



MINISTERIO DE SALUD



Nº 0232-DL-HONADOMANI-SB-2006

# Resolución Directoral



Lima 18 de Diciembre de 2006

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOMÉ"  
DR. EDGARDO VÁSQUEZ PÉREZ  
SUB-DIRECTOR GENERAL  
C.M.L. 10680

Visto el Informe Nº 524-A-OEPE-HONADOMANI-SB-2006, de fecha 18 de diciembre en curso, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos, del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

## CONSIDERANDO:



Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", informa que habiendo conducido el proceso de formulación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos en el segundo y tercer nivel organizacional, se efectuaron las acciones correspondientes que indica la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional";



Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Procedimientos, según el artículo 14º inc. d) de la R.M. Nº 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, en concordancia con la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-v.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional de las Entidades, aprobado por R.M. Nº 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006;



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

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOMÉ"  
Fecha: 24-01-07  
DR. FERNANDO GONZALEZ  
DIRECTOR EJECUTIVO  
HONADOMANI-SB-2006

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

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

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

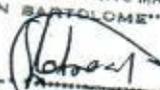
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos, correspondiente a los siguientes Servicios : Servicio de Emergencia; Servicio de Cuidados Críticos del Neonato, Servicio de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente, del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

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

Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOME"

  
Dr. Santiago G. Cabrera Rasco  
DIRECTOR GENERAL  
SALA IV

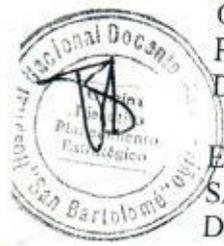
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

  
Sr. JAVIER DANIEL POMPE AVENDAÑO  
ESCRIBANO  
HONORARIO "SAN BARTOLOME"

23 ENE. 2007

SCR/NSC  
c.c.: OCI

Subdirección Gral.  
Direc.Ej.Adm.  
Of. Ej. Plan. Estratég.  
Of. Asesoría Jurídica  
Archivo.



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME (HONADOMANI)

### DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

SERVICIO DE EMERGENCIA  
SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NEONATO  
SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE  
SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DE LA MUJER

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral N° :

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"

  
Dr. EDGARDO MASQUEZ PEREZ  
SUB-DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 16618

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"

  
Dr. Santiago G. Cabrera Ramos  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 16739

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"

  
ROSA E. PACHECO ASTO  
Jefa de la Unidad de Coordinación de  
Planeamiento Organización

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"

  
Dr. FERNANDO BAUVISTA RODRIGUEZ  
Director Ejecutivo de la Oficina  
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
  
DR. DANIEL FERNANDO TRIVELLI  
C.M.P. 22026  
SERVIDIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

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 Emergencia y Cuidados Críticos 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- MINSAL / 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 Público
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Pública
- Ley N° 26862 - Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27876 - Ley que modifica la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- D.S: N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud

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

## Capítulo IV Identificación de procesos y subprocesos indicando los procedimientos que lo conforman:

### PROCESO AISTENCIAL:

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

### SUBPROCESO:

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

### PROCEDIMIENTOS:

#### DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

- Emisión de informes médicos (2.2.00.16-1)
- Emisión de constancias de atención médica (2.2.00.16-2)
- Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional. (2.2.00.16-3)

#### SERVICIO DE EMERGENCIA

- Atención en emergencia pediátrica de paciente no SIS (2.2.00.16.01-1).
- Atención en emergencia pediátrica de paciente SIS (2.2.00.16.01-2).
- Atención en emergencia de paciente Ginecoobstetrica no SIS (2.2.00.16.01-3).
- Atención en emergencia de paciente Ginecoobstetrica SIS (2.2.00.16.01-4).

#### SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NEONATO (SCCN)

- Atención del paciente hospitalizado en el servicio de Cuidados Críticos del Neonato (SCCN). (2.2.00.16.02-1).
- Interconsulta interna por el servicio de Cuidados Críticos del Neonato (SCCN). (2.2.00.16.02-2).

- Transferencia externa de pacientes. (2.2.00.16.02-3)
- Junta medica. (2.2.00.16.02-4).
- Atención de fallecimiento de paciente en el servicio de Cuidados Críticos del neonato (SCCN). (2.2.00.16.02-5).
- Interconsulta solicitadas por el SCCN. (2.2.00.16.02-6).

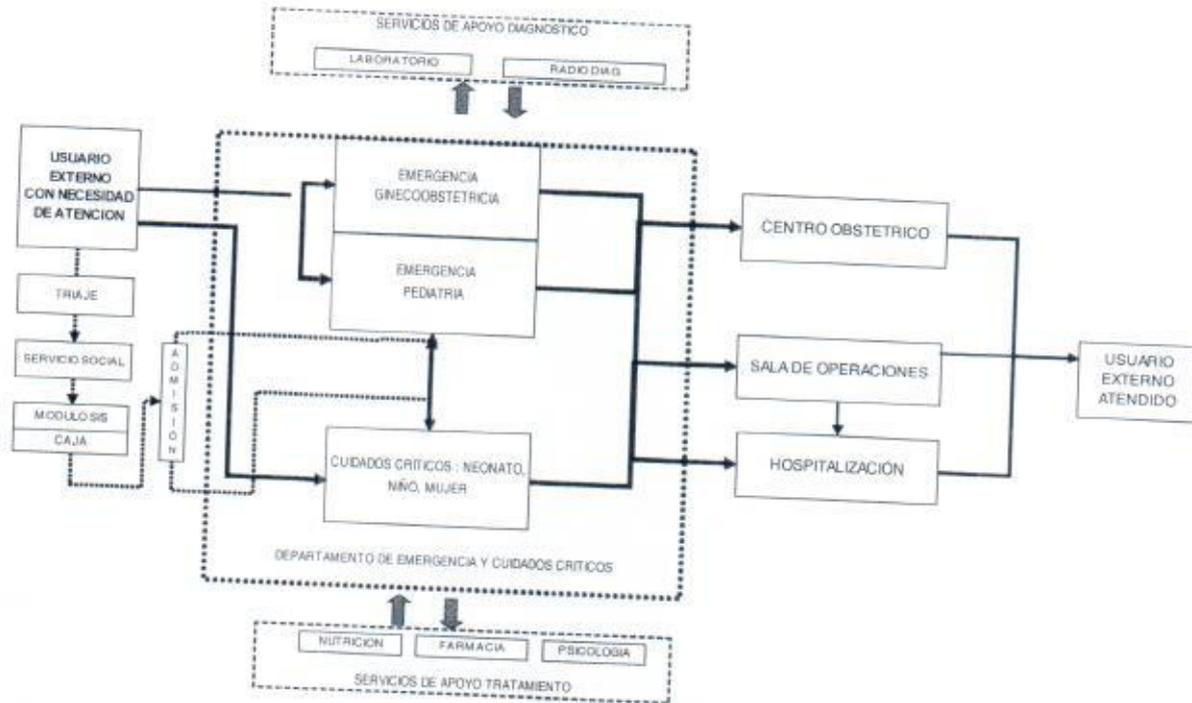
### **SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (SCCNA)**

- Admisión del paciente crítico al servicio de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente (SCCNA) por servicios de hospitalización de Pediatría o Cirugía (2.2.00.16.03-01).
- Admisión del paciente crítico no SIS al servicio de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente (SCCNA) por emergencia (2.2.00.16.03-02).
- Atención diaria de paciente hospitalizado en el servicio de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente (SCCNA) (2.2.00.16.03-03).
- Interconsulta extrahospitalaria para evaluación de pacientes SIS en el servicio de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente (SCCNA) (2.2.00.16.03-04).
- Admisión de paciente SIS al servicio de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente (SCCNA) por Emergencia (2.2.00.16.03-05).
- Atención del alta de paciente SIS fallecido en el servicio de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente (SCCNA) (2.2.00.16.03-06).
- Interconsulta a Medicina Física y Rehabilitación para evaluación del paciente crítico hospitalizado en el servicio de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente (SCCNA) (2.2.00.16.03-07).
- Interconsulta médica o quirúrgica al paciente crítico SIS hospitalizados en el servicio de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente (SCCNA) (2.2.00.16.03-07).

### **SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DE LA MUJER (SCCM)**

- Atención del paciente crítico en el servicio de Cuidados Críticos de la Mujer (SCCM) (2.2.00.16.04-1).
- Atención del paciente crítico SIS en el servicio de Cuidados Críticos de la Mujer (SCCM) que requiere transferencia ó interconsulta externa (2.2.00.16.04-2).
- Atención de paciente crítico que requiere resolución conjunta con Equipo Multidisciplinario (Interconsulta Interna) (2.2.00.16.04-3).
- Atención de interconsulta al servicio de Cuidados Críticos de la Mujer(SCCM) (2.2.00.16.04-4).
- Atención de paciente crítico no SIS que requiere transferencia ó interconsulta externa (2.2.00.16.04-5).

## MAPA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS



Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01  
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO 2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / 2.2 Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios Finales

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) 00.16. Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) 00.16.01 Servicio de Emergencia  
00.16.02 Servicio de Cuidados Críticos del neonato (SCCN)  
00.16.03 Servicio de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente (SCNA)  
00.16.04 Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer (SCCM)

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	(2.2.00.16-1)	Solicitud de informes médicos	Emisión de informes médicos	Informe médico	Usuario externo	Ley General de Salud
02	(2.2.00.16.2)	Solicitud de constancia de atención	Emisión de constancia de atención médica	Constancia de atención	Usuario externo	Ley General de Salud
03	(2.2.00.16-3)	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

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-16.01 Servicio de Emergencia 00.16.02 SCCN 00.16.03 SCCNA 00.16.04 SCCM
--	---	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Emisión de Informes médicos Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

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

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

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

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de Informes médicos Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16-1

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 medicos emitidos	Informe emitido	Historia Clínica	Jefe Dpto.-Jefe Servicio

NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO
- Ingresar solicitud Usuario solicitante externo
  - Pago del servicio solicitado- Solicitante Caja.
  - Recepción de solicitud apertura exp. y deriva-TAP Mesa de partes
  - Recepción expediente y deriva Secretaria y Director General -Secretaria Dirección General
  - Recepciona expediente y deriva a la jefatura correspondiente adjuntando Historia Clínica-Jefe Oficina Estadística e Informática
  - Deriva HC solicitada TAP Equipo de Archivos
  - Deriva expediente con Historia Clínica Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.
  - Recepciona Expediente con H.C. y deriva al servicio que corresponda-Jefe del Departamento Emergencia y Cuidados Críticos
  - Recepciona expediente y deriva al médico tratante Jefe de Servicios Finales
  - Recepciona expediente y emite informe médico y envía a su jefatura-Medico asistente tratante Servicio Final
  - Recepciona informe y transcribe en papel membretado, VISA y eleva a la DG- Secretaria del Departamento Emergencia y Cuidados Críticos
  - Recepciona H.C. y deriva expediente-Jefe Oficina Estadística e Informática
  - Recepciona H.C. y archiva- deriva expediente con informe-Secretaria de Oficina de Estadística e Informática
  - Elabora oficio, refrenda documento para su entrega y deriva.-Secretaria / Dirección General
  - Recepciona Expediente con Informe Médico, Oficio y entrega al solicitante.-TAP-Mesa Partes

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de informe medico	Externo	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe medico entregado	Usuario	Diario	Mecanizado

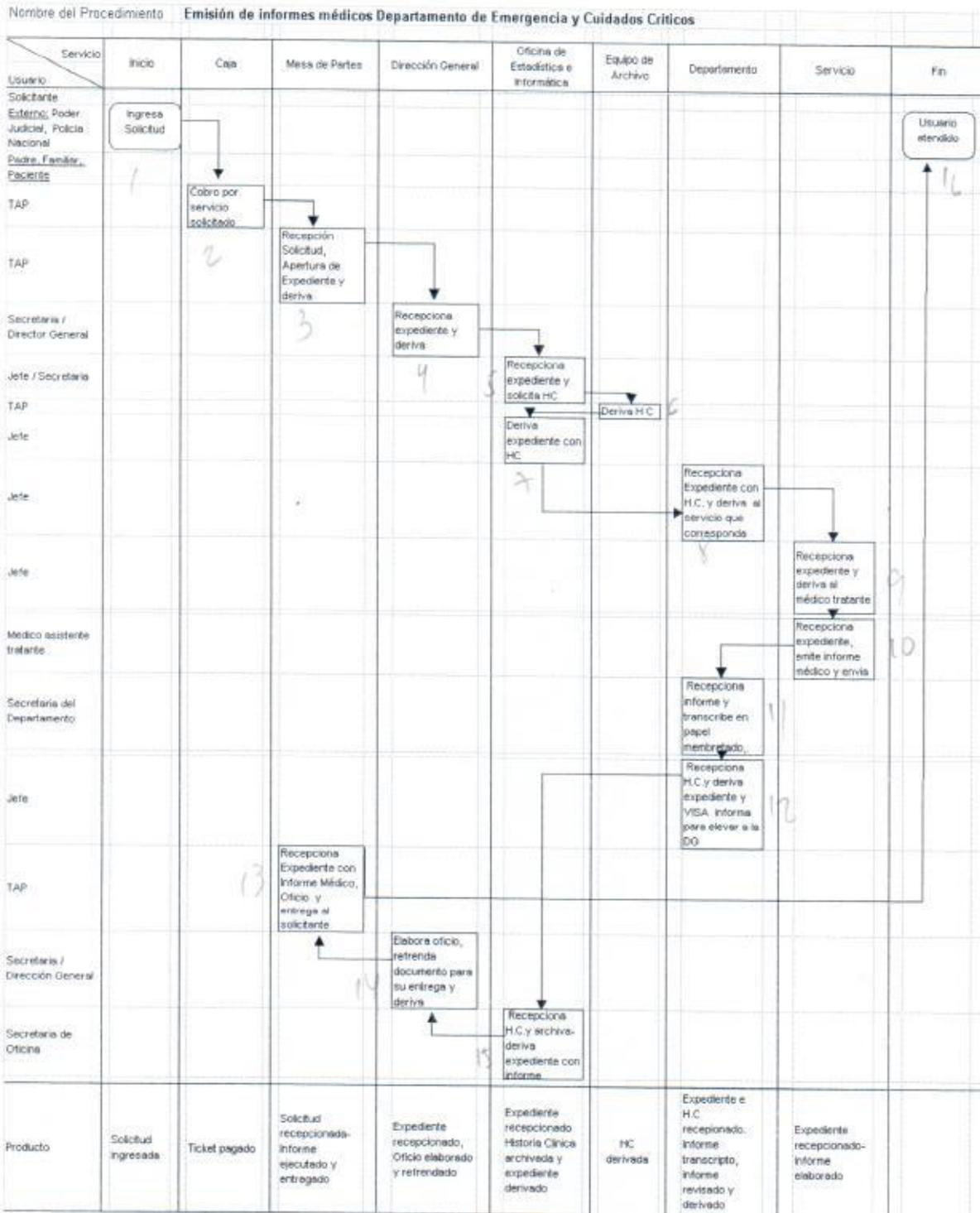
DEFINICIONES (13) : Proceso por el que se entrega informes médicos a solicitantes de información de pacientes del Hospital.

REGISTROS (14) : Formatos

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso Emisión de Informes médicos Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-16.01 Servicio de Emergencia 00.16.02 SCCN 00.16.03 SCCNA 00.16.04 SCCM
---	---	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión de constancia de atención médica Departamento de Emergencia Y Cuidados Críticos
--	---

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

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

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

(9) Anotaciones adicionales

Firma de Director Responsable

[Firma]

Fecha

[Fecha]

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-16.01 Servicio de Emergencia 00.16.02 SCCN 00.16.03 SCCNA 00.16.04 SCCM
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Emisión de constancia de atención médica Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Otorgar al solicitante un documento que certifique la atención brindada a un determinado paciente.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización 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 Responsable	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
-------------------------------	----------------------	-------	----------------------

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de constancia de atención médica Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	FECHA (3): CÓDIGO (4):	Diciembre 2006 2.2.00.16-2
PROPÓSITO (5):	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente y de calidad al paciente.		
ALCANCE (6):	Caja-Mesa de Partes-Dirección General-Of. Estadística e Informática- Equipo de Archivo-Departamentos Finales-Servicios Finales		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud 26842 Ley del Ministerio de Salud 27657 aprobado con DS 013- 2002-SA Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de constancias emitidas	constancia emitida	Historia Clínica	Jefe del Departamento Jefe del Servicio
<b>NORMAS (9)</b>			
Normas y procedimientos del Dpto. de Centro Quirúrgico y Anestesia.			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar Solicitud-Externo Persona de otra institución Interno Paciente, familiar o tutor del Paciente</li> <li>2. Pago del servicio solicitado-TAP –Caja</li> <li>3. Recepción de solicitud apertura de expediente y derivación-TAP- Mesa de Partes</li> <li>4. Recepciona expediente y deriva-Secretaria / Director General- Dirección General</li> <li>5. Recepciona expediente y solicita HC Jefe y Secretaria Oficina Estadística e Informática.</li> <li>6. Deriva historia clínica -TAP- Equipo de Archivo</li> <li>7. Deriva expediente con Historia Clínica al Departamento Emergencia y Cuidados Críticos -Jefe de Oficina-Of. Estadística e Informática.</li> <li>8. Recepciona Expediente con H.C. y deriva al servicio que corresponda Jefe Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</li> <li>9. Recepciona expediente y deriva al médico tratante – Jefe de Servicios del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</li> </ol>		
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de constancia médica	Usuario Interno y/o externo	Diario	Mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Constancia entregada	Usuario externo y/o interno	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13):	Proceso por el que se otorgan constancias de atención médica a usuarios del Hospital		
REGISTROS (14):	Libro de anestesia de intervenciones quirúrgicas electivas		
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso Emisión de constancia de atención médica Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos		

F-ORG-10.0

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 2 de 2



Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de constancia de atención médica Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16-2

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

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

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

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Normas y procedimientos del Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	10. Emite Constancia y deriva- Medico tratante
	11. Recepciona constancia y transcribe en papel membretado.- Secretaria del Departamento.
	12. Visa constancia y deriva con expediente e H.C - Jefe del Departamento Emergencia y Cuidados Críticos.
	13. Recepciona expediente, H.C.y deriva-Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
	14. Recepciona H. Clínica y archiva -TAP Equipo de Archivo.
	15. Recepciona expediente, elabora Oficio, refrenda doc. Y envía expediente a mesa de partes- Secretaria y Director General en la Dirección General.
	16. Recepciona Exp. y entrega Constancia solicitada-TAP en Mesa de partes

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

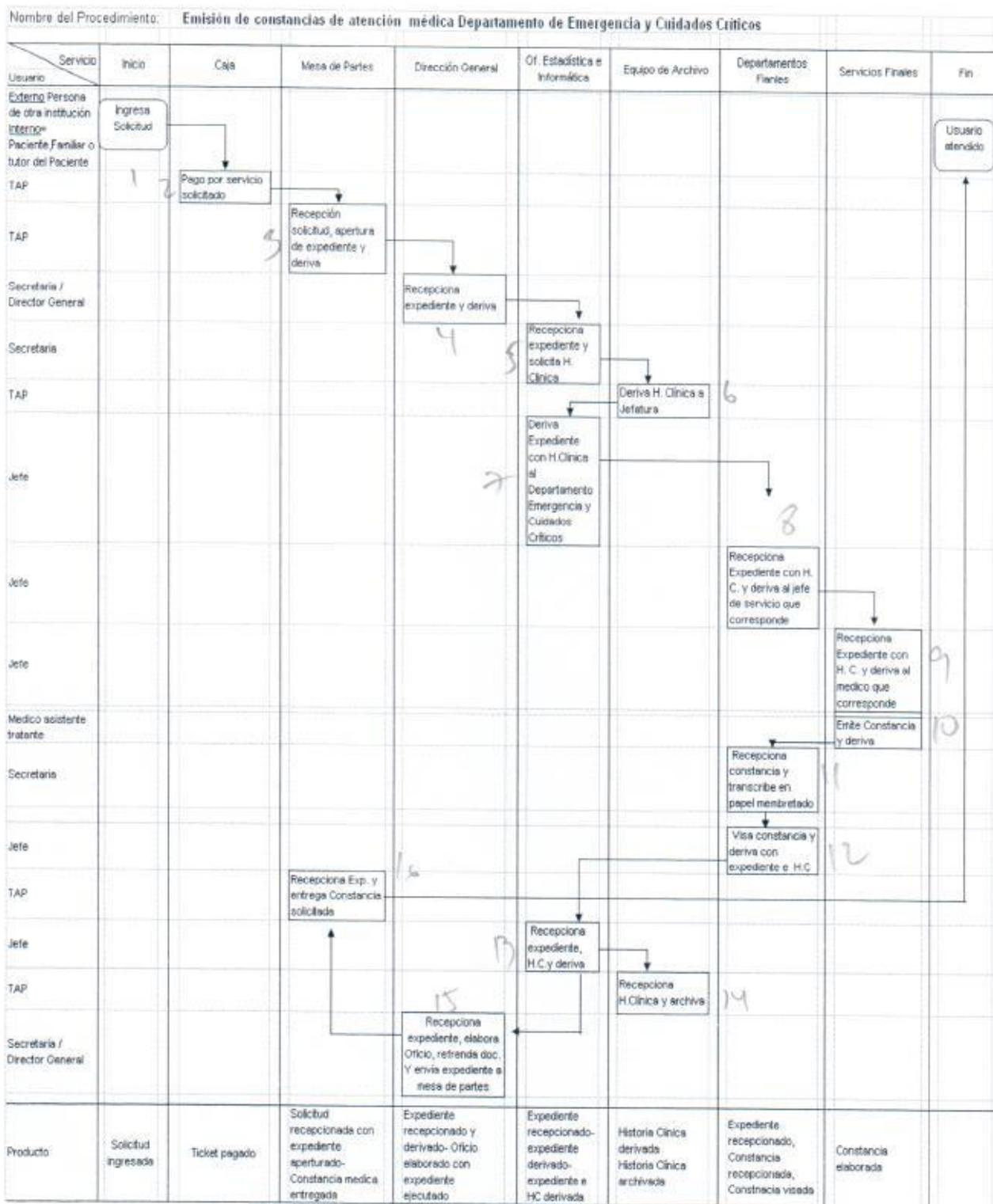
DEFINICIONES (13): Proceso por el que se otorgan constancias de atención médica a usuarios del Hospital

REGISTROS (14): Formatos

ANEXOS (15): Mapa Global del Proceso Emisión de constancia de atención médica Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16-3											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00-16.01 Servicio de Emergencia 00.16.02 SCCN 00.16.03 SCCNA 00.16.04 SCCM								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Otorgar al solicitante una emisión y/o respuesta documental.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
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								
<b>(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):</b>											
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
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.									
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA(OPDyOD)									
Reglamento de la Ley Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-SA	22 de noviembre del 2002	Establece la estructuración de subprocesos organizacionales y de las Unidades Orgánicas del MINSA hasta 3 nivel de atención.									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director			Fecha								
Responsable											

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1



Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión y/o respuesta a la documentación extra e Intra institucional Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16-3

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

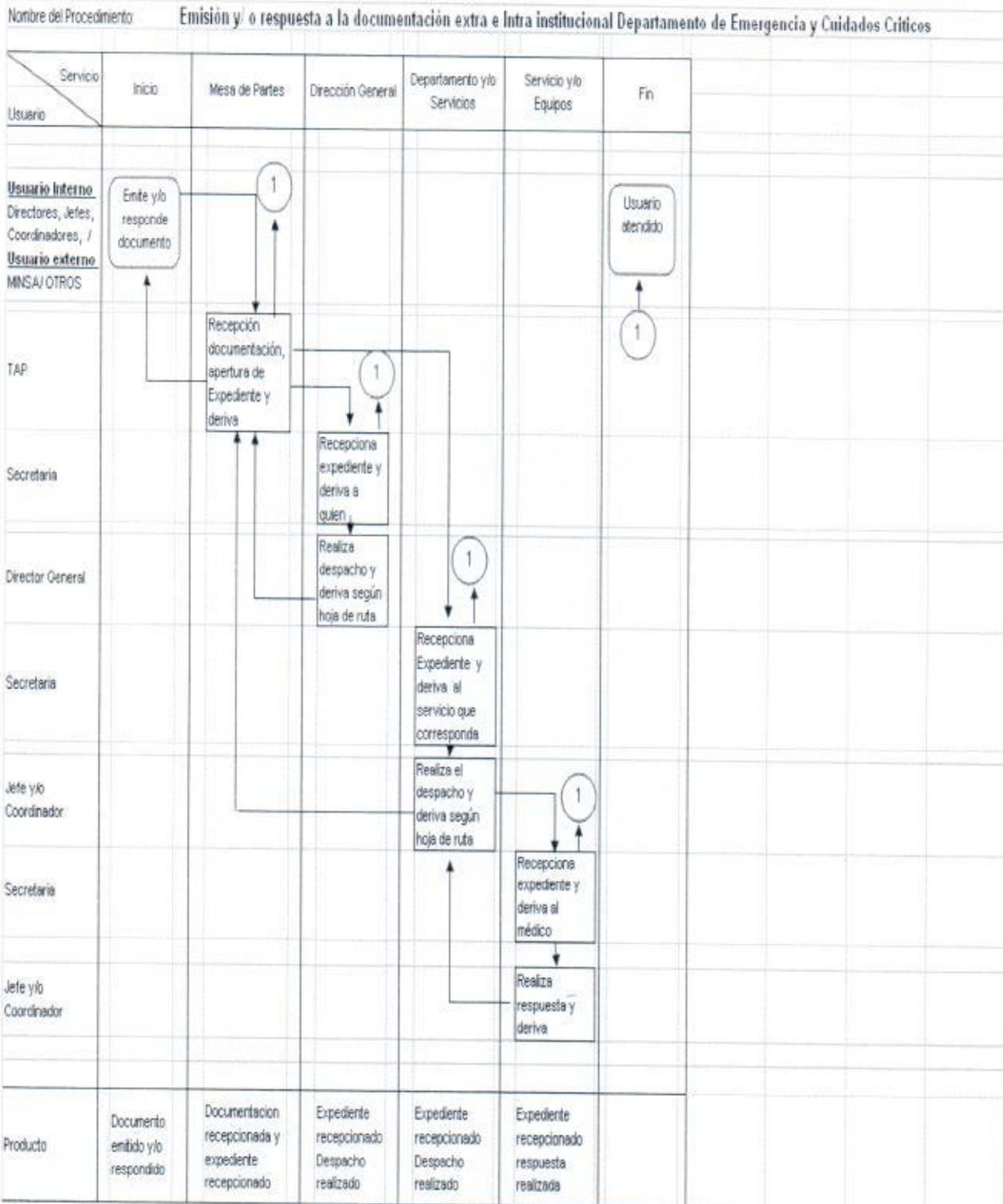
DEFINICIONES (13): Proceso por el que se entrega documentación y/o expediente a solicitantes de información de usuarios del Hospital.

REGISTROS (14): Formatos

ANEXOS (15): Mapa Global del Proceso Emisión y/o respuesta a la documentación extra e Intra institucional Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



# SERVICIO DE EMERGENCIA

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°   
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / 2.2 Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios Finales
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	00.16.01 Servicio de Emergencia

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto.	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	(2.2.00.16.01-1)	PAC / Usuario Ext.	Atención en Emerg. Ped. de pac. no SIS	Pac. Ped. no SIS atendido	Paciente pediátrico	Ley General de Salud
02	(2.2.00.16.01-2)	PAC / Usuario Ext.	Atención en Emerg. Ped. de pac. SIS	Pac. Ped. SIS atendido	Paciente pediátrico	Ley General de Salud
03	(2.2.00.16.0-3)	PAC / Usuario Ext.	Atención en Emerg. de pac. G-O, no SIS	Pac. G-O no SIS atendido	Paciente Gineco Obstétrica	Ley General de Salud
04	(2.2.00.16.01-4)	PAC / Usuario Ext.	Atención en Emerg. de pac. GO, SIS	Pac. G-O SIS atendido	Paciente Gineco Obstétrica	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

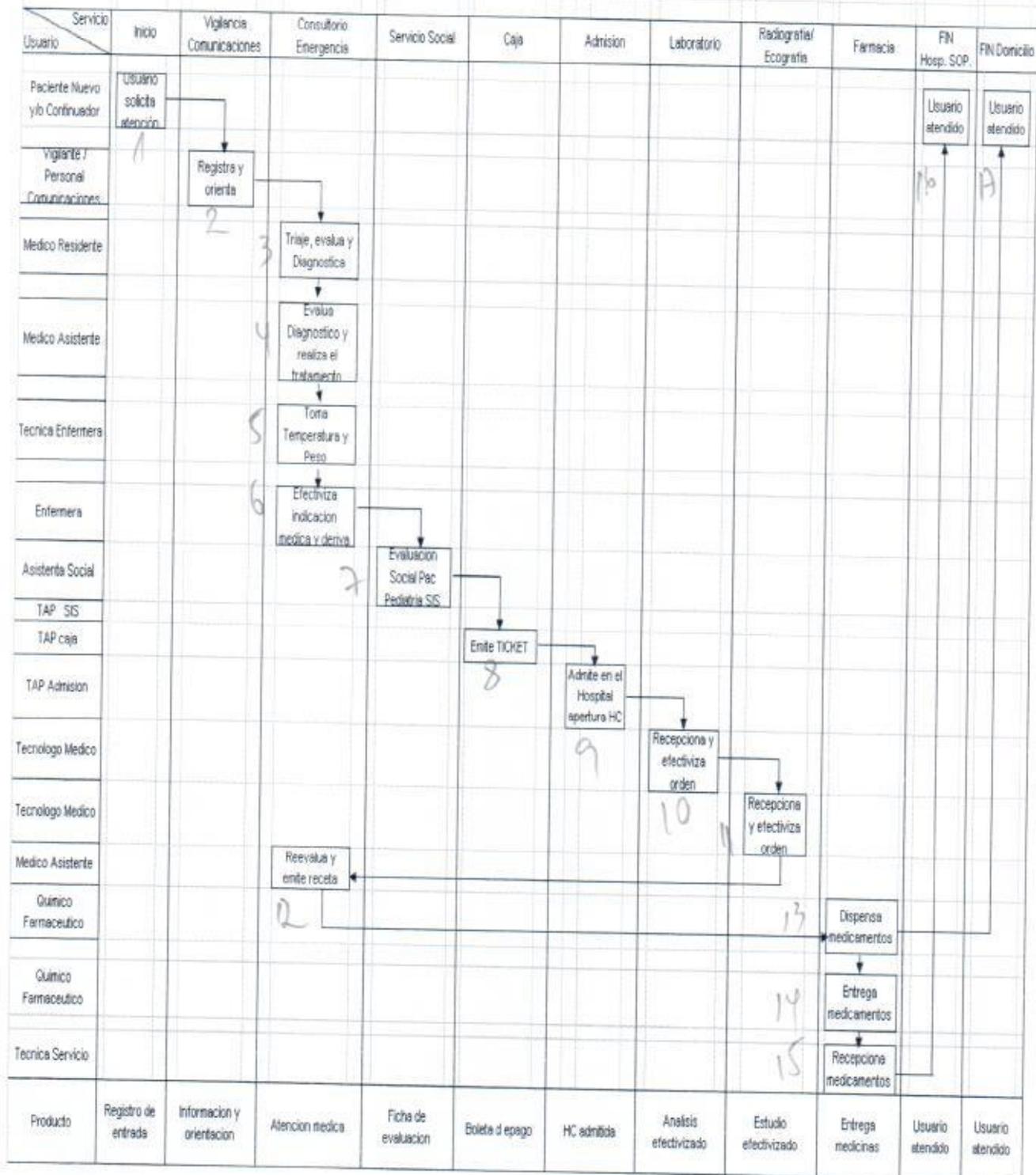
Código N° 2.2.00.16.01-1											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional) 00.16.01 Servicio de Emergencia										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Atención en emergencia pediátrica paciente no SIS											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Atención Médica de Paciente en Emergencia	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3.65"								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Pac. Ingresa Emergencias	Vigilancia-Vigilante								
02		Recepción y Evaluación	Medico Residente-Emergencia								
03	Operación	Evaluación Social	Asistente Social_Emergencia								
04		Emisión Ticket Atención	TAP-Caja								
05		Admisión al Sistema de Hospitalización y apertura de HC.	TAP-Admisión								
06		Evaluación DX y TX	Medico Asistente-Emergencia								
07		Efectivización e Indicación Médica	Enfermería-Emergencia								
08		Análisis de Laboratorio	Laboratorio-Serv. Patología Clínica								
09		Radiografía Solicitada	Medico y/o Tecnólogo Serv. Diagnostico Imágenes.								
10		Entrega	Reevaluación del Pac. Con Resultados	Medico Asistente-Emergencia							
11	Emisión de Receta		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
A partir del año 2007 se contará con información propia											
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Norma Técnica de Salud de los Servicios de emergencias - RM N° 386 - 2006 / MINSa - 20/04/06	20 abril 2006	Establecer las normas técnicas administrativas para la atención de los pacientes en los servicios de emergencia.									
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									
(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	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1): 2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención en emergencia pediátrica paciente no SIS	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.01-1
PROPÓSITO (5)	Atención médica de emergencia		
ALCANCE (6)	Pacientes pediátricos no SIS		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud, Ley de los Servicios de emergencias		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Atenciones en Emergencias	Pacientes Atendidos	Libro Emerg; HC/Registro y Of. De Estadística	Medico Guardia/Enfermera y Jefe de la Of. De Estadística
NORMAS (9)			
Norma Técnica de salud de los Servicios de emergencia – RM Nº 386 – 2006 / Minsa – 20/04/06.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<b>INICIO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilancia-Registra Pac.</li> <li>2. Medico Residente-Triaje.</li> <li>3. Asist. Social – Categorización</li> <li>4. Caja – Emisión Ticket</li> <li>5. Admisión - Apertura HC.</li> <li>6. Medico Asistente - Evacua DX.</li> <li>7. Enfermera Efectiviza Ordenes Médica.</li> <li>8. Laboratorio-Efectiviza Análisis.</li> <li>9. Radiólogo-Efectiviza Rx.</li> <li>10. Med. Asistente- Atención médica – Receta</li> <li>11. Farmacia-Efectiviza Receta</li> </ol>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Pac. Pediátricos No SIS	Registro Emerg. /HC/Registro/Of. Estadística	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pac. Ped. No SIS/Atendido	Hosp./SOP/Sala Observa./Casa	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13)	Atención de Pacientes con Urgencias y/o Críticos x Emergencias.		
REGISTROS (14)	HC. De Emerg/Formatos de Solicitudes Análisis/RX/Ecografías.		
ANEXOS (15)	<b>Mapa Global del Proceso</b> Atención en emergencia pediátrica paciente no SIS		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Atención en emergencia pediátrica de paciente no SIS



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.01-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.01 Servicio de Emergencia
--	---	---	---------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención en emergencia pediátrica de paciente SIS
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Atención medica de paciente SIS por Emergencia	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	4:10"
---------------------------------	--	--	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Pac. Ingresa Emergencias	Vigilancia
02		Recepción y Evaluación	Residente
03	Operación	Evaluación/Diagnostico y TX	Medico Residente
04		Evaluación Social/Determina SIS	Asistente Social
05		Registro en SIS	Modulo SIS
06		Emisión Ticket SIS	Caja
07		Admisión al Sist. Hospit. y Apertura de HC.	Admisión
08		Análisis de Laboratorio Solicitado	Laboratorio
09		Radiografía Solicitada	Dpto. de Radióloga
10		Entrega	Reevaluación medica

(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
A partir del año 2007 se contará con información propia											

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Norma Técnica de Salud de los Servicios de emergencias - RM N° 386 - 2006 / MINSA - 20/04/06	20 abril 2006	Establecer las normas técnicas administrativas para la atención de los pacientes en los servicios de emergencia.
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.

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.01-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.01 Servicio de Emergencia
--	---	---	---------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención en emergencia pediátrica de paciente SIS
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Atención medica de paciente SIS por emergencia	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	4:10"
---------------------------------	--	--	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
11	Entrega	Receta Indicada	Farmacia
12		Recojo de Medicamentos	Técnica en 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
A partir del año 2007 se contará con información propia											

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Norma Técnica de Salud de los Servicios de emergencias - RM N° 386 - 2006 / MINSA - 20/04/06	20 abril 2006	Establecer las normas técnicas administrativas para la atención de los pacientes en los servicios de emergencia.
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concenientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha



Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención en emergencia pediátrica de paciente SIS	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.01-2

PROPÓSITO (5): Atención medica de emergencia

ALCANCE (6): Pacientes pediátricos SIS

MARCO LEGAL (7): Ley General de Salud 26542, Ley de los Servicios de emergencias 27604, RM SIS 186 - 2004, RM 386

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Atenciones en Emergencias	Pacientes Atendidos	Libro Reg. Emerg; HC/Registro Modulo SIS y Of. De Estadística	Medico Guardia/Enfermera Jefe SIS y Jefe de la Of. De Estadística

NORMAS (9)

Ley de Emergencia - Ley General de Salud - RM SIS 186 - RM 386 - 2006

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

1. Vigilancia-Registra Pac
2. Medico Residente-Triaje.
3. Medico Asistente-Evalúa Diagnostica y brinda tratamiento.
4. Asistenta Social - determina condición social
5. Modulo SIS - Ingreso SIS
6. Caja - Emisión Ticket
7. Admisión - Apertura HC
8. Laboratorio-Efectiviza Análisis.
9. Radiólogo-Efectiviza Rx.
10. Medico Reevalúa
11. Farmacia-Efectiviza Receta.
12. Tec. Enf.- Recoge Medicina y Entrega al Paciente.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Pac. Pediátricos SIS	Reg. Libro Emerg /HC/Reg. SIS/Of. Estadística.	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pac. Ped. SIS/Atendido	Hosp./SOP/Sala Observa./Casa	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13) : Atención de Paciente SIS Agudos y/o Criticos en Emergencia.

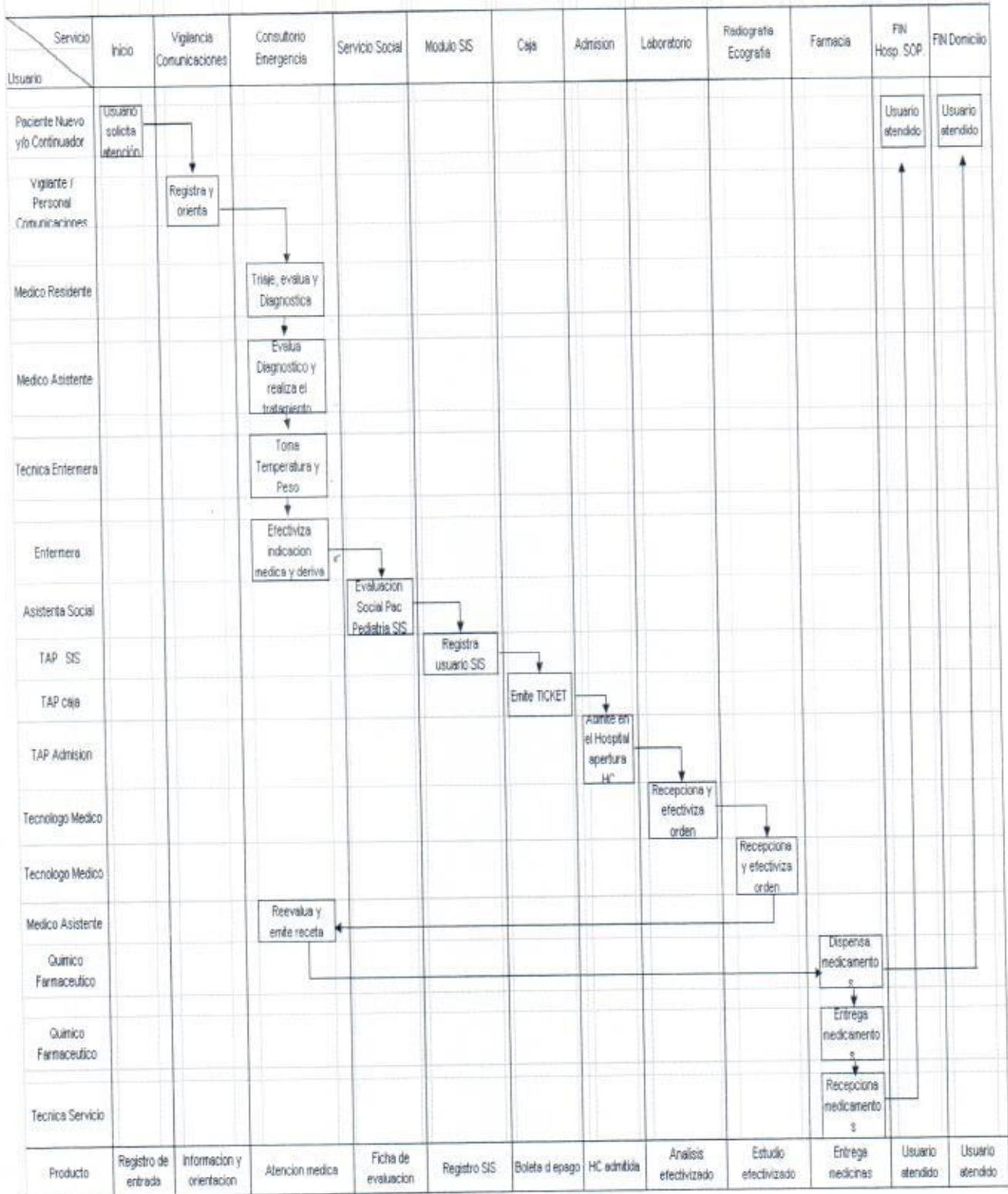
REGISTROS (14) : HC/Formatos de Solicitudes Análisis/RX/Ecografias/Hospitalización

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso Atención en emergencia pediátrica de paciente SIS

F-ORG-10.0

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**

Nombre del Procedimiento: Atención en emergencia pediátrica de paciente SIS



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.01-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.01 Servicio de Emergencia
--	---	---	---------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención en emergencia de paciente Gineco Obstétrica no SIS
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Atención medica de paciente por emergencia	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1:30'
---------------------------------	--	--	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrega	Pac. Ingresa Emergencias	Vigilancia
02		Recepción / Deriva a Observación	Tec. Enfermería
03	Operación	Registro de Triage / Riesgo GO	Obstetiz
04		Evaluación social	Asistente Social
05		Emisión Ticket SIS	Caja
06		Admisión al sist. hospit. y apertura de HC.	Admisión
07		Evaluación RX , TX	Residente
08		Evaluación RX , TX de algunos casos	Medico Asistente
09		Análisis de laboratorio	Laboratorista
10		Monitorización del Feto	UBF / Medico

(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
A partir del año 2007 se contará con información propia											

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Norma Técnica de Salud de los Servicios de emergencias - RM N° 386 - 2006 / MINSA - 20/04/06	20 abril 2006	Establecer las normas técnicas administrativas para la atención de los pacientes en los servicios de emergencia.
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

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.01-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.01 Servicio de Emergencia
--	---	---	---------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención en emergencia de paciente Gineco Obstétrica no SIS
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Atención medica de pacientes por Emergencia	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1:30"
---------------------------------	---	--	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
11		Ecografía	Medico
12	Entrega	Reevaluación medica diagnostico, y tratamiento de paciente	Medico
13		Receta medica	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
A partir del año 2007 se contará con información propia											

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Norma Técnica de Salud de los Servicios de emergencias - RM N° 386 - 2006 / MINSa - 20/04/06	20 abril 2006	Establecer las normas técnicas administrativas para la atención de los pacientes en los servicios de emergencia.
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

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención en emergencia de paciente Gineco Obstétrica no SIS	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.01-3

PROPÓSITO (5) : Atención médica de emergencia

ALCANCE (6) : Pacientes Ginecoobstétricas no SIS

MARCO LEGAL (7) : Ley General de Salud, Ley de los Servicios de emergencias

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Atenciones en Emergencias	Pacientes Atendidos	Libro Reg. Emerg; HC y Of. De Estadística	Medico Guardia/Enfermera y Jefe de la Of. De Estadística

NORMAS (9)

Ley de Emergencia 27604 - Ley General de Salud 26542 - RM SIS 186 2004 - RM 386 - 2006

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

1. Vigilancia – Registra
2. Tec. De Enf – Resección
3. Obstetrix - Registra Triage /Riesgo GO
4. Servicio Social – Evaluación Social
5. Caja - Emisión de Ticket
6. Admisión – Adm. Hospital
7. Medico Residente – Evalúa Dx.
8. Med. Asistente – Evalúa Dx, Tx
9. Laboratorista – Ejecuta Análisis
10. Medico UBF – Monitoriza Feto
11. Med Ecografista - Ejecuta Ecog
12. Medico – Emite Receta.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Pac. Gineco Obstetra	Reg. Libro Emg/Of. Estad.	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pac. GO/Atendido	Hosp/Sala Partos/Casa	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13) : Atención de Todo Tipo de Pacientes GO. En Estado Agudo y/o Critico x Emergencia.

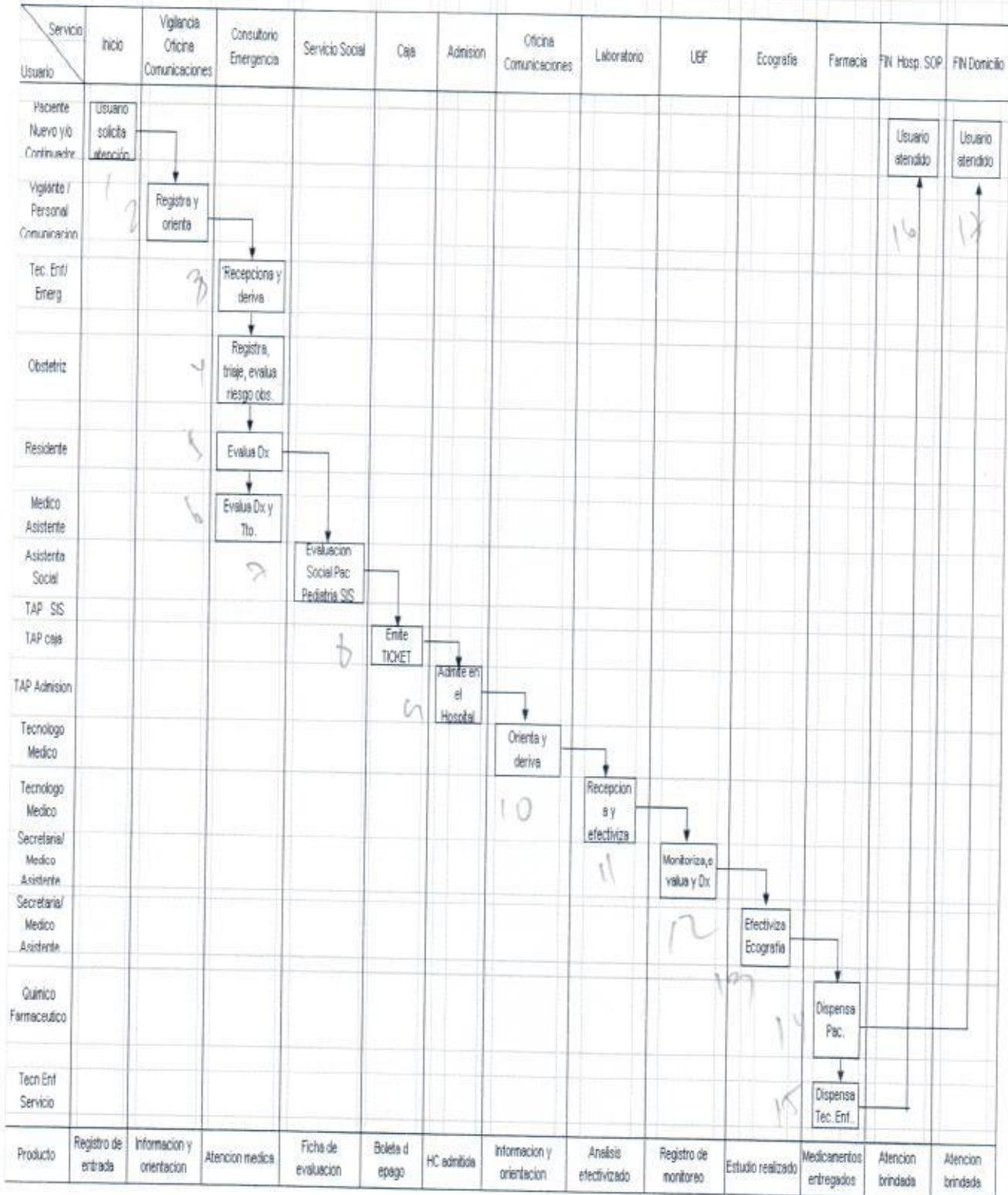
REGISTROS (14) : HC de Emerg./Formatos de Solicitudes Análisis/RX/Ecografias/UBF

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso Atención de emergencia de paciente Gineco Obstétrica no SIS

F-ORG-10.0

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**

Nombre del Procedimiento: Atención en emergencia de paciente GinecoObstétrica no SIS



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.01-4

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.01 Servicio de Emergencia
--	---	---	---------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención en emergencia de paciente Gineco Obstétrica SIS
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Atención médica de pacientes por Emergencias	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1:05
---------------------------------	--	--	------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrega	Pac. Ingresa Emergencias	Vigilancia
02		Recepción en Consultorio	Técnica Enfermera
03	Operación	Registro de Triage / Determina Riesgo GO	Obstetrix
04		Evaluación Social / Determina SIS	Asistente Social
05		Registro en SIS	Modulo SIS
06		Emisión Ticket SIS	Caja
07		Admisión al Sist. Hospit. y Apertura de HC.	Admisión
08		Evaluación Diagnóstico y Tratamiento	Medico Asistente
09		Análisis de Laboratorio	Laboratorista
10		Monitorización Fetal	Medico

(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
No sé Cuenta con Estadística Propia											

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Norma Técnica de Salud de los Servicios de emergencias - RM N° 386 - 2006 / MINSA - 20/04/06	20 abril 2006	Establecer las normas técnicas administrativas para la atención de los pacientes en los servicios de emergencia.
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

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.01-4

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.01 Servicio de Emergencia
--	---	---	---------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención en emergencia de paciente Gineco.Obstétrica SIS
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Atención médica de paciente por Emergencias	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1:05"
---------------------------------	---	---	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
11		Ecografía	Medico
12	Entrega	Reevaluación medica	Medico
13		Receta medica	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
A partir del año 2007 se contará con información propia											

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Norma Técnica de Salud de los Servicios de emergencias - RM N° 386 - 2006 / MINSA - 20/04/06	20 abril 2006	Establecer las normas técnicas administrativas para la atención de los pacientes en los servicios de emergencia.
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

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención en emergencia de paciente Gineco Obstétrica SIS	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.01-4

PROPÓSITO (5)	:	Atención medica de emergencia
ALCANCE (6)	:	Pacientes Gineco Obstétrica SIS
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud, Ley de los Servicios de Emergencias, RM SIS

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Atenciones en Emergencias	Pacientes Atendidos	Libro Reg. Emerg/HC/Registro Modulo SIS y Of. De Estadística	Medico Guardia/Enfermera/Modulo SIS y Jefe de la Of. De Estadística

NORMAS (9)

Ley de Emergencia - Ley General de Salud - RM SIS 186 - RM 386

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

1. Vigilancia-Registra Pac.
2. Med. Res - Recepciona Pac.
3. Obstetrix. - Reg. Triage Riesgo GO
4. Asistenta Social - Evaluación Social / Determina SIS.- Modulo SIS - Ingreso SIS
5. Caja - Emisión Ticket
6. Admisión - Apertura HC.
7. Medico - Evaluación Dx, Tx
8. Laboratorio - Efectiviza Análisis.- Medico - Detección de Riesgo Fetal
9. Medico - Efectiviza Ecografía
10. Medico - Reevalúa - Receta.
11. Farmacia - Entrega Medicamentos

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Pac. G-O SIS	Reg. Libro Emerg./Reg. SIS/Of. Estadística	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

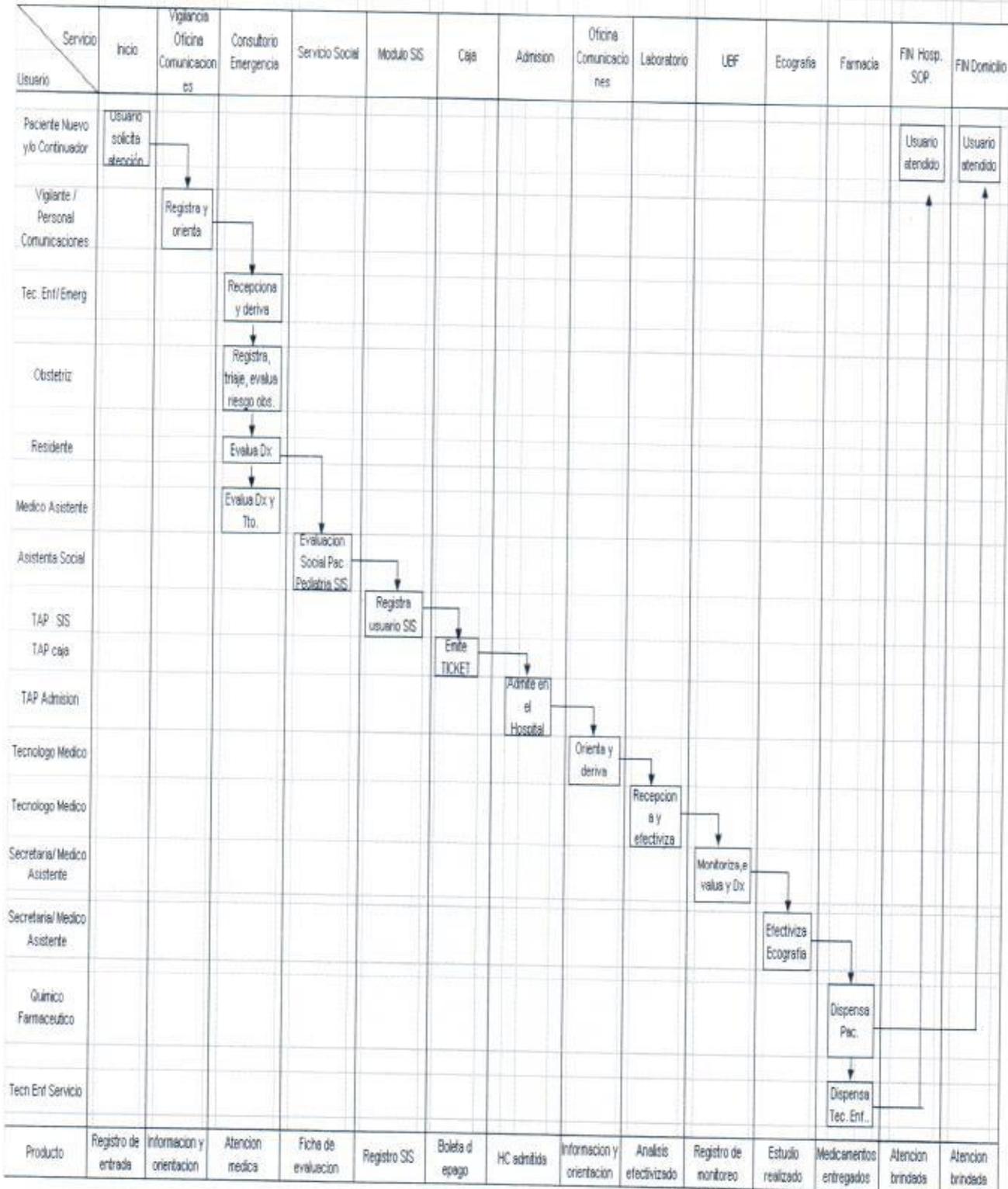
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pac. GO SIS/Atendido	Hospit/SOP/Sala Partos/Casa	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	:	Atención de Paciente SIS GO. En Estado Agudo y/o Critico e Emergencia.
REGISTROS (14)	:	HC/Formatos de Solicitud de Análisis/RX/Ecografías/UBF
ANEXOS (15)	:	Mapa Global del Proceso Atención en emergencia de paciente Gineco Obstétrica SIS

F-ORG-10.0

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**

Nombre del Procedimiento: Atención en Emergencia de Paciente Gineco/Obstétrica SIS



# **SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NEONATO (SCCN)**

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°   
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / 2.2 Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios Finales
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	00.16.02 Servicio de Cuidados Críticos del Neonato

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	(2.2.00.16.02-1).	Ingreso de paciente crítico	Atención de paciente hospitalizado en el SCCN	Paciente tratado	Paciente	Ley General de Salud
02	(2.2.00.16.02-2).	Solicitud de Interconsulta	Interconsulta Interna por el SCCN	Interconsulta resuelta	Otros Servicios	Ley General de Salud
03	(2.2.00.16.02-3).	Paciente hospitalizado	Transferencia externa de pacientes	Paciente transferido	Paciente crítico	Ley General de Salud
04	(2.2.00.16.02-4).	Paciente crítico hospitalizado	Junta Medica	Junta Medica realizada	Paciente crítico	Ley General de Salud
05	(2.2.00.16.02-5).	Paciente fallecido SCCN	Atención de fallecimiento de paciente en el SCCN	Alta Paciente fallecido	Paciente fallecido	Ley General de Salud
06	(2.2.00.16.02-6).	Paciente hospitalizado SCCN	Interconsulta solicitada por el SCCN	Interconsulta realizada	Paciente hospitalizado	Ley General de Salud

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales.

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

.....  
.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.02-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.02 SCCN
--	---	---	---------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención de paciente hospitalizado en el SCCN
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Atención integral del paciente en el servicio de Cuidados Críticos del Neonato(SCCN)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3:10
---------------------------------	--	---	------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Pac. Ingres a al Servicio	SCCN – Nuevo y/o Continuator
02		Recepción de Paciente	SCCN – Medico Neonatólogo – Enf.
03	Operación	Ubicación del Paciente	SCCN – Enf. Y Técnica Enfermera
04		Evaluación Integral del Paciente	SCCN – Medico Neonatólogo
05		Solicitud de Exámenes	SCCN – Medico Neonatólogo
06		Administración de Terapia	SCCN – Medico Neonatólogo – Enf.
07	Entrega	Reevaluación Medica	SCCN – Medico Neonatólogo
08		Tratamiento Definitivo	SCCN – Medico Neonatólogo

(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
35	18	23	29	15	29	24	23	28	32	20	18

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	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.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP – V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director Responsable	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
-------------------------------	----------------------	-------	----------------------

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1



Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de paciente hospitalizado en el SCCN	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.02-1

PROPÓSITO (5)	:	Atención integral del paciente del servicio de Cuidados Críticos del Neonato
ALCANCE (6)	:	Hospitalización SCCN / Ayuda al Diagnostico / Dpto. ó Servicios
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Ingresos al Año	Ingresos	Of. De Estadística	Jefe de la Of. De Estadística

NORMAS (9)

Norma Técnica de los Servicios de Emergencia NT Nº 031 Minsa/ DGSP – V 01.  
Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM Nº 489 – 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

1. Paciente ingresa al servicio – nuevo.
2. Recepción paciente – SCCN Médico Neonatólogo/Enfermera
3. Ubicación del Paciente – SCCN Enfermera / Tec. Enfermería.
4. Evaluación Integral Paciente – SCCN Medico Neonatólogo.
5. Solicitud de Exámenes – SCCN Medico Neonatólogo.
6. Administración Terapia – SCCN Medico Neonatólogo/Enfermera
7. Reevaluación Medica – SCCN Medico Neonatólogo.
8. Tratamiento Definitivo – SCCN Medico Neonatólogo

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Nota de Ingreso	Historia Clínica	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Estabilizado	Hosp Int /Hosp Cirugía Ped/Casa Trans. Externa - Fallecido	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13) : Pac. Crítico Neo/RN cuyo estado de gravedad persistente, requiere monitorización y Tratamiento continuado.

REGISTROS (14) : Nota de Ingreso, Hoja Terapéutica, Hoja Exámenes Auxiliares, Rx.

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso: Atención del paciente hospitalizado en el SCCN

F-ORG-10.0

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**

Nombre del Procedimiento: Atención del paciente hospitalizado en el servicio de Cuidados Críticos del Neonato					
Servicio / Usuario	Inicio	Hospitalización	Ayuda Diagnostico	Departamentos de Servicios	Fin
Paciente Nuevo y/o Continuator	Paciente con Indicaciones CC del Neonato				Paciente Estabilizado
Medico Neonatologo / enfermera		1 Recepción medico / Enfermera			
Enfermera Personal Tecnico		2 Ubicar al Paciente en Coordinación con el Medico			
Medico Neonatologo		3 Evaluación Dx Inicial Terapeutica. Solicitud de Exámenes auxiliares.			
Tecnico / Tecnologo Medico			4 Análisis RX Ecografías, Etc.		
Medico Neonatologo / enfermera		5 Administración de Terapia	5 Resultados		
Medico Neonatologo		6 Revaluar / Procedimientos Medicos			
Medicos Especialistas				7 Interconsultas	
Medico Neonatologo		8 Tratamiento Definitivo			
Producto	Ingreso CC del Neonato	Paciente Recepcionado Paciente Evaluado Evaluación Realizada Terapia administrada Reevaluación Realizada Reevaluación Realizada Tratamiento Definitivo	Exámenes auxiliares Resultados Entregados	Interconsultas Realizadas	Paciente Estable

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.02-02

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.02 SCCN
--	---	---	---------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Interconsulta interna por el SCCN
--	-----------------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Resolver Interconsulta de Otros Servicios	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	0:46'
---------------------------------	---	---	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Solicitud de Interconsulta	Otros Servicios / Medico Especialista
02		Entrega de Interconsulta en SCCN	Otros Servicios / Técnica Enfermera
03		Recepción de Interconsulta en SCCN	SCCN – Enf. Y Medico Neonatólogo
04	Operación	Evaluación de Paciente Otros Servicios	SCCN – Medico Neonatólogo
05		Indicación Medica	SCCN – Medico Neonatólogo
06		Decisión de Traslado a SCCN	SCCN – Medico Neonatólogo
07	Entrega	Paciente Admitido en SCCN	SCCN – Medico Neonatólogo / Enfermera

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	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.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP – V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales: Sé esta realizando recién desde Junio de este año por que Recién contamos con médicos neonatólogos propios de los SCCN. Antes realizados por médicos del Serv. Neonatología.

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Interconsulta Interna por el SCCN	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.02-2

PROPÓSITO (5)	:	Resolver interconsultas de otros servicios.
ALCANCE (6)	:	Hospitalización SCCN, Otros Dpto. ó Servicios
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Interconsultas Realizadas al Año	Interconsulta	Of. De Estadística	Jefe de la Of. De Estadística

NORMAS (9)

Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/ DGSP – V 01  
Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM N° 489 – 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

1. Solicitud de Interconsultas – Otros Servicios, Médicos.
2. Entrega de Interconsultas – Otros Servicios, Tec. Enfermera.
3. Recepción Interconsulta – SCCN Enf; Med. Neonatólogo.
4. Evaluación Pac. Otros Serv. – SCCN Medico Neonatólogo.
5. Indicación Médica – SCCN medico Neonatólogo.
6. Decisión Traslado SCCN – SCCN Medico Neonatólogo.
7. Paciente Admitido en SCCN – SCCN Medico Neonatólogo / Enfermera.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Nota de Ingreso	Historia Clínica	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Estabilizado	Hosp Int/Hosp Cirugía Ped/Casa -Trans. Externa - Fallecido	Diaria	Manual

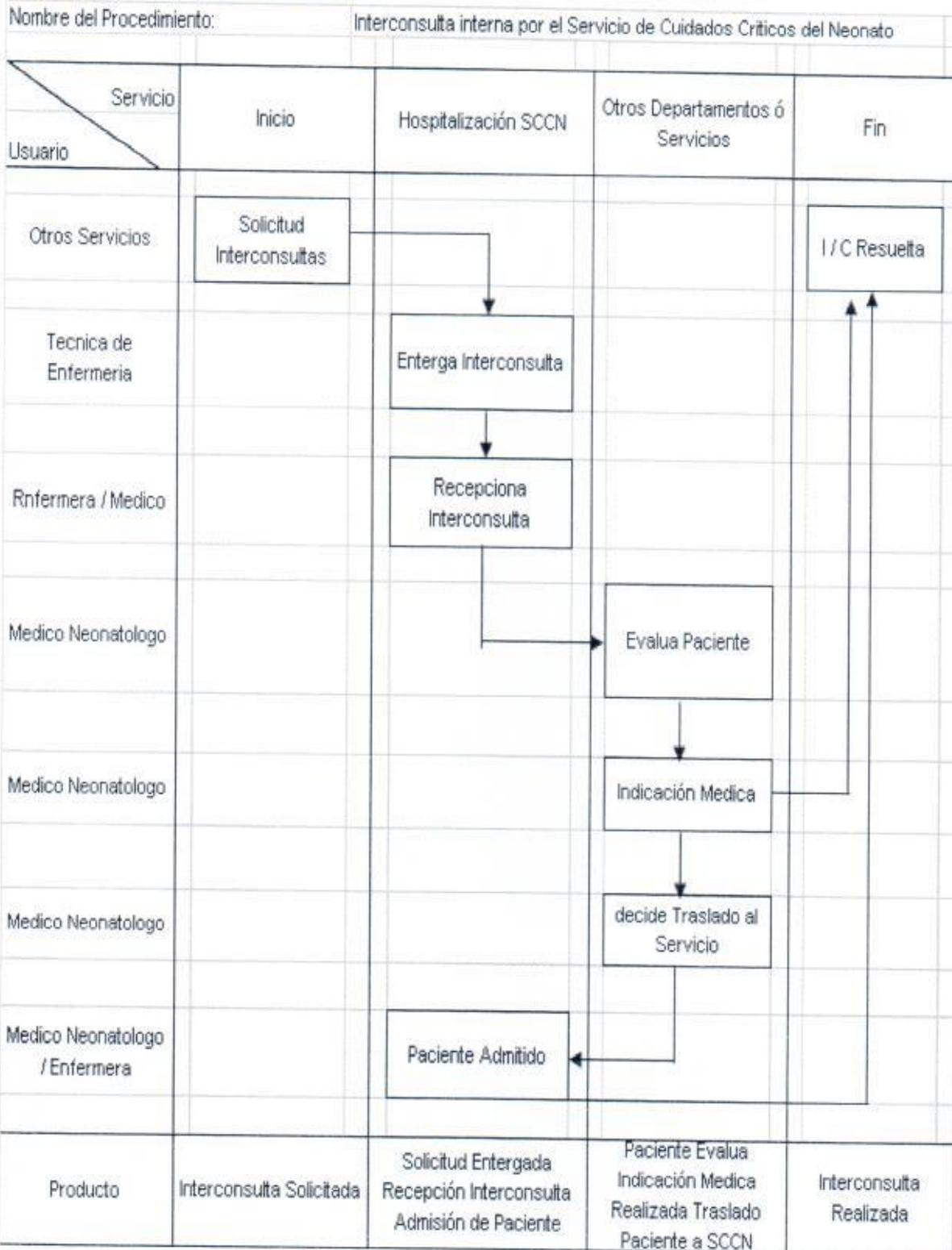
DEFINICIONES (13) : Pac. Crítico Neo/RN Cuyo Estado de Gravedad Persistente Requiere Monitorización y Tratamiento Continuo.

REGISTROS (14) : Nota de Ingreso, Hoja Terapéutica, Hoja Exámenes Auxiliares, Rx.

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso: Interconsulta Interna por el SCCN

F-ORG-10.0

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.02-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.02 SCCN
--	---	---	---------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Transferencia externa de pacientes
--	------------------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Transferencia de paciente de SCCN a otros establecimientos de salud	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2:20'
---------------------------------	---	---	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Paciente Hospitalizado en SCCN	SCCN – Paciente Nuevo - Continuator
02		Indicación de Transferencia	SCCN Medico Neonatólogo
03	Operación	Coordinación de Transferencia con Otro Hospital	SCCN Med. Neonatólogo/Familiar/S. Social
04		Aceptación de Transferencia x Otro Hospital	Otros Hospitales - Médicos
05		Alta de Paciente	SCCN – Medico Neonatólogo
06		Coordinación de Transferencia	SCCN Med. Neo/Asist. Social/Familiares
07		Transferencia del Paciente	SCCN – Med Neo/Enfermera/Transportista
08	Entrega	Recepción del Paciente a Otro Hospital	Otros Hospitales – Medico/Enfermera

(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	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.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP – V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales: Hay un Sub. Registro de Transferencia.

Firma de Director Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 2



Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Transferencia externa de pacientes	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.02-3

PROPÓSITO (5) : Transferencia de Pacientes de SCCN a otros establecimientos de salud.

ALCANCE (6) : Hospitalización SCCN, Servicio Social, otros establecimientos de salud.

MARCO LEGAL (7) : Ley General de Salud 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Transferencia por Año de Pacientes	Transferencia de Pacientes	Of. De Estadística	Jefe de la Of. De Estadística

NORMAS (9)

Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/ DGSP - V 01  
Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM N° 489 - 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

1. Pac. Hospitalizado en SCCN - SCCN Pac. Continuo Nuevo.
2. Indicación de Transferencia - SCCN, Med. Neonatólogo.
3. Coordinación de Transferencia - Con Otro Hospital - SCCN, Med. Neonatólogo, Familiar y Asistentista Social.
4. aceptación de Transferencia por Otro Hospital - Otros Hospitales, Medico.
5. Alta de Paciente/SCCN - Medico Neonatólogo.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de Transferencia	Historia Clínica	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Transferido	Otros Hospitales ó Establecimiento de Salud	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13) : Transferencia Externa: Procedimiento por el Cual se Transfiere a un Pac. Hosp. a Otro Hospital por Varios Motivos, Incubadores Ocupados, Camas Ocupadas, Ventiladores Mecánicos Ocupados, Etc.

REGISTROS (14) : Documento de Transferencia.

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso: Transferencia externa de pacientes.

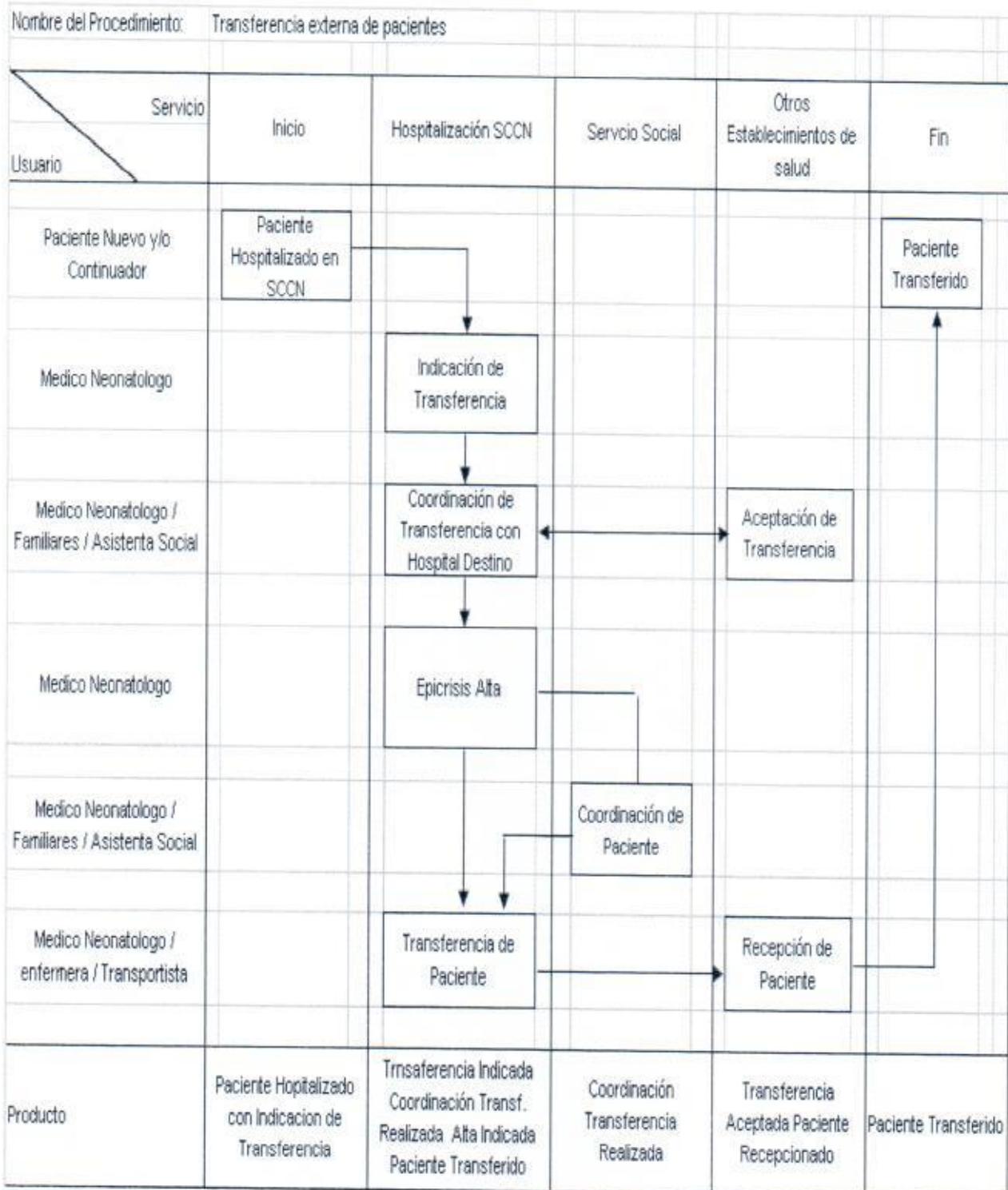
F-ORG-10.0

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	<b>Manual de Procedimientos</b> Versión : 1.0 Pág. 2 de 2		
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
Proceso (1) : 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Transferencia externa de pacientes	FECHA (3): Diciembre 2006 CÓDIGO (4): 2.2.00.16.02-3	
PROPÓSITO (5) :	Transferencia de pacientes de SCCN a otros establecimientos de salud.		
ALCANCE (6) :	Hospitalización SCCN, Servicio Social, Otros establecimientos de salud.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley General de Salud 26842		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Transferencia por Año de Pacientes	Transferencia de Pacientes	Of. De Estadística	Jefe de la Of. De Estadística
<b>NORMAS (9)</b>			
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/ DGSP – V 01. Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM N° 489 – 2005.			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
6. Coordinación de Transporte – SCCN, Medico Neonatólogo, asistenta Social y Familiares			
7. Transferencia de Paciente – SCCN Medico Neonatólogo, Enfermera, Transportista.			
8. Recepción de Paciente en Otro Hospital – Otros Hospitales Medico, Enfermera.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de Transferencia	Historia Clínica	Diaria	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Transferido	Otros Hospitales ó Establecimiento de Salud	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13) :	Transferencia Externa: Procedimiento por el Cual se Transfiere a un Pac. Hosp. a Otro Hospital por Varios Motivos, Incubadores Ocupados, Camas Ocupadas, Ventiladores Mecánicos Ocupados, Etc.		
REGISTROS (14) :	Documento de Transferencia.		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso: Transferencia externa de pacientes.		

F-ORG-10.0

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.02-4

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.02 SCCN
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Junta Medica	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Transferencia de Paciente de SCCN a Otros establecimientos de salud	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1:16'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Paciente Critico Hospitalizado en SCCN	SCCN – Paciente Nuevo - Continuator
02		Solicitud de Junta Medica	SCCN Medico Neonatólogo
03		Recepción de Solicitud de Junta Medica	Otros Servicios Medico Especialista
04	Operación	Junta Medica Observa	SCCN, Otros Servicios – Med. Neonatólogo – Med. Especialista.
05	Entrega	Conclusión y Recomendación	SCCN, Otros Servicios – Med. Neonatólogo – Med. Especialista.

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	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.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP – V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

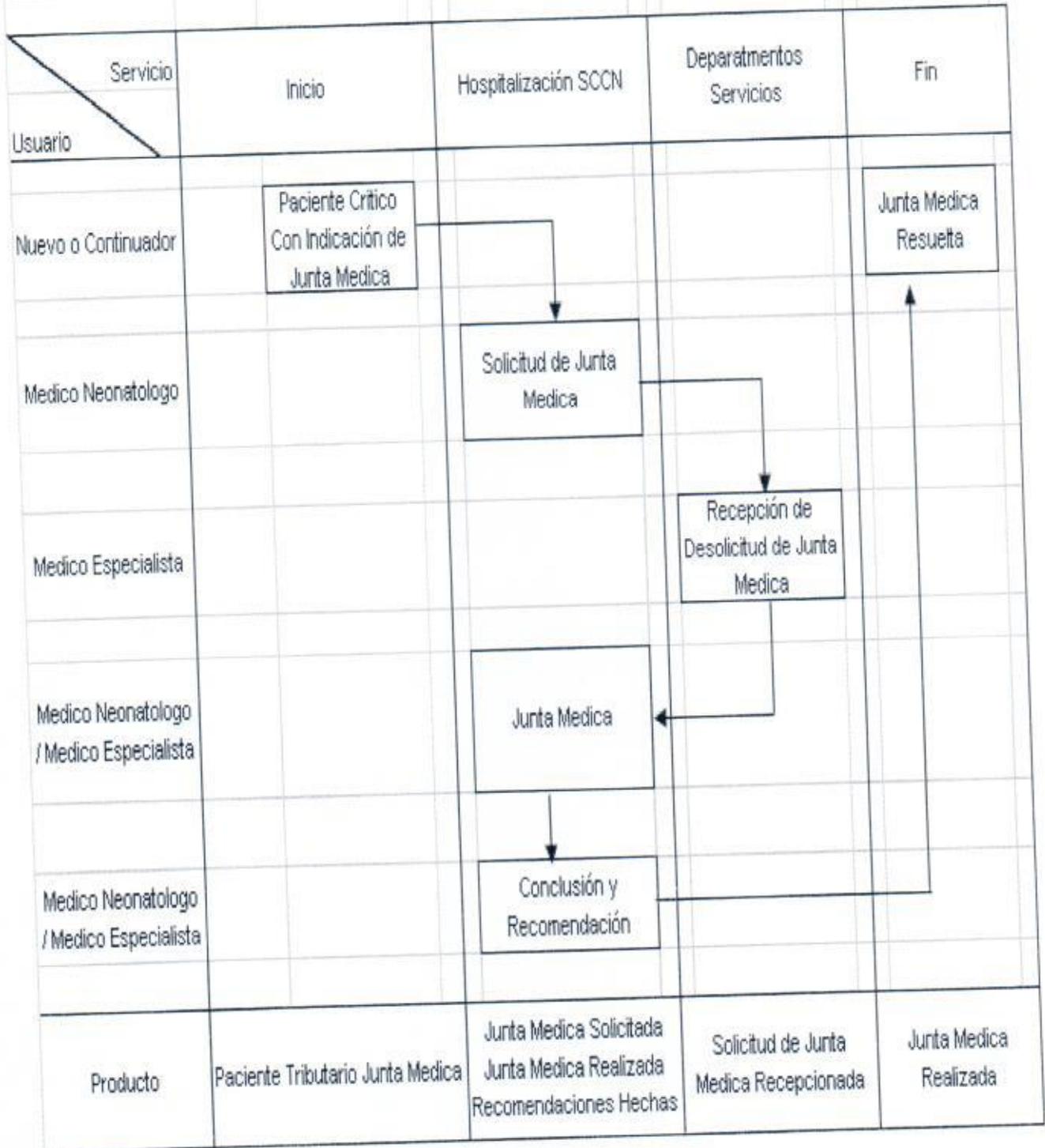
Firma de Director Responsable  Fecha

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): 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Junta Medica	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.02-4
PROPÓSITO (5)	: Junta Medica realizada		
ALCANCE (6)	: Hospitalización SCCN, Otros Departamentos ó Servicios.		
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de Salud 26842		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Junta Medica Realizada / Año	Junta Medica	Of. De Estadística	Jefe de la Of. De Estadística
NORMAS (9)			
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/ DGSP - V 01. Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM N° 489 - 2005.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<b>INICIO:</b>			
1. Pac. Critico - SCCN- Paciente Nuevo / Continuator. 2. Solicitud de Junta Medica - SCCN Medico Neonatólogo. 3. Recepción de Solicitud de Junta medica - Otros Servicios - Medico Especialista. 4. Junta Medica - SCCN - Med. Neo / Medico Especialista. 5. Conclusiones y Dar Recomendaciones Sobre un Paciente			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Junta Medica	Historia Clínica	Mensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Junta Medica Realizada	Historia Clínica/Hospitalización/SCCN	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13)	: Junta Medica: Reunión de Médicos Tratantes de Pacientes Con Médicos Especialistas Afines con la Finalidad de Evaluar, Concluir y Dar Recomendaciones sobre un Paciente.		
REGISTROS (14)	: Documento de Junta Médica.		
ANEXOS (15)	: Mapa Global del Proceso: Junta Médica.		

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**

Nombre del Procedimiento: Junta Medica



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.02-5											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.02 SCCN								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de fallecimiento de paciente en el SCCN									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Alta de Paciente Fallecido	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2:27'								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Paciente Fallecido en SCCN	SCCN – Paciente Nuevo - Continuator								
02	Operación	Constata Fallecimiento	SCCN Medico Neonatólogo								
03		Traslado y Recepción de Cadáver a Mortuorio	SCCN – Mortuorio – Tec Enfermería								
04		Informe a los padres	SCCN Medico Neonatólogo								
05		Solicitud de necropsias	SCCN Medico Neonatólogo - Padres								
06		Necropsias Si	Anatomía Patológica – Medico Patólogo								
07		Certificado de Defunción	Anatomía Patológica – Medico Patólogo								
08		Necropsias no - Epicrisis	SCCN Medico Neonatólogo								
09		Certificado de defunción	SCCN Medico Neonatólogo								
10	Entrega	Alta de Paciente Fallecido	SCCN Medico Neonatólogo – Enfermera – Técnica 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
03	03	03	05	05	04	05	02	10	05	02	02
(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Ley General de Salud	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.									
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP – V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.									
(11) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 95%;" type="text"/>								

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
<b>Proceso (1) : 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la salud</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Atención de fallecimiento de paciente en el SCCN	<b>FECHA (3):</b>	Diciembre 2006
		<b>CÓDIGO (4):</b>	2.2.00.16.02-5
<b>PROPÓSITO (5)</b>	: Alta de Paciente Fallecido		
<b>ALCANCE (6)</b>	: Hospitalización SCCN – Anatomía patológica - Mortuorio.		
<b>MARCO LEGAL (7)</b>	: Ley General de Salud 26842		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Fallecidos x Año	Fallecidos en SCCN	Of. De Estadística	Jefe de la Of. De Estadística
NORMAS (9)			
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/ DGSP – V 01. Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM N° 489 – 2005.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<b>INICIO:</b> 1.- Paciente fallecido SCCN – SCCN Paciente Nuevo, continuador. 2.- Constata Fallecimiento SCCN - Medico Patólogo. 3.- Traslado y Recepción de Cadáver – SCCN – Mortuorio – Técnica enfermería. 4.- Informe a los Padres – SCCN Medico Neonatólogo. 5.- Solicitud de Necropsias – SCCN Medico Neonatólogo – Padres.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Historia Clínicas - fallecimiento	Historia Clínica	Mensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Certificado de Defunción	Padres, familiares, Paciente	Mensual	Manual
<b>DEFINICIONES (13)</b>	: Certificado de Defunción: Documento Oficial Certificado de fallecimiento de Persona.		
<b>REGISTROS (14)</b>	: Certificado de Defunción		
<b>ANEXOS (15)</b>	: Mapa Global del Proceso: Atención de fallecimiento de paciente en el SCCN		

F-ORG-10.0

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
 Versión : 1.0  
 Pág. 2 de 2

Ministerio de Salud  
 Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):

Atención de fallecimiento de paciente en el SCCN

FECHA (3): Diciembre 2006

CÓDIGO (4): 2.2.00.16.02-5

PROPÓSITO (5) : Alta de Paciente Fallecido

ALCANCE (6) : Hospitalización SCCN – Anatomía patológica - Mortuorio.

MARCO LEGAL (7) : Ley General de Salud 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Fallecidos x Año	Fallecidos en SCCN	Of. De Estadística	Jefe de la Of. De Estadística

NORMAS (9)

Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/ DGSP – V 01.  
 Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM N° 489 – 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

- 6. Necropsias Sí Anatomía Patológica – Medico Patólogo.
- 7. Certificado de Defunción – Anat. Patológica – Med Patólogo. - Necropsias No – Epicrisis – SCCN
- 8. Medico Neonatólogo.
- 9. Certificado de Defunción –SCCN Medico Neonatólogo
- 10.- Alta de Paciente Fallecido –SCCN – Medico – Enfermera – Técnica Enfermería.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Historia Clínicas - fallecimiento	Historia Clínica	Mensual	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Certificado de Defunción	Padres, familiares, Paciente	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13) : Certificado de Defunción: Documento Oficial Certificado de fallecimiento de Persona.

REGISTROS (14) : Certificado de Defunción

ANEXOS (15) :

Mapa Global del Proceso: Atención de fallecimiento en el SCCN

F-ORG-10.0