MINISTERIO DE SALUD

HONADOMANI "SAN BARTOLOME" FIDEICOMISARIO

1

N°0006-DE-HONADOMANI-SB/2007

CARGO

Resolución Directoral

Lima 16 de Enero de 2007

Visto el Informe N° 556-OEPE-HONADOMANI-SB-2006, de fecha 27 de diciembre del 2006, Reg. N° Interno 006901, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Gineco - Obstetricia del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

CONSIDERANDO:

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

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

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

RECIBIDO Fecha 18/1/7 11:50am 3 anillado

HONADOMANI "SAN BARTOLOME" OFICINA DE ASESORIA JURIDICA RECIBIDO Fecha: 18/01/07 Hora: 11:45am Firma:

HOSPITAL NAC. DOC. MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" ORGANO DE ... RECIBIDO FECHA 18/01/2007 HORA 11:30 Firma

4 anillado

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

Sr. PEDRO ALBERTO CABAÑAS GUEVARA
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Fecha: 18 FEB. 2008

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

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Gineco - Obstetricia del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", y Servicios que lo conforman: Servicio de Ginecología; Servicio de Reproducción Humana; Servicio de Medicina y Monitoreo Fetal; Servicio de Oncología Ginecológica; Servicio de Medicina Especializada y Servicio de Obstetricia.

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

Regístrese y Comuníquese.

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

17.01.07
DEA

EVP/NSC
c.c.: OCI
Subdirección Gral.
Direc.Ej.Adm.
Of. Ej. Plan. Estratég.
Dpto. Gineco-Obstet.
Of. Asesoría Jurídica
Archivo.

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

Gloria Medina De la Cruz
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Fecha: 17 ENE. 2007

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
RECIBIDO
Fecha: 18/01/07
Hora: 11:55am
Firma:

mcl Janilledo de Manual de Procedimientos

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral Nº :

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"
Dr. EDGARDO V. VÁSQUEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL (E)
C.M.P. 10989

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

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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"
Dra. Aurora Villar Chamorro
Médico Jefe del Departamento GINECO-OBSTETRICIA
C.M.P. 11528

AÑO 2006

Capítulo I Introducción

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

El presente Manual de Procesos y Procedimientos describe y presenta formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de 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 Nº 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006.

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

Capítulo II Objetivo del Manual

GENERAL:

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

ESPECIFICOS:

a) Inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas en el Anexo Nº 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 Nº A-6 **"Ficha de Información Preliminar de Procedimientos" (F-ORG-06.0)**

c) Realizar la descripción por cada una de las actividades en el procedimiento **utilizando el Anexo Nº 9 "Ficha de Descripción del Procedimiento" (F-ORG-10.0)**

d) Consolidar los procedimientos asistenciales y administrativos por cada Unidad Orgánica en el Manual de Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

e) Gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

Capítulo III Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley Nº 28652 - Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2006
- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico
- Decreto Supremo Nº 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley Nº 28175 - Ley Marco del Empleo Publico
- Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Publica
- Ley Nº 26862 – Ley General de Salud
- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud

- Ley Nº 27876 - Ley que modifica la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- D.S: Nº 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
- D.S. Nº 001-2002-SA, que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud – TUPA.
- Resolución Ministerial Nº 159-2004/DM, que aprueba la Directiva Nº 001-MINSA –V.02 "Normas y Procedimientos para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas.

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

PROCESO ASISTENCIAL:

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

SUBPROCESO

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

PROCEDIMIENTOS:

- Atención del paciente en Hospitalización (2.2.00.12-01)
- Intervención Quirúrgica Gineco-Obstetricia (2.2.00.12-02)
- Atención de Emergencia paciente SIS (2.2.00.12-03)
- Atención de Emergencia paciente no SIS (2.2.00.12-04)
- Programación de Operaciones Electivas en Gineco-Obstetricia (2.2.00.12-05)
- Programación de operaciones de Emergencia en Gineco-Obstetricia (2.2.00.12-067
- Atención del paciente en Centro Obstétrico (2.2.00.12-08)
- Atención en consulta Externa de Gineco-Obstetricia paciente nuevo (2.2.00.12.08)
- Atención en consulta Externa de Gineco-Obstetricia paciente continuador (2.2.00.12-09)
- Atención en consulta Externa de Gineco-Obstetricia paciente SIS (2.2.00.12-10)
- Transferencia externa de pacientes hospitalizados (2.2.00.12-11)
- Atención de Ínter consulta Extrahospitalaria (2.2.00.12-12)
- Atención de Ínter consulta Intrahospitalaria (2.2.00.12-13)
- Alta de paciente (2.2.00.12-14)
- Atención de Estimulación Prenatal (2.2.00.12-15)
- Atención de Psicoprofilaxis Obstétrica (2.2.00.12-16)
- Atención de Riesgo Quirúrgico (2.2.00.12-17)
- Atención administrativa de trámites documentarios (2.2.00.12-18)
- Emisión de Constancia de Atención Medica Dpto. Gineco-Obstetricia (2.2.00.12-19)
- Emisión de Informes Médicos Dpto. Gineco-Obstetricia (2.2.00.12-20)

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	**2-** Protección, recuperación y rehabilitación de la salud, **2.2-** Recuperación y rehabilitación de la salud servicios finales
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Departamento de Gineco-Obstetricia
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Servicio de Medicina Materno Fetal, Servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente, Servicio de Ginecologia, Servicio de Reproducción Humana; Servicio de Ginecología Oncológica, Servicio de Medicina Especializada, Servicio de Obstetricia.

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 correla-tivo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	2.2.00.12-01	Paciente con orden de Hospitalización	Atención del paciente en hospitalización	Paciente Hospitalizado	Paciente nuevo o continuador	N. G
02	2.2.00.12-02	Paciente con orden de intervención quirúrgica y recepción de medicinas	Intervención quirúrgica en Gineco-Obstetricia	Paciente operado	Paciente nuevo a continuador	N. G
03	2.2.00.12-03	Paciente solicita atención	Atención en Emergencia de paciente SIS	Paciente atendido	Paciente nuevo o continuador	N. G
04	2.2.00.12-04	Paciente solicita atención	Atención en Emergencia de paciente no SIS	Paciente atendido	Paciente nuevo o continuador	N. G
05	2.2.00.12-05	Requerimiento de operación	Programación de operación electiva en Gineco-Obstetricia	Paciente programado	Paciente nuevo a continuador	N.G
06	2.2.00.12-06	Requerimiento de operación	Programación de paciente de Emergencia de Gineco Obstetricia	Paciente programado	Paciente nuevo o continuador	N.G
07	2.2.00.12-07	Paciente solicita servicio	Atención de paciente en Centro Obstétrico	Parto atendido	Paciente hospitalizado o Emergencia	N.G

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

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

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 02
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	**2-** Protección, recuperación y rehabilitación de la salud, **2.2-** Recuperación y rehabilitación de la salud servicios finales
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Departamento de Gineco-Obstetricia
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Servicio de Medicina Materno Fetal, Servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente, Servicio de Ginecología, Servicio de Reproducción Humana, Servicio de Ginecología Oncológica, Servicio de Medicina Especializada, Servicio de Obstetricia

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)
08	2.2.00.12-08	Paciente solicita servicio	Atención de paciente en Centro Obstétrico	Parto atendido	Paciente hospitalizado o Emergencia	N.G
09	2.2.00.12-09	Paciente requiere atención	Atención en Consultorio Emergencia GinecoObstetricia Paciente SIS	Paciente SIS atendido	Externo	N.G
10	2.2.00.12-10	Paciente requiere atención	Atención en Consultorio Emergencia GinecoObstetricia Paciente Nuevo	Paciente Nuevo Atendido	Externo	N.G
11	2.2.00.12-11	Paciente requiere atención	Atención en Consultorio Emergencia GinecoObstetricia Paciente Continuador	Paciente atendido	Externo	N.G.
12	2.2.00.12-12	Paciente con orden de transferencia	Transferencia externa de paciente hospitalizado	Paciente transferido	Externo	N.G.
13	2.2.00.12-13	Interconsulta requerida	Atención de Interconsulta Intrahospitalaria	Interconsulta efectivizada	Paciente Hospitalizado	N.G
14	2.2.00.12-14	Interconsulta requerida	Atención de Interconsulta Extrahospitalaria	Interconsulta Efectivizada	Paciente Hospitalizada	N.G
15	2.2.00.12-15	Usuario con orden de alta	Alta de paciente	Egreso de paciente por alta	Paciente Hospitalizado	N.G

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

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

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Equipo de Planeamiento y Organización

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 03
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	**2-** Protección, recuperación y rehabilitación de la salud, **2.2-** Recuperación y rehabilitación de la salud servicios finales
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Departamento de Gineco-Obstetricia
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Servicio de Medicina Materno Fetal, Servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente, Servicio de Ginecologia, Servicio de Reproducción Humana; Servicio de Ginecología Oncológica, Servicio de Medicina Especializada, Servicio de Obstetricia

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)
16	2.2.00.12-16	Psicoprofilaxis Obstétricas solicitada	Atención de Psicoprofilaxis Obstétrica	Gestante preparada	Paciente Consultorios Externos	N.G
17	2.2.00.12-17	Estimulación Prenatal solicitada	Atención de Estimulación Prenatal	Gestante preparada	Paciente Consultorios Externos	N.G
18	2.2.00.12-18	Ingreso de documentación	Atención administrativa de trámites documentarios	Documento emitido y/o respondido	Solicitante Externo e Interno	N.G
19	2.2.00.12-19	Solicitud de constancia de atención	Emisión de Constancia de atención medica Dpto. Gineco-Obstetricia	Constancia de atención	Usuario externo	N.G
20	2.2.00.12-20	Solicitud de informes médicos	Emisión de Informes Médicos Dpto. Gineco-Obstetricia	Informe medico	Usuario externo	N.G

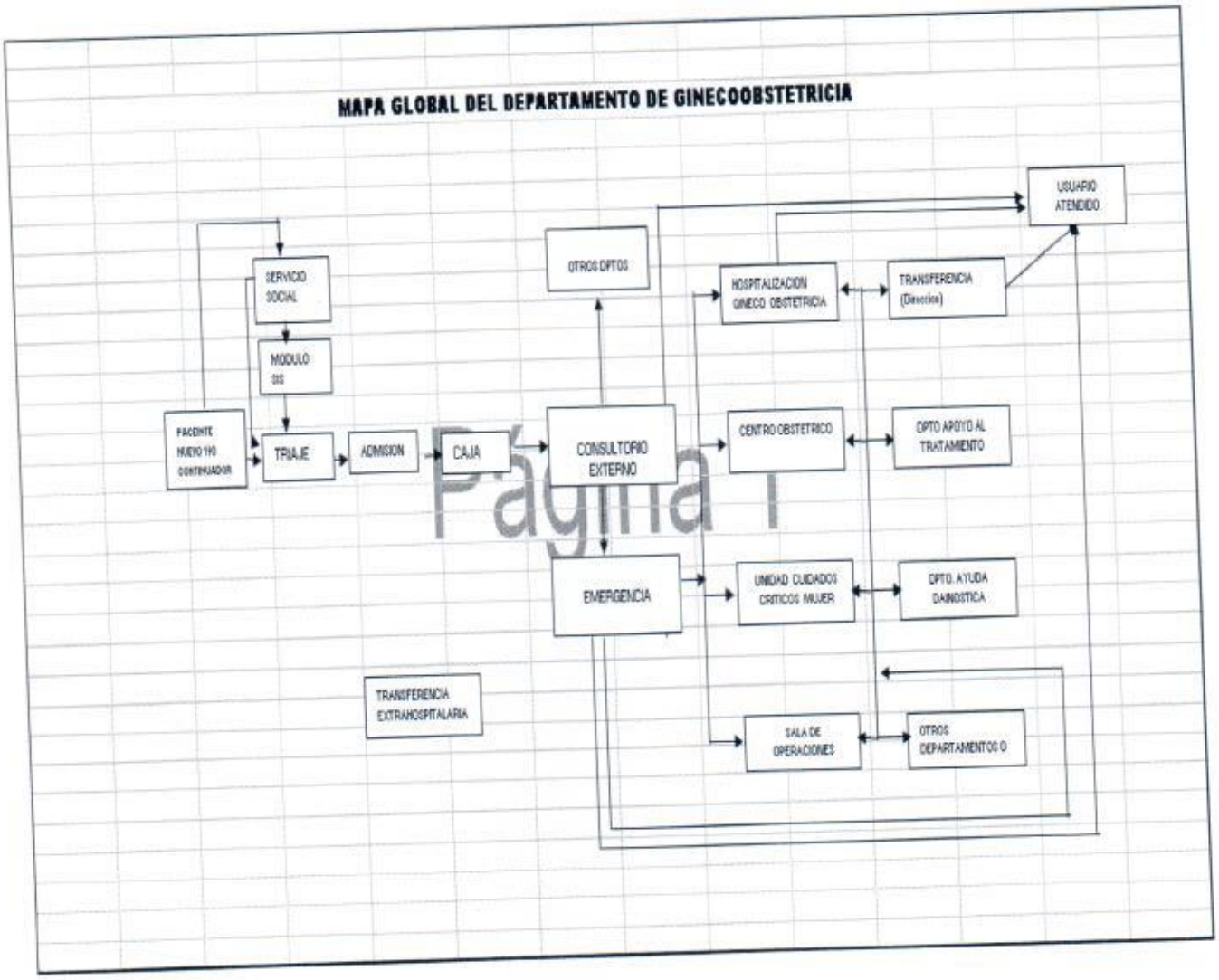
Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

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

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

MAPA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA



Página 1

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-01

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2) (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención del Paciente en Hospitalización		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención integral al paciente hospitalizado para su recuperación	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 hr y 5 min

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Paciente Orden Hospitalización	Inicio / Paciente nuevo o continuador
02	Operación	Coordina en Hospitalización disponibilidad de cama	Emergencia / Enfermera Asistencial
03		Recepción paciente	Hospitalización / Enfermera Asistencial
04		Ubica en su cama	Hospitalización / Enfermera y/o Técnica de .Enfermería
05		Registra datos y cumple indicaciones	Hospitalización / Enfermera
06		Aplicación del PAE	Hospitalización / Enfermera
07		Verifica y/o elabora H.C., Nota de ingreso, análisis de ayuda diagnostica, plan de trabajo y tratamiento	Hospitalización / Medico programado
08		Recepciona y oficializa orden	Dpto. Ayuda Diagnostica (Patología Clínica) / Técnico de Laboratorio

(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
778	690	822	765	817	757	746	764	763	732	730	783

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
RM. N° 729-2003-SA/DM		Manual Atención Integral de Salud
RM N° 668-2004/MINSA		Guía Nacional de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva
NT N° 022-MINSA/GGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable		**Fecha**	

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-01

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención del Paciente en Hospitalización		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención integral al paciente hospitalizado para su recuperación	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 hr y 5 min

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
09	Operación	Realiza monitoreo y/o ecografia	Ecografia – UBF / Medico y/o Obstetriz
10		Efectiviza evaluación e ínter consulta	Servicio Medicina Especialidades Gineco Obstet./ Medico especialista de Gineco Obstetricia
11		Efectiviza Ínter consulta	Otros Ínter consulta Intra y Extra Institucional/Médicos Otros Dptos u otros
12		Dispensa medicamentos	Dpto. Apoyo Tratamiento (Farmacia)/ Técnico de Farmacia / Químico Farmacéuticos
13		Evalúa resultados de laboratorio, Ecografia, UBF, Ínter consulta intra y extra hospitalaria y reorienta tratamiento	Hospitalización / Médicos programados
14		Decide Si, Deriva a otras Dptos. y Servicios	Centro Obstétrico, SOP, UCI o Transferencia / Medico programado
15		No, Alta	Hospitalización Medicos de otros Dptos y/o
16	Entrega	Paciente atendido	Fin / Medico programado

(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
778	690	822	765	817	757	746	764	763	732	730	783

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
RM. N° 729-2003-SA/DM		Manual Atención Integral de Salud
RM N° 668-2004/MINSA		Guia Nacional de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva
NT Nº 022-MINSA/GGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salu
Personas que atendemos person.

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención del Paciente en Hospitalización	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-01

PROPÓSITO (5)	:	Brindar atención Integral al paciente hospitalizado para su recuperación
ALCANCE (6)	:	Departamento de Gineco Obstetricia, Dpto de Emergencia, Dpto. de Anestesiología, Dpto. de Pediatría y publico usuario
MARCO LEGAL (7)	:	Ley Nº 26842 Ley General de Salud, Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Egreso Hospitalario / mes	Egreso	Estadística	Jefe de Estadística e Informática

NORMAS (9)

Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Paciente Orden Hospitalización - Paciente nuevo o continuador, Coordina en Hospitalización disponibilidad de cama - Emergencia/Enfermera, Recepción paciente - Hospitalización/Enfermera, Ubica en su cama - Hospitalización/Enfermera y/o Téc. de Enfermería, Registra datos y cumple indicaciones medicas - Hospitalización/Enfermera, Aplicación del PAE - Hospitalización/Enfermera, Verifica y/o elabora H.C., Nota de ingreso, análisis de ayuda diagnostica, plan de trabajo y tratamiento - Hospitalización/Medico programado, Recepciona y oficializa orden - Dpto. Ayuda Diagnostica (Patología Clínica)/Técnico de Laboratorio, Realiza monitoreo y/o ecografía - Ecografía-UBF/Medico y/o Obstetriz, Efectiviza evaluación e ínter consulta - Servicio Medicina Especialidades Gineco-Obstet/Medico especialista de G.Obstetricia, Efectiviza Ínter consulta - Otros Intra y Extra Institucional/Médicos Otros Dptos u otros hospitales, Dispensa medicamentos - Dpto. Apoyo Tratamiento (Farmacia)/Téc. de Farmacia/Químico Farmacéuticos, Evalúa resultados de laboratorio, Ecografía, UBF, Ínter consulta intra y extra hospitalaria y reorienta tratamiento - Hospitalización/ Médicos programados, Decide Si, Deriva a otras Dptos. Servicios, C. Obstétrico, SOP, UCI o Transferencia / Medico programado, No, Alta - Hospitalización/ Médicos de otros Dptos y/o Servicios, Paciente atendido - Fin / Medico programado.

ENTRADAS (11)

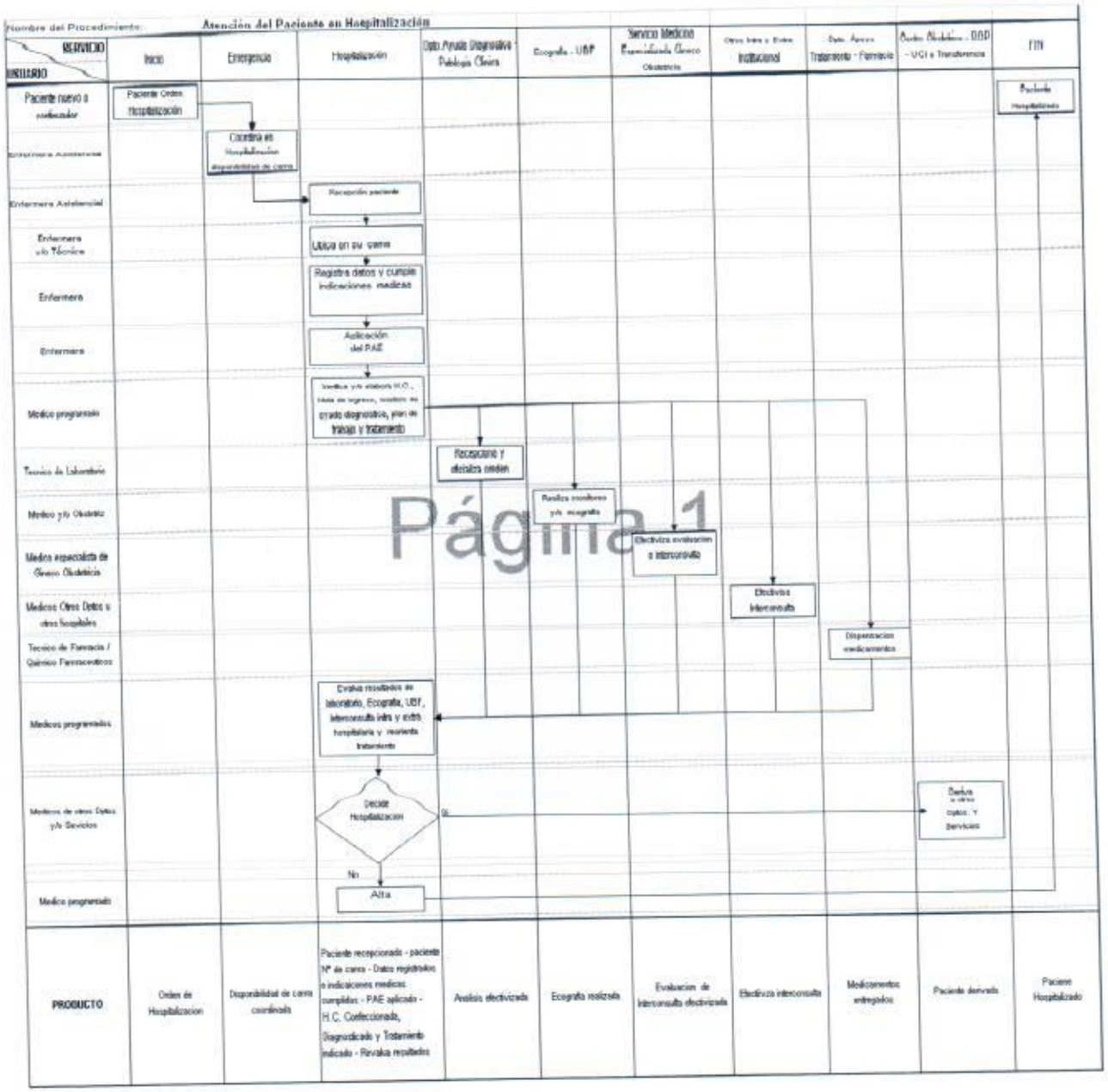
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente con orden de Hospitalización	Emergencia	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Hospitalizado	Otras áreas, C.Obst. SOP, UCI, o Transferencia	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	Historia Clínica
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Proceso Atención del Paciente en Hospitalización

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Página 1

Equipo de Planeamiento y Organización

Anexo A - 6

Código Nº	0.0.00.12-02

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Intervención Quirúrgica de paciente en Gineco Obstetricia		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar la intervención quirúrgica desde su ingreso, operación y salida del quirófano	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 Hrs 42 minut

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Nº Orden	ACTIVIDAD	AREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Paciente con indicación de Intervención Quirúrgica y recepción	Inicio/Paciente Nuevo o Continuador
02		Paciente en espera de SOP	Emergencia -Centro Obstétrico-Hospitalización-UCI Mujer / Paciente
03		Solicita paciente	Sala Operaciones (ante sala) / Enfermera
04		Traslada paciente a Sala de Operaciones	Emergencia -Centro Obstétrico-Hospitalización-UCI Mujer / Técnica de Enfermería
05		Recepciona a paciente y revisa medicinas y deriva a quirofano	Sala Operaciones (ante sala) / Enfermera
06		Recepciona paciente y administra anestésico	Quirófano / Medico Anestesiólogo
07	Operación	Realiza Intervención quirúrgica	Quirófano / Medico Cirujano y Ayudante
08		Asiste la operación y pasa a paciente a recuperación	Quirófano / Enfermera

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
309	289	299	388	331	231	346	312	336	368	266	296

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Norma Técnica Nº 029-MINSA	23-06-2005	Auditoria de la calidad de Atención de Salud
R-M. Nº 668-2004-MINSA		Guía Nacional de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva
NT Nº 022-MINSA/OGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado
R.M. Nº 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.

(13) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.12-07
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	**Intervención Quirúrgica de paciente en Gineco Obstetricia**		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar la intervención quirúrgica desde su ingreso, operación y salida del quirófano	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 Hrs 42 minut

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
09	Operación	Recepciona y controla paciente post operatorio	Recuperación / Medico - Enfermera - Tec. de Enfermería
10		Evalúa y da alta de recuperación a paciente	Recuperación / Medico Anestesiólogo
11		Evalúa e indica traslado a Hospitalización, UCI Mujer	Recuperación /Medico Ginecólogo
12	Traslado	Traslada a paciente	Recuperación / Técnica de Enfermería / Enfermera
13	Operación	Recepciona a paciente operado	Hospitalización / Enfermera / Obstetriz
14	Entrega	Paciente operado	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
309	289	299	388	331	231	346	312	336	368	266	296

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Norma Técnica N° 029-MINSA	23-06-2005	Auditoria de la calidad de Atención de Salud
R-M. N° 668-2004-MINSA		Guía Nacional de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva
NT Nº 022-MINSA/OGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.

(15) 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): Z. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Intervención Quirúrgica de paciente en Gineco - Obstetricia	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-02

PROPÓSITO (5) :	Realizar la intervención quirúrgica desde su ingreso, operación y salida del quirófano
ALCANCE (6) :	Departamento de Gineco Obstetricia, Dpto de Emergencia, Dpto. de Anestesiología, Dpto. de Pediatría y publico usuario
MARCO LEGAL (7) :	Ley Nº 26842 Ley General de Salud, Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Intervención Quirúrgica / mes	Atención	SOP	Jefatura de Anestesiología

NORMAS (9)

Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Paciente con indicación de Intervención Quirúrgica y recepción de medicinas -Paciente Nuevo o Continuador, Paciente en espera de SOP- Emergencia - C. Obstétrico –Hospitalización - UCI Mujer / Paciente, Solicita paciente - Sala Operaciones (ante sala)/Enfermera, Traslada paciente a Sala de Operaciones – Emergencia -C. Obstétrico - Hospitalización - UCI Mujer/Téc. de Enfermería, Recepciona a paciente y revisa medicinas y deriva a quirófano - Sala Operaciones (ante sala) / Enfermera, Recepciona paciente y administra anestésico - Quirófano / Medico Anestesiólogo, Realiza Intervención quirúrgica - Quirófano / Medico Cirujano y Ayudante, Asiste la operación y pasa a paciente a recuperación - Quirófano / Enfermera, Recepciona y controla paciente post-operatorio - Recuperación / Medico - Enfermera - Tec. de Enfermería, Evalúa y da alta de recuperación a paciente - Recuperación / Medico Anestesiólogo, Evalúa e indica traslado a Hospitalización, UCI Mujer - Recuperación /Medico Ginecólogo, Traslada a paciente - Recuperación / Técnica de Enfermería/Enfermera, Recepciona a paciente operado – Hospitalización / Enfermera /Obstetriz, Paciente operado - Fin

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente con requerimiento de Intervención quirúrgica	Emergencia, Hospitalización, Centro Obstétrico	Diaria	Manual

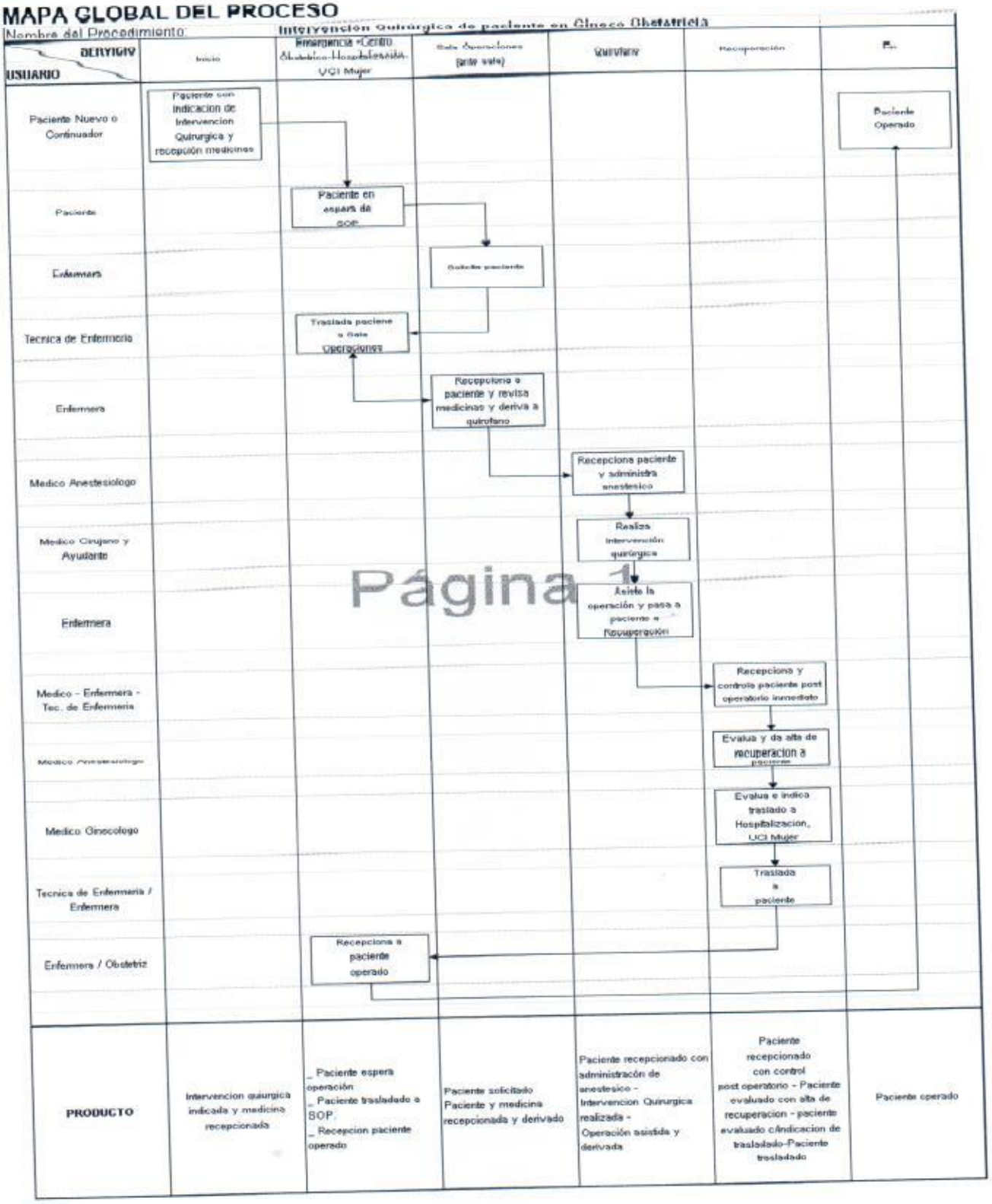
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente operado	Hospitalización, UCI Mujer.	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13) :	
REGISTROS (14) :	Historia Clínica, Libro de Registro de operaciones
ANEXOS (15) :	Mapa Global de Procesos

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Intervención Quirúrgica de paciente en Ginecoobstetricia



Página 1

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-03

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecologia, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecologia Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención de Emergencia Paciente SIS		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención al Paciente SIS que acuden por Emergencia	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 Hora 05 minuto

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entreda	Usuario solicita atención	Paciente nuevo o continuador
02	Operación	Registra y orienta	Vigilancia / Vigilante / Personal de comunicación
03		Recepciona Paciente y deriva	Consultorio de Emergencia Obstétrica / Técnica de Enfermeria
04		Apertura hoja SIS y deriva	Modulo SIS / Técnica SIS
05		Ingresa Sistema y/o elabora H.C.	Admisión / Técnica de Admisión
06		Entrega Ticket SIS y deriva	Caja / Técnico de Caja
07		Recepciona paciente y/o solicita H.C.	Consultorio de Emergencia Obstétrica / Obstetriz
08		Entrega Historia Clínica	Archivo /Técnico de Archivo
09		Recepciona H.C. y deriva a	Consultorio de Emergencia Obstetrica/Técnica de Enfermeria
10		Evalúa, Diagnostica y trata	Consultorio de Emergencia Obstetrica/ Medico

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Norma Técnica N° 029-MINSA	23-06-2005	Auditoria de la calidad de Atención de Salud
R-M. N° 668-2004-MINSA		Guía Nacional de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva
NT Nº 022-MINSA/OGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.

(17) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Equipo de Planeamiento y Organización

Anexo A - 6

Código Nº	2.2.00.12-03

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecologia, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecologia Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención De Emergencia Paciente SIS		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención al Paciente SIS que acuden por Emergencia	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 Hra 05 minut

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Nº Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
11	Operación	Verifica y realiza evaluación socio-económica	Servicio Social /Asistenta Social
12		Recepciona y efectiviza orden de laboratorio	Dpto. Ayuda Diagnostica Patologia Clínica, RX / Técnico de Laboratorio
13		Realiza y monitorea ecografía	UBF - Ecografia / Obstetriz / Medico
14		Dispensa medicamento	Dpto. Apoyo Tratamiento Farmacia / Técnico de Farmacia / Quimico Farmacéutico
15		Decide hospitalización	Consultorio de Emergencia Obstetricia / Medico
16		Si, Paciente con orden de Hospitalización	SOP - C. Obst. - Hosp. UCI Mujer - C. Exter. -Domicilio / Medico
17	Salida	Paciente Atendido	Fin

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Norma Técnica Nº 029-MINSA	23-06-2005	Auditoria de la calidad de Atención de Salud
R-M. Nº 668-2004-MINSA		Guía Nacional de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva
NT Nº 022-MINSA/OGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado
R.M. Nº 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.

(19) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de Emergencia Paciente SIS	FECHA (3):	Diciembre – 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-03

PROPÓSITO (5) :	Brindar atención al Paciente SIS que acuden por Emergencia
ALCANCE (6) :	Departamento de Gineco Obstetricia, Dpto de Emergencia y Cuidados Críticos Dpto. de Anestesiología, Dpto. de Pediatría, Otras unidades orgánicas y publico usuario
MARCO LEGAL (7) :	Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de atenciones en Emergencia del SIS /mes	Numero	Emergencia Gineco Obstétrica	Servicio de Emergencia

NORMAS (9)

Ley N° 26842 Ley General de Salud

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Usuario solicita atención /Paciente nuevo o continuador, Registra y orienta -Vigilancia/Vigilante/ Personal de comunicación, Recepciona Paciente y deriva - Consultorio de Emergencia Obstétrica/ Téc. de Enfermería, Apertura hoja SIS y deriva - Modulo SIS /Tab. de SIS, Ingresa Sistema y/o elabora H.C.- Admisión /Tab. de Admisión, Entrega Ticket SIS y deriva– Caja/Tab. de Caja, Recepciona paciente y/o solicita H.C.- Consultorio de Emergencia Obstétrica/Obstetriz, Entrega Historia Clínica - Archivo/Tab.de Archivo, Recepciona H.C. y deriva- Consultorio de Emergencia Obstétrica/Téc. de Enfermería, Evalúa, Diagnostica y trata-Consultorio de Emergencia Obstétrica/Medico, Verifica y realiza evaluación socio-económica-Servicio Social/Asistenta Social, Recepciona y efectiviza orden de laboratorio-Dpto. Ayuda Diagnostica Patología Clínica, RX/Téc. de Laboratorio, Realiza y monitorea ecografía UBF- Ecografía/Obstetriz/Medico, Dispensa medicamento-Dpto. Apoyo Tratamiento Farmacia/Téc. de Farmacia/Químico Farmacéutico, Decide hospitalización- Consultorio de Emergencia (Si, Paciente con orden de Hospitalización - SOP-C. Obst. - Hosp. UCI Mujer - C. Exter. -Domicilio/ Medico, Paciente Atendido-Fin

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Usuario solicita atención	Emergencia Obstétrica	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

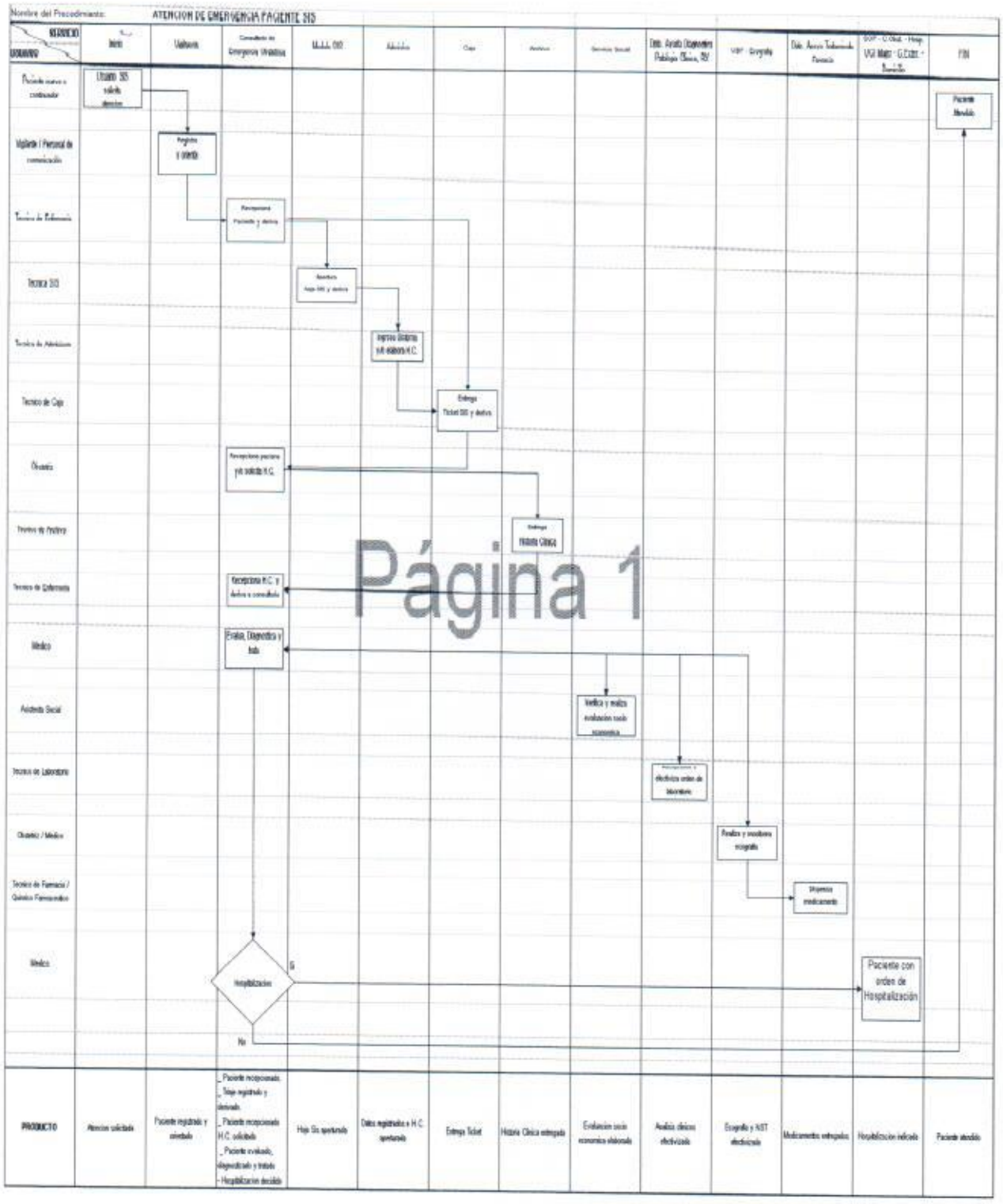
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	Obstétrico, Hospitalización, UCI Mujer. SOP	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13) :	
REGISTROS (14) :	Historia Clínica, Libro de Registro de Emergencia, Software
ANEXOS (15) :	Mapa Global de Procesos Atención de Emergencia Paciente SIS

F-ORG-10.0

Equipo de Planeamiento y Organización

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Página 1

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-04

(Codigo del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3º nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecologia, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecologia Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención de Emergencia Paciente No SIS		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención al Paciente No SIS que acuden por Emergencia	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 Hora 05 minuto

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrada	Usuario solicita atencion	Paciente nuevo o continuador
02	Operación	Permite ingreso registra y orienta	Vigilancia/ Vigilante / Personal de comunicación
03		Recenciona paciente y deriva	Consul.de Emergencia Obstetrica/Tec. Enfermeria
04		Registra orienta y deriva	Consultorio de Emergencia Obstetrica/Obstetriz
05		Cobra y entrega boleta de pago	Caja/ TAB Caja/Familiar
06		Recepcina boleta de pago Entrega y/o solicita H.C.	Cónsul. de Emergencia Obstetrica/Tec. Enfermeria
07		Entrega H.C.	Archivo/ Tab.Archivo
08		Elabora H.C y/o ingresa al sistema	Admisión/ TAB Admisión
09		Evalúa, Dx y Tratamiento	Cónsul. de Emergencia Obstetrica/ Medico
10		Recepciona y realiza evaluación socio económica	Servicio Social/ Asistenta Social
11		Recepciona y efectiviza orden de laboratorio	Dpto. Ayuda Diagnostica Patologia Clínica, RX/ Tec. Laboratorio
12		Realiza ecografia y monitorea	UBF – Ecografia/ Obstetriz / Medico

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1777	1592	1980	1639	1718	1583	1491	1537	1455	1545	1514	1674

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.
NT N° 018-MINSA/DGSP.V.01	26-07-04	Regular la Organización y los procesos que garanticen la continuidad de la atencion
Ley 27604		Obligación de los Establecimientos de salud a dar atención medica en casos de Emergencia y Partos

(21) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código Nº	2.2.00.12-04

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3º nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana, 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención de Emergencia Paciente No SIS		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención al Paciente No SIS que acuden por Emergencia	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 Hora 05 minut

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Nº Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
13	Operación	Dispensa medicamento	Dpto. Apoyo Tratamiento Farmacia/Tec. Farmacia/Químico Farmacéutico
14		Decide hospitalización, si	Consultorio de Emergencia Obstétrica/ Medico
15		Paciente con orden de Hospitalización	SOP - C.Obst. - Hosp. UCI Mujer - C.Exter. – Domicilio/ Medico
16	Salida	No, Paciente atendido	Fin.

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1777	1592	1980	1639	1718	1583	1491	1537	1455	1545	1514	1674

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R.M. Nº 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.
NT Nº 018-MINSA/DGSP.V.01	26-07-04	Regular la Organización y los procesos que garanticen la continuidad de la atencion
Ley 27604		Obligación de los Establecimientos de salud a dar atención medica en casos de Emergencia y Partos

(23) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Equipo de Planeamiento y Organización

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):	Atención de Emergencia Paciente No SIS	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-04

PROPÓSITO (5) :	Brindar atención al Paciente No SIS que acuden por Emergencia
ALCANCE (6) :	Departamento de Gineco Obstetricia, Dpto de Emergencia y Cuidados Críticos Dpto. de Anestesiología, Dpto. de Pediatría, Otras unidades orgánicas y publico usuario
MARCO LEGAL (7) :	Ley Nº 26842 Ley General de Salud, Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de atenciones en Emergencia del SIS /mes	Numero	Emergencia Gineco Obstétrica	Servicio de Emergencia

NORMAS (9)

R.M. Nº 1001-2005/MINSA, Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud del 29-12-2005

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Usuario solicita atención-Paciente nuevo o continuador, Permite ingreso registra y orienta-Vigilancia/ Vigilante /Personal de comunicación, Recepciona paciente y deriva-Consultoriode Emergencia Obstétrica/Tec. Enfermeria, Registra orienta y deriva-Consultorio de Emergencia Obstetrica/Obstetriz, Cobra y entrega boleta de pago-Caja/TAB Caja/Familiar, Recepcina boleta de pago Entrega y/o solicita H.C.-Cónsul. de Emergencia Obstetrica/Tec. Enfermeria, Entrega H.C.-Archivo/Tab.Archivo, Elabora H.C y/o ingresa al sistema-Admisión/TAB Admisión, Evalúa, Dx y Tratamiento-Cónsul. de Emergencia Obstetrica/Medico, Recepciona y realiza evaluación socio económica-Servicio Social/Asistenta Social, Recepciona y efectiviza orden de laboratorio-Dpto. Ayuda Diagnostica Patologia Dpto. Apoyo Tratamiento Farmacia/Tec. Farmacia/Químico Farmacéutico, Decide hospitalización, si Consultorio de Emergencia Obstétrica/ Medico, Paciente con orden de Hospitalización-SOP- C.Obst. – Hosp. UCI Mujer - C.Exter.– Domicilio/Medico, No, Paciente atendido.Fin.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Usuario solicita atención	Emergencia Obstétrica	Diaria	Manual

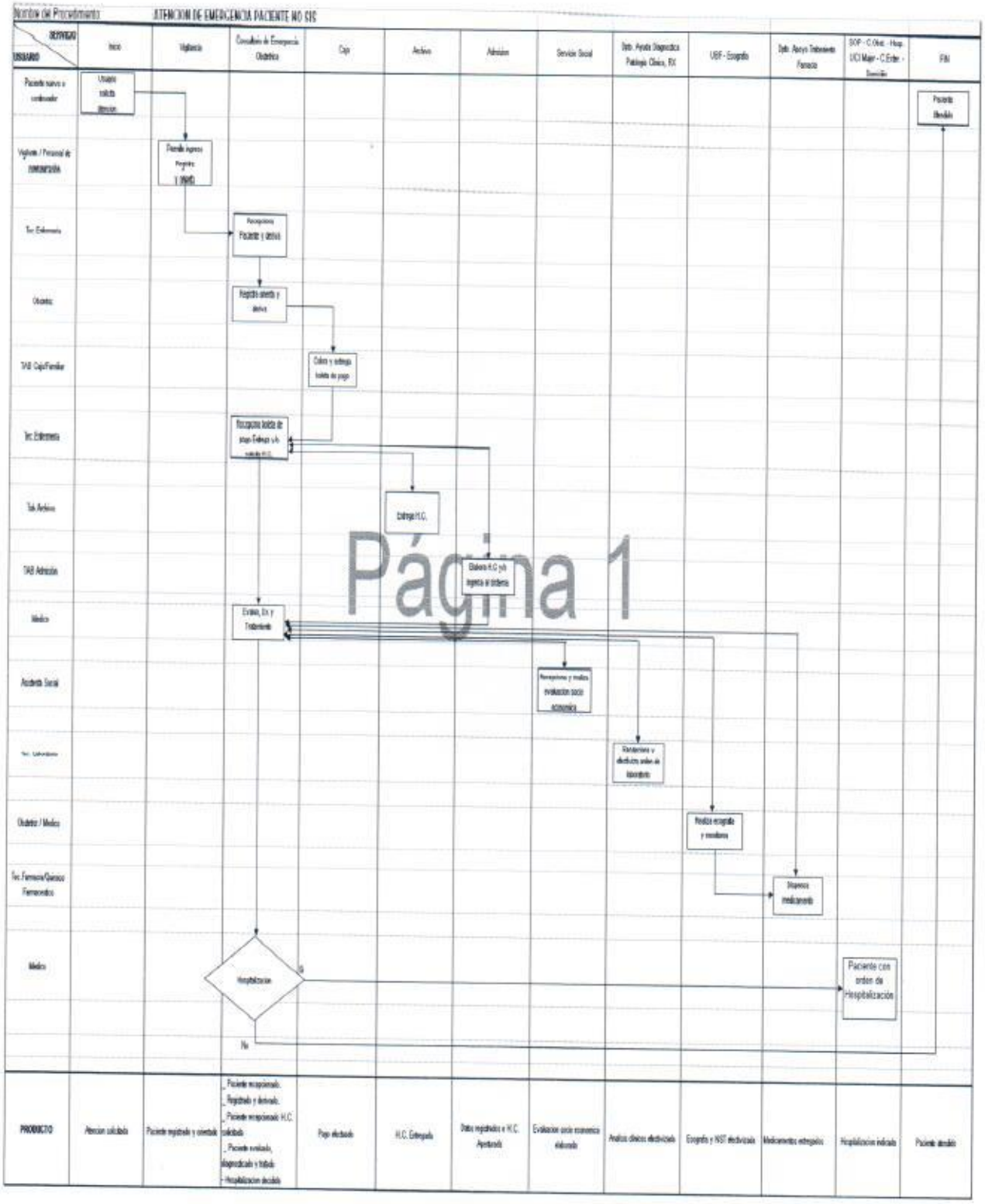
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	Obstétrico, Hospitalización, UCI Mujer. SOP	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13) :	
REGISTROS (14) :	Historia Clínica, Libro de Registro de Emergencia, Software
ANEXOS (15) :	Mapa Global de Procesos Atención de Emergencia Paciente No SIS

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Página 1

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-05

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente, 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	**Programación de Operación Electiva en Gineco Obstetricia**		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar el tramite de programación electiva para una mejor intervención quirúrgica en el Departamento de Gineco-Obstetricia.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 Hora 25 minuto

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrada	Requerimiento de operación	Paciente nuevo o continuador
02	Operación	Evalúa diagnostico e indica Intervención	Hospitalización / Medico tratante
03		Efectiviza análisis pre-intervención quirúrgica y deriva	Patología Clínica/ Técnico de Laboratorio
04		Deposita Sangre	Patología Clínica/ Técnico Banco Sangre
05		Efectiviza riesgo cardiológico	Cardiología / Medico Cardiólogo
06		Verifica H.C. y programa operación y entrega receta	Consultorio Externo de Anestesiología / Medico Anestesiólogo
07		Revalúa y verifica cumplimiento pre-quirúrgico, programa y deriva programación	Hospitalización / Medico tratante
08		Recepciona y aprueba programación y deriva	Dpto. de Gineco –Obstetricia / Jefe Dpto. de G.O
09		Entrega programación a SOP	Dpto. de Gineco –Obstetricia / Medico Residente
10		Recepciona Programación de operación	SOP/ Secretaria de SOP
11	Salida	Paciente Programado	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
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R-M. N° 668-2004-MINSA		Guia Nacional de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva
NT Nº 022-MINSA/OGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.

(25) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Programación de Operación Electiva en Gineco Obstetricia	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO 4):	2.2.00.12-05
PROPÓSITO (5) :	Realizar el tramite de programación electiva para una mejor intervención quirúrgica en el Departamento de Gineco-Obstetricia.		
ALCANCE (6) :	Departamento de Gineco Obstetricia, Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos Dpto. de Anestesiología, Otras unidades orgánicas y publico usuario		
MARCO LEGAL (7) :	Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de programación quirúrgica electiva en G. Obstetricia /mes	Numero	SOP	Dpto. de Gineco Obstetricia

NORMAS (9)

R.M. N° 1001-2005/MINSA, Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud del 29-12-2005

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Requerimiento de operación - Paciente nuevo o continuador, Evalúa diagnostico e indica Intervención Quirúrgica - Hospitalización/Medico tratante, Efectiviza análisis pre-intervención quirúrgica y deriva Patología Clínica/ Técnico de Laboratorio, Deposita Sangre - Patología Clínica/ Técnico Banco Sangre, Efectiviza riesgo cardiológico- Cardiología / Medico Cardiólogo, Verifica H.C. y programa operación y entrega receta - Consultorio Externo de Anestesiología/Medico Anestesiólogo, Revalúa y verifica cumplimiento pre-quirúrgico, programa y deriva programación - Hospitalización/Medico tratante, Recepciona y aprueba programación y deriva - Dpto. de Gineco –Obstetricia /Jefe Dpto. de Gineco Obstetricia, Entrega programación a SOP- Dpto. de Gineco–Obstetricia / Medico Residente, Recepciona Programación de operación - SOP/ Secretaria de SOP, Paciente Programado - Fin

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de operación	Hospitalización, Emergencia Obstétrica, C. Obstétrico, UCI Mujer	Diaria	Manual

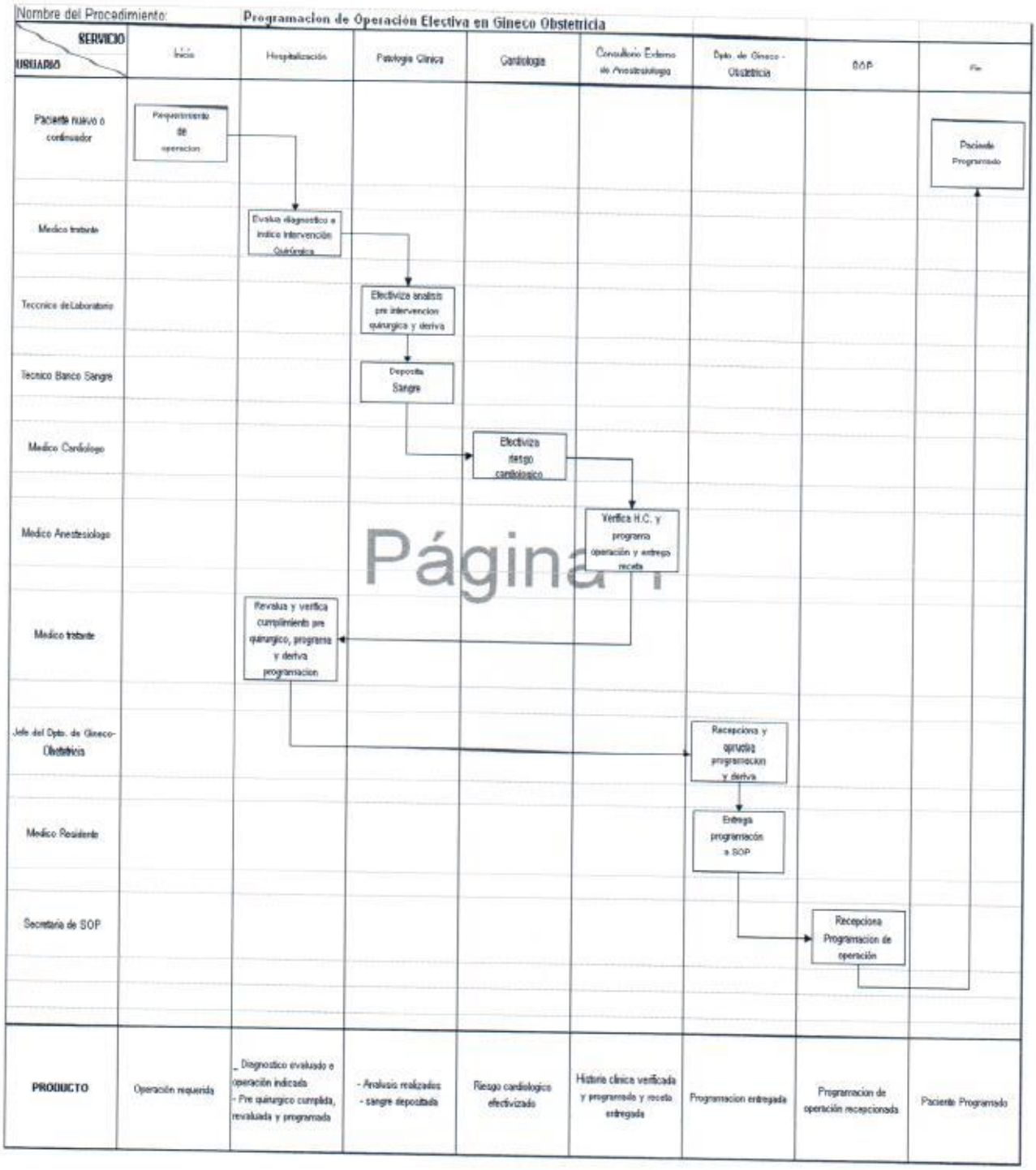
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Programado	SOP	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13) :	
REGISTROS (14) :	Historia Clínica, Libro de Registro de Programación de SOP
ANEXOS (15) :	Mapa Global de Procesos Programación de Operación Electiva en Gineco Obstetricia

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Programacion de Operación Electiva en Gineco Obstetricia



Página 1

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-06

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	**Programación de Operación de Emergencia en Gineco Obstetricia**		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar el tramite para saber realizar a una intervención quirúrgica de Emergencia de Gineco-Obstetricia.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 Hora 15 minuto

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrada	Requerimiento de operación	Paciente nuevo o continuador
02	Operación	Evalúa diagnostico e indica programación Intervención Quirúrgica	C.Externa de Emergencia Gineco Obstericia / Medico Guardia
03		Efectiviza análisis pre intervención quirúrgica y deriva	C.Externa de Emergencia Gineco Obstericia / Tecnico deLaboratorio
04		Entrega orden de programación de Operación	Patología Clínica / Medico Residente
05		Recepciona orden de programación	SOP / Enfermera
06		Evalua y entrega receta	SOP/ Anestesiologo / residente
07		Recibe receta	SOP/ Técnica de Enfermería
08		Compra medicamentos	Familia/ Familiar
09		Dispensa medicamentos	Servicio de Farmacia/ Tecnic de Farmacia
10		Recepciona Medicamentos y paciente preparado para operacion	SOP/ Técnica de Enfermería/ Medico Residente
11	Salida	Paciente Programado	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
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.
NT N° 018-MINSA/DGSP.V.01	26-07-04	Regular la Organización y los procesos que garanticen la continuidad de la atencion
R-M. N° 668-2004-MINSA		Guia Nacional de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva
NT N° 022-MINSA/OGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado

(27) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Programación de Operación de Emergencia en Gineco Obstetricia	FECHA (3):	Diciembre – 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-06
PROPÓSITO (5)	: Realizar el tramite para saber realizar a una intervención quirúrgica de Emergencia de Gineco-Obstetricia		
ALCANCE (6)	: Departamento de Gineco Obstetricia, Dpto de Emergencia y Cuidados Críticos Dpto. de Anestesiología, Otras unidades orgánicas y publico usuario		
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Programación Quirúrgica de Emergencia en G. Obst./mes	Numero	SOP	Dpto. de Gineco Obstetricia

NORMAS (9)

R-M. N° 668-2004-MINSA - Guía Nacional de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Requerimiento de operación-Paciente nuevo o continuador, Evalúa diagnostico e indica programación Intervención Quirúrgica-C.Externa de Emergencia Gineco-Obstericia/Medico Guardia, Efectiviza análisis pre intervención quirúrgica y deriva-C. Externa de Emergencia Gineco-Obstericia/Técnico de Laboratorio, Entrega orden de programación de Operación-Patologia Clínica/Medico Residente, Recepciona orden de programación-SOP/Enfermera, Evalúa y entrega receta-SOP/Anestesiólogo/residente, Recibe receta-SOP/Técnica de Enfermería, Compra medicamentos-Familia/Familiar, Dispensa medicamentos-Servicio de Farmacia/Técnico de Farmacia, Recepciona Medicamentos y paciente preparado para operación-SOP/Técnica de Enfermería/Medico Residente, Paciente Programado-Fin

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de operación	Hospitalización, Emergencia Obstétrica, C. Obstetrico, UCI Mujer	Diaria	Manual

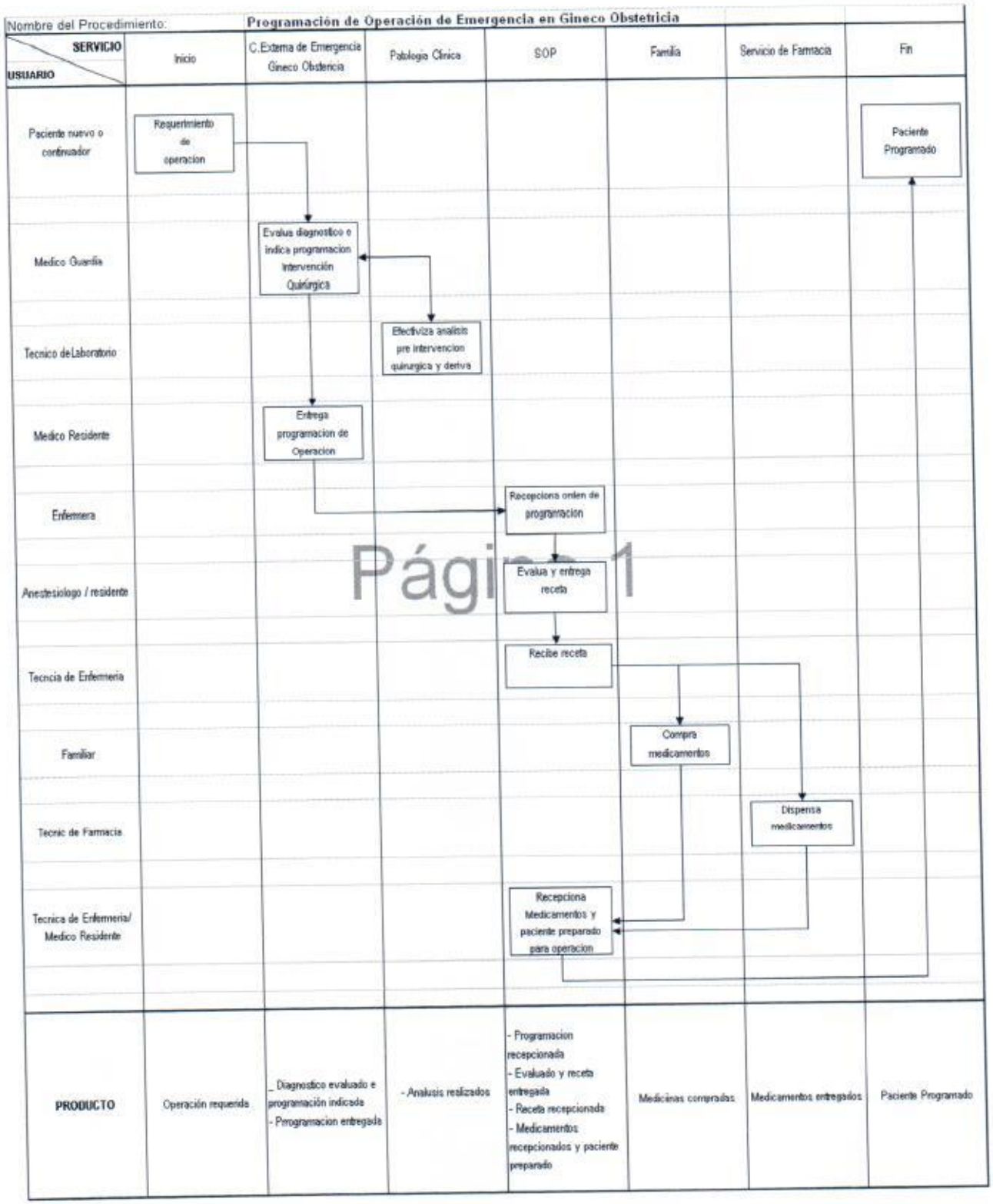
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Programado	SOP	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	:
REGISTROS (14)	: Historia Clínica, Libro de Registro de Programación de SOP
ANEXOS (15)	: Mapa Global de Procesos

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Equipo de Planeamiento y Organización

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Página 1

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-07

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según Inventario):	Atención del Paciente en Centro Obstétrico		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una atención especializada del parto normal y/o patológico	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 - 8 hrs. 2- 10 hrs.

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrada	Paciente solicita servicio	Paciente hospitalizado y/o Emergencia
02	Operación	Evalua diagnostico e indica pase a C.Obstetrico	Hospitalizacion / Emergencia/ Medico tratante
03		Traslada paciente	Hospitalizacion / Emergencia/ Tecnico de
04		Recepciona y registra paciente	Centro Obstétrico/ Obstetriz
05		Recepciona, evalúa, indica tratamiento o estudios	Centro Obstétrico / Sala de Dilatación/ Medico Asistente y/o Residente
06		Realiza monitoreo	Dpto. de Gineco-Obstetricia-UBF/ Obstetriz y Medico
07		Realiza procedimiento	Dpto. de Gineco-Obstetricia – Ecografía/ Medico Ginecólogo
08		Realiza análisis solicitados	Dpto. Ayuda Diagnostica - Patología Clínica/ Tecnologo de Laboratorio
09		Revalua y decide Tratamiento	Centro Obstétrico / Sala de Dilatación/ Medico Ginecólogo
10		Paciente hospitalizado y/o operado - UCI	SOP/ Medico Ginecólogo

(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
593	**530**	**689**	**596**	**617**	**583**	**592**	**579**	**577**	**568**	**532**	**602**

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.
NT N° 018-MINSA/DGSP.V.01	26-07-04	Regular la Organización y los procesos que garanticen la continuidad de la atención
R-M. N° 668-2004-MINSA		Guía Nacional de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva
NT Nº 022-MINSA/OGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado

(29) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-07

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención del Paciente en Centro Obstétrico		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una atención especializada del parto normal y/o patológico	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 - 8 hrs. 2-10 hrs.

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
11	Operación	Atiende el Parto	Centro Obstétrico - Sala de Expulsivo/ Medico Ginecólogo
12		Recibe Recién Nacido	Centro Obstétrico - Sala de Expulsivo/ Medico Neonatologo
13		Monitoreo FV, Sangrado y ordena pase a Hospitalización	Centro Obstétrico - Sala Puerperio Inmediato/ Medico Ginecólogo
14	Salida	Parto 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
593	**530**	**689**	**596**	**617**	**583**	**592**	**579**	**577**	**568**	**532**	**602**

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.
NT N° 018-MINSA/DGSP.V.01	26-07-04	Regular la Organización y los procesos que garanticen la continuidad de la atención
R-M. N° 668-2004-MINSA		Guia Nacional de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva
NT Nº 022-MINSA/OGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado

(31) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención del Paciente en Centro Obstétrico	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-07
PROPÓSITO (5)	: Lograr una atención especializada del parto normal y/o patológico		
ALCANCE (6)	: Departamento de Gineco Obstetricia, Dpto de Emergencia y Cuidados Críticos Dpto. de Anestesiología, Otras unidades orgánicas y publico usuario		
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de partos / año	Atenciones	Centro Obstétrico	Servicio Medicina Materno Fetal- G.O

NORMAS (9)

R.M. N° 1001-2005/MINSA -Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud del 29-12-2005

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Paciente solicita servicio-Paciente hospitalizado y/o Emergencia, Evalúa diagnostico e indica pase a C.Obstetrico- Hospitalización/Emergencia/Medico tratante, Traslada paciente-Hospitalización/ Emergencia/Técnico de Enfermería, Recepciona y registra paciente-Centro Obstétrico/Obstetriz, Recepciona, evalúa, indica tratamiento o estudios-Centro Obstétrico/Sala de Dilatación/Medico Asistente y/o Residente, Realiza monitoreo-Dpto. de Gineco Obstetricia –UBF/Obstetriz y Medico, Realiza procedimiento-Dpto. de Gineco-Obstetricia–Ecografia/ Medico Ginecólogo, Realiza análisis solicitados-Dpto. Ayuda Diagnostica - Patología Clínica/Tecnologo de Laboratorio, Revalua y decide Tto-Centro Obstétrico/Sala de Dilatación/Medico Ginecologo, Paciente hospitalizado y/o operado – UCI-SOP/Medico Ginecólogo, Atiende el PartoCentro Obstetrico-Sala de Expulsivo/Medico Ginecologo, Recibe Recién Nacido-Centro Obstetrico-Sala de Expulsivo/ Medico Neonatologo, Monitoreo FV, Sangrado y ordena pase a Hospitalización-Centro Obstetrico-Sala Puerperio Inmediato/ Medico Ginecólogo, Parto Atendido-Fin

ENTRADAS (11)

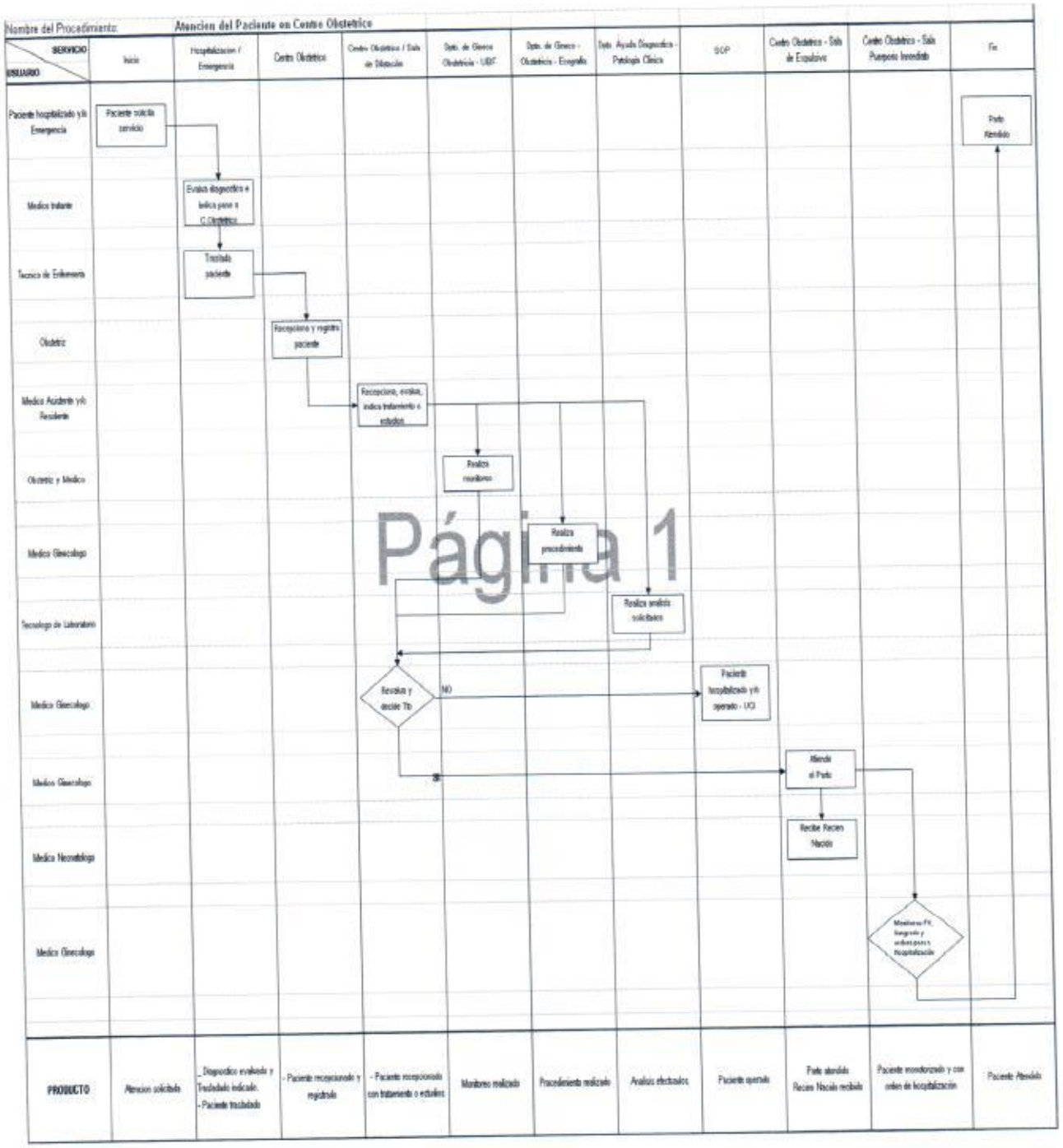
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente solicita servicio	Hospitalización, Emergencia Obstétrica	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Parto Atendido	Hospitalización puerperio inmediato	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	:
REGISTROS (14)	: Historia Clínica, Libro de Registro de Centro Obstétrico
ANEXOS (15)	: Mapa Global de Procesos Atención del Paciente en Centro Obstétrico

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Página 1

Equipo de Planeamiento y Organización

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-08

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención en Consultorio Externa Gineco-Obstetricia Paciente SIS		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	63 min

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrada	Paciente requiere atención	Paciente nuevo o continuador
02	Operación	Toma de FV y orientación	Triaje/ Obstetriz
03		Verifica y emite Documento SIS	Modulo SIS/ Tap SIS
04		Registro en sistema. Apertura de HC	Admisión/ Tab. Estadística
05		Emite Boleta	Caja/ Tab. Economía
06		Llenado antec. HC. Deriva a consultorio	Triaje/ Obstetriz
07	Traslado	Traslado paciente e HC	Triaje/ Tec. Enfermería
08	Recepción	Recepción de HC	Recepción de Consultorio Externo/ Tec. Enfermería
09	Operación	Atención médica	Consultorio Externo/ Medico
10		Emisión de receta de medicamentos	Consultorio Externo/ Medico
11		Emisión de órdenes de exámenes de laboratorio	Consultorio Externo/ Medico
12		Emisión de orden de depósito de sangre	Consultorio Externo/ Medico

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.
D.S. N° 003-2002-SA		Disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el SIS
R.M. N° 729-2003-SA/DM	20-06-2003	Modelo de Atención Integral de Salud (MAIS) Compromiso de todos.

(33) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-08

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención en Consultorio Externa Gineco-Obstetricia Paciente SIS		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	65 min.

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
13	Recepción	Emisión de órdenes de exámenes radiológicos	Consultorio Externo/ Medico
14		Emisión de órdenes de exámenes eco gráficos	Consultorio Externo/ Medico
15		Emisión de inter consultas a otras especialidades	Consultorio Externo/ Medico
16		Emisión de orden de hospitalización	Consultorio Externo/ Medico
17		Verificación y sello	Modulo SIS/ Tab. SIS
18		Programa nueva cita y orienta y/o conduce al paciente para iniciar proceso de Hospitalización	Recepción de Consultorio Externo/ Técnica de Enfermería
19	Salida	Paciente atendido	Fin

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.
D.S. N° 003-2002-SA		Disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el SIS
R.M. N° 729-2003-SA/DM	20-06-2003	Modelo de Atención Integral de Salud (MAIS) Compromiso de todos.

(35) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención en Consultorio Externa Gineco-Obstetricia Paciente SIS	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-08

PROPÓSITO (5)	:	Recuperación y Rehabilitación de la Salud
ALCANCE (6)	:	Departamento de Gineco Obstetricia, Dpto de Emergencia y Cuidados Críticos Dpto. de Anestesiología, Otras unidades orgánicas y publico usuario
MARCO LEGAL (7)	:	Ley Nº 26842 Ley General de Salud, Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de pacientes nuevos / Nº total pac.atendidos x 100	Atenciones	Estadística e Informática	Dpto. de Gineco Obstetricia

NORMAS (9)

Manual de organización y funciones del Dpto. de Ginecología y Obstetricia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Raciente requiere atención-Paciente nuevo o continuador, Toma de FV y orientación-Triaje/Obstetriz, Verifica y emite Doc SIS -Modulo SIS/Tap SIS, Registro en sistema. Apertura de HC-Admisión/ Tab. Estadística, Emite Boleta Caja/Tab. Economía, Llenado antec. HC. Deriva a consultorio-Triaje/ Obstetriz, Traslado paciente e HC-Triaje/Tec. Enfermería, Recepción de HC-Recepción de Consultorio Externo/ Tec. Enfermería, Atención médicaConsultorio Externo/ Medico, Emisión de receta de medicamentos-Consultorio Externo/ Medico, Emisión de órdenes de exámenes de laboratorio Consultorio Externo/ Medico, Emisión de orden de depósito de sangre-Consultorio Externo/Medico, Emisión de órdenes de exámenes radiológicosConsultorio Externo/Medico, Emisión de órdenes de exámenes eco gráficos-Consultorio Externo/Medico, Emisión de inter consultas a otras especialidades Consultorio Externo/Medico, Emisión de orden de hospitalización-Consultorio Externo/Medico, Verificación y sello-Modulo SIS/Tab. SIS, Programa nueva cita y orienta y/o conduce al paciente para iniciar proceso de Hospitalización-Recepción de Consultorio Externo/Técnica de Enfermería, Paciente atendido-Fin

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente solicita atención	Consulta Externa	Diaria	Manual

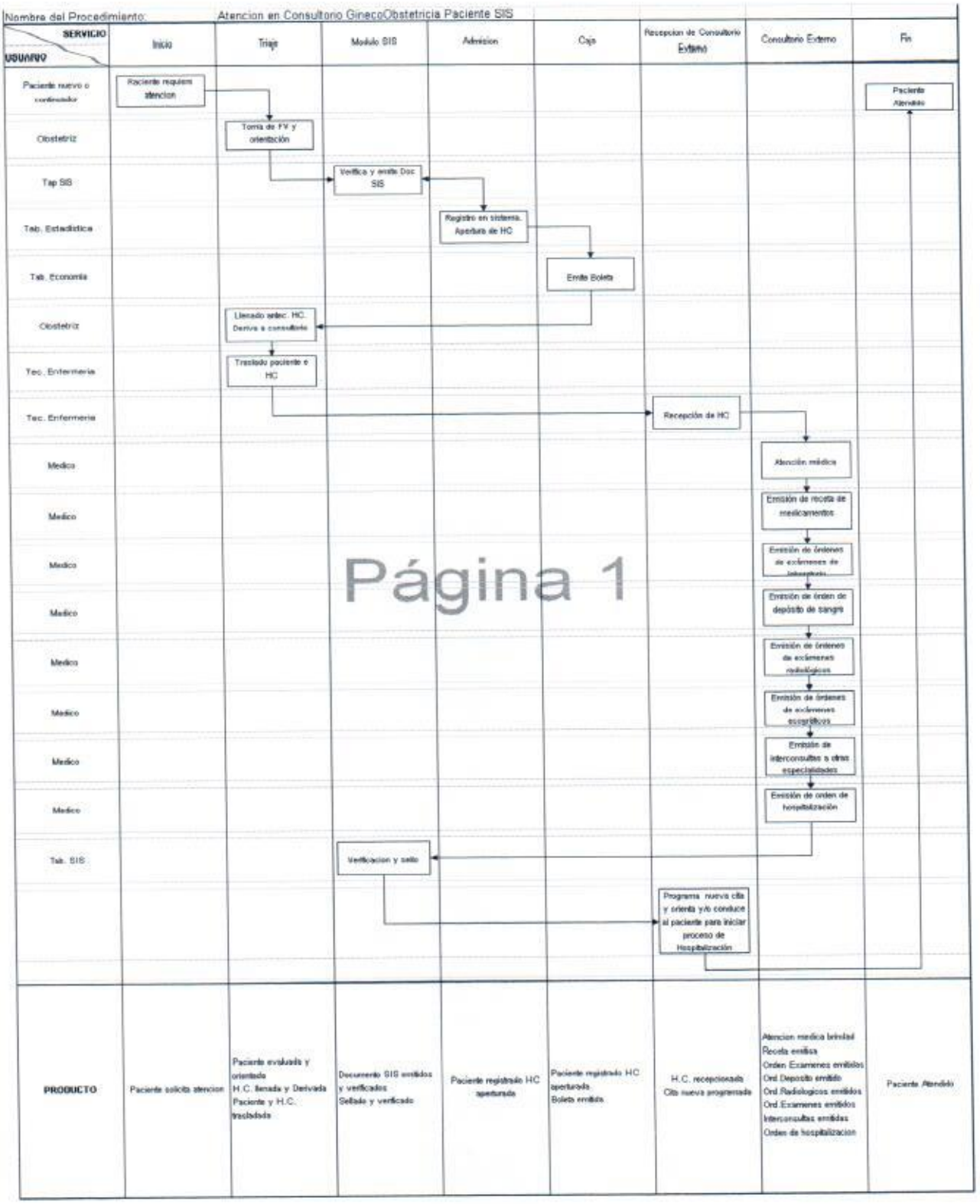
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	Hospitalización, domicilio	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	Historia Clínica, Libro de Registro de Centro Obstétrico
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procesos Atención en Consultorio Externa Gineco-Obstetricia Paciente SIS

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Equipo de Planeamiento y Organización

MAPOA GLOBAL DEL PROCESO



Página 1

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-09

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención en Consultorio Externos de Gineco-Obstetricia de Paciente nuevo		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención de calidad a paciente nuevo	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	62 min

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrada	Paciente requiere atención	Paciente nuevo o continuador
02	Operación	Toma de FV y orientación	Triaje/ Obstetriz
03		Emite Boleta	Caja/ Tap Economía
04		Registro en sistema. Apertura de HC	Admisión/ Tec. Estadística
05		Llenado antec. HC. Deriva a consultorio	Triaje/ Obstetriz
06		Traslado paciente e HC	Triaje/ Tec. Enfermeria
07		Recepción de HC	Recepción de Consultorio Externo/ Tec. Enfermeria
08		Atención médica	Consultorio Externo/Medico
09		Emisión de receta de medicamentos	Consultorio Externo/Medico
10		Emisión de órdenes de exámenes de laboratorio	Consultorio Externo/Medico
11		Emisión de orden de depósito de sangre	Consultorio Externo/Medico
12		Emisión de órdenes de exámenes radiológicos	Consultorio Externo/Medico

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2529	**2404**	**1681**	**2872**	**2335**	**3197**	**2563**	**2446**	**2492**	**2590**	**2884**	**2724**

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.
R.M. N° 626-2006/MINSA		Norma para la atención Integral de Salud en la etapa adulto mujer
R-M. N° 668-2004-MINSA		Guía Nacional de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva
NT N° 022-MINSA/OGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado

(37) Anotaciones adicionales:

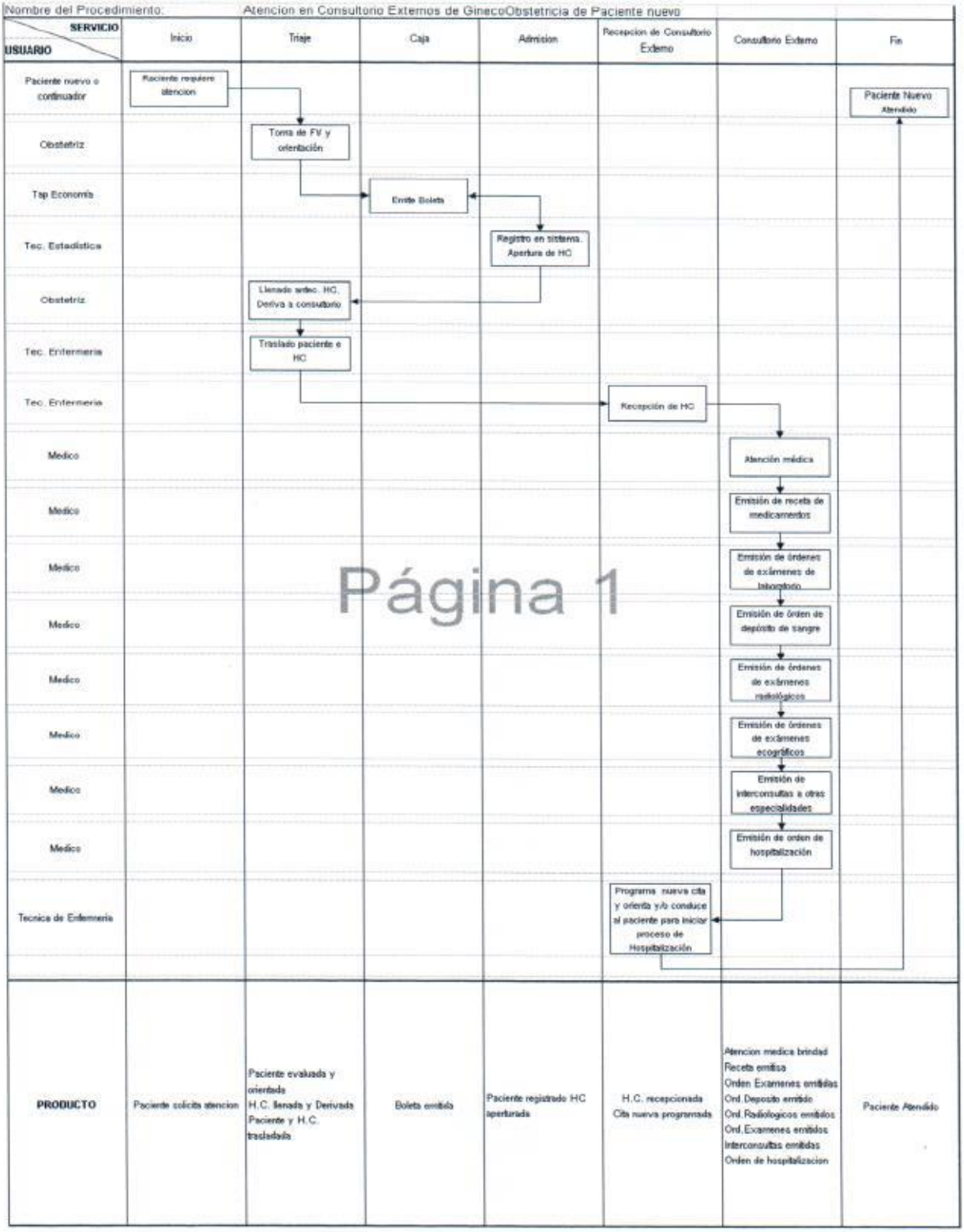
Firma de Director o Responsable

Fecha

Equipo de Planeamiento y Organización

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Atencion en Consultorio Externos de GinecoObstetricia de Paciente nuevo



Página 1

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-10

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención en Consultorio Externos de Gineco-Obstetricia de Paciente Continuador		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención de calidad a paciente continuadores	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	49 min

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrada	Paciente requiere atención	Paciente nuevo o continuador
02		Emite Boleta	Caja/ Tap Economia
03		Rececpciona paciente con boleta de pago y toma peso	Triaje/ Tec. Enfermería
04		Toma de FV y orientación	Triaje/ Obstetriz
05		Rececpciona paciente y Elabora relación de HC y deriva	Recepción de Consultorio Externo/ Tec. Enfermeria
06		Rececpciona Relacion de H.C Ubica y entrega HC	Archivo/ Tap.de Archivo
07	Operación	Recepción de HC y entrega a medico	Recepción de Consultorio Externo/ Tec. Enfermería
08		Atención médica	Consultorio Externo /Medico
09		Emisión de receta de medicamentos	Consultorio Externo/ Medico
10		Emisión de órdenes de exámenes de laboratorio	Consultorio Externo/ Medico
11		Emisión de órden de depósito de sangre	Consultorio Externo/ Medico
12		Emisión de órdenes de exámenes radiológicos	Consultorio Externo/ Medico

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
7144	7717	4047	7239	7287	7259	6978	7929	7669	7127	7425	7404

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R-M. N° 668-2004-MINSA		Guía Nacional de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva
R.M. 724-2003-SA/DM	30-06-2003	Manual de atención Integral de Salud (MAIS)
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.

(39) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-10

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención en Consultorios Externos Gineco-Obstetricia Paciente Nuevo		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención de calidad a paciente continuadores	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	62 min.

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
13	Operación	Emisión de órdenes de exámenes eco gráficos	Consultorio Externo/ Medico
14		Emisión de inter consulta a otras especialidades	Consultorio Externo/ Medico
15		Emisión de orden de hospitalización	Consultorio Externo/ Medico
16		Programa nueva cita y orienta y/o conduce al paciente para iniciar proceso de Hospitalización	Recepción de Consultorio Externo/ Técnica de Enfermería
17	Salida	Paciente atendido	Fin

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
7144	7717	4047	7239	7287	7259	6978	7929	7669	7127	7425	7404

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R-M. N° 668-2004-MINSA		Guía Nacional de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva
R.M. 724-2003-SA/DM	30-06-2003	Manual de atención Integral de Salud (MAIS)
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.

(9)Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención en Consultorios Externos de Gineco-Obstetricia Paciente Nuevo	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-10

PROPÓSITO (5)	:	Brindar atención de calidad a paciente continuadores
ALCANCE (6)	:	Departamento de Gineco Obstetricia, otras unidades orgánicas y publico usuario
MARCO LEGAL (7)	:	Ley Nº 26842 Ley General de Salud, Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de pacientes continuadores / Nº total pac.atendidos x 100	Atenciones	Libro de registro de atenciones	Dpto. de Gineco Obstetricia

NORMAS (9)

Manual de Organización y Funciones del Dpto. de Ginecología y Obstetricia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Paciente requiere atención-Paciente nuevo o continuador.Emite Boleta-Caja/ Tap Economía, Rececpciona paciente con boleta de pago y toma peso-Triaje/Tec. Enfermería, Toma de FV y orientación-Triaje/Obstetriz, Rececpciona paciente y elabora relación de HC y deriva-Recepción de Consultorio Externo/Tec. Enfermería, Rececpciona relación de H.C ubica y entrega HC-Archivo/ Tap.de Archivo, Recepción de HC y entrega a medico-Recepción de Consultorio Externo/Tec. Enfermería, Atención médica-Consultorio Externo/Medico, Emisión de receta de medicamentos-Consultorio Externo/ Medico, Emisión de órdenes de exámenes de laboratorio-Consultorio Externo/ Medico, Emisión de orden de depósito de sangre-Consultorio Externo/Medico, Emisión de órdenes de exámenes radiológicos-Consultorio Externo/Medico-Emisión de órdenes de exámenes eco gráficos-Consultorio Externo/Medico, Emisión de ínter consulta a otras especialidades-Consultorio Externo/ Medico, Emisión de orden de hospitalizaciónConsultorio Externo/Medico, Programa nueva cita y orienta y/o conduce al paciente para iniciar proceso de Hospitalización-Recepción de Consultorio Externo/Técnica de Enfermería, Paciente atendido-Fin.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente solicita atención	Consulta Externa	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	Hospitalización, domicilio	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	Historia Clínica, Libro de Registro de atenciones
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procesos Atención en Consultorios Externos de Gineco-Obstetricia Paciente Nuevo

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico "San Bartolome" Equipo de Planeamiento y Organización

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Atencion en Consultorio GinecoObstetricia Paciente continuador

SERVICIO / USUARIO	Inicio	Caja	Triaje	Recepcion de Consultorio Externo	Archivo	Consultorio Externo	Fin
Paciente nuevo o continuador	Paciente requiere atencion						Paciente Atendido
Tap Economia		Emite Boleta					
Tec. Enfermeria			Rececpciona paciente con boleta de pago y toma peso				
Obstetriz			Toma de FV y orientación				
Tec. Enfermeria				Rececpciona paciente y Elabora relación de HC y derriva			
Tap.de Archivo					Rececpciona Relacion de H.C Ubica y entrega HC		
Tec. Enfermeria				Recepción de HC y entrega a medico			
Medico						Atención médica	
Medico						Emisión de receta de medicamentos	
Medico						Emisión de órdenes de exámenes de laboratorio	
Medico						Emisión de orden de depósito de sangre	
Medico						Emisión de órdenes de exámenes radiológicos	
Medico						Emisión de órdenes de exámenes ecográficos	
Medico						Emisión de interconsultas a otras especialidades	
Medico						Emisión de orden de hospitalización	
Tecnica de Enfermeria					Programa nueva cita y orienta y/o conduce al paciente para iniciar proceso de Hospitalización		
PRODUCTO	Paciente solicita atencion	Boleta emitida y entregada	Paciente recepcionado y pesado FV tomada y orientada	Relacion de H.C. elaborada Recepcion H.C.	Relacion de H.C. Recepcionada, ubicada y entregada Cita nueva programada	Atencion medica brindad Receta emitida Orden Examenes emitidos Ord.Deposito emitido Ord.Radiologicos emitidos Ord.Examenes emitidos Interconsultas emitidos Orden de hospitalizacion	Paciente Atendido

Página 1

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-11

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Transferencia Externa de Paciente Hospitalizado		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Recuperación y Rehabilitación de la salud	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	225 min

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrada	Paciente con orden de Transferencia	Paciente nuevo o continuador
02	Operación	Evalúa paciente portador de enfermedad que excede capacidad resolutiva	Hospitalización/ Medico
03		Indica Transferencia	Hospitalización/ Medico
04		Coordina Transferencia	Hospitalización/ Medico
05		Acepta transferencia	Hospital Externo/ Médico otro Hospital
06		Registra Transferencia	Hospitalización/ Enfermera
07		Tramita orden de salida	Hospitalización/ Tec. Enfermería
08	Operación	Emite estado de cuenta	Cuentas Corrientes / Modulo SIS/ TAP Economía, TAP SIS
09		Cancelación de deuda	Caja/ Familiar, TAP Economia
10		Recibe y comunica transferencia	Servicio Social/ Asistenta Social y/o TAP SIS
11	Salida	Autoriza y firma boleta de salida	Of. Ejec. Administración/ Director Administrativo
12		Verifica pago y registra en boleta hora de salida	Vigilancia cochera/ Vigilante
13	Operación	Preparación de paciente para transferir	Hospitalización/ Enfermera, Tec. Enfermería
14	Traslado	Traslado de paciente en ambulancia	Transporte/ Médico,Téc.Enfermería, camillero, chofer
15	Salida	Paciente transferido	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
R-M. N° 668-2004-MINSA		Guía Nacional de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva
R.M. 724-2003-SA/DM	30-06-2003	Manual de atención Integral de Salud (MAIS)
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Equipo de Planeamiento y Organización

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):	Transferencia Externa de Paciente Hospitalizado	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-11
PROPÓSITO (5)	: Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
ALCANCE (6)	: Departamento de Gineco Obstetricia, otras unidades orgánicas y publico usuario		
MARCO LEGAL (7)	: Ley Nº 26842 Ley General de Salud, Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de pacientes continuadores / Nº total pac.atendidos x 100	Atenciones	Libro de registro de atenciones	Dpto. de Gineco Obstetricia

NORMAS (9)

Manual de Organización y Funciones del Dpto. de Ginecología y Obstetricia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Paciente con orden de Transferencia-Paciente nuevo o continuador, Evalúa paciente portador de enfermedad que excede capacidad resolutiva-Hospitalización/Medico, Indica Transferencia Hospitalización/Medico, Coordina Transferencia-Hospitalización/Medico, Acepta transferencia Hospital Externo/Médico otro Hospital-Registra Transferencia-Hospitalización/Enfermera, Tramita orden de salida-Hospitalización/Tec. Enfermería, Emite estado de cuenta-Cuentas Corrientes/Modulo SIS/TAP Economía, TAP SIS, Cancelación e deuda-Caja/ Familiar, TAP Economia, Recibe y comunica transferencia-Servicio Social/Asistenta Social y/o TAP SIS, Autoriza y firma boleta de salida-Oficina Ejecutiva Administración/Director Administrativo,Verifica pago y registra en boleta hora de salida Vigilancia cochera/Vigilante, Preparación de paciente para transferir-Hospitalización/Enfermera, Tec. Enfermería, Traslado de paciente en ambulanciaTransporte/Médico,Téc.Enfermeria, camillero, chofer, Paciente transferido-Fin.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Transferencia solicitada	Hospitalización	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

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

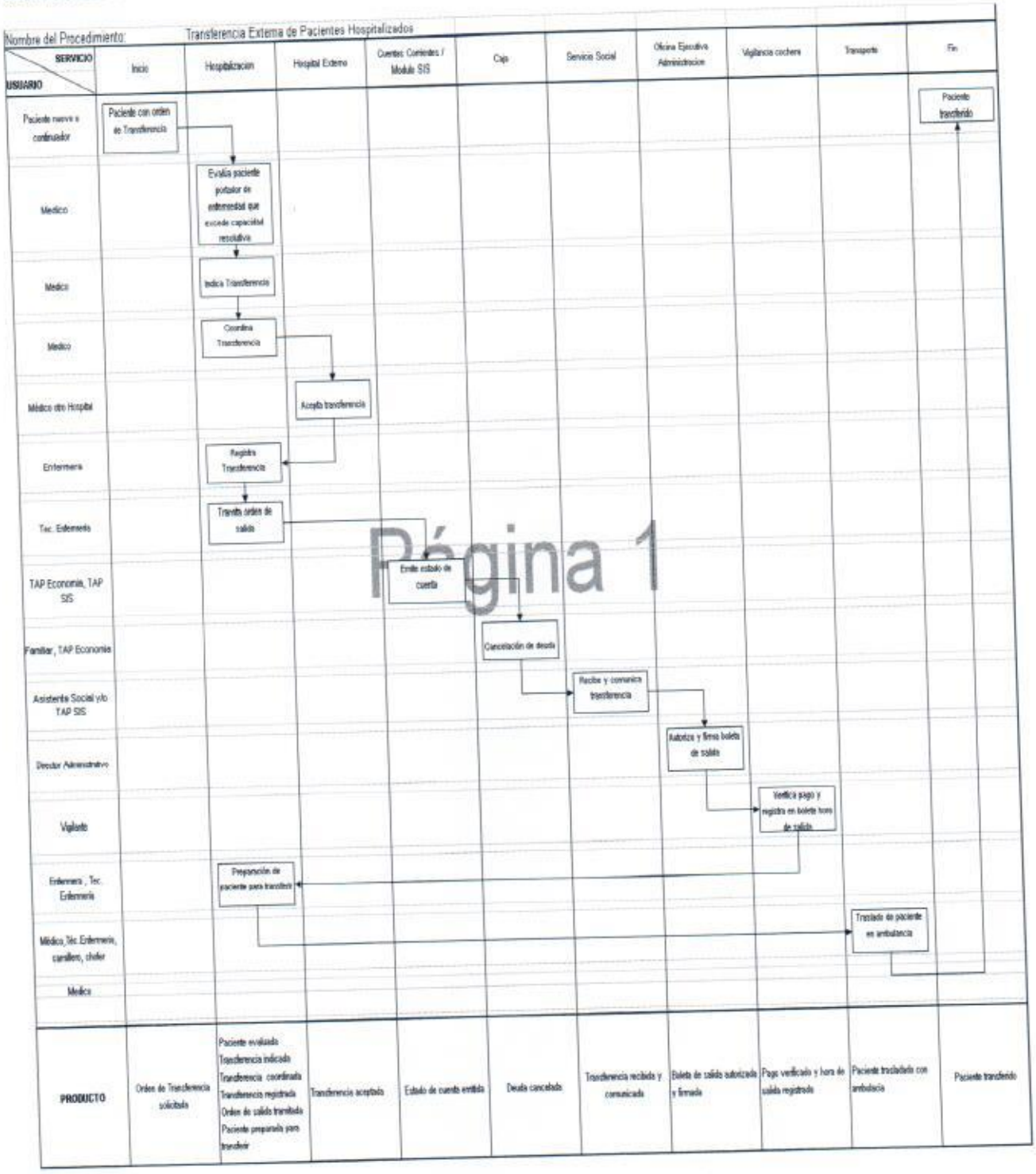
DEFINICIONES (13) :

REGISTROS (14) : Historia Clínica, Libro de Registro de Transferencias

ANEXOS (15) : Mapa Global de Procesos Transferencia Externa de Paciente Hospitalizado

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Equipo de Planeamiento y Organización

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Página 1

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-12

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención de Interconsulta Extrahospitalaria		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención especializada de salud con oportunidad y calidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	170 min

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrada	Interconsuta requerida	Paciente nuevo o continuador
02	Operación	Coordina orden interconsultsa	Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Medico Asistente
03		Coordina la interconsulta	Direccion Medica/ Director Medico
04		Coordina con el Dpto.o Servicio y la autorización del mismo	Dirección Administrativa/ Director Administrativo
05		Comunica la coordinación y la aceptación de la interconsulta	Direccion Medica/ Director Medico
06		Indica y autoriza salida de la paciente	Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Medico Asistente
07		Recibe orden de interconsulta y Prepara paciente	Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Enfermera y/o Tec. Enfermeria
08		Coordina movilidad para traslado de paciente	Servicio Social/ Asistenta Social
09	Traslado	Traslado de paciente	Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Médico, enfermera y Tec. Enfermería, Chofer
10	Salida	Interconsulta efectivizada	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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R.M. N° 155-2001/MINSA	03-03-2001	Sistema de referencia y Contrareferencia
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.
NT Nº 022-MINSA/OGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de Interconsulta Extrahospitalaria	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-12
PROPÓSITO (5)	: Brindar atención especializada de salud con oportunidad y calidad		
ALCANCE (6)	: Departamento de Gineco Obstetricia, otras unidades orgánicas y publico usuario		
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Pacientes de Interconsulta Extrah / Nº total Pac. Hospitalizados / año	Interconsulta	Libro de registro de atenciones	Jefe Servicio - Dpto. Gineco Obstetricia

NORMAS (9)

R.M. Nº 155-2001/MINSA - Sistema de referencia y Contrarreferencia del 03-03-2001

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Interconsuta requerida -Paciente nuevo o continuador
Coordina orden interconsultsa-Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Medico Asistente
Coordina la interconsulta - Dirección Medica/ Director Medico
Coordina con el Dpto.o Servicio y la autorización del mismo - Dirección Administrativa/Director Administrativo
Comunica la coordinación y la aceptación de la interconsulta - Dirección Medica/ Director Medico
Indica y autoriza salida de la paciente - Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Medico Asistente
Recibe orden de interconsulta y Prepara paciente - Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Enfermera y/o Tec. Enfermería
Coordina movilidad para traslado de paciente - Servicio Social/Asistenta Social
Traslado de paciente - Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Médico, enfermera y Tec. Enfermería, Chofer
Interconsulta efectivizada - Fin

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Interconsulta requerida	Hospitalización	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Interconsulta Efectivizada	Otros Hospitales	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	:
REGISTROS (14)	: Formatos de Interconsulta, Historia Clínica, Libro de Registro de Interconsultas
ANEXOS (15)	: Mapa Global de Procesos Atención de Interconsulta Extrahospitalaria

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Atencion de Interconsulta Extrahospitalaria

SERVICIO / USUARIO	Inicio	Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)	Dirección Medica	Dirección Administrativa	Servicio Social	Fin
Paciente nuevo o continuador	Interconsuta requerida					Interconsulta efectivizada
Medico Asistente		Coordina orden interconsultsa				
Director Medico			Coordina la interconsulta			
Director Administrativo				Coordina con el Dpto.o Servicio y la autorización del mismo		
Director Medico			Comunica la coordinación y la aceptación de la interconsulta			
Medico Asistente		Indica y autoriza salida de la paciente				
Enfermera y/o Tec.Enfermeria		Recibe orden de interconsulta y Prepara paciente				
Asistenta Social					Coordina movilidad para traslado de paciente	
Médico, enfermera y Tec. Enfermería, Chofer		Traslado de paciente				
PRODUCTO	Interconsulta requerida	Orden interc.coordinada Orden interc. Recibida Paciente preparado Pacinete Traslada	Interconsulta coordinado Coordinacion comunicada y aceptrada	Interconsulta coordinada y autorizada	Mobilidad coordinada	Interconsulta efectivizada

Pág 1

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-13

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina irección (2° nivel ganizacional)	00.12 Departamento Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento egún inventario):	Atención de Interconsulta Intrahospitalaria		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención especializada de salud con oportunidad y calidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	115 min

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrada	Interconsuta requerida	Paciente nuevo o continuador
02	Operación	Indica orden de interconsulta	Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Medico
03		Recibe orden de interconsulta	Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Enfermera y/o Téc. Enfermería
04		Coordina pago	Caja/ Enfermera y/o Téc. Enfermería
05		Cancela pago	Caja/ Familiar
06		Recepciona recibo cancelado y tramita orden de interconsulta	Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Enfermera y/o Téc. Enfermería
07		Recepciona orden de interconsulta	Servicios de la Especialidad/ Enfermera y/o Técnica
08		Recibe respuesta, prepara y traslada paciente	Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Enfermera y/o Téc. Enfermería
09		Evalúa a la paciente y emite diagnostico	Servicios de la Especialidad/ Médico Especialista
10	Salida	Interconsulta efectivizada	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
142	190	80	176	260	308	214	91	107	106	145	110

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R.M. N° 155-2001/MINSA	03-03-2001	Sistema de referencia y Contrareferencia
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.
NT Nº 022-MINSA/OGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado

Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de Interconsulta Intrahospitalaria	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-13
PROPÓSITO (5)	: Brindar atención especializada de salud con oportunidad y calidad		
ALCANCE (6)	: Departamento de Gineco Obstetricia, otras unidades orgánicas y publico usuario		
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Pacientes de Interconsulta Intrah / Nº total Pac. Hospitalizados / año	Interconsulta	Libro de registro- Estadística	Jefe Servicio - Dpto. Gineco Obstetricia

NORMAS (9)

Guía de atención, Manual de Organización y Funciones del Dpto. de Gineco-Obstetricia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Interconsuta requerida -Paciente nuevo o continuador
Indica orden de interconsulta - Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Medico
Recibe orden de interconsulta - Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/Enfermera y/o Téc. Enfermería
Coordina pago - Caja/ Enfermera y/o Téc. Enfermería
Cancela pago - Caja/ Familiar
Recepciona recibo cancelado y tramita orden de interconsulta-Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización) / Enfermera y/o Téc. Enfermería
Recepciona orden de interconsulta - Servicios de la Especialidad/ Enfermera y/o Tec. Enfermería
Recibe respuesta, prepara y traslada paciente - Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Enfermera y/o Téc. Enfermería
Evalúa a la paciente y emite diagnostico - Servicios de la Especialidad/ Médico Especialista
Interconsulta efectivizada – Fin.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Interconsulta requerida	Hospitalización - Gineco Obstetricia	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Interconsulta Efectivizada	Servicio Especializado	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	:
REGISTROS (14)	: Formatos de Interconsulta, Historia Clínica, Libro de Registro de Interconsultas
ANEXOS (15)	: Mapa Global de Procesos Atención de Interconsulta Intrahospitalaria

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Atencion de Interconsulta Intrahospitalaria

SERVICIO / USUARIO	Inicio	Dpto. Gineco Obstetricia (Hospitalizacion)	Caja	Servicios de la Especialidad	Fin
Paciente nuevo o continuador Hospitalizado	Interconsulta requerida				Interconsulta efectivizada
Medico		Indica orden de interconsulta			
Enfermera y/o Técnica		Recibe orden de interconsulta	Coordina pago		
Familiar			Cancela pago		
Enfermera y/o Técnica		Recepciona recibo cancelado y tramita orden de interconsulta		Recepciona orden de interconsulta	
Enfermera y/o Técnica		Recibe respuesta, prepara y traslada paciente			
Médico Especialista				Evalúa a la paciente y emite diagnostico	
PRODUCTO	Interconsulta requerida	Orden interc.indicada Orden interc. Recibida Recibo cancelado y recepcionado Pacinete Traslada	Pago coordinado orden cancelada	Interconsulta recepcionada Paciente evaluado	Interconsulta efectivizada

Página 1

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-14

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Alta de paciente		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención especializada de salud con oportunidad y calidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	110 min

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrada	Usuario con orden de alta	Paciente nuevo o continuador
02	Operación	Indica, entrega orden de alta y elabora epicrisis	Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Medico Asistente programado
03		Recibe orden de alta	Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Enfermera programada
04		Tramita orden de alta	Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Tec. Enfermería
05		Entrega estado de cuenta	Cuenta Corriente/TAP Economía
06		Recepciona estado de cuenta	Cuenta Corriente/Familiar
07		Evalúa solicitud de descuento de acuerdo a categoría social	Servicio Social/Asistenta Social
08		Cancela cuenta	Caja/Familiar
09		Recepciona boleta cancelado y registra el alta	Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Enfermera y Tec. Enfermería
10		Entrega las indicaciones medicas de alta y próxima consulta	Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Enfermera y Tec. Enfermería
11	Salida	Egreso de paciente por alta	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
834	834	834	834	834	834	836	834	837	836	834	834

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.
NT Nº 022-MINSA/OGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado

(14) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Alta de paciente	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-14
PROPÓSITO (5)	: Brindar atención especializada de salud con oportunidad y calidad		
ALCANCE (6)	: Departamento de Gineco Obstetricia, otras unidades orgánicas y publico usuario		
MARCO LEGAL (7)	: Ley Nº 26842 Ley General de Salud, Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Pacientes Hospitalizados/ Nº Pac. controlados en el Hospital/ año	Atenciones	Libro de registro- Estadística	Jefe Servicio - Dpto. Gineco Obstetricia

NORMAS (9)

Guías de atención, Manual de Organización y Funciones del Dpto. de Gineco-Obstetricia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Usuario con orden de alta - Paciente nuevo o continuador
Indica, entrega orden de alta y elabora epicrisis - Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Medico Asistente programado
Recibe orden de alta - Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Enfermera programada
Tramita orden de alta - Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Tec. Enfermería
Entrega estado de cuenta - Cuenta Corriente/TAP Economía
Recepciona estado de cuenta - Cuenta Corriente/Familiar
Evalúa solicitud de descuento de acuerdo a categoría social -Servicio Social/Asistenta Social
Cancela cuenta - Caja/Familiar
Recepciona boleta cancelado y registra el alta - Dpto.Gineco Obstetricia (Hospitalización)/ Enfermera y Tec. Enfermería
Entrega las indicaciones medicas de alta y próxima consulta - Dpto.Gineco Obstetricia/Hospitalización / Enfermera y Tec. Enfermería
Egreso de paciente por alta - Fin

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Alta	Hospitalización - Gineco Obstetricia	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Egreso paciente por alta	Domicilio	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13) :	Es el egreso de un paciente vivo de un servicio de hospitalización o de atención ambulatoria cuando culmina el tratamiento de una determinada enfermedad
REGISTROS (14) :	Formatos de Alta, Historia Clínica, Libro de Registro de Altas
ANEXOS (15) :	Mapa Global de Procesos Alta de paciente

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Equipo de Planeamiento y Organización

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Alta de paciente

SERVICIO / USUARIO	Inicio	Dpto. Gineco Obstetricia (Hospitalizacion)	Cuenta Corriente	Servicio Social	Caja	Fin
Paciente nuevo o continuador	Usuario con orden de alta					Egreso de paciente por alta
Medico Asistente programado		Indica, entrega orden de alta y elabora epicrisis				
Enfermera programada		Recibe orden de alta				
Tec. Enfermeria		Tramita orden de alta				
TAP Economia			Entrega estado de cuenta			
Familiar			Recepciona estado de cuenta			
Asistenta Social				Evalua solicitud de descuento de acuerdo a categoría social		
Familiar					Cancela cuenta	
Enfermera y técnico de enfermería		Recepciona boleta cancelado y registra el alta				
Enfermera y técnico de enfermería		Entrega las indicaciones medicas de alta y proxima consulta				
PRODUCTO	Orde de alta	Orden alta indicada Orden alta recibida Alta tramitada Boleta cancelada y recepcionada y alta registrada Indcicaciones medicas de alta entregada y consulta citada	Estado de cuenta entregada Estado de cuenta entregada	Solicitud de descuento evaluado	Cuenta cancelada	Egreso de paciente por alta

Página 1

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-15

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención de Estimulación Prenatal		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención especial a la gestante, fortaleciendo el vínculo madre, niño, padre y familia	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	135 min

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrada	Solicita Estimulación prenatal	Paciente nuevo o continuador
02	Operación	Realizan captación de gestantes para EPN	Triaje, Cons.Externos; Servicio Social y otros servicios/ Obstetriz
03		Registra, clasifica y programa sesión	Consultorio de EPN/ Obstetriz
04		Regresa a su casa y retorna a su cita programada	Domicilio Fin/ Gestante
05		Registra, apertura carnet de EPN, incorpora al grupo de Sesiones	Consultorio de EPN/ Obstetriz
06		Realiza 8 sesiones secuenciales de preparación, según guía y cronograma de EPN	Consultorio de EPN/ Gestante
07		Otorga certificado de gestante preparada	Consultorio de EPN/ Obstetriz
08	Salida	Gestante con 8 sesiones concluidas	Domicilio 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
511	117	93	270	252	211	416	620	217	338	397	283

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R.M. 101-2003-MINSA		Estrategias Perú Vida 2012
Ley 27654		Ley del Niño por Nacer
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.
NT N° 022-MINSA/OGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado

(16) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Equipo de Planeamiento y Organización

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):	Atención de Estimulación Prenatal	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-15

PROPÓSITO (5)	:	Brindar atención especial a la gestante, fortaleciendo el vínculo madre, niño, padre y familia
ALCANCE (6)	:	Departamento de Gineco Obstetricia, otras unidades orgánicas y publico usuario
MARCO LEGAL (7)	:	Ley Nº 26842 Ley General de Salud, Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Pacientes que culmina el Programa/ Nº Pacient. Ingresan al programa / año	Atenciones	Libro de registro- Estadística	Jefe Servicio - Dpto. Gineco Obstetricia

NORMAS (9)

Guía de atención, Manual de Organización y Funciones del Dpto. de Gineco- Obstetricia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Solicita Estimulación prenatal - Paciente nuevo o continuador
Realizan captación de gestantes para EPN - Triaje, Cons.Externos; Servicio Social y otros servicios/ Obstetriz
Registra, clasifica y programa sesión -Consultorio de EPN/ Obstetriz
Regresa a su casa y retorna a su cita programada - Domicilio / Gestante
Registra, apertura carnet de EPN, incorpora al grupo de Sesiones - Consultorio de EPN/ Obstetriz
Realiza 8 sesiones secuenciales de preparación, según guía y cronograma de EPN - Consultorio de EPN / Gestante
Otorga certificado de gestante preparada - Consultorio de EPN/ Obstetriz
Gestante con 8 sesiones concluidas - Fin

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Estimulación prenatal solicitada	C. Externa - Gineco Obstetricia	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Gestante preparada	Centro Obstétrico	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	:	Actividad dirigida a las gestantes y al niño por nacer para fortalecer el vinculo afectivo entre el niño, los padres y su entorno
REGISTROS (14)	:	Formatos de EPN, Historia Clínica, Libro de Registro de EPN
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procesos Atención de Estimulación Prenatal

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Equipo de Planeamiento y Organización

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Atención de Estimulación Prenatal

SERVICIO / USUARIO	Inicio	Triaje, Cons.Externos; Servicio Social y otros servicios	Consultorio de EPN	Domicilio Fin
Paciente nuevo o continuador	Solicita Estimulación prenatal			
Obstetriz		Realizan captacion de gestantes para EPN	Registra, clasifica y programa sesión	
Gestante				Regresa a su casa y retoma a su cita programada
Obstetriz			Registra, apertura carnet de EPN, incorpora al grupo de Sesiones	
Gestante			Realiza 8 sesiones secuenciales de preparación, según guía y cronograma de EPN	
Obstetriz			Otorga certificado de gestante preparada	
				Gestante con 8 sesiones concluidas
PRODUCTO	EPN solicitada	Gestante captada	Gestante registrada, clasificada y programada Gestante incorporada al grupo de sesiones Sesiones desarrolladas Gestante certificada	Gestante citada, Gestante preparada

Equipo de Planeamiento y Organización

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-16

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12 Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención de Psicoprofilaxis Obstétrica		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención integral a la gestante y contribuir a un embarazo, parto y puerperio sin temor, sin dolor y a la disminución de la morbilidad y la mortalidad materno perinatal	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	165 min

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrada	Solicita Psicoprofilaxis Obstétrica	Paciente nuevo o continuador
02	Operación	Realizan captación de gestantes para Psicoprofilaxis	Triaje, Cons.Externos; Servicio Social y otros servicios/ Obstetriz
03		Registra, clasifica y programa sesión	Consultorio de Psicoprofilaxis obstetrica/ Obstetriz
04		Regresa a su casa y retorna a su cita programada	Domicilio / Gestante
05		Registra, apertura carnet de Psicoprofilaxis e incorpora al grupo especifico	Consultorio de Psicoprofilaxis obstetrica / Obstetriz
06		Realiza 6 sesiones secuenciales de preparación, según guia y cronograma de Psicoprofilaxis	Consultorio de Psicoprofilaxis obstetrica / Gestante/Obstetriz
07		Otorga certificado de gestante preparada	Consultorio de Psicoprofilaxis obstetrica / Obstetriz
08	Salida	Gestante con 6 sesiones concluidas	Fin

(7) Estadisticas 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
480	779	514	519	342	440	553	441	613	574	580	499

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R.M. 101-2003-MINSA		Estrategias Peru Vida 2012
Ley 27654		Ley del Niño por Nacer
R.M. N° 1001-2005/MINSA	29-12-2005	Directiva para la Evaluación de Funciones Obstétricas y Neonatales en los establecimientos de Salud.
NT Nº 022-MINSA/OGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado

(18) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Equipo de Planeamiento y Organización

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2. Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de Psicoprofilaxis Obstétrica	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-16
PROPÓSITO (5)	: Brindar atención integral a la gestante y contribuir a un embarazo, parto y puerperio sin temor, sin dolor y a la disminución de la morbilidad y la mortalidad materno perinatal		
ALCANCE (6)	: Departamento de Gineco Obstetricia, otras unidades orgánicas y publico usuario		
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Pacientes que culmina el Programa/ Nº Pacient. Ingresan al programa / año	Atenciones	Libro de registro- Estadística	Jefe Servicio - Dpto. Gineco Obstetricia

NORMAS (9)

Guías de atención, Manual de Organización y Funciones del Dpto. de Ginecolo-Obstetricia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Solicita Psicoprofilaxis Obstétrica - Paciente nuevo o continuador
Realizan captación de gestantes para Psicoprofilaxis - Triaje, Cons.Externos; Servicio Social y otros servicios/ Obstetriz
Registra, clasifica y programa sesión - Consultorio de Psicoprofilaxis obstétrica/ Obstetriz
Regresa a su casa y retorna a su cita programada - Domicilio/ Gestante
Registra, apertura carnet de Psicoprofilaxis e incorpora al grupo especifico - Consultorio de Psicoprofilaxis obstétrica/Obstetriz
Realiza 6 sesiones secuenciales de preparación, según guía y cronograma de Psicoprofilaxis - Consultorio de Psicoprofilaxis obstétrica / Gestante/Obstetriz
Otorga certificado de gestante preparada - Consultorio de Psicoprofilaxis obstétrica / Obstetriz
Gestante con 6 sesiones concluidas – Fin.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Psicoprofilaxis Obstétrica solicitada	C. Externos - Gineco Obstetricia	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Gestante Preparada	Centro Obstétrico	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	: Conjunto de actividades teóricas, físicas y psicológicas, dirigidas a gestantes y acompañantes, para generar hábitos y comportamientos adecuados en el embarazo, parto y puerperio
REGISTROS (14)	: Formatos de Psiprofilaxis, Historia Clínica, Libro de Registro de Psicprofilaxis
ANEXOS (15)	: Mapa Global de Procesos

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento:	Atencion de Psicoprofilaxis Obstetrica			
SERVICIO / USUARIO	Inicio	Triaje, Cons.Externos; Servicio Social y otros servicios	Consultorio de Psicoprofilaxis Obstetrica	Domicilio Fin
Paciente nuevo o continuador	Solicita psicoprofilaxis Obstetrica			
Obstetriz		Realizan captacion de gestantes para psicoprofilaxis	Registra, clasifica y programa sesión	
Gestante				Regresa a su casa y retoma a su cita programada
Obstetriz			Registra, apertura carnet de Psicoprofilaxis e incorpora al grupo especifico	
Gestante			Realiza 6 sesiones secuenciales de preparación, según guía y cronograma de Psicoprofilaxis	
Obstetriz			Otorga certificado de gestante preparada	
Gestante				Gestante con 6 sesiones concluidas
PRODUCTO	Psicoprofilaxis solicitada	Gestante captada	Gestante registrada, clasificada y programada Gestante incorporada al grupo de sesiones Sesiones desarrolladas Gestante certificada	Gestante citada, Gestante preparada

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-17

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención de Riesgo Quirúrgico		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención integral al paciente para contribuir a una intervención quirúrgica eficaz y de calidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	20 min

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrada	Solicita Riesgo Quirúrgico	Paciente nuevo o continuador
02		Recepciona orden de Riesgo Quirúrgico y registra datos	Recepción Consultorio Cardiología/Tec. Enfermería
03		Toma examen de EKG y deriva	Recepción Consultorio Cardiología/Tec. Enfermería
04	Operación	Evalúa, emite Dx y registra H.C.	Cardiología/Medico Cardiologo
05		No, Ordena Exámenes auxiliares y brinda tratamiento	Cardiología/Medico Cardiólogo
06		Registra próxima cita	Recepción Consultorio Cardiología/ Tec. Enfermería
07	Salida	Si, Paciente apto para SOP	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
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Guías Clínicas de Cardiología		
Directivas Internas del Servicio		
NT Nº 022-MINSA/OGSP.V.01	27-07-2004	Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos de Salud del sector Publico y Privado

(20) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de Riesgo Quirúrgico	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-17

PROPÓSITO (5)	:	Brindar atención integral al paciente para contribuir a una intervención quirúrgica eficaz y de calidad
ALCANCE (6)	:	Departamento de Gineco Obstetricia, otras unidades orgánicas y publico usuario
MARCO LEGAL (7)	:	Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, Reglamento de la Ley de Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Pacientes atendidos en riesgo quirúrgico/ Nº Pacientes de cardiología / año	Atenciones	Libro de registro- Estadística	Jefe Servicio - Dpto. Gineco Obstetricia

NORMAS (9)

Guiasde atención, Manual de organización y Funciones del Dpto. de Gineco-Obstetricia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Solicita Riesgo Quirúrgico - Paciente nuevo o continuador
Recepciona orden de Riesgo Quirúrgico y registra datos - Recepción Consultorio Cardiología/Tec. Enfermería
Toma examen de EKG y deriva - Recepción Consultorio Cardiología/Tec. Enfermería
Evalúa, emite Dx y registra H.C. - Cardiología/Medico Cardiólogo
No, Ordena Exámenes auxiliares y brinda tratamiento - Cardiología/Medico Cardiólogo
Registra próxima cita - Recepción Consultorio Cardiología/ Tec. Enfermería
Si, Paciente apto para SOP - Fin

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Riesgo Quirúrgico solicitado	C. Externos - Gineco Obstetricia	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Apto para Intervención Quirúrgica	SOP	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	:	Conjunto de actividades teóricas, físicas, dirigidas a pacientes que requieren Intervención Quirúrgica
REGISTROS (14)	:	Formatos de Cardiología, Historia Clínica, Libro de Registro de Cardiología
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Procesos Atención de Riesgo Quirúrgico

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Atencion de Riesgo Quirurgico

SERVICIO / USUARIO	Inicio	Recepcion Consultorio Cardiologia	Cardiologia	Fin
Paciente nuevo o continuador	Solicita Riesgo Quiurgico			Paciente apto para SOP
Tec. Enfermeria		Recepciona orden de Riesgo Quiurugico y registra datos		
Tec. Enfermeria		Toma examen de EKG y deriva		
Medico Cardiologo			Evalua, emite Dx y registra H.C	
			Si / No	
Medico Cardiologo			Ordena Examenes auxiliares y brinda tratamiento	
Tec. Enfermeria		Registra proxima cita		
PRODUCTO	Riesgo Quirurgico solicitado	Riessgo quirurgico recepcionado y datos registrados Examen EKG tomado	Paciente evaluado y dx emitido, H.C registrada Examenes auxiliares ordenados y tratamiento brindado	Paciente atendido

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-18

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel Organizacional)	00.12 Departamento de Gineco Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional Departamento de Gineco Obstetricia		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Otorgar al solicitante una emisión y/o respuesta documental.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

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

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

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

(9)Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Equipo de Planeamiento y Organización

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional Departamento de Gineco Obstetricia	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-18

PROPÓSITO (5):	Otorgar al solicitante una emisión y/o respuesta documental
ALCANCE (6) :	Mesa de partes, Caja, Oficina de Estadística e Informática, Departamentos finales, Servicios finales, Dirección General.
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud 26842 Ley del Ministerio de Salud 27657 Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-SA

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de documento emitido	Documento emitido	Historia Clínica	Jefe Dpto.-Jefe Servicio

NORMAS (9)

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Emite y/o responde documentoUsuario Interno Directores, Jefes, Coordinadores, / Usuario externo MINSA/ OTROS
2. Recepción documentación, apertura de Expediente y deriva-TAP Mesa de Partes
3. Recepciona expediente y deriva a quien corresponda-Secretaría
4. Realiza despacho y deriva según hoja de ruta-Director General
5. Recepciona Expediente con H.C. y deriva al servicio que corresponda-Secretaría
6. Realiza el despacho y deriva según hoja de rutaJefe y/o Coordinador
7. Recepciona expediente y deriva al médico tratanteSecretaría
8. Realiza respuesta y deriva-Jefe y/o Coordinador

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

DEFINICIONES (13):	Proceso por el que se entrega informes médicos a solicitantes de información de pacientes del Hospital.
REGISTROS (14):	Formatos
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional Departamento de Gineco Obstetricia

F-ORG-10.0

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Equipo de Planeamiento y Organización

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: **Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional del Dpto.Gineco-Obstetricia.**

Servicio / Usuario	Inicio	Mesa de Partes	Dirección General	Departamento y/o Oficinas	Servicio y/o Equipos	Fin
Usuario Interno Directores, Jefes, Coordinadores, / **Usuario externo** MINSA/ OTROS	Emite y/o responde documento	1				Usuario Atendido
TAP		Recepción documentación, apertura de Expediente y deriva	1			1
Secretaria			Recepciona expediente y deriva a quien corresponda			
Director General			Realiza despacho y deriva según hoja de ruta	1		
Secretaria				Recepciona Expediente con H.C. y deriva al servicio que corresponda		
Jefe y/o Coordinador				Realiza el despacho y deriva según hoja de ruta	1	
Secretaria					Recepciona expediente y deriva al médico tratante	
Jefe y/o Coordinador					Realiza respuesta y deriva	
Producto	Documento emitido y/o respondido	Documentacion recepcionada y expediente recepcionado	Expediente recepcionado Despacho realizado	Expediente recepcionado Despacho realizado	Expediente recepcionado respuesta realizada	

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-19

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12..Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión de Constancias de Atención Médica Departamento de Gineco-Obstetricia		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Otorgar al solicitante un documento que certifique la atención brindada a un determinado paciente.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

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

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

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

(9)Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-19

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12..Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión de Constancias de Atención Médica Departamento de Gineco-Obstetricia		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Otorgar al solicitante un documento que certifique la atención brindada a un determinado paciente.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

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

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

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

(9)Anotaciones adicionales:

Firma de Director o **Responsable** _____ **Fecha** _____

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 2

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de Constancias de Atención Médica Departamento de Gineco-Obstetricia	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-19

PROPÓSITO (5):	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente y de calidad al paciente.
ALCANCE (6):	Caja-Mesa de Partes-Dirección General-Of. Estadística e Informática- Equipo de Archivo-Departamentos Finales-Servicios Finales
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud 26842 Ley del Ministerio de Salud 27657 aprobado con DS 013- 2002-SA Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Normas y procedimientos del Dpto. de Gineco-Obstetricia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

DEFINICIONES (13):	Proceso por el que se otorgan constancias de atención médica a usuarios del Hospital
REGISTROS (14):	Libro de anestesia de intervenciones quirúrgicas electivas
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso de Emisión de Constancias de Atención Médica Departamento de Gineco-Obstetricia

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 2 de 2

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de Constancias de Atención Médica Departamento de Gineco-Obstetricia	FECHA (3):	Diciembre - 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-19
PROPÓSITO (5):	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente y de calidad al paciente.		
ALCANCE (6):	Caja-Mesa de Partes-Dirección General-Of. Estadística e Informática- Equipo de Archivo-Departamentos Finales-Servicios Finales		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud 26842 Ley del Ministerio de Salud 27657 aprobado con DS 013- 2002-SA Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Normas y procedimientos del Dpto. de Gineco-Obstetricia.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

DEFINICIONES (13):	Proceso por el que se otorgan constancias de atención médica a usuarios del Hospital
REGISTROS (14):	Formatos
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso de Emisión de Constancias de Atención Médica del Dpto. de Gineco-Obstetricia

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: **Emisión de Constancias de Atención Médica del Dpto. Gineco-Obstetricia**

Servicio / Usuario	Inicio	Caja	Mesa de Partes	Dirección General	Of. Estadística e Informática	Equipo de Archivo	Departamentos Pientes	Servicios Finales	Fin
Externo Persona de otra institución Interno Paciente Familiar o tutor del Paciente	Ingresa Solicitud								Usuario Atendido
TAP		Pago por servicio solicitado							
TAP			Recepción solicitud, apertura de expediente y deriva						
Secretaria / Director General				Recepciona expediente y deriva					
Secretaria					Recepciona expediente y solicita H. Clinica				
TAP						Deriva H. Clinica a Jefatura			
Jefe					Deriva Expediente con H.Clinica al Dpto. Pediatria				
Jefe							Recepciona Expediente con H. C. y deriva al jefe de servicio que corresponde		
Jefe								Recepciona Expediente con H. C. y deriva al medico que corresponde	
Medico asistente tratante								Emite Constancia y deriva	
Secretaria							Recepciona constancia y transcribe en papel membretado		
Jefe							Visa constancia y deriva con expediente e H.C		
TAP			Recepciona Exp. y entrega Constancia solicitada						
Jefe					Recepciona expediente, H.C y deriva				
TAP						Recepciona H.Clinica y archiva			
Secretaria / Director General				Recepciona expediente, elabora Oficio, refrenda doc. Y envia expediente a mesa de partes					
Producto	Solicitud ingresada	Ticket pagado	Solicitud recepcionada con expediente aperturado- Constancia medica entregada	Expediente recepcionado y derivado- Oficio elaborado con expediente ejecutado	Expediente recepcionado- expediente derivado- expediente e HC derivada	Historia Clinica derivada Historia Clinica archivada	Expediente recepcionado, Constancia recepcionada, Constnacia visada	Constancia elaborada	

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-20

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12..Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión de Informes médicos Departamento de Gineco-Obstetricia		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar la información de la HC necesaria al solicitante.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Nº Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Ingresa solicitud	Usuario solicitante externo
2	Operación	Pago del servicio solicitado	Solicitante-Caja.
3	Traslado	Recepción de solicitud apertura exp. y deriva	TAP Mesa de partes
4		Recepción expediente y deriva	Secretaria y Director General -Secretaria Dirección General
5		Recepciona expediente y deriva a la jefatura correspondiente adjuntando Historia Clínica	Jefe Oficina Estadística e Informática
6		Deriva HC solicitada	TAP Equipo de Archivo
7		Deriva expediente con Historia Clínica	Jefe de Oficina Estadística e Informática
8		Recepciona Expediente con Historia Clínica. y deriva al servicio que	Jefe de Departamento Finales
9		Recepciona expediente y deriva al médico tratante	Jefe de Servicios Finales

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

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

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

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

(8)Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Equipo de Planeamiento y Organización

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.12-20

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.12..Departamento de Gineco-Obstetricia	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.12.01 Serv. Medicina Materno Fetal, 00.12.02 Serv. Gineco-Obstetricia Adolescente 00.12.03 Serv. Ginecología, 00.12.04 Serv. Reprod. Humana., 00.12.05 Serv. Ginecología Oncológica, 00.12.06 Serv. Medicina Especializada, 00.12.07 Serv. Obstetricia

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión de Informes médicos Departamento de Gineco-Obstetricia		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar la información de la HC necesaria al solicitante.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

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

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

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

(9)Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Equipo de Planeamiento y Organización

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de Informes médicos Departamento de Gineco-Obstetricia	FECHA (3):	Octubre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.12-20

PROPÓSITO (5):	Brindar la información de la Historia Clínica necesaria al solicitante.
ALCANCE (6):	Mesa de partes, Caja, Oficina de Estadística e Informática, Departamentos finales, Servicios finales, Dirección General.
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud 26842 Ley del Ministerio de Salud 27657 Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud aprobado con DS 013- 2002-SA

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de informes medicos emitidos	Informe emitido	Historia Clinica	Jefe Dpto.-Jefe Servicio

NORMAS (9)

Normas y procedimientos del Dpto. de Gineco-Obstetricia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Ingresa solicitud Usuario solicitante externo
2. Pago del servicio solicitado- Solicitante Caja.
3. Recepción de solicitud apertura exp. y deriva-TAP Mesa de partes
4. Recepción expediente y derivaSecretaria y Director General -Secretaria Dirección General
5. Recepciona expediente y deriva a la jefatura correspondiente adjuntando Historia Clínica-Jefe Oficina Estadística e Informática
6. Deriva HC solicitada TAP Equipo de Archivos
7. Deriva expediente con Historia Clínica Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.
8. Recepciona Expediente con H.C. y deriva al servicio que corresponda-Jefe de Departamento Finales
9. Recepciona expediente y deriva al médico tratanteJefe de Servicios Finales
10. Recepciona expediente y emite informe médico y envía a su jefatura-Medico asistente tratante Servicio Final
11. Recepciona informe y transcribe en papel membretado, VISA y eleva a la DG- Secretaria del Departamento
12. Recepciona H.C.y deriva expediente-Jefe Oficina Estadística e Informática
13. Recepciona H.C.y archiva- deriva expediente con informe-Secretaria de Oficina de Estadística e Informática
14. Elabora oficio, refrenda documento para su entrega y deriva.-Secretaria / Dirección General
15. Recepciona Expediente con Informe Médico, Oficio y entrega al solicitante.-TAP-Mesa Partes

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

DEFINICIONES (13) :	Proceso por el que se entrega informes médicos a solicitantes de información de pacientes del Hospital.
REGISTROS (14) :	Formatos
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso de emisión de informes médicos del Dpto. de Gineco-Obstetricia

F-ORG-10.0

Equipo de Planeamiento y Organización

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: **Emisión de Informes Médicos del Dpto. Gineco-Obstetricia**

Servicio / Usuario	Inicio	Caja	Mesa de Partes	Dirección General	Oficina de Estadística e Informática	Equipo de Archivo	Departamento	Servicio	Fin
Solicitante Externo: Poder Judicial, Policía Nacional; Padre, Familiar, Paciente	Ingresa Solicitud								Usuario Atendido
TAP		Cobro por servicio solicitado							
TAP			Recepción Solicitud, Apertura de Expediente y deriva						
Secretaria / Director General				Recepciona expediente y deriva					
Jefe / Secretaria					Recepciona expediente y solicita HC				
TAP						Deriva H C			
Jefe					Deriva expediente con HC				
Jefe							Recepciona Expediente con H.C. y deriva al servicio que corresponda		
Jefe								Recepciona expediente y deriva al médico tratante	
Medico asistente tratante								Recepciona expediente, emite informe médico y envia	
Secretaria del Departamento							Recepciona informe y transcribe en papel membretado,		
Jefe							Recepciona H.C.y deriva expediente y VISA informa para elevar a la DG		
TAP			Recepciona Expediente con Informe Médico, Oficio y entrega al solicitante						
Secretaria / Dirección General				Elabora oficio, refrenda documento para su entrega y deriva					
Secretaria de Oficina					Recepciona H.C.y archiva-deriva expediente con informe				
Producto	Solicitud ingresada	Ticket pagado	Solicitud recepcionada-Informe ejecutado y entregado	Expediente recepcionado, Oficio elaborado y refrendado	Expediente recepcionado Historia Clínica archivada y expediente derivado	HC derivada	Expediente e H.C recepionado. Informe transcripto, informe revisado y derivado	Expediente recepcionado-Informe elaborado	