



MINISTERIO DE SALUD



N° 0229-DB-HONADOMANI-SB-2006

Resolución Directoral

Lima, 21 de Diciembre de 2006

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOMÉ
Dr. EDGARDO GONZÁLEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL

Visto el Informe N° 527-OEPE-HONADOMANI-SB-2006, de fecha 19 de diciembre en curso, Reg. N° Interno 006659, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Odontología del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", informa que habiendo conducido el proceso de formulación, del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Odontología en el segundo y tercer nivel organizacional, se efectuaron las acciones correspondientes que indica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional";

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Procedimientos, según el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, en concordancia con la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-v.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional de las Entidades, aprobado por R.M. N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006;

Que, el referido Manual de Procesos y Procedimientos es un documento de gestión institucional, con el objetivo general de establecer formalmente los procedimientos asistenciales y administrativos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad que logren el cumplimiento de los Objetivos Funcionales y Estratégicos; teniendo como objetivos específicos, entre otros, inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas, consolidar los procedimientos administrativos en el Manual de Procedimientos, así como gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; debiendo ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información de nuestro Hospital;



Handwritten signature and stamp

Que, según lo expuesto, se hace necesaria la aprobación del referido Manual de Procesos y Procedimientos, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 1° inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Odontoestomatología del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", y Servicios que lo conforman: Servicio de Odontopediatría y Servicio de Odontoestomatología de la Mujer.

Artículo 2°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, queda encargada de la difusión del indicado documento de Gestión Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Dz. Santiago G. Cabrera Rasoar
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 14739

SCR/NSC
c.c.: OCI
Subdirección Gral.
Direc.Ej.Adm.
Of. Ej. Plan. Estratég. /
Dpto. Odontoestomatología
Of. Asesoría Jurídica
Archivo.

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Gloria Medina De la Cruz
FEDEATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Fecha: 30 DIC. 2006





MINISTERIO DE SALUD



N° 0229-DG-HONADOMANI-SB-2006

Resolución Directoral

CARGO

Lima, 21 de Diciembre de 2006

Visto el Informe N° 527-OEPE-HONADOMANI-SB-2006, de fecha 19 de diciembre en curso, Reg. N° Interno 006659, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Odontología del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", informa que habiendo conducido el proceso de formulación, del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Odontología en el segundo y tercer nivel organizacional, se efectuaron las acciones correspondientes que indica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional";

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Procedimientos, según el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, en concordancia con la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-v.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional de las Entidades, aprobado por R.M. N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006;

Que, el referido Manual de Procesos y Procedimientos es un documento de gestión institucional, con el objetivo general de establecer formalmente los procedimientos asistenciales y administrativos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad que logren el cumplimiento de los Objetivos Funcionales y Estratégicos; teniendo como objetivos específicos, entre otros, inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas, consolidar los procedimientos administrativos en el Manual de Procedimientos, así como gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; debiendo ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información de nuestro Hospital;

Dr. EDUARDO SUAREZ PEDER...
SUBDIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO



Handwritten signature

HOSPITAL NAC. DOC. MADRE NIÑO
 "SAN BATOLOME"
 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
RECIBIDO
 FECHA: 05/01/07
 mes de enero
 HORA: 9:00
 FIRMA: [Firma]

HONDOMANI "SAN BATOLOME"
 OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
RECIBIDO
 05-01-07
 9:17
 Firma: [Firma]

Que, según lo expuesto, se hace necesaria la aprobación del referido Manual de Procesos y Procedimientos, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 1° inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Odontología del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", y Servicios que lo conforman: Servicio de Odontopediatría y Servicio de Odontología de la Mujer.

Artículo 2°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, queda encargada de la difusión del indicado documento de Gestión Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista



SCR/NSC
 c.c.: OCI
 Subdirección Gral.
 Direc. Ej. Adm.
 Of. Ej. Plan. Estratég.
 Dpto. Odontología
 Of. Asesoría Jurídica
 Archivo

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
 "SAN BATOLOME"
 Sr. PEDRO ALBERTO IBÑANAS GUEVA
 FEDATARIO
 HONDOMANI "SAN BATOLOME"
 Fecha: 18 FEB. 2008

El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista

Gloria Medina De la Cruz
 FEDATARIO
 HONDOMANI "SAN BATOLOME"

Fecha: 30 DIC. 2006

HONDOMANI "SAN BATOLOME"
 Of. de Gestión de la Calidad
RECIBIDO
 9:22 a.m.
 Hora:
 Fecha: 05 ENE 2007
 Firma: [Firma]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME

DEPARTAMENTO DE
ODONTOESTOMATOLOGIA

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral N° :

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Dr. EDGARDO W. MASQUEL PEREZ
SUB-DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 10608

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 16739

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"
ROSA E. PACHECO ASTO
Jefa de la Unidad de Coordinación de
Planeamiento Organización

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Dr. FERNANDO BAUTISTA RODRIGUEZ
Director Ejecutivo de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
AÑO 2006

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Dra. María Luz Huaitalla Huamán
Jefe (E) del Departamento de Odontoestomatología
C.O.P. N° 4007

Capítulo I Introducción

En el contexto de los Lineamientos de Política Sectorial para el periodo 2002-2012 y los principios fundamentales para el Plan Estratégico Sectorial del Quinquenio Agosto 2001-Julio 2006 del Ministerio de Salud, que establecen orden administrativo con presencia de liderazgo del MINSA y como legítima aspiración la universalización del acceso a la salud, se ha preparado la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Odontología del HOANADOMANI San Bartolomé.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos describe y presenta formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de esta oficina, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en concordancia con los objetivos institucionales. Este documento de gestión debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital.

Este documento de gestión toma como marco normativo la **Directiva N° 007- MINSA / OGPE- v.02 DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES** aprobado según RM N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006.

Los insumos requeridos en su elaboración fueron: *el Análisis funcional, los Lineamientos de Política sectorial, la misión, visión y los objetivos estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud aprobado con el D.S. N° 013-2002-SA y el marco normativo general.*

Capítulo II Objetivo del Manual

GENERAL:

- a)- Establecer formalmente los procedimientos asistenciales y administrativos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los Objetivos Funcionales y Estratégicos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

ESPECIFICOS:

- a) Inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas en el Anexo N° 3 **Formato "Inventario de Procedimientos" (F-ORG-03.0)**
- b) Definir las actividades, tipo, producto, usuario y base legal en el procedimiento a través del Anexo N° A-6 **"Ficha de Información Preliminar de Procedimientos" (F-ORG-06.0)**
- c) Realizar la descripción por cada una de las actividades en el procedimiento **utilizando el Anexo N° 9 "Ficha de Descripción del Procedimiento" (F-ORG-10.0)**
- d) Consolidar los procedimientos asistenciales y administrativos por cada Unidad Orgánica en el Manual de Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- e) Gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

Capítulo III Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 28652 - Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2006
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Pública
- Ley N° 26862 - Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27876 - Ley que modifica la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.

- D.S: N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
- D.S. N° 001-2002-SA, que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud – TUPA.
- Resolución Ministerial N° 159-2004/DM, que aprueba la Directiva N° 001-MINSA –V.02 "Normas y Procedimientos para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas.

Capítulo IV Procesos y subprocesos indicando los procedimientos que lo conforman:

PROCESO AISTENCIAL:

2- Protección, recuperación y rehabilitación de la salud.-tiene como objetivo funcional general prevenir riesgos y daños y restablecer la salud de la persona y la población.

SUBPROCESO:

2.2- Recuperación y rehabilitación de la salud servicios finales - cuyo objetivo funcional es mejorar recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del paciente.

PROCEDIMIENTOS:

- Acceso a consulta externa odontológica a paciente nuevo y/o continuador (2.2.00.15-01)
- Interconsulta odontoestomatológica a pacientes de hospitalización (2.2.00.15-02)
- Atención odontológica a pacientes pediátricos en sala de operaciones (2.2.00.15-03)
- Programación en sala de operaciones para intervención odontológica a pacientes pediátricos (2.2.00.15.-04)
- Emisión de informes médicos (2.2.00.15-05)
- Emisión de constancias de atención médica (2.2.00.15-06)
- Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional. (2.2.00.15-07)



Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / 2.2 Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios Finales
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontología
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	00.15.01 Servicio de Odontología Pediátrica, 00.15.02 Servicio de Odontología de la Mujer

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	(2.2.00.15-01)	Paciente continuador	Atención en Odontología para programación en SOP.	Paciente Atendido	Cirugía Pediátrica	Ley General de Salud y MINSA
02	(2.2.00.15-02)	Paciente Nuevo y/o continuador	Atención de C.E. Odontología a paciente Nuevo y Continuador	Paciente Atendido	Consultorio Odontológico	Ley General de MINSA y Ley del Cirujano Dentista
03	(2.2.00.15-03)	Paciente continuador	Atención en Odontología en SOP.	Paciente Atendido	S.O.P.	Ley General de Salud y Ley del Cirujano Dentista
04	(2.2.00.15-04)	Interconsulta a Paciente en Hospitalización	Interconsulta de Odontología a pacientes Hospitalizadas	Paciente Atendido	Consultorio Odontológico	Ley General de Salud y Ley del Cirujano Dentista
05	(2.2.00.15-05)	Solicitud de constancia de atención	Emisión de Constancias de Atención Médica	Constancia de atención	Usuario externo	Ley General de Salud
06	(2.2.00.15-06)	Solicitud de informes médicos	Emisión de Informes Médicos	Informe medico	Usuario externo	Ley General de Salud
07	((2.2.00.15-07)	Ingreso de documentación	Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional	Documento emitido y/o respondido	Solicitante Externo e Interno	Ley General de Salud

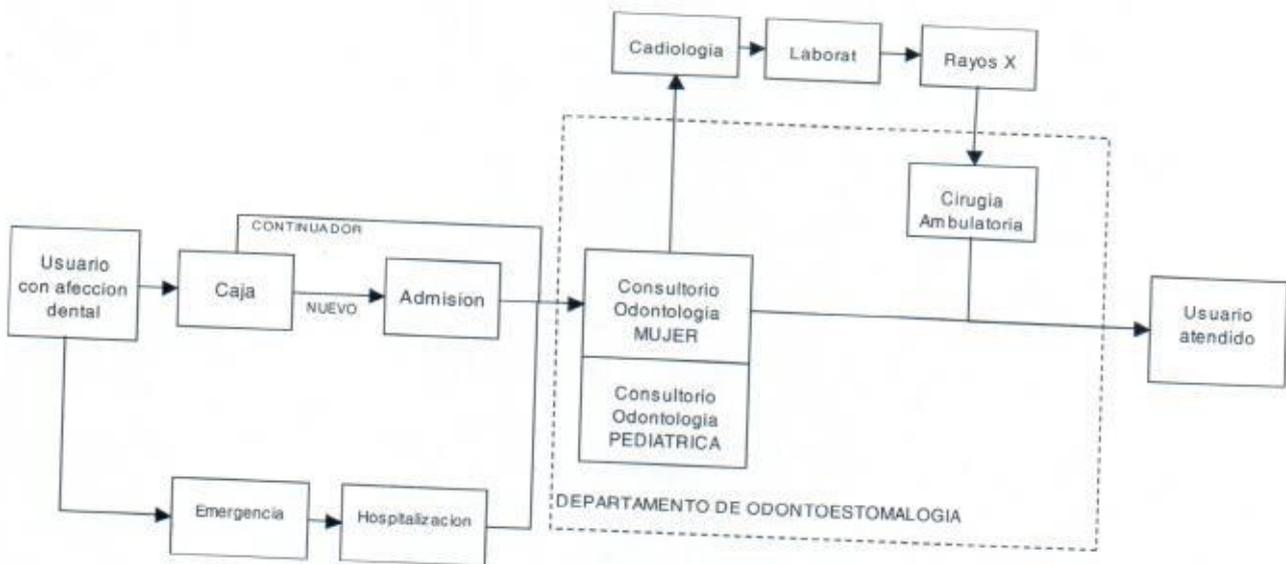
Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....noviembre.....-2006.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

MAPA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA





Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.15-01

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontología	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.15.01 Servicio de Odontología 00.15.02 Servicio de Pediatría 00.15.02 Servicio de Odontología de la Mujer
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención de consulta externa de Odontología de pacientes nuevas y/o continuadores		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar una atención de Odontología de calidad a la población objetivo del HONADOMANI San Bartolomé	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 Horas 15 minutos

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Paciente Nuevo y/o continuador ingresa a caja	Caja, Técnico Administrativo
2		Registro de Datos en admisión	Admisión, Técnico en Estadística
3		Recepción del Recibo de Pagó	Consultorio Externo de Odontología , Técnica de Enfermería
4	Operación	Evaluación y apertura de Historia Clínica Odontológica a paciente nuevo	Consultorio Externo de Odontología, Cirujano Dentista
5		Atención de procedimiento a paciente continuador	Consultorio Externo de Odontología, Cirujano Dentista
6	Entrega	Da cita	Consultorio Externo de Odontología, Técnica de Enfermería

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
936	1058	790	873	809	830	474	842	865	947	926	749

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSa (OPDyOD)
Ley de trabajo del Cirujano Dentista N° 27878	Julio / 2005	Legalmente autorizado para desempeñar sus actividades en el campo especializado del sistema estomatognático, para prestar servicios en forma humanística, científica y técnica en los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud estomatológica u odontológica, mediante la interacción de la persona, la familia y la comunidad.
Ley Procedimientos Administrativos N° 2744	10/04/2001	Es de aplicación para todas las entidades Administración Pública

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención en Consulta Externa de Odontología a pacientes Nuevos y/o continuadores	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-01

PROPÓSITO (5) : Contribuir a la Misión del hospital brindando una atención odontológica de calidad a usuario externo e interno de la institución Mujer y Niño

ALCANCE (6) : Oficina de Economía (Caja) – Oficina de Estadística e Informática (Admisión) – Departamento de Odontología (Consultorios Externos)

MARCO LEGAL (7) : Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista N° 27878, Ley Procedimientos Administrativos N° 2744

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Atenciones de consulta externa realizadas N° de sesiones realizadas N° de sesiones de atenciones por sesiones Atenciones / sesiones	Atenciones	HIS	Departamento de Odontología

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista N° 27878, Ley Procedimientos Administrativos N° 2744

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Paciente Nuevo y/o continuador ingresa a caja, Caja (Téc. Administrativo)
2. Registro de Datos en admisión, Admisión, Admisión (Téc. Estadística)
3. Recepción del Recibo de Pagó, Consultorio de Odontología (Téc. Enfermería)
4. Evaluación y apertura de H.C. Odontológica a paciente nuevo, Consultorio de Odontología (Cirujano Dentista)
5. Atención de procedimiento Odontológica a paciente continuador, Consultorio de Odontología (Cirujano Dentista)
6. Da cita, Consultorio de Odontología (Téc. de Enfermería)

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente nuevo y/o continuador	Ambulatorio	D	Mecanizada

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente nuevo y/o continuador	Usuario Externo Atendido	D	Mecanizada

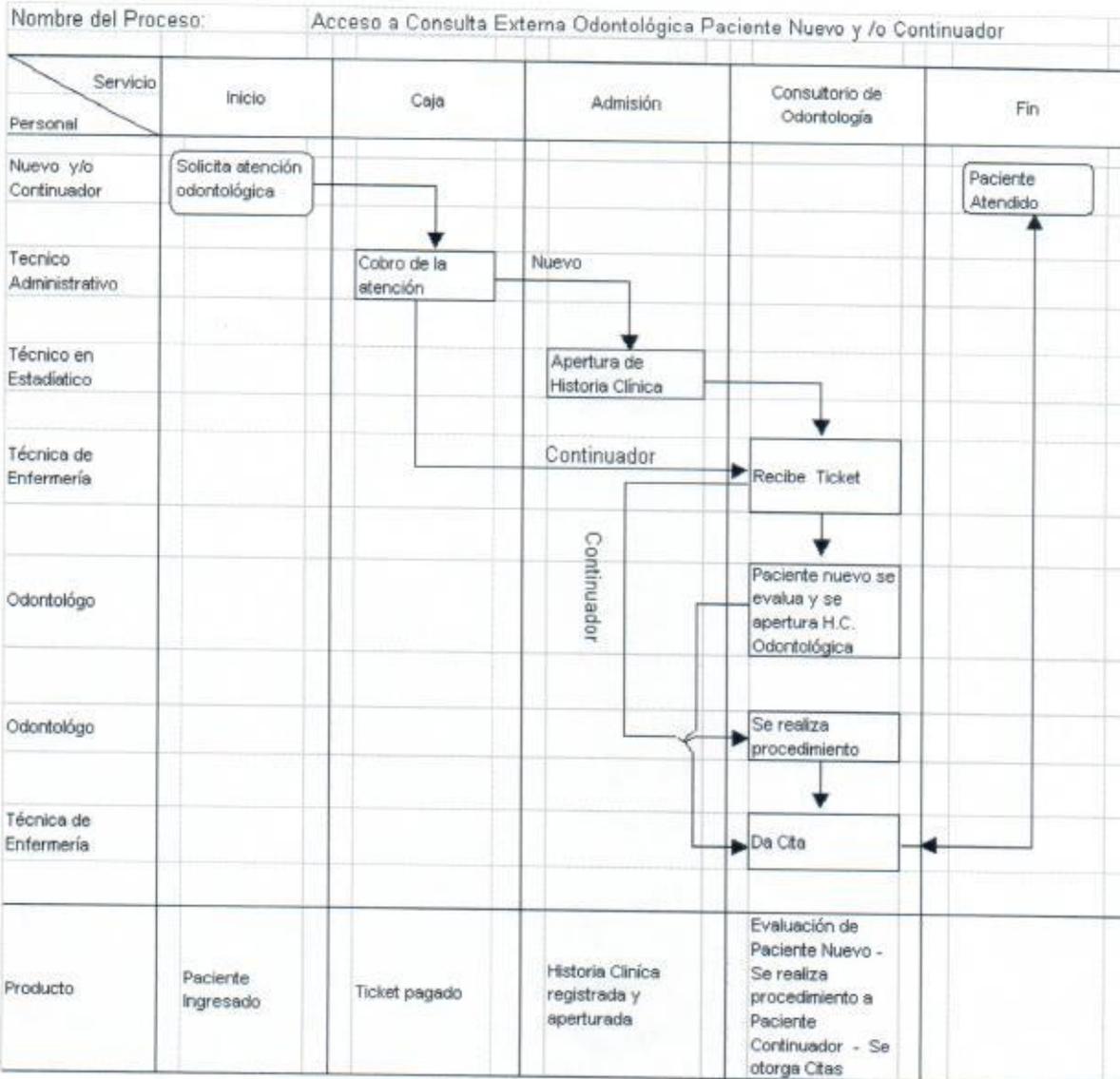
DEFINICIONES (13) : Evaluación y apertura de Historia Clínica Odontológica a paciente nuevo y Atención de procedimientos Odontológicos a pacientes continuadores que acuden al consultorio de Odontología

REGISTROS (14) : Hoja HIS, Historia Clínica – Receta – Formularios de Ayuda al Diagnóstico

ANEXOS (15) : Mapa Global de Acceso en Consulta externa odontológica a paciente nuevo y/o continuador

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.15-02

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontología	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.15.01 Servicio de Odonto Pediatría 00.15.02 Servicio de Odontología de la Mujer
--	-----------------------------------	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Interconsultas Odontológicas a paciente hospitalizados
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar interconsultas de calidad a pacientes hospitalizados	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 Hora
---------------------------------	---	---	--------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Recepción de solicitud de interconsulta	Técnica de Enfermería, Consultorio de Odontología
2	Operación	Se realiza la evaluación odontológica	Cirujano Dentista, Consultorio de Odontología
3		Redacta el informe odontológico	Cirujano Dentista, Consultorio de Odontología
4		Comunica a Hospitalización para el traslado de paciente a piso	Técnica de Enfermería, Consultorio de Odontología
5	Entrega	Da cita	Técnica de Enfermería, Consultorio de Odontología

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSa (OPDyOD)
Ley de trabajo del Cirujano Dentista N° 27878	Julio / 2005	Legalmente autorizado para desempeñar sus actividades en el campo especializado del sistema estomatognático, para prestar servicios en forma humanística, científica y técnica en los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud estomatológica u odontológica, mediante la interacción de la persona, la familia y la comunidad.
Ley Procedimientos Administrativos N° 2744	10/04/2001	Es de aplicación para todas las entidades Administración Pública

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Interconsulta Odontostomatológica a Pacientes Hospitalizados	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-02

PROPÓSITO (5) : Contribuir a la misión de la Institución brindando atención odontostomatológica de calidad a la Mujer y el Niño hospitalizados.

ALCANCE (6) : Departamento de Gineco Obstetricia (Hospitalización) – Departamento de Pediatría (Hospitalización) - Departamento de Odontostomatología (Consultorio Externo)

MARCO LEGAL (7) : Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista Nº 27878, Ley Procedimientos Administrativos Nº 2744

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Interconsultas atendidas	IC Atendida	Oficina de Estadística e Informática. Reporte propio del departamento	Departamento de Odontostomatología
Nº de Interconsultas solicitadas	IC Solicitada		
Razón / IC Atendida / interconsultas realizadas	IC atendida / Solicitadas		

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista Nº 27878, Ley Procedimientos Administrativos Nº 2744

Programa de Salud Bucal

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Recepción de solicitud de interconsulta, Técnica de Enfermería (Consultorio de Odontostomatología)
2. Se realiza la evaluación odontostomatológica, Cirujano Dentista (Consultorio de Odontostomatología)
3. Redacta el informe odontostomatológico, Cirujano Dentista (Consultorio de Odontostomatología)
4. Comunica a Hospitalización para el traslado de paciente a piso, Técnica de Enfermería (Consultorio de Odontostomatología)
5. Da cita, Técnica de Enfermería (Consultorio de Odontostomatología)

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ticket de Consulta	Caja	D	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Recibo de Atención	Usuario Externo	D	Mecanizado

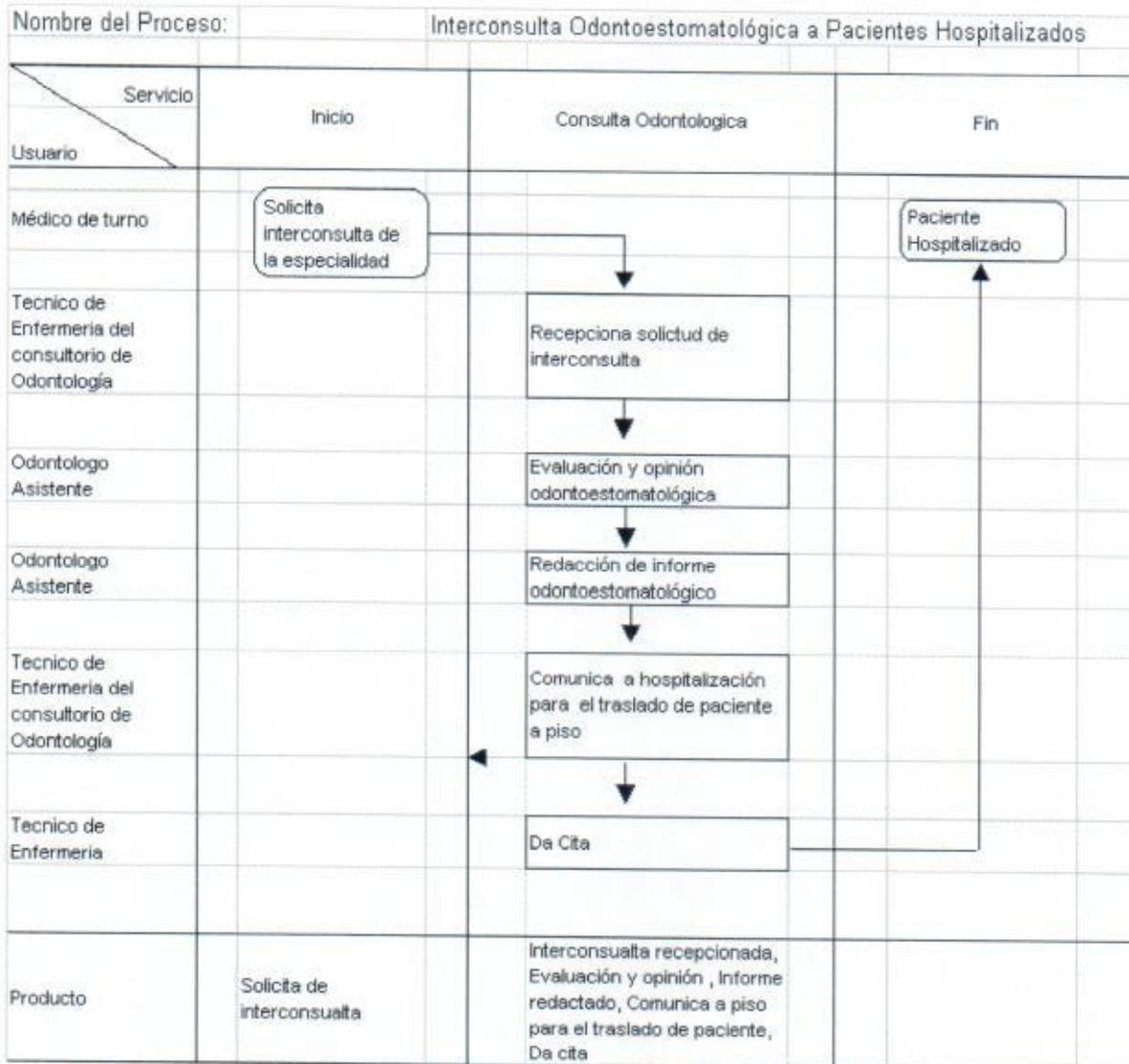
DEFINICIONES (13) : Interconsulta a pacientes Mujer y Niño Hospitalizados

REGISTROS (14) : Hoja HIS - Historia Clínica – Receta – Tarjeta de Cita

ANEXOS (15) : Mapa Global de Interconsulta Odontostomatológica a Pacientes Hospitalizados

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.15-03

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontostomatología	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.15.01 Servicio de Odonto Pediatría 00.15.02 Servicio de Odontostomatología de la Mujer
--	--	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Intervención Quirúrgica Odontológica a pacientes pediátricos
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar una atención de Odontostomatología de Calidad a pacientes pediátricos en Sala de Operaciones	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	7 horas
---------------------------------	--	---	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Pagó de atención	Técnico Administrativo, Caja
2	Operación	Preparación a paciente para Cirugía Odontológica	Enfermera de Turno, Hospitalización Cirugía Pediátrica
3	Recepción	Recepción de paciente a centro quirúrgico, donde se realiza la colocación de las vías y al control de los signos vitales	Enfermera de Turno, Sala de Recuperación
4	Operación	Se le aplica la anestesia general	Médico anestesiólogo de Turno, Sala de Recuperación
5		Intervención de procedimiento odontológico en Centro Quirúrgico	Cirujano Dentista, Centro Quirúrgico
6		Paciente se recupera	Enfermera de Turno, Sala de Recuperación
7	Entrega	Alta	Médico de Turno, Hospitalización en Cirugía Pediátrica

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSa (OPDvOD).
Ley de trabajo del Cirujano Dentista N° 27878	Julio / 2005	Legalmente autorizado para desempeñar sus actividades en el campo especializado del sistema estomatognático, para prestar servicios en forma humanística, científica y técnica en los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud estomatológica u odontológica, mediante la interacción de la persona, la familia y la comunidad.
Ley Procedimientos Administrativos N° 2744	10/04/2001	Es de aplicación para todas las entidades Administración Pública

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

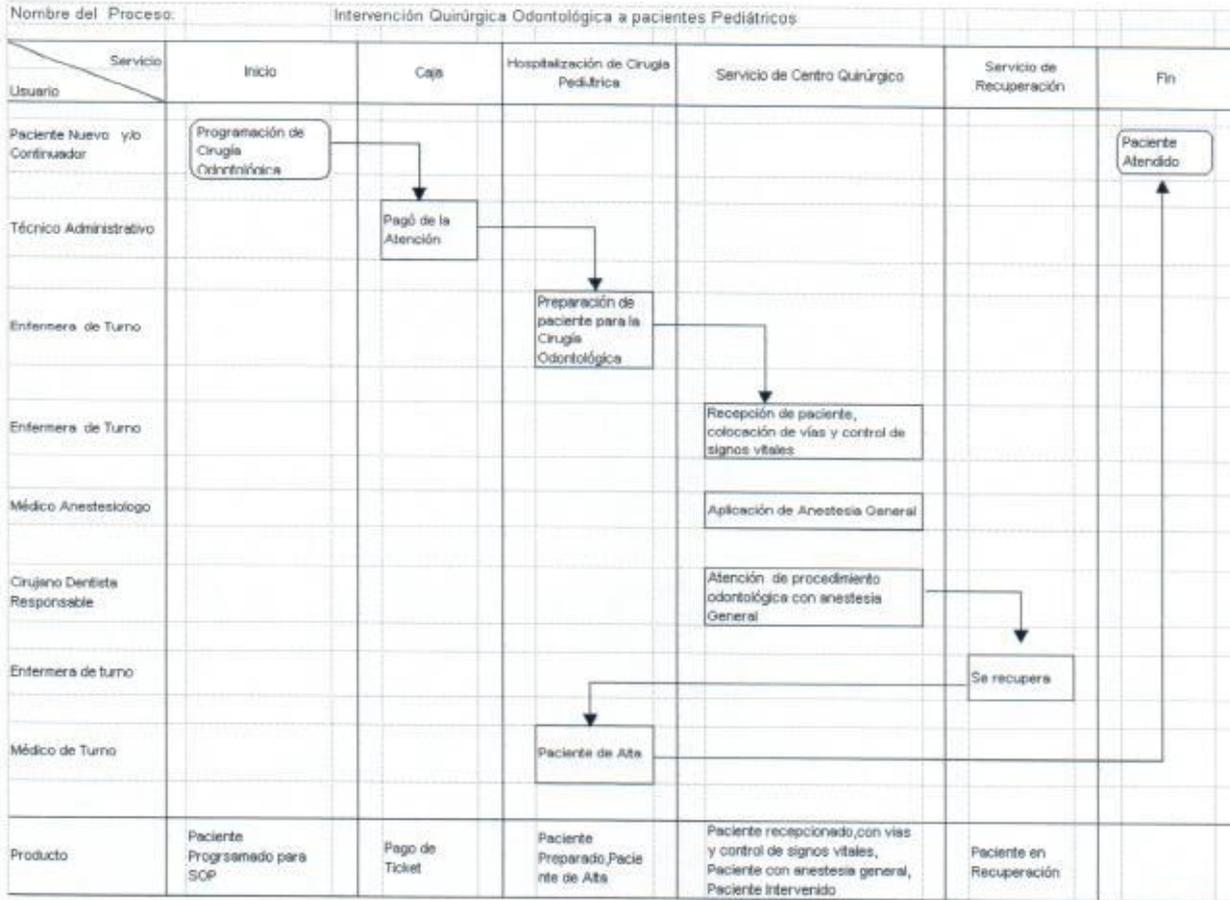
Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Intervención Quirúrgica Odontostomatológica a pacientes pediátricos programados	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-03
PROPÓSITO (5)	: Contribuir con la Misión de la Institución brindando atención Odontostomatología de Calidad a pacientes pediátricos en Sala de Operaciones.		
ALCANCE (6)	: Economía (Caja) - Centro Quirúrgico (S.O.P.) - Dpto. de Cirugía Pediátrica (Hospitalización)		
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista N° 27878, Ley Procedimientos Administrativos N° 2744		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Intervenciones diagnosticadas odontológicas / Total de Intervenciones Quirúrgicas por 100 Razón de Interconsultas diagnosticadas realizadas/ Programadas	Intervenciones Quirúrgicas realizadas Intervenciones quirúrgicas programadas Intervenciones Quirúrgicas realizadas / programadas	Oficina de Estadística e Informática	Departamento de Odontostomatología
NORMAS (9)			
Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista N° 27878, Ley Procedimientos Administrativos N° 2744			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de atención, Caja (Téc. Administrativo) 2. Preparación a paciente para cirugía odontológica, Cirugía Ambulatoria (Enfermera de Turno) 3. Intervención de procedimiento odontológico en Centro Quirúrgico, Centro Quirúrgico (Cirujano Dentista) 4. Paciente se recupera, Sala de Recuperación (Médico de Turno) 5. Alta, Hospitalización en Cirugía Pediátrica (Médico de Turno). 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ticket de Pagó	Caja	M	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Receta de Atención	Usuario Externo	M	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: Atención en Odontostomatológica a pacientes pediátricos con anestesia general en Sala de Operaciones		
REGISTROS (14)	: Hoja HIS – Historia Clínica – Solicitud - Sala de Operaciones - Receta		
ANEXOS (15)	: Mapa Global de Atención Odontológica a Pacientes Pediátricos en Sala de Operaciones		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.15-04

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontostomatología	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.15.01 Servicio de Odonto Pediatría 00.15.02 Servicio de Odontostomatología de la Mujer
--	--	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Programación en Sala de Operaciones para Intervención Odontológica a pacientes pediátricos
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar una atención de Odontostomatología de Calidad a pacientes que se programan en Sala de Operaciones	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	10 días
---------------------------------	---	--	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1		Paciente nuevo y/o continuador ingresa a caja	Caja, Técnico Administrativo
2		Registra datos en admisión	Admisión, Técnico en Estadística
3		Recepción del ticket de pagó	Consultorio de Odontostomatología, Técnica de Enfermería
4		Evalúa y determina intervención en Sala de operaciones	Consultorio de Odontostomatología, Cirujano Dentista
5		Riesgo Quirúrgico	Consultorio de Cardiología, Médico Cardiólogo
6		Exámenes Auxiliares	Laboratorio, Tecnólogo Médico
7		Rayos X de Torax	Radiología, Tecnólogo Médico
8		Evalúa y deriva	Consultorio de Odontostomatología, Cirujano Dentista
9		Evalúa a paciente	Consultorio de Anestesiología, Médico Anestesiólogo
10		Realiza la programación	Departamento de Cirugía Pediátrica, Médico de Jefe

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia,
Ley de trabajo del Cirujano Dentista N° 27878	Julio / 2005	Legalmente autorizado para desempeñar sus
Ley Procedimientos Administrativos N° 2744	10/04/2001	Es de aplicación para todas las entidades

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Programación en Sala de Operaciones para Intervención Odontológica a pacientes pediátricos	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-04

PROPÓSITO (5) : Contribuir con la Misión de la Institución brindando atención Odontoestomatología de Calidad a pacientes pediátricos que requiere atención en Sala de Operaciones.

ALCANCE (6) : Economía (Caja) - Oficina de Estadística e Informática (Historia Clínica) - Dpto. de Odontoestomatología (Consultorio Externo)

MARCO LEGAL (7) : Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista N° 27878, Ley Procedimientos Administrativos N° 2744

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Atenciones / profesional	Atenciones	Oficina de Estadística e Informática	Departamento de Odontoestomatología

NORMAS (9)

Programa de Salud Bucal, Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista N° 27878, Ley Procedimientos Administrativos N° 2744

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Paciente nuevo y/o continuador ingresa a caja, Caja (Téc. Administrativo)
2. Registra datos en admisión, Admisión (Téc. Estadística)
3. Recepción del ticket de pagó, Consultorio de Odontoestomatología (Téc. Enfermería)
4. Evalúa y determina intervención en Sala de Operaciones, Consultorio de Odontoestomatología (Cirujano Dentista)
5. Riesgo Quirúrgico, Consultorio de Cardiología (Médico Cardiólogo)
6. Exámenes Auxiliares, Laboratorio (Tecnólogo Médico) - Rayos X de Tórax, Radiología (Tecnólogo Médico) Evalúa y deriva, Consultorio de Odontoestomatología (Cirujano Dentista)
7. Evaluación en Consulta de Anestesiología, Consultorio de Anestesiología (Médico Anestesiólogo)
8. Realiza la programación, Departamento de Cirugía Pediátrica (Médico de Jefe).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ticket de Pagó	Caja	D	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Interconsulta con Cardiología, Rx, Laboratorio	Usuario Externo	D	Mecanizado

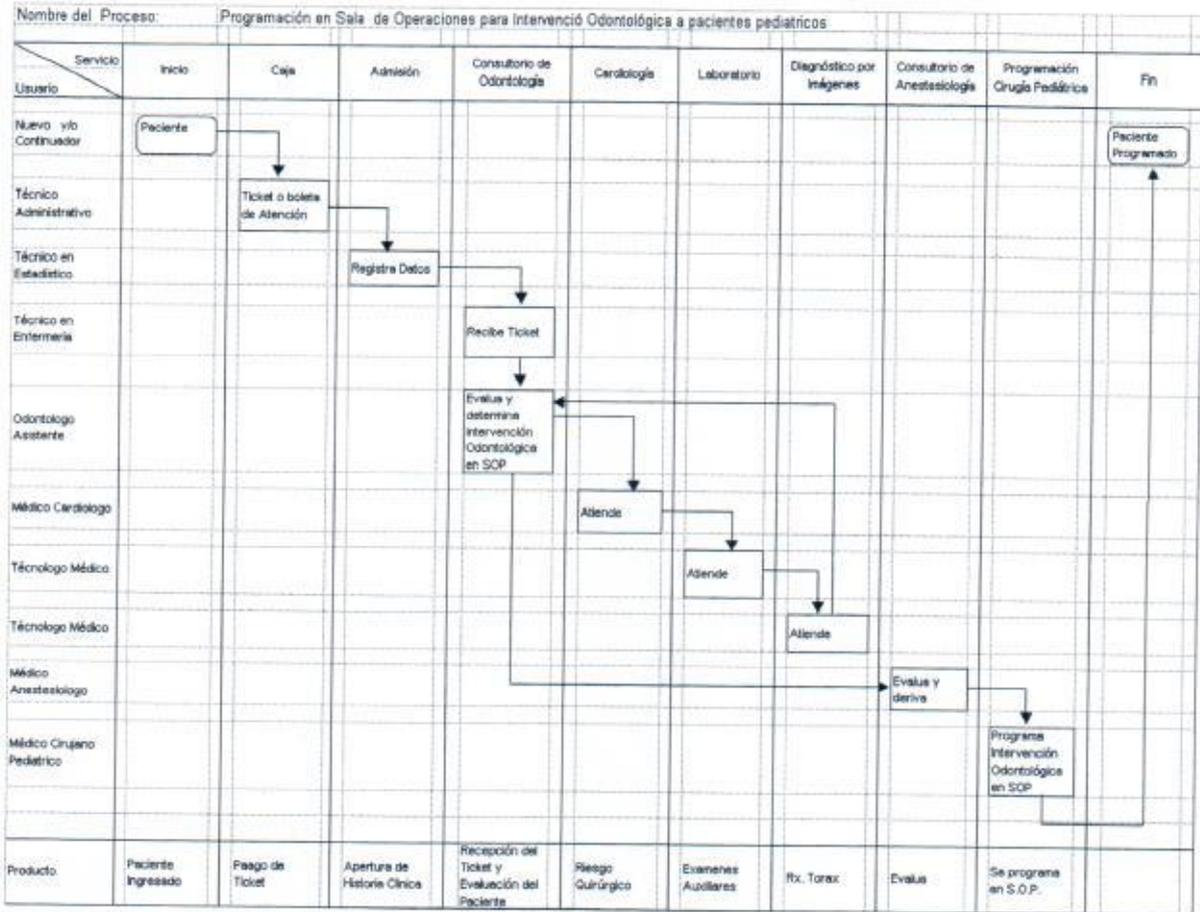
DEFINICIONES (13) : Programación de pacientes pediátricos que no colaboran, para ser atendidos con anestesia general en Sala de Operaciones

REGISTROS (14) : Hoja HIS – Historia Clínica – Orden de Análisis – Riesgo Quirúrgicos – Rx. Pulmonar

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso de Programación en Sala de Operaciones para Intervención Odontológica a paciente pediátricos

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO





Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.15-05

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontología	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.15.01 Servicio de Odontología 00.15.02 Servicio de Odontología de la Mujer
--	-----------------------------------	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión de Informes médicos Departamento de Odontología
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar la información de la HC necesaria al solicitante.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días
---------------------------------	---	---	--------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Ingresar solicitud	Usuario solicitante externo
2		Pago del servicio solicitado	Solicitante-Caja.
3	Traslado	Recepción de solicitud apertura exp. y deriva	TAP Mesa de partes
4		Recepción expediente y deriva	Secretaria y Director General -Secretaria Dirección General
5		Recepciona expediente y deriva a la jefatura correspondiente adjuntando Historia Clínica	Jefe Oficina Estadística e Informática
6		Deriva HC solicitada	TAP Equipo de Archivo
7		Deriva expediente con Historia Clínica	Jefe de Oficina Estadística e Informática
8		Recepciona Expediente con Historia Clínica. y deriva al servicio que	Jefe de Departamento Finales
9		Recepciona expediente y deriva al médico tratante	Jefe de Servicios Finales

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSa(OPDyOD)
Reglamento de la Ley Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-SA	22 de noviembre del 2002	Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las Unidades Orgánicas del MINSa hasta 3 nivel de atención.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.15-05

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontoestomatología	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.15.01 Servicio de Odonto Pediatría 00.15.02 Servicio de Odontoestomatología de la Mujer
--	---	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión de Informes médicos Departamento de Odontoestomatología
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar la información de la HC necesaria al solicitante.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días
---------------------------------	---	---	--------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
10	Operación	Recepciona expediente y emite informe	Médico asistente tratante Servicio Final
11	Traslado	Recepciona informe y transcribe en papel membretado, VISA y eleva a la DG.	Secretaria del Departamento
12		Recepciona H.C. y deriva expediente	Jefe Oficina Estadística e Informática
13		Recepciona H.C.y archiva- deriva expediente con informe	Secretaria de Oficina de Estadística e Informática
14	Operación	Elabora oficio, refrenda documento para su entrega y deriva.	Secretaria / Dirección General
15	Entrega	Recepciona Expediente con Informe Médico, Oficio y entrega al solicitante.	TAP-Mesa Partes

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSa(OPDyOD)
Reglamento de la Ley Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-SA	22 de noviembre del 2002	Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las Unidades Orgánicas del MINSa hasta 3 nivel de atención.

(9)Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

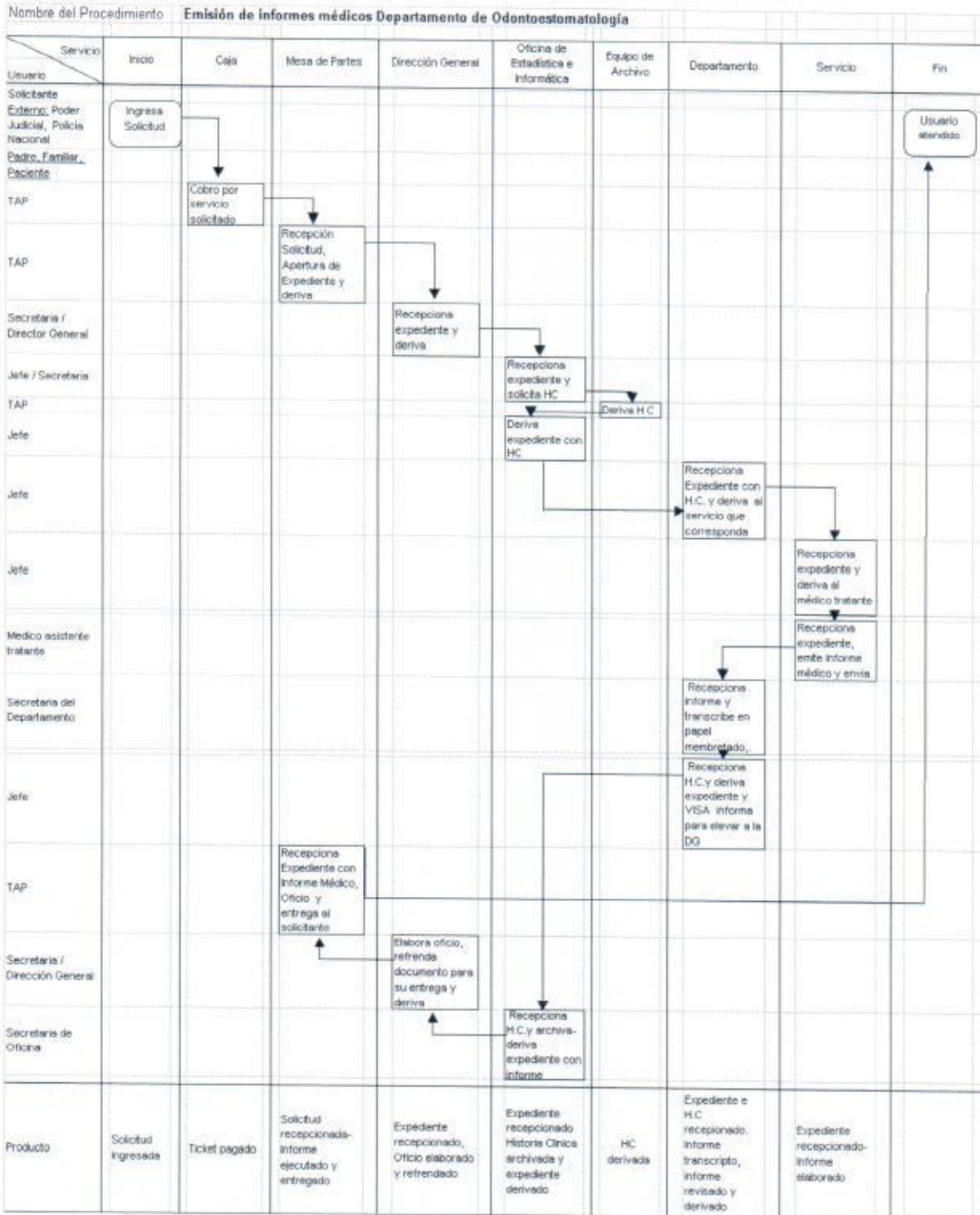
Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de Informes médicos Departamento de Odontostomatología	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-05
PROPÓSITO (5):	Brindar la información de la Historia Clínica necesaria al solicitante.		
ALCANCE (6):	Mesa de partes, Caja, Oficina de Estadística e Informática, Departamentos finales, Servicios finales, Dirección General.		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud 26842		
	Ley del Ministerio de Salud 27657 Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-SA		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de informes medicos emitidos	Informe emitido	Historia Clínica	Jefe Dpto.-Jefe Servicio
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar solicitud Usuario solicitante externo 2. Pago del servicio solicitado- Solicitante Caja. 3. Recepción de solicitud apertura exp. y deriva-TAP Mesa de partes 4. Recepción expediente y deriva-Secretaría y Director General -Secretaría Dirección General 5. Recepciona expediente y deriva a la jefatura correspondiente adjuntando Historia Clínica-Jefe Oficina Estadística e Informática 6. Deriva HC solicitada TAP Equipo de Archivos 7. Deriva expediente con Historia Clínica Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. 8. Recepciona Expediente con H.C. y deriva al servicio que corresponda-Jefe de Departamento Finales 9. Recepciona expediente y deriva al médico tratante-Jefe de Servicios Finales 10. Recepciona expediente y emite informe médico y envía a su jefatura-Médico asistente tratante Servicio Final 11. Recepciona informe y transcribe en papel membretado, VISA y eleva a la DG- Secretaría del Departamento 12. Recepciona H.C. y deriva expediente-Jefe Oficina Estadística e Informática 13. Recepciona H.C. y archiva- deriva expediente con informe-Secretaría de Oficina de Estadística e Informática 14. Elabora oficio, refrenda documento para su entrega y deriva.-Secretaría / Dirección General 15. Recepciona Expediente con Informe Médico, Oficio y entrega al solicitante.-TAP-Mesa Partes 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de informe medico	Externo	Diario	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe medico entregado	Usuario	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Proceso por el que se entrega informes médicos a solicitantes de información de pacientes del Hospital.		
REGISTROS (14) :	Formatos		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso Emisión de Informes médicos Departamento de Odontostomatología		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.15-06

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontostomatología	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.15.01 Servicio de Odontopediatría 00.15.02 Servicio de Odontostomatología de la Mujer
---	--	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión de constancias de atención médica Departamento de Odontostomatología
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Otorgar al solicitante un documento que certifique la atención brindada a un determinado paciente.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días
---------------------------------	--	---	--------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Ingresar Solicitud	Externo Persona de otra institución Interno Paciente Familiar o Tutor del Paciente
2	Operación	Pago del servicio solicitado	TAP -Caja
3		Recepción de solicitud apertura de expediente y derivación	TAP- Mesa de Partes
4		Recepciona expediente y deriva	Secretaria / Director General- Dirección General
5		Recepciona expediente y solicita H. Clínica	Jefe Oficina Estadística e Informática
6	Traslado	Deriva H. Clínica	TAP- Equipo de Archivo
7		Deriva Expediente con Clínica al Dpto. Pediatría	Jefe - Of. Estadística e Informática
8		Recepciona Expediente con H. C. y deriva	Jefe - Dpto. Pediatría
9		Recepciona Expediente con H. C. y deriva al jefe de servicio que corresponde	Jefe-Servicios de Pediatría

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA(OPDyOD)
Reglamento de la Ley Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-S/A	22 de noviembre del 2002	Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las Unidades Orgánicas del MINSA hasta 3 nivel de atención

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.15-06

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontoestomatología	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.15.01 Servicio de Odontopediatría 00.15.02 Servicio de Odontoestomatología de la Mujer
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión de constancias de atención médica Departamento de Odontoestomatología
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Otorgar al solicitante un documento que certifique la atención brindada a un determinado paciente.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días
---------------------------------	--	---	--------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
10	Operación	Emite Constancia y deriva	Medico tratante
11		Recepciona constancia y transcribe en papel membretado	Secretaria Dpto. Pediatría
12	Traslado	Visa constancia y deriva con expediente e H.C	Jefe- Departamento Pediatría
13		Recepciona expediente, H.C.y deriva	Jefe Oficina de Estadística e Informática
14		Recepciona H. Clínica y archiva	TAP- Equipo de Archivos
15		Recepciona expediente, elabora Oficio, refrenda doc. Y envía expediente a mesa	Secretaria y Director General Dirección General
16	Entrega	Recepciona Exp. y entrega Constancia solicitada	TAP-Mesa de Partes.

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSAs(OPDyOD)
Reglamento de la Ley Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-SA	22 de noviembre del 2002	Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las Unidades Orgánicas del MINSAs hasta 3 nivel de atención.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 2



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de constancias de atención médica Departamento de Odontología	FECHA (3):	noviembre 2008
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-06

PROPÓSITO (5): Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente y de calidad al paciente.

ALCANCE (6): Caja-Mesa de Partes-Dirección General-Of. Estadística e Informática- Equipo de Archivo- Departamentos Finales-Servicios Finales

MARCO LEGAL (7): Ley General de Salud 26842
Ley del Ministerio de Salud 27657 aprobado con DS 013- 2002-SA
Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de constancias emitidas	constancia emitida	Historia Clínica	Jefe del Departamento Jefe del Servicio

NORMAS (9)

Normas y procedimientos del Dpto. de Centro Quirúrgico y Anestesia.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	1. Ingresar Solicitud-Externo Persona de otra institución Interno Paciente, familiar o tutor del Paciente
	2. Pago del servicio solicitado-TAP -Caja
	3. Recepción de solicitud apertura de expediente y derivación-TAP- Mesa de Partes
	4. Recepciona expediente y deriva-Secretaría / Director General- Dirección General
	5. Recepciona expediente y solicita HC Jefe y Secretaría Oficina Estadística e Informática.
	6. Deriva historia clínica -TAP- Equipo de Archivo
	7. Deriva expediente con Historia Clínica al Dpto. Pediatría-Jefe de Oficina- Of. Estadística e Informática.
	8. Recepciona Expediente con H.C. y deriva al servicio que corresponda Jefe Departamento de Pediatría.
	9. Recepciona expediente y deriva al médico tratante - Jefe de Servicios de Pediatría

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de constancia médica	Usuario Interno y/o externo	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Constancia entregada	Usuario externo y/o interno	Diaria	Mecanizado

DEFINICIONES (13): Proceso por el que se otorgan constancias de atención médica a usuarios del Hospital

REGISTROS (14): Libro de anestesia de intervenciones quirúrgicas electivas

ANEXOS (15): Mapa Global del Proceso Emisión de constancias de atención médica Departamento de Odontología.

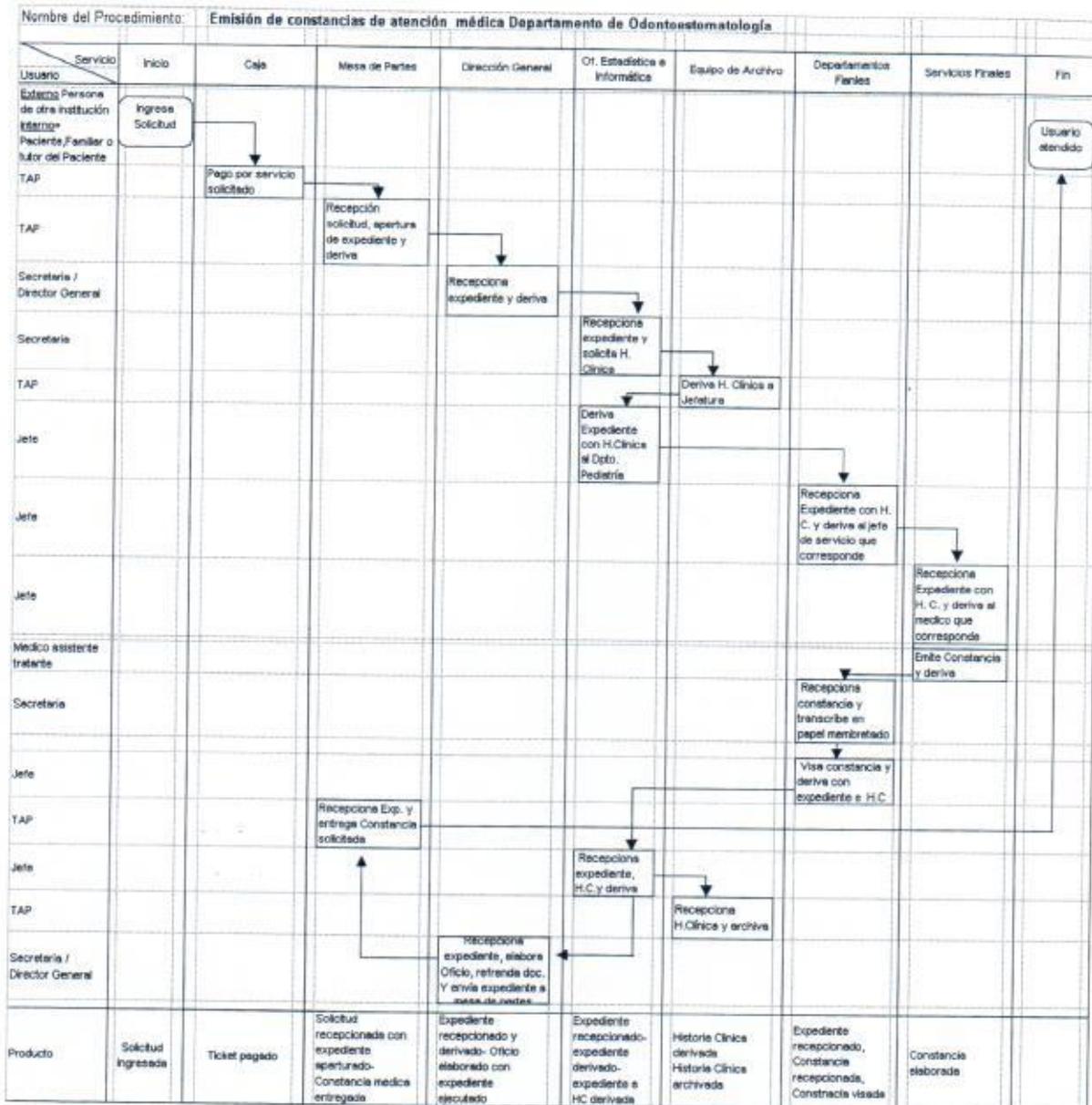
F-ORG-10.0

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de constancias de atención médica Departamento de Odontología	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-06
PROPÓSITO (5):	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente y de calidad al paciente.		
ALCANCE (6):	Caja-Mesa de Partes-Dirección General-Of. Estadística e Informática- Equipo de Archivo- Departamentos Finales-Servicios Finales		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud 26842 Ley del Ministerio de Salud 27657 aprobado con DS 013- 2002-SA Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de constancias emitidas	constancia emitida	Historia Clínica	Jefe del Departamento Jefe del Servicio
NORMAS (9)			
Normas y procedimientos del Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	10. Emite Constancia y deriva- Medico tratante 11. Recepciona constancia y transcribe en papel membretado.- Secretaria del Departamento. 12. Visa constancia y deriva con expediente e H.C - Jefe del Departamento de Pediatría 13. Recepciona expediente, H.C.y deriva-Jefe de la Oficina de Estadística e Informática 14. Recepciona H. Clínica y archiva -TAP Equipo de Archivo. 15. Recepciona expediente, elabora Oficio, refrenda doc. Y envía expediente a mesa de partes- Secretaria y Director General en la Dirección General. 16. Recepciona Exp. y entrega Constancia solicitada-TAP en Mesa de partes		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de constancia médica	Usuario Interno y/o externo	Diario	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Constancia entregada	Usuario externo y/o interno	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13):	Proceso por el que se otorgan constancias de atención médica a usuarios del Hospital		
REGISTROS (14):	Formatos		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso Emisión de constancias de atención médica Departamento de Odontología		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.15-07

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontostomatología	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.15.01 Servicio de Odonto Pediatría 00.15.02 Servicio de Odontostomatología de la Mujer
--	--	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional Departamento de Odontostomatología
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Otorgar al solicitante una emisión y/o respuesta documental.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días
---------------------------------	--	---	--------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Emite y/o responde documento	Usuario Interno Directores, Jefes, Coordinadores, / Usuario externo MINSA/ OTROS
2		Recepción documentación, apertura de Expediente v deriva	TAP Mesa de Partes
3	Traslado	Recepciona expediente y deriva a quien corresponda	Secretaría
4		Realiza despacho y deriva según hoja de ruta	Director General
5		Recepciona Expediente con H.C. y deriva al servicio que corresponda	Secretaría
6		Realiza el despacho y deriva según hoja de ruta	Jefe y/o Coordinador
7		Recepciona expediente y deriva al médico tratante	Secretaría
8	Operación y entrega	Realiza respuesta y deriva	Jefe y/o Coordinador

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA(OPDyOD)
Reglamento de la Ley Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-SA	22 de noviembre del 2002	Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las Unidades Orgánicas del MINSA hasta 3 nivel de atención.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional Departamento de Odontología	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-07
PROPÓSITO (5):	Otorgar al solicitante una emisión y/o respuesta documental		
ALCANCE (6):	Mesa de partes, Caja, Oficina de Estadística e Informática, Departamentos finales, Servicios finales, Dirección General.		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud 26842 Ley del Ministerio de Salud 27657 Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-SA		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de documento emitido	Documento emitido	Historia Clínica	Jefe Dpto.-Jefe Servicio
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite y/o responde documento Usuario Interno Directores, Jefes, Coordinadores, / Usuario externo MINSA/ OTROS 2. Recepción documentación, apertura de Expediente y deriva-TAP Mesa de Partes 3. Recepciona expediente y deriva a quien corresponda-Secretaría 4. Realiza despacho y deriva según hoja de ruta-Director General 5. Recepciona Expediente con H.C. y deriva al servicio que corresponda-Secretaría 6. Realiza el despacho y deriva según hoja de ruta-Jefe y/o Coordinador 7. Recepciona expediente y deriva al médico tratante-Secretaría 8. Realiza respuesta y deriva-Jefe y/o Coordinador 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de informe medico	Externo	Diario	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe medico entregado	Usuario	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES (13):	Proceso por el que se entrega informes médicos a solicitantes de información de pacientes del Hospital.		
REGISTROS (14):	Formatos		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional Departamento de Odontología		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

