



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN  
PROMOCIÓN DE LA SALUD**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y  
CONTROL DEL CÁNCER**

**JUNIO  
2005**

APROBADO	VIGENCIA
	Fecha:





**INDICE**

	<b>Página</b>
Introducción	3
• <b>CAPITULO I</b>	
Objetivos	4
• <b>CAPITULO II</b>	
Base Legal	4
• <b>CAPITULO III</b>	
Criterios de Elaboración	4
• <b>CAPITULO IV</b>	
Relación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos en Promoción de la Salud del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer.	4-5
• <b>CAPITULO V</b>	
Descripción de los Procedimientos en Promoción de la Salud del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer	5-24





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas del Ministerio de Salud, en cumplimiento con las normas vigentes, debe formular el Manual de Procedimientos, en los que establezca formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos señalados en el presente Manual.

En el documento se describe el Manual de Procedimientos en Promoción de la Salud del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer, cuyo contenido se resume a continuación.

En el Capítulo I se presentan los Objetivos del Manual.

En el Capítulo II se presenta la Base Legal y las Normas en cada Procedimiento.

En el Capítulo III se presentan los Criterios de elaboración.

En el Capítulo IV se presenta la relación de procesos, subprocesos y los procedimientos

Finalmente, en el Capítulo V se presenta la descripción de los procedimientos operativos y su respectiva representación grafica (flujograma).





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

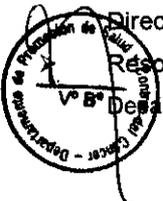
## **CAPITULO I. Objetivo**

En el presente documento Manual de Procedimientos en Promoción de la Salud del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer, se establecen formalmente los procedimientos requeridos para la Ejecución de los procesos organizacionales de la entidad y ser utilizados como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de sistemas de información del INEN.

## **CAPITULO II. Base legal**

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes Normas Generales y Normas Específicas de cada procedimiento. A continuación se describe las normas legales de los procedimientos establecidos:

- Resolución Ministerial N° 485-2003-SA/DM del 8 de Mayo del 2003, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Suprema N° 003-2004-SA - Aprueban Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.O1 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
- Resolución Directoral N°-0243-DG-INEN-2004. Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer.



## **CAPITULO III. Criterios de Diseño**

Los manuales de Procedimientos tienen las siguientes características:

- Información completa, concisa y clara.
- Fácil de manejo e identificación.
- Que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización.
- En formato A4 y A3 cuando sea necesario para los gráficos.

## **CAPITULO IV. Relación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos en Promoción de la Salud del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer**

A continuación se transcribe la relación de procesos y subprocesos en Promoción de la Salud del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer, en la cual se establece los procedimientos operacionales administrativos, que se presentan en el siguiente Manual, para las distintas actividades organizacionales asignados a la unidad orgánica.

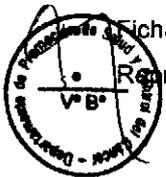


# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Procesos	Subproceso	Procedimiento
<b>3. PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>	1.1. Educación para la Salud	AA-DPSYCC-O1. Información - Educación de población general.
	1.2. Prevención de Enfermedades Neoplásicas	AA-DPSYCC-O2. Campañas de Prevención Primaria y Secundaria de Cáncer. AA-DPSYCC-O3. Elaboración y difusión de material impreso con temas Prevención de Cáncer y Hábitos Saludables.
	1.3. Descentralización de la Atención Oncológica.	AA-DPSYCC-O4. Monitoreo y supervisión de Unidades Oncológicas. AA-DPSYCC-O5. Registro de Pacientes Procedentes de Unidades Oncológicas AA-DPSYCC-O6. Firma de Convenios Interinstitucionales para la Prevención y Control del Cáncer.

## Capítulo V. Descripción de los procedimientos en Promoción de la Salud del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer

- Ficha de Procedimiento.



• Ficha de descripción del procedimiento.

• Representación gráfica (Flujogramas).





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN** : Información - Educación de población en general
- II. **PROCESO** : Promoción de la Salud y Control del Cáncer
- III. **SUPROCESO** : Educación para la Salud
- IV. **CODIGO** : AA-DPSYCC-01
- V. **CLIENTE O USUARIO** : Población en general
- VI. **OBJETIVO** : Educar a la población y promover la adquisición de hábitos saludables mediante el desarrollo de actividades preventivo promocionales de forma gradual ajustada al contexto del usuario.
- VI. **PRODUCTO FINAL** : Adquisición de hábitos saludables
- VII. **PERIODICIDAD** : Semestral
- VIII. **NORMA** :

1. La educación de la población se realiza de acuerdo a la información estadística, demanda de la población y acceso a los servicios de salud de la población.
2. El proyecto de capacitación de la población deberá ser presentada treinta (30) días antes de fin de año para su aprobación. El proyecto o las acciones de capacitación de población en riesgo que no fueron presentados oportunamente, deberán de presentarse treinta (30) días antes de realizar la actividad.
3. La programación, ejecución y control de la actividad de información - educación será realizada por el Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer y aprobado por la Dirección General.



El programa de Información Educación de la población será de la siguiente estructura:

- Nombre del proyecto
- Justificación, Objetivo
- Indicadores, resultado y/o logros alcanzados.
- Evaluación del Programa realizado.

5. Terminada la actividad se realizara un informe a los siete (07) días de terminado el evento. Los informes se presentaran en forma consolidada cada seis meses a la Dirección General.

### IX. RECURSOS HUMANOS

1. Director General
2. Jefe de departamento
3. Especialistas
4. Médico Especialista
5. Secretaria

### X. RECURSOS MATERIALES

1. Materiales y útiles de Oficina
2. Trípticos, rotafolios, videos, TV, VHS, gigantografía, pizarra acrílica y plumones.
3. Dúpticos, CDs, computadora, proyector multimedia, puntero láser, micrófonos

### XI. INFRAESTRUCTURA

1. Oficina del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer, Auditorio, Sala de Conferencia, ambiente de instituciones extramurales

### XII. INDICADORES

1. Porcentaje de actividades realizadas/programadas en el mismo periodo.
2. Porcentaje de personas informadas de respecto a lo programado.
3. Población asistente organizada promoviendo prevención.





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



## ANEXOS

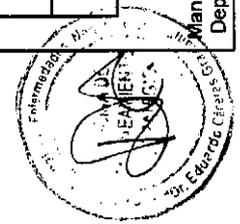
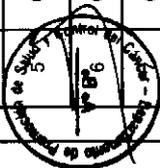
1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.
3. Formato 1: Modelo de proyecto de capacitación
4. Formato 2: Modelo de Informe de evaluación de la Capacitación.





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

PROCEDIMIENTO: Información - Educación de población en general		PROCESO: Educación para la Salud			SUBPROCESO: Educación para la Salud	
N° Orden	Tipo Actividad	Descripción de actividad	Producto o resultado	Responsable	Unidad Orgánica del Responsable	Indicador de Decisión o Control
1	Inicio	Recepcionar, verificar y elevar la solicitud de capacitación/programación de la población en riesgo al Jefe de Departamento.	Solicitud de requerimiento	Secretaría		
2	0	Recibir, evaluar y autorizar la realización del evento. Dispone al especialista preparar la información/presentación a realizar.	Actividad aprobado	Jefe de Departamento		
3	0	Preparar y presentar la información/presentación de capacitación al Jefe de Oficina.	Información preparada	Especialista		
4	0	Recibe, evalúa y aprueba la presentación de la información. Dispone a través de secretaría coordinar los recursos de la actividad.	Presentación aprobada	Jefe de Departamento		
5	0	Prepara y coordina verbal y mediante documento el apoyo con la Oficina de logística.	Apoyo logístico confirmado	Secretaría		Porcentaje de población en riesgo informadas/total de población programada por período. Porcentaje de recursos ejecutados/programadas por período
6	0	Coordinar y envía carta de invitación al ponente	Ponente confirmado	Especialistas	Departamento de Promoción de la Salud	
7	0	Coordina y realiza la difusión de la actividad: perifoneo, paneles, letreros, trípticos, etc..	Actividad difundida			
8	0	Ambientación de Auditorio (audiovisuales)	Auditorio ambientado	Secretaría		
9	0	Recepción y registro de participantes	Participante registrado			
10	0	Presentación y Exposición del ponente	Ponencia realizada	Especialista		
11	0	Retiro de paneles - Actualización	Difusión actualizada	Secretaría		
12	0	Preparar y presentar el Informe de la actividad	Informe preliminar	Especialista		
13	Fin	Evaluar, verificar y toma la decisión de firmar y da VºBº el Informe. Dispone a secretaría enviar informe a la Dirección General.	Informe aprobado	Jefe de Departamento		



06/06/2005



# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN** : Campañas de Prevención Primaria y Secundaria de Cáncer.
- II. **PROCESO** : Promoción de la salud y Control del Cáncer.
- III. **SUPROCESO** : Prevención de Enfermedades Neoplásicas
- IV. **CODIGO** : **AA-DPSYCC-02**
- V. **CLIENTE O USUARIO** : Población en General
- VI. **OBJETIVO** : Brindar información especializada y personalizada a la población para que adopte estilo de vida saludable facilitando la valoración de su riesgo y derivación al establecimiento de salud respectivo si fuera necesario.  
Realizar tamizaje extramural a población en riesgo.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Usuario Informado con conocimiento de sus riesgos y del sistema de salud para su atención oncológica en sus controles.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Anual
- IX. **NORMA** :
1. La programación de la Campaña de Prevención Primaria y Secundaria se realiza con sujeción al Plan Anual Institucional del INEN, considerando además la demanda de la población, enfatizando las actividades durante la "Semana Perú Contra el Cáncer".
  2. La capacitación de consejeros del personal de enfermería, se llevara a cabo mediante talleres teóricos - prácticos evaluados y con certificación del Instituto.
  3. La información referida a la programación, ejecución, supervisión y evaluación tendrá la siguiente estructura:
    - a) Justificación, objetivos y metas de la consejería.
    - b) Lugar y fecha de realización de la consejería.
    - c) Presupuesto programado para la consejería e informe sobre la disponibilidad presupuestal del órgano responsable.
    - d) Evaluación, Informe e Indicadores
  4. La aprobación del proyecto de Consejería de salud es realizada por el Director General del INEN.
  5. La Oficina de Promoción de la Salud y Control del Cáncer, es la responsable de coordinar todos los esfuerzos necesarios para el buen cumplimiento de los objetivos.
  6. Todas las actividades deben estar programadas e incluido en el Plan Operativo Institucional. En caso de no estar programados, deberán estar debidamente autorizados. La Unidad orgánica deberá sustentar técnicamente, la actividad a desarrollar a realizar en un plazo no mayor de treinta (30) días antes de llevarse a cabo la acción.
  7. La estructura de la Evaluación de la Campaña es la siguiente:
    - a) Introducción
    - b) Evaluación del cumplimiento de metas (Formato B1 y B2)
    - c) Conclusiones y Recomendaciones.
  8. Terminada la campaña se presentara un Informe a la Jefatura del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer, sobre el desarrollo de la actividad, a más tardar a 07 días de terminada la actividad, en el que estará acompañado de las respectivas conclusiones (porcentaje del logro de objetivos, metas) y recomendaciones, relación de participantes de la institución, (señalar profesión, cargo) e invitados (de ser el caso), relación de expositores y su temática.
    - a) Distribución del presupuesto ejecutado por partidas específicas.





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

b) Un juego de copias sobre los gastos efectuados, con el correspondiente informe contable.

9. Anualmente se elaborara un plan de la Actividades de Prevención y Promoción a la Dirección General.

## X. RECURSOS HUMANOS

1. Director General
2. Jefe de departamento
3. Especialistas
4. Médicos especialistas, Enfermeras, Técnicos de Enfermería.
5. Secretaria

## XI. RECURSOS MATERIALES

1. PC, Impresora y mobiliario, trípticos, dípticos, gigantografías, insumos para tamizaje; espejo, espátula de aire, láminas, carpas, camillas, biombos, sábanas, solución antiséptica, otros.

## XII. INFRAESTRUCTURA

1. Oficina del Departamento, Auditorium, Sala de Conferencia, Ambientes de otras Instituciones, unidades oncológicas.  
PC, Impresora y mobiliario



## XIII. INDICADORES

1. Porcentaje de personas informadas/programado en el mismo periodo
2. Porcentaje de actividades realizadas/ programadas en el mismo periodo
3. Índice de consejerías de prevención realizadas/ programadas en el mismo periodo
4. Porcentaje de personas tamizadas / Programadas en el mismo periodo.

## XIV. ANEXOS

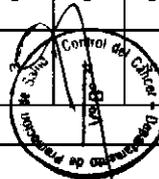
1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.
3. Formato 1: Modelo de proyecto de capacitación
4. Formato 2: Modelo de Informe de evaluación de la Capacitación.



# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



PROCEDIMIENTO: Campañas de Prevención Primaria y Secundaria de Cáncer.		PROCESO: Promoción de la Salud		SUBPROCESO: Neoplásicas		Prevención de Enfermedades	
Nº Orden	Fecha Actividad	Descripción de actividad	Producto o resultado	Responsable	Unidad Organizativa Responsable	Interacción con Casario o Control	Procedimiento Relacionado
<b>CAMPAÑA DE SALUD: Consejería y Examen Clínico</b>							
1	Inicio	Recepción de solicitud de apoyo relacionado a actividad de prevención/detección precoz en instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	Documento registrado	Secretaría	DPSOC - INEN	Nº de solicitudes atendidas / presentadas en el mismo periodo	
2	0	De conformidad con el Plan Institucional, el Director decide realizar la campaña de Salud. Conformo un Comité técnico y dispone llevar a cabo la acción.	Actividad aprobada	Jefe de Departamento			
3	0	Conforma y se reúne con su equipo técnico, da las directivas necesarias para llevar a cabo la actividad. Dispone al equipo preparar Plan de actividades de campaña.	Actividad coordinada	Presidente			
4	0	Coordina, prepara y entrega Plan preliminar de las actividades Campaña de Salud al Presidente de campaña.	Plan preliminar elaborado	Equipo Técnico	Presidente del Comité de campaña		
5	0	Recibe, verifica y da VºBº a las actividades de campaña. Dispone a través de secretaría su envío a la Dirección General.	Plan presentado	Presidente			
6	0	Recibe, revisa el Plan de Campaña. De encontrarlo conforme aprueba el documento mediante resolución Directorial. Caso contrario devuelve al Presidente de campaña.	Plan de Campaña aprobado	Director Ejecutivo	Director General del Inen		
7	0	Recibe y verifica documento. Dispone de inmediato elevar carta solicitando apoyo del personal médico, enfermeras para campaña al Departamento de Detección y Diagnóstico/Unidades Oncológicas y Departamento de Enfermería.	Documento entregado	Presidente	Presidente del Comité de campaña	Porcentaje de campañas ejecutadas/ programadas en el mismo periodo	
8	0	Recibe, analizan el objetivo de la actividad y toma la decisión de apoyar la actividad. Dispone los recursos humanos, técnicos y materiales de apoyo.	Documento recibido	Jefe de Departamento	Unidad Médica/Enfermería		
9	0	Toma conocimiento del apoyo e indica coordinar asuntos administrativos movilidad, insumos con la Unidad de Logística, Personal y Planeamiento.	Actividad coordinada				
10	0	Comunica y coordina mediante documento las actividades organizacionales de campaña con la Dirección General.	Campaña realizada	Presidente	Presidente del Comité de campaña		
11	0	Realiza la campaña de acuerdo a lo programado en coordinación con las organizaciones locales, regionales e internacionales.					
12	0	Coordina, controla y supervisa la actividades de campaña.	Informe	Equipo Técnico			
13	0	Prepara y presenta informe preliminar de campaña de Salud.	Informe aprobado	Director Ejecutivo	Director General del Inen		
14	0	Recibe, evalúa y firma informe de la actividad. Dispone a través de secretaría elevar documento a la Dirección General.					

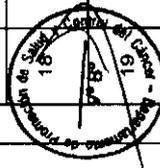


# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS



**PROCEDIMIENTO:** Campañas de Prevención Primaria y Secundaria de Cáncer. **PROCESO:** Promoción de la Salud **SUBPROCESO:** Promoción de Neoplásicas **Prevencción de Enfermedades**

N° Orden	Tipo Actividad	Descripción de Actividad	Producto o resultado	Responsable	Unidad Orgánica del Responsable	Indicador de Gestión o Control	Procedimiento Realizado
<b>Consejería en la Prevención del cáncer</b>							
15	O	Prepara y presenta material a ser utilizado: Trípticos, registros, otros.	Documento aprobado e impreso	Equipo Técnico	Presidente del Comité de campaña		
16	O	Recibe, evalúa y aprueba el material. Dispone a través de secretaria su reproducción y difusión en imprenta.	Documento entregado	Presidente	Jefe de Imprenta		
17	O	Realiza y entrega la impresión del material de campaña de salud.	Documento recibido	Presidente	Presidente del Comité de campaña		
18	O	Solicita apoyo técnico mediante documento a través de secretaria las Unidades Organicas para realizar la consejería.	Ficha de atención	Jefe de Departamento	Unidad Organica Médica/enfermería y otros		
19	D	Recibe, analizan el objetivo de la actividad y toma la decisión de apoyar la actividad. Dispone los recursos humanos y/o materiales de apoyo.	Consejería realizada	Enfermera			
20	O	Recibe capacitación técnica y los recursos técnicos y materiales para realizar la consejería.	Informe preliminar	Enfermera			
21	O	Se trasladada, se presenta y realiza Consejería en el lugar asignado. Entrega material educativo al usuario.	Informe preparado	Especialista			
22	O	Prepara y presenta informe preliminar de campaña de Salud.	Informe aprobado	Jefe de Departamento	Director Ejecutivo		
23	O	Recibe, verifica y da V°B° al Informe. Dispone a través de secretaria su envío a la Dirección General.			Director General del IEN		
24	Fin	Recibe, revisa informe. De encontrado conforme aprueba el documento. Caso contrario devuelve al Órgano Ejecutivo con las observaciones para las subsanaciones correspondientes.					



Porcentaje de consejería de prevención ejecutadas/ programadas en el mismo período



# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN** : Elaboración y difusión de material impreso en temas de Prevención de Cáncer y hábitos saludables.
- II. **PROCESO** : Promoción de la salud y Control del Cáncer.
- III. **SUPROCESO** : Prevención de Enfermedades Neoplásicas
- IV. **CODIGO** : AA-DPSYCC-03
- V. **CLIENTE O USUARIO** : Población en General
- VI. **OBJETIVO** : Brindar información especializada a la población en general para que adopte estilos de vida saludable
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Usuario Informado con conocimiento de medidas preventivas y con adquisición de hábitos saludables.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Anual
- IX. **NORMA** :
1. La producción del material con temas de prevención en Cáncer y hábitos saludables se realiza con sujeción al Plan Institucional del INEN, considerando además la demanda de la población.
  2. La validación el material con temas de prevención en cáncer y hábitos saludables se realizará en coordinación con los diferentes departamentos de la Institución y serán aprobados por el Jefe del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer.
- La impresión del material educativo e informativo elaborado por el Departamento estará a cargo de la imprenta del INEN o imprentas extrainstitucionales.
- La difusión el material impreso sobre temas de prevención y hábitos saludables se realiza con sujeción al plan anual de actividades educativas y de capacitación intra y extra murales y se intensifica durante la "Semana Perú contra el Cáncer", en caso de no estar programados deberán estar debidamente autorizadas.
- X. **RECURSOS HUMANOS**
1. Jefe de departamento
  2. Especialistas
  3. Secretaria
- XI. **RECURSOS MATERIALES**
1. PC, Impresora y mobiliario, hojas, lápiz, tinta de impresora
- XII. **INFRAESTRUCTURA**
1. Oficina del Departamento, Auditorium, Sala de Conferencia, ambientes extrainstitucionales.
- XIII. **INDICADORES**
1. Porcentaje de personas informadas/programado en el mismo periodo
  2. Porcentaje de material elaborado y producido/ programadas en el mismo periodo
  3. Porcentaje de material difundido / programado en un mismo periodo.
- XIV. **ANEXOS**
1. Descripción del Procedimiento.
  2. Flujograma del Procedimiento.
  3. Formato 1: Modelo de material educativo elaborado.



# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS



PROCEDIMIENTO: Elaboración y difusión de material impreso con temas Prevención de Cáncer y Hábitos Saludables.		PROCESO: Promoción de la Salud y Control del Cáncer		SUBPROCESO: Prevención de Enfermedades Neoplásicas.			
Nº Orden	Tipo Actividad	Descripción de actividad	Producto o resultado	Responsable	Unidad Orgánica del Responsable	Indicador de Gestión y Control	Procedimiento Relacionado
1	Inicio	De acuerdo al Plan operativo y las actividades programadas del Departamento, el Jefe dispone al equipo técnico la elaboración y difusión del material educativo e informativo sobre temas de prevención de cáncer y hábitos saludables para la población.	Actividades programadas	Jefe de Departamento	Departamento de Promoción de la Salud		
2	O	Toman conocimiento, elaboran y presentan proyecto de educación e información sobre temas de prevención en cáncer y hábitos saludables al Jefe de Departamento.	Material elaborado	Equipo técnico	Departamento de Promoción de la Salud		
3	O	Recibe, evalúa y firma proyecto de conformidad la elaboración del material educativo con temas de prevención y promoción de la salud. Dispone a través de secretaria el envío del material educativo a los especialistas para su opinión técnica.	Proyecto educativo evaluado	Jefe de Departamento	Departamento de Promoción de la Salud		
4	O	Toman conocimiento, evalúan el documento. De encontrarlo conforme emiten opinión técnica favorable, firman y dan VºBº al material educativo elaborado. Si no están de acuerdo, devuelven el documento y realizan las observaciones y/o sugerencias del caso.	Material educativo validado	Jefes y/o Especialistas	Jefes de Departamentos Médicos	Porcentaje de población informada / programada por periodo. Porcentaje de material elaborado / programado por periodo.	
5	O	Recibe el documento de trabajo o sugerencias y/o recomendaciones. Aprueba la presentación del material educativo. Dispone a secretaria coordinar su reproducción y diseño.	Material educativo aprobado	Jefe de Departamento	Departamento de Promoción de la Salud	Porcentaje de material difundido / programado por periodo.	
6	O	Coordina verbal y mediante documento el apoyo el diseño e impresión del material educativo en cáncer.	Material educativo recibido	Secretaría	Departamento de Promoción de la Salud		
7	O	Impresión del material educativo con temas de Prevención de Cáncer y hábitos saludables.	Material impreso	Imprenta	U. Imprenta - Oficina Logística		
8	O	Difundir el material elaborado en actividades Preventivo Promocionales.	Información difundida	Especialistas	Departamento de Promoción de la Salud		
9	Fin	Evalúa, verifica y da VºBº al Informe sobre la elaboración y difusión del material educativo. Dispone a secretaria enviar informe a la Dirección General.	Informe aprobado	Jefe de Departamento	Departamento de Promoción de la Salud		



# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. DENOMINACIÓN** : Monitoreo y supervisión de Unidades Oncológicas
- II. PROCESO** : Promoción de la Salud y Control del Cáncer
- III. SUPROCESO** : Descentralización de la Atención Oncológica
- IV. CODIGO** : **AA-DPSYCC-04**
- V. CLIENTE O USUARIO** : Personal Médico y no médico de la Unidad Oncológica.
- VI. OBJETIVO** : Establecer un sistema de fortalecimiento a través de visitas, seguimiento, monitoreo y retroalimentación de los recursos humanos y tecnológicos asignados y/o utilizados en las Unidades Oncológicas dentro de los convenios firmados con los Hospitales o Instituciones de Salud.
- VII. PRODUCTO FINAL** : Unidades Oncológica fortalecidas y funcionando a los propósitos formulados.
- VIII. PERIODICIDAD** : Anual
- IX. NORMA** :
1. La supervisión y monitoreo de las Unidades Oncológicas se realizan con sujeción a los convenios entre los Hospitales y el INEN y, de acuerdo al Plan Operativo Anual.
  2. La información contenida en la supervisión y/o seguimiento de los proyectos de estudio será ingresada a los formatos establecidos por el Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer (DPSCC) para su análisis y retroalimentación.
- La supervisión de las UO es realizada por el responsable de la Unidad Orgánica u otro profesional autorizado por el Jefe de Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer previa coordinación con las mismas.
- La información del monitoreo contendrá la siguiente:
- a) Nombre de la Unidad Oncológica que es supervisada.
  - b) Objetivos, Área o Unidad de supervisión, Actividades y/o acciones realizadas.
  - c) Indicadores, producto o resultados logrados.
5. Terminada la supervisión se realizara y presentara un informe a los quince (15) días siguientes a la Jefatura del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer.
- X. RECURSOS HUMANOS**
1. Director General
  2. Jefe de departamento
  3. Especialistas
  4. Secretaria
- XI. RECURSOS MATERIALES**
1. Salas de Oficina y secretaria de trabajo, carné impreso, software
  2. PC, Impresora y mobiliario
- XII. INFRAESTRUCTURA**
1. Salas de Oficina del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer.
  2. Ambientes de las Unidades Oncológicas de los Hospitales en convenio con el INEN.
- XIII. INDICADORES**
1. Unidades Oncológicas supervisadas respecto a las programadas en el mismo periodo.
  2. Número de Unidades Oncológicas que funcionan óptimamente/ total de Unidades Oncológicas por periodo.





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## XIV. ANEXOS



- Descripción del Procedimiento.
- Flujograma del Procedimiento.
- Formato 1: Modelo de Hoja de Supervisión.
- Formato 2: Modelo de Informe de Supervisión.

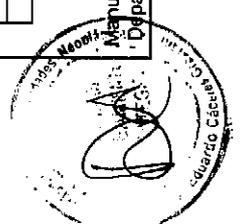


# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS



PROCEDIMIENTO: Monitoreo y supervisión de Unidades Oncológicas		SUBPROCESO: Descentralización de la Atención Oncológica	
Nº Orden	Tipo Actividad	Descripción de actividad	Procedimiento Realizado
1	Inicio	Toma la decisión de realizar el monitoreo y supervisión de las Unidades Oncológicas. Dispone al especialista iniciar acciones de supervisión.	Indicador de Gestión o Control
2	O	Elaborar y presentar cronograma y formatos de evaluación técnica al Jefe de Departamento solicitando su aprobación.	Unidad Organizativa del País por la que
3	D	Recibir, evaluar y aprobar el cronograma y formatos de supervisión.	Responsable
4	O	Dispone a secretaria enviar documento técnicos y coordinar con los Jefes de las Unidades Oncológicas (UO); Realizar las coordinaciones con la Oficina de transporte, Oficina de Logística y Oficina de Personal para el permiso respectivo.	Programa y Ficha técnica elaborada
5	O	Recibir, registrar en "Cuaderno de Gestión" y realizar coordinaciones con la Unidad Oncológica sobre la supervisión.	Especialista
6	O	Registra en "Cuaderno de Gestión" y realiza coordinaciones con la Oficina de Logística, Oficina de Servicios Generales y Oficina de Personal.	Jefe de Departamento
7	O	Recibe, registra y alcanza memorándum, formato y/o solicitud presentada al Jefe de la Unidad.	Especialista
8	O	Toma conocimiento, evaluar y da V*B del requerimiento presentado. Dispone a través de secretaria entregar documentos y formatos de aprobación a la Unidad solicitante.	Jefe de Departamento
9	O	Recibir, revisar documentos e informar al personal, sobre las acciones y recursos obtenidos. Disponer a través de secretaria iniciar insitu la supervisión de las Unidades Oncológicas.	Especialista
10	O	Trasladarse, coordinar con los responsables y recoger información de la Unidad Oncológica, de acuerdo a formato preestablecido.	Jefe de Departamento
11	O	Preparar y presentar el informe sobre la supervisión realizada al Jefe de Promoción de la Salud.	Especialista
12	O	Recibir, revisar y firmar el informe de supervisión, así como las observaciones, recomendaciones implementadas. Dispone a secretaria remitir impreso y en disquete el Informe Final a la Unidad Oncológica. Presentar informe a la Dirección General	Especialista
13	D	Recibe, revisa informe. De encontrarlo conforme aprueba el documento. Caso contrario devuelve al Órgano Ejecutivo con las observaciones para las subsanaciones correspondientes.	Jefe de Departamento
14	Fin	Retroalimentación del proceso	Informe Final Aprobado

06/06/2005





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. DENOMINACIÓN** : Registro de Pacientes procedentes de Unidades Oncológicas
- II. PROCESO** : Promoción de la Salud y Control del Cáncer.
- III. SUPROCESO** : Descentralización de la Atención Oncológica
- IV. CODIGO** : **AA-DPSYCC-05**
- V. CLIENTE O USUARIO** : Paciente
- VI. OBJETIVO** : Registrar a los pacientes procedentes de las Unidades Oncológicas para tener acceso a medicamentos oncológicos y procedimientos complementarios: Diagnóstico y según tratamiento en el marco del convenio suscrito.
- VII. PRODUCTO FINAL** : Paciente registrado con código y carné de descentralización, que hace uso de los servicios complementarios del INEN.
- VIII. PERIODICIDAD** : Anual
- IX. NORMA** :
1. El registro de pacientes de las Unidades Oncológicas se realiza con sujeción a los acuerdos de convenios firmados entre los Hospitales y el INEN, disponibilidad de recursos asignados y dentro del marco de la Descentralización del cáncer en el sector salud.
  2. La información contenido en los registros de los pacientes de las unidades Oncológicas será ingresada al sistema de gestión administrativa (SIGA).
  3. El registro en el sistema se realizara según formato de la Oficina de Estadística.
  4. La implementación y soporte técnico del sistema es responsabilidad de la Oficina de Informática y Estadista.
  5. La evaluación del registro tendrá la estructura siguiente:
    - a) Introducción.
    - b) Evaluación y cumplimiento de metas y/o objetivos.
    - c) Conclusiones y recomendaciones.
  6. La evaluación del registro se realiza anualmente. Se presentara un informe a los quince días de concluido cada año a la Dirección General.
- X. RECURSOS HUMANOS**
1. Director General
  2. Jefe de departamento
  3. Especialistas
  4. Secretaria
- XI. RECURSOS MATERIALES**
1. Salas de Oficina y secretaria de trabajo
  2. PC, Impresora, mobiliario, carné impreso
- XII. INFRAESTRUCTURA**
1. Oficina del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer.
- XIII. INDICADORES**
1. Porcentaje de pacientes registrados/atendidos por cada Unidad por periodo.
  2. Porcentaje de medicamentos entregados/total de medicamentos prescritos por periodo.





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## XIV. ANEXOS

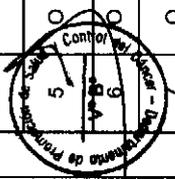
1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.
3. Formato 1: Modelo de proyecto de capacitación
4. Formato 2: Modelo de informe de evaluación de la Capacitación.





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

PROCEDIMIENTO: Registro de Pacientes Procedentes de Unidades Oncológicas		PROCESO: Promoción de Salud	SUBPROCESO: Descentralización de la Atención Oncológica				
Nº Orden	Tipo actividad	Descripción de actividad	Producto resultado	Responsable	Unidad Organizativa Responsable	Indicador de Gestión o Control	Procedimiento Relacionado
1	Inicio	Solicita acceso a la Oficina de Promoción de la Salud.	Paciente informado	Usuario	Dirección Administrativa	Porcentaje de pacientes registrados/atendidos por cada Unidad por periodo	Informes - Dirección Administrativa
2	0	Recepcionar, informar y otorgar pase a Promoción de la Salud.		Técnico de Informes			
3	0	Recepcionar, solicitar receta y formato de atención de la Unidad Oncológica. Verificando que corresponda a patología.	Paciente registrado ó afiliado	Secretaria	Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer		
4	0	Registrar los datos del paciente y Unidad Oncológica en el sistema.		Especialista			
5	0	Elaborar el carné de usuario, código e impresión de hoja de registro y devolver la receta del paciente.	Medicamento entregado	Especialista	DASAP - Farmacia	Porcentaje de medicamentos entregados/total de medicamentos prescritos en el período	Farmacia - DAC
6	0	Informar al paciente acercarse a farmacia.		Técnico de Farmacia			
7	0	Recibir, ingresar y verificar código de carné y elaborar el documento de pago respectivo.			Oficina de Contabilidad		
8	0	Realizar el cobro y entregar boleta de venta de medicamentos oncológicos al usuario.			DASAP - Farmacia		
9	Fin	Solicita boleta de pago, verifica la identidad del usuario y entrega medicamentos de acuerdo a facturación emitida. Informar al usuario la correcta conservación de las mismas (frio, calor, luz, etc.)			Técnico de Farmacia		





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN** : Firma de Convenios Interinstitucional para la Prevención y Control Del Cáncer.
- II. **PROCESO** : Promoción de la Salud y Control del Cáncer
- III. **SUPROCESO** : Descentralización de la Atención Oncológica
- IV. **CODIGO** : **AA-DPSYCC-06**
- V. **CLIENTE O USUARIO** : Población en general
- VI. **OBJETIVO** : Establecer e implementar un sistema de atención descentralizada de los servicios oncológicos a través de alianzas estratégicas mediante la firma de Convenios Interinstitucionales para la prevención y control del Cáncer.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : **Servicios Oncológicos implementados mediante la firma de convenios** interinstitucionales.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Anual
- IX. **NORMA** :
1. La firma de los convenios interinstitucionales entre los Hospitales y el INEN se suscribe en el marco del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, de los Lineamientos de Política Sectorial para el periodo 2002-2012 y de los conceptos vigentes sobre la organización de la oferta de servicios de salud en el Perú.
  2. El contenido del Convenio será de acuerdo mutuo de las instituciones participantes, con participación de Asesoría Legal.
  3. La información de los convenios firmados contendrá lo siguiente:
    - a) Marco del Convenio
    - b) Objetivos Generales
    - c) De los compromisos de cada una de la partes participantes.
    - d) Vigencia y resolución del Convenio suscrito.
  4. El establecimiento del convenio determina responsabilidad a ambas partes para cumplir las actividades acordadas según los términos descritos en dichos convenios.
  5. El incumplimiento de las acciones y/o actividades acordadas de una de las partes, dentro marco del convenio pone a consideración su evaluación y vigencia del convenio establecido.
- X. **RECURSOS HUMANOS**
1. Director General
  2. Jefe de departamento
  3. Especialistas
  4. Secretaria
  5. Asesor Legal
  6. Administrador
  7. Comunicador
- XI. **RECURSOS MATERIALES**
1. Salas de Oficina y secretaria de trabajo
  2. PC, Impresora y mobiliario
  3. Gastos de traslado del Personal Lima/Provincias





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## XII. INFRAESTRUCTURA

1. Salas de Oficina del Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer.
2. Auditorio
3. Sala de Conferencias

## XIII. INDICADORES

1. Convenios interinstitucionales firmados / programado en el mismo periodo.  
Población atendida en hospitales con convenio / programado en el mismo periodo.



## XIV. ANEXOS

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujoograma del Procedimiento.





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Nº Orden	Tipo Actividad	Descripción de actividades	Procedimiento resultado	Responsable	Unidad Organizativa responsable	Indicador de Gestión y Control	Procedimiento resultado
1	Inicio	Recepción, registro y entrega de la Solicitud de Convenio con el INEN al Jefe de Departamento.	Solicitud recepcionado	Secretaría			
2	O	Recibir solicitud, toma conocimiento y convoca a reunión al equipo técnico del departamento para evaluar la solicitud.	Actividad aprobado	Jefe de Departamento	Departamento de Promoción de la Salud		
3	O	Toman conocimiento, analizan la misión y los objetivos del INEN, de estar conformes, elaboran y proponen la firma de convenio, así como Modelo de Convenio. Si no están conformes, se envía y/o comunica mediante documento la situación.	Solicitud de Convenio evaluado	Jefe y Equipo Técnico			
4	D	Aprueba la Solicitud de la firma de Convenio Interinstitucional y envía solicitud y Modelo de Convenio Interinstitucional a la Oficina de Asesoría a través de secretaría.	Solicitud Aprobada	Jefe de Departamento			
5	O	Toma conocimiento, realiza la evaluación Jurídica, toma nota y firma el Modelo Convenio Interinstitucional INEN-Hospital. Alcance al Director General.	Convenio Interinstitucional evaluado	Asesor Legal	Oficina de Asesoría Legal	Porcentaje de Convenios Firmados / Total de convenios dentro del Plan Nacional de Descentralización de la Atención Oncológica.	
6	O	Recibe, toma conocimiento, de encontrarlo conforme firma y visa proyecto de Convenio Interinstitucional y dispone realizar las coordinaciones con la Institución solicitante, para la firma de convenio.	Convenio Interinstitucional aprobado	Director General	Dirección General INEN	Porcentaje de actividades cumplidas según acuerdo firmado dentro del marco del Convenio establecido	
7	O	Se reúnen, de encontrarlo conforme ambas partes, firman el Convenio Interinstitucional INEN-Hospital.	Convenio Interinstitucional firmado	Director del INEN-Hospital	Dirección General		
8	O	Recibe y archiva el Convenio firmado por la Instituciones participantes.	Convenio Archivado	Secretaría			
9	O	Dentro del marco del convenio establecido, el Jefe dispone al equipo técnico la realización de actividades para la implementación del Convenio Interinstitucional INEN-Hospital.		Jefe del Departamento	Departamento de Promoción de la Salud y Control del Cáncer.		
10	O	Toman conocimiento, realizan las actividades para la implementación de los acuerdos suscritos entre ambas partes e informan al Jefe de Departamento de las acciones logradas entre el INEN y el Hospital suscrito.	Convenio Interinstitucional Implementado	Equipo Técnico			
11	Fin	Recibe el informe, verifica, de encontrarlo conforme firma y valida las acciones tomadas. Dispone guardar en archivo y continuar las acciones dentro del marco del convenio establecido.		Jefe del Departamento			

