguridad/ N° total incidencias	Porcentaje	Seguridad y Vigilancia	Seguridad y Vigilancia

NORMAS Y REQUISITOS
1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. 2. Ley Nª 28879 - ley de servicios de seguridad privada 3. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo: • CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)** • CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico Seguridad II**	**1.**Entrega rol de trabajo diario y/o mensual detallando a responsable del servicio.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**2.** Recibe instrumentos y herramientas para realizar trabajo: • Cuaderno de ocurrencia • Equipo de radio • Llave de oxígeno
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad II**	**3.** Controla asistencia de personal de vigilancia externa.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad II**	**4.**Realiza rondas frecuentes en forma aleatoria tratando con cortesía a todas las personas que concurren al INEN.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad II**	**5.** Verifica que el personal se encuentre en servicio y debidamente identificado tanto interno como externo.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad II**	**6.** Coordina con médico de guardia y Policía para traslado de difuntos a morgue.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad II**	**7.**Designa relevo para hora de refrigerio
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad II**	**8.**Designa al personal de puerta de ingreso para entrega de pases de visita indicando que la visita es a partir de 15 hrs.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad II**	**9.**Solicita reporte y registra ingreso de proveedores
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**10.**Reporta y registra novedades en cuaderno de incidencias e informa al encargado del turno. **10.1** Envía informe a Jefe y Director de OIMS.

Fin de procedimiento.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**11.**Solicita reporte y registra ingreso de proveedores
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Técnico en Seguridad I**	**12.**Reporta y registra novedades en cuaderno de incidencias e informa al encargado del turno. **12.1** Envía informe a Jefe y Director de OIMS.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Personal de seguridad interno y externo. Proveedores	OIMS seguridad y vigilancia	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Reporte de incidencias Control de proveedores con guía y visadas.	OIMS seguridad y vigilancia	Diario	Manual/automatizado

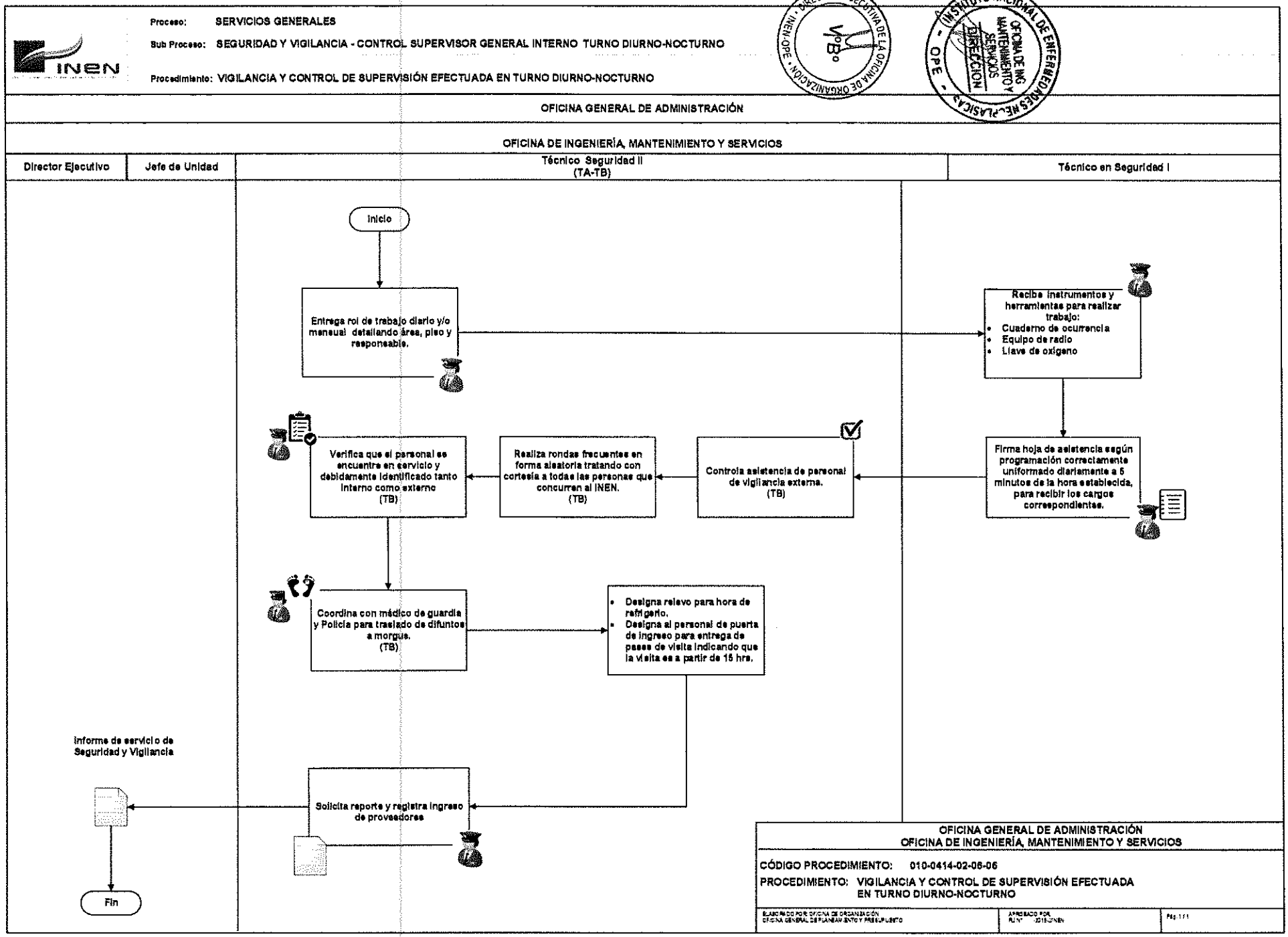
DEFINICIONES	**VIGILANTE DE SEGURIDAD:** Se llama vigilante de seguridad que presta servicio de vigilancia uniformada, con o sin arma de fuego. Tiene facultades de prevención de hechos delictivos, detenciones, control de acceso e identificación de personas en sus recintos. **ALERTA:** Notificación de la ocurrencia de una condición de riesgo o de un siniestro que podría **AMENAZA:** Es la probabilidad de que un siniestro pueda ocurrir. También se utiliza el término Peligro, puede decirse que amenaza es un riesgo no evaluado en sus consecuencias. **ARMA:** Instrumento ofensivo o defensivo. Arma Blanca: Cuchillo, de fuego: Revólver, contundente: Garrote. **CONTROL:** Registro, Inspección, seguimiento, comprobación. **PRECAUCIÓN**: Reserva, cautela para evitar o prevenir daño **PRECAVER:** Prevenir un daño o peligro para guardarse de él o evitarlo **PREVENCIÓN:** Preparación y disposición anticipada para evitar un riesgo o para ejecutar una cosa. **VIGILANCIA:** Cuidado y atención puestas en las cosas que están a cargo de una persona. **RIESGO:** Proximidad de un daño o de un peligro. Probabilidad de que se presente una pérdida.
REGISTROS	Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEM-OPE
VºBº
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCIÓN
OPE

Proceso: SERVICIOS GENERALES

Sub Proceso: SEGURIDAD Y VIGILANCIA - CONTROL SUPERVISOR GENERAL INTERNO TURNO DIURNO-NOCTURNO

Procedimiento: VIGILANCIA Y CONTROL DE SUPERVISIÓN EFECTUADA EN TURNO DIURNO-NOCTURNO



REPORTE DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

REPORTE DE INCIDENCIAS

FECHA (dd/mm/aa): ☐☐☐	**Punto de Vigilancia:**	**Hora:**

Nombre del Vigilante:

TIPO DE NOVEDAD (marque con una x)

☐ Consumo y comercialización de SPA	☐ Hurto de bienes a particulares	☐ Manifestaciones y/o protestas
☐ Consumo y comercialización de SPA	☐ Hurto de bienes institucionales	☐ Alteraciones de orden público
☐ Ventas estacionarias Sin autorización	☐ Agresión y/o lesiones a personas	☐ Situaciones Inseguras
☐ Evasión de Controles	☐ Actos Vandálicos	☐ Situaciones del servicio
☐ Novedades de Infraestructura	☐ Novedades visitantes y contratistas	☐ Otros: _____

DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD

_____

Firma del Vigilante

V°B° **Coordinador de Vigilancia y Seguridad**	Observaciones:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCION - OPE

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Seguridad y Vigilancia
(Monitoreo de video Vigilancia interna y externa)

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Servicios Generales		
SUB PROCESO	Seguridad y Vigilancia - Monitoreo de video Vigilancia interna y externa		
PROCEDIMIENTO	Sistemas de vigilancia basados en redes IP; transmiten datos digitalmente que permite ver en tiempo real puntos estratégicos y vulnerables del Hospital.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-06-07**
PROPÓSITO	Los sistemas CCTV (sistemas de video vigilancia) se han convertido en un factor fundamental para la prevención y control de riesgos; permitiendo al personal de seguridad monitorear un área extensa con pocas personas y hacer más efectiva la vigilancia del área por cubrir reduciendo incidentes de inseguridad con un mejor trabajo de vigilancia.		
ALCANCE	Unidades orgánicas del INEN. (Circuito de cámaras de seguridad interna y externa)		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
N° total de Visitantes / N° total de incidencias	Porcentaje	Seguridad y Vigilancia	Seguridad y Vigilancia

NORMAS Y REQUISITOS
1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. 2. Decreto. Legislativo. N° 1218.- que regula el uso de las cámaras de video vigilancia 3. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo: • CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL INEN **(Artículo.6°)** • CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES **(Artículo.34°).**

Inicio	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Monitoreo de video vigilancia-CCTV** **Técnico en Seguridad I (Operadores de Cámara)**	**1.**Firma hoja de asistencia según programación a 5 minutos de la hora establecida.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Monitoreo de video vigilancia-CCTV** **Técnico en Seguridad I (Operadores de Cámara)**	**2.** Verificación del funcionamiento de los equipos de monitoreo.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Monitoreo de video vigilancia-CCTV** **Técnico en Seguridad I (Operadores de Cámara)**	**3.** Reporta si algún equipo se encuentra sin conexión y registrarlo en cuaderno de ocurrencias.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Monitoreo de video vigilancia-CCTV** **Técnico en Seguridad I (Operadores de Cámara)**	**4.Visualización:** Cámaras ubicadas en diferentes puntos de acceso al público.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Monitoreo de video vigilancia-CCTV** **Técnico en Seguridad I (Operadores de Cámara)** **Técnico en Seguridad II**	**5.Controla:** Actividades sospechosas mediante el monitoreo permanente de los medios de comunicación cumplir las políticas regidas por el jefe de vigilancia.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Monitoreo de video vigilancia-CCTV** **Técnico en Seguridad I (Operadores de Cámara)**	**6.Registro:** • Actividades en el cuaderno de ocurrencias. • Solicitud de grabación de videos que solicita las diferentes dependencias del INEN.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Monitoreo de video vigilancia-CCTV** **Técnico en Seguridad I (Operadores de Cámara)**	**7.** Recibir las novedades dadas por los vigilantes de turno y darle seguimiento hasta que la novedad sea resuelta.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Monitoreo de video vigilancia-CCTV** **Técnico en Seguridad I (Operadores de Cámara)** **Técnico en Seguridad II**	**8.Seguimiento:** Mediante las cámaras de vigilancia la vista de personajes internacionales y nacionales e informando al Jefe de vigilancia.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Monitoreo de video vigilancia-CCTV** **Técnico en Seguridad I (Operadores de Cámara)**	**9.**Conocer cada posición y función que se realiza para poder apoyar en casos de emergencia.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Monitoreo de video vigilancia-CCTV** **Técnico en Seguridad I (Operadores de Cámara)**	**10.**Implementar acciones inmediatas ante las emergencias que se presenta en cada servicio.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Seguridad y Vigilancia** **Monitoreo de video vigilancia-CCTV** **Técnico en Seguridad I (Operadores de Cámara)**	**11.**Reporta y registra novedades en cuaderno de incidencias e informa al encargado del turno. **11.1** Envía informe a Jefe y Director de OIMS.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Personal de seguridad interno y externo.	OIMS seguridad y vigilancia	Diario	Manual/automatizado
SALIDA	Reporte de incidencias	OIMS seguridad y vigilancia	Diario	Manual/automatizado

DEFINICIONES	**CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA**: Constituyen una herramienta que coadyuva a la prevención y lucha contra la delincuencia, así como a la investigación del delito. **ALARMA:** Capacidad de respuesta del componente de CCTV a un impulso o señal externa de alarma, se usa para iniciar funciones pre-programadas en dispositivos como por ejemplo activar la grabación de un VCR o que un Domo PTZ se mueva a una ubicación determinada (preset). **ALC:** Control automático de nivel - Ajustes (Peak y Average) en las ópticas DC que permite que el objetivo reaccione principalmente a picos de luz (peak) o a imágenes oscuras (Averaqe). Si está bien regulado ayuda a ajustar la Contraluz o Luz de Fondo **AMPLIFICADOR DE LINEA:** Dispositivo que amplifica el nivel de la señal de video. **ANGULO DE VISION:** Área de visión de una cámara, dependiendo de la lente instalada. **APERTURA:** Número de apertura "F" mide la sensibilidad del lente indicando la cantidad de luz que deja pasar a la cámara. Si el parámetro F es bajo significa que los lentes son más sensibles. **ATENUACION:** Termino usado para describir y medir (dB) la disminución de señal de video cuando se transmite de un punto a otro. **BACK FOCUS:** Regulación mecánica de la cámara para enfocar un objetivo. **BNC:** Sistema de interconexión utilizado en video profesional. Usualmente es el Standard de los conectores que se ponen a los coaxiales y que tienen detrás los grabadores digitales (DVR). **CABLE COAXIAL:** Cable que contiene un conductor central sólido recubierto de material aislante, una malla, y un forro o protector exterior. Muy sado para trasportar señales de video, mucho tiempo atrás se usó para Redes de Datos (10 Mbps). **C-MOUNT:** Tipo de montaje para cámaras de CCTV. Una lente con montaje C puede ser usado con una cámara con montaje CS con un anillo adaptador de 5 mm., una lente con montaje CS no puede ser utilizada en una cámara con formato de montaje C. **CODIFICACION:** En la terminología del multiplexor indica que una grabación de video tiene una marca en el fotograma que impide su manipulación. **COMPRESIÓN:** Métodos que permiten disminuir el tamaño inicial de una imagen digitalizada aplicando algoritmos que eliminan información "supuestamente" redundante a expensas de la calidad de la imagen final. **CPU:** Central Processing Unit - Placa principal que contiene la programación de los sistemas. También se le llama así a los Microprocesadores. **CRUCE DE SEÑAL:** Interferencia eléctrica causada por acoplamiento electromagnético o electroestático. **DESCOMPRESION:** Transformar la información comprimida digitalmente y reproducir las imágenes de video normal. **DETECCION DE ACTIVIDAD:** Forma simple de detección de movimiento incluido en casi todos los multiplexores y grabadores digitales. **DEFINICION:** Capacidad de una cámara, monitor, videograbador, de reproducir fielmente las imágenes capturadas. **DISTANCIA FOCAL:** La distancia focal de un objetivo se mide en milímetros, es una relación directa entre el ángulo de visión que se obtiene. Una distancia focal corta significa un ángulo de visión amplio y una distancia focal larga supone un pequeño ángulo de visión. **DISTANCIA DE OBJETIVO:** Se refiere al objetivo C-mount=17,5 mm. CS-mount=12,5 mm.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN OPE

DEFINICIONES	**DISTRIBUIDOR AMPLIFICADOR:** Dispositivo que distribuye y amplifica la señal de video recogida en la entrada a través de una o varias salidas. **DTMF:** Dial Tone Multi Frecuency - Sistema de transmisión utilizado por algunos fabricantes para manejo de la telemetría. **DUPLEX:** En la terminología de los Equipos de CCTV indica que pueden hacer dos funciones simultáneamente, ejemplo: un DVR Dúplex puede mostrar los videos en vivo en el monitor y a la vez grabar. **DVST:** Digital vídeo Storage transmisión - Nombre dado al equipo que puede comprimir imágenes de video en fracciones para transmitir a través de redes de comunicaciones o para grabación digital **DWELL TIME:** Duración de tiempo que está en pantalla una imagen cuando está en modo secuenciador (multiplexores) **FORMATO IMAGEN:** Se refiera al tamaño del plano de la imagen dentro de una cámara.
REGISTROS	Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

Proceso: SERVICIOS GENERALES

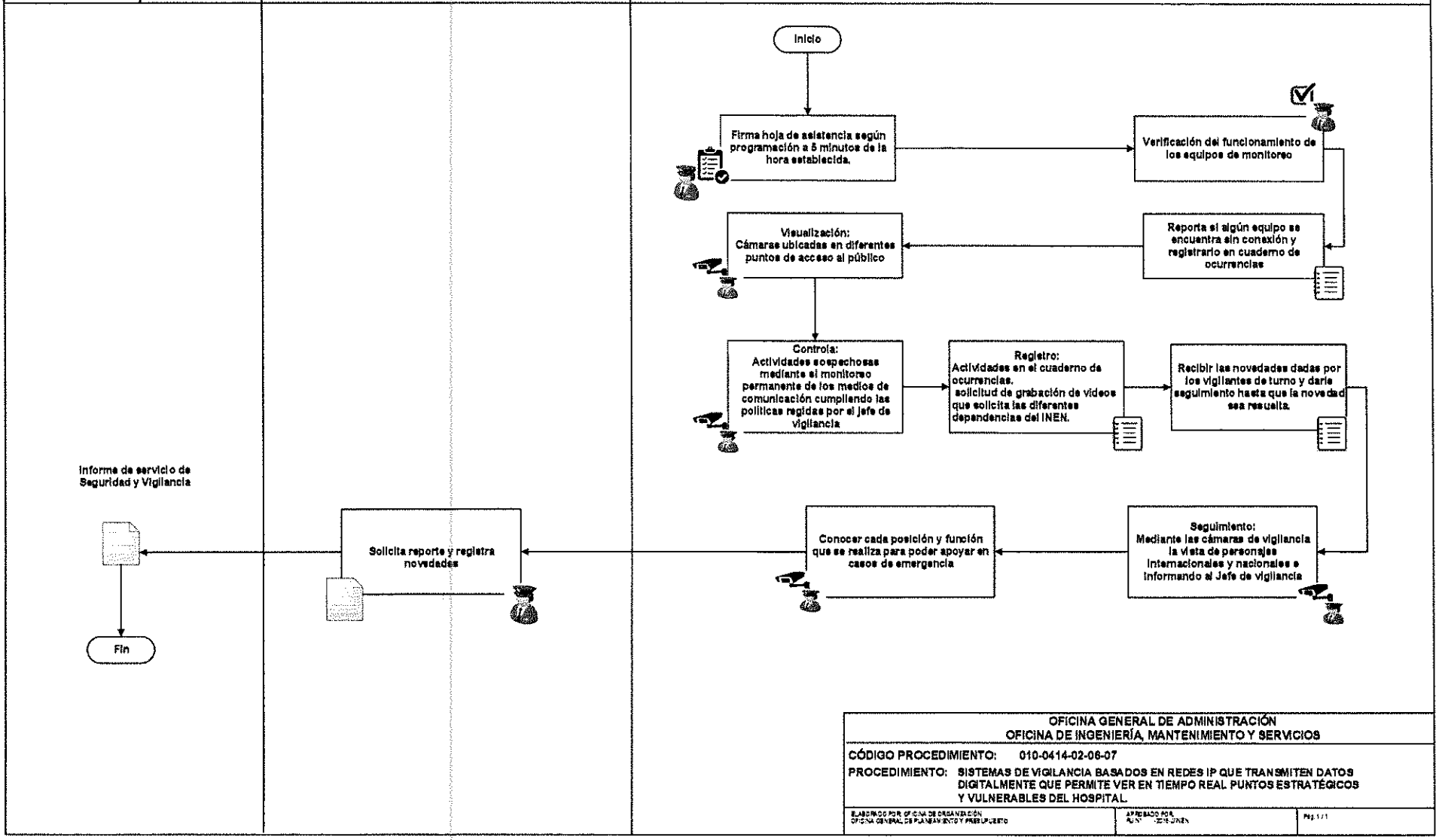
Sub Proceso: SEGURIDAD Y VIGILANCIA - MONITOREO DE VIDEO VIGILANCIA INTERNA Y EXTERNA

Procedimiento: SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN REDES IP QUE TRANSMITEN DATOS DIGITALMENTE QUE PERMITE VER EN TIEMPO REAL PUNTOS ESTRATÉGICOS VULNERABLES DEL HOSPITAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Director Ejecutivo	Jefe de Unidad	Técnico Seguridad II	Técnico en Seguridad I



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-06-07

PROCEDIMIENTO: SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN REDES IP QUE TRANSMITEN DATOS DIGITALMENTE QUE PERMITE VER EN TIEMPO REAL PUNTOS ESTRATÉGICOS Y VULNERABLES DEL HOSPITAL.

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN, OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | APROBADO POR: R.D.N° -2016-INEN | Pág. 1/1

REPORTE DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

REPORTE DE INCIDENCIAS

FECHA (dd/mm/aa):	**Punto de Vigilancia:**	**Hora:**

Nombre del Vigilante:

TIPO DE NOVEDAD (marque con una x)

☐ Consumo y comercialización de SPA	☐ Hurto de bienes a particulares	☐ Manifestaciones y/o protestas
☐ Consumo y comercialización de SPA	☐ Hurto de bienes institucionales	☐ Alteraciones de orden público
☐ Ventas estacionarias Sin autorización	☐ Agresión y/o lesiones a personas	☐ Situaciones Inseguras
☐ Evasión de Controles	☐ Actos Vandálicos	☐ Situaciones del servicio
☐ Novedades de Infraestructura	☐ Novedades visitantes y contratistas	☐ Otros: _____

DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD

_____

Firma del Vigilante

V°B° **Coordinador de Vigilancia y Seguridad**	Observaciones:

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OPE · OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Limpieza y Desinfección
(Personal de Limpieza)

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

INEN	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Mantenimiento y Servicios Generales		
SUB PROCESO	Limpieza y Desinfección		
PROCEDIMIENTO	Procedimientos del personal de limpieza	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-07-01**
PROPÓSITO	Asegurar la calidad de la limpieza ,desinfección y asepsia de las instalaciones en el INEN; conjuntamente con las buenas prácticas de la persona manipuladora, reduciendo al mínimo el peligro de contaminación y por lo tanto permita garantizar la higienización.		
ALCANCE	Unidades orgánicas del INEN: Áreas (Administrativas, Publicas, Patio de maniobras, Sótano, Laboratorio, Diagnostico) y Módulos de consulta externa, Sala de Operaciones, Cirugía Menor ,Endoscopia , Recuperación , Central de Esterilización y Nutrición.		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OFICINA DE MG MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION · OPE

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Total de residuos generados / Limpieza programada	Porcentaje	Limpieza y Desinfección	Limpieza y Desinfección

NORMAS Y REQUISITOS
1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. 2. Ley N° 28256 .- Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos 3. Decreto Legislativo N°1065 modificatoria de la Ley N°27314, Ley General de Residuos Sólidos 4. Decreto Legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos 5. Decreto Supremo N°022-2001 SA Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios. 6. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Decreto Supremo N°014-2017-MINAN 7. Resolución Ministerial N° 373-2010/MINSA 8. Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. 9. Resolución Ministerial N°554-2012 /MINSA, que aprueba Norma técnica N° 096-MINSA/DIGESA V.01.- Norma Técnica de Salud de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. 10. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Resolución Jefatural N° 076-2018-J/INEN. Aprueban el "Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Instituto de Enfermedades Neoplásicas 2018".

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCIÓN - OPE

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - V°B° - INEN-OPE

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**1.**Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**2.** Recibe y verifica: Suministros, equipos solicitados del Almacén general
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**3.**Realiza limpieza en área designada responsabilizándose de materiales, herramientas y equipos asignados.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales II** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**4.**Informa de algún desperfecto que encuentre al encargado de supervisar la limpieza.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**5.**Deja equipado el coche para el día siguiente y hace entrega al almacenero de los equipos; firmando en cuaderno de reporte.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**6.**Entrega materiales herramientas y equipos para realizar sus labores en área asignada.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Área de Limpieza y Desinfección Técnico en Servicios Generales II	7.Verifica asistencia del personal.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Recolección de residuos	OIMS Limpieza y Desinfección	Diario	Manual
SALIDA	Limpieza y Desinfección	OIMS Limpieza y Desinfección	Diario	Manual

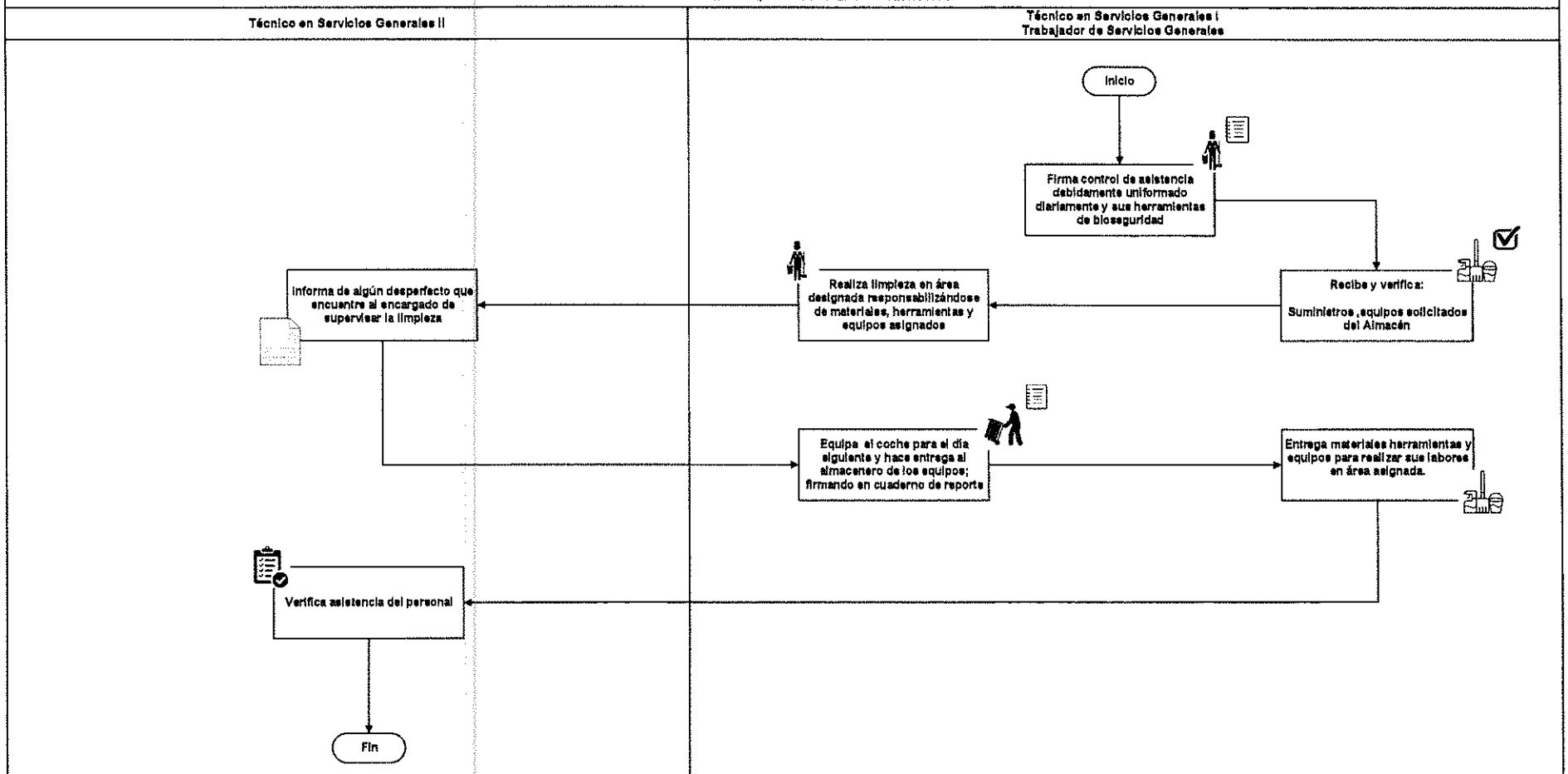
DEFINICIONES	**DESINFECCIÓN:** Conjunto de operaciones que tienen como objetivo la reducción temporal del número de microorganismos vivos y la destrucción de los patógenos y alterantes. Sin embargo, únicamente con la esterilización se obtendrá un medio completamente exento de gérmenes. **LIMPIEZA:** Conjunto de operaciones que permiten eliminar la suciedad visible o microscópica. Estas operaciones se realizan mediante productos detergentes elegidos en función del tipo de suciedad y las superficies donde se asienta. **BASURA: Cualquier** material cuya calidad no permita incluirla nuevamente en el proceso que lo genera. **DESINFECCION:** Reducción del número de microorganismos a un nivel que no dé lugar a contaminación del alimento, mediante agentes químicos, métodos físicos o ambos, higiénicamente satisfactorios. Generalmente no mata las esporas. **DESINFECTANTE:** Cualquier agente que limite la infección matando las células vegetativas de los microorganismos. **DESPERDICIO:** Materia que puede ser un subproducto o residuo durante un proceso. **DETERGENTE:** Material tensoactivo diseñado para remover y eliminar la contaminación indeseada de alguna superficie de algún material **MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS:** Toda actividad técnica de residuos que involucre manipuleo, acondicionamiento, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final o cualquier otro procedimiento técnico operativo utilizado desde la generación hasta la disposición final. **RELLENOS SANITARIO:** Instalación destinada a la disposición sanitaria y ambientalmente segura de los residuos sólidos en la superficie o bajo tierra; su construcción sigue los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental. **RESIDUO SÓLIDO:** Conjunto heterogéneo de los desechos sólidos y semisólidos provenientes de las actividades urbanas en general (desechos domésticos, comerciales, industriales, de barrido de calles, de establecimientos hospitalarios, de mercados y otros). **SEGREGACIÓN:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.
REGISTROS	Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OPE · OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Sub Proceso: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
Procedimiento: PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-07-01

PROCEDIMIENTO: PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

ELABORADO POR OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR
RJN° -2017-INEN

Pág. 1/1

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

INEN | PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

FICHA DE CONTROL : REGISTRO DE INCIDENCIAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

N°	FECHA	HORA	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	TURNO		ÁREA	N°RADIO	N° MAQUINA	OBSERVACIONES
				M	T				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

OBSERVACIONES : _____

ENCARGADO: _____

V°B _____

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Limpieza y Desinfección de Áreas:
(Administrativas, Publicas, Patio de maniobras, Sótano, Laboratorio, diagnóstico) y módulos de consulta externa)

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Mantenimiento y Servicios Generales		
SUB PROCESO	Limpieza y Desinfección		
PROCEDIMIENTO	Limpieza y desinfección de áreas: (Administrativas, Publicas, Patio de maniobras, Sótano, Laboratorio, diagnóstico) y módulos de consulta externa.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-07-02**
PROPÓSITO	Asegurar la calidad de la limpieza ,desinfección y asepsia de las instalaciones en el INEN; conjuntamente con las buenas prácticas de la persona manipuladora, reduciendo al mínimo el peligro de contaminación y por lo tanto permita garantizar la higienización.		
ALCANCE	Unidades orgánicas del INEN: Áreas (Administrativas, Publicas, Patio de maniobras, Sótano, Laboratorio, Diagnostico) y Módulos de consulta externa).		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Total de residuos generados / Limpieza programada	Porcentaje	Limpieza y Desinfección	Limpieza y Desinfección

NORMAS Y REQUISITOS
1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. 2. Ley N° 28256 .- Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos 3. Decreto Legislativo N°1065 modificatoria de la Ley N°27314, Ley General de Residuos Sólidos 4. Decreto Legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos 5. Decreto Supremo N°022-2001 SA Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios. 6. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Decreto Supremo N°014-2017-MINAN 7. Resolución Ministerial N° 373-2010/MINSA 8. Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. 9. Resolución Ministerial N°554-2012 /MINSA, que aprueba Norma técnica N° 096-MINSA/DIGESA V.01.- Norma Técnica de Salud de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. 10. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Resolución Jefatural N° 076-2018-J/INEN. Aprueban el "Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Instituto de Enfermedades Neoplásicas 2018".

V°B°

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**1.**Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente y sus herramientas de bioseguridad.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales II** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**2.** Recibe las indicaciones de los trabajos a ejecutar
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales II** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**3.**Verificar el área designada que esté limpio
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	Limpieza diaria: **4.**Inicio de la limpieza y desinfección del área empezando por el retiro de los tachos, continuar con la parte más limpia (muebles) y termina por la parte más sucia (baños). **4.2** Trapear, encerar, lustrar los ambientes Limpieza mensual: **Pasa a la actividad N°6**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección**	**5.**Almacen: Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según

Técnico en Servicios Generales I **Trabajador de Servicios Generales**	este dispuesto solicitando el material para el día siguiente y firma salida.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	Limpieza mensual: **6.**Una vez al mes la limpieza integral del área.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales II** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**7.**Baja los residuos por las áreas señalados al cuarto de residuos final. **7.1** Retiro de los residuos será de acuerdo a su clasificación (MCE). **7.2** Recepcionar los residuos especiales de los tecnólogos para el desecho final con documento y firma el acta y se lleva el cargo a la jefatura. (LABORATORIO)
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales II**	**8.**Verifica asistencia del personal.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Recolección de residuos	OIMS Limpieza y Desinfección	Diario	Manual
SALIDA	Limpieza y Desinfección	OIMS Limpieza y Desinfección	Diario	Manual

DEFINICIONES	**DESINFECCIÓN:** Conjunto de operaciones que tienen como objetivo la reducción temporal del número de microorganismos vivos y la destrucción de los patógenos y alterantes. Sin embargo, únicamente con la esterilización se obtendrá un medio completamente exento de gérmenes. **LIMPIEZA:** Conjunto de operaciones que permiten eliminar la suciedad visible o microscópica. Estas operaciones se realizan mediante productos detergentes elegidos en función del tipo de suciedad y las superficies donde se asienta. **BASURA: Cualquier** material cuya calidad no permita incluirla nuevamente en el proceso que lo genera. **DESINFECCION:** Reducción del número de microorganismos a un nivel que no dé lugar a contaminación del alimento, mediante agentes químicos, métodos físicos o ambos, higiénicamente satisfactorios. Generalmente no mata las esporas. **DESINFECTANTE:** Cualquier agente que limite la infección matando las células vegetativas de los microorganismos. **DESPERDICIO:** Materia que puede ser un subproducto o residuo durante un proceso. **DETERGENTE:** Material tensoactivo diseñado para remover y eliminar la contaminación indeseada de alguna superficie de algún material

DEFINICIONES	**MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS:** Toda actividad técnica de residuos que involucre manipuleo, acondicionamiento, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final o cualquier otro procedimiento técnico operativo utilizado desde la generación hasta la disposición final. **RELLENOS SANITARIO:** Instalación destinada a la disposición sanitaria y ambientalmente segura de los residuos sólidos en la superficie o bajo tierra; su construcción sigue los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental. **RESIDUO SÓLIDO:** Conjunto heterogéneo de los desechos sólidos y semisólidos provenientes de las actividades urbanas en general (desechos domésticos, comerciales, industriales, de barrido de calles, de establecimientos hospitalarios, de mercados y otros). **SEGREGACIÓN:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.
REGISTROS	Reporte de incidencias Acta de recepción de residuos especiales de los tecnólogos (laboratorio).
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

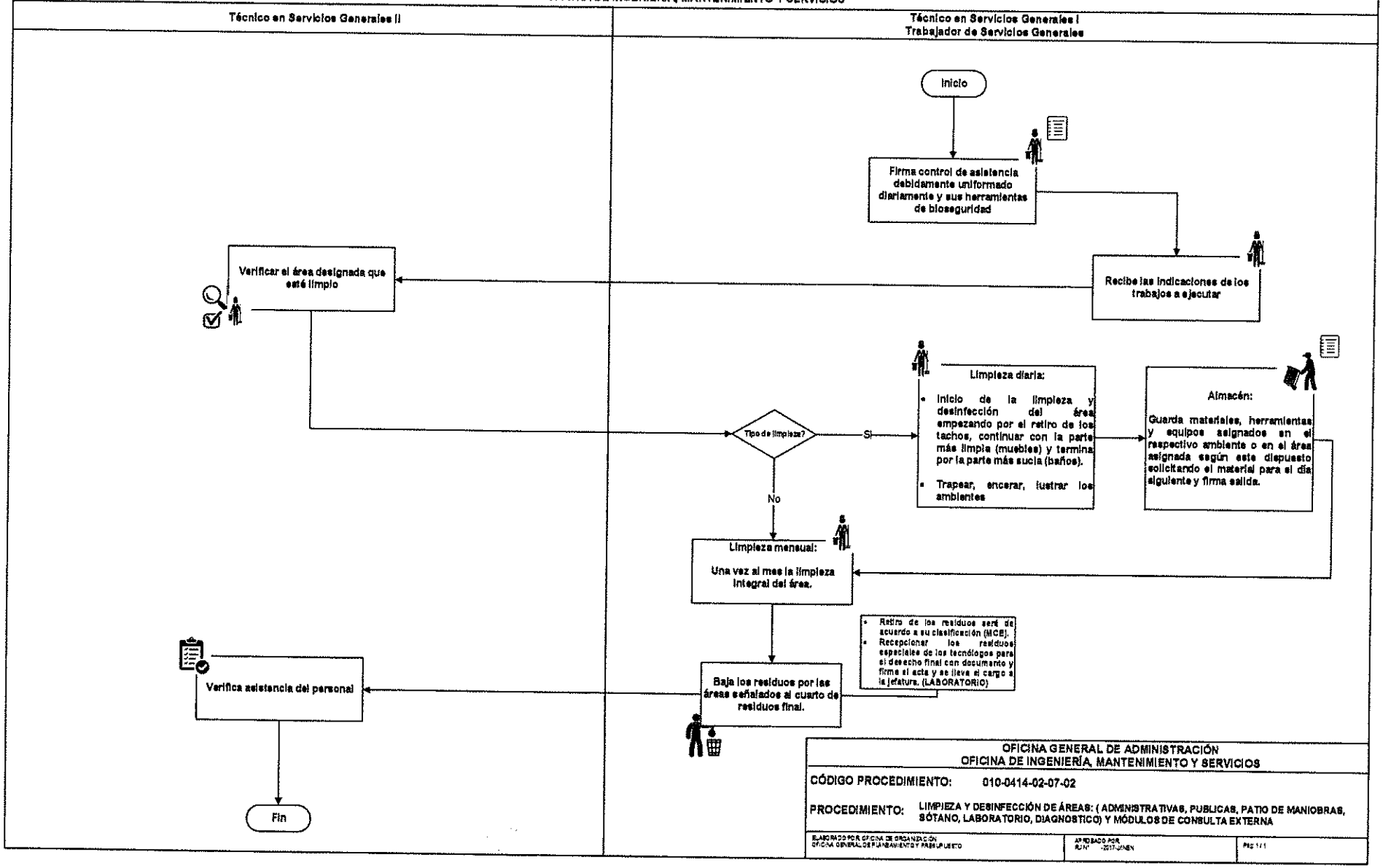
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Sub Proceso: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Procedimiento: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS: (ADMINISTRATIVAS, PUBLICAS, PATIO DE MANIOBRAS, SÓTANO, LABORATORIO, DIAGNOSTICO) Y MÓDULOS DE CONSULTA EXTERNA



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-07-02

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS: (ADMINISTRATIVAS, PUBLICAS, PATIO DE MANIOBRAS, SÓTANO, LABORATORIO, DIAGNOSTICO) Y MÓDULOS DE CONSULTA EXTERNA

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: RJN° -2017-JINEN	PAG 1/1

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE APOYO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

INEN | PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

FICHA DE CONTROL : REGISTRO DE INCIDENCIAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

N°	FECHA	HORA	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	TURNO		ÁREA	N°RADIO	N° MAQUINA	OBSERVACIONES
				M	T				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

OBSERVACIONES : _____

ENCARGADO: _____

V°B _____

ACTA DE RECEPCIÓN DE RESIDUOS ESPECIALES DE LOS TECNÓLOGOS (LABORATORIO)

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
BANCO DE SANGRE - HEMOTERAPIA

ACTA DE ELIMINACIÓN DE SANGRE Y/O COMPONENTES SANGUINEOS

El día 10 de Febrero de 2018 , siendo las 01:37:39 horas, en presencia de **Argumanis Sanchez Luis Enrique** en cumplimiento con las _Normas de Seguridad, se procede a la eliminación de las unidades y/o componentes sanguíneos, los cuales reúnen las siguientes características

ACTO MEDICO	G.S.	COMPONENTES	FECHA CALIFICACION	CAUSA DE ELIMINACIÓN	HISTORIA CLINICA
00424878	A1 (-)	CROJO	09/02/2018 08:12:04	PRUEBA TAMIZAJE POS	0625280
00424878	A1 (-)	PLASMA	09/02/2018 08:12:04	PRUEBA TAMIZAJE POS	0625280
00424878	A1 (-)	PLAQUETA	09/02/2018 08:12:04	PRUEBA TAMIZAJE POS.	0625280
00424904	B (+)	CROJO	09/02/2018 10:14:16	PRUEBA TAMIZAJE POS	0622474
00424904	B (+)	PLASMA	09/02/2018 10:14:16	PRUEBA TAMIZAJE POS	0622474
00424904	B (+)	PLAQUETA	09/02/2018 10:14:16	PRUEBA TAMIZAJE POS	0622474
00424895	O (+)	CROJO	09/02/2018 09:53:14	PRUEBA TAMIZAJE POS	0560184
00424895	O (+)	PLASMA	09/02/2018 09:53:14	PRUEBA TAMIZAJE POS	0560184
00424895	O (+)	PLAQUETA	09/02/2018 09:53:14	PRUEBA TAMIZAJE POS	0560184
00424975	O (+)	CROJO	09/02/2018 16:22:39	PRUEBA TAMIZAJE POS	0607187
00424975	O (+)	PLASMA	09/02/2018 16:22:39	PRUEBA TAMIZAJE POS	0607187
00424975	O (+)	PLAQUETA	09/02/2018 16:22:39	PRUEBA TAMIZAJE POS	0607187
00424886	O (+)	CROJO	09/02/2018 09:58:06	PRUEBA TAMIZAJE POS	
00424886	O (+)	PLASMA	09/02/2018 09:58:06	PRUEBA TAMIZAJE POS	
00424886	O (+)	PLAQUETA	09/02/2018 09:58:06	PRUEBA TAMIZAJE POS	
00424886	A1 (+)	CROJO	09/02/2018 09:54:14	PRUEBA TAMIZAJE POS	0625645
00424886	A1 (+)	PLASMA	09/02/2018 09:54:14	PRUEBA TAMIZAJE POS.	0625645
00424886	A1 (+)	PLAQUETA	09/02/2018 09:54:14	PRUEBA TAMIZAJE POS	0625645
00424915	O (+)	CROJO	09/02/2018 11:13:22	PRUEBA TAMIZAJE POS	0624705
00424915	O (+)	PLASMA	09/02/2018 11:13:22	PRUEBA TAMIZAJE POS	0624705
00424915	O (+)	PLAQUETA	09/02/2018 11:13:22	PRUEBA TAMIZAJE POS	0624705

Jefe de
Argumanis Sanchez Luis Enrique

Responsable
Quiroz Sosa Luis Miguel

HEMOCOMPONENTES ELIMINADO

PLAQUETA	7
CROJO	7
PLASMA	7

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION · OPE

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Limpieza y Desinfección
(Áreas de Hospitalización)

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Mantenimiento y Servicios Generales		
SUB PROCESO	Limpieza y Desinfección		
PROCEDIMIENTO	Limpieza y Desinfección de Áreas de Hospitalización	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-07-03**
PROPÓSITO	Asegurar la calidad de la limpieza, desinfección y asepsia de la área de hospitalización del INEN; conjuntamente con las buenas prácticas de la persona manipuladora, reduciendo al mínimo el peligro de contaminación y por lo tanto permita garantizar la higienización.		
ALCANCE	Unidades orgánicas del INEN: Áreas (Hospitalización).		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud **4.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **5.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **6.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público **7.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **8.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **9.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **10.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **11.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **12.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **13.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **14.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Total de residuos generados / Limpieza programada	Porcentaje	Limpieza y Desinfección	Limpieza y Desinfección

NORMAS Y REQUISITOS
1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. 2. Ley N° 28256.- Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos 3. Decreto Legislativo N°1065 modificatoria de la Ley N°27314, Ley General de Residuos Sólidos 4. Decreto Legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos 5. Decreto Supremo N°022-2001 SA Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios. 6. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Decreto Supremo N°014-2017-MINAN 7. Resolución Ministerial N° 373-2010/MINSA 8. Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. 9. Resolución Ministerial N°554-2012 /MINSA, que aprueba Norma técnica N° 096-MINSA/DIGESA V.01.- Norma Técnica de Salud de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. 10. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Resolución Jefatural N° 076-2018-J/INEN. Aprueban el "Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Instituto de Enfermedades Neoplásicas 2018".

Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**1.**Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente y sus herramientas de bioseguridad.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales II** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**2.** Recibe las indicaciones de los trabajos a ejecutar
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales II** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**3.**Verificar el área designada que esté limpio
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	Limpieza diaria: **4.**Inicio de la limpieza y desinfección del área empezando por los cuartos, sacando los tachos de acuerdo a su clasificación: • Rojo(Contaminado) • Negro (Común) • Amarillo(Especiales) **4.1** Transporta al área de acopio de residuos intermedios señalizado. **4.2** Verifica que el ambiente este ventilado al momento de ejecutar la limpieza. Limpieza mensual: **Pasa a la actividad N°6**

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**5.**Todo material que se use para la desinfección tiene que ser desechable.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**6.** Limpieza mensual: Una vez al mes la limpieza integral con máquina.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**7.**Limpieza y Desinfección Integral de la parte Hospitalaria en las altas: Partes altas ventanas, paredes, pisos, camas, veladores y todo aquello que no es parte del paciente hospitalizado.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales II** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**8.** Después de la desinfección de un ambiente se verifica el área designada que esté limpia.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**9.**Traslado de los contenedores del acopio intermedio al acopio final.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**10.** Para culminar la limpieza y desinfección de los ambientes empieza con los baños.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**11.** Para culminar con los ambientes infectados usa otros materiales como herramientas de bio seguridad siendo todo desechable y de ser el caso fuera un material exclusivo para este ambiente.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	Limpieza mensual: **12.**Una vez al mes la limpieza integral con máquina.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales II**	**13.**Verifica asistencia del personal.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Recolección de residuos	OIMS Limpieza y Desinfección	Diario	Manual
SALIDA	Limpieza y Desinfección	OIMS Limpieza y Desinfección	Diario	Manual

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · VºBº

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

DEFINICIONES	**DESINFECCIÓN:** Conjunto de operaciones que tienen como objetivo la reducción temporal del número de microorganismos vivos y la destrucción de los patógenos y alterantes. Sin embargo, únicamente con la esterilización se obtendrá un medio completamente exento de gérmenes. **LIMPIEZA:** Conjunto de operaciones que permiten eliminar la suciedad visible o microscópica. Estas operaciones se realizan mediante productos detergentes elegidos en función del tipo de suciedad y las superficies donde se asienta. **BASURA: Cualquier** material cuya calidad no permita incluirla nuevamente en el proceso que lo genera. **DESINFECCION:** Reducción del número de microorganismos a un nivel que no dé lugar a contaminación del alimento, mediante agentes químicos, métodos físicos o ambos, higiénicamente satisfactorios. Generalmente no mata las esporas. **DESINFECTANTE:** Cualquier agente que limite la infección matando las células vegetativas de los microorganismos. **DESPERDICIO:** Materia que puede ser un subproducto o residuo durante un proceso. **DETERGENTE:** Material tensoactivo diseñado para remover y eliminar la contaminación indeseada de alguna superficie de algún material **MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS:** Toda actividad técnica de residuos que involucre manipuleo, acondicionamiento, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final o cualquier otro procedimiento técnico operativo utilizado desde la generación hasta la disposición final. **RELLENOS SANITARIO:** Instalación destinada a la disposición sanitaria y ambientalmente segura de los residuos sólidos en la superficie o bajo tierra; su construcción sigue los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental. **RESIDUO SÓLIDO:** Conjunto heterogéneo de los desechos sólidos y semisólidos provenientes de las actividades urbanas en general (desechos domésticos, comerciales, industriales, de barrido de calles, de establecimientos hospitalarios, de mercados y otros). **SEGREGACIÓN:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.
REGISTROS	Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

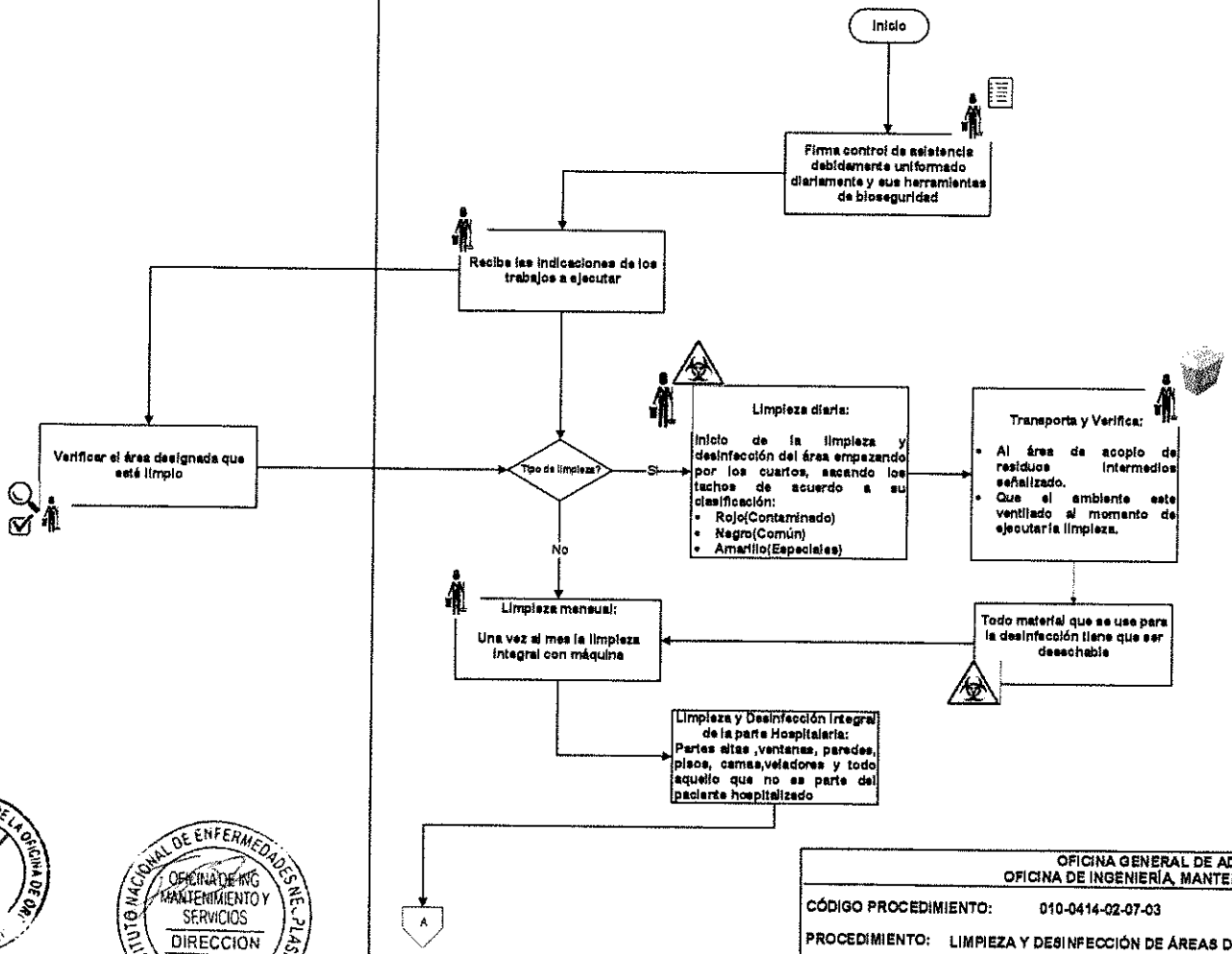
Sub Proceso: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Procedimiento: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Técnico en Servicios Generales II	Técnico en Servicios Generales I Trabajador de Servicios Generales



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-07-03

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN, OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: R.J.N° -2018/INEN	Pág. 1/1

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORG...

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCIÓN
OPE

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

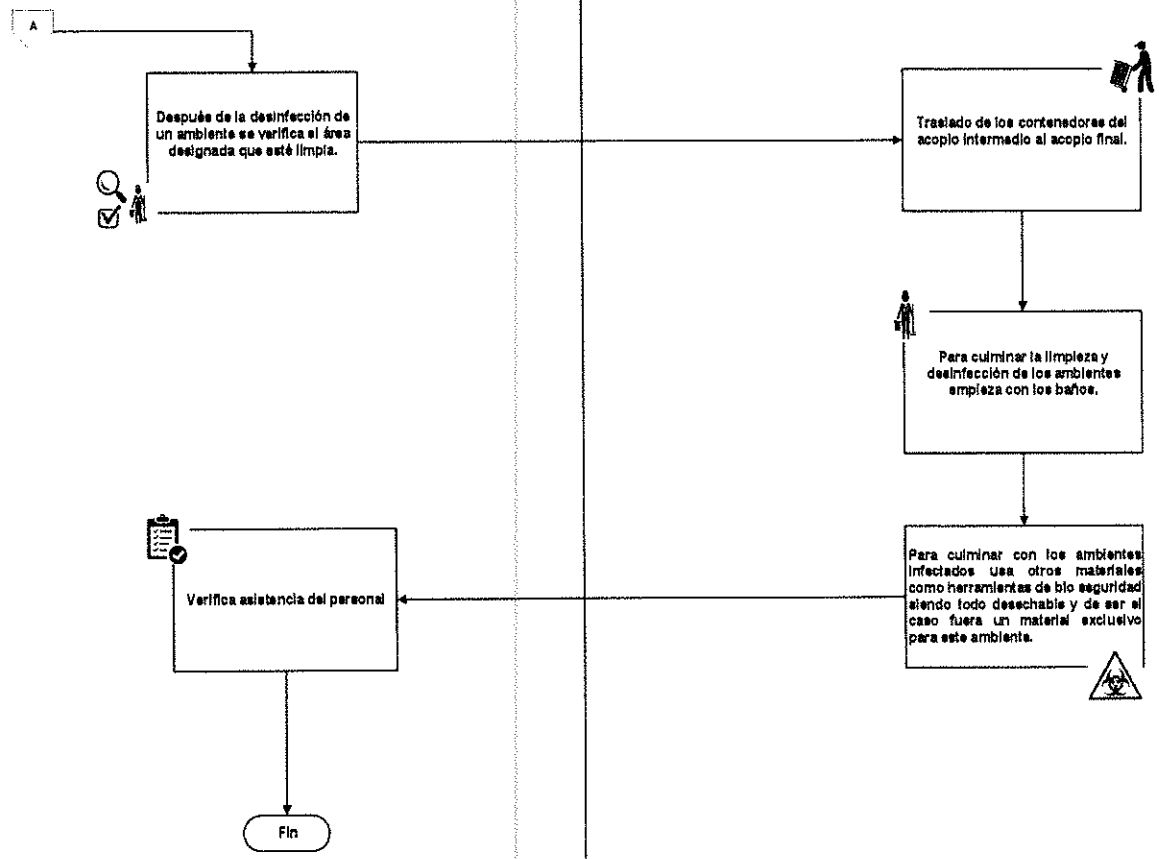
Sub Proceso: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Procedimiento: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Técnico en Servicios Generales II	Técnico en Servicios Generales I Trabajador de Servicios Generales



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCION

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION - INEN-OPE - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS		
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-07-03		
PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN		
ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: RJN° -2019-INEN	PÁG 1/1

INEN | PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

FICHA DE CONTROL : REGISTRO DE INCIDENCIAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

N°	FECHA	HORA	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	TURNO		ÁREA	N°RADIO	N° MAQUINA	OBSERVACIONES
				M	T				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

OBSERVACIONES : _____

ENCARGADO: _____

V°B _____

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCIÓN
OPE

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

SUB PROCESO:
Limpieza y Desinfección
(Sala de Operaciones, Cirugía Menor ,Endoscopia , Recuperación y Central de Esterilización)

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	Mantenimiento y Servicios Generales		
SUB PROCESO	Limpieza y Desinfección		
PROCEDIMIENTO	Limpieza y Desinfección de Sala de Operaciones, Cirugía Menor ,Endoscopia , Recuperación y Central de Esterilización.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-07-04**
PROPÓSITO	Asegurar la calidad de la limpieza , desinfección y asepsia de las áreas de: Sala de Operaciones, Cirugía Menor ,Endoscopia , Recuperación y Central de Esterilización del INEN; conjuntamente con las buenas prácticas de la persona manipuladora, reduciendo al mínimo el peligro de contaminación y por lo tanto permita garantizar la higienización.		
ALCANCE	Unidades orgánicas del INEN: Áreas (Sala de Operaciones, Cirugía Menor ,Endoscopia Recuperación y Central de Esterilización).		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Total de residuos generados / Limpieza programada	Porcentaje	Limpieza y Desinfección	Limpieza y Desinfección

NORMAS Y REQUISITOS
1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. 2. Ley N° 28256.- Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos 3. Decreto Legislativo N°1065 modificatoria de la Ley N°27314, Ley General de Residuos Sólidos 4. Decreto Legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos 5. Decreto Supremo N°022-2001 SA Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios. 6. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Decreto Supremo N°014-2017-MINAN 7. Resolución Ministerial N° 373-2010/MINSA 8. Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. 9. Resolución Ministerial N°554-2012 /MINSA, que aprueba Norma técnica N° 096-MINSA/DIGESA V.01.- Norma Técnica de Salud de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. 10. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Resolución Jefatural N° 076-2018-J/INEN. Aprueban el "Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Instituto de Enfermedades Neoplásicas 2018".

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

Inicio

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**1.**Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente y sus herramientas de bioseguridad.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales II** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**2.** Recibe las indicaciones de los trabajos a ejecutar
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales II** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**3.**Realiza limpieza y desinfección integral de las salas operatorias.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	Limpieza diaria: **4.**Recoge la basura y lleva al cuarto de residuos en bolsa rotulada. Limpieza integral .**Pasa a la actividad N°6**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**5.**Verifica salas de operaciones se encuentre en óptimas condiciones.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**6.** Lavado integral con maquina todos los domingos

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**7.**Limpieza y Desinfección de todo el ambiente interno y externo de la sala de operaciones y baño.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**8.**Almacen: Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según este dispuesto solicitando el material para el día siguiente y firma salida.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales II**	**9.**Verifica asistencia del personal.
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Recolección de residuos	OIMS Limpieza y Desinfección	Diario	Manual
SALIDA	Limpieza y Desinfección	OIMS Limpieza y Desinfección	Diario	Manual

DEFINICIONES	**DESINFECCIÓN:** Conjunto de operaciones que tienen como objetivo la reducción temporal del número de microorganismos vivos y la destrucción de los patógenos y alterantes. Sin embargo, únicamente con la esterilización se obtendrá un medio completamente exento de gérmenes. **LIMPIEZA:** Conjunto de operaciones que permiten eliminar la suciedad visible o microscópica. Estas operaciones se realizan mediante productos detergentes elegidos en función del tipo de suciedad y las superficies donde se asienta. **BASURA: Cualquier** material cuya calidad no permita incluirla nuevamente en el proceso que lo genera. **DESINFECCION:** Reducción del número de microorganismos a un nivel que no dé lugar a contaminación del alimento, mediante agentes químicos, métodos físicos o ambos, higiénicamente satisfactorios. Generalmente no mata las esporas. **DESINFECTANTE:** Cualquier agente que limite la infección matando las células vegetativas de los microorganismos. **DESPERDICIO:** Materia que puede ser un subproducto o residuo durante un proceso. **DETERGENTE:** Material tensoactivo diseñado para remover y eliminar la contaminación indeseada de alguna superficie de algún material **MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS:** Toda actividad técnica de residuos que involucre manipuleo, acondicionamiento, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final o cualquier otro procedimiento técnico operativo utilizado desde la generación hasta la disposición final. **RELLENOS SANITARIO:** Instalación destinada a la disposición sanitaria y ambientalmente segura de los residuos sólidos en la superficie o bajo tierra; su construcción sigue los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental. **RESIDUO SÓLIDO:** Conjunto heterogéneo de los desechos sólidos y semisólidos provenientes de las actividades urbanas en general (desechos domésticos,

DEFINICIONES	comerciales, industriales, de barrido de calles, de establecimientos hospitalarios, de mercados y otros). **SEGREGACIÓN:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.
REGISTROS	Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

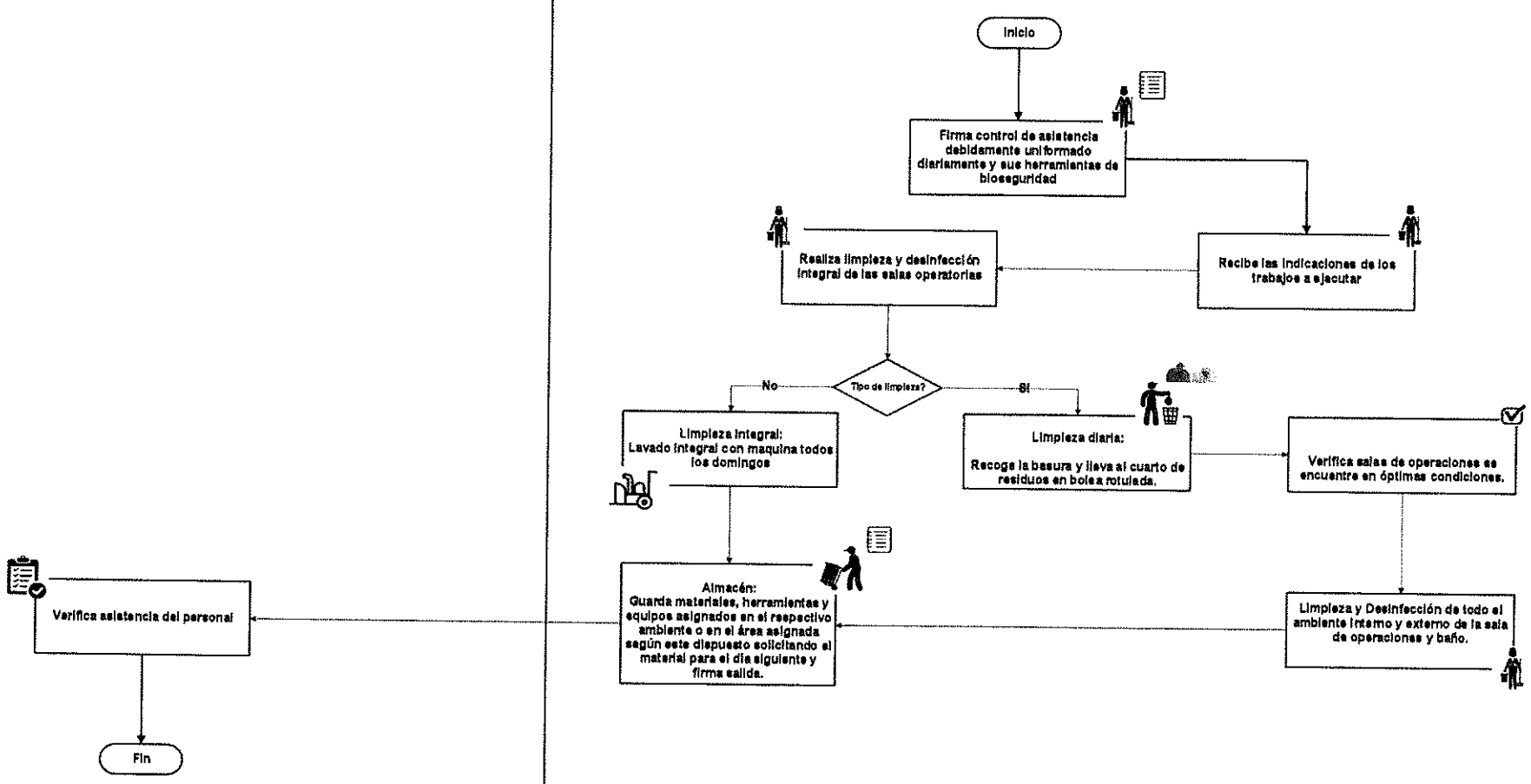
Sub Proceso: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Procedimiento: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS: (SALA DE OPERACIONES, CIRUGÍA MENOR ,ENDOSCOPIA , RECUPERACIÓN Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN)

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Técnico en Servicios Generales II	Técnico en Servicios Generales I Trabajador de Servicios Generales



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-07-04

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS: (SALA DE OPERACIONES, CIRUGÍA MENOR ,ENDOSCOPIA , RECUPERACIÓN Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN)

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: R.J.N° -2018-INEN	Pág 1/1

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - OPE - OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DIRECCIÓN

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

INEN

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

FICHA DE CONTROL : REGISTRO DE INCIDENCIAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

N°	FECHA	HORA	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	TURNO		ÁREA	N°RADIO	N° MAQUINA	OBSERVACIONES
				M	T				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

OBSERVACIONES : _____

ENCARGADO: _____

V°B _____

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
V°B°
INEN-OPE

PROCESO:
SERVICIOS GENERALES

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
OFICINA DE ING MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIRECCION
OPE

SUB PROCESO:
Limpieza y Desinfección Nutrición

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

INEN	**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**		
PROCESO	Mantenimiento y Servicios Generales		
SUB PROCESO	Limpieza y Desinfección		
PROCEDIMIENTO	Limpieza y Desinfección de Nutrición.	FECHA	**MARZO 2018**
		CÓDIGO	**010-0414-02-07-05**
PROPÓSITO	Asegurar la calidad de la limpieza , desinfección y asepsia de las áreas de: Sala de Operaciones, Cirugía Menor ,Endoscopia , Recuperación y Central de Esterilización del INEN; conjuntamente con las buenas prácticas de la persona manipuladora, reduciendo al mínimo el peligro de contaminación y por lo tanto permita garantizar la higienización.		
ALCANCE	Unidades orgánicas del INEN: Áreas (Nutrición).		
MARCO LEGAL	**1.** Ley N° 26842, Ley General de Salud. **2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **3.** Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. **4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. **5.** Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público **6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. **7.** Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. **8.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. **9.** Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **10.** Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, Aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158. **11.** Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la formulación de documentos técnico normativo de gestión. **12.** Resolución Ministerial N° 745-2017 / MINSA aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del INEN y sus respectivos reordenamientos de cargos. **13.** Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS · OFICINA DE ING. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCIÓN · OPE

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	**UNIDAD MEDIDA**	**FUENTE**	**RESPONSABLE**
Total, de residuos generados / Limpieza programada	Porcentaje	Limpieza y Desinfección	Limpieza y Desinfección

NORMAS Y REQUISITOS
1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y su modificatoria. 2. Ley N° 28256, Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos 3. Decreto Legislativo N°1065 modificatoria de la Ley N°27314, Ley General de Residuos Sólidos 4. Decreto Legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos 5. Decreto Supremo N°022-2001 SA Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios. 6. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Decreto Supremo N°014-2017-MINAN 7. Resolución Ministerial N° 373-2010/MINSA 8. Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. 9. Resolución Ministerial N°554-2012 /MINSA, que aprueba Norma técnica N° 096-MINSA/DIGESA V.01.- Norma Técnica de Salud de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. 10. Resolución Jefatural N°349-2012-J/INEN. Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Resolución Jefatural N° 076-2018-J/INEN. Aprueban el "Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Instituto de Enfermedades Neoplásicas 2018".

V°B° Inicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**1.**Firma control de asistencia debidamente uniformado diariamente y sus herramientas de bioseguridad.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales II** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**2.** Recibe las indicaciones de los trabajos a ejecutar
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**3.**Recoge la basura de área asignada cuarto de residuo
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**4.**Traslada residuos de alimentos de personal y paciente a cuarto de residuo.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**5.** Limpia y desinfecta área asignada para la preparación de alimento y atención en general.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**7.**Mantiene los tachos de acuerdo a los residuos (orgánicos, inorgánicos) con tapa, por ningún motivo no debe colocarse los residuos en bolsas fuera del tacho.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**8.**No vaciar los residuos trasladarlos tal cual al cuarto de residuos final y colocarlo.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales I** **Trabajador de Servicios Generales**	**9.**Almacen: Guarda materiales, herramientas y equipos asignados en el respectivo ambiente o en el área asignada según este dispuesto solicitando el material para el día siguiente y firma salida.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES **Área de Limpieza y Desinfección** **Técnico en Servicios Generales II**	**10.**Verifica asistencia del personal.
	Fin de procedimiento.

	NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Recolección de residuos	OIMS Limpieza y Desinfección	Diario	Manual
SALIDA	Limpieza y Desinfección	OIMS Limpieza y Desinfección	Diario	Manual

DEFINICIONES	**DESINFECCIÓN:** Conjunto de operaciones que tienen como objetivo la reducción temporal del número de microorganismos vivos y la destrucción de los patógenos y alterantes. Sin embargo, únicamente con la esterilización se obtendrá un medio completamente exento de gérmenes. **LIMPIEZA:** Conjunto de operaciones que permiten eliminar la suciedad visible o microscópica. Estas operaciones se realizan mediante productos detergentes elegidos en función del tipo de suciedad y las superficies donde se asienta. **BASURA: Cualquier** material cuya calidad no permita incluirla nuevamente en el proceso que lo genera. **DESINFECCION:** Reducción del número de microorganismos a un nivel que no dé lugar a contaminación del alimento, mediante agentes químicos, métodos físicos o ambos, higiénicamente satisfactorios. Generalmente no mata las esporas. **DESINFECTANTE:** Cualquier agente que limite la infección matando las células vegetativas de los microorganismos. **DESPERDICIO:** Materia que puede ser un subproducto o residuo durante un proceso. **DETERGENTE:** Material tensoactivo diseñado para remover y eliminar la contaminación indeseada de alguna superficie de algún material

DEFINICIONES	**MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS:** Toda actividad técnica de residuos que involucre manipuleo, acondicionamiento, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final o cualquier otro procedimiento técnico operativo utilizado desde la generación hasta la disposición final. **RELLENOS SANITARIO:** Instalación destinada a la disposición sanitaria y ambientalmente segura de los residuos sólidos en la superficie o bajo tierra; su construcción sigue los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental. **RESIDUO SÓLIDO:** Conjunto heterogéneo de los desechos sólidos y semisólidos provenientes de las actividades urbanas en general (desechos domésticos, comerciales, industriales, de barrido de calles, de establecimientos hospitalarios, de mercados y otros). **SEGREGACIÓN:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.
REGISTROS	Reporte de incidencias
ANEXOS	Descripción de Procedimientos. Flujograma

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION · INEN-OPE · V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS · OPE · OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS · DIRECCION

Proceso: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

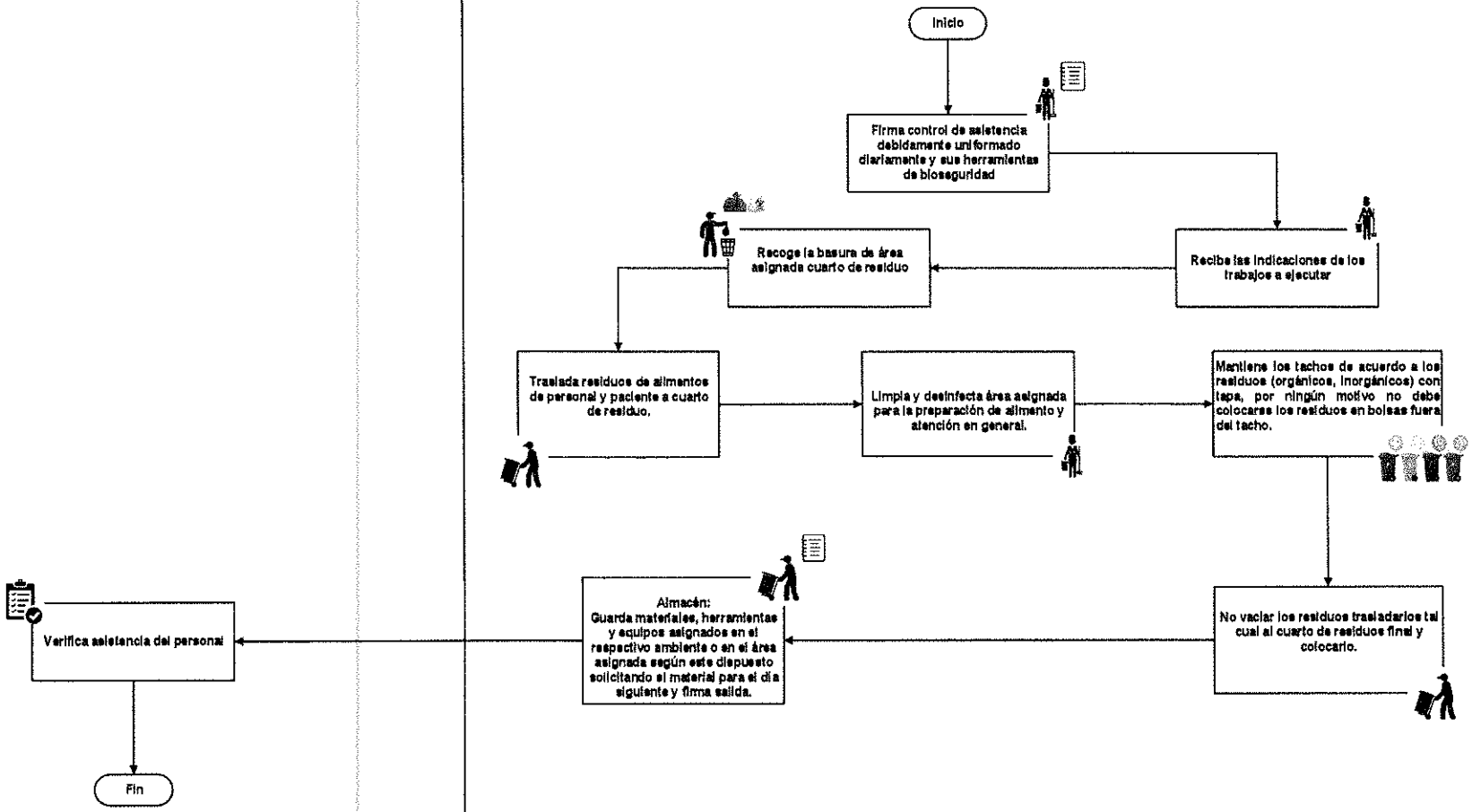
Sub Proceso: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Procedimiento: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREA DE NUTRICIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Técnico en Servicios Generales II	Técnico en Servicios Generales I Trabajador de Servicios Generales



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS		
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 010-0414-02-07-05		
PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREA DE NUTRICIÓN		
ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: R.J.N° -2018-JUSEN	Pág 1 / 1

INEN

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

FICHA DE CONTROL : REGISTRO DE INCIDENCIAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

N°	FECHA	HORA	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	TURNO		ÁREA	N°RADIO	N° MAQUINA	OBSERVACIONES
				M	T				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

OBSERVACIONES :

ENCARGADO:

V°B