
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME**

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

**SERVICIO DE PSICOLOGIA
SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL
SERVICIO DE FARMACIA
SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA**

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral N° :

AÑO 2008

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 Apoyo al Tratamiento HOONADOMANI 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 administrativos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento a 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° 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 administrativos en el Manual de Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- e) Gestionar la aprobación del Manual de 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 Publico
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Publica
- 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 Identificación de procesos y subprocesos indicando los procedimientos que lo conforman:

PROCESO ASISTENCIAL:

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:

2.4 Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios de Apoyo al Tratamiento.- Cuyo objetivo funcional es utilizar los medios de apoyo al tratamiento en el mejoramiento, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades del paciente.

PROCEDIMIENTOS:

- Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional. (2.4.00.18-1)
- Entrevista Psicológica (2.4.00.18.01-1)
- Evaluación Psicológica (2.4.00.18.01-2)
- Atención al paciente indocumentado en consulta externa (2.4.00.18.02-1)
- Atención al paciente indocumentado de hospitalización (2.4.00.18.02-2)
- Trabajo social en consulta externa (2.4.00.18.02-3)
- Trabajo social de hospitalización (2.4.00.18.02-4)
- Trabajo social en paciente con problemas de violencia familiar (2.4.00.18.02-5)
- Transferencia a paciente de emergencia y hospitalización (2.4.00.18.02-6)
- Exoneración parcial a paciente hospitalizado (2.4.00.18.02-7)
- Exoneración total a paciente hospitalizado (2.4.00.18.02-8)
- Exoneración al trabajador en medicina 50% y exoneración de exámenes auxiliares (2.4.00.18.02-9)
- Trabajo social con niño abandonado (2.4.00.18.02-10)
- Trabajo social en paciente con problemas legales (2.4.00.16.02-11).
- Elaboración de fórmulas lácteas (2.4.00.18.04-1)

- Atención a usuarios del comedor (2.4.00.18.04-2)
- Evaluación y diagnóstico nutricional (2.4.00.18.04-3)
- Distribución de alimentos a las unidades periféricas (2.4.00.18.04-4)
- Requisición de insumos (2.4.00.18.04-5)
- Evaluación de muestras (2.4.00.18.04-6)
- Almacenamiento de alimentos (2.4.00.18.04-7)
- Recepción de los alimentos al ingreso (2.4.00.18.04-8)

PROCESO ASISTENCIAL:

4- Control de medicamentos, insumos y drogas.- Tiene como objetivo funcional general poner al alcance de la población productos farmacéuticos y afines de calidad, seguros y eficaces y promocionar el uso racional de medicamentos.

SUBPROCESO:

4.2- Control de suministros de productos farmacéuticos y afines.- Cuyo objetivo funcional es optimizar el acceso de la población a los productos farmacéuticos y afines de calidad y con precio accesible, en especial medicamentos esenciales y genéricos.

PROCEDIMIENTO:

- Venta de medicamentos y/o insumos al contado (4.2.00.18.03-1)
- Atención de paciente beneficiario SIS /SOAT y exonerados en hospitalización y consultorios externos (4.2.00.18.03-8)

4.3- Uso racional de productos farmacéuticos y afines.- Cuyo objetivo funcional es lograr la apropiada selección, información, prescripción, dispensación y uso de los productos farmacéuticos y afines, así como del monitoreo del tratamiento para la consecución del éxito terapéutico.

PROCEDIMIENTO:

- Reabastecimiento de medicamentos desde el almacén (4.3.00.18.03-2)
- Inventario mensual (4.3.00.18.03-3)
- Anulación y/o devolución de medicamentos (4.3.00.18.03-4)
- Actualización de precios (4.3.00.18.03-5)
- Atención de pacientes pendientes de pago (4.3.00.18.03-6)
- Canje y/o transferencia de medicamentos por fecha de vencimiento (4.3.00.18.03-7)
- Atención de soluciones tópicas (4.3.00.18.03-9)
- Elaboración y preparación de magistrales (4.3.00.18.03-10)

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / 2.4 Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios de Apoyo al Tratamiento
--------------------	---

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento
---	---

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	00.18.01 Servicio de Psicología 00.18.02 Servicio de Trabajo Social 00.18.03 Servicio de Farmacia 00.18.04 Servicio de Nutrición y Dietética
--	---

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	(2.4.00.18-1)	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.....Agosto.....2007.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.18-1											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-18.01 Servicio de Psicología 00.18.02 Servicio de Trabajo Social 00.18.03 Servicio de Farmacia 00.18.04 Servicio de Nutrición y Dietética								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos									
(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 MINSAL/ OTROS.								
2		Recepción documentación, apertura de Expediente y deriva	TAP Mesa de Partes								
3	Traslado	Recepciona expediente y deriva a quien corresponda	Secretaría Dirección General								
4		Realiza despacho y deriva según hoja de ruta	Director General Dirección General								
5		Recepciona expediente y deriva al servicio que corresponda	Secretaría Dirección General								
6		Realiza el despacho y deriva según hoja de ruta	Jefe y/o Coordinador Servicio								
7		Recepciona expediente y deriva al médico tratante	Secretaría Servicio								
8	Operación y entrega	Realiza respuesta y deriva	Jefe y/o Coordinador Servicio								
(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 MINSAL(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 MINSAL hasta 3 nivel de atención.									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

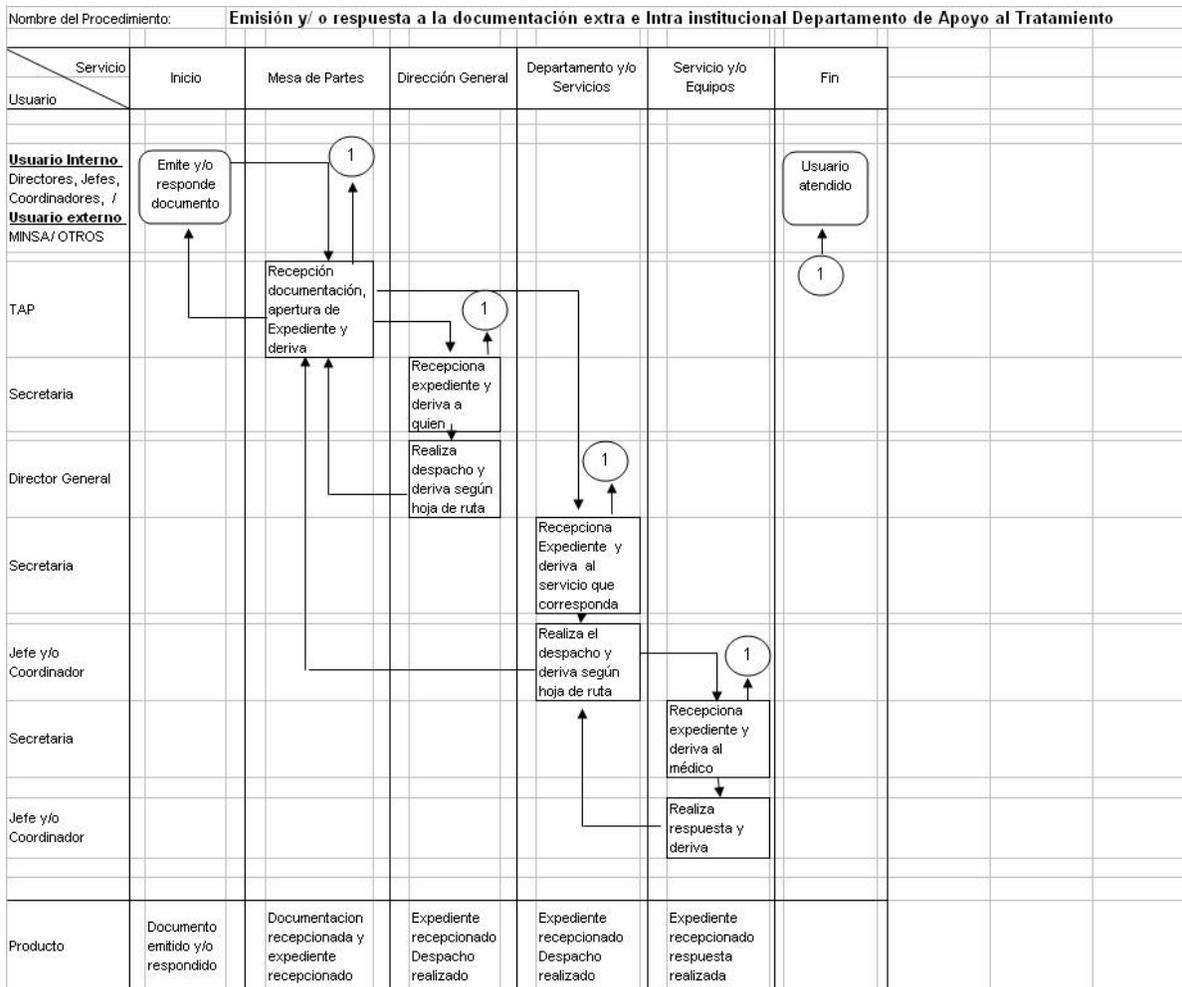
F-ORG-06.1

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 Apoyo al Tratamiento	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.18-1
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		
ÍNDICES 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 Dirección General 4. Realiza despacho y deriva según hoja de ruta-Director General Dirección General 5. Recepciona Expediente y deriva al servicio que corresponda-Secretaría Dirección General 6. Realiza el despacho y deriva según hoja de ruta-Jefe y/o Coordinador Servicio 7. Recepciona expediente y deriva al médico Secretaría Servicio 8. Realiza respuesta y deriva-Jefe y/o Coordinador Servicio 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del usuario	Externo	Diario	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento y/o expediente	Usuario	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES (13):	Proceso por el que se entrega documentación y/o expediente a solicitantes de información de usuarios del Hospital.		
REGISTROS (14):	Formatos		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional Departamento de Apoyo al Tratamiento.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



SERVICIO DE PSICOLOGIA

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°

PROCESO /SUBPROCESO	2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud/ 2.4 Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios de Apoyo al Tratamiento
---------------------	---

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	00.18 Departamento de Apoyo al Tratamiento
--	--

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	00.18.01 Servicio de Psicología
---	---------------------------------

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)
01	2.4.00.18.01-1	Ticket de Atención de Caja (Unidad Funcional Tesorería) /Ticket de Exoneración (Otorgado por Servicio de Trabajo Social), Hoja de Interconsulta de los diferentes departamentos y/o Servicios de Hospitalización.	Entrevista Psicológica	Formatos de Atención e Intervención Psicológica, Hoja HIS.	Paciente Atendido en Consulta Externa /Hospitalización	NG
02	2.4.00.18.01-2	Ticket de Atención e Caja (Unidad Funcional de Tesorería) /Ticket de Exoneración (otorgado por Servicio de Trabajo Social), Hoja de Interconsulta de los diferentes departamentos y/o Servicios de Hospitalización.	Evaluación Psicológica	Resultados de la Evaluación en la Historia Psicológica, Hoja HIS.	Paciente Atendido en Consulta Externa /Hospitalización	NG

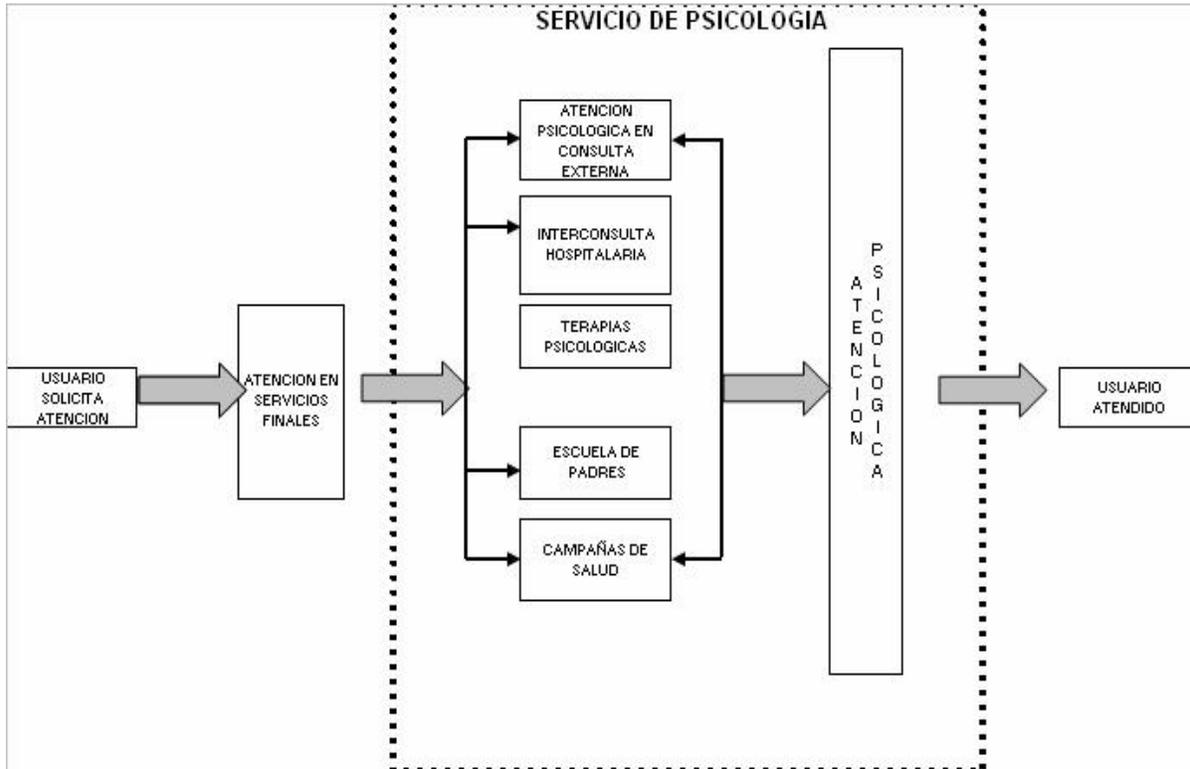
Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....Agosto.....2007.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-0 3.1

MAPA GLOBAL DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA



Anexo A – 6

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código N°</td> <td>2.4.00.18.01-1</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(Código del Procedimiento)</p>	Código N°	2.4.00.18.01-1								
Código N°	2.4.00.18.01-1										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.01 Servicio de Psicología								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Entrevista Psicológica									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención Psicológica especializada en forma individual con privacidad guardando la confidencialidad del caso, que permitirá la Evaluación, Diagnóstico y tratamiento Psicológico para beneficio del paciente.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	50' a 60'								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	El usuario del Servicio (nuevo o continuador) acude al hospital paga un Ticket de Atención en Caja de atención o de Exoneración del servicio de Trabajo social.	Oficina de Economía –Equipo Funcional de Caja								
2	Operación	Paciente Nuevo se dirige a Admisión para la apertura de la Historia Clínica, si es Niño pasa por TRIAJE para su peso y talla.	Oficina de Estadística –Equipo Funcional de Admisión /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
58	65	85	92	119	101	239	364	481	340	312	452
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley N° 26842 Ley general de Salud	15 de Julio de 1997	Titulo I de los Derechos y Responsabilidades concernientes a la Salud Individual Art. 15° Toda persona, usuaria de los Servicios de Salud, tiene derecho a "que se le dé en términos comprensibles información completa sobre las características del Servicio..."									
Ley N° 28369 Ley del trabajo del Psicólogo	29 de Octubre del 2004	Ley que regula el Trabajo y Carrera del Psicólogo que presta Servicios en el Sector Público y Privado, cualquiera sea su régimen laboral. Cap. I Disposiciones Generales Art. 5° "a"; Cap. II de la Función del Psicólogo Art. 7° "a" y "b"									
Decreto Supremo N° 013-2002-SA Aprueban Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud	22 de Noviembre del 2002	Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las unidades orgánicas del Ministerio de Salud. Art. 10° el Proceso, Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud tiene como objetivo funcional general prevenir riesgos y daños y reestablecer la salud de la persona y de la población. Lit. "d" Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud, cuyo objetivo funcional es recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del paciente. Está a cargo de los Hospitales y Establecimientos de Salud Públicos y privados del Sector Salud									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

F-ORG-06.1

Anexo A – 6

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código N°</td> <td>2.4.00.18.01-1</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(Código del Procedimiento)</p>	Código N°	2.4.00.18.01-1								
Código N°	2.4.00.18.01-1										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.01	Servicio de Psicología							
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Entrevista Psicológica									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención Psicológica especializada en forma individual con privacidad guardando la confidencialidad del caso, que permitirá la Evaluación, Diagnóstico y tratamiento Psicológico para beneficio del paciente.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	50 mín. a 60 mín.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
3	Operación	El usuario se dirige a consultorio de Psicología donde lo decepciona la técnica de Enfermería, registra la Atención Psicológica en el cuaderno de Atenciones de Consulta Externa y Usuario espera el turno para la atención.	Departamento de Enfermería –Técnica de Enfermería								
4		Se realiza la primera actividad psicológica en los 03 (tres) Consultorios asignados para ello.	Servicio de Psicología –Psicólogo/ (a).								
(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
58	65	85	92	119	101	239	364	481	340	312	452
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley N° 26842 Ley general de Salud	15 de Julio de 1997	Titulo I de los Derechos y Responsabilidades concernientes a la Salud Individual Art. 15° Toda persona, usuaria de los Servicios de Salud, tiene derecho a "que se le dé en términos comprensibles información completa sobre las características del Servicio..."									
Ley N° 28369 Ley del trabajo del Psicólogo	29 de Octubre del 2004	Ley que regula el Trabajo y Carrera del Psicólogo que presta Servicios en el Sector Público y Privado, cualquiera sea su régimen laboral. Cap. I Disposiciones Generales Art. 5° "a"; Cap. II de la Función del Psicólogo Art. 7° "a" y "b"									
Decreto Supremo N° 013-2002-SA Aprueban Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud	22 de Noviembre del 2002	Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las unidades orgánicas del Ministerio de Salud. Art. 10° el Proceso, Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud tiene como objetivo funcional general prevenir riesgos y daños y reestablecer la salud de la persona y de la población. Lit. "d" Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud, cuyo objetivo funcional es recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del paciente. Está a cargo de los Hospitales y Establecimientos de Salud Públicos y privados del Sector Salud									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 90%;" type="text"/>								

F-ORG-06.1

Anexo A – 6

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código N°</td> <td>2.4.00.18.01-1</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(Código del Procedimiento)</p>	Código N°	2.4.00.18.01-1								
Código N°	2.4.00.18.01-1										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.01	Servicio de Psicología							
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Entrevista Psicológica									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención Psicológica especializada en forma individual con privacidad guardando la confidencialidad del caso, que permitirá la Evaluación, Diagnóstico y tratamiento Psicológico para beneficio del paciente.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	50' a 60'								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
5	Operación	Encuadre y cierre de la Entrevista Psicológica	Servicio de Psicología –Psicólogo / (a)								
6		Dar Próxima Cita	Servicio de Psicología –Psicólogo / (a)								
7	Entrega	Registrar en las Hojas HIS del Diagnóstico y Tipo de Atención	Servicio de Psicología –Psicólogo / (a)								
(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
58	65	85	92	119	101	239	364	481	340	312	452
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley N° 26842 Ley general de Salud	15 de Julio de 1997	Titulo I de los Derechos y Responsabilidades concernientes a la Salud Individual Art. 15° Toda persona, usuaria de los Servicios de Salud, tiene derecho a "que se le dé en términos comprensibles información completa sobre las características del Servicio..."									
Ley N° 28369 Ley del trabajo del Psicólogo	29 de Octubre del 2004	Ley que regula el Trabajo y Carrera del Psicólogo que presta Servicios en el Sector Público y Privado, cualquiera sea su régimen laboral. Cap. I Disposiciones Generales Art. 5° "a"; Cap. II de la Función del Psicólogo Art. 7° "a" y "b"									
Decreto Supremo N° 013-2002-SA Aprueban Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud	22 de Noviembre del 2002	Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las unidades orgánicas del Ministerio de Salud. Art. 10° el Proceso, Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud tiene como objetivo funcional general prevenir riesgos y daños y reestablecer la salud de la persona y de la población. Lit. "d" Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud, cuyo objetivo funcional es recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del paciente. Está a cargo de los Hospitales y Establecimientos de Salud Públicos y privados del Sector Salud									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>									

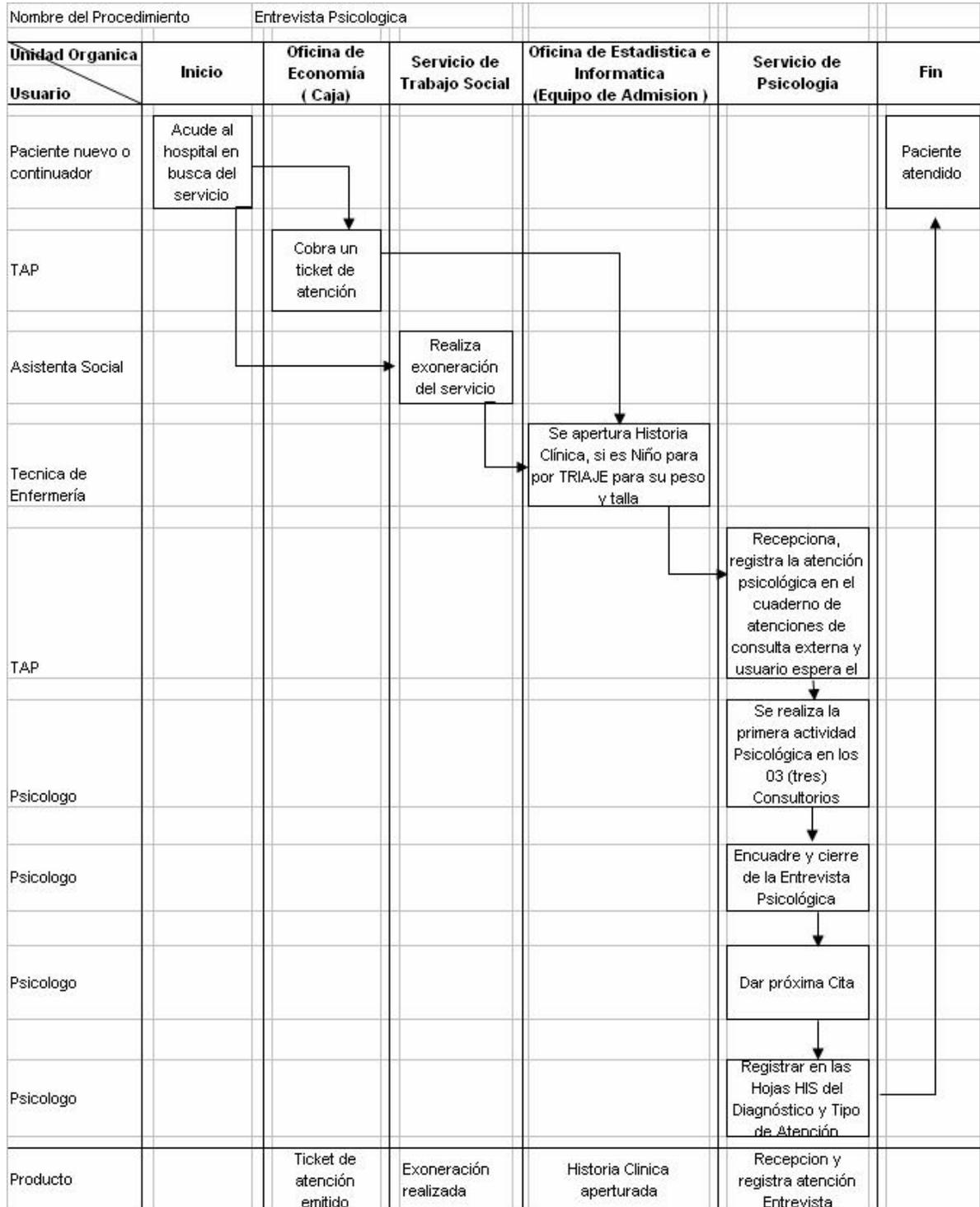
F-ORG-06.1

Anexo 9

INDICADOR (8a)		UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Entrevistas Psicológicas/ Nº de Consultorios para Entrevistas		Porcentaje de Entrevistas	Estadística y Registros	Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
NORMAS (9)				
-Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 (2006) Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Pp. 26-29; 58-60.				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)				
INICIO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Usuario del Servicio (nuevo o continuador) acude al hospital paga un ticket de Atención en caja de atención o de Exoneración del Servicio de Trabajo Social; Oficina de Economía –Equipo Funcional de Caja. 2. Paciente Nuevo se dirige a Admisión para la apertura de la Historia Clínica, si es Niño para por TRIAJE para su peso y talla; Oficina de Estadística –Equipo Funcional de Admisión /Enfermería. 3. El Usuario se dirige a consultorio de Psicología donde lo decepciona la técnica de Enfermería, registra la Atención Psicológica en el cuaderno de Atenciones de Consulta Externa y usuario espera el turno para la atención.; Departamentos de Enfermería –Técnica de Enfermería. 4. Se realiza la primera actividad Psicológica en los 03 (tres) Consultorios asignados para ello; Servicio de Psicología –Psicólogo / (a). 5. Encuadre y cierre de la Entrevista Psicológica; Servicio de Psicología –Psicólogo/ (a). 6. Dar próxima Cita; Servicio de Psicología (Psicólogo/ (a). 7. Registrar en las Hojas HIS del Diagnóstico y Tipo de Atención; Servicio de Psicología –Psicólogo/ (a). 				
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)	
Ticket de Atención (de Caja o de Exoneración por Servicio Social)	Oficina de Economía (Equipo Funcional de Caja); Servicio Social.	Diario	Mecanizada	
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)	
Registro de la Información en formato de Historia Psicológica. Registro de Dx. Y Tipo de Atención.	Formatos de Atención e Intervención Psicológica, Hoja HIS, Cuaderno de Consulta Externa	Diario	Manual	
DEFINICIONES (13):	Es la primera actividad de la Intervención Psicológica que es la técnica en la que se emplea la observación y recopilación de información respecto a los comportamientos y/o comportamientos problemas que manifiesta el usuario. A través de ella se busca la secundaria de los Factores Antecedentes, los Factores Desencadenantes y los Factores de Mantenimiento (consecuencias).			
REGISTROS (14):	Historia Psicológica Niños y Adolescentes, Historia Psicológica Madres Gestantes – Puérperas Adultas.			
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso Entrevista Psicológica.			

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código N°</td> <td>2.4.00.18.01-2</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(Código del Procedimiento)</p>	Código N°	2.4.00.18.01-2								
Código N°	2.4.00.18.01-2										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.01 Servicio de Psicología								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Evaluación Psicológica									
(4) Objetivo del Proced.:	Conocer la estructura Psicológica entendido de las fortalezas, daños y/o déficit; especialmente en lo siguiente: 1. Conocer la potencialidad del examinado obteniendo el rendimiento general de sus procesos cognitivos (Inteligencia), habilidades, capacidades y áreas en déficit del examinado. 2. Determinar el perfil, Rasgos y las modalidades de adaptación del usuario en relación con su entorno ambiental y determinar rasgos de desajuste (personalidad). 3. Medir el nivel de maduración vasomotora del individuo y madurez neurológica. 4. Detectar factores de riesgo que estén afectando el desenvolvimiento de la persona con información cuantitativa y cualitativa de conductas ansiosas o depresivas y otros desordenes emocionales.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	45' a 50' x sesión 3 -4 sesión.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	U. ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	El Usuario continuador (en el Hospital o del Servicio) viene con ticket de Atención e caja (Unidad Funcional de tesorería) Ticket de Exoneración (otorgado por servicio e trabajo Social) conjuntamente con la Hoja e IC de los diferentes Dptos. y/o Servicios de Hospitalización.	Oficina de Economía – Equipo Funcional e Caja.								
(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
58	65	85	92	119	101	239	364	481	340	312	452
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley N° 26842 Ley general de Salud	15 de Julio de 1997	Titulo I de los Derechos y Responsabilidades concernientes a la Salud Individual Art. 15° Toda persona, usuaria de los Servicios de Salud, tiene derecho a "que se le dé en términos comprensibles información completa sobre las características del Servicio."									
Ley N° 28369 Ley del trabajo del Psicólogo	29 de Octubre del 2004	Ley que regula el Trabajo y Carrera del Psicólogo que presta Servicios en el Sector Público y Privado, cualquiera sea su régimen laboral. Cap. I Disposiciones Generales Art. 5° "a"; Cap. II de la Función del Psicólogo Art. 7° "a" y "b"									
Decreto Supremo N° 013-2002-SA Aprueban Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud	22 de Noviembre del 2002	Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las unidades orgánicas del Ministerio de Salud. Art. 10° el Proceso, Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud tiene como objetivo funcional prevenir riesgos y daños y reestablecer la salud de la persona y de la población. Lit. "d" Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud, cuyo objetivo funcional es recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del paciente. Está a cargo de los Hospitales y Establecimientos de Salud Públicos y privados del Sector Salud									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo A – 6

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código N°</td> <td>2.4.00.18.01-2</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(Código del Procedimiento)</p>	Código N°	2.4.00.18.01-2								
Código N°	2.4.00.18.01-2										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.01 Servicio de Psicología								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Evaluación Psicológica									
(4) Objetivo del Proced.:	<p>Conocer la estructura Psicológica entendido de las fortalezas, daños y/o déficit; especialmente en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la potencialidad del examinado obteniendo el rendimiento general de sus procesos cognitivos (Inteligencia), habilidades, capacidades y áreas en déficit del examinado. 2. Determinar el perfil, Rasgos y las modalidades de adaptación del usuario en relación con su entorno ambiental y determinar rasgos de desajuste (personalidad). 3. Medir el nivel de maduración vasomotora del individuo y madurez neurológica. 4. Detectar factores de riesgo que estén afectando el desenvolvimiento de la persona con información cuantitativa y cualitativa de conductas ansiosas o depresivas y otros desordenes emocionales. 	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	45' a 50' x sesión 3 -4 sesión.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	U. ORG. EJECUTA LA TAREA								
2	Operación	El Usu. se dirige a Consultorio de Psi. donde lo recepciona la Tec. de Enf. Regis. la Aten. Psi. en el cuaderno de Aten.(con.Ex/ Hosp.) y Usu. espera el turno para la Aten.	Dpto. de Enfermería –Técnica de Enfer.								
3	Entrega	Se realiza el proceso multifacético del Exa.Psi. y/o Eval.Psicométrica en el Cons. asignado para ello.	Servicio de Psicología –Psi/ (a)								
(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
58	65	85	92	119	101	239	364	481	340	312	452
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley N° 26842 Ley general de Salud	15 de Julio de 1997	Título I de los Derechos y Responsabilidades concernientes a la Salud Individual Art. 15° Toda persona, usuaria de los Servicios de Salud, tiene derecho a "que se le dé en términos comprensibles información completa sobre las características del Servicio..."									
Ley N° 28369 Ley del trabajo del Psicólogo	29 de Octubre del 2004	Ley que regula el Trabajo y Carrera del Psicólogo que presta Servicios en el Sector Público y Privado, cualquiera sea su régimen laboral. Cap. I Disposiciones Generales Art. 5° "a"; Cap. II de la Función del Psicólogo Art. 7° "a" y "b"									
Decreto Supremo N° 013-2002-SA Aprueban Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud	22 de Noviembre del 2002	Establece la estruc. de subprocesos organizacionales y de las unid. org. del MINSa Art. 10° el Proceso, Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud tiene como obj. funcional general prevenir riesgos y daños y reestablecer la salud de la persona y de la población. Lit. "d" Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud, cuyo objetivo funcional es recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del paciente. Está a cargo de los Hospitales y Establecimientos de Salud Públicos y privados del Sector Salud									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 90%;" type="text"/>								

F-ORG-06.1

Anexo A – 6

Código N°		2.4.00.18.01-2									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.01 Servicio de Psicología								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Evaluación Psicológica										
(4) Objetivo del Proced.:	<p>Conocer la estructura Psicológica entendido de las fortalezas, daños y/o déficit; especialmente en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la potencialidad del examinado obteniendo el rendimiento general de sus procesos cognitivos (Inteligencia), habilidades, capacidades y áreas en déficit del examinado. 2. Determinar el perfil, Rasgos y las modalidades de adaptación del usuario en relación con su entorno ambiental y determinar rasgos de desajuste (personalidad). 3. Medir el nivel de maduración vasomotora del individuo y madurez neurológica. 4. Detectar factores de riesgo que estén afectando el desenvolvimiento de la persona con información cuantitativa y cualitativa de conductas ansiosas o depresivas y otros desordenes emocionales. 	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	45' a 50' x sesión 3-4 sesión.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	U. ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
4	Operación	Dar prox. cita para continuar el estudio del caso y/o resultado de dicha evaluación en el Informe Psicológico. Orientación a los padres v/o usu.	Servicio de Psicología –Psicólogo/ (a).								
5		Registrar en las Hojas HIS del Diagnóstico y Tipo de Atención.	Servicio de Psicología –Psicólogo/ (a).								
(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
58	65	85	92	119	101	239	364	481	340	312	452
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley N° 26842 Ley general de Salud	15 de Julio de 1997	Título I de los Derechos y Responsabilidades concernientes a la Salud Individual Art. 15° Toda persona, usuaria de los Servicios de Salud, tiene derecho a "que se le dé en términos comprensibles información completa sobre las características del Servicio."									
Ley N° 28369 Ley del trabajo del Psicólogo	29 de Octubre del 2004	Ley que regula el Trabajo y Carrera del Psicólogo que presta Servicios en el Sector Público y Privado, cualquiera sea su régimen laboral. Cap. I Disposiciones Generales Art. 5° "a"; Cap. II de la Función del Psicólogo Art. 7° "a" y "b"									
Decreto Supremo N° 013-2002-SA Aprueban Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud	22 de Noviembre del 2002	Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las unidades orgánicas del Ministerio de Salud. Art. 10° el Proceso, Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud tiene como objetivo funcional prevenir riesgos y daños y reestablecer la salud de la persona y de la población. Lit. "d" Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud, cuyo objetivo funcional es recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del paciente. Está a cargo de los Hospitales y Establecimientos de Salud Públicos y privados del Sector Salud									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 100%;" type="text"/>								

F-ORG-06.1

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):	Evaluación Psicológica	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.18.01-2
PROPÓSITO (5):	Conocer la estructura Psicológica entendido de las fortalezas, daños y/o déficit; en lo siguiente: 1. Conocer la potencialidad del examinado obteniendo el rendimiento general de sus procesos cognitivos (Inteligencia), habilidades, capacidades y áreas en déficit del examinado. 2. Determinar el perfil, Rasgos y las modalidades de adaptación del usuario en relación con su entorno ambiental y determinar rasgos de desajuste (Personalidad). 3. Medir el nivel de maduración vasomotora del individuo y madurez neurológica. 4. Detectar factores de riesgo que estén afectando el desenvolvimiento de la persona con información cuantitativa y cualitativa de conductas ansiosas o depresivas y otros desordenes emocionales.		
ALCANCE (6):	La jurisdicción de aplicación circunscribe al Servicio de Psicología en sus diferentes equipos funcionales de trabajo, teniendo en carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal asignado al Servicio.		
MARCO LEGAL (7):	-Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo Art. 5° Lit. "a", Art. 7° Lit. "a" y "b". -DS. N° 013-2002-SA Aprueban Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud Art. 10° y Lit. "d". -R.M. N° 603-2006/ MINSa-2006 Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Evaluaciones Psicológicas/ N° de sesiones	Porcentaje de Evaluaciones	Estadística y Registros	Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
NORMAS (9)			
-Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 (2006) Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Pp. 26-29; 58-60.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: 1. El usuario continuador (en el Hospital o el Servicio) viene con ticket de atención de Caja (Unidad Funcional de Tesorería) /Ticket de exoneración (otorgado por Servicio de Trabajo Social) conjuntamente con la Hoja de Interconsulta de los diferentes Departamentos y/o Servicios de Hospitalización. 2. El usuario se dirige a consultorio de psicología donde lo recepciona la técnica de Enfermería, registra la atención Psicológica en el cuaderno de atenciones (consulta externa /hospitalización) y Usuario espera al turno para la Aten.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ticket de Atención (de Caja o de Exoneración por Servicio Social)	Oficina de Economía (Equipo Funcional de Caja); Servicio Social.	Indeterminado	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro de la Información en formato de Historia Psicológica. Registro de Dx. Y Tipo de Atención.	Formatos de Atención e Intervención Psicológica, Hoja HIS, Cuaderno de Consulta Externa	Indeterminado	Manual
DEFINICIONES (13):	Proceso multifacético que implica el examen Psicológico y/o Evaluación Psicométrica que completa los datos obtenidos en la evaluación clínica y la entrevista que puede constar con la aplicación de una Prueba, Batería diagnóstica o un conjunto de Instrumentos Psicológicos Auxiliares (Test, cuestionarios, Escalas, Inventarios, entre otros); básicamente se examina Inteligencia (General y/o Factorial), Personalidad (Perfil Temperamental, Rasgos Característicos, Ajustes), Organicidad y Habilidades Específicas (Vocacionales, Aptitudinales, Laborales, entre otros).		
REGISTROS (14):	Reporte de Resultados, Parte del Informe Psicológico.		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso: Evaluación Psicológica		

F-ORG-10.0

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Evaluación Psicológica	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.18.01-2
PROPÓSITO (5):	Conocer la estructura Psicológica entendido de las fortalezas, daños y/o déficit; en lo siguiente: 1. Conocer la potencialidad del examinado obteniendo el rendimiento general de sus procesos cognitivos (Inteligencia), habilidades, capacidades y áreas en déficit del examinado. 2. Determinar el perfil, Rasgos y las modalidades de adaptación del usuario en relación con su entorno ambiental y determinar rasgos de desajuste (Personalidad). 3. Medir el nivel de maduración vasomotora del individuo y madurez neurológica. 4. Detectar factores de riesgo que estén afectando el desenvolvimiento de la persona con información cuantitativa y cualitativa de conductas ansiosas o depresivas y otros desordenes emocionales.		
ALCANCE (6):	La jurisdicción de aplicación circunscribe al Servicio de Psicología en sus diferentes equipos funcionales de trabajo, teniendo en carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal asignado al Servicio.		
MARCO LEGAL (7):	-Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo Art. 5° Lit. "a", Art. 7° Lit. "a" y "b". -DS. N° 013-2002-SA Aprueban Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud Art. 10° y Lit. "d". -R.M. N° 603-2006/ MINSA-2006 Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Evaluaciones Psicológicas/ N° de sesiones	Porcentaje de Evaluaciones	Estadística y Registros	Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
NORMAS (9)			
-Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 (2006) Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Pp. 26-29; 58-60.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: 3. Se realiza el proceso multifacético del Examen Psicológico y/o Evaluación Psicométrica en el Consultorio asignado para ello; Servicio e Psicología –Psicólogo/ (a). 4. Dar próxima cita para continuar el estudio del caso y/o resultado de dicha evaluación en el Informe Psicológico. Orientación a los padres y/o usuarios; Servicio de Psicología – Psicólogo/ (a).			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ticket de Atención (de Caja o de Exoneración por Servicio Social)	Oficina de Economía (Equipo Funcional de Caja); Servicio Social.	Indeterminado	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro de la Información en formato de Historia Psicológica. Registro de Dx. Y Tipo de Atención.	Formatos de Atención e Intervención Psicológica, Hoja HIS, Cuaderno de Consulta Externa	Indeterminado	Manual
DEFINICIONES (13):	Proceso multifacético que implica el examen Psicológico y/o Evaluación Psicométrica que completa los datos obtenidos en la evaluación clínica y la entrevista que puede constar con la aplicación de una Prueba, Batería diagnóstica o un conjunto de Instrumentos Psicológicos Auxiliares (Test, cuestionarios, Escales, Inventarios, entre otros); básicamente se examina Inteligencia (General y/o Factorial), Personalidad (Perfil Temperamental, Rasgos Característicos, Ajustes), Organicidad y Habilidades Específicas (Vocacionales, Aptitudinales, Laborales, entre otros).		
REGISTROS (14):	Reporte de Resultados, Parte del Informe Psicológico.		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso Evaluación Psicológica		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento		Evaluación Psicológica			
Unidad Organica	Inicio	Oficina de Economía (Caja)	Servicio de Trabajo Social	Servicio de Psicología	Fin
Usuario					
Paciente continuador	Acude al hospital en busca del servicio conjuntamente con la Hoja de Interconsulta de los diferentes Departamentos y/o Servicios de Hospitalización.				Paciente atendido
TAP		Cobra un ticket de atención			
Asistente Social			Realiza exoneración del servicio		
Técnica de Enfermería				Recepciona, registra la atención psicológica en el cuaderno de atenciones de consulta externa y usuario espera el turno para la	
Psicólogo				Se realiza el proceso multifacético del Examen Psicológico y/o Evaluación Psicométrica en el Consultorio	
Psicólogo				Dar próxima cita para continuar el estudio del caso y/o resultado de dicha evaluación en el Informe Psicológico. Orientación a los padres y/o usuarios	
Producto		Ticket de atención emitido	Exoneración realizada	Recepcion y registra atención Evaluación realizada	

SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01

(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud/ 2.4 Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios de Apoyo al Tratamiento
---------------------------	---

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	00.18.00 Departamento de Apoyo al Tratamiento
---	---

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	00.18.02 Servicio de Trabajo Social
--	-------------------------------------

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)
01	2.4.00.18.02-1	Paciente indocumentado	Atención al paciente indocumentado en consulta externa	Atención realizada	Paciente atendido	Ley General de Salud
02	2.4.00.18.02-2	Paciente indocumentado	Atención al paciente indocumentado de hospitalización	Atención realizada	Paciente atendido	Ley General de Salud
03	2.4.00.18.02-3	Paciente solicita calificación socio económica	Trabajo social en consulta externa	Atención realizada	Paciente atendido	Ley General de Salud
04	2.4.00.18.02-4	Paciente hospitalizado	Trabajo social de hospitalización	Evaluación social a paciente Hospitalizado	Paciente atendido	Ley General de Salud
05	2.4.00.18.02-5	Paciente con problema de maltrato	Trabajo social en paciente con problemas de violencia familiar	Acta de entrega remite expediente a autoridad correspondiente	Paciente atendido	Ley General de Salud Código del Niño y adolescente
06	2.4.00.18.02-6	Profesional solicita transferencia externa de paciente	Transferencia a paciente de emergencia y hospitalización	Paciente transferido a otras instituciones de mayor complejidad	Paciente atendido	Ley General de Salud
07	2.4.00.18.02-7	Paciente solicita exoneración	Exoneración parcial a paciente hospitalizado	Atención realizada	Paciente atendido	Ley General de Salud
08	2.4.00.18.02-8	Paciente solicita exoneración	Exoneración total a paciente hospitalizado	Atención realizada	Paciente atendido	Ley General de Salud
09	2.4.00.18.02-9	Trabajador solicita exoneración	Exoneración al trabajador en medicina 50% y exoneración de exámenes auxiliares	Atención realizada	Paciente atendido	Ley General de Salud
10	2.4.00.18.02-10	Niño en situación al abandono	Trabajo social con niño abandonado	Informe de atención al paciente	Paciente atendido	Ley General de Salud Código del Niño y adolescente
11	2.4.00.18.02-11	Madre adolescente con problemas legales	Trabajo social en paciente con problemas legales	Informe, acta de entrega, revisión de expediente	Paciente atendido	Ley General de Salud Código del Niño y adolescente

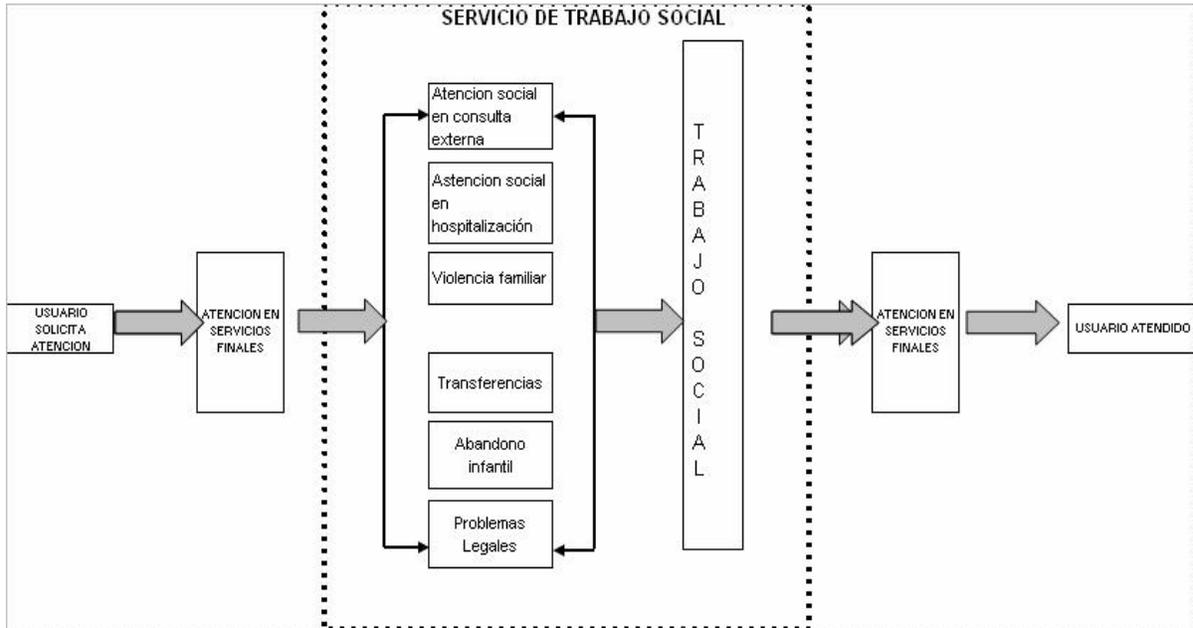
Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....Agosto.....2007.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

MAPA GLOBAL DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL



Anexo A – 6

Código N° 2.4.00.18.02-1											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.02 Servicio de Trabajo Social								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención al paciente indocumentado en consulta externa									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención inmediata al paciente indocumentado para ser atendido en los servicios que presta la Institución.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	15 a 20 mín.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Recepción del paciente	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
02	Operación	Entrevista personal	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
03		Aplicación de la ficha social	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
04		Valorización del servicio social	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
05		Categorización temporal	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
06		Ingreso datos al sistema informático	Secretaría - Servicio de Trabajo Social								
07	Entrega	Paciente atendido con ayuda del descuento según categoría	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
(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
55	48	39	62	48	25	12	11	26	36	12	10
(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.									
Memo N° 455-2001 Guía de Operativización del Manual del Sistema Tarifario	Mayo 2001	Guía para atender en forma temporal con categoría de pago al paciente indocumentado									
RD N° 0054-DE-HONADOMANI-SAN BARTOLOME Normas y procedimientos para abrir cuentas corrientes en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Junio 2005	Pautas y directivas de este proceso									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 90%;" type="text"/>								

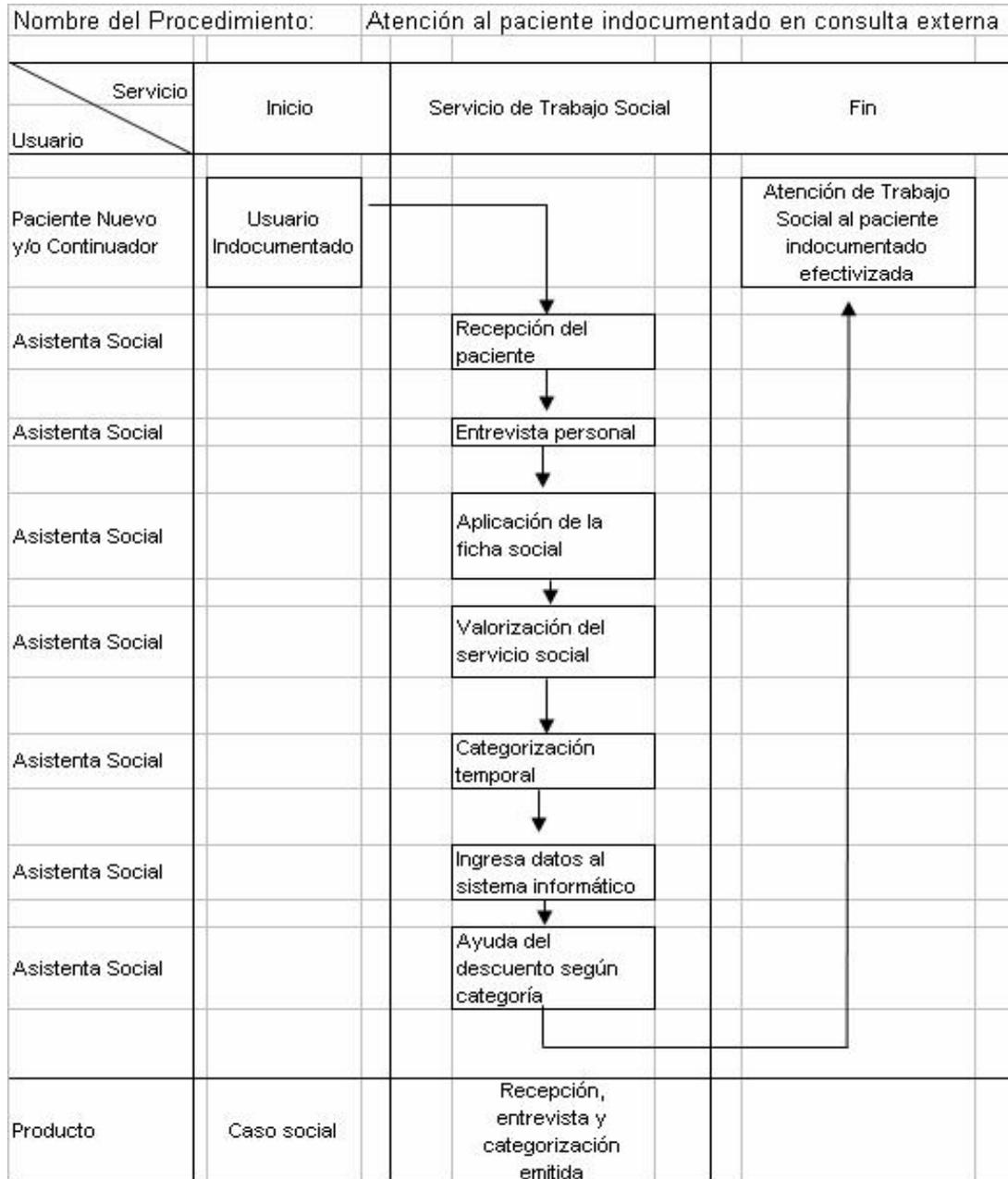
F-ORG-06.1

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) :	Atención al paciente indocumentado en consulta externa	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.18.02-1
PROPÓSITO (5) :	Brindar atención inmediata al paciente indocumentado para ser atendido en los servicios que presta la Institución		
ALCANCE (6) :	Todos los pacientes indocumentados que concurran al Hospital por consulta externa-Servicio de Trabajo Social.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley General de Salud 26842 –Modificación 27604 Memo N° 455-2001 Guía de Operativización del Manual del Sistema Tarifario RD N° 0054-DE-HONADOMANI-SAN BARTOLOME Normas y procedimientos para abrir cuentas corrientes en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de pacientes indocumentados atendidos en consulta externa	Paciente atendido	Registro de atenciones	Jefatura del servicio o encargado y/o turno
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del paciente-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 2. Entrevista personal-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 3. Aplicación de la ficha social-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 4. Valorización del servicio social-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 5. Categorización temporal-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 6. Ingresa datos al sistema informático-Secretaría - Servicio de Trabajo Social 7. Paciente atendido con ayuda del descuento según categoría-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente indocumentado	Estudio socio económico	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Categorización temporal	Caja	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Es la categorización temporal que se brinda a los pacientes indocumentados el que facilita sus pagos de acuerdo a su categoría social.		
REGISTROS (14) :	Ficha de identificación del usuario del Hospital San Bartolomé Registro de pago según tarifas.		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso: Atención al paciente indocumentado en consulta externa		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

Código N° 2.4.00.18.02-2											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.02 Servicio de Trabajo Social								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención al paciente indocumentado de hospitalización									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Atención inmediata del paciente hospitalizado y lograr su alta sin problema alguno	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 h y 55'								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Visita a paciente hospitalizado	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
02	Operación	Captar paciente nuevo hospitalizado	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
03		Entrevista personal	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
04		Aplicación ficha social económica (nueva) y FESE	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
05		Valorización del Servicio Social	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
06		Aplicación ficha	Asistente social _ Servicio de Trabajo Social								
07		Pasar ficha social, categorización y FESE al sistema	Secretaria _ Servicio de Trabajo Social								
08	Entrega	Paciente atendido									
(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	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1
(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.									
Memo N° 455-2001 Guía de Operativización del Manual del Sistema Tarifario	Mayo 2001	Guía para atender en forma temporal con categoría de pago al paciente indocumentado									
RD N° 0054-DE-HONADOMANI-SAN BARTOLOME Normas y procedimientos para abrir cuentas corrientes en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Junio 2005	Pautas y directivas de este proceso									
(9) Anotaciones adicionales											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

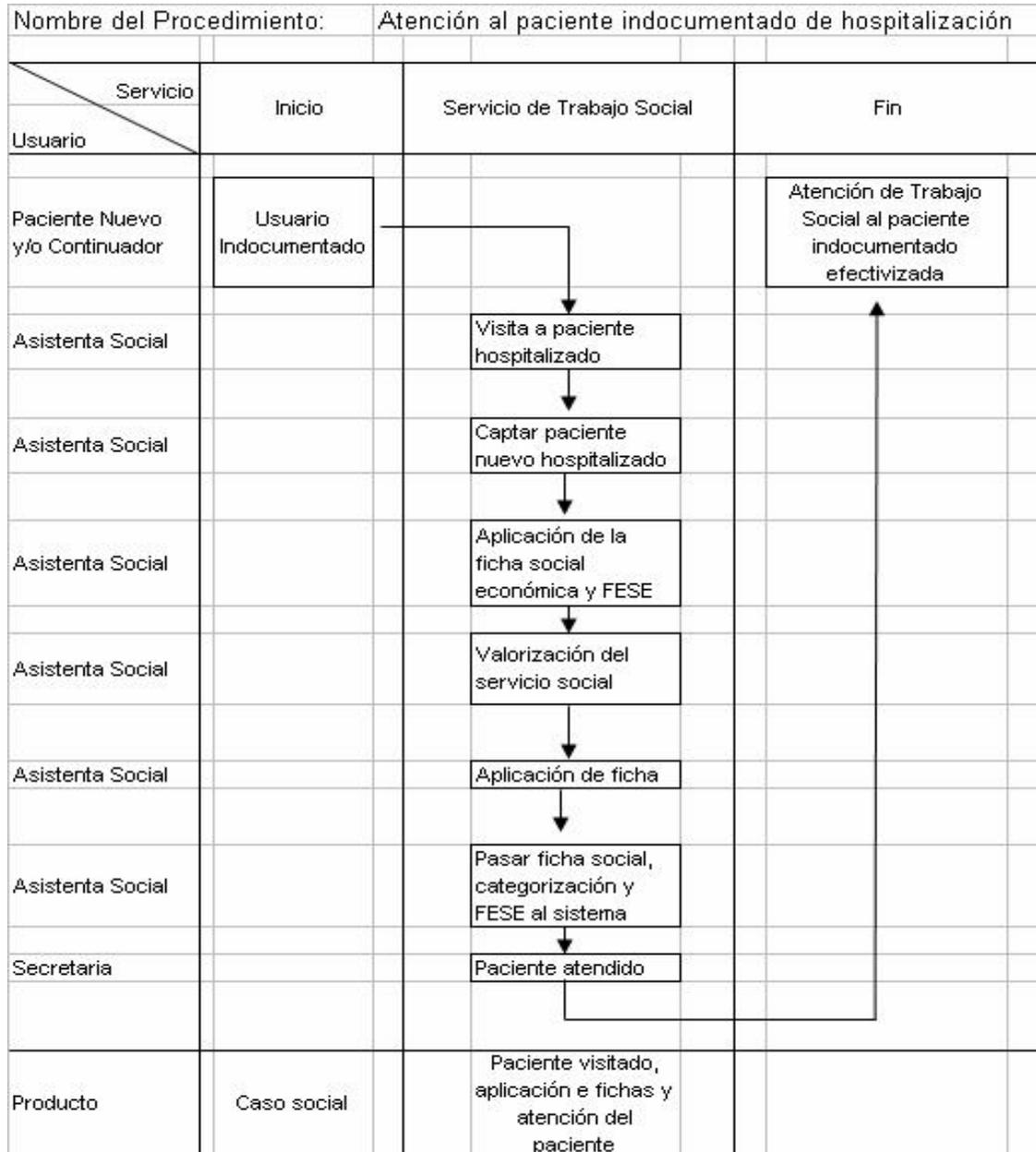
F-ORG-06.1

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) :		Atención al paciente indocumentado de hospitalización	<table border="1"> <tr> <td>FECHA (3):</td> <td>Agosto 2007</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO (4):</td> <td>2.4.00.18.02-2</td> </tr> </table>	FECHA (3):	Agosto 2007	CÓDIGO (4):	2.4.00.18.02-2
FECHA (3):	Agosto 2007						
CÓDIGO (4):	2.4.00.18.02-2						
PROPÓSITO (5) :		Atención inmediata del paciente hospitalizado y lograr su alta sin problema alguno					
ALCANCE (6) :		<ul style="list-style-type: none"> - Paciente hospitalizado en los diferentes servicios - Servicio de Trabajo Social 					
MARCO LEGAL (7) :		Ley General de Salud 26842 Memo N° 455-2001 Guía de Operativización del Manual del Sistema Tarifario RD N° 0054-DE-HONADOMANI-SAN BARTOLOME Normas y procedimientos para abrir cuentas corrientes en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé					
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)							
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)				
Porcentaje de pacientes indocumentados en hospitalización	Paciente atendido	Estadística e Informática	Jefatura de servicio Trabajo Social				
NORMAS (9)							
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)							
INICIO <ol style="list-style-type: none"> 1. Visita a paciente hospitalizado Asistente social –Servicio de Trabajo Social 2. Captar paciente nuevo hospitalizado Asistente social –Servicio de Trabajo Social- 3. Entrevista personal -Asistente social –Servicio de Trabajo Social 4. Aplicación ficha social económica (nueva) y FESE-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 5. Valorización del Servicio Social-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 6. Aplicación ficha-Asistente social_ Servicio de Trabajo Social 7. Pasar ficha social, categorización y FESE al sistema-Secretaria _ Servicio de Trabajo Social 8. Paciente atendido. 							
ENTRADAS (11)							
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)				
Paciente indocumentado	Ficha socio económica	Mensual	Mecanizado /Manual				
SALIDAS (12)							
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)				
Categoría definitiva	Caja-Oficina de Economía	Mensual	Mecanizado				
DEFINICIONES (13) :		Se le brinda ayuda definitiva ya que no tiene documentación de identificación.					
REGISTROS (14) :		Queda registrada en caja –ayuda definitiva que se da al paciente indocumentado.					
ANEXOS (15) :		Mapa Global del Proceso: Atención al paciente indocumentado de hospitalización Atención al paciente indocumentado de hospitalización					

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

Código N° 2.4.00.18.02-3											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.02 Servicio de Trabajo Social								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Trabajo social en consulta externa									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Otorga categoría social de pago a paciente	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 hr.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Evaluación socio económica	Asistente social –Servicio de Trabajo social								
02	Operación	Otorga la categoría social	Asistente social –Servicio de Trabajo social								
03		Sellar tarjeta de atención	Asistente social –Servicio de Trabajo social								
04		Digitar categoría en sistema	Secretaria _ Servicio de Trabajo social								
05	Entrega	Paciente atendido									
(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.									
Memo N° 455-2001 Guía de Operativización del Manual del Sistema Tarifario	Mayo 2001	Guía para atender en forma temporal con categoría de pago al paciente indocumentado									
RD N° 0054-DE-HONADOMANI-SAN BARTOLOME Normas y procedimientos para abrir cuentas corrientes en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Junio 2005	Pautas y directivas de este proceso									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								

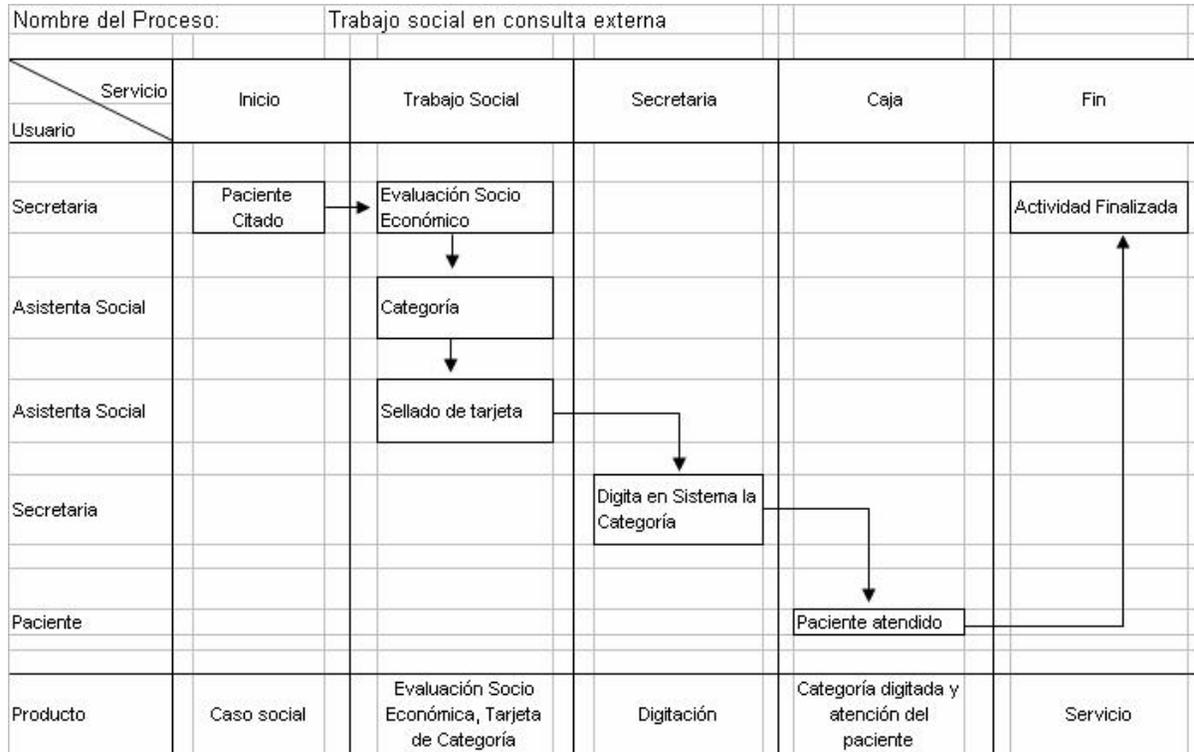
F-ORG-06.1

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) :	Trabajo social en consulta externa	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.18.02-3
PROPÓSITO (5) :	Otorga categoría social de pago a paciente		
ALCANCE (6) :	A todos los usuarios que acuden a los servicios que brinda la institución.- Servicio de Trabajo Social		
MARCO LEGAL (7) :	Ley general de Salud 26842 –Modificado 27604Ley General de Salud 26842 Memo N° 455-2001 Guía de Operativización del Manual del Sistema Tarifario RD N° 0054-DE-HONADOMANI-SAN BARTOLOME Normas y procedimientos para abrir cuentas corrientes en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de pacientes atendidos en consultorios externos	Paciente atendido	Registros de la Oficina Estadística e Informática	Jefatura del Servicio de Trabajo Social y/o encargado.
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación socio económica -Asistente social –Servicio de Trabajo social 2. Otorga la categoría social-Asistente social –Servicio de Trabajo social 3. Sellar tarjeta de atención-Asistente social –Servicio de Trabajo social 4. Digitar categoría en sistema-Secretaria _ Servicio de Trabajo social 5. Paciente atendido 			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente de consulta externa solicita calificación socioeconómica.	Ficha Social	50/ día	Mecanizado y/o Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Categoría definitiva	Caja-Oficina de Economía	50/ día	Mecanizado y/o Manual
DEFINICIONES (13) :	Apoyo que se le brinda al usuario acorde a la categoría social obtenida.		
REGISTROS (14) :	Ficha Social-Tabla de Categoría		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso: Trabajo social en consulta externa		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Código N°</td> <td>2.4.00.18.02-4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(Código del Procedimiento)</td> </tr> </table>	Código N°	2.4.00.18.02-4	(Código del Procedimiento)							
Código N°	2.4.00.18.02-4										
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.02 Servicio de Trabajo Social								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Trabajo social de hospitalización									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar calificación socioeconómica a paciente hospitalizado	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 hrs. y 40'								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Revisar los ingresos de pacientes hospitalizados	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
02	Operación	Verificación en el sistema	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
03		Buscar ficha social en archivo	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
04		Reevaluación a paciente hospitalizado	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
05		Aplicación de ficha socio económica para paciente nuevo	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
06		Digitación de ficha social	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
07		Archivo de ficha social	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
08	Entrega	Paciente atendido									
(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
1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
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.									
Memo N° 455-2001 Guía de Operativización del Manual del Sistema Tarifario	Mayo 2001	Guía para atender en forma temporal con categoría de pago al paciente indocumentado									
RD N° 0054-DE-HONADOMANI-SAN BARTOLOME Normas y procedimientos para abrir cuentas corrientes en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Junio 2005	Pautas y directivas de este proceso									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 100%;" type="text"/>								

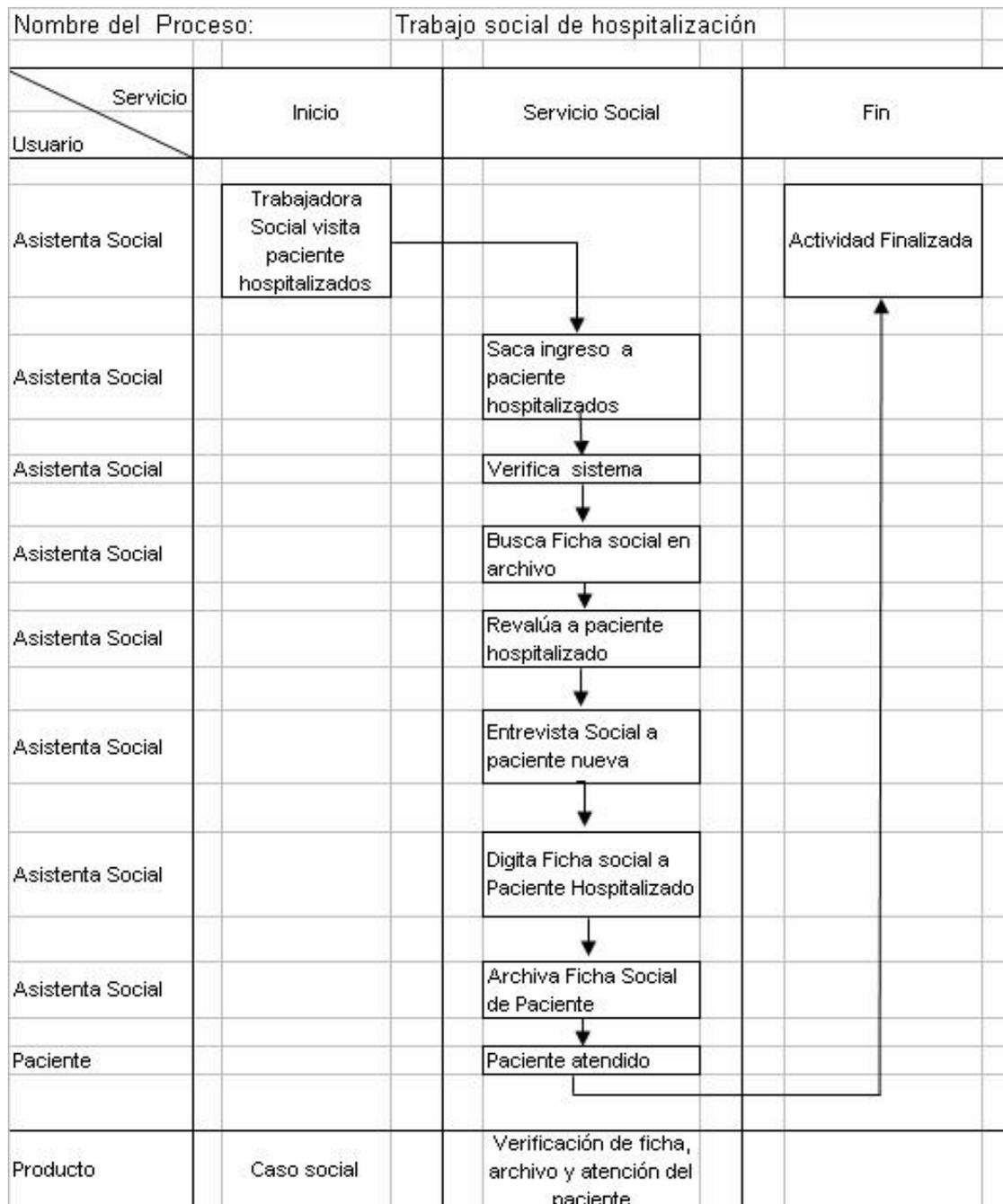
F-ORG-06.1

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2) :	Trabajo social de hospitalización	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.18.02-4
PROPÓSITO (5) :	Brindar calificación socioeconómica a paciente hospitalizado		
ALCANCE (6) :	- Servicio de Trabajo Social - Paciente hospitalizado en los diferentes servicios		
MARCO LEGAL (7) :	Ley general de Salud 26842 –Modificado 27604 Ley General de Salud 26842 Memo N° 455-2001 Guía de Operativización del Manual del Sistema Tarifario RD N° 0054-DE-HONADOMANI-SAN BARTOLOME Normas y procedimientos para abrir cuentas corrientes en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de pacientes con calificación socioeconómica a pacientes hospitalizados	Paciente atendido	Registros de la Oficina Estadística e Informática	Jefatura del Servicio de Trabajo social y/o encargado
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los ingresos de pacientes hospitalizados-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 2. Verificación en el sistema-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 3. Buscar ficha social en archivo-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 4. Reevaluación a paciente hospitalizado-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 5. Aplicación de ficha socio económica para paciente nuevo -Asistente social –Servicio de Trabajo Social 6. Digitación de ficha social -Asistente social –Servicio de Trabajo Social 7. Archivo de ficha social-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 8. Paciente atendido 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente hospitalizado con evaluación socioeconómica	Ficha social	70 / día	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ficha social de paciente hospitalizado	Archivo interno de Servicio de Trabajo Social	70/ día	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	La evaluación socio económica permitirá la ayuda económica al paciente hospitalizado		
REGISTROS (14) :	Ficha Social-Tabla de categoría		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso: Trabajo social de hospitalización		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

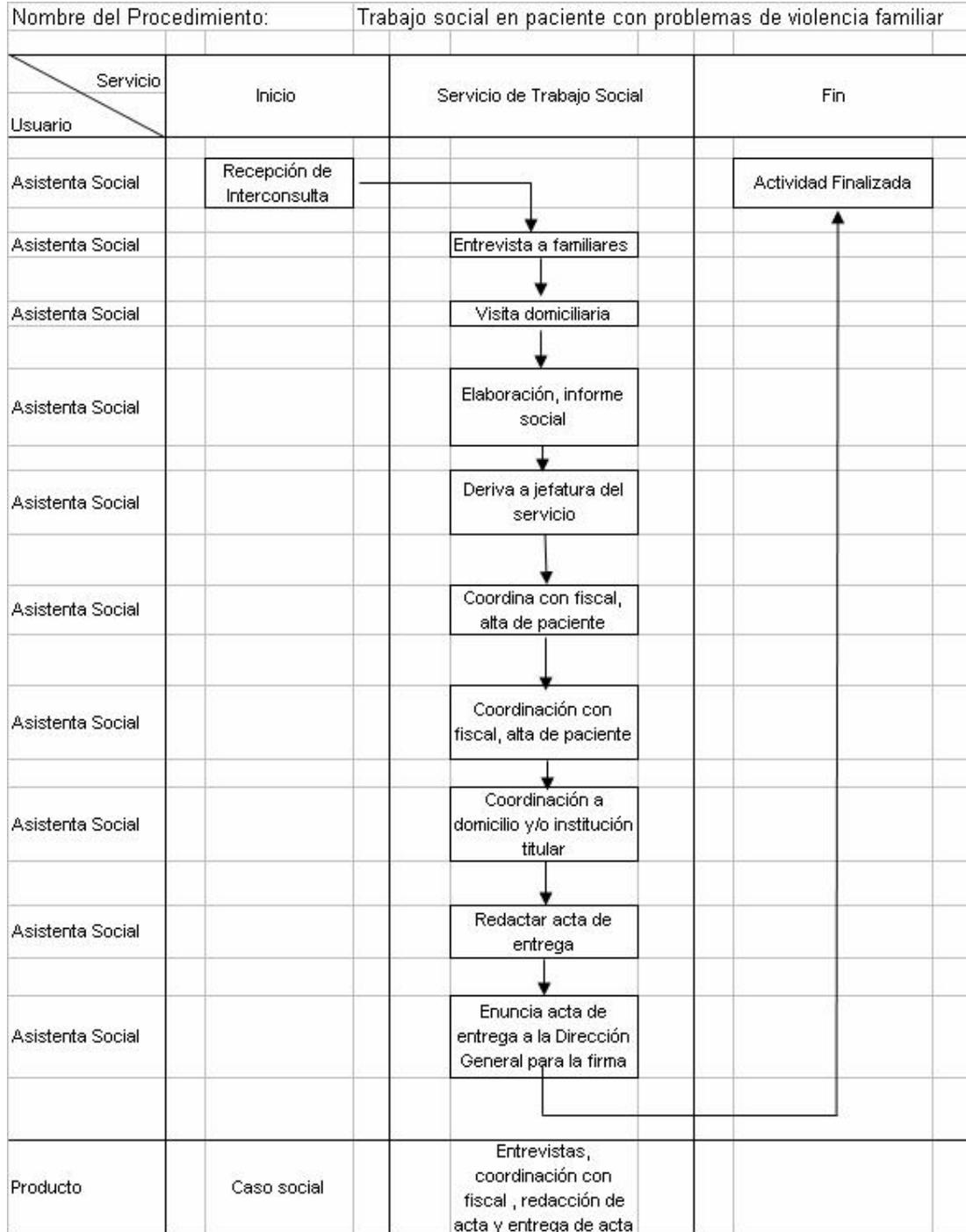
Código N°	2.4.00.18.02-5										
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.02 Servicio de Trabajo Social								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Trabajo social en paciente con problemas de violencia familiar									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención al paciente y su familia con problema de violencia familiar	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 días								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Recepción de interconsulta	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
02		Entrevista a familiares	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
03		Visita domiciliaria	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
04		Elaboración, informe social	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
05		Deriva a jefatura del servicio	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
06		Coordinación con fiscal, alta de paciente	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
07		Operación	Coordinación a domicilio y/o Institución titular	Asistente social –Servicio de Trabajo Social							
08			Redactar acta de entrega	Asistente social –Servicio de Trabajo Social							
09		Entrega	Enuncia acta de entrega a la Dirección General para la firma	Asistente social –Servicio de Trabajo Social							
(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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
(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									
Ley N° 26260, se promulgó la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar; y mediante Ley N° 26763 se promulgó su Ley modificatoria	Junio 1997	Ley de Protección frente a la Violencia Familiar, y su modificatoria Ley N° 26763, la misma que consta de cinco (5) Títulos, tres (3) Capítulos, dos (2) Subcapítulos, treinta (30) Artículos y dos (2) Disposiciones Finales									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

F-ORG-06.1

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1) : 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2) :	Trabajo social en paciente con problema de violencia familiar	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.18.02-5
PROPÓSITO (5) :	Brindar atención al paciente y su familia con problema de violencia familiar		
ALCANCE (6) :	Servicio Trabajo Social -Jefe de Departamento –Equipo multidisciplinario-Dirección General-Fiscalía-Paciente y/o apoderado con problema de violencia familiar.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley General de Salud 26842 Ley N° 26260, se promulgó la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar; y mediante Ley N° 26763 se promulgó su Ley modificatoria		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de paciente com violencia familiar atendidos	Paciente atendido	Registros de la Oficina Estadística e Informática	Jefatura del Servicio de Trabajo Social
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO <ol style="list-style-type: none"> Recepción de interconsulta- Asistente social –Servicio de Trabajo Social Entrevista a familiares- Asistente social –Servicio de Trabajo Social Visita domiciliaria- Asistente social –Servicio de Trabajo Social Elaboración, informe social- Asistente social –Servicio de Trabajo Social Deriva a jefatura del servicio- Asistente social –Servicio de Trabajo Social Coordinación con fiscal, alta de paciente- Asistente social –Servicio de Trabajo Social Coordinación a domicilio y/o Institución titular- Asistente social –Servicio de Trabajo Social Redactar acta de entrega- Asistente social –Servicio de Trabajo Social Enuncia acta de entrega a la dirección para la firma- Asistente social –Servicio de Trabajo Social 			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente con violencia familiar	Interconsulta	1 vez/mes	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Acta de entrega	Dirección General –Ministerio Público	1 vez/mes	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Apoyo al paciente y su familia para salvaguardar la integridad física y moral.		
REGISTROS (14) :	Ficha social, Acta de entrega		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso: Trabajo social en paciente con problema de violencia familiar		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código N°</td> <td>2.4.00.18.02-6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(Código del Procedimiento)</td> </tr> </table>	Código N°	2.4.00.18.02-6	(Código del Procedimiento)							
Código N°	2.4.00.18.02-6										
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.02 Servicio de Trabajo Social								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Transferencia de paciente de emergencia y hospitalización									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la atención inmediata con la finalidad de salvaguardar su salud del paciente y recibir tratamiento.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 hr 30 mín.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Recibe orden de transferencia externa de paciente en emergencia y/o hospitalización	Equipo médico – Servicio de Emergencia y/u hospitalización								
02	Operación	Ficha Social del paciente nuevo o antiguo	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
03		Verificar si tiene SIS	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
04		En el sistema ver si tiene Essalud	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
05		Aplica FESE	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
06		Digita sistema	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
07		Avisar a familiares si no lo hubiera	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
08		Orden de transferencia y alta	Médico – Servicio solicitante								
09		Si no es SIS ayudar en la exoneración parcial o total	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
10		Coordinación movilidad	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
11	Entrega	Transferencia	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
(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
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
(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.									
	Año 2001	Norma del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos de Salud									
(9)Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

F-ORG-06.1

Anexo 9

INDICADOR (8a)		UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de pacientes transferidos		Paciente transferido	Registros de la Oficina Estadística e Informática	Jefatura del servicio de Trabajo social y/o encargado.

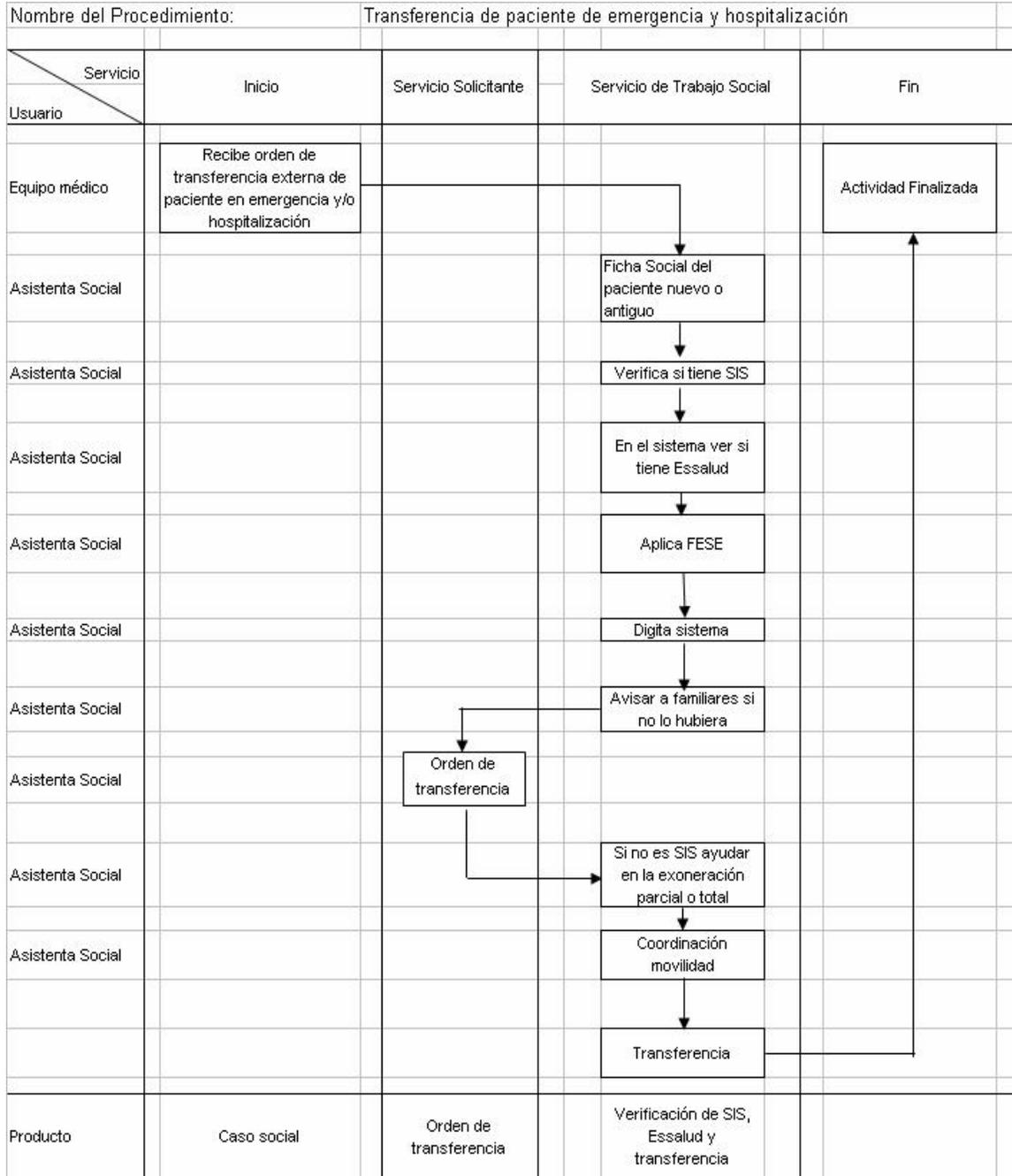
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente transferido	Ficha social	5/ mes	Mecanizado y/o Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe social de transferencia	Otras instituciones	5/ mes	Mecanizado

DEFINICIONES (13) :	Recibir atención inmediata en un hospital especializado de mayor complejidad
REGISTROS (14) :	Sistema informático _ Ficha Social
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso: Transferencia de paciente de emergencia y hospitalización

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Código N°</td> <td>2.4.00.18.02-7</td> </tr> </table> <p>(Código del Procedimiento)</p>	Código N°	2.4.00.18.02-7								
Código N°	2.4.00.18.02-7										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.02 Servicio de Trabajo Social								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Exoneración parcial a paciente hospitalizado.									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar ayuda en costes parciales y/o totales para su egreso de hospitalización	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	10 mín. a 15 mín.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Recepción de la liquidación de alta y solicita exoneración parcial	Paciente hospitalizado en los servicios.								
02	Operación	Entrevista al familiar	Asistente social responsable del Servicio y/o de turno –Servicio de Trabajo Social								
03		Exoneración parcial	Asistente social responsable del Servicio y/o de turno –Servicio de Trabajo Social								
04		Se digita liquidación en el sistema informático	Asistente social responsable del Servicio y/o de turno –Servicio de Trabajo Social								
05	Entrega	Impresión de Liquidación y se entrega sellada v firmada al familiar	Asistente social responsable del Servicio y/o de turno –Servicio de Trabajo Social								
(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
150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
(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.									
Memo N° 455-2001 Guía de Operativización del Manual del Sistema Tarifario	Mayo 2001	Guía para atender en forma temporal con categoría de pago al paciente indocumentado									
RD N° 0054-DE-HONADOMANI-SAN BARTOLOME Normas y procedimientos para abrir cuentas corrientes en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Junio 2005	Pautas y directivas de este proceso									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

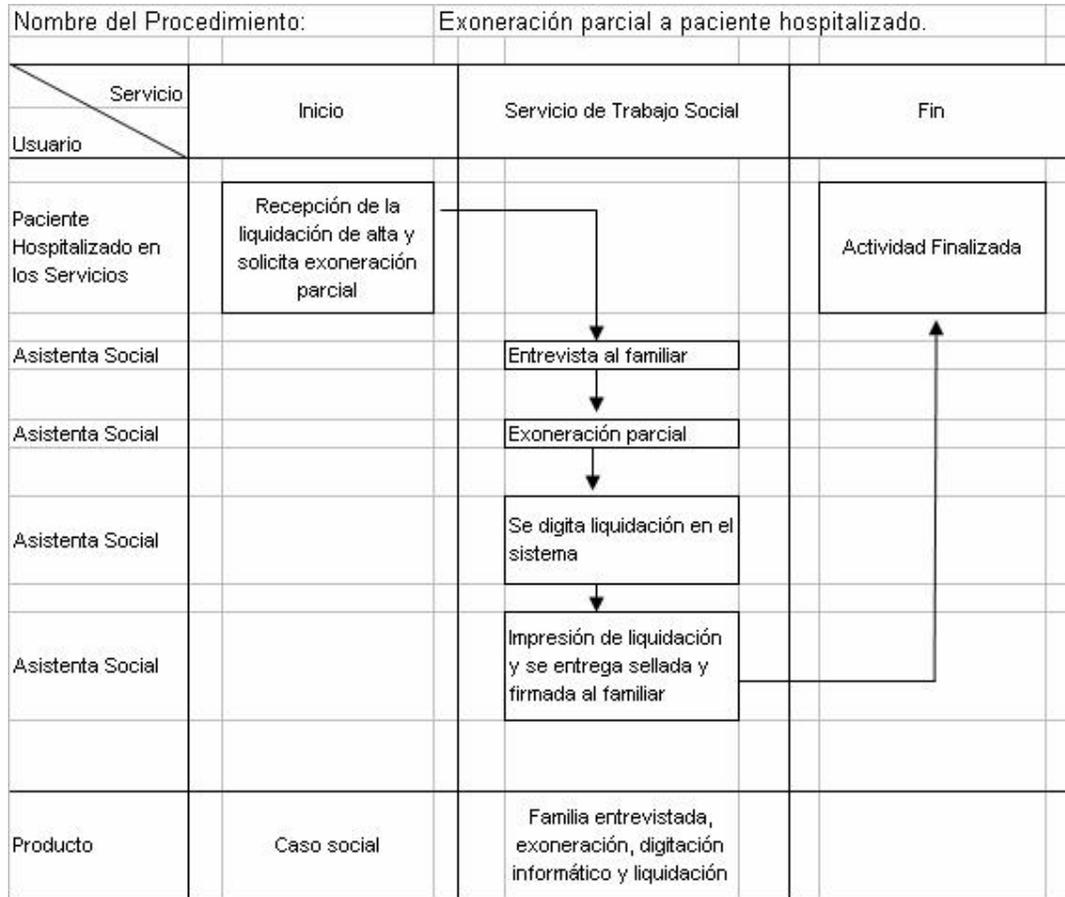
F-ORG-06.1

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2) :	Exoneración parcial a paciente hospitalizado.	FECHA (3): CÓDIGO (4):	Agosto 2007 2.4.00.18.02-7
PROPÓSITO (5) :	Brindar ayuda en costes parciales y/o totales para su egreso de hospitalización		
ALCANCE (6) :	A todos los pacientes de alto riesgo social en Servicios de hospitalización y Cuidados Críticos. Servicio de Trabajo Social- Dirección Adjunta.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley General de Salud 26842 Memo N° 455-2001 Guía de Operativización del Manual del Sistema Tarifario RD N° 0054-DE-HONADOMANI-SAN BARTOLOME Normas y procedimientos para abrir cuentas corrientes en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de pacientes exonerados parcialmente	Paciente exonerado	Reporte de exoneración diaria y mensual	Jefatura del Servicio de Trabajo Social.
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Recepción de la liquidación de alta y solicita exoneración parcial -Paciente hospitalizado en los servicios. 2. Entrevista al familiar-Asistente social responsable del Servicio y/o de turno –Servicio de Trabajo Social 3. Exoneración parcial-Asistente social responsable del Servicio y/o de turno –Servicio de Trabajo Social 4. Se digita liquidación en el sistema informático-Asistente social responsable del Servicio y/o de turno – Servicio de Trabajo Social 5. Impresión de Liquidación y se entrega sellada y firmada al familiar-Asistente social responsable del Servicio		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente hospitalizado solicita exoneración parcial	Cuentas Corrientes	Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Liquidación de alta parcial	Caja	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Es la Exoneración por concepto de medicamentos y pruebas auxiliares que se brinda al paciente en situación de pobreza y extrema pobreza en el momento de alta médica.		
REGISTROS (14) :	Hoja de Registro de Exonerado		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso: Exoneración parcial a paciente hospitalizado		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código N°</td> <td>2.4.00.18.02-8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(Código del Procedimiento)</td> </tr> </table>	Código N°	2.4.00.18.02-8	(Código del Procedimiento)							
Código N°	2.4.00.18.02-8										
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.02 Servicio de Trabajo Social								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Exoneración total a paciente hospitalizado.									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar ayuda en costes totales para su egreso de hospitalización	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	10 mín. a 15 mín.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Recepción de la liquidación de alta y solicita exoneración total	Paciente hospitalizado en los servicios.								
02	Operación	Visita domiciliaria	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
03		Informe social	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
04		Emite informe social a la Sub Dirección para la autorización y la firma respectiva adjunta liquidación de alta	Jefa –Servicio de Trabajo Social								
05		Solicita receta al Servicio de Farmacia	Personal de Farmacia								
06		Entrega receta previa firma de Asistente social al Sub Director para su firma y visación.	Sub Director/ Asistente social/ Jefe del servicio Social								
(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
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
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.									
Memo N° 455-2001 Guía de Operativización del Manual del Sistema Tarifario	Mayo 2001	Guía para atender en forma temporal con categoría de pago al paciente indocumentado									
RD N° 0054-DE-HONADOMANI-SAN BARTOLOME Normas y procedimientos para abrir cuentas corrientes en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Junio 2005	Pautas y directivas de este proceso									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 90%;" type="text"/>								

F-ORG-06.1

Anexo A – 6

	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código N°</td> <td>2.4.00.18.02-8</td> </tr> </table> <p>(Código del Procedimiento)</p>	Código N°	2.4.00.18.02-8								
Código N°	2.4.00.18.02-8										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.02 Servicio de Trabajo Social								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Exoneración total a paciente hospitalizado.									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar ayuda en costes parciales y/o totales para su egreso de hospitalización	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	10 mín. a 15 mín.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
08	Operación	Fotocopia recetas para adjuntar al expediente ficha social	Secretaria - Servicio de Trabajo Social								
09		Se entrega al servicio de farmacia, receta visada	Secretaria -Servicio de Trabajo Social								
10		Se digita liquidación exonerada en el sistema informático	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
11		Imprime liquidación, se entrega sellada y firmada al familiar	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
12		Entrega	En el sistema informativo con la tecla F2 se da alta al paciente	Asistente social _Servicio de Trabajo Social							
(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
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
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.									
Memo N° 455-2001 Guía de Operativización del Manual del Sistema Tarifario	Mayo 2001	Guía para atender en forma temporal con categoría de pago al paciente indocumentado									
RD N° 0054-DE-HONADOMANI-SAN BARTOLOME Normas y procedimientos para abrir cuentas corrientes en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Junio 2005	Pautas y directivas de este proceso									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>								

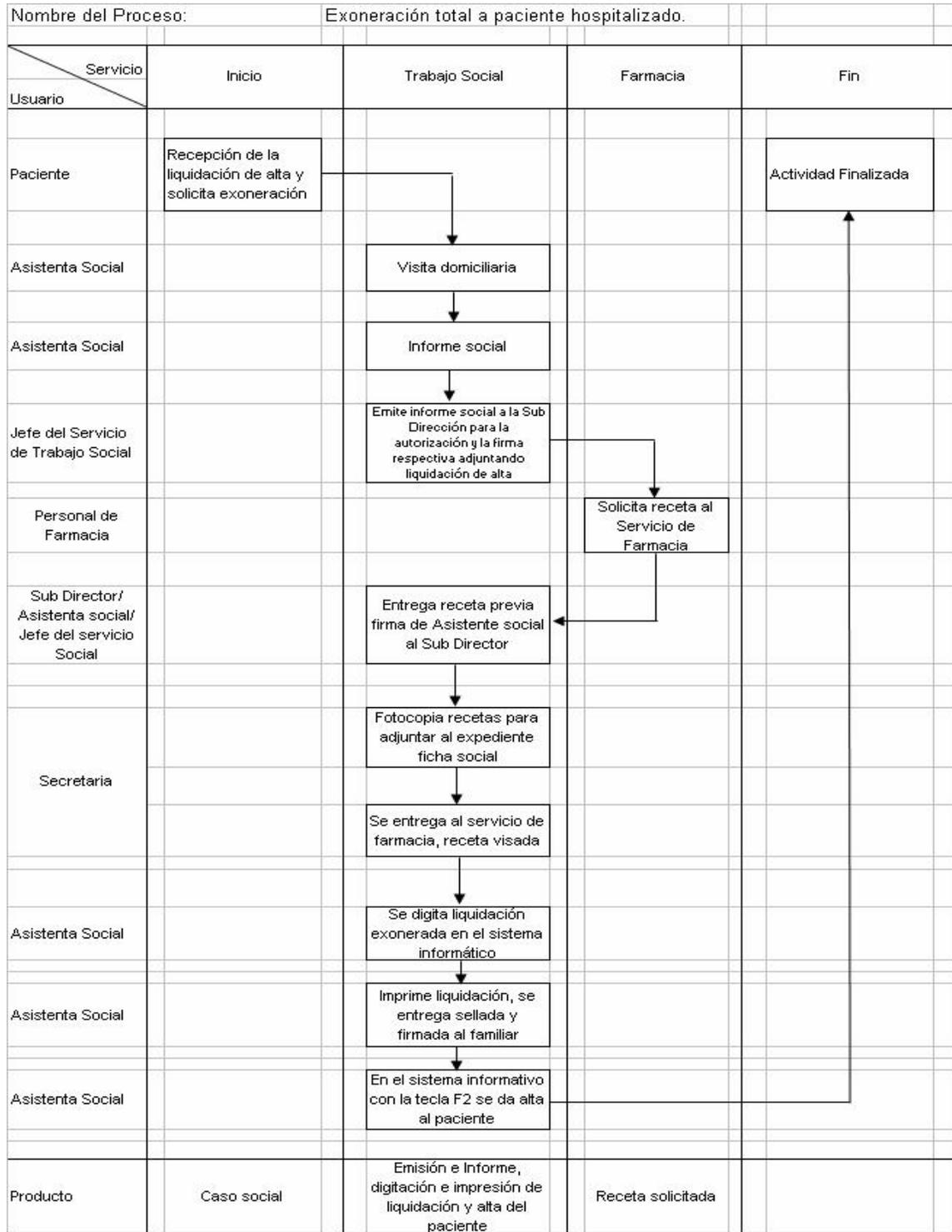
F-ORG-06.1

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2) :	Exoneración total a paciente hospitalizado.	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.18.02-8
PROPÓSITO (5) :	Brindar ayuda en costes parciales y/o totales para su egreso de hospitalización		
ALCANCE (6) :	A todos los pacientes de alto riesgo social en Servicios de hospitalización y Cuidados Críticos. Servicio de Trabajo Social- Dirección Adjunta-Servicio de Farmacia		
MARCO LEGAL (7) :	Ley General de Salud 26842 Memo N° 455-2001 Guía de Operativización del Manual del Sistema Tarifario RD N° 0054-DE-HONADOMANI-SAN BARTOLOME Normas y procedimientos para abrir cuentas corrientes en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de pacientes Exonerados totalmente	Paciente exonerado	Reporte de exoneración diaria y mensual	Jefatura del Servicio de Trabajo Social.
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Recepción de la liquidación de alta y solicita exoneración total-Paciente hospitalizado en los servicios. 2. Visita domiciliaria-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 3. Informe social-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 4. Emite informe social a la Sub Dirección para la autorización y la firma respectiva adjunta liquidación de alta-Jefa –Servicio de Trabajo Social 5. Solicita receta al Servicio de Farmacia-Personal de Farmacia 6. Entrega receta previa firma de Asistente social al Sub Director para su firma y visación.-Sub Director/ Asistente social/ Jefe del servicio Social 7. Fotocopia recetas para adjuntar al expediente ficha social-Secretaria - Servicio de Trabajo Social 8. Se entrega al servicio de farmacia, receta visadaSecretaria -Servicio de Trabajo Social 9. Se digita liquidación exonerada en el sistema informático-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 10. Imprime liquidación, se entrega sellada y firmada al familiar-Asistente social –Servicio de Trabajo Social 11. En el sistema informativo con la tecla F2 se da alta al paciente-Asistente social _Servicio de Trabajo Social		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Liquidación alta de Paciente Hospitalizado	Cuentas Corrientes	Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Liquidación de alta total	Caja	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Es la Exoneración por concepto de medicamentos y pruebas auxiliares que se brinda al paciente en situación de pobreza y extrema pobreza en el momento de alta médica.		
REGISTROS (14) :	Hoja de registro de exonerado		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso: Exoneración total a paciente hospitalizado.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

Código N° 2.4.00.18.02-9											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.02 Servicio de Trabajo Social								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Exoneración al trabajador en medicina 50% y exoneración de exámenes auxiliares									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar ayuda en los costos de medicina y pruebas auxiliares al trabajador y familiar directo	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 mín.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Recepción de la receta médica visado por el médico de personal y/o Directores	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
02	Operación	Ingresar el descuento al sistema informático	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
03		Registrar la exoneración en el cuaderno correspondiente	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
04	Entrega	Sellar la receta médica	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
(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
381	381	381	380	381	382	380	381	381	381	382	381
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Directiva de atención médica, prestación de descanso médico para el trabajador del Hospital San Bartolomé	11.08.2006	Pautas a seguir para trabajadores y familiares									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

F-ORG-06.1

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 1 de 1		
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2) :	Exoneración al trabajador en medicina 50% y exoneración de exámenes auxiliares.	FECHA (3): Agosto 2007 CÓDIGO (4): 2.4.00.18.02-9	
PROPÓSITO (5) :	Brindar ayuda en los costos de medicina y pruebas auxiliares al trabajador y familiar directo		
ALCANCE (6) :	Servicio de Trabajo Social _ trabajadores del Hospital San Bartolomé y familiares directos		
MARCO LEGAL (7) :	Ley General de Salud 26842 Memo N° 455-2001 Guía de Operativización del Manual del Sistema Tarifario RD N° 0054-DE-HONADOMANI-SAN BARTOLOME Normas y procedimientos para abrir cuentas corrientes en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de trabajadores ayudados con el 50% de pago en medicinas y ayuda diagnóstica.	Trabajador atendido	Reporte diario y mensual	Jefe del Servicio de Trabajo Social
NORMAS (9)			
Directivas de atención médica y atención de descanso médico para los trabajadores del Hospital San Bartolomé			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la receta médica por el médico de personal y/o Directores; Asistente social –Servicio de Trabajo Social 2. Ingresar el descuento al sistema informático; Asistente social –Servicio de Trabajo Social 3. Registrar la exoneración en el cuaderno correspondiente; Asistente social –Servicio de Trabajo Social 4. Sellar la receta médica; Asistente social –Servicio de Trabajo Social 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Visación de receta	Bienestar de personal Médico de personal	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Receta procesada en el sistema informático	Caja y farmacia	Diaria	Médico informativo
DEFINICIONES (13) :	Procedimientos que se lleva a cabo para ayudar al trabajador y su familiar directo con 50% en medicina y ayuda diagnóstica.		
REGISTROS (14) :	Sistema de registro del trabajador, cuaderno de exoneración por concepto de medicamento.		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso: Exoneración al trabajador en medicina 50% y exoneración de exámenes auxiliares		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento:		Exoneración al trabajador en medicina 50% y exoneración de exámenes auxiliares		
Servicio	Inicio	Servicio de Trabajo Social		Fin
Usuario				
Paciente Nuevo y/o Continuator	Recepción de la receta médica visado por el médico de personal y/o Directores			Actividad Finalizada
Asistente Social		Ingresar el descuento al sistema informático		
Asistente Social		Registrar la exoneración en el cuaderno correspondiente		
Asistente Social		Sellar la receta médica		
Producto	Caso social	Ingreso al sistemas y registro del descuento y sello de la receta		

Anexo A – 6

Código N° 2.4.00.18.02-10											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.02 Servicio de Trabajo Social								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Trabajo social en niño abandonado									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar asistencia y protección del menor que consagra la constitución política del estado en cuidados para su normal evaluación.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 hrs.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Recepción del caso social en servicio de emergencia y/o hospitalización	Médico –Servicio y Departamento involucrado								
02	Operación	Comunicación al fiscal de turno, fiscal de turno, fiscal de familia y/o juez de turno	Médico –Servicio y Departamento involucrado								
03		Recepción de acta de entrega	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
04		Reevaluación del caso social	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
05		Visita domiciliaria	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
06		Elaboración del Informe	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
07		Coordinación con servicio de psicología para solicitar informe psicológico	Asistente social –Servicio de Trabajo Social / Psicólogo								
08		Coordinación con laboratorio para pruebas auxiliares HIV serologicos, hepatitis, tarjeta de vacunación.	Asistente Social –Servicio de Trabajo Social								
(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	0	1	0	0	1	0	0	1
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Código del niño y del adolescente aprobada por Resolución Legislativa N° 25278	03 -08 -1990	Se aprobó en la convención sobre los derechos del niño, notificada en octubre del mismo año, incorporándose en nuestra legislación nacional con rango de norma constitucional.									
Código de Menores Ley N° 13968	01 -07 -1989										
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 90%;" type="text"/>								

F-ORG-06.1

Anexo A – 6

Código N°	2.4.00.18.02-10										
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.02 Servicio de Trabajo Social								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Trabajo social en niño abandonado									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar asistencia y protección del menor que consagra la constitución política del estado en cuidados para su normal evaluación.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 hrs.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
09	Operación	Coordinación con Dpto. de Pediatría, Cirugía pediátrica, Neonatología para el informe médico	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
10		Recepción de informes para legalizar	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
11		Fedatación de documentos	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
12		Confección de expedientes	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
13		Elaboración del informe a jefa del servicio	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
14		Vización del expediente por jefatura del Dpto. Apoyo al Tratamiento.	Secretaria Departamento de Apoyo al tratamiento								
15		Elaboración de oficio de salida para el Ministerio Público, fiscalía, juzgado y/o MINDES por la Dirección General	Director – Dirección General								
16		Entrega	Atención de paciente								
(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	0	1	0	0	1	0	0	1
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Código del niño y del adolescente aprobada por Resolución Legislativa N° 25278	03 -08 -1990	Se aprobó en la convención sobre los derechos del niño, notificada en octubre del mismo año, incorporándose en nuestra legislación nacional con rango de norma constitucional.									
Código de Menores Ley N° 13968	01 -07 -1989										
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

F-ORG-06.1

Anexo 9

INDICADOR (8a)		UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de pacientes abandonados atendidos		Paciente atendido	Of. de Estadística e Informática	Jefe del Servicio de Trabajador Social

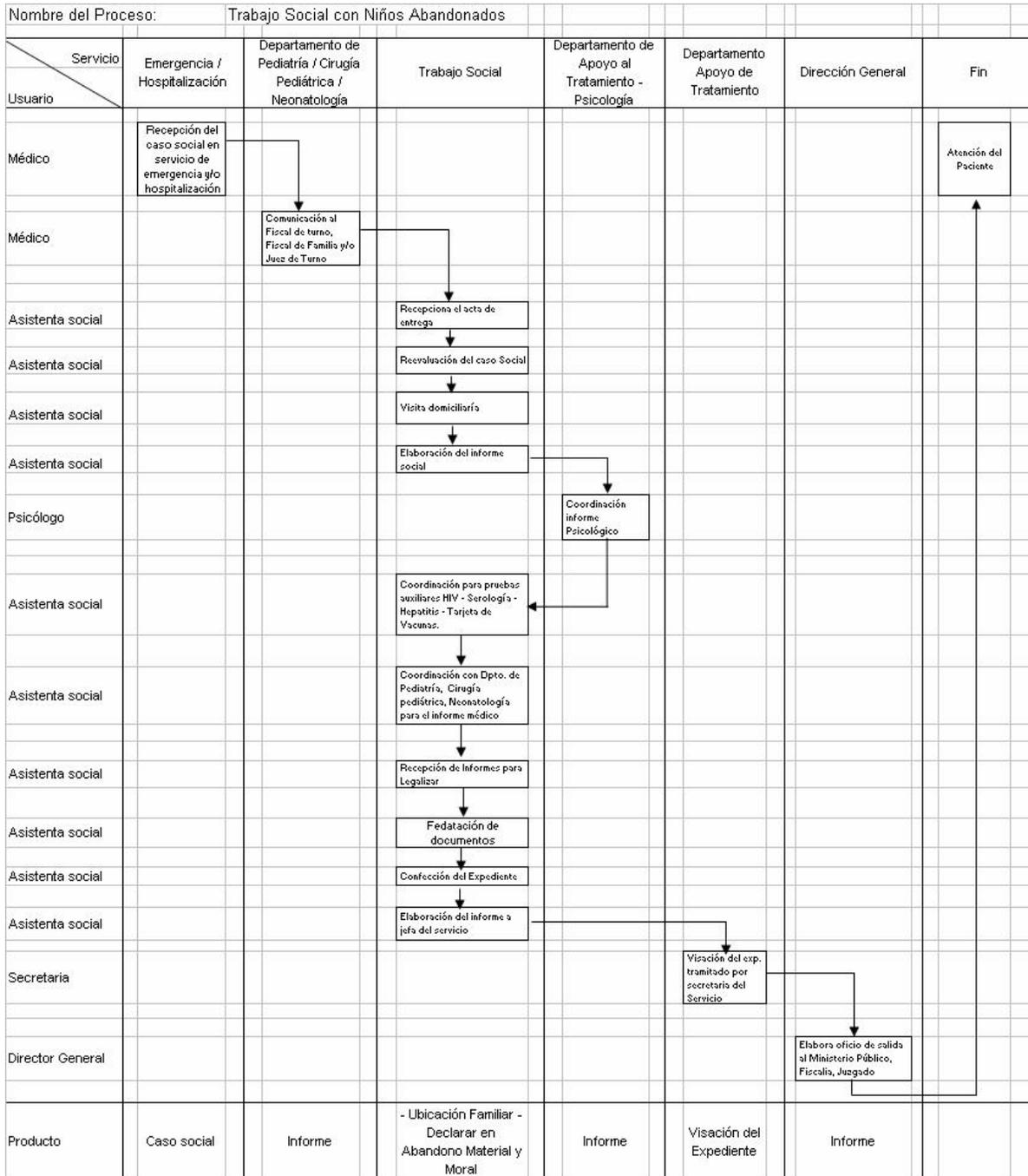
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente abandonado	Fiscalía, Interconsulta, Visita domiciliaria	5 atc. / año	Mecanizada

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Acta de entrega	Dirección General -Fiscalía- otros	5 atc. / año	Mecanizada

DEFINICIONES (13) :	Pacientes que son abandonados por sus padres que se encuentran imposibilidades de poder brindar a sus menores hijos los niveles de bienestar apropiadas para su normal desarrollo Psicosocial.
REGISTROS (14) :	Acta fiscal -Informe Social
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso Trabajo social en niño abandonado

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

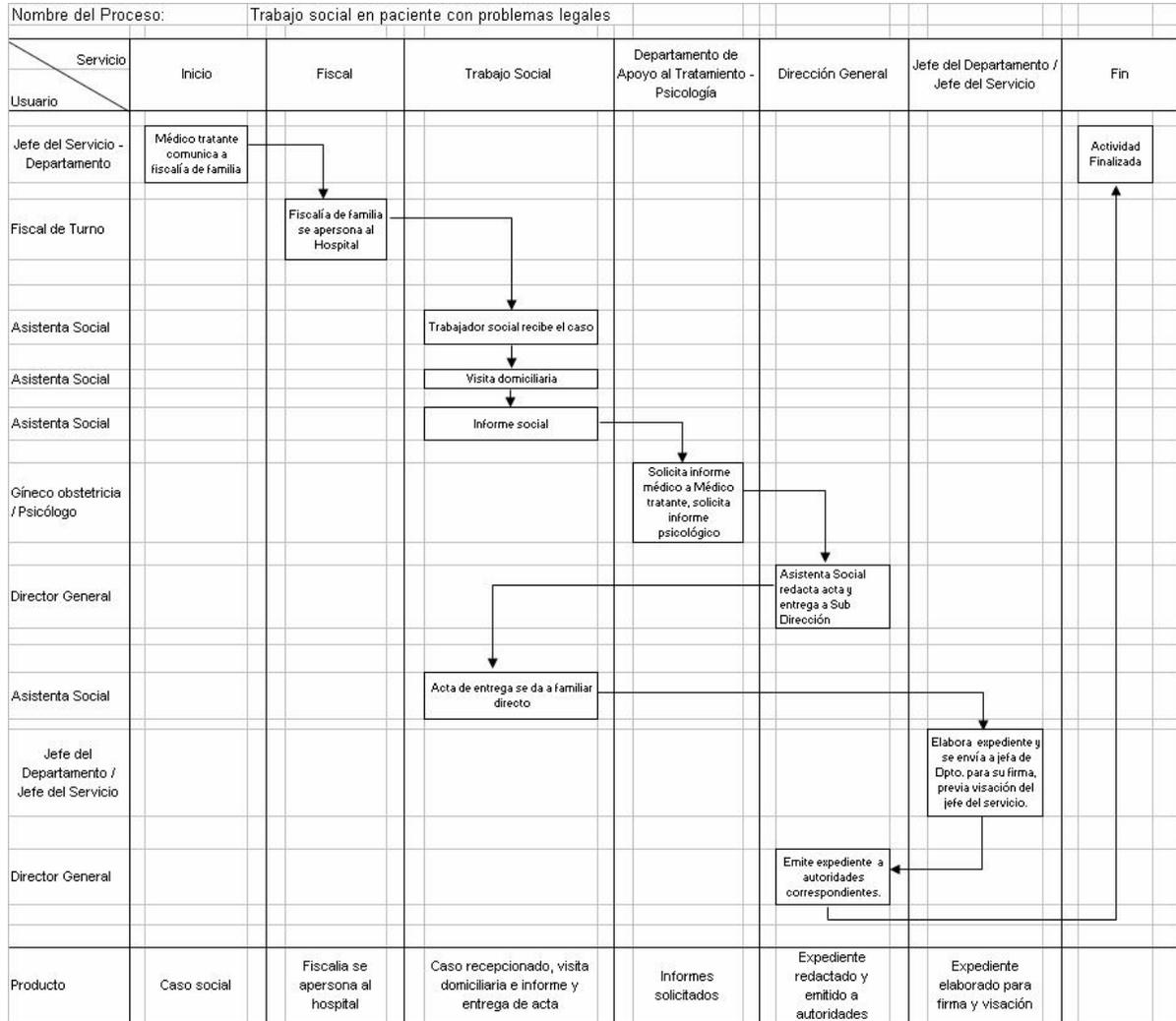
Código N° 2.4.00.18.02-11											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.18. Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.18.02 Servicio de Trabajo Social								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Trabajo social en paciente con problemas legales									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar amparo socio legal a pacientes adolescentes	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 días								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Médico tratante comunica a fiscalía de familia	Jefe del Servicio -Departamento								
02	Operación	Fiscalía de familia se apersona al Hospital	Fiscal								
03		Trabajador social recibe el caso	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
04		Visita domiciliaria	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
05		Informe social	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
06		Solicita informe médico a Médico tratante, solicita informe psicológico	Gineco obstetricia / Psicólogo								
07		Asistente Social redacta acta y entrega a Sub Dirección	Director -Dirección General								
08		Acta de entrega se da a familiar directo	Asistente social –Servicio de Trabajo Social								
09		Elabora expediente y se envía a jefa de Dpto. para su firma, previa visación del jefe del servicio.	Jefe del Departamento / Jefe del Servicio								
10	Entrega	Emite expediente a autoridades correspondientes.	Director- Dirección General								
(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
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Código del niño y del adolescente aprobada por Resolución Legislativa N° 25278	03 -08 -1990	Se aprobó en la convención sobre los derechos del niño, notificada en octubre del mismo año, incorporándose en nuestra legislación nacional con rango de norma constitucional.									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Trabajo social en paciente con problemas legales	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.18.02-11
PROPÓSITO (5):	Brindar amparo socio legal a pacientes adolescentes		
ALCANCE (6):	Madres adolescentes con problemas legales-Servicio Trabajo Social- Servicio y Departamento involucrado-Dirección General-Fiscalía.		
MARCO LEGAL (7):	Código del niño y del adolescente aprobada por Resolución Legislativa N° 25278		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de pacientes com problemas legales atendidos	Pacientes atendidos	Registro de atenciones diárias (HIS)	Jefe del servicio de Trabajo Social
NORMAS (9)			
Código del niño y adolescente –Ley 28330			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO <ol style="list-style-type: none"> Médico que atiende a paciente comunica a fiscalía de familia; Gineco Obstetricia Fiscalía de familia se apersona al Hospital San Bartolomé; Fiscal Trabajador Social recibe el caso; Asistente social –Servicio de Trabajo Social Visita domiciliaria; Asistente social –Servicio de Trabajo Social Informe social; Asistente social –Servicio de Trabajo Social Solicita informe médico a médico tratante, solicita informe psicológico; Gineco obstetricia / Psicólogo Trabajador social redacta acta y se entrega a Dirección; Director General Acta de entrega se d a familiar directo; Trabajador social Elabora expediente y se envía a jefa de Dpto. para la firma correspondiente, previa visación del jefe del servicio; Jefe del Departamento / Jefe del Servicio Emite expediente a autoridades correspondientes; Director -Dirección General 			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Comunican al fiscal de turno	Emergencia obstétrica	10 atc/mes	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Expediente autoridades competentes	Ministerio Público, Juez de familia – MINDES - Otros	10 atc/ mes	Manual
DEFINICIONES (13):	Acciones realizadas para brindar poyo legal a madres adolescentes		
REGISTROS (14):	Registro de atención diaria a pacientes, madres adolescente (HIS)		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso Trabajo social en paciente con problemas legales		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



SERVICIO DE FARMACIA

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO	
Ficha N° <input type="text" value="01"/>	
(dejar en blanco)	
PROCESO/SUBPROCESO	4. Control de medicamentos, insumos y drogas / 4.2 Control de suministros de productos Farmacéuticos y afines / 4.3 Uso racional de productos Farmacéuticos y afines
1) OFICINA/DIRECCIÓN	Departamento de Apoyo al Tratamiento
(2° Nivel organizacional)	

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia
--	----------------------

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)
01	4.2.00.18.03-1	Receta Boleta de Venta	Venta de medicamentos y/o insumos al contado	Receta atendida	Servicios Asistenciales Pacientes Farmacia Economía -caja	NG /ND
02	4.3.00.18.03-2	Pedido Provisional de Almacén	Reabastecimiento de medicamentos desde el almacén	Transferencia de medicamentos física e informatizada	Servicio de Farmacia Químico Farmacéutico Técnico en Farmacia	NG /ND
03	4.3.00.18.03-3	Solicitud de Inventario mensual	Inventario mensual	Informe del inventario	Jefatura de Farmacia Técnico de Farmacia Patrimonio Logística Direcciones	NG /ND
04	4.3.00.18.03-4	Boleta justificada	Anulación y/o devolución de medicamentos	Dinero reembolsado	Servicios Asistenciales Jefe de Farmacia Economía Direcciones Usuarios	NG /ND
05	4.3.00.18.03-5	Relación de Precios máximos de operación	Actualización de precios	Precio actualizado	Direcciones de Salud V Lima ciudad Digerid Almacén SISMED	NG /ND

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....Agosto.....2007.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO	
Ficha N° <input type="text" value="02"/>	
(dejar en blanco)	
PROCESO/SUBPROCESO	4. Control de medicamentos, insumos y drogas /4.2 Control de suministros de productos Farmacéuticos y afines / 4.3 Uso racional de productos Farmacéuticos y afines
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia
--	----------------------

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)
06	4.3.00.18.03-6	Receta	Atención de pacientes pendientes de pago	Reporte de pendientes de pago Oficina de Economía Contabilidad	Servicios Asistenciales Servicio Social Dpto. de Emergencia Economía -Cuenta Cte Admisión	NG /ND
07	4.3.00.18.03-7	Informe de vencimiento	Canje y/o transferencia de medicamentos por fecha de vencimiento	Pecosa de salida definitiva	Direcciones Almacén SISMED Otras Dependencias	NG /ND
08	4.2.00.18.03-8	Receta	Atención de paciente beneficiario SIS /SOAT y exonerados en hospitalización y consultorios externos	Oficinas del SIS /SOAT /Servicio Social	Servicios Asistenciales Servicio de Farmacia - Servicio Social	NG /ND
09	4.3.00.18.03-9	Hoja de pedido	Atención de soluciones tópicas	Registro en cuaderno de preparados - tópicos	Servicios Asistenciales	NG /ND
10	4.3.00.18.03-10	Receta	Elaboración y preparación de magistrales	Receta atendida	Servicios Asistenciales Servicios de Farmacia pacientes	NG /ND

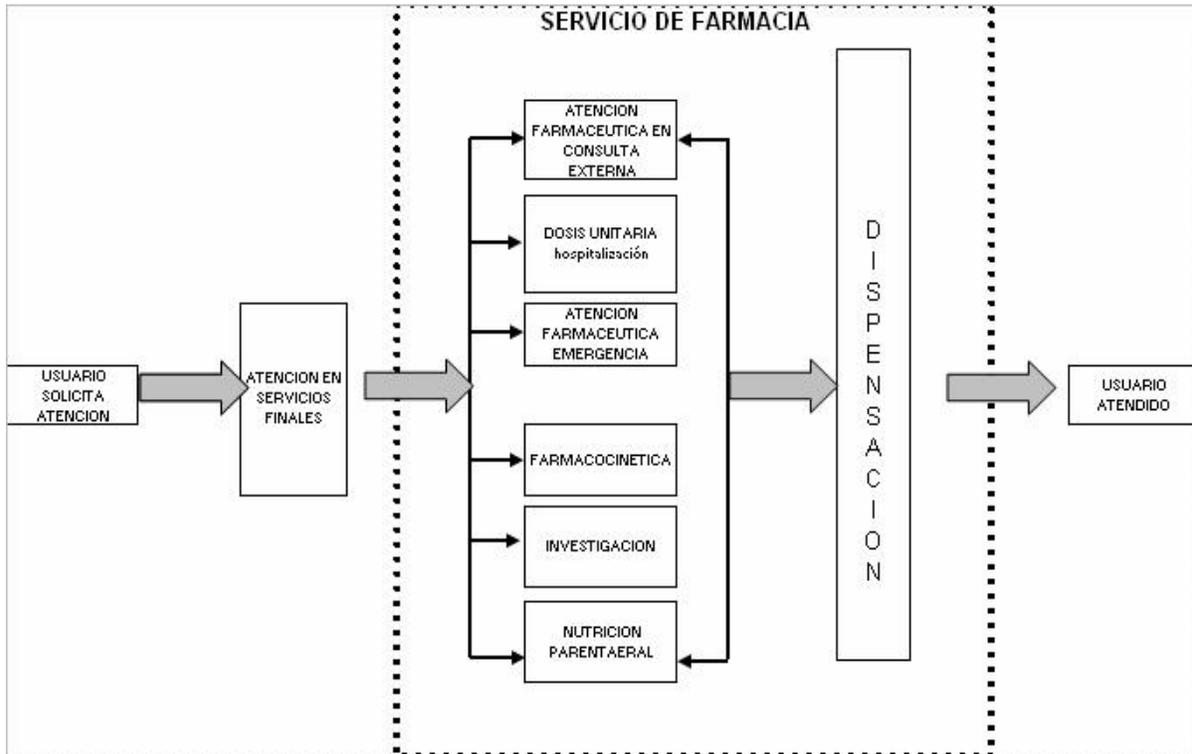
Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....Agosto.....2007.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

MAPA GLOBAL DEL SERVICIO DE FARMACIA



Anexo A – 6

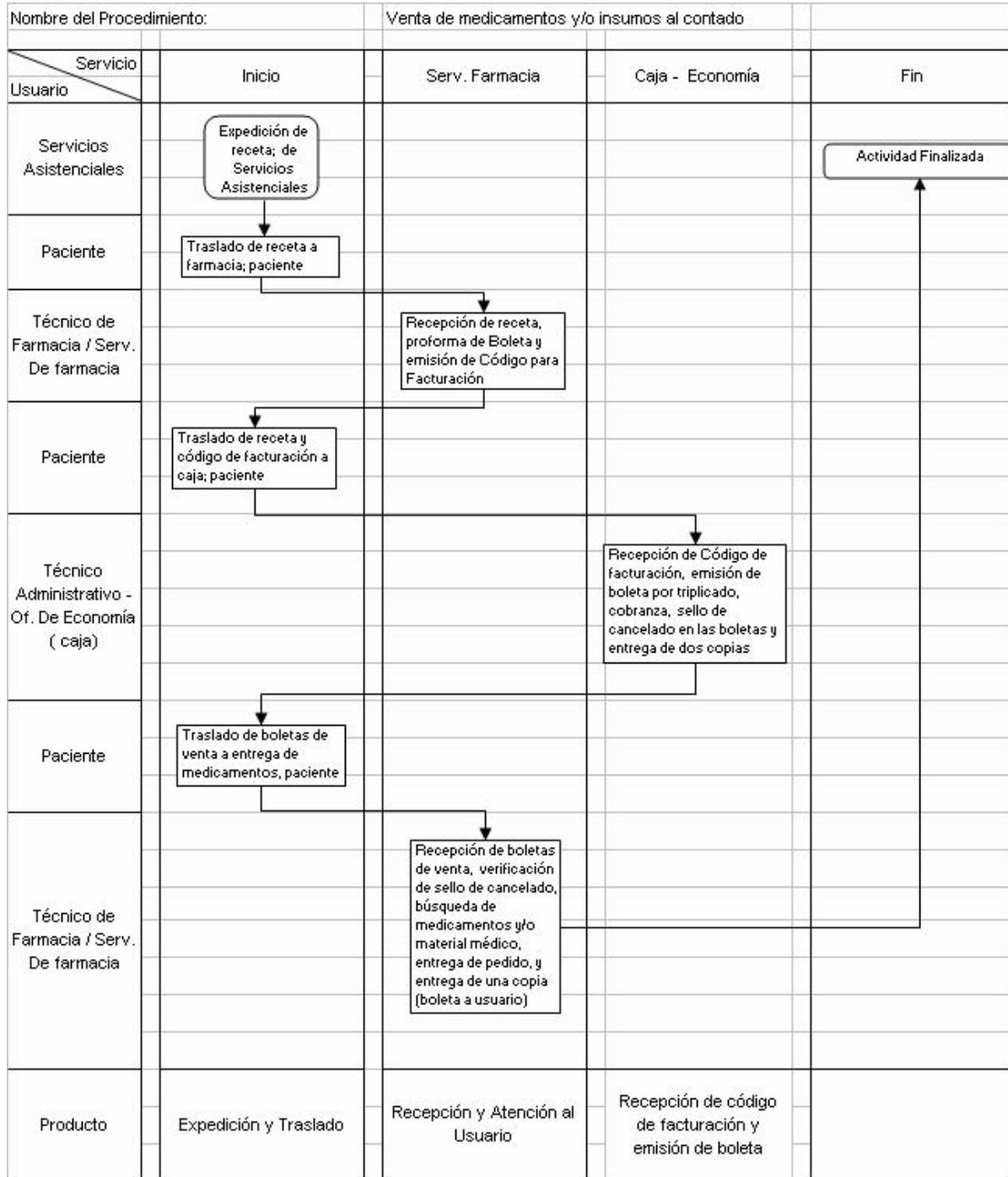
Código N° 4.2.00.18.03-1											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Venta de medicamentos y/o insumos al contado									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar al paciente pagante la totalidad de medicamentos de la receta dentro del marco del petitorio Nacional garantizando la máxima seguridad calidad y oportunidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 -7								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Inicio	Expedición de receta	Servicios Asistenciales								
02	Traslado	Traslado de receta a Farmacia	Paciente								
03	Recepción	Recepción de receta, proforma de boleta y emisión de código para facturación	Técnico de Farmacia -Servicio de Farmacia								
04	Traslado	Traslado de receta y código de facturación a caja	Paciente								
05	Recepción	Recepción de código de facturación, emisión de boleta de venta por triplicado, cobranza, sello de cancelado en las boletas y entrega de dos copias	Técnico administrativo –Of. Economía (caja)								
06	Traslado	Traslado de boletas de venta para entrega de medicamentos	Paciente								
07	Recepción y Entrega	Recepción de boletas de venta, verificación de sello cancelado, búsqueda de medicamentos y/o material médico, entrega de pedido, y entrega de una copia (boleta usuario)	Técnico de Farmacia -Servicio de Farmacia								
(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
8698	8059	8705	8987	9246	10349	10183	10471	10259	10982	10533	10925
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA/DM	2002	Aprueba Directiva del SISMED									
Decreto Supremo N° 021 -2001 SA, 61	2001	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos									
Decreto Supremo N° 023 -2001	2001	Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

F-ORG-06.1

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 1 de 1	
		Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso (1): 4. Control de medicamentos, insumos y drogas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Venta de medicamentos y/o insumos al contado	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	4.2.00.18.03-1
PROPÓSITO (5) :	Proporcionar al paciente pagante la totalidad de medicamentos de la receta dentro del marco del petitorio Nacional, garantizando la máxima seguridad, calidad y oportunidad		
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia, Oficina de Economía		
MARCO LEGAL (7) :	Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA/ DM Decreto Supremo N° 021 -2001 SA, 61 Decreto Supremo N° 023 -2001		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° total de recetas atendi. / N° de recetas captadas de pacientes pagantes (dentro del marco de PNME)	%	Recetas	Químico Farmacéutico Técnico en Farmacia
NORMAS (9)			
Manual de Buenas prácticas de Prescripción; Manual de Buenas prácticas de Dispensación; Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA/ DM; Decreto Supremo N° 021 -2001 SA, 61; Decreto Supremo N° 023 -2001			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Expedición de receta; Servicios Asistenciales 2. Traslado de receta a Farmacia; Paciente 3. Recepción de receta, proforma de boleta y emisión de código para facturación; Técnico de Farmacia -Servicio de Farmacia 4. Traslado de receta y código de facturación a caja; Paciente 5. Recepción de código de facturación, emisión de boleta de venta por triplicado, cobranza, sello de cancelado en las boletas y entrega de dos copias; Técnico administrativo –Of. Economía (caja) 6. Traslado de boletas de venta para entrega de medicamentos; Paciente 7. Recepción de boletas de venta, verificación de sello cancelado, búsqueda de medicamentos y/o material médico, entrega de pedido, y entrega de una copia (boleta usuario); Técnico de Farmacia -Servicio de Farmacia		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Receta	Servicios Asistenciales	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Boleta de venta	Paciente, Serv.Farm. y Of. Economía	Diaria	Mecanizada
DEFINICIONES (13) :	Proforma: Verificar la disponibilidad de medicamentos valorizarlos, comunicar la disponibilidad y costo total al paciente, SISMED: Sistema Integrado de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos		
REGISTROS (14) :	Recetas, boletas		
ANEXOS (15) :	Mapa Global de venta de medicamentos y/o al contado		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

Código N° 4.3.00.18.03-2											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Reabastecimiento de medicamentos desde el almacén									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Mantener un buen stock de medicamentos en los diferentes puntos de dispensación	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 h 50'								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Inicio	Solicitud en cuaderno de pedido	Químico Farmacéutico -Servicio de Farmacia								
02	Traslado	Traslado del pedido al almacén especializado	Químico Farmacéutico -Servicio de Farmacia								
03	Recepción	Recepción de pedido y preparación del mismo	Químico Farmacéutico Almacén-Servicio de Farmacia								
04	Traslado	Traslado del pedido	Químico Farmacéutico Almacén – Servicio de Farmacia								
05	Recepción	Recepción del pedido y verificación de conformidad	Técnico de Farmacia								
06	Operación	Ingreso del pedido a los estantes de dispensación	Técnico de Farmacia –Servicio de Dispensación Farmacia								
07	Registro	Registro en las tarjetas de control visible	Técnico de Farmacia								
08	Operación	Transferencia en sistema informáticos del pedido del Almacén SISMED a los Servicios de dispensación	Químico Farmacéutico del Almacén SISMED –Servicio de Farmacia								
09	Verificación	Verificación de conformidad de la transferencia informatizada	Químico responsable del Servicio de Dispensación de Farmacia								
(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
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
(8)Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA/DM	2002	Aprueba Directiva del SISMED									
Decreto Supremo N° 023 -2001	2001	Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria									
(9)Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

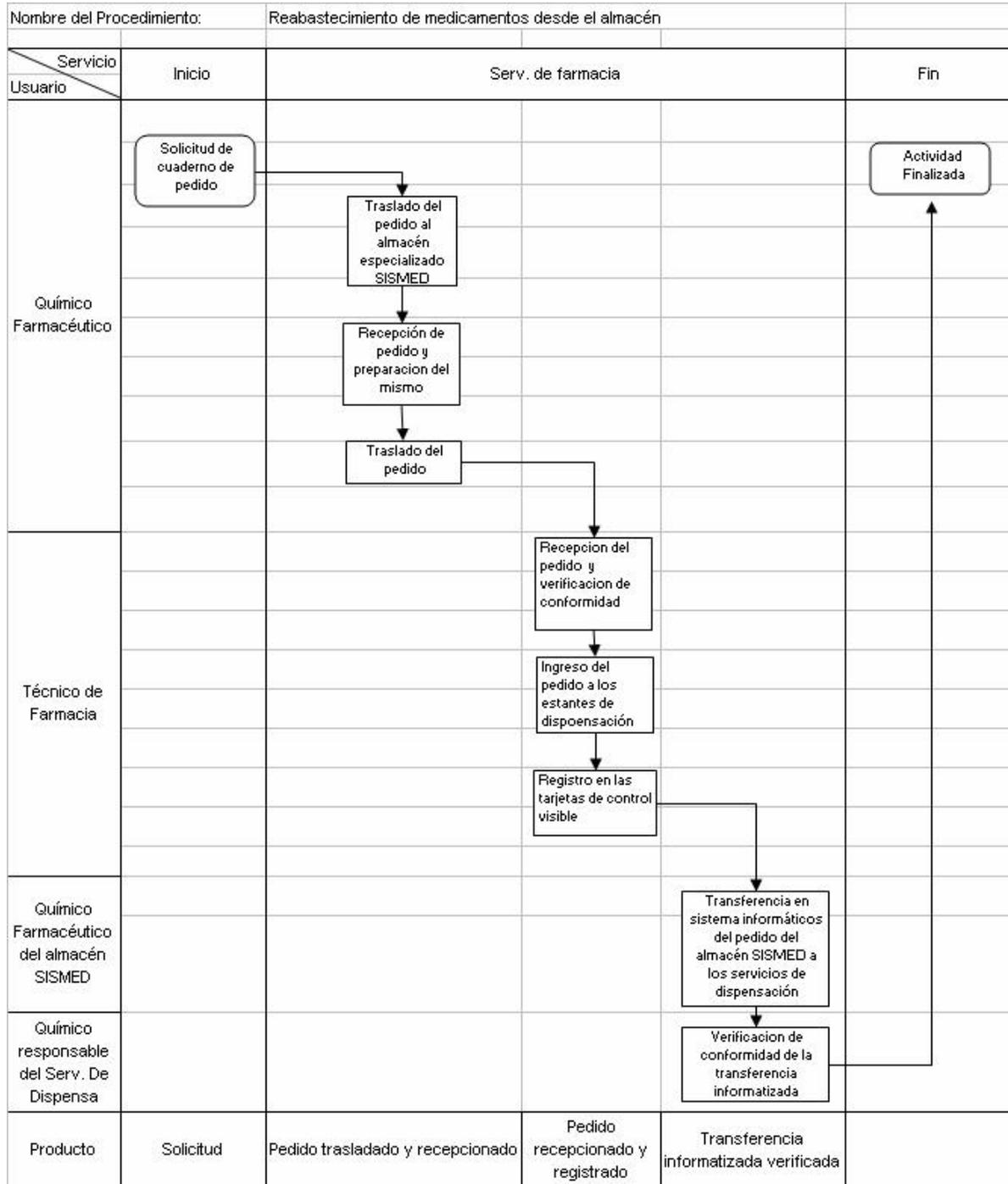
F-ORG-06.1

Anexo 9

<p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		<p>Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 1 de 1</p>	
		<p>Ficha de Descripción de Procedimiento</p>	
<p>Proceso (1): 4. Control de medicamentos, insumos y drogas</p>			
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</p>	<p>Reabastecimiento de medicamentos desde el almacén</p>	<p>FECHA (3):</p>	<p>Agosto 2007</p>
		<p>CÓDIGO (4):</p>	<p>4.3.00.18.03-2</p>
<p>PROPÓSITO (5) :</p>	<p>Mantener un buen stock de medicamentos en los diferentes puntos de dispensación</p>		
<p>ALCANCE (6) :</p>	<p>Servicio de Farmacia</p>		
<p>MARCO LEGAL (7) :</p>	<p>Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA/DM Decreto Supremo N° 023 – 2001</p>		
<p>INDICES DE PERFORMANCE (8)</p>			
<p>INDICADOR (8a)</p>	<p>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</p>	<p>FUENTE (8c)</p>	<p>RESPONSABLE (8d)</p>
<p>N° de ITEM Trazadores disponibles en stock en los Servicios de Dispensación / N° de ITEM de trazadores</p>	<p>%</p>	<p>Informe de consumo integrado (ICI)</p>	<p>Químico Farmacéutico Técnico en Farmacia</p>
<p>NORMAS (9)</p>			
<p>Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA /DM; Decreto Supremo N° 023 -2001; Manual de buenas prácticas de almacenamiento</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</p>			
<p>INICIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en cuaderno de pedido; Químico Farmacéutico -Servicio de Farmacia 2. Traslado del pedido al almacén especializado SISMED; Químico Farmacéutico -Servicio de Farmacia 3. Recepción de pedido y preparación del mismo; Químico Farmacéutico -Servicio de Farmacia 4. Traslado del pedido a Servicio de Dispensación; Técnico de Farmacia -Servicio de Almacén de Farmacia 5. Recepción del pedido y verificación de conformidad; Técnico de Farmacia 6. Ingreso del pedido a los estantes de dispensación; Técnico de Farmacia 7. Registro en las tarjetas de control visible; Técnico de Farmacia 8. Transferencia en sistema informáticos del pedido del almacén SISMED a los Servicios de dispensación; Químico Farmacéutico del almacén SISMED –Servicio de Farmacia 9. Verificación de conformidad de la transferencia informatizada; Químico responsable del Serv. de Dispensa de Farmacia 		
<p>ENTRADAS (11)</p>			
<p>NOMBRE (11a)</p>	<p>FUENTE (11b)</p>	<p>FRECUENCIA (11c)</p>	<p>TIPO (11d)</p>
<p>Cuaderno de pedido</p>	<p>Servicio de Farmacia</p>	<p>Dos veces por semana</p>	<p>Manual</p>
<p>SALIDAS (12)</p>			
<p>NOMBRE (12a)</p>	<p>DESTINO (12b)</p>	<p>FRECUENCIA (12c)</p>	<p>TIPO (12d)</p>
<p>Transferencia física y virtual de medicamentos</p>	<p>Servicio de Farmacia, Dispensación</p>	<p>Dos veces por semana</p>	<p>Manuel e Informatizada</p>
<p>DEFINICIONES (13) :</p>			
<p>REGISTROS (14) :</p>			
<p>ANEXOS (15) :</p>	<p>Mapa Global de Reabastecimiento de medicamentos desde el almacén</p>		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

Código N° 4.3.00.18.03-3											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Inventario mensual										
(4) Objetivo del Procedimiento:	Verificar la existencia física y estado de conservación de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, material médico existente en cada uno de los servicios de dispensación, sustentar los saldos que la dirección de logística lleva en sus tarjetas de existencia valoradas	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 h 30'								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Inicio	Solicitud de inventario mensual por servicios de dispensación y Almacén SISMED	Jefatura del Servicio de Farmacia								
02	Decisión	Conteo del stock físico y conciliación con las tarjetas de control visible, Si no hay coincidencia. Conciliar los ingresos de medicamentos a las tarjetas de control visible con los pedidos provisionales del almacén solicitados. Si hay coincidencia pasar al paso 3	Técnico de Farmacia /Químico Farmacéutico –Servicio de Farmacia								
03	Verificación	Dar fe de las existencias físicas de los medicamento e insumos con lapicero rojo, <u>colocando fecha y firma en las TCV</u>	Técnico de Farmacia /Químico Farmacéutico –Servicio de Farmacia								
04	Elaboración	Elaboración de informe del inventario mensual	Técnico de Farmacia /Químico Farmacéutico –Servicio de Farmacia								
(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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
(8)Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA/DM	2002	Aprueba Directiva del SISMED									
(9)Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo A – 6

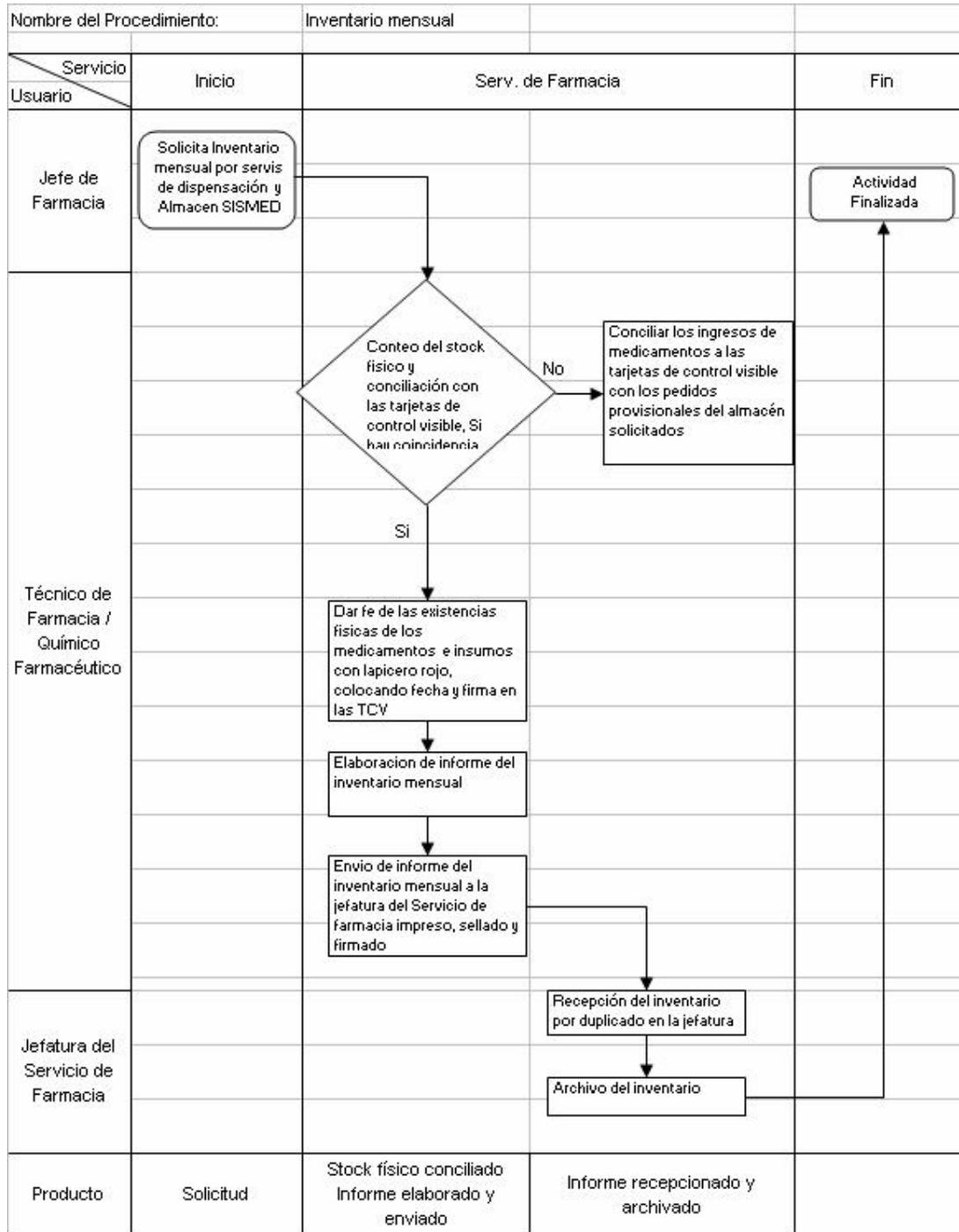
Código N° 4.3.00.18.03-3																								
(Código del Procedimiento)																								
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Departamento de Ayuda al Tratamiento</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">Servicio de Farmacia</td> </tr> </table>	(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia																				
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;">(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):</td> <td style="padding: 5px;">Inventario mensual</td> </tr> </table>	(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Inventario mensual																						
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Inventario mensual																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">(4) Objetivo del Procedimiento:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Verificar la existencia física y estado de conservación de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, material médico existente en casa uno de los servicios de dispensación, sustentar los saldos que la dirección de logística lleva en sus tarjetas de existencia valoradas</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">2 h 30'</td> </tr> </table>	(4) Objetivo del Procedimiento:	Verificar la existencia física y estado de conservación de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, material médico existente en casa uno de los servicios de dispensación, sustentar los saldos que la dirección de logística lleva en sus tarjetas de existencia valoradas	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 h 30'																				
(4) Objetivo del Procedimiento:	Verificar la existencia física y estado de conservación de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, material médico existente en casa uno de los servicios de dispensación, sustentar los saldos que la dirección de logística lleva en sus tarjetas de existencia valoradas	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 h 30'																					
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">N° Orden</th> <th style="width: 22%;">ACTIVIDAD</th> <th style="width: 30%;">TAREA</th> <th style="width: 40%;">UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">05</td> <td style="text-align: center;">Traslado</td> <td>Envío de informe del inventario mensual a la Jefatura del Servicio de Farmacia impreso, sellado y firmado</td> <td>Técnico de Farmacia /Químico Farmacéutico –Servicio de Farmacia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">Recepción</td> <td>Recepción del inventario por duplicado en la jefatura</td> <td>Jefatura del Servicio de Farmacia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">07</td> <td style="text-align: center;">Archivo</td> <td>Archivo del inventario</td> <td>Jefatura del Servicio de Farmacia</td> </tr> </tbody> </table>	N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA	05	Traslado	Envío de informe del inventario mensual a la Jefatura del Servicio de Farmacia impreso, sellado y firmado	Técnico de Farmacia /Químico Farmacéutico –Servicio de Farmacia	06	Recepción	Recepción del inventario por duplicado en la jefatura	Jefatura del Servicio de Farmacia	07	Archivo	Archivo del inventario	Jefatura del Servicio de Farmacia								
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA																					
05	Traslado	Envío de informe del inventario mensual a la Jefatura del Servicio de Farmacia impreso, sellado y firmado	Técnico de Farmacia /Químico Farmacéutico –Servicio de Farmacia																					
06	Recepción	Recepción del inventario por duplicado en la jefatura	Jefatura del Servicio de Farmacia																					
07	Archivo	Archivo del inventario	Jefatura del Servicio de Farmacia																					
(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):																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Mes 1</th> <th>Mes 2</th> <th>Mes 3</th> <th>Mes 4</th> <th>Mes 5</th> <th>Mes 6</th> <th>Mes 7</th> <th>Mes 8</th> <th>Mes 9</th> <th>Mes 10</th> <th>Mes 11</th> <th>Mes 12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1													
(8)Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Referencia</th> <th style="width: 20%;">Fecha de Publicación</th> <th style="width: 50%;">Breve descripción del Asunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA/DM</td> <td style="text-align: center;">2002</td> <td>Aprueba Directiva del SISMED</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto	Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA/DM	2002	Aprueba Directiva del SISMED																		
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto																						
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA/DM	2002	Aprueba Directiva del SISMED																						
(9)Anotaciones adicionales:																								
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Firma de Director o Responsable</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Fecha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Firma de Director o Responsable	Fecha																						
Firma de Director o Responsable	Fecha																							

F-ORG-06.1

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 4. Control de medicamentos, insumos y drogas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Inventario mensual	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	4.3.00.18.03-3
PROPÓSITO (5) :	Verificar la existencia física y estado de conservación de los medicamentos e insumos medico quirúrgico existentes en cada uno de los servicios de Farmacia. Sustentar los saldos que la Dirección de Logística lleva en sus tarjetas de existencia valorada		
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia		
MARCO LEGAL (7) :	Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA/DM		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje Promedio ponderado de Variación de inventario (CR=CCF /CR)x100%	%	Informe de inventario TCV	Químico Farmacéutico Técnico en Farmacia
NORMAS (9)			
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA /DM			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> Solicita Inventario mensual por servicios de dispensación y Almacén SISMED –JEFE DE FARMACIA Conteo del stock físico y conciliación con las tarjetas de control visible, Si no hay coincidencia. Conciliar los ingresos de medicamentos a las tarjetas de control visible con los pedidos provisionales del almacén solicitados. Si hay coincidencia pasar al paso 3; Técnico de Farmacia /Químico Farmacéutico –Servicio de Farmacia Dar fe de las existencias físicas de los medicamento e insumos con lapicero rojo, colocando fecha y firma en las TCV; Técnico de Farmacia /Químico Farmacéutico –Servicio de Farmacia Elaboración de informe del inventario mensual; Técnico de Farmacia /Químico Farmacéutico – Servicio de Farmacia Envío de informe del inventario mensual a la Jefatura del Servicio de Farmacia impreso, sellado y firmado; Técnico de Farmacia /Químico Farmacéutico –Servicio de Farmacia Recepción del inventario por duplicado en la jefatura; Jefatura del Servicio de Farmacia Archivo del inventario; Jefatura del Servicio de Farmacia 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de inventario mensual	Jefatura del Servicio de Farmacia	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de inventario	Jefatura del Servicio de Farmacia	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	PPA: Pecosa Provisional de Almacén TCV: Tarjeta de control visible		
REGISTROS (14) :	Inventario y tarjetas de control visible		
ANEXOS (15) :	Mapa Global de inventario mensual		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

Código N° 4.3.00.18.03-4											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Anulación y/o devolución de medicamentos									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Rembolsar el costo de los medicamentos por los cuales haya pagado y que no hayan sido utilizados por errores de prescripción, cambio en el tratamiento, errores de facturación o alguna otra contrariedad debidamente justificada.		(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)								
			19'								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Inicio	Justificación de devolución de medicamentos consignada en la boleta de venta	Servicios Asistenciales								
02	Decisión	Si es en el mismo turno se procede a la "anulación"	Jefatura del Servicio de Farmacia-Técnico de farmacia								
03	Verificación	Verificación de conformidad de medicamentos, visto bueno y entrega de boleta de control administrativo	Jefatura del Servicio de Farmacia-Técnico de farmacia								
04	Operación	Anulación de boletas y devolución de dinero	TAP –Of. Economía (Caja de Farmacia)								
05	Decisión	Si es un turno diferente se procede a la devolución	Jefatura del Servicio de Farmacia-Técnico de farmacia								
06	Verificación	Se verifica conformidad de medicamentos y se da el visto bueno a la boleta del usuario	Jefatura del Servicio de Farmacia								
07		Se verifica visto bueno de jefe de servicio se firma y sella la boleta usuario y se indica sacar duplicado	Jefatura del Servicio de Farmacia								
08	Operación	Se solicita una fotocopia o boleta y se archiva	Servicio de Farmacia (Secretaria)								
09	Reembolso	Traslado del paciente a contabilidad para proceder a la devolución de su dinero	Oficina de Economía								
(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
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias:											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA /DM	2002	Aprueba Directiva del SISMED									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

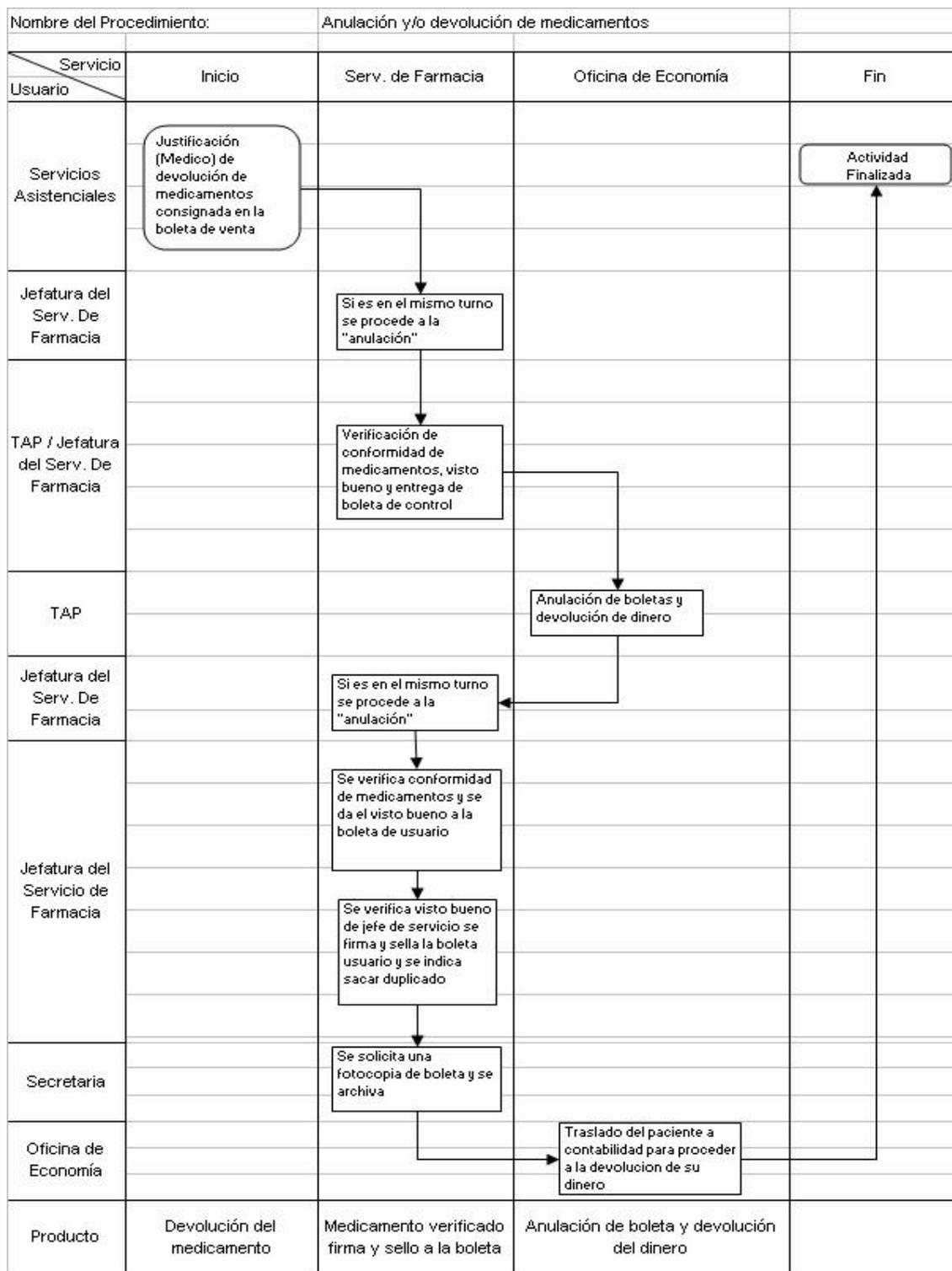
F-ORG-06.1

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 4. Control de medicamentos, insumos y drogas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Anulación y/o devolución de medicamentos	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	4.3.00.18.03-4
PROPÓSITO (5):	Reembolsar el costo de los medicamentos por los cuales a pagado y que no hayan sido utilizados por errores de prescripción. Cambio en el tratamiento, errores de facturación o alguna otra contrariedad debidamente justificada.		
ALCANCE (6):	Servicio de Farmacia, Oficina de Economía		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA / DM		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de boletas anuladas / mes	Número	Cajá de Economía	Jefatura de Serv. Farmacia y responsables de Farmacia de dispensación
NORMAS (9)			
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA /DM			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> Justificación de devolución de medicamentos consignada en la boleta de venta; Servicios Asistenciales (Medico) Si es en el mismo turno se procede a la "anulación"; (Jefatura del Servicio de Farmacia-Técnico de farmacia) Verificación de conformidad de medicamentos, visto bueno y entrega de boleta de control; TAP Jefatura del Servicio de Farmacia Anulación de boletas y devolución de dinero; TAP -Of. Economía (caja de Farmacia) Si es un turno diferente se procede a la devolución; (Jefatura del Servicio de Farmacia-Técnico de farmacia) Se verifica conformidad de medicamentos y se da el visto bueno a la boleta del usuario; Jefatura del Servicio de Farmacia Se verifica visto bueno de jefe de servicio se firma y sella la boleta usuario y se indica sacar duplicado; Jefatura del Servicio de Farmacia. Se solicita una fotocopia o boleta y se archiva; Servicio de Farmacia (Secretaria) Traslado del paciente a contabilidad para proceder a la devolución de su dinero. Of. de Economía 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Receta justificada	Servicios asistenciales	A demanda	Manual / Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Dinero reembolsado	Paciente	A demanda	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	<u>Anulación:</u> Dícese de la devolución de medicamentos en el mismo turno <u>Devolución:</u> Dícese de la devolución de medicamentos en diferente turno		
REGISTROS (14):	Archivo de Jefatura de Farmacia		
ANEXOS (15):	Mapa Global de Anulación y/o devolución de medicamentos		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

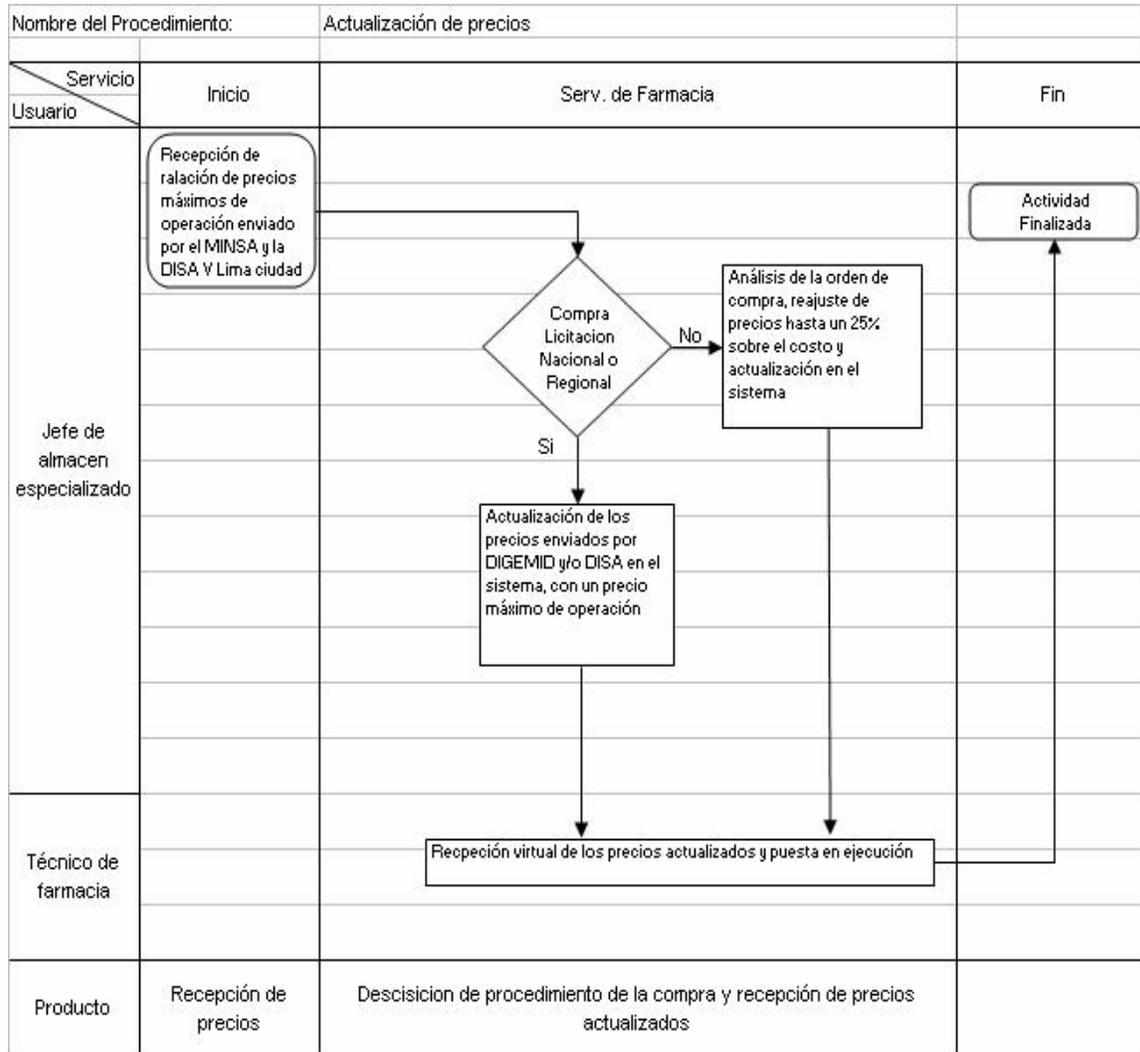
<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px;">4.3.00.18.03-5</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">(Código del Procedimiento)</p>		Código N°	4.3.00.18.03-5								
Código N°	4.3.00.18.03-5										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Actualización de precios									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Actualizar los precios de medicamentos y material médico quirúrgico de acuerdo a la relación de precios máximo de operación que envía el MINSA y la DISA V Lima ciudad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 h								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Inicio	Recepción de relación de precios máximos de operación enviado por el MINSA y la DISA V Lima ciudad	Serv. Farmacia								
02	Decisión	Si la compra es por licitación Nacional o Regional - Si la adquisición es por compra	Responsable de Almacén especializado								
03	Operación	Actualización de los precios enviados por DIGEMID y/o DISA en el sistema, con un precio máximo de operación Análisis de la orden de compra, reajuste de precios hasta un 25 % sobre el costo y actualización en el sistema	Serv. Farmacia Responsable de Almacén especializado en SISMED -Serv. Farmacia								
04	Recepción y Ejecución	Recepción virtual de los precios actualizados y puesta en ejecución	Técnico de Farmacia –Serv. de Farmacia (Área de Facturación)								
(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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
(8)Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA / DM	2002	Aprueba Directiva del SISMED									
(9)Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo 9

		<p>Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 1 de 1</p>	
<p>Ficha de Descripción de Procedimiento</p>			
<p>Proceso (1): 4. Control de medicamentos, insumos y drogas</p>			
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</p>		<p>Actualización de precios</p>	<p>FECHA (3): Agosto 2007 CÓDIGO (4): 4.3.00.18.03-5</p>
<p>PROPÓSITO (5) :</p>		<p>Actualizar los precios de medicamentos y material médico quirúrgico de acuerdo a la relación de precios máximo de operación que envía el MINSa y la DISA V Lima ciudad</p>	
<p>ALCANCE (6) :</p>		<p>Servicio de Farmacia</p>	
<p>MARCO LEGAL (7) :</p>		<p>Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA / DM</p>	
<p>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</p>			
<p>INDICADOR (8a)</p>	<p>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</p>	<p>FUENTE (8c)</p>	<p>RESPONSABLE (8d)</p>
<p>Porcentaje promedio del incremento aplicado al precio de adquisición del medicamento (POPA / PA) x 100%, luego promediarlos</p>	<p>%</p>	<p>Relación de precios máximos de operación</p>	<p>Químico farmacéutico / responsable de Almacén SISMED</p>
<p>NORMAS (9)</p>			
<p>Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA / DM</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</p>			
<p>INICIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de relación de precios máximos de operación enviado por el MINSa y la DISA V Lima ciudad. - Serv. Farmacia -Si la compra es por licitación Nacional o Regional- (Responsable de Almacén especializado) -Si la adquisición es por compra Institucional; (Responsable de Almacén especializado) -Actualización de los precios enviados por DIGEMID y/o DISA en el sistema, con un precio máximo de operación; Serv. Farmacia -Análisis de la orden de compra, reajuste de precios hasta un 25 % sobre el costo y actualización en el sistema; Responsable de Almacén especializado en SISMED -Serv. Farmacia Recepción virtual de los precios actualizados y puesta en ejecución; Técnico de Farmacia -Serv. de Farmacia (Área de Facturación) 		
<p>ENTRADAS (11)</p>			
<p>NOMBRE (11a)</p>	<p>FUENTE (11b)</p>	<p>FRECUENCIA (11c)</p>	<p>TIPO (11d)</p>
<p>Relación de precios máximos de operaciones</p>	<p>Oficina de Logística</p>	<p>A demanda</p>	<p>Mecanizado</p>
<p>SALIDAS (12)</p>			
<p>NOMBRE (12a)</p>	<p>DESTINO (12b)</p>	<p>FRECUENCIA (12c)</p>	<p>TIPO (12d)</p>
<p>Precio actualizado</p>	<p>Área de Facturación</p>	<p>A demanda</p>	<p>Mecanizada</p>
<p>DEFINICIONES (13) :</p>			
<p>REGISTROS (14) :</p>			
<p>ANEXOS (15) :</p>		<p>Mapa Global de Actualización de precios</p>	

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

Código N° 4.3.00.18.03-6																																								
(Código del Procedimiento)																																								
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Departamento de Ayuda al Tratamiento</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Servicio de Farmacia</td> </tr> </table>	(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia																																				
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;">(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):</td> <td style="padding: 5px;">Atención de pacientes pendientes de pago</td> </tr> </table>	(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención de pacientes pendientes de pago																																						
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención de pacientes pendientes de pago																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">(4) Objetivo del Procedimiento:</td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">Paciente</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">23'</td> </tr> </table>	(4) Objetivo del Procedimiento:	Paciente	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	23'																																				
(4) Objetivo del Procedimiento:	Paciente	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	23'																																					
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">N° Orden</th> <th style="width: 18%;">ACTIVIDAD</th> <th style="width: 32%;">TAREA</th> <th style="width: 42%;">UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Inicio</td> <td>Prescribe receta por triplicado</td> <td>Serv. Asistenciales</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Traslado</td> <td>Traslado de receta a Serv. Trabajo Social</td> <td>Serv. Asistenciales</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Operación</td> <td>Realiza evaluación</td> <td>Asistente social -Serv. Trabajo Social</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Traslado</td> <td>Traslado de receta a Jefe de Guardia</td> <td>Serv. Asistenciales</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>Decisión</td> <td>Da visto bueno a la receta</td> <td>Jefe de Guardia -Dpto. Emergencia</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>Traslado</td> <td>Traslada receta a Farmacia Emergencia</td> <td>Serv. Asistenciales</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>Recepción</td> <td>Recepciona, evalúa disponibilidad de medicamentos, registra y entrega</td> <td>Técnico de Farmacia –Serv. Farmacia de Emergencia</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>Archivo</td> <td>Archiva receta atendida</td> <td>Técnico de Farmacia –Serv. Farmacia de Emergencia</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>Entrega</td> <td>Entrega de hoja de liquidación</td> <td>Técnico de Farmacia –Serv. Farmacia de Emergencia / TAP -Of. Economía</td> </tr> </tbody> </table>	N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA	01	Inicio	Prescribe receta por triplicado	Serv. Asistenciales	02	Traslado	Traslado de receta a Serv. Trabajo Social	Serv. Asistenciales	03	Operación	Realiza evaluación	Asistente social -Serv. Trabajo Social	04	Traslado	Traslado de receta a Jefe de Guardia	Serv. Asistenciales	05	Decisión	Da visto bueno a la receta	Jefe de Guardia -Dpto. Emergencia	06	Traslado	Traslada receta a Farmacia Emergencia	Serv. Asistenciales	07	Recepción	Recepciona, evalúa disponibilidad de medicamentos, registra y entrega	Técnico de Farmacia –Serv. Farmacia de Emergencia	08	Archivo	Archiva receta atendida	Técnico de Farmacia –Serv. Farmacia de Emergencia	09	Entrega	Entrega de hoja de liquidación	Técnico de Farmacia –Serv. Farmacia de Emergencia / TAP -Of. Economía
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA																																					
01	Inicio	Prescribe receta por triplicado	Serv. Asistenciales																																					
02	Traslado	Traslado de receta a Serv. Trabajo Social	Serv. Asistenciales																																					
03	Operación	Realiza evaluación	Asistente social -Serv. Trabajo Social																																					
04	Traslado	Traslado de receta a Jefe de Guardia	Serv. Asistenciales																																					
05	Decisión	Da visto bueno a la receta	Jefe de Guardia -Dpto. Emergencia																																					
06	Traslado	Traslada receta a Farmacia Emergencia	Serv. Asistenciales																																					
07	Recepción	Recepciona, evalúa disponibilidad de medicamentos, registra y entrega	Técnico de Farmacia –Serv. Farmacia de Emergencia																																					
08	Archivo	Archiva receta atendida	Técnico de Farmacia –Serv. Farmacia de Emergencia																																					
09	Entrega	Entrega de hoja de liquidación	Técnico de Farmacia –Serv. Farmacia de Emergencia / TAP -Of. Economía																																					
(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):																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>Mes 1</th> <th>Mes 2</th> <th>Mes 3</th> <th>Mes 4</th> <th>Mes 5</th> <th>Mes 6</th> <th>Mes 7</th> <th>Mes 8</th> <th>Mes 9</th> <th>Mes 10</th> <th>Mes 11</th> <th>Mes 12</th> </tr> <tr> <td>7538</td> <td>6509</td> <td>5765</td> <td>3542</td> <td>51055</td> <td>4714</td> <td>5197</td> <td>6107</td> <td>5644</td> <td>5641</td> <td>5455</td> <td>5818</td> </tr> </table>	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	7538	6509	5765	3542	51055	4714	5197	6107	5644	5641	5455	5818																
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12																													
7538	6509	5765	3542	51055	4714	5197	6107	5644	5641	5455	5818																													
(8)Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias:																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Referencia</th> <th style="width: 20%;">Fecha de Publicación</th> <th style="width: 50%;">Breve descripción del Asunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA / DM</td> <td style="text-align: center;">2002</td> <td>Aprueba Directiva del SISMED</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto	Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA / DM	2002	Aprueba Directiva del SISMED																																		
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto																																						
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA / DM	2002	Aprueba Directiva del SISMED																																						
(9)Anotaciones adicionales:																																								
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Firma de Director o Responsable</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Fecha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; height: 25px;"></td> <td style="text-align: center; height: 25px;"></td> </tr> </table>	Firma de Director o Responsable	Fecha																																						
Firma de Director o Responsable	Fecha																																							

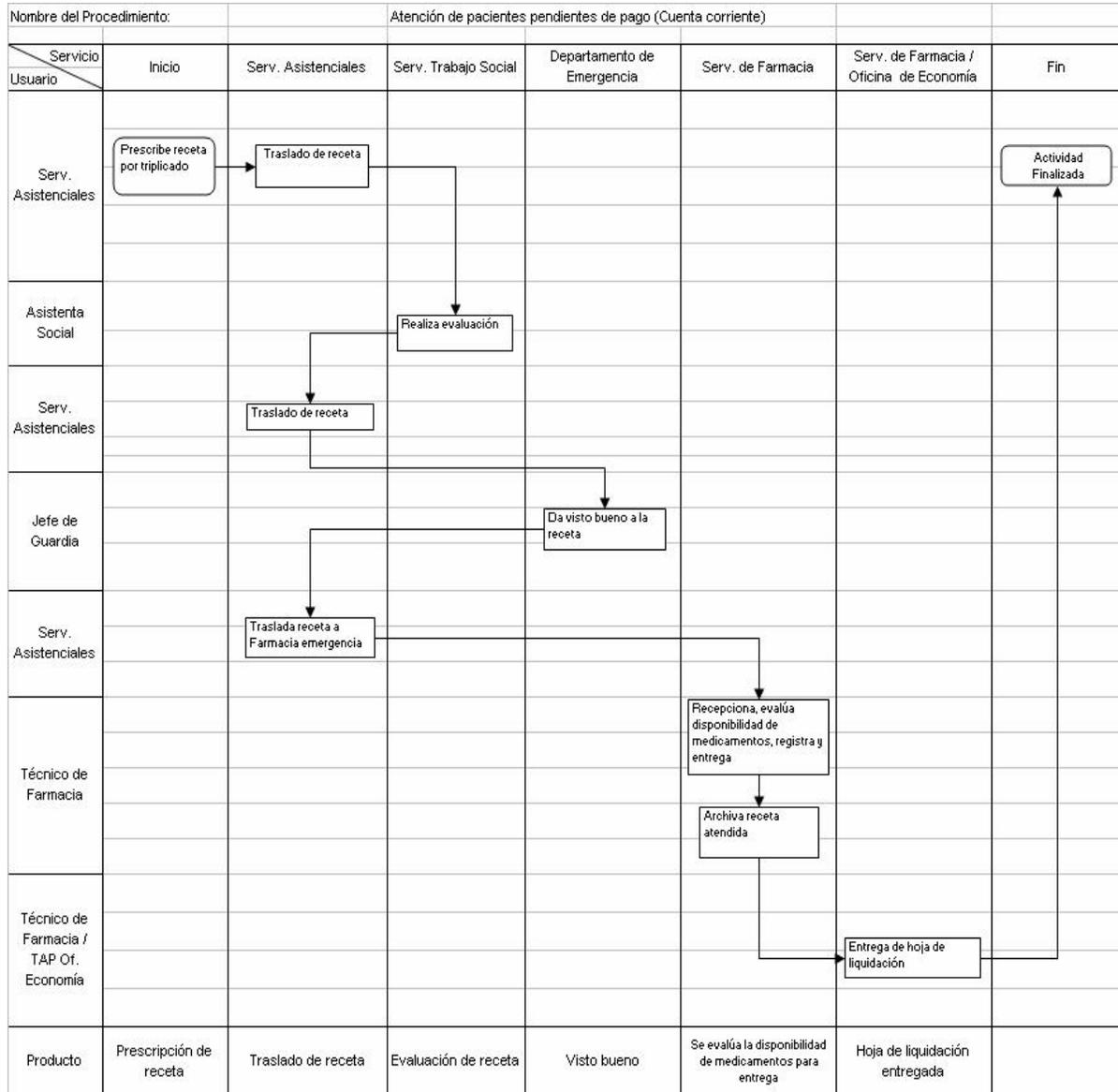
F-ORG-06.1

Anexo 9

<p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		<p>Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 1 de 1</p>	
		<p>Ficha de Descripción de Procedimiento</p>	
<p>Proceso (1): 4. Control de medicamentos, insumos y drogas</p>			
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</p>		<p>Atención de pacientes pendientes de pago (Cuenta corriente)</p>	<p>FECHA (3): Agosto 2007 CÓDIGO (4): 4.3.00.18.03-6</p>
<p>PROPÓSITO (5) :</p>		<p>Proporcionar los medicamentos y material médico quirúrgico a aquellos pacientes que no cuentan con dinero suficiente en el momento de la atención, pero que en un futuro harán el pago efectivo, previa autorización de Servicio de Trabajo Social y visto bueno de Jefe de Guardia de Emergencia</p>	
<p>ALCANCE (6) :</p>		<p>Servicio de Farmacia, Oficina e Economía, Servicio de Trabajo Social, Departamento de Emergencia</p>	
<p>MARCO LEGAL (7) :</p>		<p>Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA / DM</p>	
<p>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</p>			
<p>INDICADOR (8a)</p>	<p>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</p>	<p>FUENTE (8c)</p>	<p>RESPONSABLE (8d)</p>
<p>Hojas de Liquidación / mes</p>	<p>Número</p>	<p>Reporte de pendientes de pago</p>	<p>Químico Farmacéutico o Técnico en Farmacia-Serv. De Dispensación, TAP -Of. Economía</p>
<p>NORMAS (9)</p>			
<p>Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA / DM</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</p>			
<p>INICIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prescribe receta por triplicado; Serv. Asistenciales 2. Traslado de receta a Serv. Trabajo Social; Serv. Asistenciales 3. Realiza evaluación; Asistente social -Serv. Trabajo Social 4. Traslado de receta a Jefe de Guardia; Serv. Asistenciales 5. Da visto bueno a la receta; Jefe de Guardia -Dpto. Emergencia 6. Traslada receta a Farmacia Emergencia; Serv. Asistenciales 7. Recepciona, evalúa disponibilidad de medicamentos, registra y entrega; Técnico de Farmacia -Serv. Farmacia de Emergencia 8. Archiva receta atendida; Técnico de Farmacia -Serv. Farmacia de Emergencia 9. Entrega de hoja de liquidación; Técnico de Farmacia -Serv. Farmacia de Emergencia / TAP -Of. Economía 		
<p>ENTRADAS (11)</p>			
<p>NOMBRE (11a)</p>	<p>FUENTE (11b)</p>	<p>FRECUENCIA (11c)</p>	<p>TIPO (11d)</p>
<p>Receta</p>	<p>Servicios Asistenciales</p>	<p>Diaria</p>	<p>Manual</p>
<p>SALIDAS (12)</p>			
<p>NOMBRE (12a)</p>	<p>DESTINO (12b)</p>	<p>FRECUENCIA (12c)</p>	<p>TIPO (12d)</p>
<p>Hoja de Liquidación</p>	<p>Oficina de Economía</p>	<p>Diaria</p>	<p>Mecanizada</p>
<p>DEFINICIONES (13) :</p>			
<p>REGISTROS (14) :</p>		<p>Recetas, Hoja de Liquidación</p>	
<p>ANEXOS (15) :</p>		<p>Mapa Global de Atención de pacientes pendientes de pago (Cuenta corriente)</p>	

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

Código N° 4.3.00.18.03-7											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Canje y/o transferencia de medicamentos por fecha de vencimiento									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Reducir el Número de medicamentos vencidos	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 Días								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Inicio	Detección de producto con fecha de vencimiento próximo y avisa a Jefe de área	Técnico de Farmacia –Serv. de Farmacia								
02	Elaboración	Elaboración de informe a Jefatura de Farmacia con copia a Almacén SISMED con 03 meses de anticipación	Serv. Farmacia de Dispensación								
03	Recepción	Recepción de informe y verificación de la existencia del producto en otras áreas	Jefe de Almacén SISMED –Serv. Farmacia								
04	Decisión	Si tienen carta de compromiso se	Jefe de Almacén SISMED –Serv. Farmacia								
05	Elaboración	Elaboración e informe al proveedor adjuntando carta de compromiso	Jefe de Almacén SISMED –Serv. Farmacia								
06	Decisión	Visto bueno al informe	Jefatura de Farmacia								
07	Recepción	Se recepciona documento, hay 03 opciones. Se realiza el canje, se da nota de crédito o se realiza operación monto por monto	Usuario externo (proveedor)								
	Decisión	<u>Si es canje</u>	Jefe de Almacén especializado –Serv. Farmacia								
	Recepción	Se recepciona los medicamentos y se ingresa	Farmacia								
(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	10	4	0	0	1	8	4
(8)Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA 7 DM	2002	Aprueba Directiva del SISMED									
(9)Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo A – 6

Código N° 4.3.00.18.03-7																																				
(Código del Procedimiento)																																				
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Departamento de Ayuda al Tratamiento</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Servicio de Farmacia</td> </tr> </table>	(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia																																
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;">(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):</td> <td style="padding: 5px;">Canje y/o transferencia de medicamentos por fecha de vencimiento</td> </tr> </table>	(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Canje y/o transferencia de medicamentos por fecha de vencimiento																																		
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Canje y/o transferencia de medicamentos por fecha de vencimiento																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">(4) Objetivo del Procedimiento:</td> <td style="width: 45%; padding: 5px;">Reducir el Número de medicamentos vencidos</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">2 Días</td> </tr> </table>	(4) Objetivo del Procedimiento:	Reducir el Número de medicamentos vencidos	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 Días																																
(4) Objetivo del Procedimiento:	Reducir el Número de medicamentos vencidos	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 Días																																	
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N° Orden</th> <th style="width: 20%;">ACTIVIDAD</th> <th style="width: 40%;">TAREA</th> <th style="width: 35%;">UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Decisión</td> <td><u>Si es nota de crédito</u></td> <td rowspan="2">Of. Logística</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Recepción</td> <td>Se recepciona nota de crédito de proveedor y se tiene en custodia hasta nueva compra <u>equivalente al monto</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elaboración</td> <td>Se elabora informe dirigida a dirección con copia a Logística dando de baja los medicamentos <u>según nota de crédito</u></td> <td>Jefe de Almacén Especializado –Serv. Farmacia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Recepción</td> <td>Recibe Informe</td> <td>Dirección General</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Decisión</td> <td><u>Si es monto por monto:</u></td> <td rowspan="2">Dirección General</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Operación</td> <td>Comunicación a la Directora General para visto <u>bueno de la operación monto por monto</u> Luego de aceptación se registra la autorización <u>para dar salida a productos</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Decisión</td> <td><u>Si no tienen carta de compromiso</u></td> <td rowspan="3">Jefe de Almacén SISMED –Serv. Farmacia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Operación</td> <td>Se coordina con laboratorios para posibilidad de canje</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Decisión</td> <td>Si la respuesta es afirmativa: seguir acciones para canje</td> </tr> </tbody> </table>	N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA		Decisión	<u>Si es nota de crédito</u>	Of. Logística		Recepción	Se recepciona nota de crédito de proveedor y se tiene en custodia hasta nueva compra <u>equivalente al monto</u>		Elaboración	Se elabora informe dirigida a dirección con copia a Logística dando de baja los medicamentos <u>según nota de crédito</u>	Jefe de Almacén Especializado –Serv. Farmacia		Recepción	Recibe Informe	Dirección General		Decisión	<u>Si es monto por monto:</u>	Dirección General		Operación	Comunicación a la Directora General para visto <u>bueno de la operación monto por monto</u> Luego de aceptación se registra la autorización <u>para dar salida a productos</u>		Decisión	<u>Si no tienen carta de compromiso</u>	Jefe de Almacén SISMED –Serv. Farmacia		Operación	Se coordina con laboratorios para posibilidad de canje		Decisión	Si la respuesta es afirmativa: seguir acciones para canje
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA																																	
	Decisión	<u>Si es nota de crédito</u>	Of. Logística																																	
	Recepción	Se recepciona nota de crédito de proveedor y se tiene en custodia hasta nueva compra <u>equivalente al monto</u>																																		
	Elaboración	Se elabora informe dirigida a dirección con copia a Logística dando de baja los medicamentos <u>según nota de crédito</u>	Jefe de Almacén Especializado –Serv. Farmacia																																	
	Recepción	Recibe Informe	Dirección General																																	
	Decisión	<u>Si es monto por monto:</u>	Dirección General																																	
	Operación	Comunicación a la Directora General para visto <u>bueno de la operación monto por monto</u> Luego de aceptación se registra la autorización <u>para dar salida a productos</u>																																		
	Decisión	<u>Si no tienen carta de compromiso</u>	Jefe de Almacén SISMED –Serv. Farmacia																																	
	Operación	Se coordina con laboratorios para posibilidad de canje																																		
	Decisión	Si la respuesta es afirmativa: seguir acciones para canje																																		
(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):																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>Mes 1</th> <th>Mes 2</th> <th>Mes 3</th> <th>Mes 4</th> <th>Mes 5</th> <th>Mes 6</th> <th>Mes 7</th> <th>Mes 8</th> <th>Mes 9</th> <th>Mes 10</th> <th>Mes 11</th> <th>Mes 12</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>8</td> <td>4</td> </tr> </table>	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	10	4	0	0	1	8	4												
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	10	4	0	0	1	8	4																									
(8)Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Referencia</th> <th style="width: 20%;">Fecha de Publicación</th> <th style="width: 40%;">Breve descripción del Asunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA 7 DM</td> <td style="text-align: center;">2002</td> <td>Aprueba Directiva del SISMED</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto	Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA 7 DM	2002	Aprueba Directiva del SISMED																														
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto																																		
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA 7 DM	2002	Aprueba Directiva del SISMED																																		
(9)Anotaciones adicionales:																																				
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>																																				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">Firma de Director o Responsable</td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">Fecha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div></td> </tr> </table>	Firma de Director o Responsable	Fecha	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>																																
Firma de Director o Responsable	Fecha																																			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>																																			

Anexo A – 6

<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px;">4.3.00.18.03-7</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">(Código del Procedimiento)</p>		Código N°	4.3.00.18.03-7								
Código N°	4.3.00.18.03-7										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Canje y/o transferencia de medicamentos por fecha de vencimiento									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Reducir el Número de medicamentos vencidos	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 Días								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
	Decisión	Si la respuesta es negativa transferencia	Jefe de Almacén SISMED –Jefatura de Farmacia								
	Operación	Coordinar junto a Jefatura de Farmacia con otras Instituciones y/o Servicios de la misma Institución y comunica a Director General									
08	Verificación	Da visto bueno a la transferencia	Dirección General								
09	Elaboración	Elabora PECOSA de salida y da de baja al producto en TCV	Jefe de Almacén especializado –Serv. Farmacia								
10	Verificación	Da visto bueno	Jefatura de Farmacia –Serv. Farmacia								
11	Recepción	Recepciona PECOSA de salida con el producto	Of. Logística								
12	Entrega	Recoge medicamentos	Usuario externo (otras Instituciones)								
(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	10	4	0	0	1	8	4
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA 7 DM	2002	Aprueba Directiva del SISMED									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable			Fecha								

F-ORG-06.1

Anexo 9

INDICADOR (8a)		UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de medicamentos vencidos: cantidad de ITEMS vencidos / Total de ITEMS em stock		%	ICI	Técnico de Farmacia / Jefe de Almacén especializado SISMED

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de Vencimiento de Medicamentos	Servicio de Farmacia	A demanda	Mecanizada

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Canje	Servicio de Farmacia	A demanda	Manual / Mecanizada
Nota de Crédito	Oficina de Logística	A demanda	Mecanizada
Pecosa de Salida	Oficina de Logística	A demanda	Mecanizada

DEFINICIONES (13) :	<p>Pecosa: Pedido comprobante de salida</p> <p>Canje: intercambio con el proveedor de medicamentos vencidos o próximos a vencerse por iguales medicamentos con fecha de expiración posterior.</p> <p>Nota de crédito: Bono que el proveedor otorga a la institución en compensación por productos vencidos lo cual se utilizara para una posterior adquisición de medicamentos.</p> <p>Transferencia. Sesión de medicamentos próximos a vencerse a favor de otras instituciones o servicios del mismo hospital para su utilización.</p> <p>Monto por monto. Intercambio con el proveedor de medicamentos vencidos o próximos a vencerse por medicamentos de diferentes grupos farmacológico con fecha de vencimiento posterior pero de iguales costos.</p> <p>ICI: informe de consumo integrado</p>
REGISTROS (14) :	
ANEXOS (15) :	Mapa Global de Canje y/o transferencia de medicamentos por fecha de vencimiento

F-ORG-10.0

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 2 de 4	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 4. Control de medicamentos, insumos y drogas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Canje y/o transferencia de medicamentos por fecha de vencimiento	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	4.3.00.18.03-7
PROPÓSITO (5) :	Reducir el número de medicamentos vencidos		
ALCANCE (6) :	Servicio e Farmacia, Oficina de Logística, Dirección General, Otras Instituciones		
MARCO LEGAL (7) :	Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA / DM		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de medicamentos vencidos: cantidad de ITEMS vencidos / Total de ITEMS em stock	%	ICI	Técnico de Farmacia / Jefe de Almacén especializado SISMED
NORMAS (9)			
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA / DM			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	7. Se recepciona documento, hay 03 opciones. Se realiza el canje, se da nota de crédito o se realiza operación monto por monto, Usuario externo (proveedor) <u>Si es canje</u> Se recepciona los medicamentos y se ingresa; Jefe de Almacén especializado –Serv. Farmacia <u>Si es nota de crédito</u> - Se recepciona nota de crédito de proveedor y se tiene en custodia hasta nueva compra equivalente al monto; Of. Logística Se elabora informe dirigida a dirección con copia a Logística dando de baja los medicamentos según nota de crédito; Jefe de Almacén Especializado –Serv. Farmacia Recibe Informe; Dirección General		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de Vencimiento de Medicamentos	Servicio de Farmacia	A demanda	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Canje	Servicio de Farmacia	A demanda	Manual / Mecanizada
Nota de Crédito	Oficina de Logística	A demanda	Mecanizada
Pecosa de Salida	Oficina de Logística	A demanda	Mecanizada
DEFINICIONES (13) :	Pecosa: Pedido comprobante de salida Canje: intercambio con el proveedor de medicamentos vencidos o próximos a vencerse por iguales medicamentos con fecha de expiración posterior. Nota de crédito: Bono que el proveedor otorga a la institución en compensación por productos vencidos lo cual se utilizara para una posterior adquisición de medicamentos. Transferencia. Sesión de medicamentos próximos a vencerse a favor de otras instituciones o servicios del mismo hospital para su utilización. Monto por monto. Intercambio con el proveedor de medicamentos vencidos o próximos a vencerse por medicamentos de diferentes grupos farmacológico con fecha de vencimiento posterior pero de iguales costos. ICI: informe de consumo integrado		
REGISTROS (14) :			
ANEXOS (15) :	Mapa Global de Canje y/o transferencia de medicamentos por fecha de vencimiento		

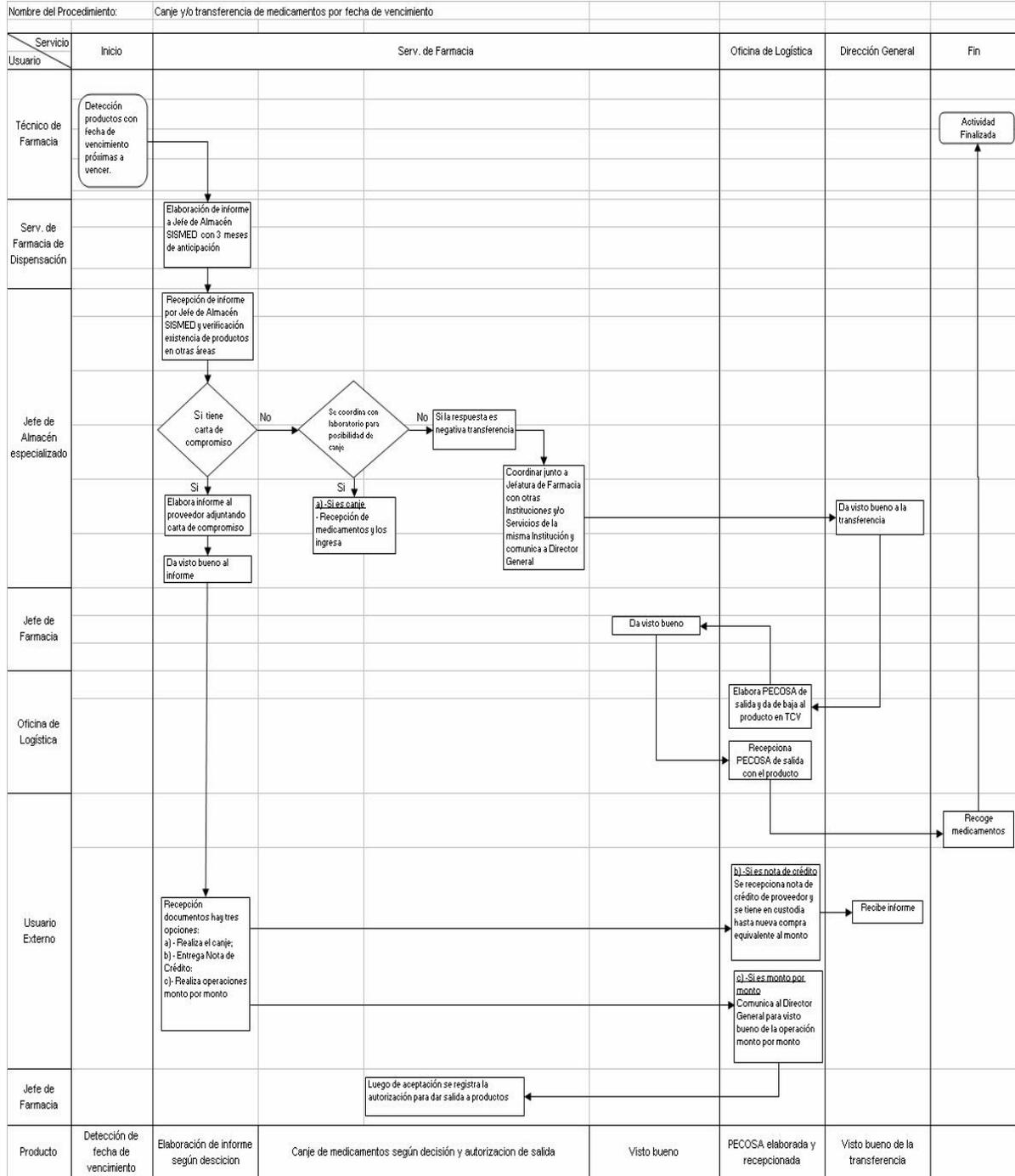
Anexo 9

<p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		<p>Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 3 de 4</p>	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 4. Control de medicamentos, insumos y drogas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Canje y/o transferencia de medicamentos por fecha de vencimiento	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	4.3.00.18.03-7
PROPÓSITO (5) :	Reducir el número de medicamentos vencidos		
ALCANCE (6) :	Servicio e Farmacia, Oficina de Logística, Dirección General, Otras Instituciones		
MARCO LEGAL (7) :	Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA / DM		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de medicamentos vencidos: cantidad de ITEMS vencidos / Total de ITEMS em stock	%	ICI	Técnico de Farmacia / Jefe de Almacén especializado SISMED
NORMAS (9)			
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA / DM			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<p><u>Si es monto por monto:</u> Comunicación a la Directora General para visto bueno de la operación monto por monto ; Dirección General Luego de aceptación se registra la autorización para dar salida a productos ; Jefatura de Farmacia –serv. Farmacia</p> <p><u>Si no tienen carta de compromiso:</u> Jefe de Almacén SISMED –Serv. Farmacia Se coordina con laboratorios para posibilidad de canje; Jefe de Almacén SISMED –Serv. Farmacia Si la respuesta es afirmativa: seguir acciones para canje; Jefe de Almacén SISMED –Serv. Farmacia Si la respuesta es negativa transferencia ; Jefe de Almacén SISMED –Jefatura de Farmacia Coordinar junto a Jefatura de Farmacia con otras Instituciones y/o Servicios de la misma Institución y comunica a Director General; Jefe de Almacén SISMED –Jefatura de Farmacia</p>		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de Vencimiento de Medicamentos	Servicio de Farmacia	A demanda	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Canje	Servicio de Farmacia	A demanda	Manual / Mecanizada
Nota de Crédito	Oficina de Logística	A demanda	Mecanizada
Pecosa de Salida	Oficina de Logística	A demanda	Mecanizada
DEFINICIONES (13) :	<p>Pecosa: Pedido comprobante de salida Canje: intercambio con el proveedor de medicamentos vencidos o próximos a vencerse por iguales medicamentos con fecha de expiración posterior. Nota de crédito: Bono que el proveedor otorga a la institución en compensación por productos vencidos lo cual se utilizara para una posterior adquisición de medicamentos. Transferencia. Sesión de medicamentos próximos a vencerse a favor de otras instituciones o servicios del mismo hospital para su utilización. Monto por monto. Intercambio con el proveedor de medicamentos vencidos o próximos a vencerse por medicamentos de diferentes grupos farmacológico con fecha de vencimiento posterior pero de iguales costos. ICI: informe de consumo integrado</p>		
REGISTROS (14) :			
ANEXOS (15) :	Mapa Global de Canje y/o transferencia de medicamentos por fecha de vencimiento		

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 4 de 4		
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 4. Control de medicamentos, insumos y drogas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Canje y/o transferencia de medicamentos por fecha de vencimiento	FECHA (3): Agosto 2007 CÓDIGO (4): 4.3.00.18.03-7	
PROPÓSITO (5) :	Reducir el número de medicamentos vencidos		
ALCANCE (6) :	Servicio e Farmacia, Oficina de Logística, Dirección General, Otras Instituciones		
MARCO LEGAL (7) :	Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA / DM		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Porcentaje de medicamentos vencidos: cantidad de ITEMS vencidos / Total de ITEMS em stock	%	ICI	Técnico de Farmacia / Jefe de Almacén especializado SISMED
NORMAS (9)			
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA / DM			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	8. Da visto bueno a la transferencia; Dirección General 9. Elabora PECOSA de salida y da de baja al producto en TCv; Jefe de Almacén especializado –Serv. Farmacia 10. Da visto bueno Jefatura de Farmacia –Serv. Farmacia 11. Recepciona PECOSA de salida con el producto; Of. Logística 12. Recoge medicamentos; Usuario externo (otras Instituciones)		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de Vencimiento de Medicamentos	Servicio de Farmacia	A demanda	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Canje Nota de Crédito Pecosa de Salida	Servicio de Farmacia Oficina de Logística Oficina de Logística	A demanda A demanda A demanda	Manual / Mecanizada Mecanizada Mecanizada
DEFINICIONES (13) :	Pecosa: Pedido comprobante de salida Canje: intercambio con el proveedor de medicamentos vencidos o próximos a vencerse por iguales medicamentos con fecha de expiración posterior. Nota de crédito: Bono que el proveedor otorga a la institución en compensación por productos vencidos lo cual se utilizara para una posterior adquisición de medicamentos. Transferencia. Sesión de medicamentos próximos a vencerse a favor de otras instituciones o servicios del mismo hospital para su utilización. Monto por monto. Intercambio con el proveedor de medicamentos vencidos o próximos a vencerse por medicamentos de diferentes grupos farmacológico con fecha de vencimiento posterior pero de iguales costos. ICI: informe de consumo integrado		
REGISTROS (14) :			
ANEXOS (15) :	Mapa Global de Canje y/o transferencia de medicamentos por fecha de vencimiento		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 4.2.00.18.03-8

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia
--	--------------------------------------	---	----------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención del paciente beneficiario SIS/ SOAT y exonerados en hospitalización y consultorios externos
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar los medicamentos y/o material medico quirúrgico a los pacientes beneficiarios del SIS/SOAT o exonerados en el momento oportuno	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	45 min
---------------------------------	---	---	--------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Se prescribe receta por triplicado	Servicios Asistenciales
2	Traslado	Traslada receta a Servicio de Farmacia	Paciente / Técnico de Enfermería
3	Verificación	Verifica procedencia de paciente ; Evalúa la disponibilidad de medicamentos e insumos médicos; registra y valoriza.	Servicio de Farmacia - Técnico en Farmacia
4	Entrega	Entrega medicamentos solicitados Evaluados y verificados en cantidad con una copia de receta atendida a paciente	Servicio de Farmacia - Técnico en Farmacia
5	Archivo	Se archiva receta atendida en original	Técnico en Farmacia

(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
4424	4919	4995	5924	4522	3902	3166	4859	3970	4538	5360	4834

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA 7 DM	2002	Aprueba Directiva del SIMED
Decreto Supremo N° 021-2001 SA 61	2001	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos
Decreto Supremo N° 023-2001 SA 61	2001	Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria

(9)Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

F-ORG-06.1

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 1 de 1	
		Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso (1): 4. Control de medicamentos, insumos y drogas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención del paciente beneficiario SIS/ SOAT y exonerados en hospitalización, consultorios externos y Emergencia.	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	4.2.00.18.03-8
PROPÓSITO (5) :	Atención del paciente beneficiario SIS/ SOAT en hospitalización, consultorios externos y Emergencia.		
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia		
MARCO LEGAL (7) :	Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM. Decreto Supremo N° 021-2001 SA.61 Decreto Supremo N° 023-2001		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero Recetas Atendidas Totalmente / Numero de recetas captadas de pacientes SIS/SOAT (dentro del marco de PNME)	%	Recetas	Químico Farmacéutico Técnico en Enfermería
NORMAS (9)			
Manual de Buenas Practicas de Prescripción Manual de Buenas Practicas de Dispensación Resolución Ministerial N° 1753-2002 SA/DM Decreto Supremo N° 021-2001 SA 61 Decreto Supremo N° 023-2001			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Elabora y expide la receta por triplicado del SIS/SOAT. Servicios Asistenciales – MEDICO. 2. Traslado de la receta a Farmacia. Paciente – Técnico de Enfermería. 3. Verifica procedencia paciente; Evalúa la disponibilidad de medicamentos e insumos médicos; registra. Técnico de Farmacia. 4. Entrega medicamentos solicitados y/o material medico con una copia de receta a paciente. Servicio de Farmacia - Técnico de Farmacia.. 5. Se archiva receta atendida en original. Servicio de Farmacia - Técnico de Farmacia..		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
RECETA	SERVICIOS ASISTENCIALES	DIARIA	MANUAL/MECANIZADA
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
RECETA	PACIENTE, TÉCNICO DE ENFERMERIA	DIARIA	MANUAL/MECANIZADA
DEFINICIONES (13) :			
REGISTROS (14) :	RECETA		
ANEXOS (15) :	Mapa Global de Atención del paciente beneficiario SIS/ SOAT y exonerados en hospitalización, consultorios externos y Emergencia.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

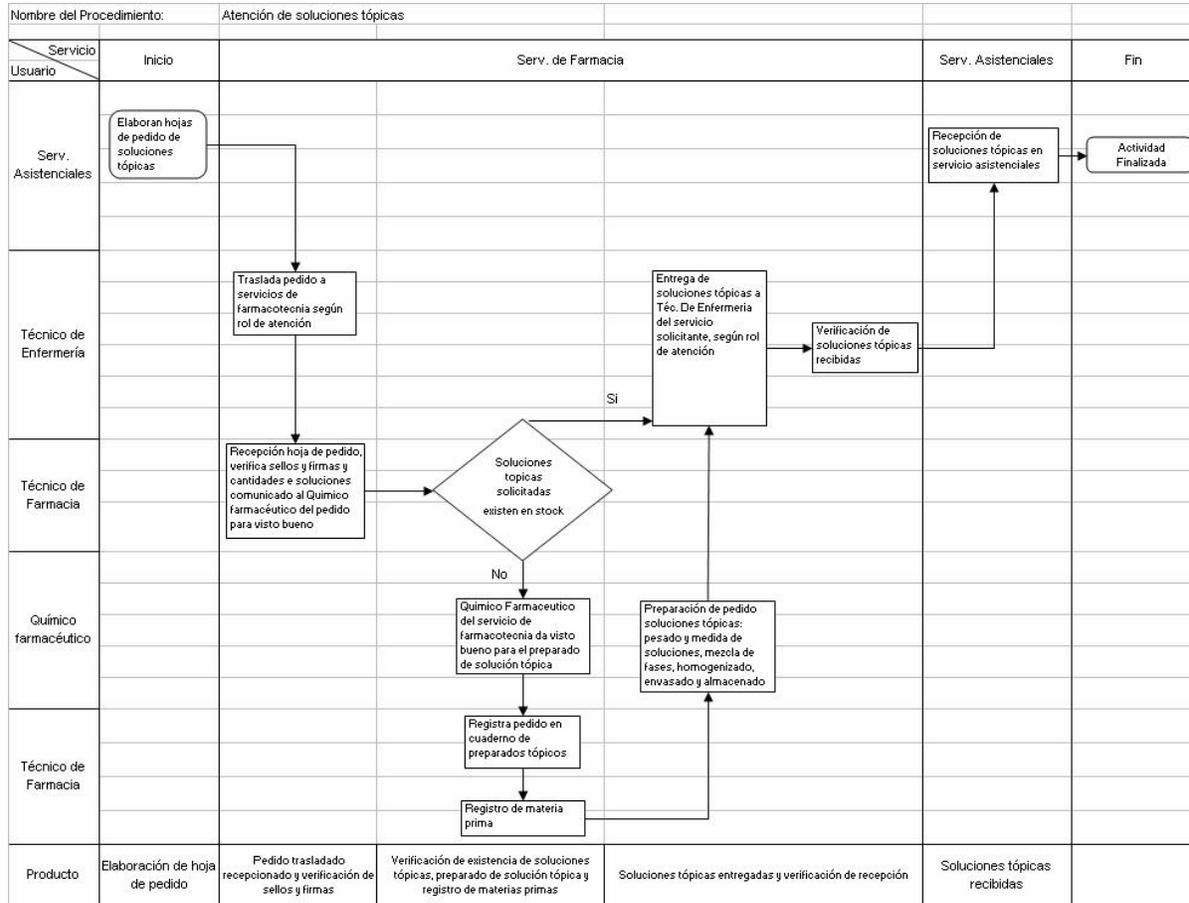
Código N° 4.3.00.18.03-9											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de soluciones tópicas									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Atender los pedidos de formulas para los servicios respectivos	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	47 min								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Inicio	Elaboración de hoja de pedido de las soluciones en los servicios asistenciales	Servicios asistenciales								
2	Traslado	Traslado de hoja de pedido al servicio de farmacotecnia según rol de atención	Servicios asistenciales Técnico de Enfermería								
3	Recepción	Recepción hoja de pedido verifica sellos y firma y cantidades de soluciones comunicando al Químico Farmacéutico del pedido para visto bueno	Técnico de Farmacia (Servicio de Farmacotecnia)								
4	Decisión	Si soluciones tópicas solicitadas existen en stock ir a paso 10	Técnico de Farmacia (Servicio de Farmacotecnia)								
5		Si soluciones tópicas solicitadas no existen en stock:	Técnico de Farmacia (Servicio de Farmacotecnia)								
6	Verificación	Visto bueno para el preparado de solución tópica	Químico Farmacéutico (Servicio de Farmacotecnia)								
7	Registro	Registra pedido en cuaderno de preparados tópicos	(Servicio de Farmacotecnia) Técnico de Farmacia								
8		Registro de Materias primas	Técnico de Farmacia (Servicio de Farmacotecnia)								
9	Elaboración	Preparación de pedido soluciones tópicas: pesado y medida de soluciones, mezcla de fases,	Químico Farmacéutico (Servicio de Farmacotecnia)								
10	Entrega	Entrega de las soluciones tópicas a técnico de enfermería del servicio solicitante. según rol de atención	Técnico de Farmacia (Servicio de Farmacotecnia)								
11	Verificación y Recepción	Verificación de las soluciones tópicas recibidas	Técnico de Enfermería (Servicios Asistenciales)								
12		Recepción de soluciones tópicas	Servicios Asistenciales								
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
402	433	433	334	402	269	334	353	290	380	408	383
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
RESOLUCION MINISTERIAL N° 1753-2002 SA/DM	2002	APRUEBA DIRECTIVA DEL SISMED									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 1 de 1	
Proceso (1): 4. Control de medicamentos, insumos y drogas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de soluciones tópicas	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	4.3.00.18.03-9
PROPÓSITO (5) :	Atender los Pedidos de formulas para los servicios respectivos		
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia , Servicios Asistenciales		
MARCO LEGAL (7) :	Resolución Ministerial N° 1753-2002 AS/dm		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de hoja de pedido atendidas / Numero de hojas de pedido(mes)	%	-Hojas de control de movimientos de soluciones tópicas - Cuaderno de preparados tópicos	Jefe de Servicio de Farmacotecnia Jefatura de Farmacia
NORMAS (9)			
RESOLUCION MINSTERIAL N° 1753-2002 SA/DM			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> Elaboran hojas de pedido de soluciones tópicas Servicios Asistenciales Traslada pedido a servicio de farmacotecnia según rol de atención - Técnico de Enfermería Recepción hoja de pedido, verifica sellos y firma y cantidades de soluciones comunicando al Químico Farmacéutico del pedido para visto bueno - Técnico de Farmacia (Servicio de Farmacotecnia Si soluciones tópicas solicitados existen en stock ir a paso: 10; Técnico de Farmacia -Servicio de Farmacotecnia Si soluciones tópicas No existen en stock: Técnico de Farmacia- Servicio de Farmacotecnia Da visto bueno para el preparado de solución tópica. Químico Farmacéutico del servicio de farmacotecnia Registra pedido en cuaderno de preparados tópicos. Técnico de Farmacia Registro de Materias Primas Técnico de Farmacia Servicio de Farmacotecnia Preparación de pedido soluciones tópicas: pesado y medida de soluciones, mezcla de fases, homogenizado, envasado y almacenado. Químico Farmacéutico. Entrega de soluciones tópicas a Téc. de Enfermería del servicio solicitante. según rol de atención Verificación de soluciones tópicas recibidas - Técnico de Enfermería. Recepción de soluciones tópicas en Servicios asistenciales 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Hoja de Pedido	Servicios asistenciales	A demanda	Manual / Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro en cuaderno de preparados tópicos	Paciente	A demanda	Manual / Mecanizada
DEFINICIONES (13) :	Soluciones Tópicas: Soluciones farmacológicas de uso tópico que se usan rutinariamente en los servicios asistenciales- Hoja de Pedido: Relación de soluciones tópicas que elaboran los servicios para su preparación.		
REGISTROS (14) :	Cuaderno de Registro de recetas de preparados de tóxico y archivo.		
ANEXOS (15) :	Mapa Global de Atención de soluciones tópicas		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 4.3.00.18.03-10											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Ayuda al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Farmacia								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Elaboración y preparación de formulas magistrales										
(4) Objetivo del Procedimiento:	Efectuar oportunamente la preparación de los productos galenicos y productos farmacéuticos para el tratamiento de algunas patologías del paciente, según protocolos y normas vigentes	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	40 min								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Inicio	Expedición de receta	Servicios Asistenciales								
2	Traslado	Traslado de receta a Farmacia	Paciente								
3	Recepción	Recepción de receta y deriva la receta a Químico Farmacéutico para valorización	Servicio de Farmacotecnia (Técnico de Farmacia)								
4	Decisión	Evalúa, valoriza y devuelve receta al usuario	Servicio de Farmacotecnia (Químico Farmacéutico)								
5	Recepción	Recepción de receta, y emite código de facturación.	Servicio de Farmacia (Técnico de Farmacia)								
6	Traslado	Traslado de receta y código de facturación a caja	Paciente								
7	Recepción	Recepción ,asigna código de facturación , emisión de boleta de venta por triplicado, cobranza, sellado de cancelado y entrega de dos copias	Oficina de Economía-Caja (Técnico Administrativo)								
8	Traslado	Traslado y entrega la boleta y receta para su elaboración al servicio de farmacotecnia	Paciente								
9	Operación	Comunicar a paciente fecha y /u hora para recojo de receta	Servicio de Farmacotecnia (Químico Farmacéutico)								
10	Registro	Registro de la preparación en el cuaderno copiador de recetas	Servicio de Farmacotecnia (Químico Farmacéutico)								
11	Registro	Registro de materias primas en las tarjetas de control visible	Servicio de Farmacotecnia (Técnico de Farmacia)								
12	Elaboración	Preparación en si: pesado del material sólido y/o medición de material líquido- mezcla de ambas fases-control de temperatura-homogenizar-ensasar-rotulado- almacenar	Servicio de Farmacotecnia (Químico Farmacéutico)								
13	Entrega	Dispensación y conserjería farmacéutica de la formula magistral a paciente	Servicio de Farmacotecnia (Químico Farmacéutico)								
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
87	75	74	58	72	79	76	125	111	126	143	94
(8)Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA 7 DM	2002	Aprueba Directiva del SISMED									
(9)Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

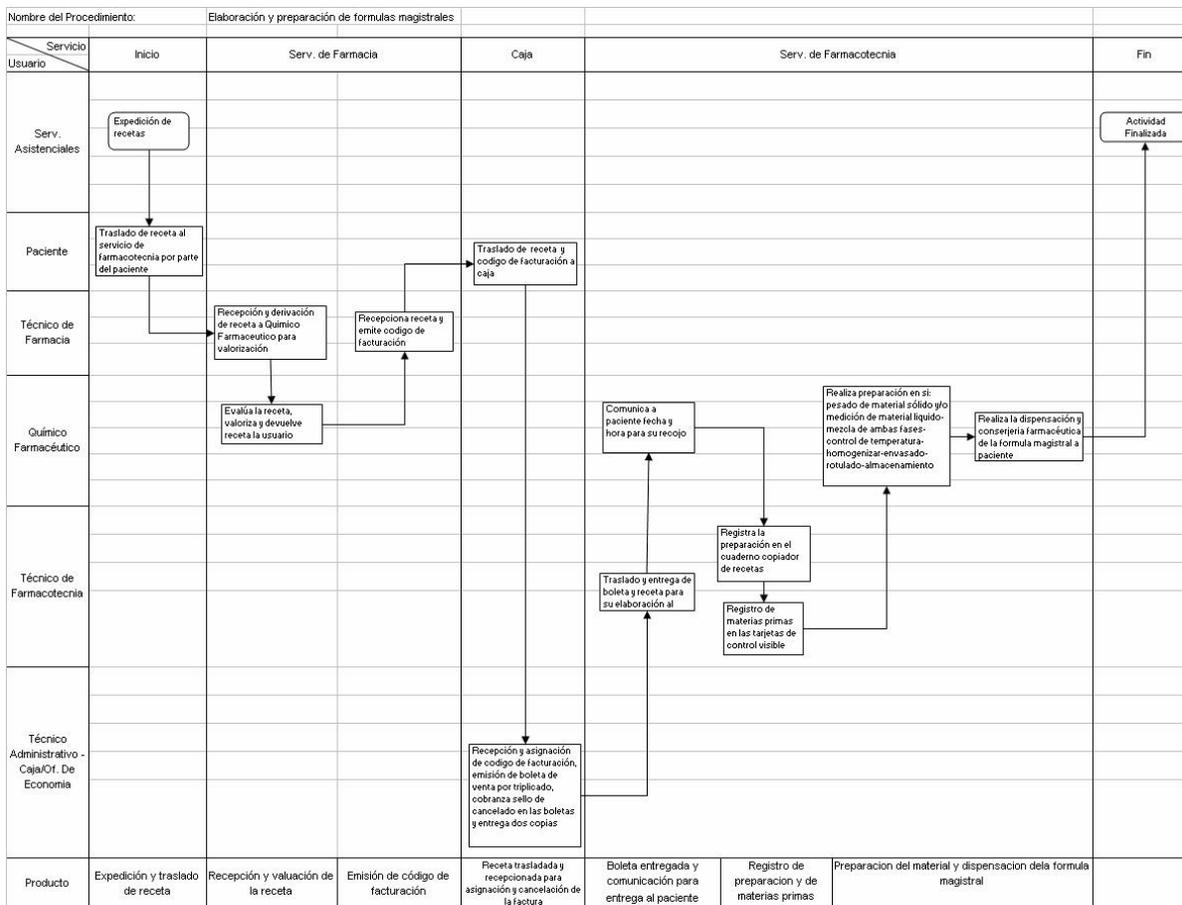
F-ORG-06.1

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pag. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 4. Control de medicamentos, insumos y drogas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración y preparación de formulas magistrales	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	4.3.00.18.03-10
PROPÓSITO (5) :	Efectuar oportunamente la preparación de los productos galenicos y productos Farmacéuticos para el tratamiento de algunas patologías del paciente, según protocolos y normas vigentes		
ALCANCE (6) :	Servicio de Farmacia – Oficina de Economía-Caja		
MARCO LEGAL (7) :	Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA 7 DM		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de recetas atendidas/ Numero de recetas recibidas	%	Cuaderno copiador de recetas	Jefe de Servicio de Farmacotecnia Química Farmacéutico y Jefatura de Farmacia
NORMAS (9)			
Resolución Ministerial N° 1753 -2002 SA 7 DM			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> Expedición de recetas - Servicios Asistenciales. Traslado de receta al Servicio de Farmacotecnia - por parte del Paciente. Recepción y derivación de receta a Químico Farmacéutico para valorización - Téc. de Farmacia Evalúa la receta, valoriza y devuelve receta la usuario - Químico Farmacéutico Recepción de receta y emite código de facturación - Técnico de Farmacia Traslado de receta y código de facturación a caja - Paciente Recepción y asignación de código de facturación, emisión de boleta de venta por triplicado, cobranza sello de cancelado en las boletas y entrega dos copias - Técnico administrativo de Caja Traslado y entrega la boleta y receta para su elaboración al servicio de farmacotecnia - Paciente Comunica a paciente fecha y hora para recojo de receta - Químico Farmacéutico Registra la preparación en el cuaderno copiador de recetas Técnico de farmacotecnia Registro de materias primas en las tarjetas de control visible - Técnico de farmacotecnia Realiza preparación en si: pesado de material sólido y/o medición de material liquido-mezcla de ambas fases-control de temperatura- homogenizar- envasado-rotulado-almacenamiento - Químico Farmacéutico de farmacotecnia Realiza la dispensación y conserjería farmacéutica de la formula magistral a paciente - Servicio de Farmacotecnia (Químico Farmacéutico) 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
RECETA	SERVICIOS ASITENCIALES	A DEMANDA	MANUAL/ MECANIZADA
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
BOLETA D E VENTA	PACIENTE ,	A DEMANDA	MECANIZADA
DEFINICIONES (13) :	<i>Formulas Magistrales:</i> Preparados farmacológicos especiales para el tratamiento de determinadas patologías, comúnmente de uso tópico.		
REGISTROS (14) :	Cuaderno copiador de recetas		
ANEXOS (15) :	Mapa Global de Elaboración y preparación de formulas magistrales		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°

PROCESO /SUBPROCESO	2. Protección , Recuperación y Rehabilitación de la Salud/ 2.4 Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios de Apoyo al tratamiento
----------------------------	--

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	00.18 Departamento de Apoyo al Tratamiento
---	--

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	00.18.04 Servicio de Nutrición y Dietética
--	--

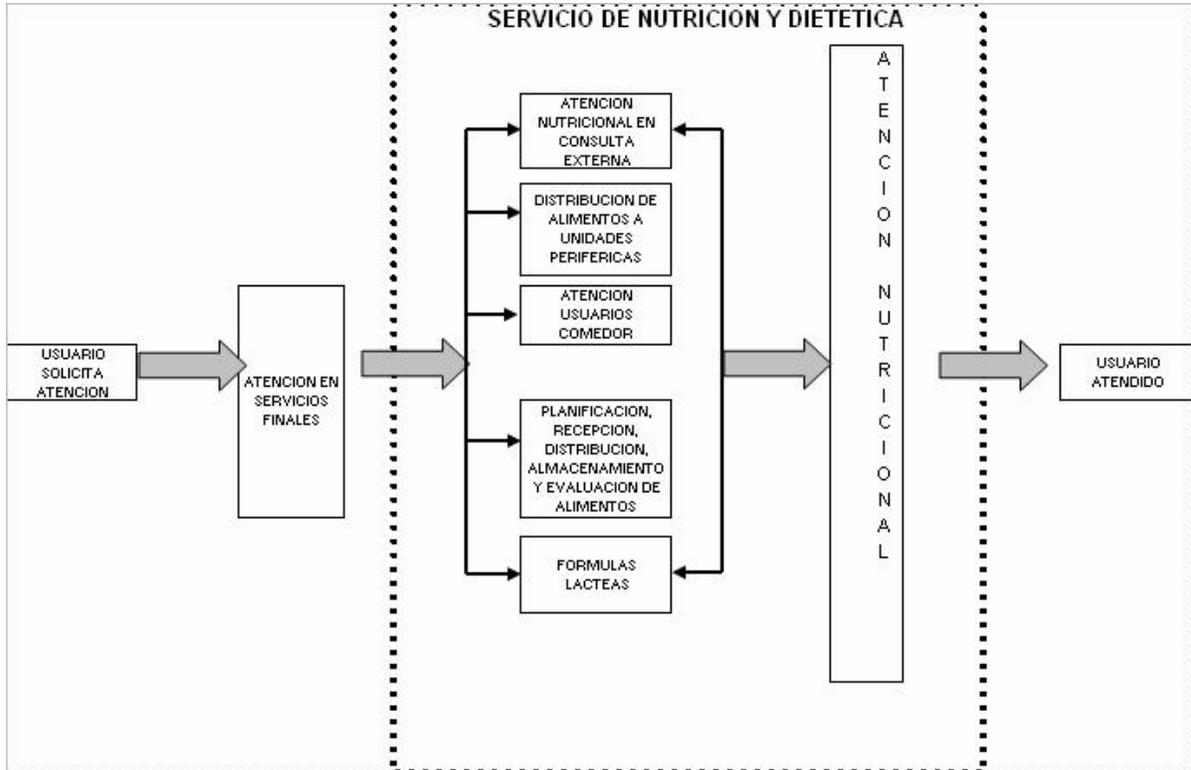
N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	2.4.00.18.04-1	Programación de Hospitalización Diaria	Elaboración de fórmulas lácteas	Preparación adecuada de cada fórmula con prescripción médica –nutricional	Técnico en nutrición	NG
02	2.4.00.18.04-2	Programación Diaria de Comensales Institucionales	Atención a usuarios del comedor	Satisfacción alimentaria	Personal asistencial y administrativo programado	S/N
03	2.4.00.18.04-3	Paciente de C/Externa e Inter Consulta de Hospitalización	Evaluación y diagnóstico nutricional	Dx Nutricional	Paciente	Tablas NCHS Manual de Talle
04	2.4.00.18.04-4	Programación de Hospitalización Diaria por Pisos	Distribución de alimentos a las unidades periféricas	Adecuada atención por servicio	Paciente hospitalizado	S/N
05	2.4.00.18.04-5	Rol de Menús por Periodos	Planificación de Regimenes Normales y Dietéticos	Obtener una programación de menús variados	Pacientes, personal asistencial	S/N
06	2.4.00.18.04-6	Evaluación de Calidad en el proceso de Licitación	Evaluación de muestras	Garantiza los insumos de primera calidad	Servicio de Nutrición	NG
07	2.4.00.18.04-7	Control de Almacenamiento y Conservación de los alimentos	Almacenamiento de alimentos	Adecuada conservación de alimentos	Almacenero (técnico nutricional)	NG
08	2.4.00.18.04-8	Control de Calidad en el proceso de Ingreso de Alimentos	Recepción de los alimentos al ingreso	Aceptación o rechazo del alimento e insumo	Personal de cocina central	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....Agosto.....2007.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1



Anexo A – 6

Código N° 2.4.00.18.04-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Nutrición y Dietética
---	---	--	-----------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Elaboración de fórmulas lácteas
---	---------------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr mantener y/o recuperar un adecuado estado nutricional en el niño que requiere fórmulas lácteas	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 h y 50'
---------------------------------	---	--	-----------

(6) secuencia del procedimiento:

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Recepcionar las solicitudes de fórmulas de las unidades de hospitalización	Técnico y/o auxiliar -
02	Operación	Calcular la cantidad de leche según la prescripción	Nutricionista -
03		Determinar el volumen y horarios a ser preparados y distribuidos	Nutricionista -
04		Entregar el desarrollo de la fórmula láctea al personal técnico de enfermería	Nutricionista -
05		Esterilizar el menaje a utilizar	Técnico y/o Auxiliar -
06		Rotular y envasar las fórmulas indicando horario, volumen, número de cama del paciente	Técnico y/o Auxiliar -
07		Elaborar las fórmulas lácteas según la dosificación calculada por el nutricionista	Técnico y/o Auxiliar -
08		Controlar y supervisar las normas de bioseguridad durante todo el procedimiento	Nutricionista -
09		Entrega	Realizar el control y supervisión final de la fórmula antes de su distribución
10	Registro	Registrar y controlar los insumos utilizados	Nutricionista -

(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
120	120	120	1200	120	120	120	120	120	120	120	120

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto

(9) Anotaciones adicionales:

--

Firma de Director
o Responsable

Fecha

F-ORG-06.1

Anexo 9

Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de fórmulas lácteas	FECHA(3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.18.04-1

PROPÓSITO (5):	Lograr mantener y/o recuperar un adecuado estado nutricional en el niño que requiere fórmulas lácteas
ALCANCE (6):	Servicio de Nutrición y Dietética, repostería, Dpto. Enfermería
MARCO LEGAL (7):	Requerimientos nutricionales del niño y la gestante

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Estadística del estado nutricional del niño	Fórmula servida	Registro de preparación de fórmulas	Nutricionista

NORMAS (9)
Tabla de clasificación de fórmulas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las solicitudes de fórmulas de las unidades de hospitalización; Técnico y/o auxiliar - 2. Calcular la cantidad de leche según la prescripción; Nutricionista – 3. Determinar el volumen y horarios a ser preparados y distribuidos; Nutricionista – 4. Entregar el desarrollo de la fórmula láctea al personal técnico de enfermería; Nutricionista 5. Esterilizar el menaje a utilizar; Técnico y/o Auxiliar – 6. Rotular y envasar las fórmulas indicando horario, volumen, número de cama del paciente; Técnico y/o Auxiliar – 7. Elaborar las fórmulas lácteas según la dosificación calculada por el nutricionista auxiliar - 8. Controlar y supervisar las normas de bioseguridad durante todo el procedimiento; –Serv. Nutrición y Dietética 9. Realizar el control y supervisión final de la fórmula antes de su distribución; Nutricionista 10. Registrar y controlar los insumos utilizados; Nutricionista –

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Preparación de la fórmula	Tablas de clasificación de fórmulas lácteas	Diaria	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Fórmulas preparadas	pacientes	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13):	Es un proceso donde se hacen las diluciones correspondientes
REGISTROS (14):	Programación diaria de fórmulas
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso de Elaboración de fórmulas lácteas

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento:		Elaboración de fórmulas lácteas	
Servicio	Inicio	Serv. Nutrición y Dietética	Fin
Usuario			
Técnico y/o Auxiliar	1.Recepción de las Solic. De formulas de las unidades de Hospitalización		Actividades Finalizadas
Nutricionista	2. Calcular la cant. de leche según la prescripción		
Nutricionista	3. Determinar el volumen y horario a ser preparad. y distribuidos		
Nutricionista	4. Entregar el desarrollo de la fórmula láctea al personal técnico de enf.		
Técnico y/o Auxiliar	5. Esterilizar el menaje a utilizar		
Técnico y/o Auxiliar	6. Rotular y envasar las fórmulas indi. horario, vol. y N° de cama del niño		
Técnico y/o Auxiliar		7. Elaborar las fórmulas lácteas según la dosificada por el nutricionista	
Nutricionista		8. Controlar y superv. las normas de bioseguridad durante todo el procedi.	
Nutricionista		9. Realizar el control y superv. final de la fórmula antes de su distribución	
Nutricionista		10. Registrar y controlar los insumos utilizados	
Producto	Recepción, Esterilización, Rotulado	Elaborado, Entregado, Control y Supervisión, Registro.	

Código N° 2.4.00.18.04-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Nutrición y Dietética
---	--------------------------------------	---	-----------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención a usuarios del comedor
---	---------------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Que el personal usuario del comedor reciba una alimentación balanceada y de calidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 h y 20´
---------------------------------	---	---	-----------

(6) secuencia del procedimiento:

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Transporte	Transportar las preparaciones de regimenes normales de acuerdo a la cantidad indicada por el nutricionista	Auxiliar de producción -
02	Recepción y Verificación	Recibir y verificar que el número de raciones sea exactamente la destinada al comedor	Auxiliar de comedor -
03	Entrega	Servir las preparaciones, cuidando de mantener a la temperatura adecuada	Auxiliar de comedor -
04	Control	Controlar la lista o tarjeta que porte el usuario, verificando su identidad con foto check	Técnica de nutrición -
05	Control	Controlar la lista de guardia en los listados correspondientes	Técnica de nutrición -
06	Recojo y Ordenamiento	Recoger la bandeja y menaje utilizado, colocándolo en el lugar asignado para ello	Usuario -
07	Lavado y Aseo	Realiza el lavado de vajillas	Auxiliar de comedor -

(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
90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto

(9) Anotaciones adicionales:

--

Firma de Director o Responsable

--

Fecha

--

F-ORG-06.1

Anexo 9

Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención a usuarios del comedor	FECHA(3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.18.04-2

PROPÓSITO (5):	El usuario recibirá una alimentación balanceada y de calidad
ALCANCE (6):	Personal asistencial y Administrativo programado
MARCO LEGAL (7):	Reglamento de nutrición (MINSA)

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Estadísticas de aceptación de las diferentes preparaciones	Encuestas	Registro de personal programado	Nutricionista

NORMAS (9)
Reglamento de Nutrición, BPH, Código (Norma Internacional de uso de alimentos permitidos para el consumo humano)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> Transportar las preparaciones de regimenes normales de acuerdo a la cantidad indicada por el nutricionista; Auxiliar de producción - Recibir y verificar que el número de raciones sea exactamente la destinada al comedor; Auxiliar de comedor - Servir las preparaciones, cuidando de mantener a la temperatura adecuada; Auxiliar de comedor - Controlar la lista o tarjeta que porte el usuario, verificando su ident. con foto check; Técnica de nutrición - Controlar la lista de guardia en los listados correspondientes; Técnica de nutrición - Recoger la bandeja y menaje utilizado, colocándolo en el lugar asignado para ello; Usuario - Realiza el lavado de vajillas; Auxiliar de comedor -

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Preparación	Registro de personal autorizado	Diaria	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Menú	Comensal y/o usuario	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13):	Proceso a través del cual se brinda atención alimentaría a personal autorizado
REGISTROS (14):	Registro de limpieza diaria, Registro de personal programado y autorizado
ANEXOS (15):	Mapa Global del proceso de Atención a usuarios del comedor

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento:		Atención a usuarios del comedor			
Servicio	Inicio	Comedor Institucional	Comedor Institucional	Comedor Institucional	Fin
Usuario					
Auxiliar de producción	1. Trans. De las Preparaciones de Regimenes Normales de acuerdo a la cant. Indicada por el Nutricionista				Atención Finalizada
Auxiliar de comedor		2. Recibir y verif. que el N° raciones sea exactamente la destinada al comedor			
Auxiliar de comedor		3. Servir las preparaciones cuidando de mantener a la temperatura adecuada			
Técnica de nutrición			4. Controlar la lista o tarjeta que porte el usuario, verificando su ident. con fotocheck		
Técnica de nutrición			5. Chequear el personal de guardia en los listados correspondiente		
Usuario				6. Recoger la bandeja y menaje utilizando, colocandolo en el lugar asignado para ello	
Auxiliar de comedor		7. Realizar el lavado de vajillas			
Producto	Traslado	Recepción, Preparación y Lavado	Control y Supervisión	Recojo y Ordenamiento	

Anexo A – 6

Código N°	2.4.00.18.04-3
-----------	----------------

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Nutrición y Dietética
---	--------------------------------------	---	-----------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Evaluación y diagnóstico nutricional (Consulta Externa)
---	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Identificar el estado de salud nutricional específico como prerequisite para el planeamiento de la terapia nutricional	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30'
---------------------------------	--	--	-----

(6) secuencia del procedimiento:

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Revisión	Revisar la historia y diagnóstico clínico	Nutricionista -
02	Examen	Realizar la anamnesis alimentaria para estimar el consumo energético – proteico, conocer hábitos, costumbres que puedan utilizarse para el tratamiento	Nutricionista -
03	Registro y Análisis	Registrar y analizar los indicadores bioquímicos: a). Proteínas, albúmina sérica, hemograma b). Antropométricos: peso, talla, tejido, grasa, masa muscular c). Dietéticos	Nutricionista -
04	Diagnostico	Establecer y registrar el diagnóstico nutricional en la historia clínica	Nutricionista -

(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
5750	5750	5750	5750	5750	5750	5750	5750	5750	5750	5750	5750

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto

(9) Anotaciones adicionales:

--

Firma de Director
o Responsable

Fecha

F-ORG-06.1

Anexo 9

Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Evaluación y diagnóstico nutricional (Consulta Externa)	FECHA(3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.18.04-3

PROPÓSITO (5):	Identificar el estado de salud para planear la terapia nutricional
ALCANCE (6):	Consulta externa y hospitalización
MARCO LEGAL (7):	Lineamientos de la alimentación materno infantil 2004 –MINSA Tablas de referencia de NCHS

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Análisis bioquímicos Antropométricos Anamnesis alimentaría	Paciente o usuario atendido	Historia nutricional	Nutricionista

NORMAS (9)
Lineamientos de la alimentación materno infantil 2004 –MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la historia y diagnóstico clínico; Nutricionista - 2. Realizar la anamnesis alimentaría para estimar el consumo energético – proteico, conocer hábitos, costumbres que puedan utilizarse para el tratamiento; Nutricionista - 3. Registrar y analizar los indicadores bioquímicos: a). Proteínas, albúmina sérica, hemograma, b). Antropométricos: peso, talla, tejido, grasa, masa muscular, c). Dietéticos; Nutricionista - 4. Establecer y registrar el diagnóstico nutricional en la historia clínica; Nutricionista -

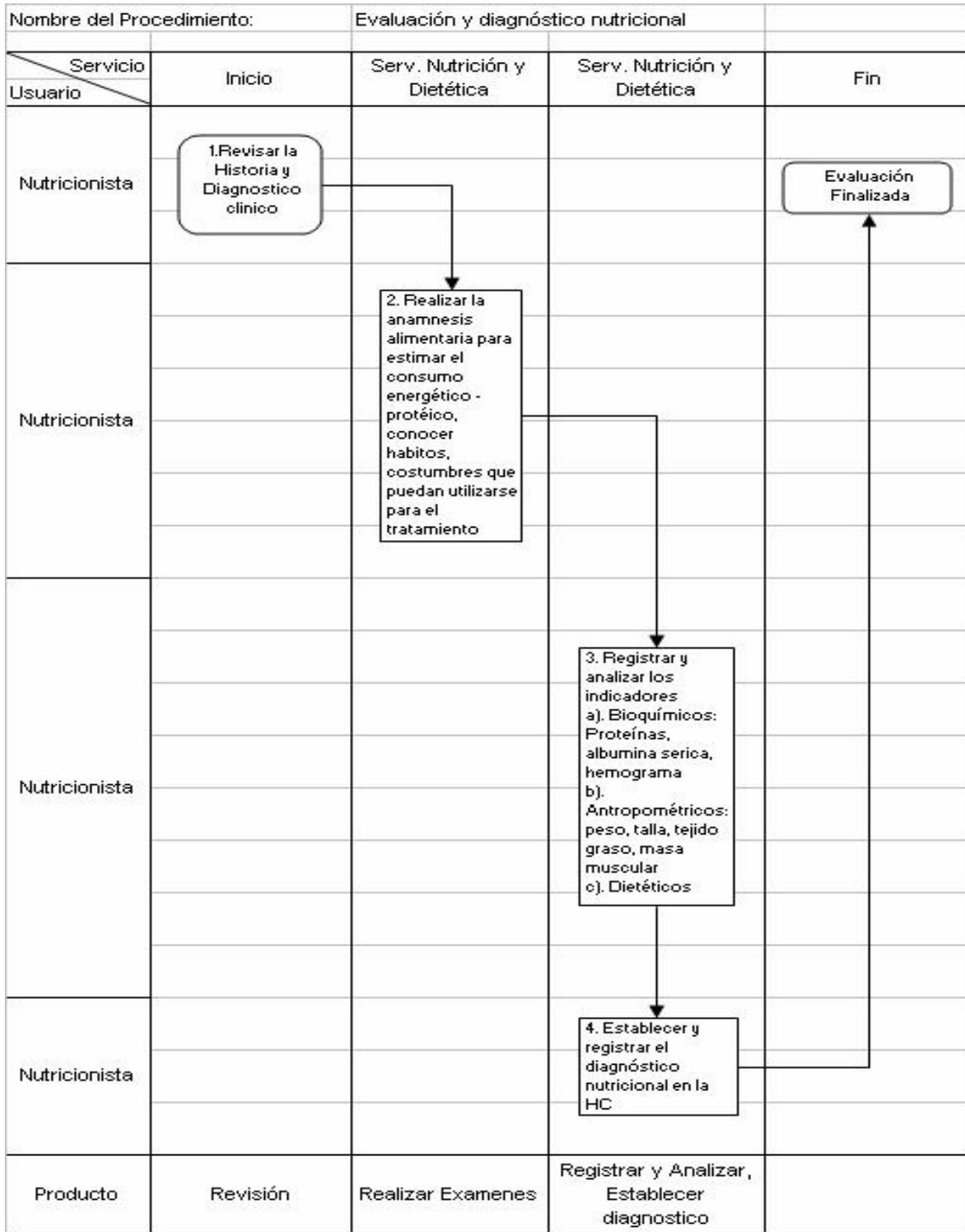
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente o usuario	Evaluación nutricional	Diaria	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente atendido	Prescripción dietética	1 al mes	Manual

DEFINICIONES (13):	Evaluación de indicadores bioquímicos, antropométricos y anamnesis alimentario para obtener diagnóstico y prescripción dietética
REGISTROS (14):	Historia nutricional
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso de Evaluación y diagnóstico nutricional

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px;">2.4.00.18.04-4</td> </tr> </table>		Código N°	2.4.00.18.04-4								
Código N°	2.4.00.18.04-4										
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Nutrición y Dietética								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Distribución de alimentos a las unidades periféricas										
(4) Objetivo del Procedimiento:	Asegurar el cumplimiento de la entrega de los regímenes solicitados por las diversas áreas, garantizando su conservación y la cantidad requerida	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	45´								
(6) secuencia del procedimiento:											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Desglosar	Elaborar los desgloses de preparaciones según solicitud de regímenes dietéticos de las unidades periféricas	Nutricionista -								
02	Distribución	Colocar las preparaciones en los recipientes de los coches de distribución según desglose de preparaciones	Técnico y/o auxiliar -								
03	Supervisión	Supervisar el cumplimiento del desglose en la distribución de preparaciones, verificando se realicen las técnicas higiénico sanitarias	Auxiliar de producción -								
04	Entrega	Entregar los coches a la auxiliar o técnica de la unidad de hospitalización, recibiendo su conformidad	Auxiliar de producción -								
(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
31,200	31,200	31,200	31,200	31,200	31,200	31,200	31,200	31,200	31,200	31,200	31,200
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias:											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
D.S. 0007	Septiembre 1998	Correcta manipulación de los alimentos									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										

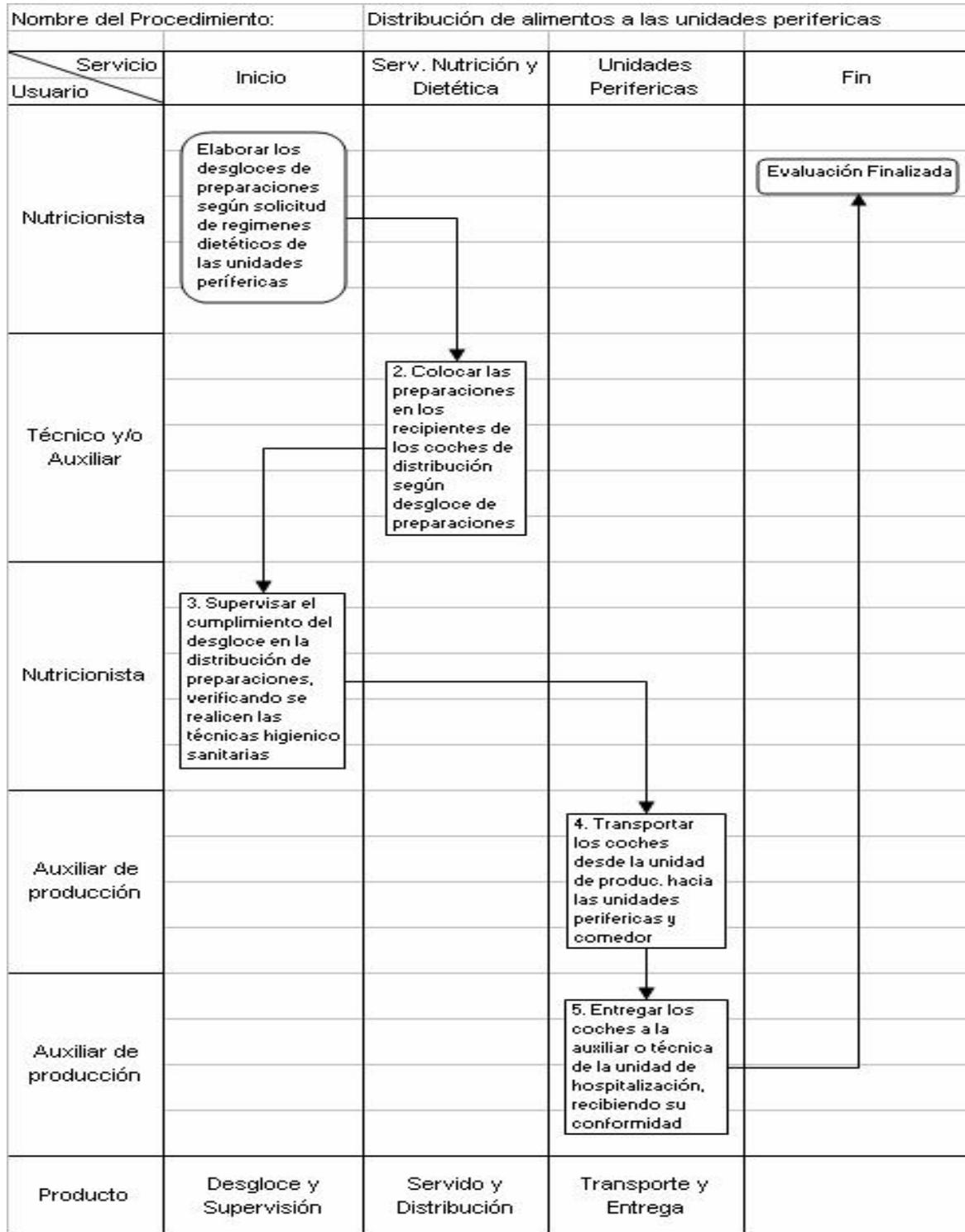
F-ORG-06.1

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):	Distribución de alimentos a las unidades periféricas	FECHA(3): Agosto 2007	CÓDIGO (4): 2.4.00.18.04-4
PROPÓSITO (5):	Asegurar el cumplimiento de los regímenes, solicitarlos por la nutricionista responsable de cada área		
ALCANCE (6):	Servicio de Nutrición, Repostería, sala de hospitalización y comedor		
MARCO LEGAL (7):	Código alimentario y DS 007		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Estadística de ingreso y permanencia	Número de atenciones	Registro de traslado de coches	Nutricionista
NORMAS (9)			
BPH, DS 007			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los desgloses de preparaciones según solicitud de regímenes dietéticos de las unidades periféricas; Nutricionista - 2. Colocar las preparaciones en los recipientes de los coches de distribución según desglose de preparaciones; Técnico y/o auxiliar - 3. Supervisar el cumplimiento del desglose en la distribución de preparaciones, verificando se realicen las técnicas higiénico sanitarias; Auxiliar de producción - 4. Entregar los coches a la auxiliar o técnica de la unidad de hospitalización, recibiendo su conformidad; Auxiliar de producción - 			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ingreso de los coches	Según requerimientos diarios de la nutricionista	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Recepción en las reposterías	Salas de hospitalización	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13):	Es el proceso de transporte y entrega de las preparaciones a las diferentes unidades de hospitalización y a comedores desde la unidad de producción		
REGISTROS (14):	Requerimiento de raciones de los servicios		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso de Distribución de alimentos a las unidades periféricas		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

Código N° 2.4.00.18.04-5											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Nutrición y Dietética								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Requisición de insumos										
(4) Objetivo del Procedimiento:	Proveer de insumos necesarios para cumplir las actividades programadas del servicio	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	8 h y 30´								
(6) secuencia del procedimiento:											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Determinar	Determinar los estándares técnicos de los insumos a solicitar	Nutricionista -								
02	Dosificar	Dosificar los alimentos por personas según preparación y regimenes	Nutricionista -								
03	Cálculo	Calcular los alimentos de acuerdo a la cantidad de pacientes y usuarios según datos estadísticos promedios, para el período establecido considerando costos	Nutricionista -								
04	Trascripción	Transcribe la requisición de insumos y material a logística para su adquisición	Digitador -								
05	Convocatoria	Convocar a proceso de licitación o adjudicación	-Logística								
06	Análisis e Informe	Realizar el informe técnico de las muestras, considerar resultados obtenidos en el análisis de calidad	Nutricionista -								
07	Adjudicación	Adjudicar a postores de acuerdo a informe técnico y oferta económica presentada	-Logística								
(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
180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias:											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Norma de clasificación de alimentos	1990	Dosificación de alimentos									
Tabla de composición de alimentos	1997										
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>										

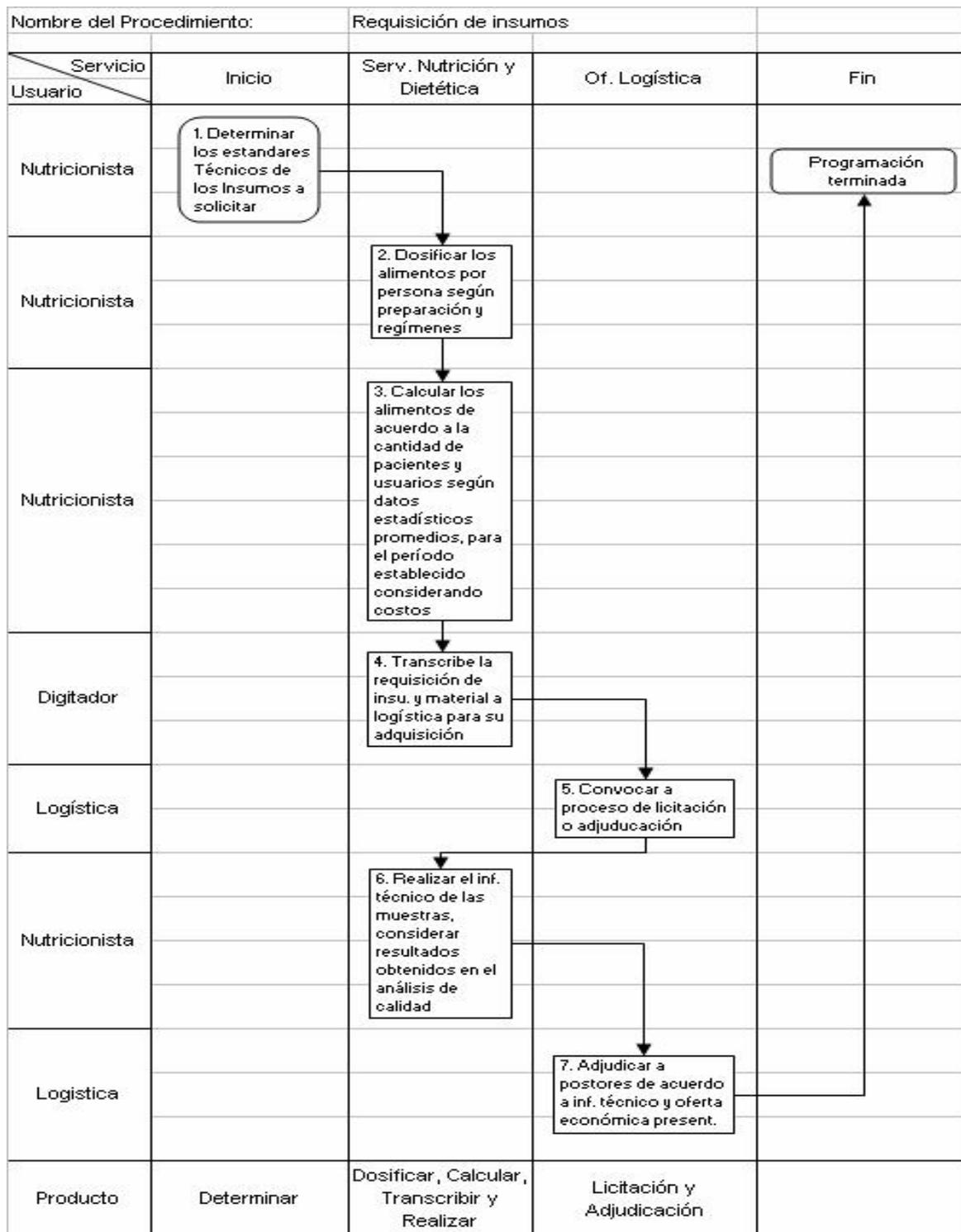
F-ORG-06.1

Anexo 9

<p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		<p>Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1</p>	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
PROCESO (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Requisición de insumos	FECHA(3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.18.04-5
PROPÓSITO (5):	Lograr regímenes balanceados asignando los requerimientos		
ALCANCE (6):	Paciente y personal asistencial		
MARCO LEGAL (7):	Tabla de requerimientos nutricionales 2003 Tabla de composición de los alimentos 1997		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Estadística de raciones	Número de dietas y raciones normales que se preparan	Fórmula de preparación diaria	Nutricionista
NORMAS (9)			
Tabla de requerimientos nutricionales			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> Determinar los estándares técnicos de los insumos a solicitar; Nutricionista - Dosificar los alimentos por personas según preparación y regímenes; Nutricionista - Calcular los alimentos de acuerdo a la cantidad de pacientes y usuarios según datos estadísticos promedios, para el período establecido considerando costos; Nutricionista - Transcribe la requisición de insumos y material a logística para su adquisición; Digitador - Convocar a proceso de licitación o adjudicación; -Logística Realizar el informe técnico de las muestras, considerar resultados obtenidos en el análisis de calidad; Nutricionista - Adjudicar a postores de acuerdo a informe técnico y oferta económica presentada; -Logística 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Programación de menús según estadística de almacén	Según programación de pedidos de los servicios institucionales	Semanal	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Dosificación de la preparación	Almacenero	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13):	Proceso a través del cual se elabora el cuadro de necesidades de insumos de acuerdo a la programación de regímenes normales y dietéticos		
REGISTROS (14):	Registro de raciones completas y dietas		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso de Requisición de insumos		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Código N° 2.4.00.18.04-6

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Nutrición y Dietética
---	---	--	-----------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Evaluación de muestras
---	------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Garantizar el uso de insumos de primera calidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	
---------------------------------	---	---	--

(6) secuencia del procedimiento:

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Recibir las muestras presentadas por los postores, revisando que coincida con el listado presentado por cada proveedor	-Logística
02	Asignación	Recibir las muestras asignándoles una numeración de modo que el personal que realiza la degustación, desconozca nombre del proveedor y marca del producto	Nutricionista -
03	Preparación	Prepara las muestras presentadas que necesiten cocción	Técnico en nutrición -
04	Revisión	Revisar cada muestra tomando en consideración características organolépticas, en productos envasados, registro sanitario, fecha de vencimiento	Nutricionista -
05	Calificación	Anotar la puntuación del producto en el formato correspondiente	Nutricionista -
06	Resultados	Consolida el puntaje de productos presentados en el formato correspondiente asignado como ganador del informe técnico al que obtuvo mayor puntaje	Nutricionista -

(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	1	0

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Norma técnica	Septiembre 1998	Procedimiento de inspección y muestra de análisis
D.S. 0007		

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director
o Responsable

Fecha

F-ORG-06.1

Anexo 9

Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Evaluación de muestras	FECHA(3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.18.04-6

PROPÓSITO (5):	Seleccionar un proveedor que califique los requisitos
ALCANCE (6):	Hospital –Servicio de Nutrición y Dietética, Logística
MARCO LEGAL (7):	Bases de licitación

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Características físicoorganolépticas	Número de muestras	Formato de evaluación de bases	Comisión evaluadora

NORMAS (9)
Bases de Licitación

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las muestras presentadas por los proveedores; revisando que coincida con el listado presentado por cada proveedor; -Logística 2. Recibir muestras asignándoles una numeración de modo que el personal que realiza la degustación, desconozca nombre del proveedor y marca del producto; Nutricionista - 3. Preparar las muestras presentadas que necesiten cocción; Técnico den nutrición - 4. Revisar cada muestra tomando en consideración características organolépticas, en productos envasados, registro sanitario, fecha de vencimiento; Nutricionista - 5. Anotar la puntuación del producto en el formato correspondiente; Nutricionista - 6. Consolidar el puntaje de productos presentados en el formato correspondiente asignado como ganador del informe técnico al que obtuvo mayor puntaje; Nutricionista -

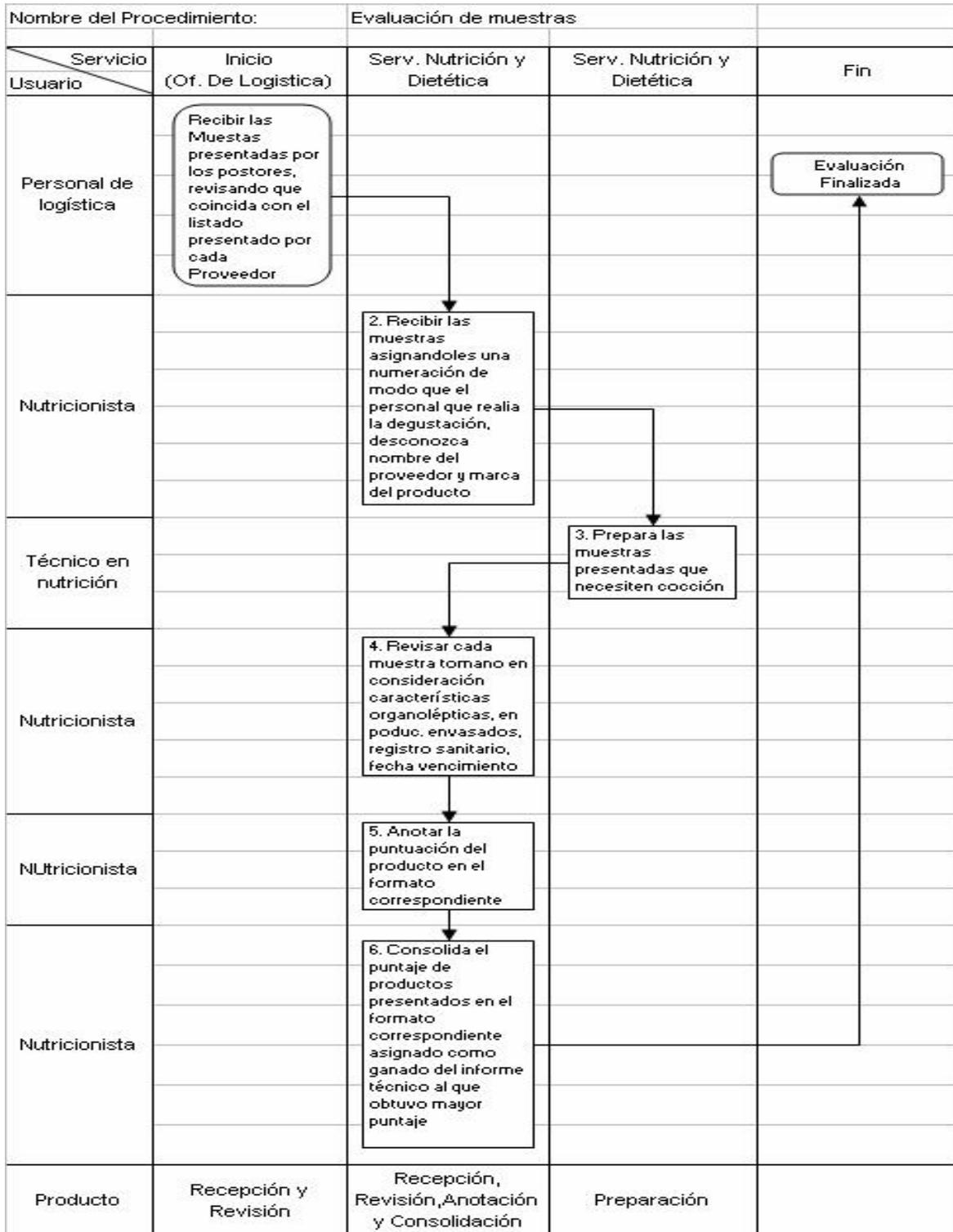
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Presentación y recepción de muestras	Requerimiento de las bases de licitación	anual	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Selección del proveedor	Servicio de Nutrición	anual	Manual

DEFINICIONES (13):	Proceso a través del cual se analizan las muestras de alimentos presentados por el proveedor durante el proceso de licitación o adjudicación
REGISTROS (14):	Hoja de evaluación de muestras
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso de Evaluación de muestras

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

Código N°	2.4.00.18.04-7
-----------	----------------

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Nutrición y Dietética
---	--------------------------------------	---	-----------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Almacenamiento de alimentos
---	-----------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Garantizar el mantenimiento óptimo de insumos y adecuada conservación de los Alimentos	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1h y 10'
---------------------------------	--	--	----------

(6) secuencia del procedimiento:

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción y Distribución	Recepcionar los alimentos distribuyéndolos de acuerdo a su tipo de conservación, en cámara frigoríficas, conservadoras o almacén	Almacenero -
02	Ordenamiento	Ordenar los insumos de acuerdo a fecha de ingreso y tipo de alimento	Almacenero -
03	Registro	Registrar los productos en los Kardex de control, en los cuales registra diariamente el consumo del producto	Almacenero -
04	Supervisión	Supervisa el correcto almacenamiento, en las diversas áreas de los insumos existentes y controlar el stock de los mismos	Nutricionista -

(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
60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
D.S. 0007	Setiembre 1998	Manual de manipulación de alimentos

(9) Anotaciones adicionales:

--

Firma de Director
o Responsable

Fecha

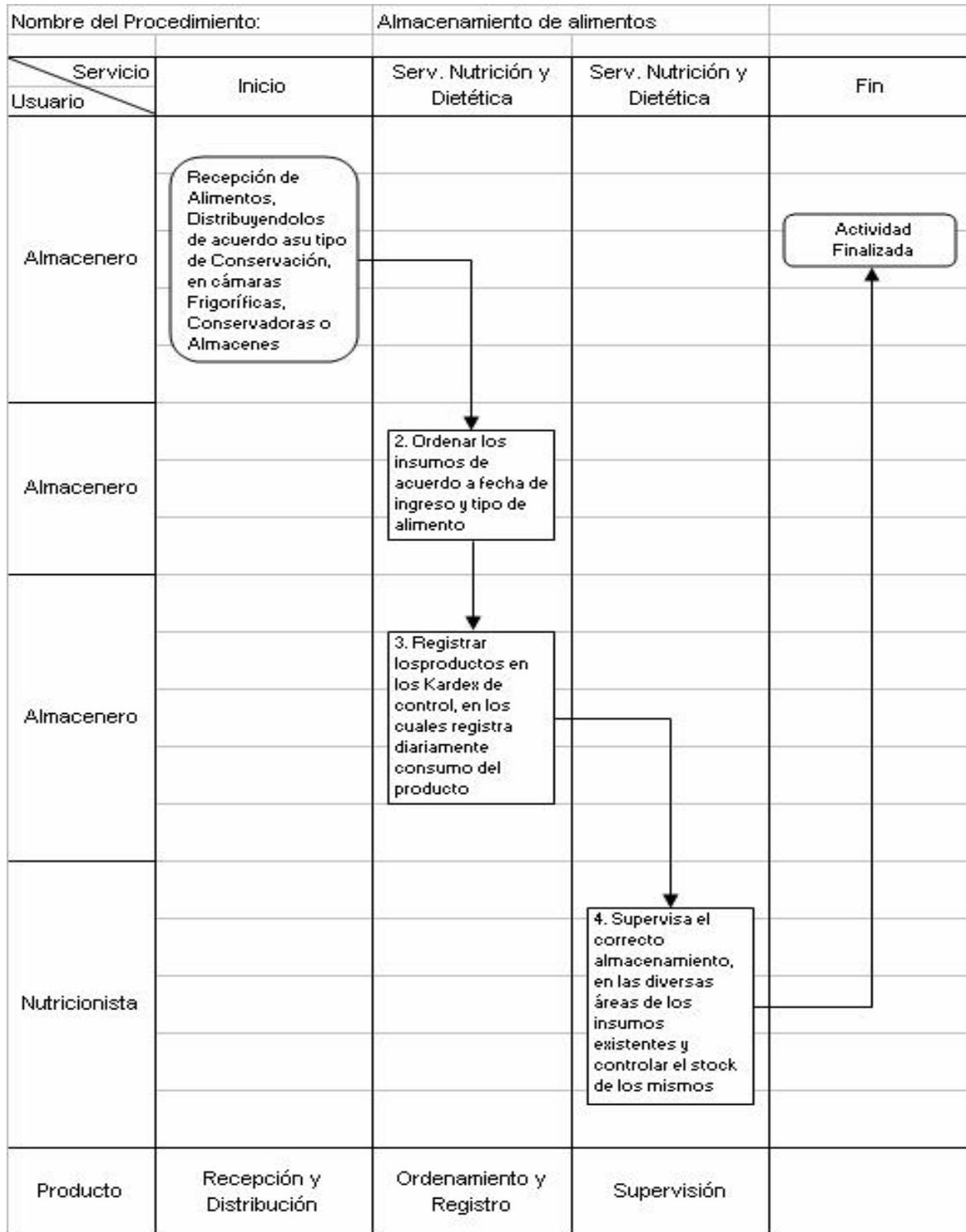
F-ORG-06.1

Anexo 9

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		<p>Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2</p>	
		<p>Ficha de Descripción de Procedimiento</p>	
<p>PROCESO (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la salud</p>			
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</p>	<p>Almacenamiento de alimentos</p>	<p>FECHA(3):</p>	<p>Agosto 2007</p>
		<p>CÓDIGO (4):</p>	<p>2.4.00.18.04-7</p>
<p>PROPÓSITO (5):</p>	<p>Garantizar el almacenamiento óptimo y adecuada conservación de los Alimentos</p>		
<p>ALCANCE (6):</p>	<p>Servicio de Nutrición</p>		
<p>MARCO LEGAL (7):</p>	<p>DS 0007 Manual de manipulación de alimentos</p>		
<p>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</p>			
<p>INDICADOR (8a)</p>	<p>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</p>	<p>FUENTE (8c)</p>	<p>RESPONSABLE (8d)</p>
<p>Cantidad de alimentos Conservados</p>	<p>Kg. Por producto</p>	<p>Registro de producto</p>	<p>Almacenero y Nutricionista</p>
<p>NORMAS (9)</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</p>			
<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar alimentos distribuyéndolos de acuerdo a su tipo de conservación, en cámara frigoríficas, conservadoras o almacén; Almacenero - 2. Ordenar insumos de acuerdo a fecha de ingreso y tipo de alimento; Almacenero - 3. Registrar los productos en los Kardex de control, en los cuales registra diariamente el consumo del producto; Almacenero - 4. Supervisa el correcto almacenamiento, en las diversas áreas de los insumos existentes y controlar el stock de los mismos; Nutricionista 			
<p>ENTRADAS (11)</p>			
<p>NOMBRE (11a)</p>	<p>FUENTE (11b)</p>	<p>FRECUENCIA (11c)</p>	<p>TIPO (11d)</p>
<p>Almacenamiento de alimentos</p>	<p>Ingreso según requerimiento</p>	<p>Semanal, mensual, diario</p>	<p>Manual</p>
<p>SALIDAS (12)</p>			
<p>NOMBRE (12a)</p>	<p>DESTINO (12b)</p>	<p>FRECUENCIA (12c)</p>	<p>TIPO (12d)</p>
<p>Requerimiento diario</p>	<p>Cocina central, dieta, comedor, repostería, etc.</p>	<p>diaria</p>	<p>Manual</p>
<p>DEFINICIONES (13):</p>	<p>Conservación de los alimentos en condiciones técnicas sanitarias adecuadas durante el período previo a ser utilizadas</p>		
<p>REGISTROS (14):</p>	<p>Mapa Global del Proceso de Almacenamiento de alimentos</p>		
<p>ANEXOS (15):</p>			

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Código Nº</td> <td>2.4.00.18.04-8</td> </tr> </table> <p>(Código del Procedimiento)</p>	Código Nº	2.4.00.18.04-8								
Código Nº	2.4.00.18.04-8										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Nutrición y Dietética								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Recepción de los alimentos al ingreso									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Garantizar productos de primera calidad para la preparación de regímenes	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2h y 20´								
(6) secuencia del procedimiento:											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Control	Controlar que todo alimento que ingresa venga en el transporte adecuado y cumpla con las normas técnicas establecidas, peso, análisis organoléptico, registro sanitario	Nutricionista -								
02	Verificación	Verificar que la cantidad ingresada este de acuerdo a la requisición de insumos y orden de compra emitida	Nutricionista -								
03	Registro	Anotar lo ingresado en el formato correspondiente	Almacenero-								
04	Descripción	Describir en el formato "control de calidad" cuando lo amerite el no cumplimiento de los proveedores de la normatividad técnica (devoluciones, incumplimiento de horarios, productos de calidad inferior, etc.)	Nutricionista -								
(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
60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias:											
Referencia			Fecha de Publicación			Breve descripción del Asunto					
D.S. 0007			Septiembre 1998			Manual de manipulación de alimentos					
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

Anexo 9

<p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		<p>Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2</p>	
		<p>Ficha de Descripción de Procedimiento</p>	
<p>PROCESO (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la salud</p>			
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</p>	<p>Recepción de los alimentos al ingreso</p>	<p>FECHA(3):</p>	<p>Agosto 2007</p>
		<p>CÓDIGO (4):</p>	<p>2.4.00.18.04-8</p>
<p>PROPÓSITO (5):</p>	<p>Garantizar productos de primera calidad para la preparación de regímenes</p>		
<p>ALCANCE (6):</p>	<p>Servicio de Nutrición y Dietética</p>		
<p>MARCO LEGAL (7):</p>	<p>D.S. 0007</p>		
<p>INDICES DE PERFORMANCE (8)</p>			
<p>INDICADOR (8a)</p>	<p>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</p>	<p>FUENTE (8c)</p>	<p>RESPONSABLE (8d)</p>
<p>Número de muestras aceptables</p>	<p>Número de muestras</p>	<p>Registro de muestras</p>	<p>Nutricionista y Almacenero</p>
<p>NORMAS (9)</p>			
<p>Norma Técnica peruana de muestreo</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</p>			
<p>INICIO</p>	<p>1. Controlar que todo alimento que ingresa venga en el transporte adecuado y cumpla con las normas técnicas establecidas, peso, análisis organoléptico, registro sanitario, (Nutricionista) 2. Verificar que la cantidad ingresada este de acuerdo a la requisición de insumos y orden de compra emitida, (Nutricionista) 3. Anotar lo ingresado en el formato correspondiente, (Almacenero) 4. Describir en el formato "control de calidad" cuando lo amerite el no cumplimiento de los proveedores de la normatividad técnica (devoluciones, incumplimiento de horarios, productos de calidad inferior, etc.), (Nutricionista)</p>		
<p>ENTRADAS (11)</p>			
<p>NOMBRE (11a)</p>	<p>FUENTE (11b)</p>	<p>FRECUENCIA (11c)</p>	<p>TIPO (11d)</p>
<p>Recepción de alimentos</p>	<p>Requerimiento mensual de insumos</p>	<p>v. secos : mensual v. frescos : semanal</p>	<p>Manual</p>
<p>SALIDAS (12)</p>			
<p>NOMBRE (12a)</p>	<p>DESTINO (12b)</p>	<p>FRECUENCIA (12c)</p>	<p>TIPO (12d)</p>
<p>Requerimiento diario de cocina central</p>	<p>Cocina central</p>	<p>diaria</p>	<p>Manual</p>
<p>DEFINICIONES (13):</p>	<p>Proceso a través del cual se analizan las características de los alimentos y se autoriza su ingreso, teniendo en cuenta estándares técnicos normados por el servicio y que el producto que ingresa corresponda a la muestra ofertada.</p>		
<p>REGISTROS (14):</p>	<p>Programación de menús, formato de requerimiento</p>		
<p>ANEXOS (15):</p>	<p>Mapa Global de Procedimiento de Recepción de los alimentos al ingreso</p>		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento:		Recepción de los alimentos al ingreso		
Servicio	Inicio	Serv. Nutrición y Dietética	Serv. Nutrición y Dietética	Fin
Usuario				
Nutricionista	<p>Controlar que todo alimento que ingresa venga en el transporte adecuado y cumpla normas técnicas establecidas, peso, análisis organoleptico,</p>			Actividad Finalizada
Nutricionista		<p>2. Verificar que la cantidad ingresada este de acuerdo a la requisición de insumos y orden de compra emitida</p>		
Nutricionista		<p>3. Anotar lo ingresado en el formato correspondiente</p>		
Nutricionista			<p>4. Describir en el formato "Control de Calidad" cuando lo amerite el no cumplimiento de los proveedores de la normatividad técnica (devoluciones, incumplimiento de horarios, producto de calidad inferiores, etc.)</p>	
Producto	Controlar cumplimiento de normas establecidas	Verificar y Registrar	Descripción (Control de calidad)	