

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME**

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

**SERVICIOS DE NEONATOLOGIA-LACTANTES-NIÑOS-
ADOLESCENTES- SUBESPECIALIDADES PEDIATRICAS
Y MEDICINA FISICA Y REHABILITACION**

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral N° :

AÑO 2006

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 Pediatría del HOANADOMANI San Bartolomé**.

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

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

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

Capítulo II Objetivo del Manual

GENERAL:

- a)- Establecer formalmente los procedimientos 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:

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

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

PROCEDIMIENTOS:

- Emisión de informe médico (2.2.00.13-1)
- Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional. (2.2.00.13-2)

SERVICIOS DE NEONATOLOGIA-LACTANTES-NIÑOS-ADOLESCENTES-SUBESPECIALIDADES PEDIATRICAS

PROCEDIMIENTOS:

- Atención en consulta externa de Pediatría paciente no SIS (2.2.00.13.01-1), (2.2.00.13.02-1)
(2.2.00.13.03-1), (2.2.00.13.04-1), (2.2.00.13.05-1)
- Atención en consulta externa de Pediatría paciente SIS 2.2.00.13.01-2), (2.2.00.13.02-2)
(2.2.00.13.03-2), (2.2.00.13.04-2), (2.2.00.13.05-2)
- Ingreso de paciente a hospitalización paciente SIS y no SIS (2.2.00.13.01-3), (2.2.00.13.02-3)
(2.2.00.13.03-3), (2.2.00.13.04-3), (2.2.00.13.05-3)
- Interconsulta (IC) intrahospitalaria 2.2.00.13.01-4), (2.2.00.13.02-4), (2.2.00.13.03-4), (2.2.00.13.04-4),
(2.2.00.13.05-4)
- Interconsulta (IC) extrahospitalaria 2.2.00.13.01-5), (2.2.00.13.02-5), (2.2.00.13.03-5), (2.2.00.13.04-5),
(2.2.00.13.05-5)
- Alta de paciente (2.2.00.13.01-6), (2.2.00.13.02-6), (2.2.00.13.03-6), (2.2.00.13.04-6), (2.2.00.13.05-6)

SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

PROCEDIMIENTOS:

- Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario nuevo
(2.2.00.13.06-1)

- Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario continuador (2.2.00.13.06-2)
- Interconsulta a paciente hospitalizado de la Institución (2.2.00.13.06-3)
- Interconsulta a paciente hospitalizado de otra Institución (2.2.00.13.06-4)
- Atención de terapia a paciente ambulatorio y/u hospitalizado (2.2.00.13.06-5)
- Atención de terapia a paciente hospitalizado de otra Institución (2.2.00.13.06-6)

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
Ficha N°						01
PROCESO/SUBPROCESO	Protección, recuperación y rehabilitación de la salud /Recuperación y rehabilitación de la salud servicios finales					
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	00.13. Departamento de Pediatría					
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	00.13.01 Servicio de Neonatología –00.13.02 Lactantes –00.13.03 Niños – 00.13.04 Adolescentes -00.13.05 Sub especialidades Pediátricas y 00.13.06 Medicina Física y Rehabilitación.					
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	(2.2.00.13-1)	Ingreso de solicitud de informe	Emisión de informe médico	Informe médico emitido	Solicitante externo e interno	Ley General de Salud
02	(2.2.00.13-2)	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.....-Diciembre.....-2006.....

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F -ORG -03.1

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.13-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13 Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-13.01 Servicio de Neonatología 00.13.02 Servicio de Lactantes 00.13.03 Servicio de Niño 00.13.04 Servicio de Adolescentes 00.13.05 Servicio de Subespecialidades Pediátricas 00.13.06 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Emisión de informes médicos									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar la información de la historia clínica necesaria al solicitante.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días 2 h 40 mín.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	Ingreso solicitud	Usuario solicitante externo								
2	Operación	Pago del servicio solicitado	Solicitante -Caja.								
3		Recepción de solicitud apertura expediente y deriva	TAP - Equipo de tramite documentario								
4		Recepción expediente y deriva	Secretaría y Director General -Secretaría Dirección General								
5		Recepciona expediente y deriva a la jefatura correspondiente adjuntando historia clínica	Jefe Oficina Estadística e Informática								
6		Deriva historia clínica solicitada	TAP -Equipo de Archivo								
7		Deriva expediente con historia clínica	Jefe de Oficina Estadística e Informática								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.									
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSAs(OPD y OD)									
Reglamento de la Ley Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-SA	22 de noviembre del 2002	Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las Unidades Orgánicas del MINSAs hasta 3 nivel de atención.									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

F-ORG-06.1

Anexo A - 6

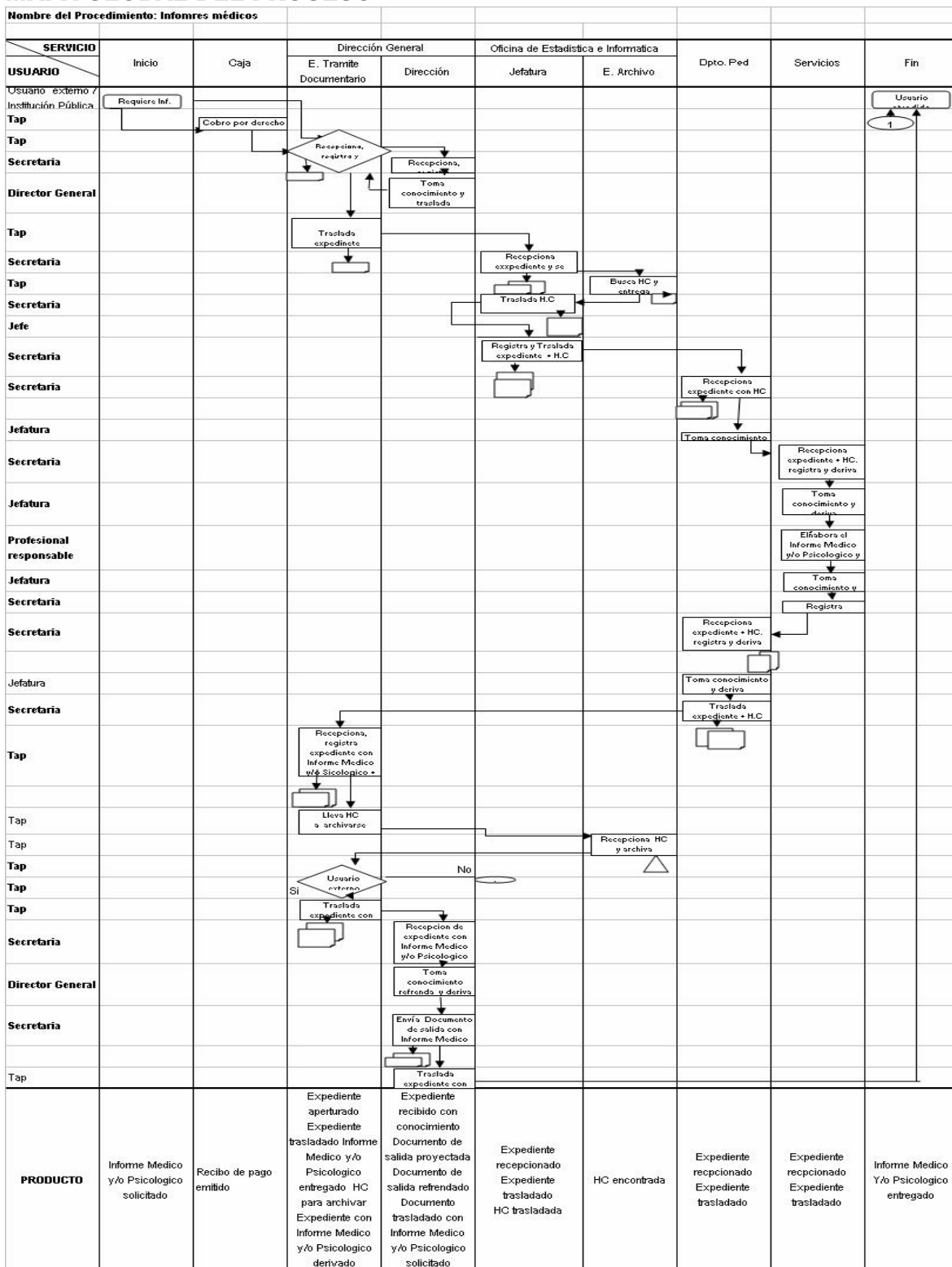
Código N° 2.2.00.13-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-13.01 Servicio de Neonatología 00.13.02 Servicio de Lactantes 00.13.03 Servicio de Niño 00.13.04 Servicio de Adolescentes 00.13.05 Servicio de Subespecialidades Pediátricas 00.13.06 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Emisión de informes médicos									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar la información de la historia clínica necesaria al solicitante.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días 2 h 40 mín.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
8	Operación	Recepciona expediente con historia clínica y deriva al servicio que corresponda	Jefe de Departamento Finales								
9		Recepciona expediente y deriva al médico tratante	Jefe de Servicios Finales								
10		Recepciona expediente y emite informe médico y envía a su jefatura	Medico asistente tratante -Servicio Final								
11		Recepciona informe y transcribe en papel membretado, VISA y eleva a la DG.	Secretaria del Departamento								
12		Recepciona H.C. y deriva expediente	Jefe Oficina Estadística e Informática								
13		Recepciona H.C. y archiva- deriva expediente con informe	Secretaria de Oficina de Estadística e Informática								
14		Entrega	Si la documentación fue solicitada por persona natural entrega informe caso contrario deriva a DG	TAP Equipo de tramite documentario							
15	Recepciona Expediente con Informe Médico, Oficio y entrega al solicitante		TAP - Equipo de tramite documentario								
16	Elabora oficio, refrenda documento para su entrega y deriva.		Secretaria -Dirección General (DG)								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(8)Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.									
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSAs(OPD y OD)									
Reglamento de la Ley Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-SA	22 de noviembre del 2002	Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las Unidades Orgánicas del MINSAs hasta 3 nivel de atención.									
(9)Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1				
Ficha de Descripción de Procedimiento					
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de informes médicos				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">FECHA (3):</td> <td>Diciembre 2006</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO (4):</td> <td>2.2.00.13.06-1</td> </tr> </table>	FECHA (3):	Diciembre 2006	CÓDIGO (4):	2.2.00.13.06-1
FECHA (3):	Diciembre 2006				
CÓDIGO (4):	2.2.00.13.06-1				
PROPÓSITO (5): Brindar la información de la historia clínica necesaria al solicitante.					
ALCANCE (6): Mesa de partes, Caja, Oficina de Estadística e Informática, Departamentos finales, Servicios finales, Dirección General.					
MARCO LEGAL (7): Ley General de Salud 26842 Ley del Ministerio de Salud 27657 Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-SA					
INDICES DE PERFORMANCE (8)					
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)		
Nº de informes solicitados	Informe emitido	Historia Clínica	Jefe Dpto. /Jefe Servicio		
NORMAS (9)					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)					
INICIO 1. Ingresar solicitud; Usuario solicitante externo 2. Pago del servicio solicitado; Solicitante -Caja. 3. Recepción de solicitud apertura expediente y deriva; TAP -Mesa de partes 4. Recepción expediente y deriva; Secretaria y Director General -Secretaria Dirección General 5. Recepciona expediente y deriva a la jefatura correspondiente adjuntando historia clínica; Jefe Oficina Estadística e Informática 6. Deriva historia clínica solicitada; TAP -Equipo de Archivos 7. Deriva expediente con historia clínica; Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. 8. Recepciona expediente con historia clínica y deriva al servicio que corresponda; Jefe de Dpto. Finales 9. Recepciona expediente y deriva al médico tratante Jefe de Servicios Finales 10. Recepciona expediente y emite informe médico y envía a su jefatura; Medico asistente tratante -Serv. Final 11. Recepciona informe y transcribe en papel membretado, VISA y eleva a la DG; Secretaria del Departamento 12. Recepciona historia clínica y deriva expediente; Jefe Oficina Estadística e Informática 13. Recepciona historia clínica y archiva; deriva expediente con informe -Secretaria de Oficina de Estadística e Informática 14. Si la documentación fue solicitada por persona natural entrega informe caso contrario deriva a DGTAP Equipo 15. Recepciona Expediente con Informe Médico, Oficio y entrega al solicitante. TAP - Equipo de tramite documentario 16. Elabora oficio, refrenda documento para su entrega y deriva. Secretaria -Dirección General (DG)					
ENTRADAS (11)					
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)		
Solicitud de informe medico	Externo	Diario	Mecanizado		
SALIDAS (12)					
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)		
Informe medico entregado	Usuario	Diario	Mecanizado		
DEFINICIONES (13): Proceso por el que se entrega informes médicos a solicitantes de información de pacientes del Hospital.					
REGISTROS (14): Formatos					
ANEXOS (15): Mapa Global del Proceso: Emisión de informe médico					

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°		2.2.00.13-2									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13 Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-13.01 Servicio de Neonatología 00.13.02 Servicio de Lactantes 00.13.03 Servicio de Niño 00.13.04 Servicio de Adolescentes 00.13.05 Servicio de Subespecialidades Pediátricas 00.13.06 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional Departamento de Pediatría									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Otorgar al solicitante una emisión y/o respuesta documental.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	Emite y/o responde documento	Usuario Interno Directores, Jefes, Coordinadores, / Usuario externo MINSA/ OTROS								
2		Recepción documentación, apertura de Expediente 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											
<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.							
Ley del Ministerio de Salud 27657		29 de enero de 2,002		La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA(OPDyOD)							
Reglamento de la Ley Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-SA		22 de noviembre del 2002		Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las Unidades Orgánicas del MINSA hasta 3 nivel de atención							
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable				Fecha							

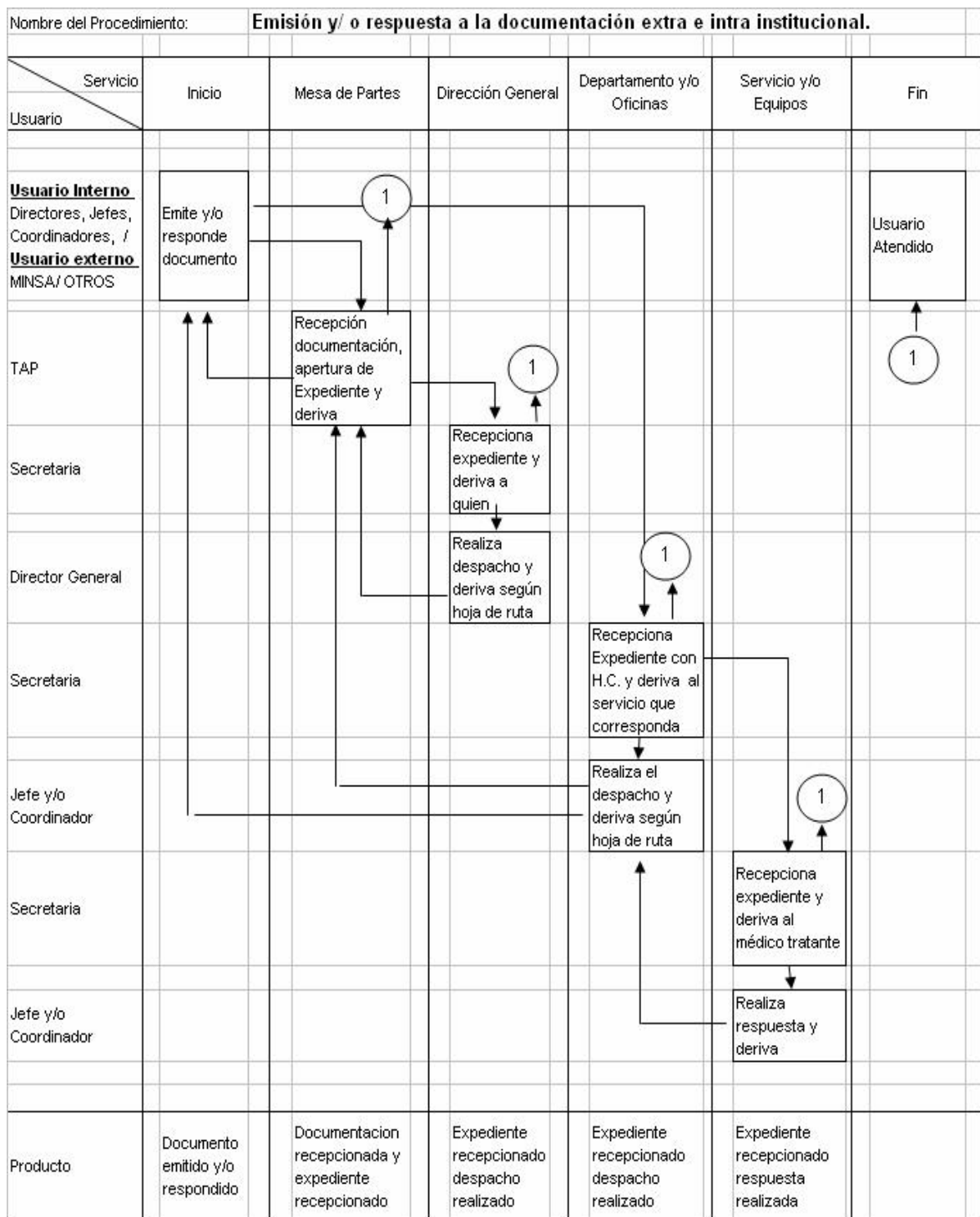
F-ORG-06.1

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 Pediatría	FECHA (3):	Diciembre -2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.13-2
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	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 Pediatría		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



SERVICIO DE NEONATOLOGIA
SERVICIO DE LACTANTES
SERVICIO DE NIÑOS
SERVICIO DE ADOLESCENTES
SERVICIO DE SUBESPECIALIDADES
PEDIATRICAS

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
						Ficha N° 01 (dejar en blanco)
PROCESO/SUBPROCESO		Protección, recuperación y rehabilitación de la salud /Recuperación y rehabilitación de la salud servicios finales				
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		Departamento de Pediatría				
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		Servicio de Neonatología –Lactantes –Niños –Adolescentes -Subespecialidades Pediátricas y Medicina Física y Rehabilitación.				
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	2.2.00.13.01-1 2.2.00.13.02-1 2.2.00.13.03-1 2.2.00.13.04-1 2.2.00.13.05-1	Paciente solicita el servicio	Atención en consulta externa de pediatría paciente no SIS	Paciente atendido	Paciente nuevo y/o continuador	Ley General de Salud
02	2.2.00.13.01-2 2.2.00.13.02-2 2.2.00.13.03-2 2.2.00.13.04-2 2.2.00.13.05-2	Paciente solicita el servicio	Atención en consulta externa de Pediatría paciente SIS	Paciente atendido	Paciente nuevo y/o continuador	Ley General de Salud
03	2.2.00.13.01-3 2.2.00.13.02-3 2.2.00.13.03-3 2.2.00.13.04-3 2.2.00.13.05-3	Paciente solicita el servicio	Ingreso de paciente a hospitalización paciente (SIS y no SIS)	Paciente hospitalizado	Paciente nuevo y/o continuador	Ley General de Salud
04	2.2.00.13.01-4 2.2.00.13.02-4 2.2.00.13.03-4 2.2.00.13.04-4 2.2.00.13.05-4	Paciente hospitalizado con orden de interconsulta	Interconsulta intrahospitalaria	Paciente interconsultado en el Hospital	Paciente nuevo y/o continuador	Ley General de Salud
05	2.2.00.13.01-5 2.2.00.13.02-5 2.2.00.13.03-5 2.2.00.13.04-5 2.2.00.13.05-5	Paciente hospitalizado	Interconsulta extrahospitalaria	Paciente interconsultado en otra Institución	Paciente nuevo y/o continuador	Ley General de Salud
06	2.2.00.13.01-6 2.2.00.13.02-6 2.2.00.13.03-6 2.2.00.13.04-6 2.2.00.13.05-6	Paciente hospitalizado	Alta de paciente	Paciente egresado	Paciente nuevo y/o continuador	Ley General de Salud

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....- diciembre.....- 2006....

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Código N°</td> <td>2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-1</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)	Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-1
Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-1		
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13 Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-13.01 Servicio de Neonatología 00.13.02 Servicio de Lactantes 00.13.03 Servicio de Niño 00.13.04 Servicio de Adolescentes 00.13.05 Servicio de Subespecialidades Pediátricas
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención en consulta externa de pediatría paciente no SIS	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr adecuada y oportuna atención en consultorios externos de Pediatría.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 h 35 mín.

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Requerimiento del servicio	Pcte. nuevo y/o continuador en C. Ex. de Pediatría.
2	Operación	Realiza de la atención	TAP Caja
3		Medición de peso y talla al paciente y orientación.	Técnica de Enfermería-Triaje (área funcional)
4		Realiza filiación	TAP Admisión
5		Realiza consulta medica y/o procedimiento e indica exámenes auxiliares terapéutica	Medico programador C. Ex. de Pediatría
6	Entrega	UCPTD realiza indicaciones médicas	Enfermera programada
7		Realiza Exámenes auxiliares	Tecnólogo medico en RX y Laboratorio
		Dispensa medicamentos	Químico Farmacéutico. 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
6083	5262	6100	5700	6511	6031	6185	5563	6150	6524	6200	5895

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

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

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

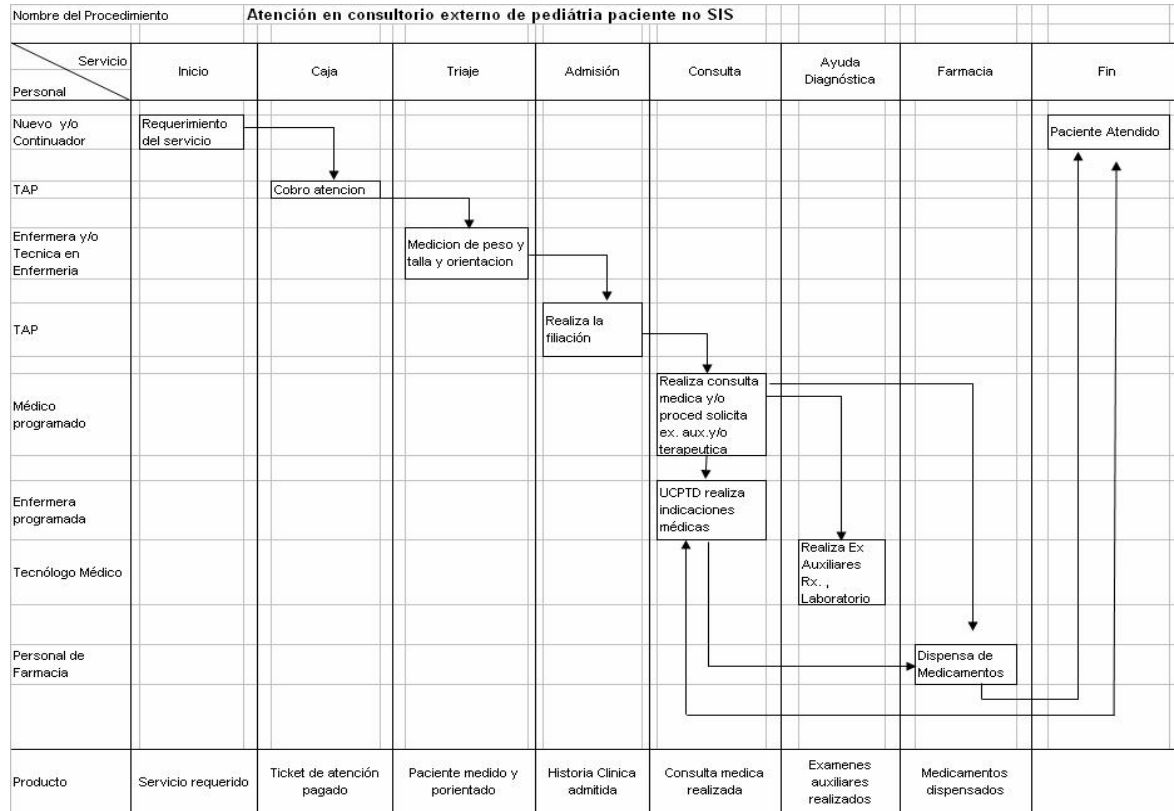
F-ORG-06.1

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): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención en consulta externa de pediatría paciente no SIS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">FECHA (3):</td> <td>Diciembre- 2006</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO (4):</td> <td>2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-1</td> </tr> </table>	FECHA (3):	Diciembre- 2006	CÓDIGO (4):	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-1
FECHA (3):	Diciembre- 2006					
CÓDIGO (4):	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-1					
PROPÓSITO (5) : Lograr adecuada y oportuna atención en consultorios externos de Pediatría.						
AL CANCE (6) : Consulta Externa de Pediatría -Caja-Admisión-UCPTD-Dpto. Ayuda DX(Diagnostico por Imágenes) (Patología Clínica) –Dpto. Apoyo Tratamiento. (Farmacia).						
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 atenciones de C. Ext. pediatría ejecutadas	Atenciones	Reporte de la Oficina de Estadística e Informática	Jefe de Dpto. de Pediatría.			
NORMAS (9)						
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)						
INICIO	1. Requerimiento del servicio; Paciente Nuevo y/o continuador -Consulta Externa de Pediatría 2. Realiza de la atención; TAP -Caja 3. Medición de Peso y Talla al Paciente y orientación; Técnica de Enfermería Triage -(área funcional) 4. Realiza filiación; TAP -Admisión 5. Realiza consulta medica y/o procedimiento e indica exámenes auxiliares y/o terapéutica; Medico programado -Consulta Externa de Pediatría 6. UCPTD realiza indicaciones médicas; Enfermera programada 7. Realiza Exámenes auxiliares; Tecnólogo medico -RX y Laboratorio 8. Dispensa medicamentos; Químico Farmacéutico -Farmacia					
ENTRADAS (11)						
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)			
Paciente requiere el servicio	Consultorios Externos de Pediatría	Diario	Manual			
SALIDAS (12)						
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)			
Paciente atendido	Hospitalización, transferencia, casa	Diaria	Manual			
DEFINICIONES (13) : Consulta medica ambulatoria para pacientes de 0 a 18 años No SIS.						
REGISTROS (14) : Formatos						
ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso: Atención en consulta externa pediátrica paciente no SIS.						

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>2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-2</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)	Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-2								
Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-2										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13 Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-13.01 Servicio de Neonatología 00.13.02 Servicio de Lactantes 00.13.03 Servicio de Niño 00.13.04 Servicio de Adolescentes 00.13.05 Servicio de Subespecialidades Pediátricas								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención en consulta externa de pediatría paciente SiS									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr adecuada y oportuna atención en consultorios externos de Pediatría	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 hs.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	Requerimiento del servicio	Paciente nuevo y/o continuador								
2	Operación	Realiza Evaluación Social	Asistente Social- Servicio Social								
3		Registro de paciente en el sistema SiS	TAP –Modulo SiS								
4		Realiza emisión de ticket	Cajero-Caja								
5		Medición de peso y talla y orientación al paciente.	Técnica de Enfermería (Triage)								
6		Realiza la Filiación del paciente	TAP Oficina de Estadística e Informática								
7	Entrega	Realiza la consulta médica y/o procedimientos solicita ex. auxiliares	Medico programado en Consulta Externa de Pediatría								
8		Realiza exámenes auxiliares	Tecnólogo medico Dpto. Ayuda Diagnóstico.								
9		Dispensa medicamentos	Químico Farmacéutico- 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
6083	5262	6100	5750	6511	6031	6185	5563	6150	6524	6200	5895
(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.									
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSa(OPD y OD)									
Reglamento de la Ley Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-SA	22 de noviembre del 2002	Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las Unidades Orgánicas del MINSa hasta 3 nivel de atención.									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

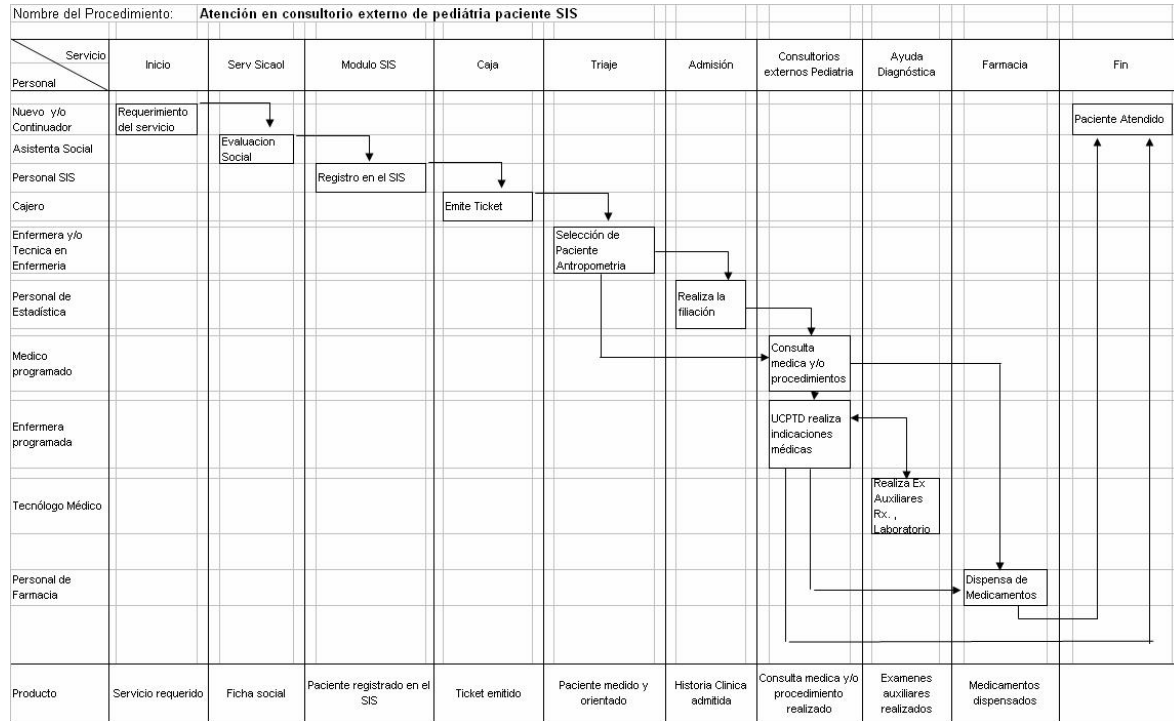
F-ORG-06.1

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): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención en consulta externa de pediatría paciente SIS
FECHA (3):	Diciembre- 2006
CÓDIGO (4):	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-2
PROPÓSITO (5): Lograr adecuada y oportuna atención en consultorios externos de pediatría	
ALCANCE (6): Consultorio Externo de Pediatría -Servicio Social-Modulo SIS –Caja –Admisión –UCPTD -Dpto. Ayuda DX(Diagnostico por Imágenes) (Patología Clínica) –Dpto. Apoyo Tratamiento (Farmacia).	
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)
N de consultas externas en pediatría programadas	Atenciones
FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Reporte de la Oficina de Estadística e Informática	Jefe de Dpto. de Pediatría.
NORMAS (9)	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	1. Requerimiento del servicio-Paciente nuevo y/o continuador 2. Realiza Evaluación Social-Asistente Social- Servicio Social 3. Registro de paciente en el sistema SIS-TAP Modulo SIS 4. Realiza emisión de ticket-Cajero-Caja 5. Medición de peso y talla y orientación al paciente- Técnica de Enfermería (Triage) 6. Realiza la Filiación del paciente-TAP Oficina de Estadística e Informática 7. Realiza la consulta médica y/o procedimientos solicita ex. Auxiliares-Medico programado en Consulta Externa de Pediatría. 8. Realiza exámenes auxiliares-Tecnólogo medico Dpto. Ayuda Diagnostica. 9. Dispensa medicamentos -Químico Farmacéutico- Farmacia
ENTRADAS (11)	
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)
Paciente requiere el servicio	Consultorios Externos de Pediatría
FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Diario	Manual
SALIDAS (12)	
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)
Paciente atendido	Hospitalización, transferencia- casa
FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Diario	Manual
DEFINICIONES (13) : Consulta externa ambulatoria para pacientes de 0 a 18 años inscriptos en el SIS.	
REGISTROS (14) : Formatos	
ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso: Atención en consulta externa de pediatría paciente SIS.	

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>2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-3</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)	Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-3
Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-3		
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13 Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-13.01 Servicio de Neonatología 00.13.02 Servicio de Lactantes 00.13.03 Servicio de Niño 00.13.04 Servicio de Adolescentes 00.13.05 Servicio de Subespecialidades Pediátricas
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Ingreso de paciente a hospitalización paciente SIS y no SIS	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una adecuada y oportuna atención en el área de hospitalización del departamento de Pediatría	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 hs.

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Paciente solicita la atención por emergencia o consulta externa	nuevo y/o continuador
2	Operación	Realiza consulta médica y solicita hospitalización.	Medico programado
3		Evalúa categorización	Asistente social
4		Registra y derivación	TAP- Modulo SIS
5		Cobro del pago para la hospitalización	TAP- Caja
6		Elaboración de Historia Clínica	TAP-Caja
7		Recepción de historia clínica	Enfermera y Técnica de emergencia- Emergencia

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

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

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

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

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha
---------------------------------	-------

F-ORG-06.T

Anexo A - 6

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Código N°</td> <td>2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-3</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)	Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-3
Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-3		
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13 Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-13.01 Servicio de Neonatología 00.13.02 Servicio de Lactantes 00.13.03 Servicio de Niño 00.13.04 Servicio de Adolescentes 00.13.05 Servicio de Subespecialidades Pediátricas
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Ingreso de paciente a hospitalización paciente SIS y no SIS	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una adecuada y oportuna atención en el área de hospitalización del departamento de Pediatría	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 hs.

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
8	Operación	Evaluación del paciente e indicación del RP	Médico programado -Emergencia
9	Entrega	Administración Terapéutica	Enfermera -Emergencia
10		Exámenes auxiliares : RX y Laboratorio	Tecnólogo -Departamento de Ayuda Diagnostica
11		Interconsultas	Médico programado
12		Traslado de paciente	Técnica de enfermería -Emergencia

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

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

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

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

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha

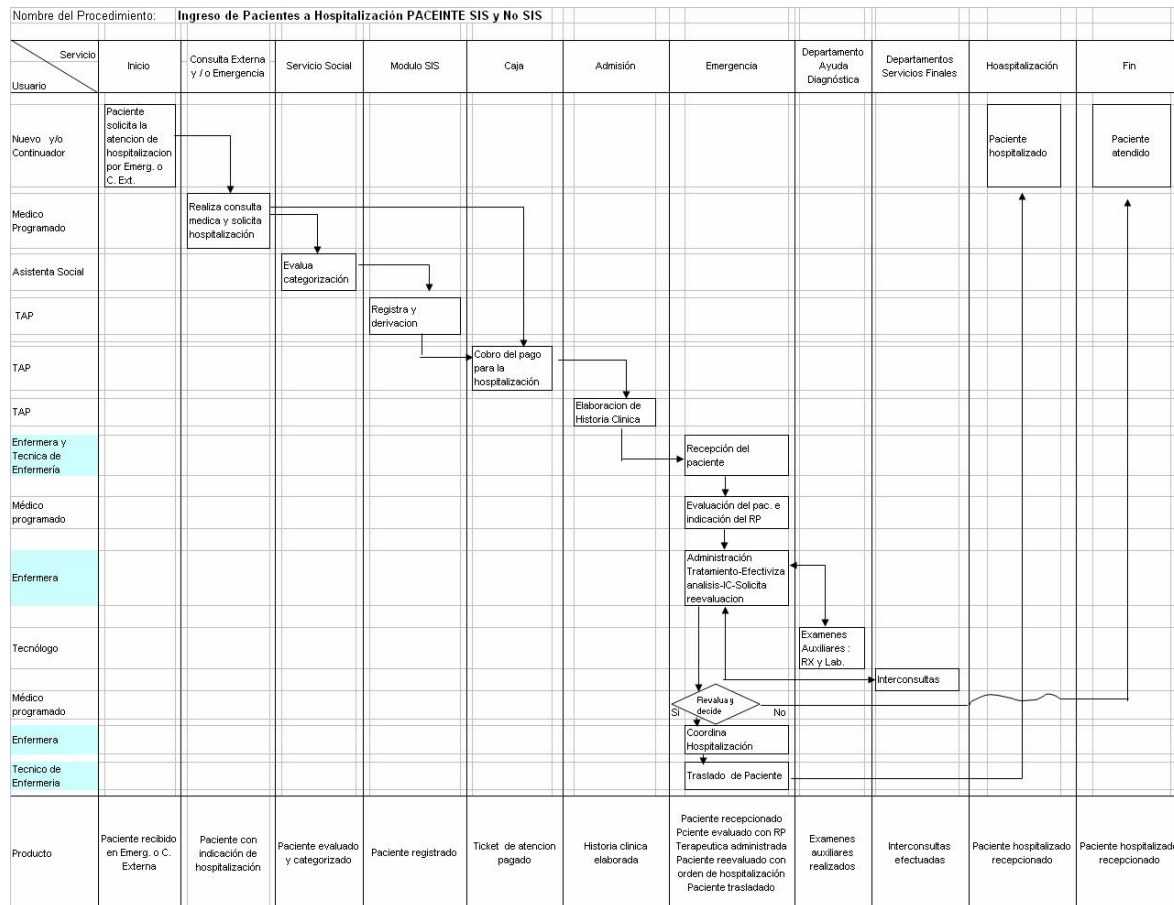
F-ORG-06.1

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): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Ingreso de paciente a hospitalización paciente SIS y no SIS	FECHA (3):	Diciembre- 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-3
PROPÓSITO (5):	.Lograr una adecuada y oportuna atención en el área de hospitalización del departamento de Pediatría		
ALCANCE (6):	Consulta Externa y/o Emergencia -Servicio Social -Modulo SIS -Caja-Admisión -Emergencia - Departamento -Ayuda Diagnóstica -Departamentos Servicios Finales -Hospitalización		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud 26842 Ley del Ministerio de Salud 27657 aprobado con DS 013- 2002-SA Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de pacientes programados en hospitalización	Egreso registrado	Reportes de la Oficina de Estadística e Informática	Jefe del Dpto. de Pediatría
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Paciente solicita la atención por Emergencia o Consulta Externa; paciente nuevo y/o continuador 2. Realiza consulta médica y solicita hospitalización; Medico Programado 3. Evalúa categorización; Asistente Social 4. Registra y derivación; TAP -Modulo SIS 5. Cobro del pago para la hospitalización; TAP -Caja 6. Elaboración de historia clínica; TAP -Caja 7. Recepción; Enfermera y Técnica de Emergencia -Emergencia 8. Evaluación del paciente e indicación del RP; Médico programado -Emergencia 9. Administración Terapéutica; Enfermera -Emergencia 10. Exámenes auxiliares : RX y Laboratorio; Tecnólogo -Departamento de Ayuda Diagnostica 11. Interconsultas; Médico programado 12. Traslado de Paciente; Técnica de enfermería -Emergencia		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente solicita la atención de hospitalización por emergencia o consulta externa	Emergencia y/o consultorios externos	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente hospitalizado	Hospitalización en el servicio	Diario	Manual
DEFINICIONES (13):	Proceso por medio del cual un paciente que solicita atención en Consulta Externa en Emergencia es hospitalizado dadas las características de su cuadro clínico.		
REGISTROS (14):	Formatos		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso: Ingreso de paciente a hospitalización paciente SIS y no SIS		

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 5px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px 5px;">2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-4</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)		Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-4
Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-4		
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13 Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-13.01 Servicio de Neonatología 00.13.02 Servicio de Lactantes 00.13.03 Servicio de Niño 00.13.04 Servicio de Adolescentes 00.13.05 Servicio de Subespecialidades Pediátricas
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Interconsulta (IC) Intrahospitalaria	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Proceso para ayuda diagnóstica y ayuda al tratamiento a través de un médico especialista que no es el tratante.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	55 mín.

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Paciente hospitalizado	Usuario nuevo y/o continuador -Servicio de Hospitalización
2	Operación	Solicitud de interconsulta	Médico asistente tratante programado. Hospitalización servicios finales.
3		Coordina pago de interconsultas (Paciente No SIS), Envío de Orden de Interconsulta (Paciente SIS)	Enfermera y/o Técnica- Hospitalización servicios finales
4		Cobra por el servicio a prestar	TAP- Caja
5		Tramita orden de Interconsulta	Enfermera y/o Técnica- Hospitalización servicios finales
6		Recepción de orden de IC y entrega	Secretaría- Departamentos y/o Servicios
7		Se dirige a atender el requerimiento	Médico asistente tratante programado - Hospitalización servicios finales
8	Entrega	Evaluación del paciente e indicación del RP	Médico asistente tratante programado - Hospitalización servicios finales

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

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

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

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

(9) Anotaciones adicionales:

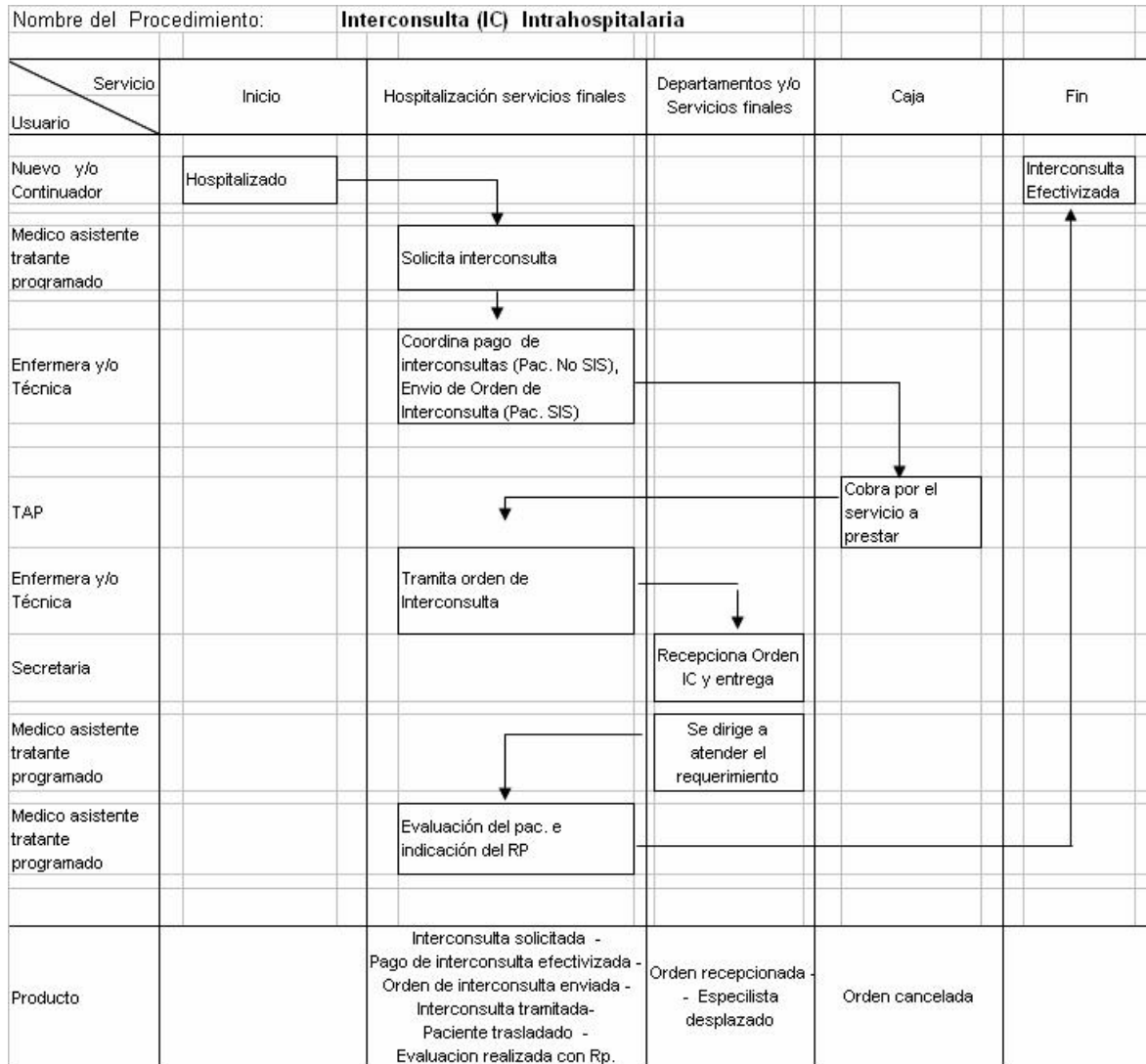
Firma de Director Responsable	Fecha

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Interconsulta (IC) Intrahospitalaria	FECHA (3):	Diciembre- 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-4
PROPÓSITO (5):	Proceso para ayuda diagnostica y ayuda al tratamiento a través de un médico especialista que no es el tratante		
ALCANCE (6):	Hospitalización servicios finales-Departamentos y/o Servicios finales- Caja		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud 26842 Ley del Ministerio de Salud 27657 aprobado con DS 013- 2002-SA Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Interconsultas programadas.	Interconsultas realizadas	Historia Clínica	Medico asistente
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Paciente hospitalizado; usuario nuevo y/o continuador –Serv. hospitalización 2. Solicitud de interconsulta; Medico asistente tratante programado - Hospitalización servicios finales. 3. Coordina pago de interconsultas (paciente no SIS), Envío de Orden de Interconsulta (paciente SIS); Enfermera y/o Técnica -Hospitalización servicios finales 4. Cobra por el servicio a prestar; TAP -Caja 5. Tramita orden de interconsulta; Enfermera y/o Técnica -Hospitalización servicios finales 6. Recepciona Orden de interconsulta y entrega; Secretaria -Departamentos y/o Servicios 7. Se dirige a atender el requerimiento; Médico asistente tratante programado - Hospitalización servicios finales 8. Evaluación del paciente e indicación del RP; Médico asistente tratante programado -Hospitalización servicios finales		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente hospitalizado que requiere interconsulta Intra Hospitalaria	Historia clínica	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente atendido por medico Interconsultante Intrahospitalario	Historia clínica	Diario	Manual
DEFINICIONES (13):	Atención del médico especialista que no es el tratante con fines de Ayuda Diagnostica y de tratamiento.		
REGISTROS (14):	Formatos		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso: Interconsulta (IC) Intrahospitalaria		

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>2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-5</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)	Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-5
Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-5		
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13 Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-13.01 Servicio de Neonatología 00.13.02 Servicio de Lactantes 00.13.03 Servicio de Niño 00.13.04 Servicio de Adolescentes 00.13.05 Servicio de Subespecialidades Pediátricas
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Interconsulta (IC) extrahospitalaria	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Proceso para ayuda diagnóstica y ayuda al tratamiento a través de un médico especialista que no es de la Institución.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 hs. 15 mín.

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Necesita interconsulta	nuevo y/o continuador
2	Operación	Coordina atención	Médico tratante programado
3		Coordina salida	Médicos y Enfermeras programadas
4		Tramita salida	Secretaría y/o técnico de Enfermería
5	Traslado	Prepara al paciente	Enfermera y/o técnico de Enfermería
6		Traslada al paciente	Médico, Enfermera, Técnico de Enfermería
7		Entrega	Paciente evaluada

(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

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

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

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o responsable

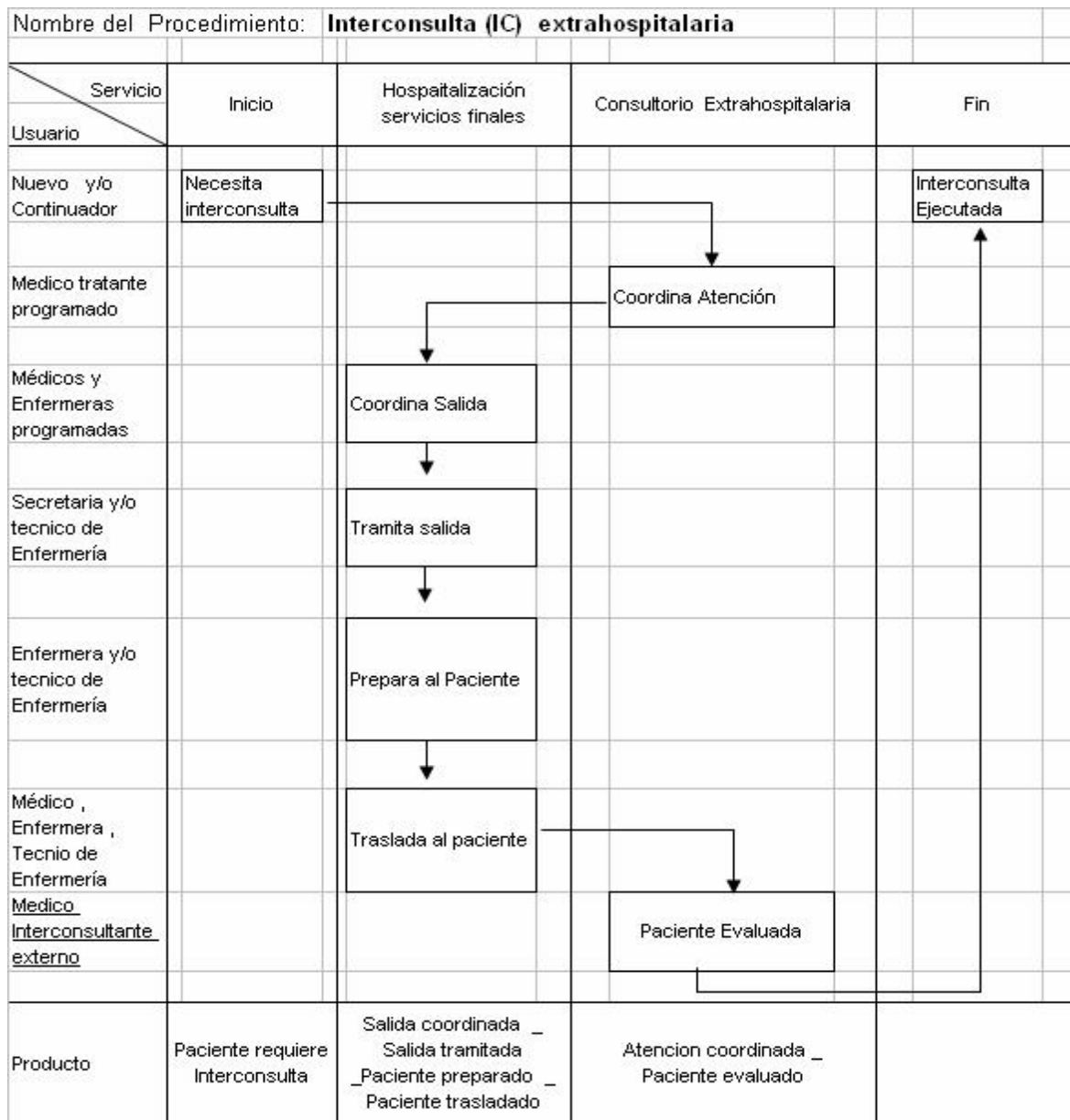
Fecha

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1					
Ficha de Descripción de Procedimiento						
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Interconsulta (IC) extrahospitalaria	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">FECHA (3):</td> <td>Diciembre- 2006</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO (4):</td> <td>2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-5</td> </tr> </table>	FECHA (3):	Diciembre- 2006	CÓDIGO (4):	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-5
FECHA (3):	Diciembre- 2006					
CÓDIGO (4):	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-5					
PROPÓSITO (5): Proceso para ayuda diagnóstica y ayuda al tratamiento a través de un médico especialista que no es de la Institución.						
AL CANCE (6): Hospitalización Servicios finales -Consultorio extrahospitalario						
MARCO LEGAL (7): Ley General de Salud 26842 Ley del Ministerio de Salud 27657 aprobado con DS 013- 2002-SA Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.						
INDICES DE PERFORMANCE (8)						
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)			
Nº de Interconsultas programadas.	Interconsultas realizadas	Historia Clínica	Médico asistente			
NORMAS (9)						
Normas y procedimientos del Dpto. de Centro Quirúrgico y Anestesia.						
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)						
INICIO	1. Necesita interconsulta; usuario nuevo y/o continuador 2. Coordina atención; Médico tratante programado -Hospitalización Servicios de Pediatría 3. Coordina salida; Médicos y Enfermeras programadas -Hospitalización Servicios de Pediatría 4. Tramita salida; Secretaria y/o Técnico de Enfermería -Hospitalización Servicios de Pediatría 5. Prepara al paciente; Enfermera y/o Técnico de Enfermería - Hospitalización Servicios de Pediatría 6. Traslada al paciente; Médico, Enfermera, Técnico de Enfermería - Hospitalización Servicios de Pediatría 7. Paciente evaluado; Médico Interconsultante externo -Consultorio extrahospitalario.					
ENTRADAS (11)						
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)			
Paciente hospitalizado que requiere Interconsulta Extrahospitalaria	Historia clínica	Diario	Manual			
SALIDAS (12)						
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)			
Paciente atendido por Médico Interconsultante Extrahospitalario	Historia clínica	Diario	Manual			
DEFINICIONES (13): Atención del médico especialista extrahospitalario con fines de diagnóstico y tratamiento.						
REGISTROS (14): Formatos						
ANEXOS (15): Mapa Global del Proceso: Interconsulta (IC) extrahospitalaria						

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Código N°</td> <td>2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-6</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)	Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-6
Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-6		
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13 Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-13.01 Servicio de Neonatología 00.13.02 Servicio de Lactantes 00.13.03 Servicio de Niño 00.13.04 Servicio de Adolescentes 00.13.05 Servicio de Subespecialidades Pediátricas
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Alta de paciente	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Egreso del paciente hospitalizado	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1h 15'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Paciente hospitalizado con indicación de alta	nuevo y/o continuador
2	Operación	Indica alta, entrega orden de alta, elabora epicrisis	Médico asistente programado - Hospitalización
3		Recepciona orden de alta y registra KARDEX	Enfermera programada -Hospitalización
4		Registra en el cuaderno de alta	Técnica de Enfermería -Hospitalización
5		Digitación en el sistema	Secretaria -Hospitalización -Cuentas corrientes
6		Tramitación del alta	TAP -Cuentas corrientes

(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(OPD y OD)
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

Anexo A – 6

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px 5px;">2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-6</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)		Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-6								
Código N°	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-6										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13 Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-13.01 Servicio de Neonatología 00.13.02 Servicio de Lactantes 00.13.03 Servicio de Niño 00.13.04 Servicio de Adolescentes 00.13.05 Servicio de Subespecialidades Pediátricas								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Alta de paciente									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Egreso del paciente hospitalizado	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 hs. 15 mín.								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
7	Operación	Entrega factura	TAP -Cuentas corrientes								
8		Cobro del servicio de hospitalización	TAP -Caja								
9		Sella factura	TAP -Oficina de Seguros								
10	Entrega	Recepciona factura con sello de ALTA	Enfermera programada -Hospitalización								
11		Entrega las indicaciones de alta del médico	Enfermera programada -Hospitalización								
(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											
<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.									
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA(OPD y OD)									
Reglamento de la Ley Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-SA	22 de noviembre del 2002	Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las Unidades Orgánicas del MINSA hasta 3 nivel de atención.									
(9)Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o responsable		Fecha									

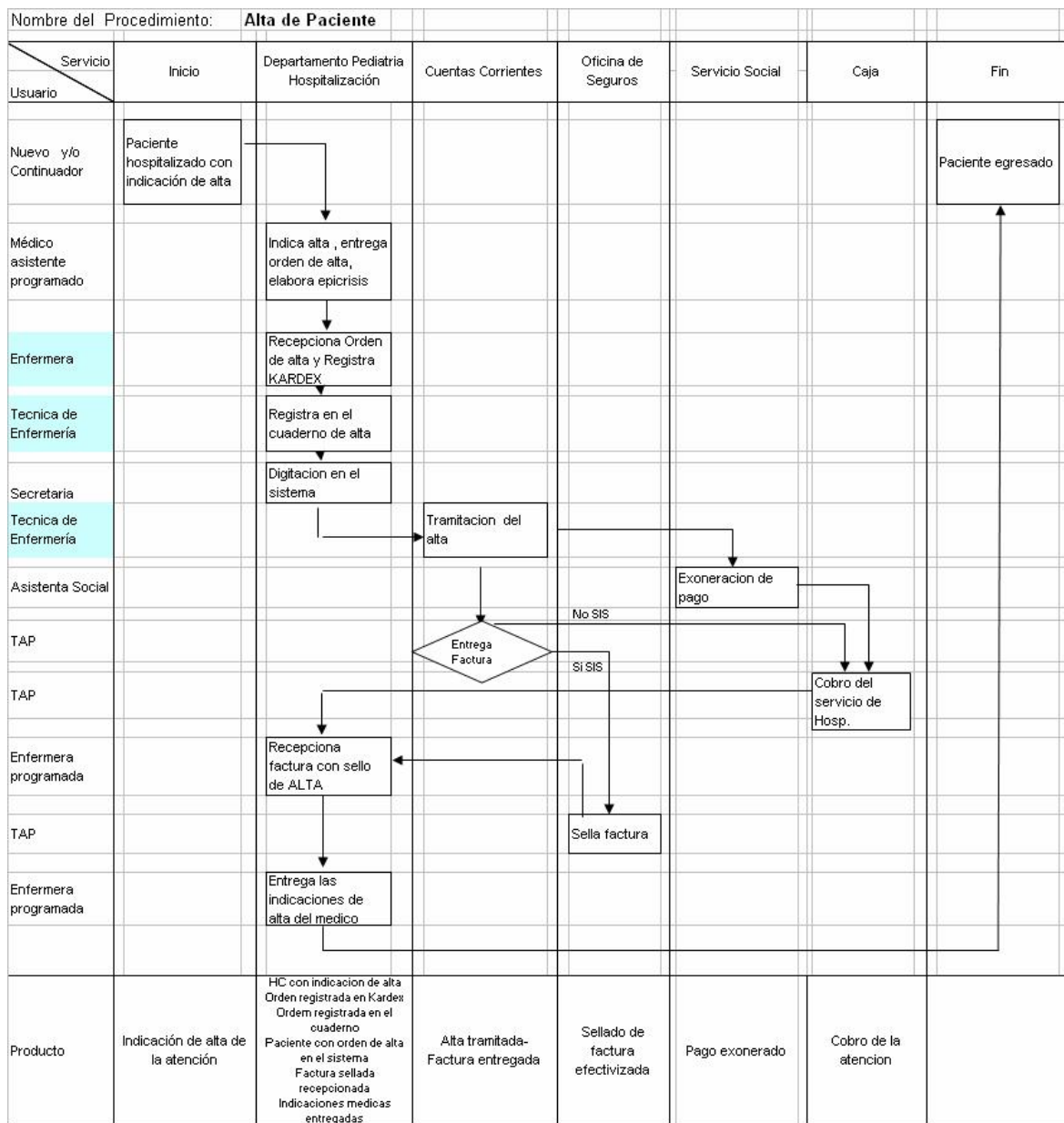
F-ORG-06.1

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Ficha de Descripción de Procedimiento	Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1				
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Alta del paciente	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">FECHA (3):</td> <td>Diciembre- 2006</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO (4):</td> <td>2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-6</td> </tr> </table>	FECHA (3):	Diciembre- 2006	CÓDIGO (4):	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-6
FECHA (3):	Diciembre- 2006					
CÓDIGO (4):	2.2.00.13.(01,02,03,04,05)-6					
PROPÓSITO (5): Egreso del paciente hospitalizado.						
ALCANCE (6): Hospitalización Departamento Pediatría-Cuentas Corrientes -Oficina de Seguros -Caja						
MARCO LEGAL (7): Ley General de Salud 26842 Ley del Ministerio de Salud 27657 aprobado con DS 013- 2002-SA Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.						
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)						
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)			
Nº de egresos programados/ ejecutados	Hospitalización de pediatría	Historias Clínicas	Jefe del Servicio			
NORMAS (9)						
Normas y procedimientos del Dpto. de Centro Quirúrgico y Anestesia.						
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)						
INICIO 1. Paciente hospitalizado con indicación de alta; nuevo y/o continuador 2. Indica alta, entrega orden de alta, elabora epicrisis; Médico asistente programado -Hospitalización 3. Recepciona orden de alta y registra KARDEX; Enfermera programada -Hospitalización 4. Registra en el cuaderno de alta; Técnica de Enfermería -Hospitalización 5. Digitación en el sistema; Secretaria -Hospitalización -Cuentas corrientes 6. Tramitación del alta; TAP -Cuentas corrientes 7. Entrega facturas; TAP -Cuentas corrientes 8. Cobro del servicio de Hospitalización; TAP -Caja 9. Sella factura; TAP -Oficina de Seguros 10. Recepciona factura con sello de ALTA; Enfermera programada -Hospitalización 11. Entrega las indicaciones de alta del médico; Enfermera programada -Hospitalización						
ENTRADAS (11)						
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)			
Indicación de alta de hospitalización	Historia clínica de paciente hospitalizado	Diario	Manual			
SALIDAS (12)						
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)			
Paciente egresado	Domicilio, transferencia externa	Diario	Manual			
DEFINICIONES (13): Proceso a través del cual el paciente hospitalizado egresa del hospital.						
REGISTROS (14): Formatos						
ANEXOS (15): Mapa Global del Proceso: Alta del paciente.						

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
Ficha N°						01
PROCESO/SUBPROCESO	Protección, recuperación y rehabilitación de la salud /Recuperación y rehabilitación de la salud servicios finales					
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Departamento de Pediatría					
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.					
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	2.2.00.13.06-1	Paciente solicita consulta externa	Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario nuevo	Paciente atendido	externo interno	Ley General de Salud
02	2.2.00.13.06-2	Paciente solicita consulta externa	Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario continuador	Paciente atendido	externo interno	Ley General de Salud
03	2.2.00.13.06-3	Interconsulta intrahospitalaria a Medicina Física y Rehabilitación	Interconsulta a paciente hospitalizado de la institución	Paciente atendido	externo	Ley General de Salud
04	2.2.00.13.06-4	Interconsulta extrahospitalaria a Medicina Física y Rehabilitación	Interconsulta a paciente hospitalizado de otra institución	Paciente atendido	externo	Ley General de Salud
05	2.2.00.13.06-5	Paciente con indicación médica programada	Atención de terapia a paciente ambulatorio y/u hospitalizado	Paciente atendido	externo interno	Ley General de Salud
06	2.2.00.13.06-6	Paciente con indicación médica programada	Atención de terapia a paciente hospitalizado de otra institución	Paciente atendido	externo interno	Ley General de Salud

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-Diciembre.....-2006.....

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F -ORG -03.1

Anexo A – 6

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
		Código N°	2.2.00.13.06-1								
		(Código del Procedimiento)									
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Pediatria	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación (MFR)								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario nuevo									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Prevenir, diagnosticar y tratar al niño y a la mujer para evitar la discapacidad.		(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)								
			45 mín.								
(6) secuencia del procedimiento:											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Solicita consulta externa	Paciente								
02	Operación	Evalúa descuento	Asistente Social –Serv. Trabajo Social								
03		Cobra la atención	TAP –Of. Economía (caja)								
04		Apertura la historia clínica	TAP –Of. Estadística e Informática (Admisión)								
05		Traslada la historia clínica al consultorio	TAP –Of. Estadística e Informática (Archivo)								
06		a). Recepción al paciente y la historia clínica b). Da cita	Técnico de rehabilitación –Servicio de MFR								
07		a). Historia clínica detallada, receta médica	Médico rehabilitador –Serv. de MFR								
08		b). Historia clínica interna, tarjeta de tratamiento + (a)	Médico rehabilitador –Serv. de MFR								
09		Realiza procedimiento + (a) + (b)	Médico rehabilitador –Serv. de MFR								
10		Indica exámenes auxiliares e interconsultas	Médico rehabilitador –Serv. de MFR								
(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
130	97	170	100	160	120	120	160	130	160	140	90
(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 N° 26842		15 de Julio de 1997		Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.							
Ley del Ministerio de Salud N° 27657		29 de Enero del 2002		La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPD y OD)							
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable			Fecha								

F-ORG-06.1

Anexo A – 6

<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 100px;">Código N°</td> <td>2.2.00.13.06-1</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)		Código N°	2.2.00.13.06-1								
Código N°	2.2.00.13.06-1										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13. Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.13.06 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario nuevo									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Prevenir, diagnosticar y tratar al niño y a la mujer para evitar la discapacidad.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	45 mín.								
(6) secuencia del procedimiento:											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
11	Operación	Programación de horario, llenado de hojas HIS-DIS	Médico rehabilitador –Serv. de MFR								
12		Realiza examen solicitado	Laboratorista, Médico Patólogo –Serv. Patología / Tecnólogo en radiología, Médico Radiólogo –Serv. Radiología								
13		Realiza interconsulta solicitada	Nutricionista / Psicólogo –Dpto. Apoyo al Tratamiento								
14		Contesta interconsulta	Médicos especialistas de los diferentes Departamentos								
15		Realiza terapia	Tecnólogo médico / Fisioterapeuta / Profesora – Serv. de MFR								
16	Entrega	Paciente atendido / saca cita	Técnica de enfermería								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
310	160	300	310	300	250	220	160	270	260	300	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>								
Ley General de Salud N° 26842		15 de Julio de 1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.								
Ley del Ministerio de Salud N° 27657		29 de Enero del 2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPD y OD)								
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable			Fecha								

F-ORG-06.1

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
PROCESO (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario nuevo	FECHA(3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.13.06-1
PROPÓSITO (5):	Objetivo: Prevenir, Diagnosticar y tratar al niño y a la mujer para evitar la discapacidad.		
ALCANCE (6):	Servicio Social, Oficina de Economía, Oficina de Estadística e Informática, Servicio de Patología y Radiología, Departamento de Apoyo al Tratamiento, Departamentos de Atención Final		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud, Ley del Ministerio de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
100 por mes	Atención	Cuaderno de atenciones Hojas HIS-DIS	Jefatura del Servicio de MFR
NORMAS (9)			
Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27050 DS. N° 003-2000-PROMUDEH, Aprueban el PIO para Personas con Discapacidad 2003-2007 DS. N° 009-2003-MIMDES			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO 1. Solicita consulta externa; Paciente 2. Evalúa descuento; Asistente Social –Serv. Trabajo Social 3. Cobra la atención; TAP –Of. Economía (caja) 4. Apertura la historia clínica; TAP –Of. Estadística e Informática (Admisión) 5. Traslada la historia clínica al consultorio; TAP –Of. Estadística e Informática (Archivo) 6. a). Recepción al paciente y la historia clínica, b). Da cita; Técnico de rehabilitación –Servicio de MFR 7. a). Historia clínica detallada, receta médica; Médico rehabilitador –Serv. de MFR 8. b). Historia clínica interna, tarjeta de tratamiento + (a); Médico rehabilitador –Serv. de MFR 9. Realiza procedimiento + (a) + (b); Médico rehabilitador –Serv. de MFR			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente citado	Cuaderno de citas	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	Historia clínica interna Cuaderno de atenciones Tarjeta de atención	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13):	Medicina Física y Rehabilitación.- Es la especialidad de atención final que atiende tanto a la población adulta como infantil y se encarga de la prevención diagnóstico y tratamiento de todas las patologías que pueden producir una Discapacidad o minusvalía.		
REGISTROS (14):	Cuaderno de atenciones, Cuaderno de citas, Historia clínica, Informes, Hojas His-Dis.		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso: Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario nuevo		

F-ORG-10.0

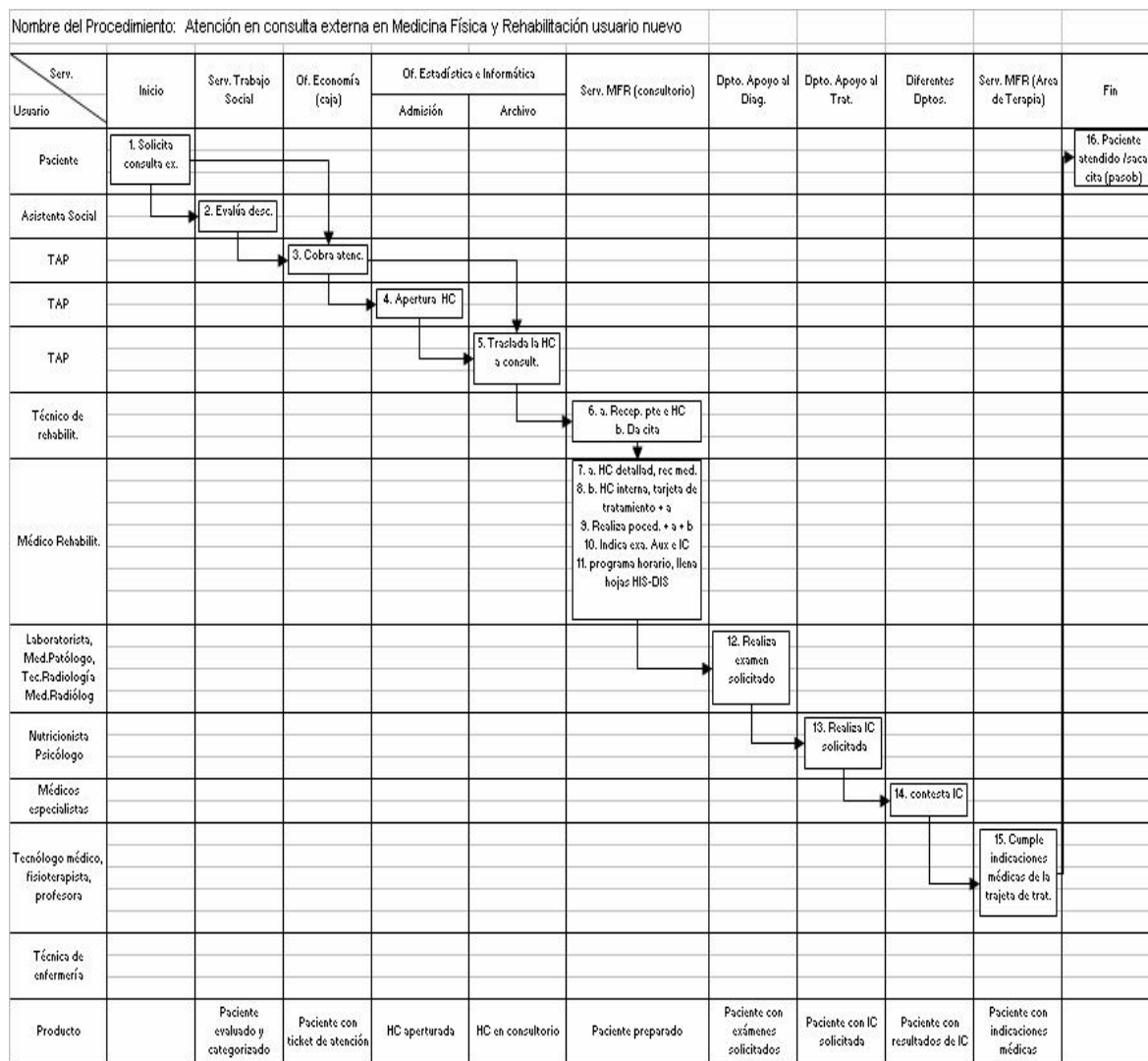
Anexo 9

		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):	Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario nuevo	FECHA(3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.13.06-1
PROPÓSITO (5):	Objetivo: Prevenir, Diagnosticar y tratar al niño y a la mujer para evitar la discapacidad.		
ALCANCE (6):	Servicio Social, Oficina de Economía, Oficina de Estadística e Informática, Servicio de Patología y Radiología, Departamento de Apoyo al Tratamiento, Departamentos de Atención Final		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud, Ley del Ministerio de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
(Nº de atenciones MFR /Total atenciones)x100	Atenciones en MFR	Hojas His Dis Historia clínica interna Cuaderno de atenciones Tarjeta de atención	Jefatura del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
NORMAS (9)			
Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley Nº 27050 DS. Nº 003-2000-PROMUDEH, Aprueban el PIO para Personas con Discapacidad 2003-2007 DS. Nº 009-2003-MIMDES			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO 10. Indica exámenes auxiliares e interconsultas; Médico rehabilitador –Serv. de MFR 11. Programación de horario, llenado de hojas HIS-DIS; Médico rehabilitador –Serv. de MFR 12. Realiza examen solicitado; Laboratorista, Médico patólogo -Serv. Patología / Tecnólogo en radiología, Médico radiólogo -Serv. Radiología 13. Realiza interconsulta solicitada; Nutricionista / Psicólogo –Dpto. Apoyo al Tratamiento 14. Contesta interconsulta; Médicos especialistas de los diferentes Dptos. 15. Realiza terapia; Tecnólogo médico / Fisioterapeuta / Profesora – Serv. de MFR 16. Paciente atendido / saca cita; Técnica de enfermería			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente citado	Cuaderno de citas	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	Historia clínica interna Cuaderno de atenciones Tarjeta de atención	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13):	Medicina Física y Rehabilitación.- Es la especialidad de atención final que atiende tanto a la población adulta como infantil y se encarga de la prevención diagnóstico y tratamiento de todas las patologías que pueden producir una Discapacidad o minusvalía.		
REGISTROS (14):	Cuaderno de atenciones, Cuaderno de citas, Historia clínica, Informes, Hojas His Dis.		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso: Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario nuevo		

F-ORG-10.0

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px 5px;">2.2.00.13.06-2</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)		Código N°	2.2.00.13.06-2								
Código N°	2.2.00.13.06-2										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13. Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.13.06 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario continuador									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Prevenir, diagnosticar y tratar al niño y a la mujer para evitar la discapacidad.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	45 mín.								
(6) secuencia del procedimiento:											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Solicita consulta externa	Paciente								
02	Operación	Evalúa descuento	Asistente Social –Serv. Trabajo Social								
03		Cobra la atención	TAP –Of. Economía (caja)								
04		Traslada la historia clínica al consultorio	TAP –Of. Estadística e Informática (Archivo)								
05		a). Recepción al paciente y la historia clínica, busca informe y tarjeta	Técnico de rehabilitación –Servicio de MFR								
06		a). Historia clínica detallada, receta médica	Médico rehabilitador –Serv. de MFR								
07		Evalúa informe	Médico rehabilitador –Serv. de MFR								
08		Examina paciente	Médico rehabilitador –Serv. de MFR								
09		Indica exámenes auxiliares e interconsulta	Médico rehabilitador –Serv. de MFR								
(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
200	100	170	170	150	170	160	170	160	160	160	120
(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 N° 26842	15 de Julio de 1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.									
Ley del Ministerio de Salud N° 27657	29 de Enero del 2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPD y OD)									
(9) Anotaciones adicionales:											
Para el tiempo del procedimiento no esta considerado el tiempo de duración de los exámenes auxiliares, ni terapia ya que esto se da en otro momento.											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

F-ORG-06.1

Anexo A – 6

<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 150px;">Código N°</td> <td>2.2.00.13.06-2</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)		Código N°	2.2.00.13.06-2								
Código N°	2.2.00.13.06-2										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13. Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.13.06 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario continuador									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Prevenir, diagnosticar y tratar al niño y a la mujer para evitar la discapacidad.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	45 mín.								
(6) secuencia del procedimiento:											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
10	Operación	Reprograma horario, llenado de hojas HIS-DIS	Médico rehabilitador –Serv. de MFR								
11		Supervisa terapia	Médico rehabilitador –Serv. de MFR								
12		Realiza examen solicitado	Laboratorista, Médico patólogo –Serv. Patología / Tecnólogo en radiología, Médico radiólogo –Serv. Radiología								
13		Realiza interconsulta solicitada	Nutricionista / Psicólogo –Dpto. de Apoyo al Tratamiento								
14		Contesta interconsulta	Médicos especialistas de los diferentes Departamentos								
15		Cumple indicaciones médicas de la tarjeta de tratamiento	Tecnólogo médico, Fisioterapeuta, Profesora –Serv. de MFR								
16	Entrega	Paciente atendido / saca cita									
(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
200	100	170	170	150	170	160	170	160	160	160	120
(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 N° 26842		15 de Julio de 1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.								
Ley del Ministerio de Salud N° 27657		29 de Enero del 2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPD y OD)								
(9) Anotaciones adicionales:											
Para el tiempo del procedimiento no esta considerado el tiempo de duración de los exámenes auxiliares, ni terapia ya que esto se da en otro momento.											
Firma de Director o Responsable			Fecha								

F-ORG-06.1

Anexo 9

Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2			
 Ficha de Descripción de Procedimiento			
PROCESO (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario continuador		
FECHA(3):	Diciembre 2006		
CÓDIGO (4):	2.2.00.13.06-2		
PROPÓSITO (5):	Objetivo: Prevenir, Diagnosticar y tratar al niño y a la mujer para evitar la discapacidad.		
ALCANCE (6):	Servicio Social, Oficina de Economía, Oficina de Estadística e Informática, Servicio de Patología y Radiología, Departamento de Apoyo al Tratamiento, Departamentos de Atención Final		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud, Ley del Ministerio de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
100 por mes	Atención	Cuaderno de atenciones Hojas HIS-DIS	Jefatura del Servicio de MFR
NORMAS (9)			
Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27050 DS. N° 003-2000-PROMUDEH, Aprueban el PIO para Personas con Discapacidad 2003-2007 DS. N° 009-2003-MIMDES			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
1. Solicita consulta externa; Paciente 2. Evalúa descuento; Asistente Social –Serv. Trabajo Social 3. Cobra la atención; TAP –Of. Economía (caja) 4. Traslada la historia clínica al consultorio; TAP –Of. Estadística e Informática (Archivo) 5. a). Recepción al paciente y la historia clínica, busca informe y tarjeta; Técnico de rehabilitación –Servicio de MFR 6. a). Historia clínica detallada, receta médica; Médico rehabilitador –Serv. de MFR 7. Evalúa informe; Médico rehabilitador –Serv. de MFR 8. Examina paciente; Médico rehabilitador –Serv. de MFR 9. Indica exámenes auxiliares e interconsulta; Médico rehabilitador –Serv. de MFR			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
	Historia clínica interna Tarjeta de atención		
DEFINICIONES (13):	Medicina Física y Rehabilitación.- Es la especialidad de atención final que atiende tanto a la población adulta como infantil y se encarga de la prevención diagnóstica y tratamiento de todas las patologías que pueden producir una Discapacidad o minusvalía.		
REGISTROS (14):	Cuaderno de atenciones, Cuaderno de citas, Historia clínica, Informes, Hojas His Dis.		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso: Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario continuador		

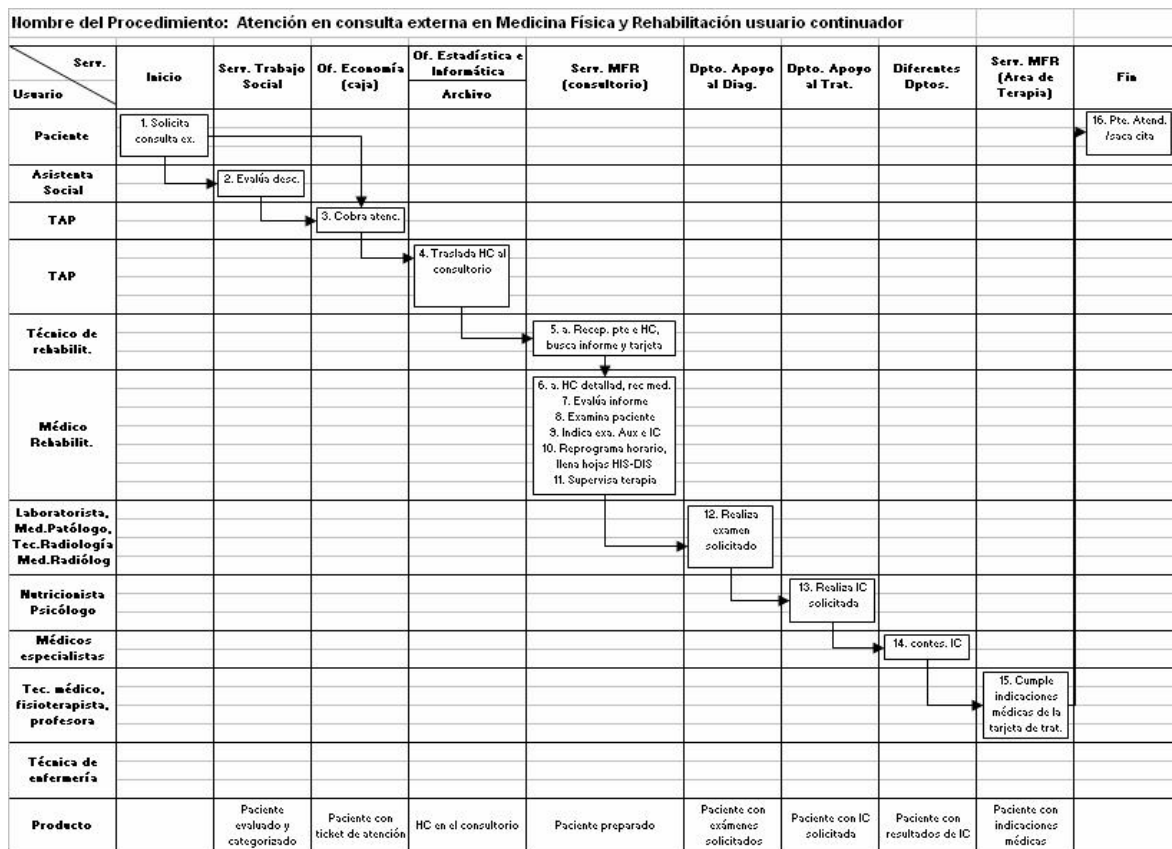
F-ORG-10.0

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):	Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario continuador	FECHA(3): CÓDIGO (4):	Diciembre 2006 2.2.00.13.06-2
PROPÓSITO (5):	Objetivo: Prevenir, Diagnosticar y tratar al niño y a la mujer para evitar la discapacidad.		
ALCANCE (6):	Servicio Social, Oficina de Economía, Oficina de Estadística e Informática, Servicio de Patología y Radiología, Departamento de Apoyo I Tratamiento, Departamentos de Atención Final		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud, Ley del Ministerio de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
(Nº de atenciones MFR /Total atenciones)x100	Atenciones en MFR	Registro de atenciones Hojas His Dis Tarjeta de tratamiento Historia clínica interna	Jefatura del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
NORMAS (9)			
Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley Nº 27050 DS. Nº 003-2000-PROMUDEH, Aprueban el PIO para Personas con Discapacidad 2003-2007 DS. Nº 009-2003-MIMDES			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
10. Reprograma horario, llenado de hojas HIS-DIS; Médico rehabilitador –Serv. de MFR 11. Supervisa terapia; Médico rehabilitador –Serv. de MFR 12. Realiza examen solicitado; Laboratorista, Médico patólogo –Serv. Patología / Tecnólogo en radiología, Médico radiólogo –Serv. Radiología 13. Realiza interconsulta solicitada; Nutricionista / Psicólogo –Dpto. de Apoyo al Tratamiento 14. Contesta interconsulta; Médicos especialistas de los diferentes Departamentos 15. Cumple indicaciones médicas de la tarjeta de tratamiento; Tecnólogo médico, Fisioterapeuta, profesora –Serv. de MFR 16. Paciente atendido / saca cita			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente Continuador	Consulta Externa / Hospital / Emergencia	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	Domicilio / Otra Institución	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13):	Medicina Física y Rehabilitación.- Es la especialidad de atención final que atiende tanto a la población adulta como infantil y se encarga de la prevención diagnóstico y tratamiento de todas las patologías que pueden producir una Discapacidad o minusvalía.		
REGISTROS (14):	Cuaderno de atenciones, Cuaderno de citas, Historia clínica, Informes, Hojas His Dis.		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso: Atención en consulta externa en Medicina Física y Rehabilitación usuario continuador		

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 5px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px 5px;">2.2.00.13.06-3</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)		Código N°	2.2.00.13.06-3								
Código N°	2.2.00.13.06-3										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13. Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.13.06 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Interconsulta a paciente hospitalizado de la institución									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Prevenir, diagnosticar y tratar al niño y a la mujer para evitar la discapacidad.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 hrs. 80 mín.								
(6) secuencia del procedimiento:											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Orden de interconsulta intrainstitucional a MFR	Médico tratante								
02	Operación	Tramita la interconsulta	Técnica de enfermería –Dpto. Enfermería								
03		Evalúa descuento	Asistente social –Serv. Trabajo Social								
04		Cobra la atención	TAP –Of. Economía (caja)								
05		Recepción al paciente y da cita	Técnica de rehabilitación –Serv. MFR								
06		Atiende paciente en piso o en consultorio	Médico rehabilitador –Serv. MFR								
07		Llena interconsulta	Médico rehabilitador –Serv. MFR (consultorio)								
08		Realiza historia clínica	Médico rehabilitador –Serv. MFR (consultorio)								
(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
310	160	300	310	300	250	220	160	270	260	300	200
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias:											
Referencia			Fecha de Publicación			Breve descripción del Asunto					
Ley General de Salud N° 26842			15 de Julio de 1997			Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.					
Ley del Ministerio de Salud N° 27657			29 de Enero del 2002			La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPD y OD)					
(9) Anotaciones adicionales:											
Para el tiempo del procedimiento no esta considerado el tiempo de duración de los exámenes auxiliares, ni terapia ya que esto se da en otro momento.											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

F-ORG-06.1

Anexo A – 6

<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 150px;">Código N°</td> <td>2.2.00.13.06-3</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)		Código N°	2.2.00.13.06-3								
Código N°	2.2.00.13.06-3										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13. Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.13.06 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Interconsulta a paciente hospitalizado de la institución									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Prevenir, diagnosticar y tratar al niño y a la mujer para evitar la discapacidad.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 hrs. 80 mín.								
(6) secuencia del procedimiento:											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
09	Operación	Realiza procedimiento	Médico rehabilitador –Serv. MFR (consultorio)								
10		Programa terapia	Médico rehabilitador –Serv. MFR (consultorio)								
11		Llena tarjeta de terapia	Médico rehabilitador –Serv. MFR (consultorio)								
12		Da receta médica	Médico rehabilitador –Serv. MFR (consultorio)								
13		Ordena exámenes auxiliares	Médico rehabilitador –Serv. MFR (consultorio)								
14		Realiza examen solicitado	Tecnólogo médico –Dpto. Apoyo al Diagnóstico								
15		Realiza terapia indicada	Tecnólogo médico –Serv. MFR (Área de Terapia)								
16	Entrega	Paciente atendido	Fin								
(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
310	160	300	310	300	250	220	160	270	260	300	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>							
Ley General de Salud N° 26842		15 de Julio de 1997		Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.							
Ley del Ministerio de Salud N° 27657		29 de Enero del 2002		La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPD y OD)							
(9) Anotaciones adicionales:											
Para el tiempo del procedimiento no esta considerado el tiempo de duración de los exámenes auxiliares, ni terapia ya que esto se da en otro momento.											
Firma de Director o Responsable				Fecha							

F-ORG-06.1

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
PROCESO (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Interconsulta a paciente hospitalizado de la institución	FECHA(3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.13.06-3
PROPÓSITO (5):	Objetivo: Prevenir, Diagnosticar y tratar al niño y a la mujer para evitar la discapacidad.		
ALCANCE (6):	Oficina de Economía, Oficina de Estadística e Informática, Servicio de Rehabilitación, Departamento de Enfermería, Servicio de Trabajo Social		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
(Nº de IC MFR /Total de IC)x100	Interconsulta realizada	Cuaderno de interconsultas (IC)	Jefatura del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
NORMAS (9)			
Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley Nº 27050 DS. Nº 003-2000-PROMUDEH, Aprueban el PIO para Personas con Discapacidad 2003-2007 DS. Nº 009-2003-MIMDES			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
1. Orden de interconsulta intrainstitucional a MFR; Médico tratante 2. Tramita la interconsulta ; Técnica de enfermería –Dpto. Enfermería 3. Evalúa descuento; Asistente social –Serv. Trabajo Social 4. Cobra la atención; TAP –Of. Economía (caja) 5. Recepción al paciente y da cita ; Técnica de rehabilitación –Serv. MFR 6. Atiende paciente en piso o en consultorio; Médico rehabilitador –Serv. MFR (consultorio) 7. Llena interconsulta; Médico rehabilitador –Serv. MFR (consultorio) 8. Realiza historia clínica; Médico rehabilitador –Serv. MFR (consultorio)			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente con orden de interconsulta	Consulta Externa / Hospitalización / Emergencia	Bimensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	Hospitalización, Domicilio / Otra Institución	Bimensual	Manual
DEFINICIONES (13):	Medicina Física y Rehabilitación.- Es la especialidad de atención final que atiende tanto a la población adulta como infantil y se encarga de la prevención diagnóstico y tratamiento de todas las patologías que pueden producir una Discapacidad o minusvalía.		
REGISTROS (14):	Cuaderno de atenciones, Cuaderno de citas, Historia clínica, Informes, Hojas His Dis.		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso: Interconsulta a paciente hospitalizado de la institución		

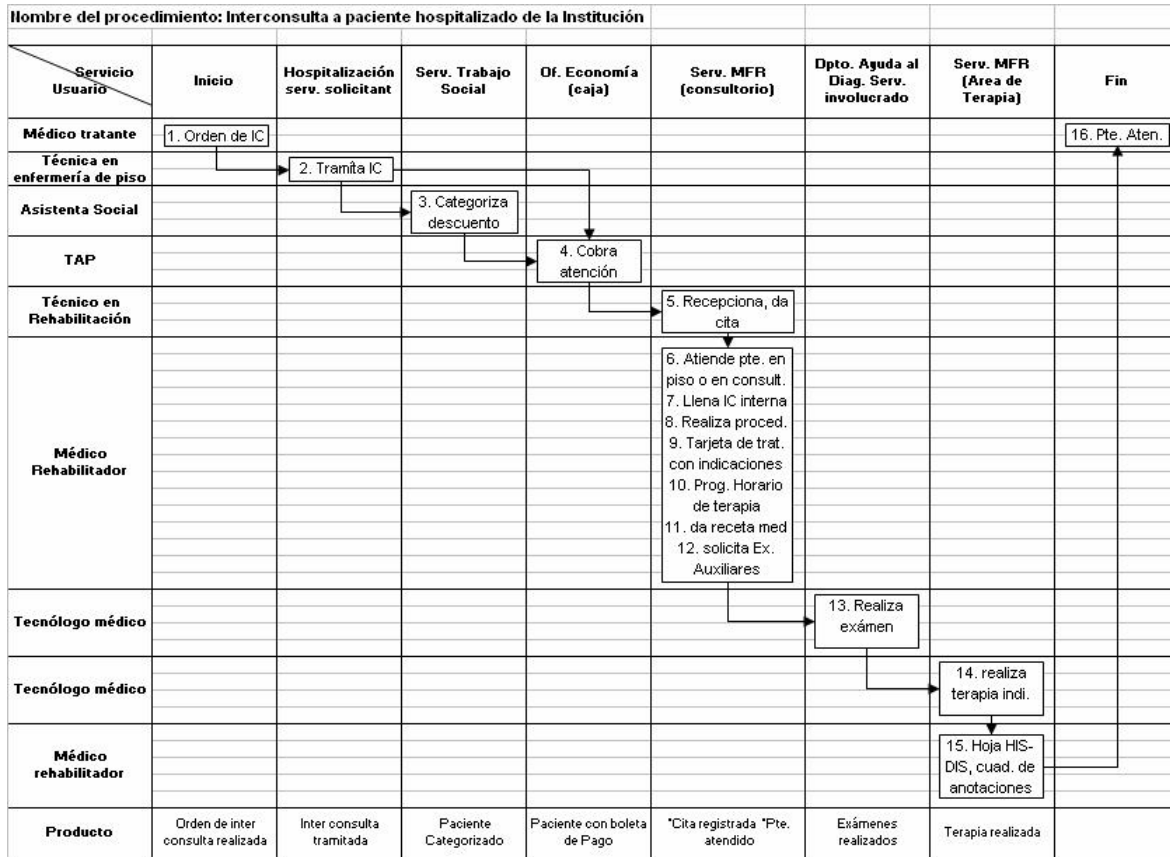
F-ORG-10.0

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
PROCESO (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Interconsulta a paciente hospitalizado de la institución	FECHA(3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.13.06-3
PROPÓSITO (5):	Objetivo: Prevenir, Diagnosticar y tratar al niño y a la mujer para evitar la discapacidad.		
ALCANCE (6):	Oficina de Economía, Oficina de Estadística e Informática, Servicio de Rehabilitación, Departamento de Enfermería, Servicio de Trabajo Social		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
(Nº de IC MFR /Total de IC)x100	Interconsulta realizada	Cuaderno de interconsultas (IC)	Jefatura del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
NORMAS (9)			
Ley el Discapacitado, Norma de igualdad de Oportunidades, PIO 2000			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
9. Realiza procedimiento; Médico rehabilitador –Serv. MFR (consultorio) 10. Programa terapia; Médico rehabilitador –Serv. MFR (consultorio) 11. Llena tarjeta de terapia; Médico rehabilitador –Serv. MFR (consultorio) 12. Da receta médica; Médico rehabilitador –Serv. MFR (consultorio) 13. Ordena exámenes auxiliares; Médico rehabilitador –Serv. MFR (consultorio) 14. Realiza examen solicitado; Tecnólogo médico –Dpto. Apoyo al Diagnóstico 15. Realiza terapia indicada ; Tecnólogo médico –Serv. MFR (Área de Terapia) 16. Paciente atendido; Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente con orden de Inter consulta	Consulta Externa / Hospitalización / Emergencia	Bimensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	Hospitalización, domicilio / Otra Institución	Bimensual	Manual
DEFINICIONES (13):	Medicina Física y Rehabilitación.- Es la especialidad de atención final que atiende tanto a la población adulta como infantil y se encarga de la prevención diagnóstico y tratamiento de todas las patologías que pueden producir una Discapacidad o minusvalía.		
REGISTROS (14):	Cuaderno de atenciones, Cuaderno de citas, Historia clínica, Informes, Hojas His Dis.		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso: Interconsulta a paciente hospitalizado de la institución		

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 5px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px 5px;">2.2.00.13.06-4</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)		Código N°	2.2.00.13.06-4								
Código N°	2.2.00.13.06-4										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13. Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.13.06 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Interconsulta a paciente hospitalizado de otra institución									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención altamente especializada a pacientes adultos y niños hospitalizados en otras instituciones para prevenir la discapacidad	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 hrs. 80 mín.								
(6) secuencia del procedimiento:											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Orden de interconsulta intrainstitucional a MFR	TAP -Institución externa								
02	Operación	Cobra el ticket	TAP –Of. Economía (caja)								
03		Apertura historia clínica	TAP –Of. Estadística e Informática (Admisión)								
04		Da cita	Técnico en rehabilitación –Serv. MFR (consultorio)								
05		Transporta al médico a otro hospital	Chofer de otra institución								
06		Atención al paciente	Médico rehabilitador –Serv. MFR								
07		Da terapia inicial	Médico rehabilitador –Serv. MFR								
08		Contesta interconsulta	Médico rehabilitador –Serv. MFR								
09		Coordina la siguiente terapia	Médico rehabilitador –Serv. MFR								
10		Registra hoja HIS-DIS, cuaderno de atenciones	Médico rehabilitador /Técnica de rehabilitación –Serv. MFR								
11		Entrega	Paciente atendido	Fin							
(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
310	160	300	310	300	250	220	160	270	260	300	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>									
Ley General de Salud N° 26842	15 de Julio de 1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.									
Ley del Ministerio de Salud N° 27657	29 de Enero del 2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPD y OD)									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

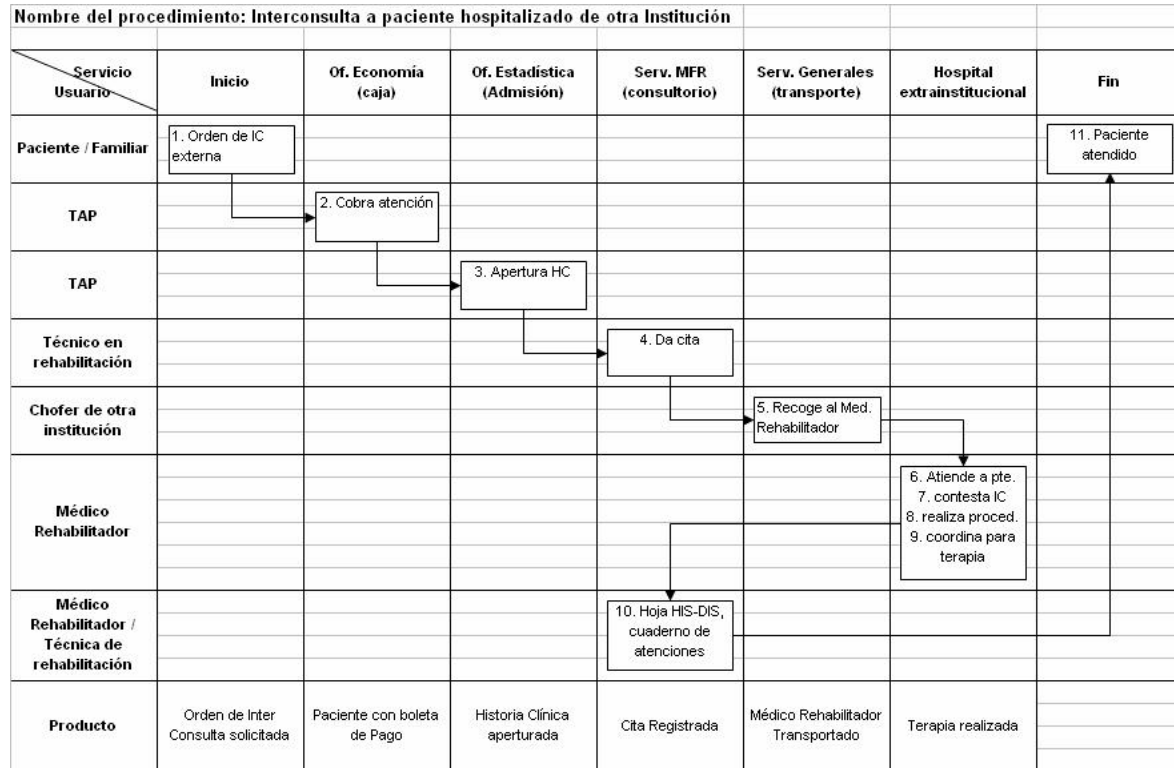
F-ORG-06.1

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): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Interconsulta a paciente hospitalizado de otra institución	FECHA(3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.13.06-4
PROPÓSITO (5):	Brindar atención altamente especializada a pacientes adultos y niños hospitalizados en otras instituciones para prevenir la discapacidad		
ALCANCE (6):	Oficina de Economía, Oficina de estadística e Informática, Servicio de Medicina Física y rehabilitación, otra Institución		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
(Nº de IC MFR /Total de IC)x100	Interconsultas realizadas	Cuaderno de Interconsultas Historia Clínica Interna Tarjeta de Tratamiento	Jefatura del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
NORMAS (9)			
Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley Nº 27050 DS. Nº 003-2000-PROMUDEH, Aprueban el PIO para Personas con Discapacidad 2003-2007 DS. Nº 009-2003-MIMDES			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO 1. Orden de interconsulta intrainstitucional a MFR; TAP -Institución externa 2. Cobra el ticket; TAP -Of. Economía (caja) 3. Apertura historia clínica ; TAP -Of. Estadística e Informática (Admisión) 4. Da cita; Técnico en rehabilitación -Serv. MFR (consultorio) 5. Transporta al médico a otro hospital; Chofer de otra institución 6. Atención al paciente ; Médico rehabilitador -Serv. MFR 7. Da terapia inicial; Médico rehabilitador -Serv. MFR 8. Contesta interconsulta ; Médico rehabilitador -Serv. MFR 9. Coordina la siguiente terapia; Médico rehabilitador -Serv. MFR 10. Registra hoja HIS-DIS, cuaderno de atenciones; Médico rehabilitador /Técnica de rehabilitación -Serv. MFR 11. Paciente atendido; Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente con orden de Inter consulta	Consulta Externa / Hospitalización / Emergencia	Bimensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	Hospitalización, domicilio / Otra Institución	Bimensual	Manual
DEFINICIONES (13):	Medicina Física y Rehabilitación.- Es la especialidad de atención final que atiende tanto a la población adulta como infantil y se encarga de la prevención diagnóstico y tratamiento de todas las patologías que pueden producir una Discapacidad o minusvalía.		
REGISTROS (14):	Cuaderno de atenciones, Cuaderno de citas, Informes, Hojas HIS-DIS.		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso: Interconsulta a paciente hospitalizado de otra institución		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 150px;">Código N°</td> <td>2.2.00.13.06-5</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)		Código N°	2.2.00.13.06-5								
Código N°	2.2.00.13.06-5										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13. Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.13.06 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de terapia a paciente ambulatorio y/u hospitalario									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención altamente especializada a pacientes adultos y niños hospitalizados en otras instituciones para prevenir la discapacidad	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	45 mín.								
(6) secuencia del procedimiento:											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Entrega	Paciente con indicación médica programada	Paciente								
02	Operación	Evalúa categorización	Asistente social –Serv. Trabajo Social								
03		Cobra la atención	TAP –Of. Economía (caja)								
04		Recepción del ticket	Técnico en rehabilitación –Serv. MFR (Área de Terapia)								
05		Paciente preparado	Técnico en rehabilitación –Serv. MFR (Área de Terapia)								
06		¿Ambulatorio? : a). si b). No	Técnico en rehabilitación –Serv. MFR (Área de Terapia)								
(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
310	160	300	310	300	250	220	160	270	260	300	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>							
Ley General de Salud N° 26842		15 de Julio de 1997		Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.							
Ley del Tecnólogo médico LEY N° 28456		20 de diciembre de 2004		La presente Ley norma y regula el ejercicio profesional del Tecnólogo Médico colegiado en todas las dependencias del Sector Público nacional, incluyendo a la Policía Nacional del Perú y a las Fuerzas Armadas, en el sector privado en lo que no sea contrario o incompatible con el régimen laboral de la actividad privada.							
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

Anexo A – 6

<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 150px;">Código N°</td> <td>2.2.00.13.06-5</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)		Código N°	2.2.00.13.06-5								
Código N°	2.2.00.13.06-5										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13. Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.13.06 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de terapia a paciente ambulatorio y/u hospitalario									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención altamente especializada a pacientes adultos y niños hospitalizados en otras instituciones para prevenir la discapacidad	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 hr. 50 mín.								
(6) secuencia del procedimiento:											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
07	Operación	a). Saca tarjeta	Tecnólogo médico –Serv. MFR (Área de Terapia)								
08		a). Test de evaluación, informe, test de seguimiento	Tecnólogo médico –Serv. MFR (Área de Terapia)								
09		a). Registro estadístico	Tecnólogo médico –Serv. MFR (Área de Terapia)								
10		b). Traslado	Técnico en rehabilitación –Hospitalización Serv. solicitante								
11		b). Atiende paciente (test de evaluación, informe, test de	Tecnólogo médico –Hospitalización Serv. solicitante								
12		b). Registro estadístico	Tecnólogo médico –Hospitalización Serv. solicitante								
13	Entrega	Paciente atendido	Fin								
(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
310	160	300	310	300	250	220	160	270	260	300	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>									
Ley General de Salud N° 26842	15 de Julio de 1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.									
Ley del Tecnólogo médico LEY N° 28456	20 de diciembre de 2004	La presente Ley norma y regula el ejercicio profesional del Tecnólogo Médico colegiado en todas las dependencias del Sector Público nacional, incluyendo a la Policía Nacional del Perú y a las Fuerzas Armadas, en el sector privado en lo que no sea contrario o incompatible con el régimen laboral de la actividad privada.									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
PROCESO (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de terapia a paciente ambulatorio y/u hospitalizado	FECHA(3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.13.06-5
PROPÓSITO (5):	Realizar tratamiento con calidad y calidez siguiendo las indicaciones el Médico rehabilitador a los pacientes programados y hospitalizados		
ALCANCE (6):	Servicio de Trabajo Social, Oficina de Economía, Oficina de Estadística e Informática, Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, Departamento de Enfermería		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud, Ley del Tecnólogo Médico		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a) (Nº Terapias atendidas /Total de Terapias)x 100	UNIDAD DE MEDIDA (8b) Terapia Atendida	FUENTE (8c) Cuaderno de atenciones, Hojas His Dis Informes Test de Seguimiento	RESPONSABLE (8d) Jefatura del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación /Tecnólogo Médico
NORMAS (9)			
Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley Nº 27050 DS. Nº 003-2000-PROMUDEH, Aprueban el PIO para Personas con Discapacidad 2003-2007 DS. Nº 009-2003-MIMDES			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO 1. Paciente con indicación médica programada; Paciente 2. Evalúa categorización; Asistente social –Serv. Trabajo Social 3. Cobra la atención; TAP –Of. Economía (caja) 4. Recepción de ticket ; Técnico en rehabilitación –Serv. MFR (Área de Terapia) 5. Paciente preparado; Técnico en rehabilitación –Serv. MFR (Área de Terapia) 6. ¿Ambulatorio? :a). si o b). No; Técnico en rehabilitación –Serv. MFR (Área de Terapia) 7. a). Saca tarjeta; Tecnólogo médico –Serv. MFR (Área de Terapia)			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente programado	Tarjeta de Tratamiento Test de Evaluación	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente atendido	Domicilio / Otra Institución	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13):	Tratamiento especializado a la mujer, adolescente y niño que acuden a las diferentes áreas de terapia con indicaciones del Médico Rehabilitador para su rehabilitación integral e incorporación a plenitud a la comunidad y escolaridad.		
REGISTROS (14):	Informes, test de evaluación, esquema de pedido de útiles, tarjetas de programación de terapias, tablero de terapias, tarjetas de tratamiento, cuaderno de atenciones.		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso: Atención de terapia a paciente ambulatorio y/u hospitalizado		

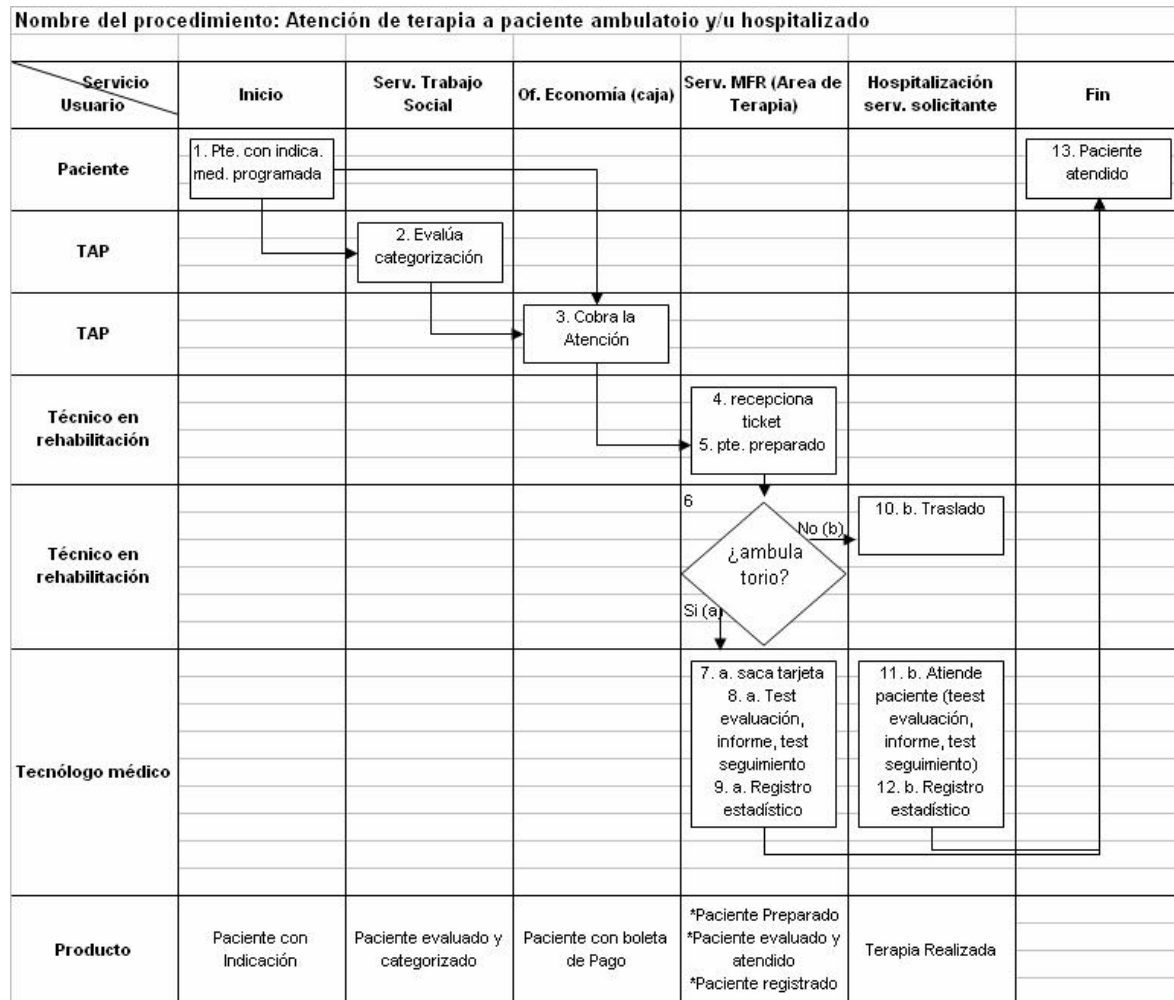
F-ORG-10.0

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Ficha de Descripción de Procedimiento	Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2				
PROCESO (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de terapia a paciente ambulatorio y/u hospitalizado	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">FECHA(3):</td> <td>Diciembre 2006</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO (4):</td> <td>2.2.00.13.06-5</td> </tr> </table>	FECHA(3):	Diciembre 2006	CÓDIGO (4):	2.2.00.13.06-5
FECHA(3):	Diciembre 2006					
CÓDIGO (4):	2.2.00.13.06-5					
PROPÓSITO (5):	Realizar tratamiento con calidad y calidez siguiendo las indicaciones el Médico rehabilitador a los pacientes programados y hospitalizados					
ALCANCE (6):	Servicio de Trabajo Social, Oficina de Economía, Oficina de Estadística e Informática, Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, Departamento de Enfermería					
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud, Ley del Tecnólogo Médico					
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)						
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)				
(Nº Terapias atendidas /Total de Terapias)x 100	Terapia Atendida	Cuaderno de atenciones, Hojas His Dis Informes Test de Seguimiento				
RESPONSABLE (8d)						
Jefatura del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación /Tecnólogo Médico						
NORMAS (9)						
Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley Nº 27050 DS. Nº 003-2000-PROMUDEH, Aprueban el PIO para Personas con Discapacidad 2003-2007 DS. Nº 009-2003-MIMDES						
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)						
INICIO 8. a). Test de evaluación, informe, test de seguimiento; Tecnólogo médico –Serv. MFR (Área de Terapia) 9. a). Registro estadístico; Tecnólogo médico –Serv. MFR (Área de Terapia) 10. b). Traslado; Técnico en rehabilitación –Hospitalización Serv. solicitante 11. b). Atiende paciente (test de evaluación, informe, test de seguimiento); Tecnólogo médico –Hospitalización Serv. solicitante 12. b). Registro estadístico; Tecnólogo médico –Hospitalización Serv. solicitante 13. Paciente atendido; Fin						
ENTRADAS (11)						
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)				
Paciente programado	Tarjeta de Tratamiento Test de Evaluación	Diaria				
TIPO (11d)						
Manual						
SALIDAS (12)						
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)				
Paciente atendido	Hoja HIS-DIS Cuaderno de atenciones Informes Test de seguimiento	Diario				
TIPO (12d)						
Manual						
DEFINICIONES (13):	Tratamiento especializado a la mujer, adolescente y niño que acuden a las diferentes áreas de terapia con indicaciones del Médico Rehabilitador para su rehabilitación integral e incorporación a plenitud a la comunidad y escolaridad.					
REGISTROS (14):	Informes, test de evaluación, esquema de pedido de útiles, tarjetas de programación de terapias, tablero de terapias, tarjetas de tratamiento, cuaderno de atenciones.					
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso: Atención de terapia a paciente ambulatorio y/u hospitalizado					

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 100px;">Código N°</td> <td>2.2.00.13.06-6</td> </tr> </table>		Código N°	2.2.00.13.06-6								
Código N°	2.2.00.13.06-6										
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.13. Departamento de Pediatría	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.13.06 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de terapia a paciente hospitalizado de otra institución									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención altamente especializada a pacientes adultos y niños hospitalizados en otras instituciones para prevenir la discapacidad	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 hr. 50 mín.								
(6) secuencia del procedimiento:											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Paciente con indicación médica programada	Familiar del paciente								
02	Operación	Cobra la atención	TAP –Of. Economía (caja)								
03		Recepción, prepara al paciente y busca tarjeta	Técnico en rehabilitación –Serv. MFR (Área de Terapia)								
04		Traslada al terapeuta	Chofer de otra institución								
05		Realiza tratamiento	Tecnólogo médico –Hospitalización extra institucional								
06		Registro estadístico (cuaderno de atención, Hoja HIS-DIS)	Tecnólogo médico –Serv. MFR (Área de Terapia)								
07	Entrega	Paciente atendido	Fin								
(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
4	4	5	4	3	3	4	5	5	3	4	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>									
Ley General de Salud N° 26842	15 de Julio de 1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.									
Ley del Tecnólogo médico LEY N° 28456	20 de diciembre de 2004	La presente Ley norma y regula el ejercicio profesional del Tecnólogo Médico colegiado en todas las dependencias del Sector Público nacional, incluyendo a la Policía Nacional del Perú y a las Fuerzas Armadas, en el sector privado en lo que no sea contrario o incompatible con el régimen laboral de la actividad privada.									
(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): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de terapia a paciente hospitalizado de otra institución	FECHA(3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.13.06-6
PROPÓSITO (5):	Brindar tratamiento altamente especializado en las diferentes terapias a pacientes adultos y niños hospitalizados en otras instituciones para prevenir la discapacidad		
ALCANCE (6):	Oficina de Economía, Oficina de Estadística e Informática, Servicio de Rehabilitación, otra Institución		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud, Ley del Tecnólogo Médico		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a) (Nº Terapias atendidas /Total de Terapias)x 100	UNIDAD DE MEDIDA (8b) Terapia Atendida	FUENTE (8c) Cuaderno de atenciones, Hojas His Dis Informes Test de Seguimiento	RESPONSABLE (8d) Jefatura del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación /Tecnólogo Médico
NORMAS (9)			
Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley Nº 27050 DS. Nº 003-2000-PROMUDEH, Aprueban el PIO para Personas con Discapacidad 2003-2007 DS. Nº 009-2003-MIMDES			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO 1. Paciente con indicación médica programada; Familiar del paciente 2. Cobra la atención; TAP –Of. Economía (caja) 3. Recepción, prepara al paciente y busca tarjeta; Técnico en rehabilitación –Serv. MFR (Área de Terapia) 4. Traslada al terapeuta; Chofer de otra institución 5. Realiza tratamiento; Tecnólogo médico –Hospitalización extra institucional 6. Registro estadístico (cuaderno de atención, Hoja HIS-DIS); Tecnólogo médico –Serv. MFR (Área de Terapia) 7. Paciente atendido; Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente programado	Tarjeta de Tratamiento Test de Evaluación	Cada 2 meses	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente atendido	Hospitalización otra Institución	Cada 2 meses	Manual
DEFINICIONES (13):	Tratamiento especializado a la mujer, adolescente y niño que acuden a las diferentes áreas de terapia con indicaciones del Médico Rehabilitador para su rehabilitación integral e incorporación a plenitud a la comunidad y escolaridad.		
REGISTROS (14):	Informes, test de evaluación, esquema de pedido de útiles, tarjetas de programación de terapias, tablero de terapias, tarjetas de tratamiento, cuaderno de atenciones.		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso: Atención de terapia a paciente hospitalizado de otra institución		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

