



MINISTERIO DE SALUD



N° 0163-JG-HONADOMANI-SB

2007

Resolución Directoral CARGO

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

Lima 19 de SETIEMBRE de 2007.

Sr. PEDRO ALBERTO CABANAS QUEYARA
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

Visto INFORME N° 395-CEPP-HONADOMANI-SB-07, de fecha 11.SET.07 (Exp. N° 09215-07) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico adjuntando el Proyecto sobre el Manual de Procesos y Procedimiento del Departamento de Enfermería.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y funciones del Hospital en su Art. 14° establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la unidad orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública, tiene asignado entre sus objetivos funcionales, lograr el establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Hospital para la organización del trabajo y los recursos, coordinar su automatización con la Oficina de Estadística e Informática y reportar y reportar periódicamente los indicadores de los mismos para la toma de decisiones a nivel institucional, regional o nacional;

Que, mediante documento de vistos la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Gestión de la Calidad informa haber conducido el proceso de formulación del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Gestión de la Calidad" con sujeción a los parámetros establecidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional" propósito por el cual solicita la respectiva aprobación;

Que, el Art. 67° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, aprobado mediante R.M. N° 884-2003-SA/DM, establece las atribuciones que corresponden al Departamento de Enfermería ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad, depende de la Dirección General precisándose sus objetivo funcionales;

Que, es dentro del marco expuesto, que el citado Manual propuesto comprende dos (2) procesos asistenciales, dos (2) procesos administrativos, cuatro (4) Sub Procesos y catorce (14) Procedimientos, estableciéndose las Unidades a las cuales asiste su ejecución;

En uso de las atribuciones conferidas por el Art. 11° incisos b) y c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; y, con la opinión favorable de la Sub Dirección General y la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" compuesto por dos (2) procesos asistenciales, dos (2) procesos administrativos, cuatro (4) Sub Procesos y catorce (14) Procedimientos.

Artículo Segundo.- Disponer la Publicación de la presente resolución en el Portal electrónico del Hospital.

Regístrese y Comuníquese,

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

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (B)
C.M.P. 10620



20 SET. 2007

HON. DOMANI "SAN BARTOLOME"
Of. de Gestión de la Calidad

RECIBIDO

Anillado

Hora: 09:20 am

Fecha: 21/09/07

Firma: [Signature]

HON. DOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE ASesorIA JURIDICA
RECIBIDO
Fecha: 21-09-07
Hora: 9:40 am
Firma: [Signature]



HON. DOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO
RECIBIDO
Fecha: 21/09/07
Hora: 9:30
Firma: [Signature]

HON. DOMANI "SAN BARTOLOME"
Of. Inf. Dpto. de Gerencia

RECIBIDO

Hora: anillado

Fecha: 21-9-07

Firma: AOS



MINISTERIO DE SALUD



N° 0163-DG-HONADOMANI-SB

2007

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
DR. JOSE N. PIMENTEL IBARRA
SUB-DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 30313

Resolución Directoral

Lima 19 de SETIEMBRE de 2007

Visto el INFORME N° 396-OEPP-HONADOMANI-SB-07, de fecha 11.SET.07 (Exp. N° 09215-07) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico adjuntando el Proyecto sobre el Manual de Procesos y Procedimiento del Departamento de Enfermería.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y funciones del Hospital en su Art. 14° establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la unidad orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública, tiene asignado entre sus objetivos funcionales, lograr el establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Hospital para la organización del trabajo y los recursos, coordinar su automatización con la Oficina de Estadística e Informática y reportar y reportar periódicamente los indicadores de los mismos para la toma de decisiones a nivel institucional, regional o nacional;

Que, mediante documento de vistos la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Gestión de la Calidad informa haber conducido el proceso de formulación del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Gestión de la Calidad" con sujeción a los parámetros establecidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional" propósito por el cual solicita la respectiva aprobación;

Que, el Art. 67° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, aprobado mediante R.M. N° 884-2003-SA/DM, establece las atribuciones que corresponden al Departamento de Enfermería ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad, depende de la Dirección General precisándose sus objetivos funcionales;

Que, es dentro del marco expuesto, que el citado Manual propuesto comprende dos (2) procesos asistenciales, dos (2) procesos administrativos, cuatro (4) Sub Procesos y catorce (14) Procedimientos, estableciéndose las Unidades a las cuales asiste su ejecución;

En uso de las atribuciones conferidas por el Art. 11° incisos b) y c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; y, con la opinión favorable de la Sub Dirección General y la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" compuesto por dos (2) procesos asistenciales, dos (2) procesos administrativos, cuatro (4) Sub Procesos y catorce (14) Procedimientos.

Artículo Segundo.- Disponer la Publicación de la presente resolución en el Portal electrónico del Hospital.

Regístrese y Comuníquese,

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

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (B)
C.M.P. 10620

20 SET. 2007
OF. PLANEAM. FSE.

PAGEIRA ED. BLANCO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN PEDIATRIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA PEDIATRICA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOOBSTETRICIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN ANESTESIOLOGIA Y
CENTRAL DE ESTERILIZACION
SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y
CUIDADOS CRITICOS

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral Nº :

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

Dr. EDGARDO V. VASQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (R)
C.M.P. 10680

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

Dr. JOSÉ N. PIMENTEL IBARRA
SUB-DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 30313

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

Lic. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA
C.E.P. 3033 IIII
COORDINADOR DE EQUIPOS DE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

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

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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Dpto. de Enfermería

MIRIAM ORTIZ ESPINOZA
C.E.P. N° 11100
ENFERMERA JEFE

AÑO 2007

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 Enfermería del HONADOMANI San Bartolomé.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos describe y presenta formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de este Departamento, 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 de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

ESPECIFICOS:

- a) Inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas en el Anexo N° 3 Formato "Inventario de Procedimientos" (F-ORG-03.0)
- b) Definir las actividades, tipo, producto, usuario y base legal en el procedimiento a través del Anexo N° 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 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 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:

- Efectivización de análisis (2.2. 00.20.01, 0020.02, 00.20.03,,00.20.04, 00.20.06-10)
- Coordinación extrahospitalaria (2.2. 00.20.01, 0020.02, 00.20.03,,00.20.04, 00.20.06-10)
- Coordinación intrahospitalaria –servicios generales (2.2. 00.20.01, 0020.02, 00.20.03,,00.20.04, 00.20.06-10)
- Alta de paciente (2.2. 00.20.01, 0020.02, 00.20.03,,00.20.04, 00.20.06-10)

SUBPROCESO:

2.3-Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios Intermedios

- Proceso de validación de material esterilizado (2.3. 00.20.04-1)
- Dotación de instrumental de centro quirúrgico (2.3. 00.20.04-16)

PROCESO AISTENCIAL

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

SUBPROCESO

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

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

PROCEDIMIENTOS:

- Control y monitoreo de stock Provisión de biológicos e insumos (4.2. 00.20.01,0020.02, 00.20.03,00.20.04, 00.20.05, 00.20.06-13)
- Informe mensual de biológicos e insumos (4.2. 00.20.01-14)

PROCESO ADMINISTRATIVO:

7-Organización.- Tiene como objetivo funcional general establecer los modelos organizacionales y su normatividad para implementar las objetivos estratégicos sectoriales e institucionales.

SUBPROCESO

7.1-Análisis Organizacional.- Tiene como objetivo funcional es identificar las oportunidades de mejora de la organización.

PROCEDIMIENTOS:

- Administración y/o gestión de documentos (7.1.00.20.01,00.20.02, 00.20.03,00.20.04, 00.20.05,00.06.00-1)
- Supervisión de enfermería (7.1.00.20.010020.02, 00.20.03,00.20.04, 00.20.05,00.06.00-2)

PROCESO ADMINISTRATIVO

12-Proceso Desarrollo de Recursos Humanos.- Tiene como objetivo funcional general lograr el desarrollo de los recursos humanos en el Sector Salud.

SUBPROCESO

12.4-Administración de Recursos Humanos.- Cuyo objetivo funcional es lograr la administración y control del personal en el marco de las normas respectivas.

12.5-Contratación y Remuneración.- Cuyo objetivo funcional es lograr que la Institución cuente con el personal adecuado y asignado a los cargos o puestos de trabajo.

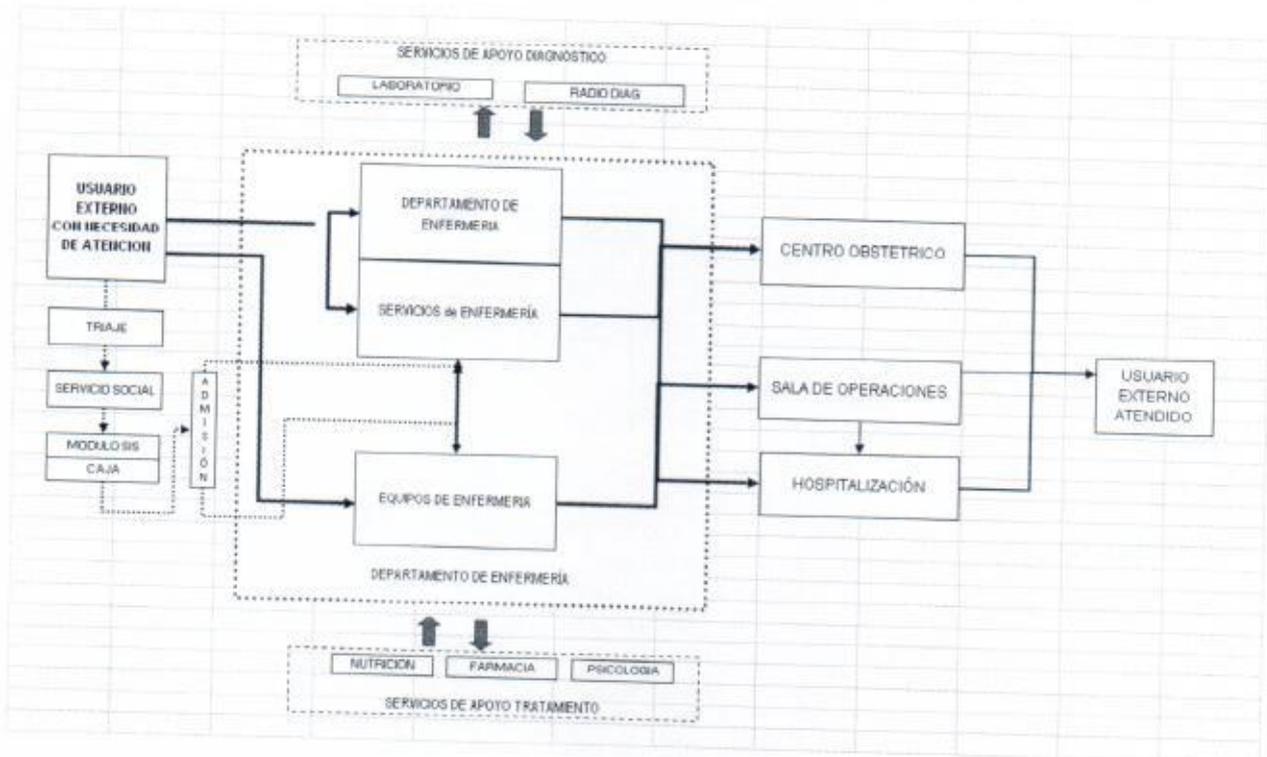
12.6-Capacitación.- Cuyo objetivo funcional es lograr la identificación, desarrollo y evaluación de las capacidades, conocimientos, habilidades y desempeño y actitudes requeridas en el personal de la Institución.

12.7-Regulación y evaluación de la Calidad de Recursos Humanos.- Cuyo objetivo funcional es establecer las normas y evaluar la calidad de los recursos humanos del Sector Salud.

PROCEDIMIENTOS:

- Selección y evaluación del personal de nuevo ingreso (12.4. 00.20.01,0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.20.06-3)
- Inducción de personal de nuevo ingreso (12.6. 00.20.01,0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.20.06-3)
- Educación en servicio (12.4. 00.20.01,0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.20.06-3)
- Programación mensual de turnos y productividad (12.4. 00.20.01,0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.20.06-3)
- Reuniones mensuales (ordinarias y extraordinarias) (12.7. 00.20.01,0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.20.06-4)
- Evaluación del personal de enfermería (12.7. 00.20.05-17)

MAPA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



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
4-Control de medicamentos, insumos y drogas / 4.2-Control de suministros de productos farmacéuticos y afines, 4.3-Usos racionales de productos farmacéuticos y afines
7-Organización / 7.1-Análisis Organizacional
12-Proceso Desarrollo de Recursos Humanos / 12.4-Administración de Recursos Humanos 12.5-Contratación y Remuneración 12.6-Capacitación 12.7-Regulación y evaluación de la Calidad de Recursos Humanos

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) 00.20. Departamento de Enfermería

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) 00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría-00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03.Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos

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	7.1.00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-1	Emite documento	Administración y/o gestión de documentos	Documento emitido	Usuario interno	Ley General de Salud
02	7.1.00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-2	Función de supervisión	Supervisión de enfermería	Medidas realizadas	Usuario interno	Ley General de Salud
03	12.4. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-3	Requerimiento de personal nuevo	Selección y evaluación del personal de nuevo ingreso	Personal seleccionado	Usuario interno	Ley General de Salud
04	12.5. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-4	Ingreso de personal nuevo	Inducción de personal de nuevo ingreso	Informe realizado	Usuario interno	Ley General de Salud
05	12.6. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-5	Programación de plan anual de capacitación	Educación en servicio	Capacitación ejecutada	Usuario interno	Ley General de Salud
06	12.4. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-6	Programación mensual	Programación mensual de turnos y productividad	Roles programados	Usuario interno	Ley General de Salud

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

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

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
						Ficha N° <input type="text" value="02"/>
(dejar en blanco)						
PROCESO/SUBPROCESO		2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / 2.2-Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios Finales 4-Control de medicamentos, insumos y drogas / 4.2-Control de suministros de productos farmacéuticos y afines, 4.3-Usos racionales de productos farmacéuticos y afines 7-Organización / 7.1-Análisis Organizacional 12-Proceso Desarrollo de Recursos Humanos / 12.4-Administración de Recursos Humanos 12.5-Contratación y Remuneración 12.6-Capacitación 12.7-Regulación y evaluación de la Calidad de Recursos Humanos				
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		00.20. Departamento de Enfermería				
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría-00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03.Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.				
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
07	12.4.00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-7	Realiza programación anual de reuniones	Reuniones mensuales (ordinarias y extraordinarias)	Reunión realizada	Usuario interno	Ley General de Salud
08	12.7. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-8	Personal a evaluar	Evaluación del personal de enfermería	Ficha de evaluación recepcionada	Usuario interno	Ley General de Salud
09	2.2. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.06-9	Indicación de análisis	Efectivización de análisis	Resultado adjuntado a Historia Clínica	Usuario externo	Ley General de Salud
10	2.2. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.06-10	Problema suscitado	Coordinación extrahospitalaria	Cita comunicada	Usuario externo	Ley General de Salud
11	2.2. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.20.06-11	Problema suscitado	Coordinación intra hospitalaria – servicios generales	Verifica problemas resueltos	Usuario externo	Ley General de Salud
12	2.2. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.06-12	Paciente con indicación de alta	Alta de paciente	Alta efectuada	Usuario externo	Ley General de Salud

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

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

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
						Ficha N° <input style="width: 50px;" type="text" value="03"/>
(dejar en blanco)						
PROCESO/SUBPROCESO	2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / 2.2-Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios Finales 4-Control de medicamentos, insumos y drogas / 4.2-Control de suministros de productos farmacéuticos y afines, 4.3-Usos racionales de productos farmacéuticos y afines 7-Organización / 7.1-Análisis Organizacional 12-Proceso Desarrollo de Recursos Humanos / 12.4-Administración de Recursos Humanos 12.5-Contratación y Remuneración 12.6-Capacitación 12.7-Regulación y evaluación de la Calidad de Recursos Humanos					
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2º Nivel organizacional)	00.20.Departamento de Enfermería					
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3º nivel organizacional)	00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría-00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03.Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.					
Nº 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
13	4.2. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.20.06-13	Stock de materiales e insumos	Control y monitoreo de stock	Stock controlado	Usuario externo	Ley General de Salud
14	4.2. 00.20.01-14	Verificación de stock de biológicos e insumos	Provisión de biológicos e insumos	Biológico recepcionado	Usuario externo	Ley General de Salud
15	4.2. 00.20.01-15	Verificación de saldos de biológicos e insumos	Informe mensual de biológicos e insumos	Informe enviado	Usuario externo	Ley General de Salud
16	2.3. 00.20.04-16	Recepción de acuerdo a vale	Proceso de validación de material esterilizado	Material distribuido	Usuario externo	Ley General de Salud
17	2.3. 00.20.04-17	Proceso de dotación de instrumental quirúrgico	Dotación de instrumental de centro quirúrgico	Instrumental operativo	Usuario externo	Ley General de Salud
<p>Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p>FECHA.....Agosto.....2007.....</p> </div> <div style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>.....</p> <p>FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR</p> </div> </div>						

F-ORG-03.1

Anexo A – 6

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código N°</td> <td>7.1.00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.20.06-1</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(Código del Procedimiento)</p>	Código N°	7.1.00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.20.06-1								
Código N°	7.1.00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.20.06-1										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20. Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría- 00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03.Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Administración y/o gestión de documentos									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Gestionar Documentación	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 hora y 17'								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Inicio	Emite Documentos	Directora de PS I Supervisora de PS I y II								
2	Operación	Recepciona y Tramita Documentos	Secretaría –Dpto. y Servicios de Enfermería								
3		Selecciona y Prioriza Documentos	Directora de PS I Supervisora de PS I y II								
4		Recepción de Documentos: Mesa de Partes, Oficinas, Servicios	Secretaría –Otros Departamentos								
5	Entrega	Documentos Emitidos	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
465	465	465	465	465	465	465	465	465	465	465	465
(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(OPDvOD)									
Ley 27444	11 abril 2001	Ley de Procedimiento Administrativo. General									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								

F-ORG-06.1

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 7-Organización			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Administración y/o gestión de documentos	FECHA (3): CÓDIGO (4):	Agosto 2007 7.1.00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.20.06-1
PROPÓSITO (5)	Objetivo: Gestionar Documentación		
ALCANCE (6)	Secretaría -Dpto. y Servicios de Enfermería Secretaría -Otros Departamentos		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud, Ley del Ministerio de Salud, Ley 27444		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de doc. emitidos	Documento emitido	Registro interno	Jefas de Departamento/ servicio y/u Corrdinadora de Equipo
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite Documentos Directora de PS I Supervisora de PS I y II 2. Recepciona y Tramita DocumentosSecretaría -Dpto. y Servicios de Enfermería 3. Selecciona y Prioriza DocumentosDirectora de PS I Supervisora de PS I y II 4. Recepción de Documentos: Mesa de Partes, Oficinas, Servicios Secretaría -Otros Departamentos 5. Documentos Emitidos Fin 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento recibido	Dirección / Departamento / Servicios/ Oficinas	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento emitido	Dirección/ Departamento / Servicios/ Oficinas	Diario	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)	Software de tramite documentario		
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso Administración y/o gestión de documentos		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del procedimiento: Administración y/o Gestión de Documentos				
Cargos / Unidades Organicas	Inicio	Dpto. de Enfermería	Otros Departamentos	Fin
Directora de Prog. Sectorial I, Supervisora de Prog. Sectorial I, Supervisora de Prog. Sectorial II	1. Emite Documentos			5. Documentos Emitidos
Secretaria de Departamento y Servicios de Enfermería		2. Recepciona y Tramita Documentos		
Directora del Prog. Sectorial I, Supervisora del Prog. Sectorial I, Supervisora del Prog. Sectorial II		3. Selecciona y Prioriza Documentos		
Secretaria de Servicios, Oficinas, Departamentos, etc.			4. Recep. de Doc: Mesa de Partes, Oficinas, Servicios.	
Producto	Documento Emitido	*Documento Tramitado *Prioriza Documentos	Documentos Recepcionados	

Manual de Procesos y Procedimientos

Anexo A – 6

<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Código N°</td> <td>7.1.00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-2</td> </tr> </table> <p>(Código del Procedimiento)</p>		Código N°	7.1.00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-2								
Código N°	7.1.00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-2										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20. Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría- 00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03. Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Supervisión de enfermería									
(4) Objeto del Procedimiento:	Garantizar la atención Integral del Servicio con calidad y calidez las 24 horas del día	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 horas								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Inicio	Función de Supervisión	Servicios Supervisora Sectorial I y II								
2	Operación	Controla y Evalúa Monitoreo Diario Educa y Soluciona Problemas Administrativos	Servicios Supervisora Sectorial I y II								
3		Establece Medidas Correctivas	Servicios Supervisora Sectorial I y II								
4		Reporta y Registra Medidas Correctivas	Servicios Directora de Programa Sectorial I								
5		Conocimiento y demás fines	Servicios Directora de Programa Sectorial I								
6		Ratifica Medidas Correctivas	Servicios Directora de Programa Sectorial I								
7		Realiza Informe	Servicios Directora de Programa Sectorial I								
8	Entrega	Personal de Enfermería Supervisado	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
943	943	943	943	943	943	943	943	943	943	943	943
(10) 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)									
(11) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 95%;" type="text"/>								

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Supervisión de Enfermería

Servicios	Inicio	Servicio: Emergencia, C. Críticos, C. Externo Hosp., Programas	Departamento de Enfermería	Fin
Supervisora Programa Sectorial I y II	1. Función de Supervisión			8. Personal de Enfermería Supervisado
Supervisora Programa Sectorial I y II		2. Controla y Evalúa Monitoreo Diario Educa y Sol. Problemas		
Supervisora Programa Sectorial I y II		3. Establece Medidas Correctivas		
Supervisora de Programa Sectorial I y II		4. Reporta y Registra Medidas Correctivas		
Directora de Programa Sectorial I			5. Conocimiento y demás fines	
Directora de Programa Sectorial I			6. Ratifica Medidas Correctivas	
Directora de Programa Sectorial I			7. Realiza Informe	
Producto	Supervisión iniciada	*Prob. Adm. controlados y solu. *Medidas Correctivas Establecidas *Medidas Correctivas Reportadas y Regis.	*Medidas Conocidas *Medidas Ratificadas *Medidas Realizadas	

Anexo A – 6

Código N°	12.4. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-3
-----------	---

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20. Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría- 00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03. Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
--	--------------------------------------	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Selección y evaluación del personal de nuevo ingreso		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Contar con personal especializado en el área Materno Infantil	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	4 m 18d

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Requerimiento de Personal Nuevo	Directora de PS. I
2	Operación	Recepción y Derivación	Personal Adm. de Logística –Dirección General
3		Recepción, Informe técnico de sustento y Derivación	Coordinadora Equipo Organización–Ofic. Ejecutiva de Planeamiento
4		Opinión presupuestal y deriva	Coordinadora Equipo Gestión Presupuestal– Ofic. Ejecutiva de Planeamiento
5		Recepción y Derivación	Director Administrativo Ofic. Ejecutora de Administración
6		Constituye el Comité de Evaluación	Comité de Evaluación -Logística
7		*Evaluación del Currículo Vitae, *Examen de conocimiento *Entrevista personal	Comité de Evaluación -Logística
8		Informe de evaluación	Personal Adm. De Logística -Logística
9		Recepciona y Publica los Resultados	Personal Adm. De Logística -Logística
10	Entrega	Personal Seleccionado	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
1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración 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)

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director
o Responsable

Fecha

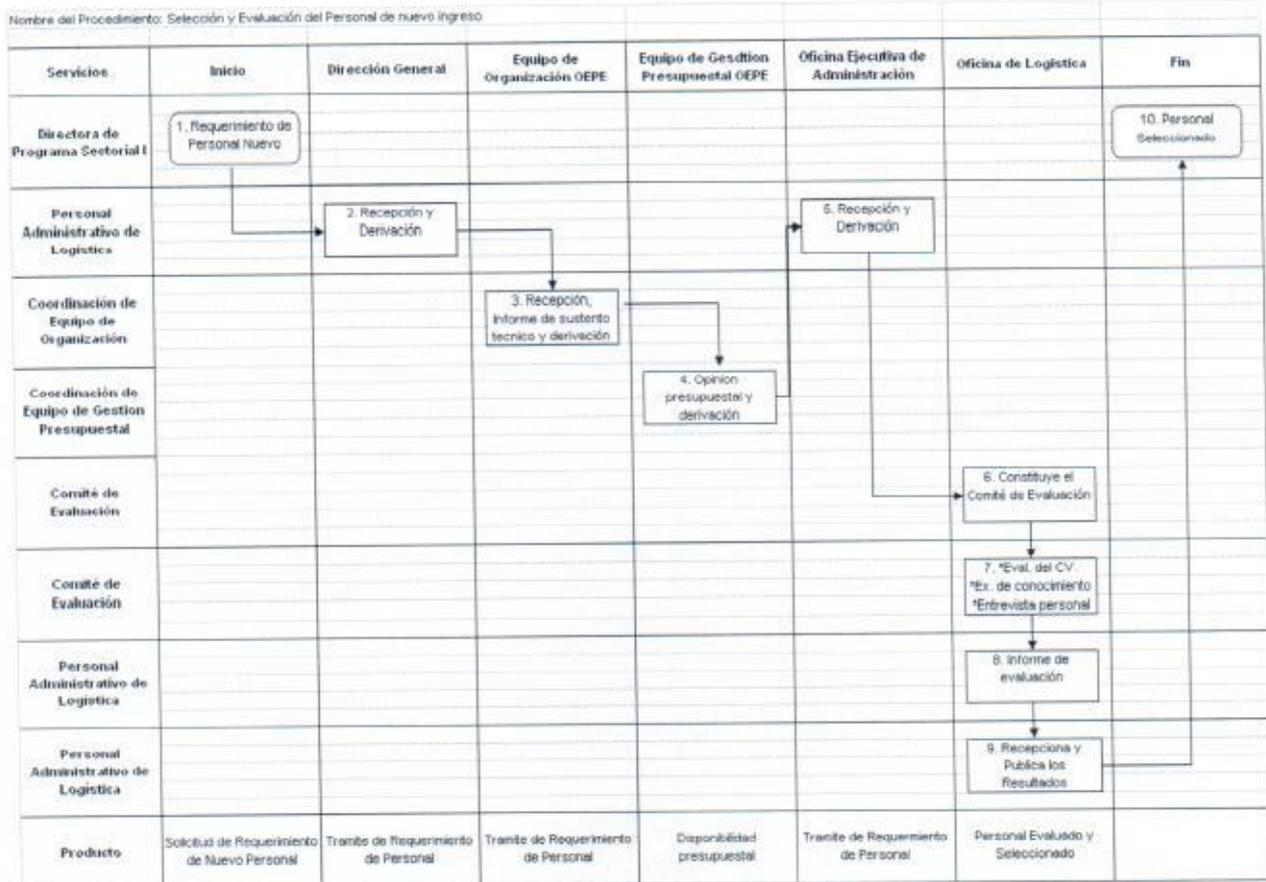
F-ORG-06.1

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): 12-Proceso Desarrollo de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Selección y evaluación del personal de nuevo ingreso	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	12.4. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-3
PROPÓSITO (5)	Contar con personal especializado en el área Materno Infantil		
ALCANCE (6)	Logística –Dirección General-Ofic. Ejecutora de Administración		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud. Ley Ministerio de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de personal nuevo seleccionado / total de personal nuevo	Personal seleccionado	Registros	Jefe de Departamento de Enfermería / Servicios y Coordinaciones de Enfermería
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de Personal Nuevo Directora de PS. I 2. Recepción y Derivación Personal Adm. de Logística –Dirección General 3. Recepción, Informe técnico de sustento y Derivación Coordinadora Equipo Organización–Ofic. Ejecutora de Planeamiento 4. Opinión presupuestal y deriva Coordinadora Equipo Gestión Presupuestal–Ofic. Ejecutora de Planeamiento 5. Recepción y Derivación Director Administrativo Ofic. Ejecutora de Administración 6. Constituye el Comité de Evaluación Comité de Evaluación -Logística 7. *Evaluación del Currículo Vitae, *Examen de conocimiento *Entrevista personal Comité de Evaluación 8. Informe de evaluación Personal Adm. De Logística -Logística 9. Recepciona y Publica los Resultados Personal Adm. De Logística -Logística 10. Personal Seleccionado Fin 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Personal nuevo	Expediente	Según requerimiento	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Personal seleccionado	Expediente	Según requerimiento	Mecanizado
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso Selección y evaluación del personal de nuevo ingreso		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°	12.5. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-4
-----------	--

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20. Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría- 00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03. Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
--	--------------------------------------	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Inducción de personal de nuevo ingreso
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar acogida, orientar y monitorizar al personal nuevo	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 días 01 hora 50'
---------------------------------	---	--	---------------------------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Ingreso del Personal Nuevo	Personal Nuevo
2	Operación	BIENVENIDA	Directora del Prog. Sect. I -Dpto. de Enfermería
3		*Reconocimiento de la Planta Física del Hospital, *Conduce al Servicio Indicado	Supervisora del Prog. Sect. II -Dpto. de Enfermería
4		*Bienvenida y Presentación *Orienta Planta física del Servicio *Da a conocer las Normas del Servicio *Asignación de Turnos	Supervisora del Prog. Sect. I -Hospitalización
5		Seguimiento y Monitoreo	Supervisora del Prog. Sect. I -Hospitalización
6		Evaluación e Información mensual al Departamento de Enfermería	Supervisora del Prog. Sect. I -Dpto. de Enfermería
7		Entrega	Personal Orientado y Evaluado

(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
6	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director
o Responsable

Fecha

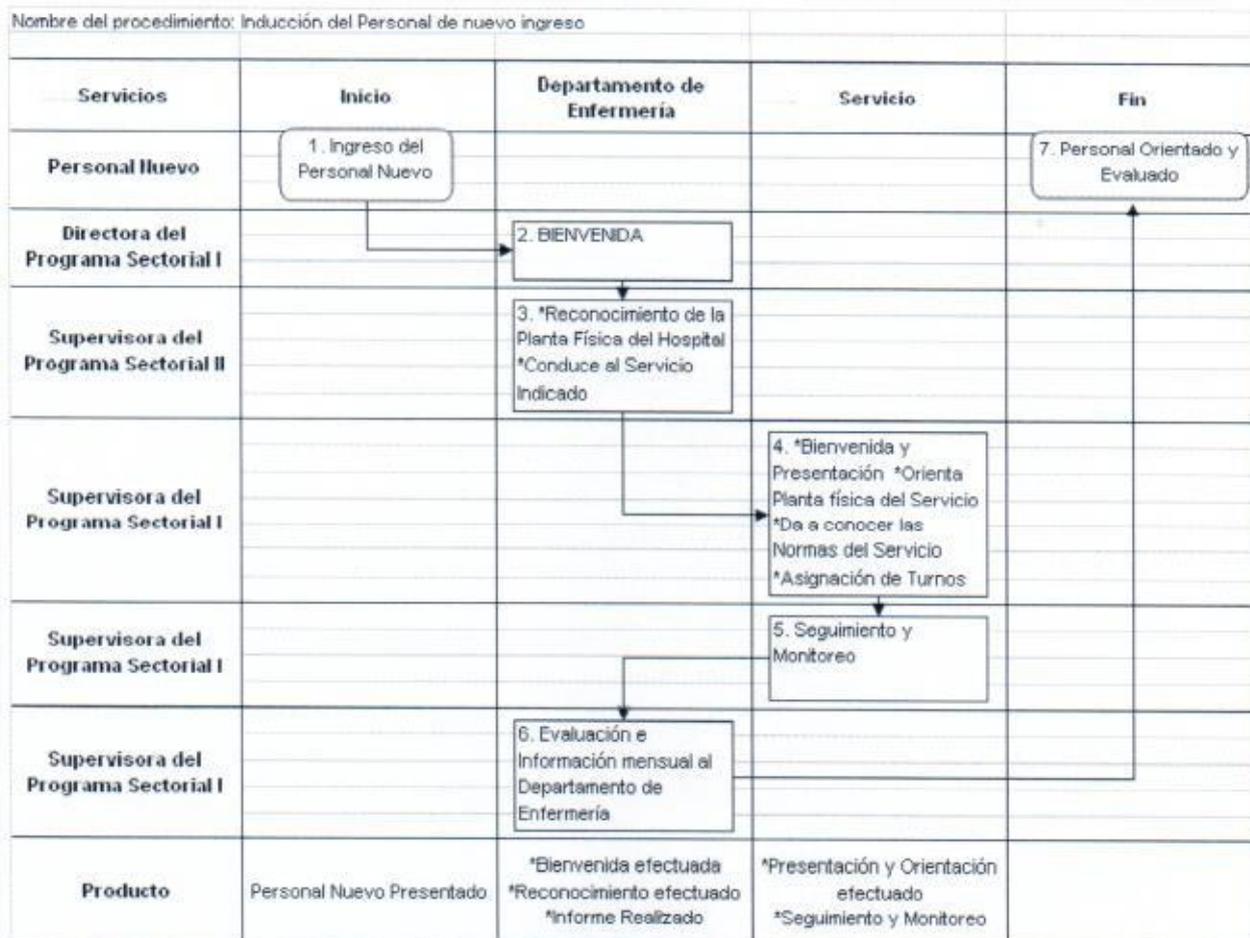
F-ORG-06.1

Anexo 9

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		<p>Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1</p>	
		<p>Ficha de Descripción de Procedimiento</p>	
<p>Proceso (1): 12-Proceso Desarrollo de Recursos Humanos</p>			
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</p>	<p>Inducción de personal de nuevo ingreso</p>	<p>FECHA (3):</p>	<p>Agosto 2007</p>
		<p>CÓDIGO (4):</p>	<p>12.5. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-4</p>
<p>PROPÓSITO (5)</p>		<p>Brindar acogida, orientar y monitorizar al personal nuevo</p>	
<p>ALCANCE (6)</p>		<p>Hospitalización-Departamento de Enfermería</p>	
<p>MARCO LEGAL (7)</p>		<p>Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657</p>	
<p>INDICES DE PERFORMANCE (8)</p>			
<p>INDICADOR (8a)</p>	<p>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</p>	<p>FUENTE (8c)</p>	<p>RESPONSABLE (8d)</p>
<p>Nº de personal nuevo inducido / Personal nuevo</p>	<p>Personal inducido</p>	<p>Registros</p>	<p>Jefe de Departamento de Enfermería / Servicios y Coordinaciones de Enfermería</p>
<p>NORMAS (9)</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</p>			
<p>INICIO</p>	<p>1. Ingreso del Personal Nuevo Personal Nuevo 2. BIENVENIDA Directora del Prog. Sect. I -Dpto. de Enfermería 3. *Reconocimiento de la Planta Física del Hospital, *Conduce al Servicio Indicado Supervisora del Prog. Sect. II -Dpto. de Enfermería 4. *Bienvenida y Presentación *Orienta Planta física del Servicio *Da a conocer las Normas del Servicio *Asignación de Turnos Supervisora del Prog. Sect. I -Servicio 5. Seguimiento y Monitoreo Supervisora del Prog. Sect. I -Servicio 6. Evaluación e Información mensual al Departamento de Enfermería Supervisora del Prog. Sect. I -Dpto. de Enfermería 7. Personal Orientado y Evaluado Fin</p>		
<p>ENTRADAS (11)</p>			
<p>NOMBRE (11a)</p>	<p>FUENTE (11b)</p>	<p>FRECUENCIA (11c)</p>	<p>TIPO (11d)</p>
<p>Ingreso de personal</p>	<p>Carta de presentación</p>	<p>A requerimiento</p>	<p>Manual</p>
<p>SALIDAS (12)</p>			
<p>NOMBRE (12a)</p>	<p>DESTINO (12b)</p>	<p>FRECUENCIA (12c)</p>	<p>TIPO (12d)</p>
<p>Personal nuevo inducido</p>	<p>Servicios</p>	<p>A requerimiento</p>	<p>Manual</p>
<p>DEFINICIONES (13)</p>			
<p>REGISTROS (14)</p>			
<p>ANEXOS (15)</p>			
<p>Mapa Global del Proceso Inducción de personal de nuevo ingreso</p>			

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A – 6

Código N°	12.6. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-5
-----------	---

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20. Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría- 00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03. Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
--	--------------------------------------	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Educación en servicio
--	-----------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Capacitar y actualizar al personal de enfermería	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	9 horas 40'
---------------------------------	--	--	----------------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Programación del Plan Anual de Capacitación	Supervisora de proa. Sect. I
2		Recepciona	Secretaría –Dpto. de Enfermería
3	Operación	Consolidado del Plan Anual de Capacitación	Directora del Prog. Sect. I –Dpto. de Enfermería
4		Recepción del Plan	Secretaría –Of. De Personal
5		Recepción del Plan	Secretaría –Of. De Capacitación
6		Efectúa: *Charlas educativas, *Talleres	Supervisora del Prog. Sect. I –Dpto. de Enfermería
7	Entrega	Personal Capacitado	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
300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300

(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)

(9) Anotaciones adicionales:

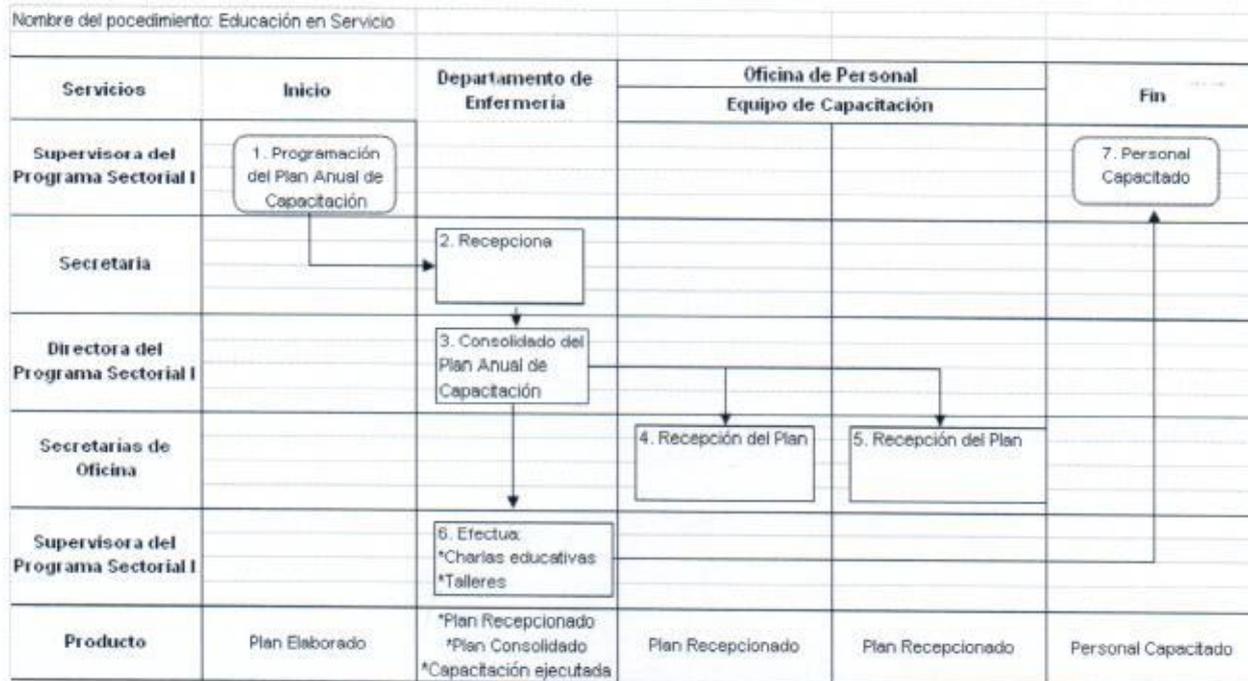
Firma de Director o Responsable	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
---------------------------------	----------------------	-------	----------------------

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 12-Proceso Desarrollo de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Educación en servicio	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	12.6. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-5
PROPÓSITO (5)	Capacitar y actualizar al personal de enfermería		
ALCANCE (6)	Departamento de Enfermería - Oficina de Personal		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud 26842 Ley del Ministerio de Salud 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de personal capacitado en servicio	Personal capacitado	Registros de personal	Jefe de Departamento de Enfermería / Servicios y Coordinaciones de Enfermería
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación del Plan Anual de Capacitación Supervisora de proa. Sect. I 2. Recepciona Secretaria –Dpto. de Enfermería 3. Consolidado del Plan Anual de Capacitación Directora del Prog. Sect. I –Dpto. de Enfermería 4. Recepción del Plan Secretaria –Of. De Personal 5. Recepción del Plan Secretaria –Of. De Capacitación 6. Efectúa: *Charlas educativas, *Talleres Supervisora del Prog. Sect. I –Dpto. de Enfermería 7. Personal Capacitado Fin 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Programación de Plan anual	Plan Anual de Capacitación	M	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Personal capacitado	Registros de servicio	M	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso Educación en servicio		

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 Nº</td> <td>12.4. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-6</td> </tr> </table> <p>(Código del Procedimiento)</p>	Código Nº	12.4. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-6								
Código Nº	12.4. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-6										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20.Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría- 00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03.Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Programación mensual de turnos y productividad									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Garantizar la atención de enfermería las 24 horas	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	20 d 30'								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Inicio	Programación mensual de Rol de Turnos	Supervisora de Prog. Sect. I								
2	Operación	Elabora Programación de Rol de Turnos de Producción	Supervisora de Prog. Sect. I –Hospitalización (consulta externa)								
3		Revisa Roles y Aprueba	Supervisora de Prog. Sect. II –Dpto. de Enfermería								
4		*Digita Roles, *Ingresa al Sistema, *Entrega Copia a Enfermera	Secretaria –Dpto. de Enfermería								
5		Recepción y Publicación de Roles	Supervisora de Prog. Sect. I –Hospitalización (consulta externa)								
6		Recepciona Rol Digitado	Técnico Administrativo –Of. De Personal								
7		Entrega	Roles programados	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
60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
(10) 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 (OPDvO)									
(11) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

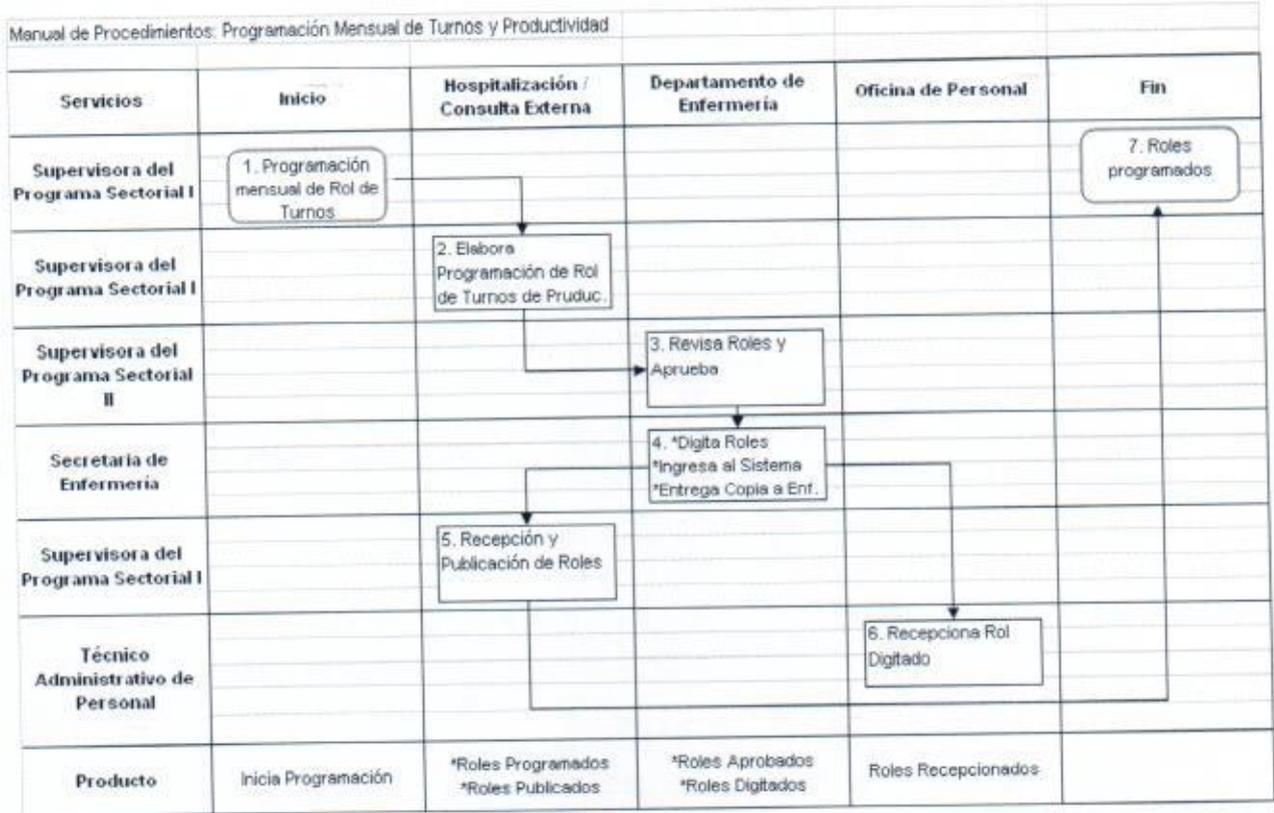
F-ORG-06.1

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): 12-Proceso Desarrollo de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Programación mensual de turnos y productividad	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	12.4, 00.20.01, 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-6
PROPÓSITO (5)	Garantizar la atención de enfermería las 24 horas		
ALCANCE (6)	Hospitalización, Consulta Externa, Dpto. Enfermería, Oficina de Personal		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud 26842 Ley del Ministerio de Salud 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Rol programado mes	programación	Oficina de Personal	Jefe de Departamento de Enfermería / Servicios y Coordinaciones de Enfermería
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Programación mensual de Rol de Turnos / Supervisora de Prog. Sect. I 2. Elabora Programación de Rol de Turnos de Producción / Supervisora de Prog. Sect. I –Hospitalización 3. Revisa Roles y Aprueba / Supervisora de Prog. Sect. II –Dpto. de Enfermería 4. *Digita Roles, *Ingresa al Sistema, *Entrega Copia a Enfermera / Secretaria –Dpto. de Enfermería 5. Recepción y Publicación de Roles / Supervisora de Prog. Sect. I –Hospitalización (consulta externa) 6. Recepciona Rol Digitado / Técnico Administrativo –Of. De Personal 7. Roles programados Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicita Programación	Dpto. Enfermería	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Rol de programación	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso Programación mensual de turnos y productividad		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°	12.4.00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-7
-----------	---

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20. Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría- 00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03. Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
--	--------------------------------------	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Reuniones mensuales (ordinarias y extraordinarias)
---	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Conocer y Solucionar los problemas del Servicio	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	10 horas 55'
------------------------------------	--	--	-----------------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Realiza la Programación Anual de Reuniones	Directora de Prog. Sect. I
2	Operación	Convoca y Realiza Reunión	Directora de Programa Sectorial I -Dpto. de Enfermería
3		Ejecuta la Reunión	Comité Técnico Asesor – Dpto. de Enfermería
4		Realiza la Programación de Reuniones mensuales en Servicios	Supervisora de Prog. Sect. I -Hospitalización
5		Realiza Reunión Mensual con Enfermeras	Supervisora de Prog. Sect. I -Hospitalización
6		Realiza reunión Mensual con Técnicas de Enfermería	Supervisora de Prog. Sect. I -Hospitalización
7		Realiza Acta de Reunión	Supervisora de Prog. Sect. I -Hospitalización
8	Entrega	Reunión Ejecutada	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
55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55

(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)

(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): 12-Proceso Desarrollo de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Reuniones mensuales (ordinarias y extraordinarias)	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	12.4.00.20.01 0020.02.00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-7
PROPÓSITO (5)	Conocer y Solucionar los problemas del Servicio		
ALCANCE (6)	Hospitalización, Dpto. Enfermería		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº reuniones ejecutadas/ reuniones programadas	Reunión ejecutada	Libro de registros Dpto. Enfermería	Jefe de Departamento de Enfermería / Servicios y Coordinaciones de Enfermería
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la Programación Anual de Reuniones / Directora de Prog. Sect. I 2. Convoca y Realiza Reunión / Directora de Programa Sectorial I -Dpto. de Enfermería 3. Ejecuta la Reunión / Comité Técnico Asesor – Dpto. de Enfermería 4. Realiza la Programación de Reuniones mensuales en Servicios / Supervisora de Prog. Sect. I -Hospitalización 5. Realiza Reunión Mensual con Enfermeras / Supervisora de Prog. Sect. I -Hospitalización 6. Realiza reunión Mensual con Técnicas de Enfermería / Supervisora de Prog. Sect. I - Hospitalización 7. Realiza Acta de Reunión / Supervisora de Prog. Sect. I -Hospitalización 8. Reunión Ejecutada / Fin 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Realiza la programación	Documento	Mensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Reunión ejecutada	Servicios	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso Reuniones mensuales (ordinarias y extraordinarias)		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Reuniones Mensuales (Ordinarias y Extraordinarias)				
Servicios	Inicio	Departamento de Enfermería	Servicios	Fin
Directora de Programa Sectorial I	1. Realiza la Programación Anual de Reuniones			8. Reunión Ejecutada
Directora de Programa Sectorial I		2. Convoca y Realiza Reunión		
Comité Técnico Asesor del Dpto. de Enfermería		3. Ejecuta la Reunión		
Supervisora del Programa Sectorial I			4. Realiza la Programación de Reuniones mens. en Servicios	
Supervisora del Programa Sectorial I			5. Realiza Reunión Mensual con Enfermeras	
Supervisora del Programa Sectorial I			6. Realiza reunión Mensual con Técnicas de Enferm.	
Supervisora del Programa Sectorial I			7. Realiza Acta de Reunión	
Producto	Programación de Reuniones Anuales	*Reunión Convocada *Reunión Ejecutada	*Programación Realizada *Reunión con Enfermeras ejecutadas *Reunión con Técnicas de Enfermería ejecutadas	

Anexo A – 6

Código N°	12.7. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-8
-----------	---

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20. Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría- 00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pedlátrica - 00.20.03.Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Evaluación del personal de enfermería	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Medir el desempeño del personal de enfermería	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 horas

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Personal a Evaluar	Supervisora de Prog. Sect. I
2	Operación	Realiza Evaluación del Personal de Enfermería	Supervisora de Prog. Sect. I Supervisora Programa Sectorial II - Servicios –Dpto. Enfermería
3		Revisa Evaluación, Firma Conformidad	Personal de enfermería –Jefatura de Servicio
4		Eleva Evaluación	Supervisora de Prog. Sect. I- Servicios de Enfermería
5		Ratificación de Evaluación	Supervisora de Prog. Sect. I- Servicios de Enfermería
6		Recepciona y eleva Evaluación	Supervisora de Prog. Sect. I- Servicios de Enfermería
7		Recepción de Ficha de Evaluación	TAP –Of. De Personal
8	Entrega	Personal Evaluado	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
					319						319

(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)

(9) Anotaciones adicionales

Firma de Director o Responsable

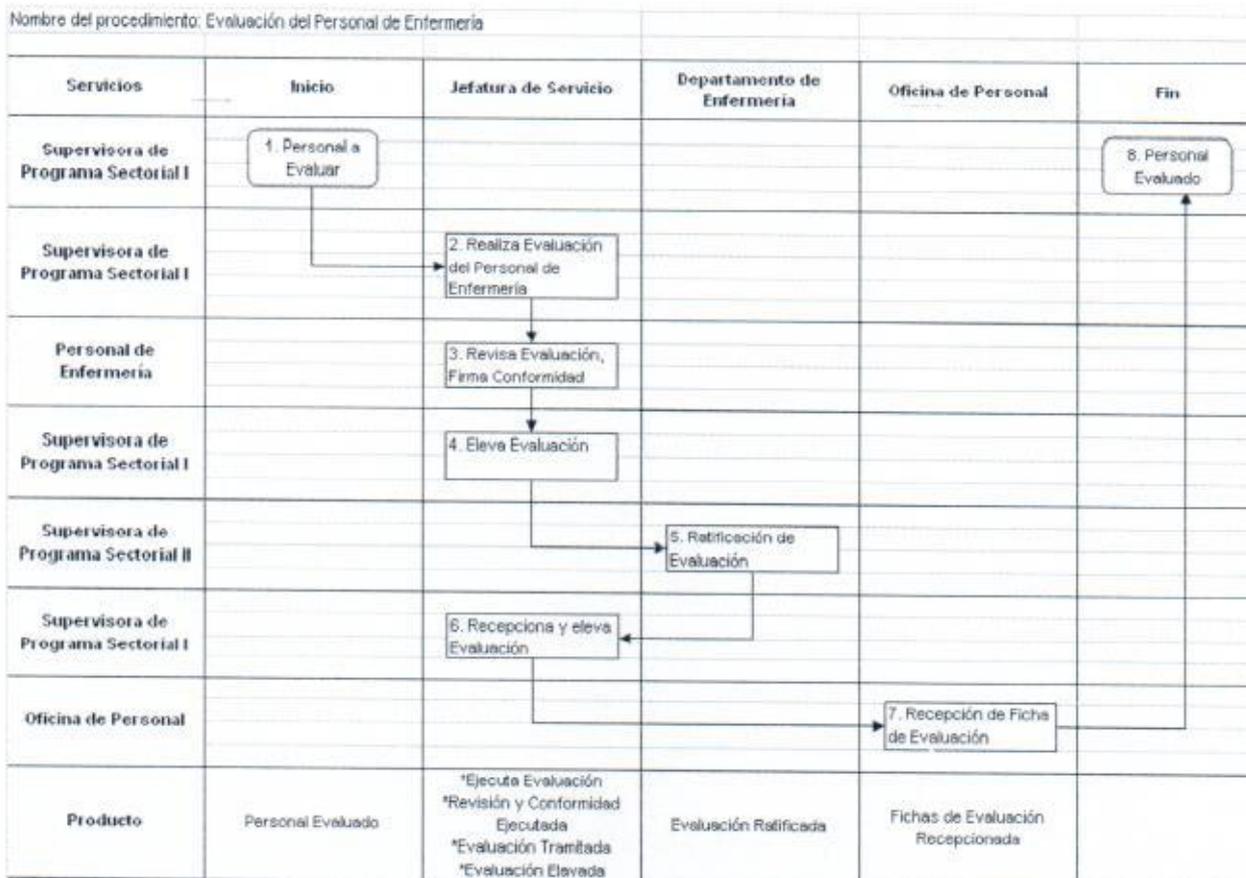
Fecha

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): 12-Proceso Desarrollo de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Evaluación del personal de enfermería	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	12.7. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.06.00-8
PROPÓSITO (5)	Medir el desempeño del personal de enfermería		
ALCANCE (6)	Departamento de Enfermería- Servicios finales - Oficina de Personal		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de personal evaluado/ Total de personal	Personal evaluado	Registros	Jefe de Departamento de Enfermería / Servicios y Coordinaciones de Enfermería
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal a Evaluar / Supervisora de Prog. Sect. I Servicios de Enfermería 2. Realiza Evaluación del Personal de Enfermería / Supervisora de Programa Sectorial II Dpto. Enfermería 3. Revisa Evaluación, Firma Conformidad Personal de enfermería 4. Eleva Evaluación / Supervisora de Prog. Sect. I Servicios de Enfermería 5. Ratificación de Evaluación / Supervisora de Prog. Sect. II Dpto. Enfermería 6. Recepciona y eleva Evaluación / Supervisora de Prog. Sect. I Servicios de Enfermería 7. Recepción de Ficha de Evaluación / TAP -Of. De Personal 8. Personal Evaluado / Fin 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Personal por evaluar	Registros	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Personal evaluado	Servicio	Diario	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso Evaluación del personal de enfermería		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°	2.2. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.06-9
-----------	---

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20. Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría- 00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03. Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
---	-----------------------------------	--	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Efectivización de análisis
(4) Objetivo del Procedimiento:	Efectivizar oportunamente los análisis indicados
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	60 min.

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Paciente	Nuevo / Continuator
2	Operación	Indicación de Análisis	Médico -Hospitalización
3		Coordinación pago (No SIS) extra hospitalarios.	Enfermera familiar - Hospitalización
4		Tramita orden	Familiar -Laboratorio externo
5		Cancela	Familiar -Caja
6		Obtención muestra	Enfermera -Hospitalización
7		Lleva la muestra	Familiar -Laboratorios Externos
8		Lleva orden y/o muestra	Técnica de Enfermería -Laboratorio
9		Recepción	Tecnólogo de Laboratorio -Laboratorio
10		Obtención de Muestra	Tecnólogo de Laboratorio -Hospitalización
11		Reclama Resultados	Técnica en Enfermería -Hospitalización
12		Resultado en Historia Clínica	Enfermera -Hospitalización
13		Entrega	Análisis Efectualizado

(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
3010	2988	3050	3278	3212	3208						

(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)

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable Fecha

F-ORG-06-1

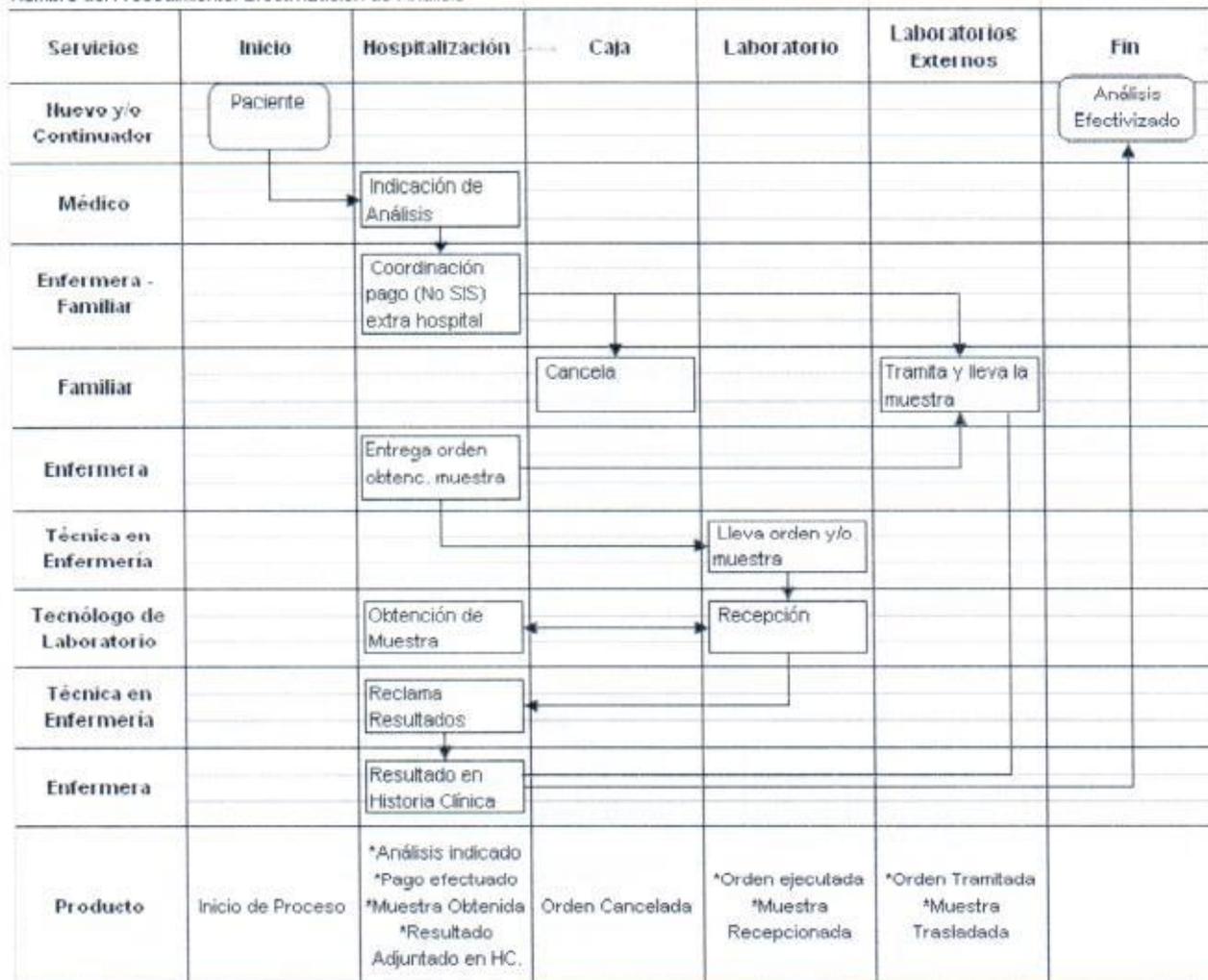
Anexo 9

 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):	Efectivización de análisis	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.2. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.06-9
PROPÓSITO (5)	Efectivizar oportunamente los análisis indicados		
ALCANCE (6)	Laboratorio- Servicio de Hospitalización- Departamento de Enfermería		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº análisis atendidos / Total de análisis	Orden atendida	Historia Clínica e Indicaciones Medicas	Jefe de Departamento de Enfermería / Servicios y Coordinaciones de Enfermería
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Paciente Nuevo / Continuator 2. Indicación de Análisis / Médico -Hospitalización 3. Coordinación pago (No SIS) extra hospitalarios. / Enfermera familiar - Hospitalización 4. Tramita orden / Familiar -Laboratorio externo 5. Cancela / Familiar -Caja 6. Obtención muestra / Enfermera -Hospitalización 7. Lleva la muestra / Familiar -Laboratorios Externos 8. Lleva orden y/o muestra / Técnica de Enfermería -Laboratorio 9. Recepción / Tecnólogo de Laboratorio -Laboratorio 10. Obtención de Muestra / Tecnólogo de Laboratorio -Hospitalización 11. Reclama Resultados / Técnica en Enfermería -Hospitalización 12. Resultado en Historia Clínica / Enfermera -Hospitalización 13. Análisis Efectivizado. Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente requiere análisis	Indicaciones médicas	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente atendido	Interno / externo	Diario	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso Efectivización de análisis		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Efectivización de Análisis



Anexo 9

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		<p>Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1</p>	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Coordinación extrahospitalaria	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.2. 00.20.01 0020.02, 00.20.03. 00.20.04, 00.20.06-10
PROPÓSITO (5)	Coordinar oportunamente		
ALCANCE (6)	Servicios de Hospitalización- Instituciones_ Departamento de Enfermería		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Coordinaciones extrahospitalarias por mes	Coordinación efectuada	Registros	Jefe de Departamento de Enfermería / Servicios y Coordinaciones de Enfermería
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Problema Suscitado / Enfermera 2. Entrega al familiar la orden solicitada / Enfermera -Hospitalización 3. Gestiona Cita / Familiar -Otras Instituciones 4. Recibe cita y comunica al equipo multidisciplinario / Enfermera -Hospitalización 5. Coordinación ejecutada / Fin 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Problema suscitado	Orden	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Coordinación ejecutada	Cita gestionada	Diario	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso Coordinación extrahospitalaria		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Coordinación Extrahospitalaria				
Servicios	Inicio	Hospitalización	Otras Instituciones	Fin
Enfermera	1. Problema Suscitado			5. Coordinación ejecutada
Enfermera		2. Entrega al familiar la orden solicitada		
Familiar			3. Gestiona Cita	
Enfermera		4. Recibe cita y comunica al equipo multidisciplinario		
Producto	Problema Identificado	*Orden entregada a familiar *Cita comunicada al ...	Cita gestionada	

Anexo A – 6

Código N°	2.2. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.06-11
-----------	--

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20. Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría- 00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03. Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
--	--------------------------------------	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Coordinación Intra hospitalaria –servicios generales
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Soluciona problema suscitado	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 hora 55´
---------------------------------	------------------------------	--	---------------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Problema Suscitado	Enfermera
2	Operación	Coordina y deriva el problema	Enfermera –Hospitalización y/o Consultorio externo
3		Identifica, evalúa y resuelve el problema	Profesional y/o Técnico de Mantenimiento – Servicios Generales
4		Constata Solución	Enfermera –Hospitalización y/o Consultorio externo
5	Entrega	Problema Resuelto	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
350	290	320	340	315	280						

(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)

(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): Coordinación intra hospitalaria –servicios generales		FECHA (3): Agosto 2007	CÓDIGO (4): 2.2. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.06-11
PROPÓSITO (5)		Soluciona problema suscitado	
ALCANCE (6)		Servicios de hospitalización- Servicios Generales- Departamento de Enfermería	
MARCO LEGAL (7)		Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657	
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Coordinaciones extrahospitalarias por mes	Coordinación efectuada	Registros	Jefe de Departamento de Enfermería / Servicios y Coordinaciones de Enfermería
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Problema Suscitado / Enfermera 2. Coordina y deriva el problema / Enfermera –Hospitalización y/o Consultorio externo 3. Identifica, evalúa y resuelve el problema / Profesional y/o Técnico de Mantenimiento – Servicios Generales 4. Constata Solución / Enfermera –Hospitalización y/o Consultorio externo 5. Problema Resuelto / Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Problema suscitado	Documento	Semanal	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Verifica problemas resueltos	Orden conformidad	Semanal	Mecanizado
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso Coordinación intra hospitalaria –servicios generales		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Coordinación Intra Hospitalaria - Servicios Generales

Servicios	Inicio	Hospitalización y/o Consultorio Externo	Servicios Generales	Fin
Enfermería	1. Problema Suscitado	2. Coordina y deriva el problema		5. Problema Resuelto
Profesional y/o Técnico de Mantenimiento			3. Identifica, evalúa y resuelve el problema	
Enfermera		4. Constata Solución		
Producto	Problema Identificado	*Coordinación y comunicación realizada *Verificación de problema resuelto	*Problema Identificado *Problema evaluado *Problema Resuelto	

Anexo A - 6

Código N°	2.2. 00.20.01 0020.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.06-12
-----------	--

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20. Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría- 00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03. Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
--	--------------------------------------	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Alta de paciente
---	------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Tramite efectivo y oportuno	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 horas
------------------------------------	-----------------------------	---	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Paciente	Nuevo /Continuador
2	Operación	Indica Alta	Médico -Hospitalización
3		Recepciona orden y registra	Enfermera -Hospitalización
4		Tramita Alta	Técnica de Enfermería -Cuentas corrientes
5		Entrega Hoja de Liquidación	Personal de Economía -Cuentas Corrientes
6		Recepciona Hoja de Liquidación	Familiar -Cuentas Corrientes
7		Verifica SIS	Enfermería -Hospitalización
8		Descuento	Asistente Social -Servicio Social
9		Exoneración de pago	Personal SIS -Modulo SIS
10		Pago No SIS	Familiar-Caja
11		Indicaciones de Alta	Médico - Enfermera -Hospitalización
12	Entrega	Paciente de alta 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
2014	2010	2010	2014	2010	2014	2012	2010	2010	2014	2010	2010

(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
Ley del Ministerio de Salud 27657	29 de enero de 2,002	responsabilidad, compromisos. La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director
o Responsable

Fecha

F-ORG-06.1

Anexo 9



Manual de Procedimientos
Versión: 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Alta de Pacientes	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.2. 00.20.01 0020.02. 00.20.03. 00.20.04. 00.20.06-12

PROPÓSITO (5) Tramite efectivo y oportuno

ALCANCE (6) Servicios de hospitalización- Cuentas Corrientes- SIS_ Departamento de Enfermería

MARCO LEGAL (7) Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de altas tramitadas por servicio por mes	Orden de alta tramitada	Registros	Jefe de Departamento de Enfermería / Servicios y Coordinaciones de Enfermería

NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paciente / Nuevo /Continuador 2. Indica Alta / Médico -Hospitalización 3. Recepciona orden y registra / Enfermera -Hospitalización 4. Tramita Alta / Técnica de Enfermería -Cuentas Corrientes 5. Entrega Hoja de Liquidación / Personal de Economía -Cuentas Corrientes 6. Recepciona Hoja de Liquidación / Familiar -Cuentas Corrientes 7. Verifica SIS / Enfermera -Hospitalización 8. Descuento / Asistente Social -Servicio Social 9. Exoneración de pago / Personal SIS -Módulo SIS 10. Pago No SIS / Familiar -Caja 11. Indicaciones de Alta / Médico -Enfermera -Hospitalización 12. Paciente de alta atendido / Fin
--------	--

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud	Cuaderno de Cargo	2 por semana	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento Entregado	Cuaderno de Cargos Cuaderno de Atenciones Archivo	Diaria	Mecanizada

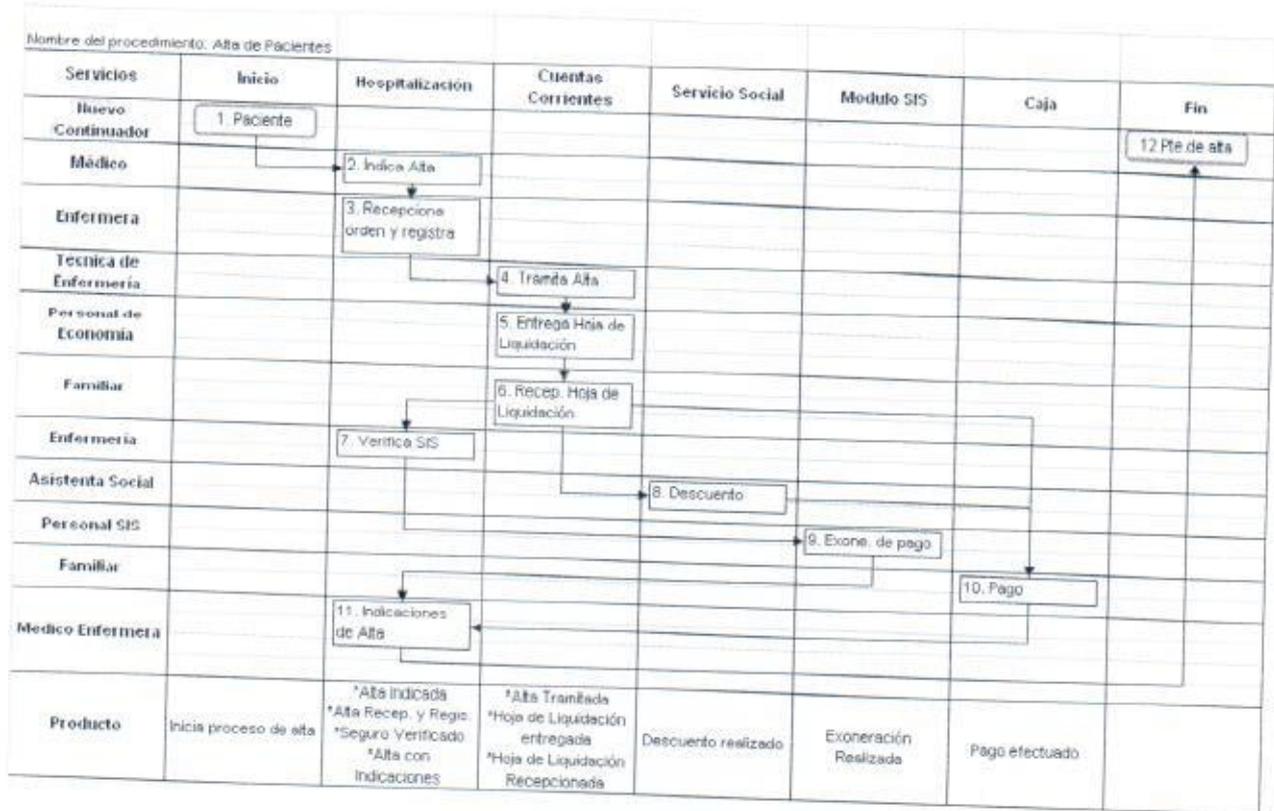
DEFINICIONES (13) Redacción de las constancias solicitadas por los pacientes.

REGISTROS (14) Cuaderno de cargos.

ANEXOS (15) Mapa Global del Proceso Alta de Pacientes

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°	4.2. 00.20.01 00.20.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.20.06-13
-----------	--

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20. Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría- 00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03. Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia - 00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
--	--------------------------------------	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Control y monitoreo de stock
---	------------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Controlar en forma oportuna el abastecimiento de insumos y materiales	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 horas
------------------------------------	--	--	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Stock Materiales e Insumos	Supervisora de Prog. Sect. II
2	Operación	Consolidado del POA de los Servicios, Envía Documentos	Supervisora de Prog. Sect. II -Central de Esterilización
3		Compra de Insumos y Materiales a Través de diferentes procesos de selección	Jefa de Logística -Logística Almacén
4		Evaluación y Recepción de Insumos Solicitados	Supervisora de Prog. Sect. II -Central de Esterilización
5		Entrega de pedido según Pecosa	Supervisora de Prog. Sect. II -Áreas Administrativas Asistenciales
6	Entrega	Stock controlado	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

(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)

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director
o Responsable

Fecha

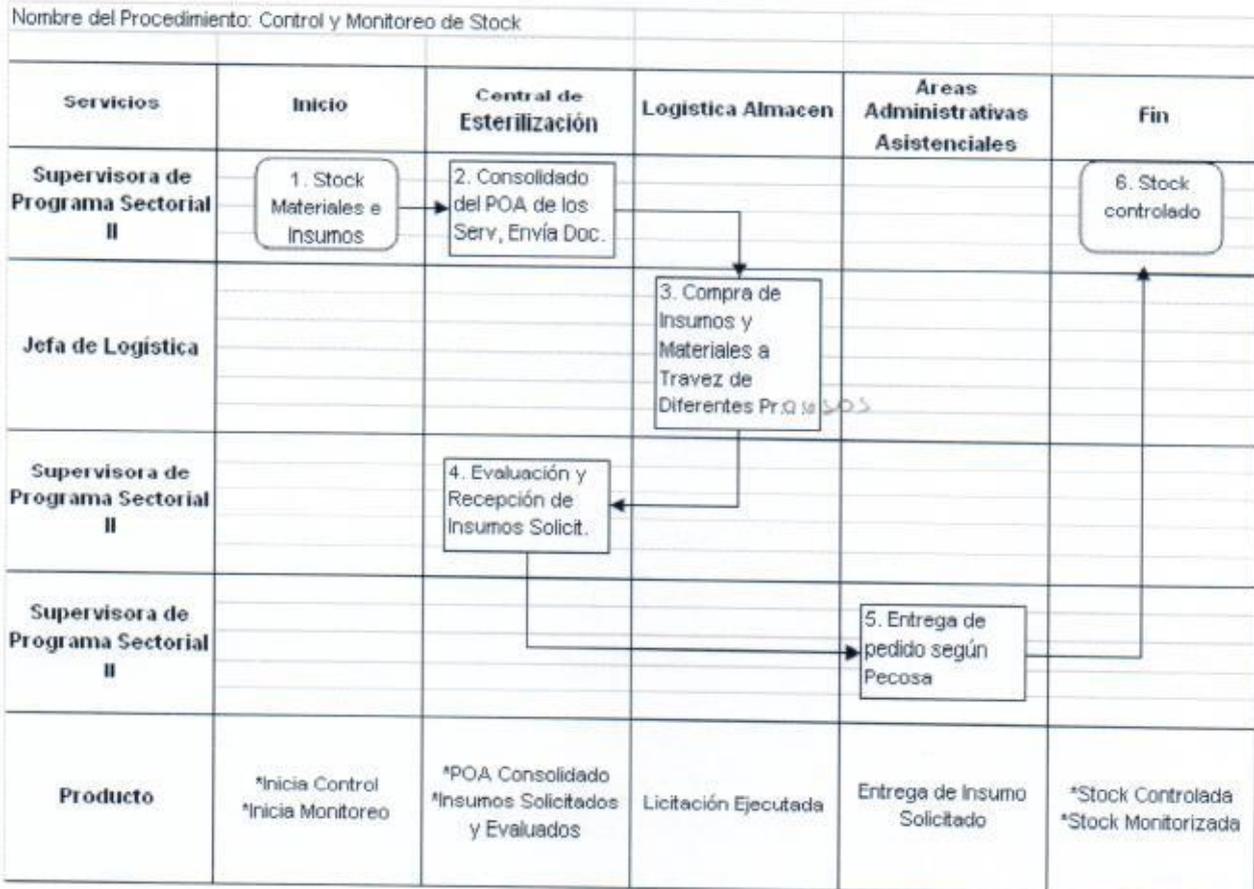
F-ORG-06.1

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): 4-Control de medicamentos, insumos y drogas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Control y monitoreo de stock	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	4.2. 00.20.01 00.20.02, 00.20.03, 00.20.04, 00.20.05, 00.20.06-13
PROPÓSITO (5)	Controlar en forma oportuna el abastecimiento de insumos y materiales		
ALCANCE (6)	Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización- Oficina de Logística- Unidades Orgánicas		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a) Nº de pedidos entregados / Total de pedidos	UNIDAD DE MEDIDA (8b) Pedido atendido	FUENTE (8c) Pecosas	RESPONSABLE (8d) Jefe de Departamento de Enfermería / Servicios y Coordinaciones de Enfermería
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stock Materiales e Insumos / Supervisora de Prog. Sect. II 2. Consolidado del POA de los Servicios, Envía Documentos / Supervisora de Prog. Sect. II –Central de Logística –Logística 3. Compra de Insumos y Materiales a Través de Diferentes ^{Procesos} Jefes de Logística –Logística Almacén 4. Evaluación y Recepción de Insumos Solicitados / Supervisora de Prog. Sect. II –Central de Esterilización 5. Entrega de pedido según Pecosas / Supervisora de Prog. Sect. II –Áreas Administrativas Asistenciales 6. Stock controlado / Fin 		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a) Stock de materiales e insumos	FUENTE (11b) Pecosas emitidas	FRECUENCIA (11c) Diario	TIPO (11d) Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a) Stock controlado	DESTINO (12b) Pecosas atendidas	FRECUENCIA (12c) Diario	TIPO (12d) Mecanizado
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso Control y monitoreo de stock		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 4.2. 00.20.01-14

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20. Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría- 00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03. Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
---	-----------------------------------	--	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Provisión de biológicos e insumos
--	-----------------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Cumplir con las coberturas programadas	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	4 horas 10'
---------------------------------	--	--	----------------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Verificación de Stock Biológicos e Insumos	Enfermera
2	Operación	Elaboración de Informe + Requerimientos	Supervisora de Programa Sectorial I -ESNI
3		Entrega de Informes + Requerimientos	Coordinadora Programa / Farmacia / Estadística y Centro de Acopio
4		Recepción de Informe y Requerimientos	Enfermera Responsable ESNI
5		Recepción de Biológicos e Insumos	Farmacia-Enfermera Responsable -ESNI
6	Entrega	Biológico Adquirido	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
1	1	1	2	1	1						

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración 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 (OPDvOD)

(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): 4-Control de medicamentos, insumos y drogas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Provisión de biológicos e insumos	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	4.2. 00.20.01-14

PROPÓSITO (5) Cumplir con las coberturas programadas

ALCANCE (6) ESIN - DISA V Lima Ciudad - Departamento de Enfermería

MARCO LEGAL (7) Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de biológicos e insumos disponibles / Stock de biológicos e insumos	Biológico e insumo disponible	Registros	Jefe de Departamento de Enfermería / Coordinación de Enfermería

NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO
1. Verificación de Stock Biológicos e Insumos / Enfermera
 2. Elaboración de Informe + Requerimientos / Supervisora de Programa Sectorial I ESNI
 3. Entrega de Informes + Requerimientos / Coordinador de Programa - Farmacia-Estadística Centro de Acopio.
 4. Recepción de Informe y Requerimientos / Enfermera Responsable ESNI
 5. Recepción de Biológicos e Insumos / Farmacia- Enfermera Responsable -ESNI
 6. Biológico Adquirido / Fin

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Verifica Stock	Kardex	Diario	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Biológico adquirido	Kardex	Diario	Manual

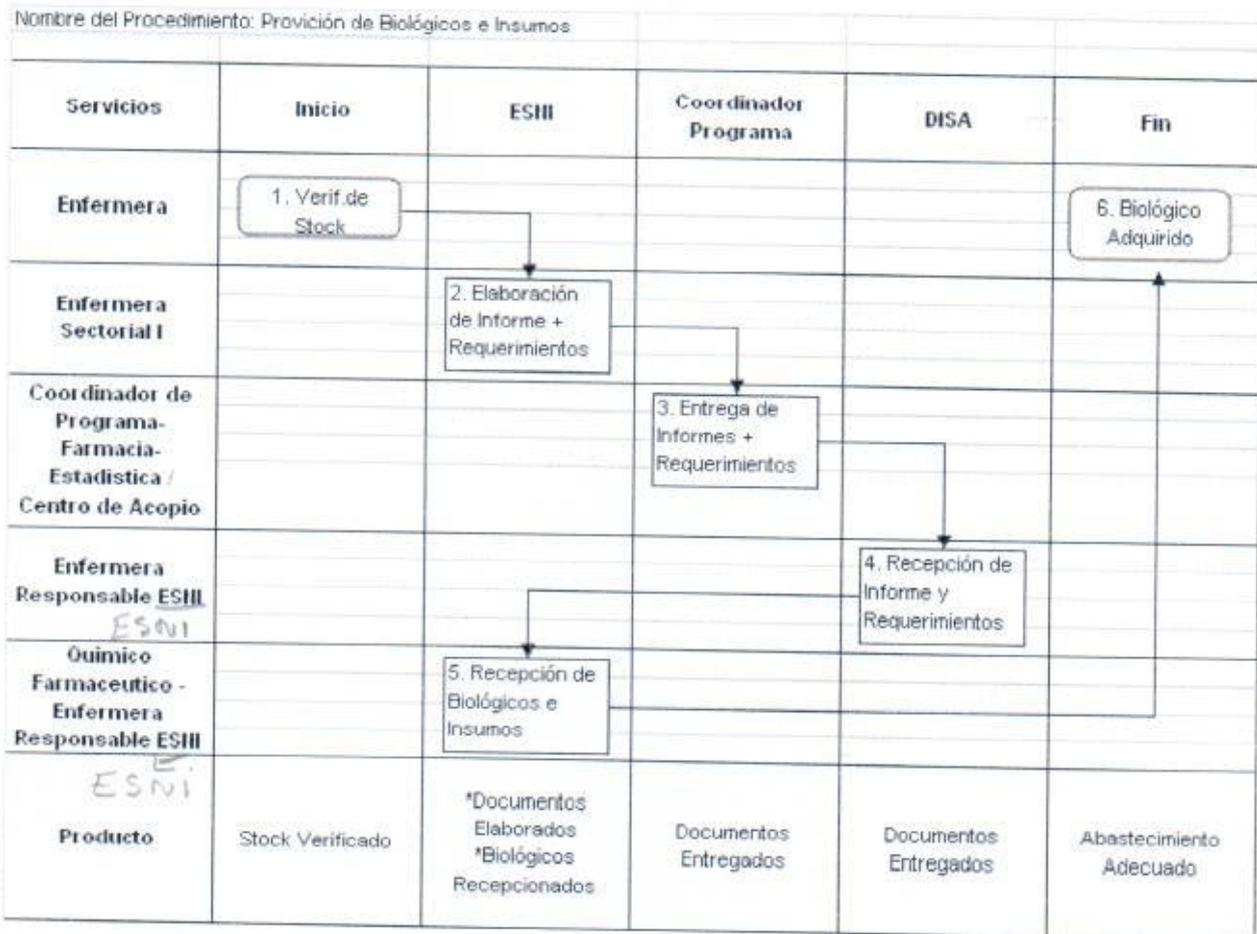
DEFINICIONES (13)

REGISTROS (14)

ANEXOS (15) Mapa Global de Proceso Provisión de biológicos e insumos

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 4.2. 00.20.01-15

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20. Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.01. Servicio de Enfermería en Pediatría- 00.20.02. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica - 00.20.03. Servicio de Enfermería en Ginecoobstetricia -00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico-00.20.05 Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
---	-----------------------------------	--	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Informe mensual de biológicos e insumos
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Mantener la red de Salud DISA V Informada	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	4 horas
---------------------------------	---	--	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Verificación de Saldo de Biológicos e Insumos	Enfermera Responsable ESNI
2	Operación	Elaboración del Informe Mensual	Enfermera Responsable -ESNI
3		Envío de Información de Vacunas Realizadas	Enfermera Sectorial II -Coordinador de Programa
4		Trámites, Informes para informe distrital	Personal de Estadística -Of. De Estadística
5		Recepción de Informe Digitado	Enfermera Responsable -ESNI
6		Envío de Informes	Enfermera Responsable -ESNI
7	Entrega	Informe Mensual Enviado	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
1	1	1	1	1	1						

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud 26842	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración 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)

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

F-ORG-06.1

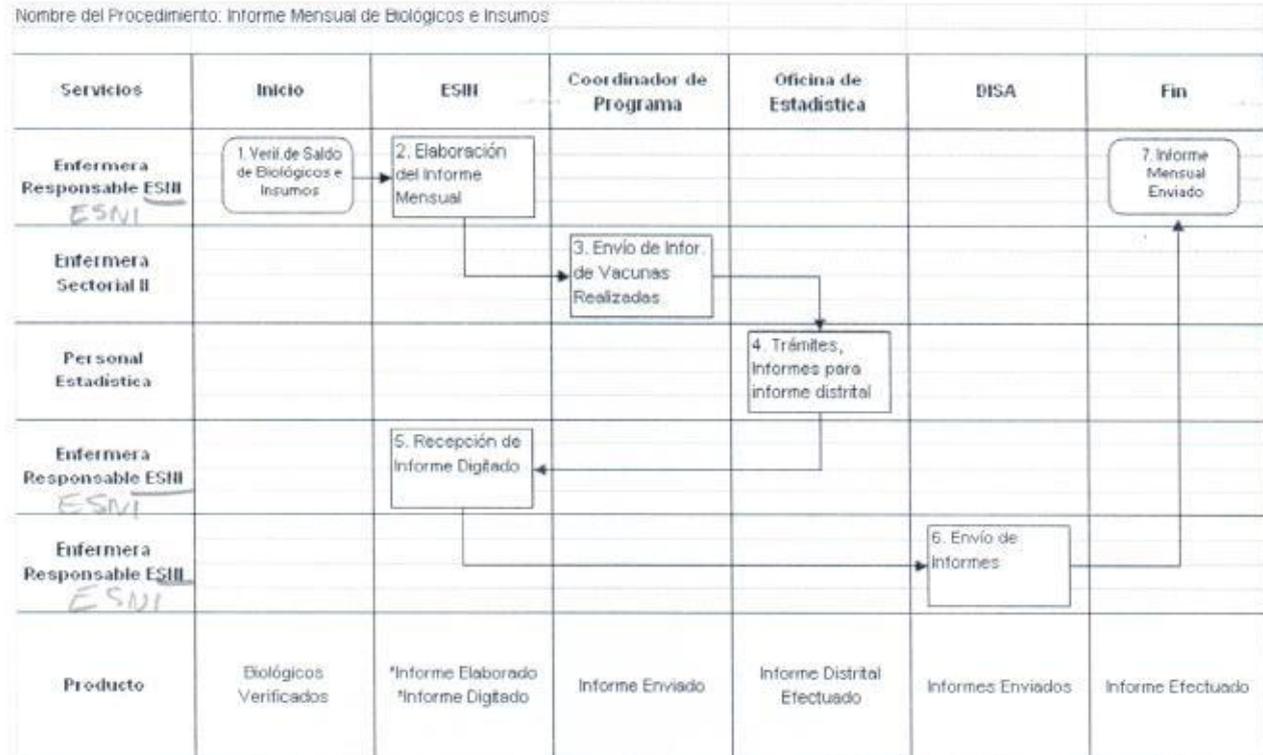
Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 4-Control de medicamentos, insumos y drogas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Informe mensual de biológicos e insumos	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	4.2. 00.20.01-15
PROPÓSITO (5)	Mantener la red de Salud DISA V informada		
ALCANCE (6)	ESIN- DISA V Lima Ciudad – Departamento de Enfermería		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de informe mes / Total de informes anual	Informe elaborado	Registros	Jefe de Departamento de Enfermería / Coordinación de Enfermería
NORMAS (9)			
Ley 276			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Verificación de Saldo de Biológicos e Insumos / Enfermera Responsable ESNI 2. Elaboración del Informe Mensual / Enfermera Responsable -ESNI 3. Envío de Información de Vacunas Realizadas / Enfermera Sectorial II –Coordinador de Programa 4. Trámites, Informes para informe distrital / Personal de Estadística –Of. De Estadística 5. Recepción de Informe Digitado / Enfermera Responsable -ESNI 6. Envío de Informes / Enfermera Responsable / ESNI 7. Informe Mensual Enviado Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud	Cuaderno de Cargo	2 por semana	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento Entregado	Cuaderno de Cargos Cuaderno de Atenciones Archivo	Diaria	Mecanizada
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso Informe mensual de biológicos e insumos		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Informe Mensual de Biológicos e Insumos



Anexo A - 6

Código N° 2.3. 00.20.04-16

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20. Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de validación de material esterilizado	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Asegurar con una limpieza adecuada para evitar la falla en la desinfección y esterilización por lo menos del 5% del total de material de acuerdo a norma establecida.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 horas

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Lavado y/o Descont. en los Servicios	Técnica Enfermería -Inicio
2	Operación	Equipo y/o Instrumental Descontaminado	Técnica de enfermería -Inicio
3		Recepción de acuerdo a val. De Registro	Técnica de enfermería -Área de Central de Esterilización (área roja)
4		Clasificación de material según características	Técnica de Enfermería -Área de Central de Esterilización (área roja)
5		Verificar lavado según protocolo	Técnica de Enfermería -Área de Central de Esterilización (área roja)
6		Validación de lavado (5%)	Enfermería -Área de Central de Esterilización (área roja)
7		Selecciona material de lúmenes, ranurado y termosensibles	Técnica de Enfermería -Área de Central de Esterilización (área roja)
8		Secado con aire comprimido	Técnica de Enfermería -Área de Central de Esterilización (área roja)
9		Material preparado de acuerdo a normas	Técnica de Enfermería -Área de Central de Esterilización (área roja)

(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
2250	2300	2300	2400	2300	2300	2300	2300	2300	2300	2300	2300

(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)

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director
o Responsable

Fecha

F-ORG-06.1

Anexo A - 6

Código N° 2.3.00.20.04-16

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20. Departamento de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de validación de material esterilizado	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Asegurar con una limpieza adecuada para evitar la falla en la desinfección y esterilización por lo menos del 5% del total de material de acuerdo a norma establecida.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 horas

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA	
10	Operación	Verificación de la preparación	Técnica de Enfermería -Área de Central de Esterilización (área roja)	
11		Esterilización en Eto.	Técnica de Enfermería -Área de Central de Esterilización (área azul)	
12		Secado Manual	Técnica de Enfermería -Área de Central de Esterilización (área roja)	
13		Verificación de la preparación	Enfermería -Área de Central de Esterilización (área roja)	
14		Esterilización en autoclave	Técnica de Enfermería -Área de Central de Esterilización (área azul)	
15		Clasificación según Servicio	Técnica de Enfermería -Área de Central de Esterilización (área azul)	
16		Almacenamiento de acuerdo a Normas	Técnica de Enfermería -Área de Central de Esterilización (área verde)	
17		Distrib. de mate. y/o Equipos a los Diferentes servicios	Técnica de Enfermería -Área de Central de Esterilización (área verde)	
18		Entrega	Material y/o equipos estéril en servicios	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
2250	2300	2300	2400	2300	2300	2300	2300	2300	2300	2300	2300

(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)

(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 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de validación de material esterilizado	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.3. 00.20.04-16
PROPÓSITO (5)	Asegurar con una limpieza adecuada para evitar la falla en la desinfección y esterilización por lo menos del 5% del total de material de acuerdo a norma establecida.		
ALCANCE (6)	Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización- Departamento de Enfermería.		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de materiales validados	Indicador utilizado	Registros	Jefe de Departamento de Enfermería / Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Lavado y/o Descont. en los Servicios / Técnica Enfermería -Inicio 2. Equipo y/o Instrumental Descontaminado / Técnica de enfermería -Inicio 3. Recepción de acuerdo a val. De Registro / Técnica de enfermería –Área de Central de Esterilización (área roja) 4. Clasificación de material según características / Técnica de Enfermería –Área de Central de Esterilización (área roja) 5. Verificar lavado según protocolo / Técnica de Enfermería –Área de Central de Esterilización (área roja) 6. Validación de lavado (5%) / Técnica de Enfermería –Área de Central de Esterilización (área roja) 7. Selección material de lúmenes, ranurado y termosensibles / Técnica de Enfermería – Área de Central de Esterilización (área roja) 8. Secado con aire comprimido / Técnica de Enfermería –Área de Central de Esterilización (área roja) 9. Material preparado de acuerdo a normas / Técnica de Enfermería –Área de Central de Esterilización (área roja)		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Lavado y/o descontaminado	Registros	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Material Y/o equipos esterilizados	Servicios	Diario	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso Proceso de validación de material esterilizado		

F-ORG-10.0

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de validación de material esterilizado	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.3. 00.20.04-16
PROPÓSITO (5)	Asegurar con una limpieza adecuada para evitar la falla en la desinfección y esterilización por lo menos del 5% del total de material de acuerdo a norma establecida.		
ALCANCE (6)	Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización- Departamento de Enfermería.		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud 26842 / Ley del Ministerio de Salud 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de materiales validados	Indicador utilizado	Registros	Jefe de Departamento de Enfermería / Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	10.	Verificación de la preparación / Técnica de Enfermería –Área de Central de Esterilización (área roja)	
	11.	Esterilización en ETO / Técnica de Enfermería –Área de Central de Esterilización (área azul)	
	12.	Secado Manual / Técnica de Enfermería –Área de Central de Esterilización (área roja)	
	13.	Verificación de la preparación / Técnica de Enfermería –Área de Central de Esterilización (área roja)	
	14.	Esterilización en autoclave / Técnica de Enfermería –Área de Central de Esterilización (área azul)	
	15.	Clasificación según Servicio / Técnica de Enfermería –Área de Central de Esterilización (área azul)	
	16.	Almacenamiento de acuerdo a Normas / Técnica de Enfermería –Área de Central de Esterilización (área verde)	
	17.	Distrib. de mate. y/o Equipos a los Diferentes servicios / Técnica de Enfermería –Área de Central de Esterilización	
	18.	Material y/o equipos estéril en servicios	
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Lavado y/o descontaminado	Registros	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Material Y/o equipos esterilizados	Servicios	Diario	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso Proceso de validación de material esterilizado		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Validación de Material Esterilizado					
Servicios	Inicio	Area de C. Esterilización Área Roja	C. est. Área Azul	C. est. Área Verde	Fin
Técnica de Enfermería	Equipo y/o Instrumental Descontaminado	Recepción de acuerdo a val. De Registro			Material y/o equipos esteril en servicios
Técnica de Enfermería	Lavado y/o Descont. en los Servicios	Clasificación de material según carácter			
Enfermera		Verificar lavado según protocolo			
Enfermera		Validación de lavado (5%)		Almacenamiento de acuerdo a Normas	
Enfermera y Técnica de Enfermería		Material de linternas, angosto y ranurado → Secado con aire comprimido → Material Termosensible → Verificación de la preparación → Esterilización en Eto.			
Técnica de Enfermería		No		Clasificación según Servicio	
Enfermera y Técnica de Enfermería		Secado Manual → Verificación de la preparación → Esterilización en autoclave		Distrib. de mate. y/o Equipos a los Difer. serv.	
Producto	Material Descontaminado	Material Recepcionado, Material Clasificado, Material Obsequiado según Protocolo, Material Validado, Material Seleccionado, Material Secado Manualmente, Material Secado por Aire Comprimido, Material preparado y Verificado	Material Esterilizado por Eto., Material Esterilizado por calor h. (autoclave)	Material almacenado esteril, Material Distribuido -esteril	Material esteril distribuido a los diferentes servicios

Anexo A – 6

Código N° 2.3. 00.20.04-17

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.20.Dependiente de Enfermería	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.20.04 Servicio de Enfermería en Anestesiología y Centro Quirúrgico
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Dotación de instrumental de Centro Quirúrgico	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Adjudicar y evaluar material o instrumental quirúrgico a SOP en forma oportuna y adecuada	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 meses 20 días

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Inicio	Instrumental Quirúrgico	Supervisora de Prog. Sect. II -Inicio
2	Operación	Elabora, Envía POA de acuerdo a la Necesidad Instrumental	Supervisora de Prog. Sect. II –Centro Quirúrgico
3		Gestiona la compra y adquisición de Instrumental mediante Licitación	Jefe de Logística –Logística/Almacén
4		Detecta Instrumental Deteriorado o Inoperativo y lo Comunica	Enfermera Asistencial –Centro Quirúrgico
5		Revisa Stock, coord. la dotación de Instrumento Nuevo, envía Pecosa	Supervisora de Prog. Sect. II –Centro Quirúrgico
6		Solicita y Centraliza el Instrumental	Supervisora de Prog. Sect. II –Central de Esterilización
7		Recepciona Material Nuevo	Supervisora de Prog. Sect. II –Centro Quirúrgico
8		Repone instrumental deteriorado, actualiza Instrumental	Supervisora de Prog. Sect. II –Centro Quirúrgico
9	Entrega	Instrumental operativo y/o actualizado	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
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

(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)

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director
o Responsable

Fecha

F-ORG-06.1

Anexo 9



Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Dotación de instrumental de Centro Quirúrgico	FECHA (3):	Agosto 2007
		CÓDIGO (4):	2.3. 00.20.04-17

PROPÓSITO (5) Adjudicar y evaluar material o instrumental quirúrgico a SOP en forma oportuna y adecuada

ALCANCE (6) Departamento de Enfermería - Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización-Oficina de Logística

MARCO LEGAL (7)

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de instrumental quirúrgico adquirido / Total de instrumental en Centro Quirúrgico	Instrumental adquirido	Pecosas	Jefe de Departamento de Enfermería / Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización

NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO
1. Instrumental Quirúrgico Supervisora de Prog. Sect. II -Inicio
 2. Elabora, Envía POA de acuerdo a la Necesidad Instrumental / Supervisora de Prog. Sect. II -Centro Quirúrgico
 3. Gestiona la compra y adquisición de Instrumental mediante Licitación / Jefe de Logística - Logística/Almacén
 4. Detecta Instrumental Deteriorado o Inoperativo y lo Comunica / Enfermera Asistencial -Centro Quirúrgico
 5. Revisa Stock, coord. la dotación de Instrumento Nuevo, envía Pecosas / Supervisora de Prog. Sect. II -Centro Quirúrgico
 6. Solicita y Centraliza el Instrumental / Supervisora de Prog. Sect. II -Central de Esterilización
 7. Recepciona Material Nuevo / Supervisora de Prog. Sect. II -Centro Quirúrgico
 8. Repone instrumental deteriorado, actualiza Instrumental / Supervisora de Prog. Sect. II -Centro Quirúrgico
 9. Instrumental operativo y/o actualizado / Fin

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento	Documento Centro Quirúrgico	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Instrumental requerido	Centro Quirúrgico	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES (13)

REGISTROS (14)

ANEXOS (15) Mapa Global del Proceso Dotación de instrumental de Centro Quirúrgico

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

