



MINISTERIO DE SALUD



N° 0234-DE-HONADOMANI-SB/20

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
SAN BARTOLOMÉ

# Resolución Directoral



Dr. EDGARDO IV. VASQUEZ PEREZ  
SUB-DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 10459

Lima 19 de Diciembre de 2006

Visto el Informe N° 523-A-OEPE-HONADOMANI-SB-2006, de fecha 18 de diciembre del 2006, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Seguros (SIS) del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

## CONSIDERANDO:

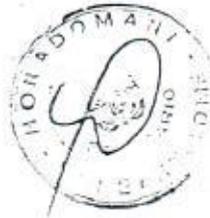
Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", informa que habiendo conducido el proceso de formulación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Seguros en el segundo y tercer nivel organizacional, 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;



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

- 2 -

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 1º inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

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

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

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.**- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Seguros (SIS), del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", y Equipos que lo conforman: Equipo de Gestión Administrativa y Equipo de Auditoría Médica.

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

Regístrese y Comuníquese.

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

Dr. Santiago G. Cabrera Raso  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 14739

SCR/NSC  
c.c.: OCI

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



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

### OFICINA DE SEGUROS

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral N° :

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"  
Dr. EDGARDO VASQUEZ PEREZ  
SUB-DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 10600

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME"  
Dr. Santiago G. Cabrera Ramos  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 14720

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 BAUTISTA RODRIGUEZ  
Director Ejecutivo de la Oficina  
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
Dr. Horacio V. Polo Villafana  
C.M.P. 10640  
Jefe de la Oficina de Seguros

Año 2006



MINISTERIO DE SALUD



N° 0234-DE-HONADOMANI-SB/20

# Resolución Directoral

Lima, 19 de Diciembre de 2006

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOMÉ"  
Dr. EDGARDO V. VASQUEZ PEREZ  
SUB-DIRECTOR GENERAL  
C.E.P. 10000

Visto el Informe N° 523-A-OEPE-HONADOMANI-SB-2006, de fecha 18 de diciembre del 2006, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Seguros (SIS) 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 de la Oficina de Seguros 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;

RECIBIDA  
17-01-07  
Hora: 8:49  
Firma: PJ

## 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 de la Oficina de Seguros del HONADOMANI San Bartolomé.

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

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

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

## Capítulo II Objetivo del Manual

### GENERAL:

- a)- Establecer formalmente los procedimientos 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 N° 3 Formato "Inventario de Procedimientos" (F-ORG-03.0)
- b) Definir las actividades, tipo, producto, usuario y base legal en el procedimiento a través del Anexo N° 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 N° 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 N° 28652 - Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2006
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Pública
- Ley N° 26862 - Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27876 - Ley que modifica la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- D.S: N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud

D. S. N° 001-2002-SA, que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud – TUPA.

- Resolución Ministerial N° 159-2004/DM, que aprueba la Directiva N° 001-MINSA –V.02 "Normas y Procedimientos para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas.

#### **Capítulo IV Procesos y subprocesos indicando los procedimientos que lo conforman:**

##### **PROCESO ADMINISTRATIVO**

14-Seguro Integral de Salud.- Tiene como objetivo funcional general financiar las prestaciones de salud de la población que no se encuentra bajo otros regímenes contributivos, con especial atención en los más pobres y vulnerables.

##### **SUBPROCESO**

14.1-Planeamiento y Regulación.- Tiene como objetivo funcional es identificar los objetivos y estrategias y establecer el marco normativo que asegure el desarrollo de las actividades del Seguro Integral.

14.2-Promoción y Afiliación.- Cuyo objetivo funcional es captar la población como beneficiario del Seguro Integral, con pleno conocimiento de los planes de atención y del correcto uso del servicio.

14.3-Convenio y Control de Calidad.- Cuyo objetivo funcional es lograr la cobertura de servicios del seguro integral que permita atender a la población asegurada, según los estándares de calidad establecidos.

14.4-Liquidación de Pago.- Cuyo objetivo funcional es pagar las prestaciones de salud, previamente evaluadas y autorizadas, a los establecimientos afiliados al Seguro Integral de de Salud.

##### **PROCEDIMIENTOS**

- Proceso Administrativo para reembolso SIS (14.4.00.09.01-1)
- Proceso Administrativo para reembolso SOAT (14.4.00.09.01-2)
- Atención SIS de Sepelios (14.3.00.09.01-3)
- Atención SIS por Terceros (14.3.00.09.01-4)
- Auditoria Médica de atención (formato) SIS (14.3.00.09.02-1)
- Atención de paciente SIS en la Consulta Externa (14.3.00.09.02-2)

- Atención de paciente SIS en la Emergencia (14.3.00.09.02-3)
- Atención de paciente SIS en Hospitalización (14.3.00.09.02-4)
- Atención de paciente SOAT (14.3.00.09.02-5)
- Retroalimentación de formatos de atención SIS observadas (14.3.00.09.02-6)
- Atención de Casos Excepcionales en paciente SIS hospitalizado (14.3.00.09.02-7)
- Atención de Caso especial en paciente SIS (14.3.00.09.02-8)

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°

01

(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	14-Seguro Integral de Salud /14.3-Convenio y Control de Calidad
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	00.09.00. Oficina de Seguros
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	00.09.01. Equipo de Gestión Administrativa y 00.09.02. Equipo de Auditoria Medica

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	14.4.00.09.01-1	Informe de Atención SIS para reembolso	Proceso Administrativo para reembolso SIS	Reembolso de Atención	Usuario externo	ND
02	14.4.00.09.01-2	Informe de Atención SOAT para reembolso	Proceso Administrativo para reembolso SOAT	Reembolso de Atención	Usuario externo	ND
03	14.3.00.09.01-3	Solicitud para beneficio a la cobertura de sepelio	Atención SIS Sepelios	Informe de atención para reembolso	Usuario externo	ND
04	14.3.00.09.01-4	Documento de aprobación ODSIS	Atención SIS por Terceros	Informe de atención para reembolso	Usuario externo	NG
05	14.3.00.09.02-1	Formato de atención SIS	Auditoria Médica de atención (formato) SIS	Formato Auditado	Usuario externo	ND
06	14.3.00.09.02-2	Formato Único de Atención	Atención de paciente SIS en la Consulta Externa	Paciente atendido con formato de atención	Usuario externo	ND
07	14.3.00.09.02-3	Formato Único de Atención	Atención de paciente SIS en la Emergencia	Paciente atendido con formato de atención	Usuario externo	ND

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 14-Seguro Integral de Salud /14.3-Convenio y Control de Calidad

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) 00.09.00. Oficina de Seguros

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) 00.09.01. Equipo de Gestión Administrativa y 00.090.02. Equipo de Auditoria Medica

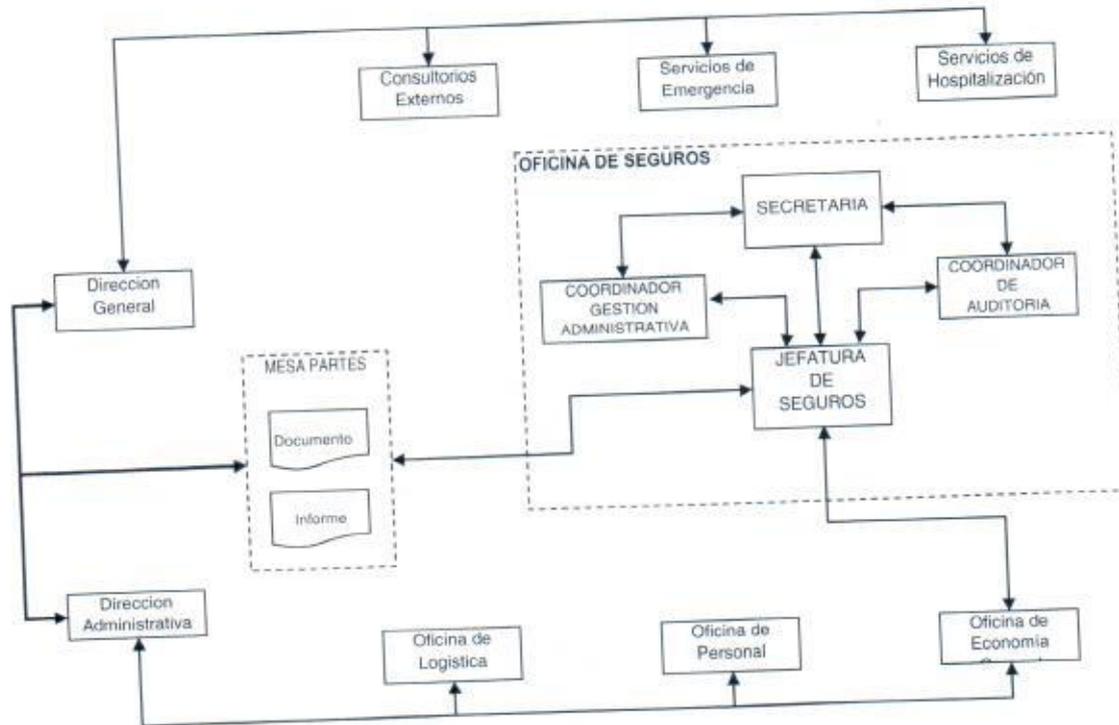
N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
08	14.3.00.09.02-4	Formato Unico de Atención	Atención de paciente SIS en Hospitalización	Paciente atendido con formato de atención	Usuario externo	NG
09	14.3.00.09.02-5	Atención de paciente SOAT	Atención de paciente SOAT	Paciente atendido	Usuario externo	NG
10	14.3.00.09.02-6	Formato de atención SIS observado	Retroalimentación de formatos de atención SIS observadas	Observación levantada	Usuario externo	NG
11	14.3.00.09.02-7	Atención de Casos Excepcionales en paciente SIS hospitalizado	Atención de Casos Excepcionales en paciente SIS hospitalizado	Informe de atención para reembolso	Usuario externo	NG
12	14.3.00.09.02-8	Formato de referencia para atención con patología excluida de beneficio SIS	Atención de Caso especial en paciente SIS	Informe de atención para reembolso	Usuario externo	NG

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

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

## MAPA GLOBAL DE LA OFICINA DE SEGUROS



**ANEXO A-6**

Código N° 14.4.00.09.01-1  
(Código del Procedimiento)

**FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.01. Equipo de Gestión Administrativa
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso Administrativo para reembolso SIS	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar las acciones técnicas y administrativas para la ejecución de las actividades pertinentes en la tramitación documentaria	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario

**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Verificar hoja de Referencia, contrato afiliación, FESE, DNI. Generar No. Historia clínica e ingresar al sistema electrónico al paciente nuevo Emitir ticket de atención de consulta Emitir formato de Atención SIS.	Módulo SIS de atención de Consulta Externa. Modulo de Admisión  Caja Módulo SIS de atención de Consulta Externa.
2	Registro de usuario y Atención	Registrar datos y funciones vitales del paciente en la H.C. Prestación de la atención médica	Triage Consultorio Externo

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	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
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg. HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoría Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M.		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

**ANEXO A-6**

Código N° 14.4.00.09.01-1

(Código del Procedimiento)

**FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.01. Equipo de Gestión Administrativa
--	---------------------------	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Proceso Administrativo para reembolso SIS
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Obtener el reembolso de todas las prestaciones brindadas a los pacientes SIS	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario
---------------------------------	--	--	--------

**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
3	Registro de Atención	Sellado de órdenes solicitadas	Módulo de atención de Consulta Externa
4	Receta y dispensación de medicamentos	Se entrega el medicamento	Farmacia

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg. HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoría Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINSa		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

(11) Anotaciones adicionales:

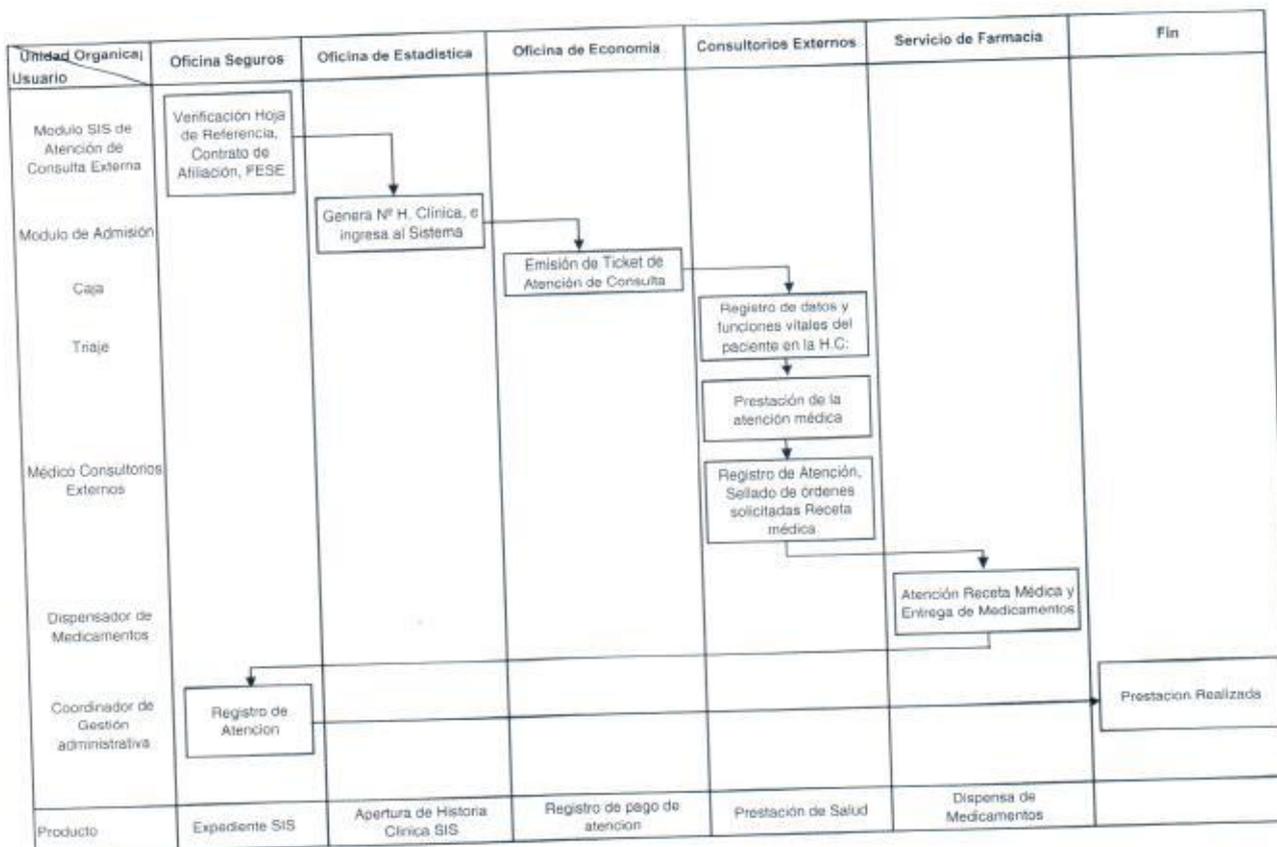
Firma de Director o Responsable

Fecha

**ANEXO 9**

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
Proceso (1): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso Administrativo para reembolso SIS	FECHA (3):	Diciembre- 2006
		CÓDIGO (4):	14.4.00.09.01-1
PROPÓSITO (5)	Obtener el reembolso de todas las prestaciones brindadas a los pacientes SIS		
ALCANCE (6)	Oficina de Seguros, ODSIS (Oficina Descentralizada del SIS), SIS Central (Gerencia de Operaciones), Hospital San Bartolomé-Oficina de Seguros		
MARCO LEGAL (7)	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA, ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Costo reembolsado por las atenciones brindadas / Costo total valorizado por las atenciones brindadas en el mes.	Reembolso realizado	Reembolsos transferidos por la ODSIS al Hospital San Bartolomé.	Coordinador del Equipo de Gestión Administrativa
<b>NORMAS (9)</b>			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
INICIO	1. Enviar mensualmente el total de formatos (facturas) digitados vía correo electrónico y en físico a la ODSIS, Enviar expediente de Casos ESTANCIA y Casos UIT > 1.2 para reembolsos a ODSIS 2. Enviar expediente de Casos ESPECIALES para reembolsos a ODSIS 3. Enviar documentación de cobertura de atención de sepelio a la ODSIS para reembolso 4. Enviar documentación prestación por terceros brindada a la ODSIS para reembolso 5. Evaluar y auditar expedientes y/o prestaciones. 6. Evaluar y Reembolsar prestaciones auditadas. 7. Reembolso de todas las prestaciones no observadas.		Encargado de Reembolsos  Encargado de Reembolsos Encargado de Reembolsos Encargado de Reembolsos Médico Auditor Encargado de Reembolsos Coordinador Gestión admin.
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de reembolso con las atenciones valorizadas	Documento con las remesas de los reembolsos efectuados	Mensual	Mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia de documento con las remesas de reembolsos efectuados	Oficina de seguros	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Reembolsos, remesas		
REGISTROS (14)	Documentos de reembolsos		
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso		

## MAPA GLOBAL DEL PROCESO PROCESO ADMINISTRATIVO PARA REEMBOLSO SIS



**ANEXO A-6**

Código N° 14.4.00.09.01-2  
(Código del Procedimiento)

**FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.01. Equipo de Gestión Administrativa
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso Administrativo para reembolso SOAT	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Obtener el reembolso de todas las prestaciones brindadas a los pacientes SOAT	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario

**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Registro de Usuario	Emitir de expediente de Atención con tarifario SOAT a la oficina de Economía. Facturar prestación paciente SOAT	Oficina de Seguros Oficina de Economía Compañía de Seguros SOAT
2	Auditoria	Auditoria y reembolso de prestación de atención a paciente SOAT	Oficina de Economía
3	Reembolso	Recepcionar cheque de reembolso por prestación de atención a paciente SOAT	

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 de HONADOMANI SR 2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales.
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M.		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

(13) Anotaciones adicionales:

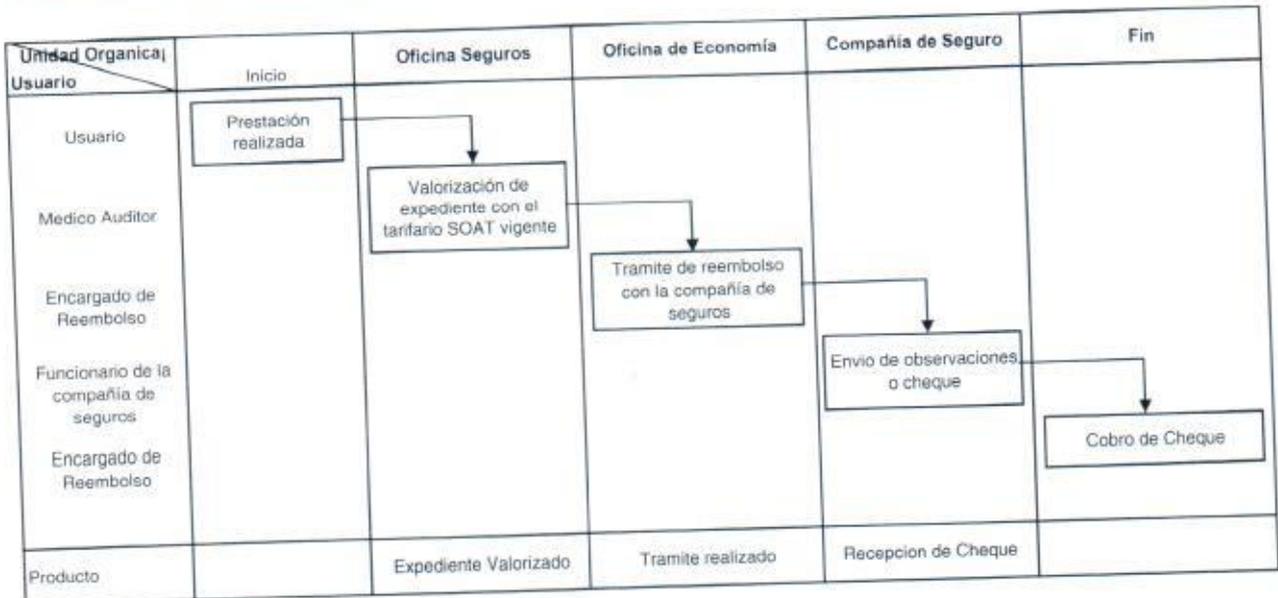
Firma de Director o Responsable	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ANEXO 9**

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso Administrativo para reembolso SOAT	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.4.00.09.01-2
PROPÓSITO (5) :	Obtener el reembolso de todas las prestaciones brindadas a los pacientes SOAT		
ALCANCE (6) :	Oficina de Seguros, Oficina de Economía, Cia. De Seguros SOAT, Hospital San Bartolomé		
MARCO LEGAL (7) :	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA, ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Costo valorizado por atención de pacientes SOAT / Costo total valorizado por las atenciones SOAT en el mes.	Reembolso de atención de paciente	Informe de reembolso efectuados	Coordinador del Equipo de Gestión Administrativa
NORMAS (9)			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Emisión de expedientes de atención valorizado con el Tarifario SOAT vigente a la Oficina de Economía. 2. Emisión de expediente de Atención con Tarifario SOAT a la Oficina de Economía 3. Facturación de prestación paciente SOAT 4. Auditoria y reembolso de prestación de atención a paciente SOAT 5. Recepción de cheque de reembolso de prestación de atención a paciente SOAT		Encargado de Reembolsos  Encargado de Reembolsos Encargado de Reembolsos Cia. de Seguros Médico Auditor
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de reembolso	Facturación de prestación aprobada por la Cia. de Seguros	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento con el reembolso aprobado por la Cia. de Seguros	Oficina de Economía	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Paciente SOAT, Tarifario SOAT, Reembolso efectuado		
REGISTROS (14) :	Registro Económico Financiero en la Oficina de Seguros		
ANEXOS (15) :	Facturación de Atenciones.		



## MAPA GLOBAL DEL PROCESO PROCESO ADMINISTRATIVO PARA REEMBOLSO SOAT



**ANEXO A-6**

Código N° 14.3.00.09.01-3

(Código del Procedimiento)

**FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.01. Equipo de Gestión Administrativa
--	---------------------------	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención SIS de sepelios
--	--------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar adecuada cobertura de sepelio en caso de paciente SIS fallecido.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario
---------------------------------	--	--	--------

**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Comunicación e información	Informar para conocimiento de fallecimiento de paciente SIS. Solicitar beneficio o renuncia a la cobertura de sepelio	Servicio Social Coordinador Gestión Administ.
2	Tramitación de Sepelio	Completar expediente de requisito para la atención de cobertura de sepelio Cobertura de atención de sepelio	Coordinador Gestión Administ Servicio de Funeraria Oficina de Seguros
3	Reembolso	Enviar documentación de cobertura de atención a la ODSIS para reembolso	

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 de HONADOMANI SB 2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M.		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

(15) Anotaciones adicionales:

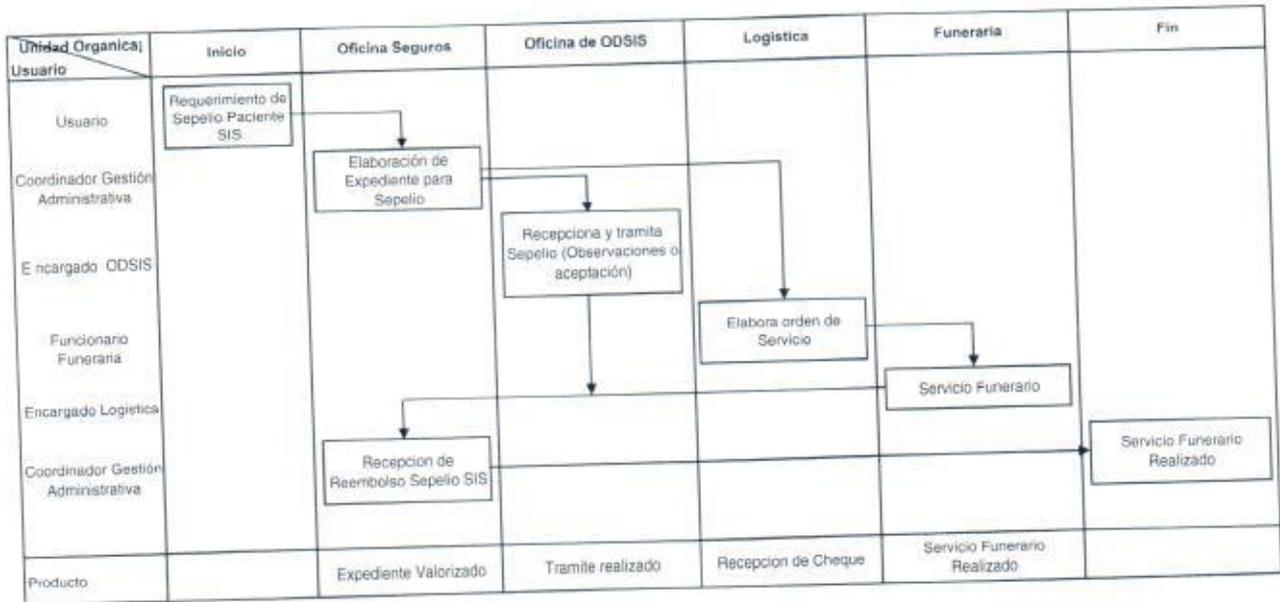
Firma de Director o Responsable

Fecha

**ANEXO 9**

Manual de Procedimientos		Versión : 1.0	
Ministerio de Salud		Pág. 1 de 1	
Personas que atendemos personas			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención SIS de Sepelios	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.01-3
PROPÓSITO (5) :	Brindar al beneficiario una atención oportuna.		
ALCANCE (6) :	Servicio Social, Familiar directo del fallecido, Oficina de Seguros, Servicio de Funeraria		
MARCO LEGAL (7) :	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA. ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones por beneficio de sepelio / Nº Total de atenciones registradas en el sistema ARF-SIS.	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Gestión Administrativa
NORMAS (9)			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar para conocimiento de fallecimiento de paciente SIS</li> <li>2. Solicitar beneficio o renuncia a la cobertura de sepelio.</li> <li>3. Entregar requisitos para la atención de cobertura de sepelio</li> <li>4. Completar expediente de requisitos para la atención de cobertura de sepelio</li> <li>5. Enviar documentación cobertura de atención sepelio a la ODSIS para reembolso</li> <li>6. Cobertura de atención de sepelio</li> </ol>		Encargado de Reembolsos Encargado de Reembolsos Encargado de Reembolsos Coordinador Gerencia adm. Encargado de Reembolso Encargado Funeraria
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requisitos para beneficio de sepelio.	Registro de beneficio de Sepelio brindado.	Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia Formato de atención de beneficio de sepelio.	Oficina de Seguros	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Beneficio de sepelio		
REGISTROS (14) :	Base de datos ARF-SIS		
ANEXOS (15) :	Formato de atención, requisitos de sepelios		

## MAPA GLOBAL DEL PROCESO ATENCIÓN SIS DE SEPELIOS



**ANEXO A-6**

Código N° 14.3.00.09.02-1

(Código del Procedimiento)

**FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoria Medica
---	---------------------------	---	--------------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Auditoria Medica de Atención (formato) SIS
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar la auditoria de registro del formato de atención y la pertinencia del diagnostico y tratamiento para su digitación, envío a la ODSIS y su reembolso correspondiente	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario
---------------------------------	--	---	--------

**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción y Registro	Recibir y registrar formatos de atención SIS de los diferentes servicios	Coordinador Auditoria Medica
2	Auditoria	Auditar formatos de atención SIS	Coordinador Auditoria Medica
3	Digitación	Digitación de formatos de atención SIS	Digitadores
4	Auditoria Electrónica	Auditar electrónicamente los formatos de atención digitados	Medico Auditor
5	Comunicación e Información	Enviar mensualmente el total de formatos digitados vía correo electrónico. Ordenar y Enviar mensualmente el total de formatos digitados en fisico	Coordinador Auditoria Medica Coordinador Auditoria Medica

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg. HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINSA		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

(17) Anotaciones adicionales:

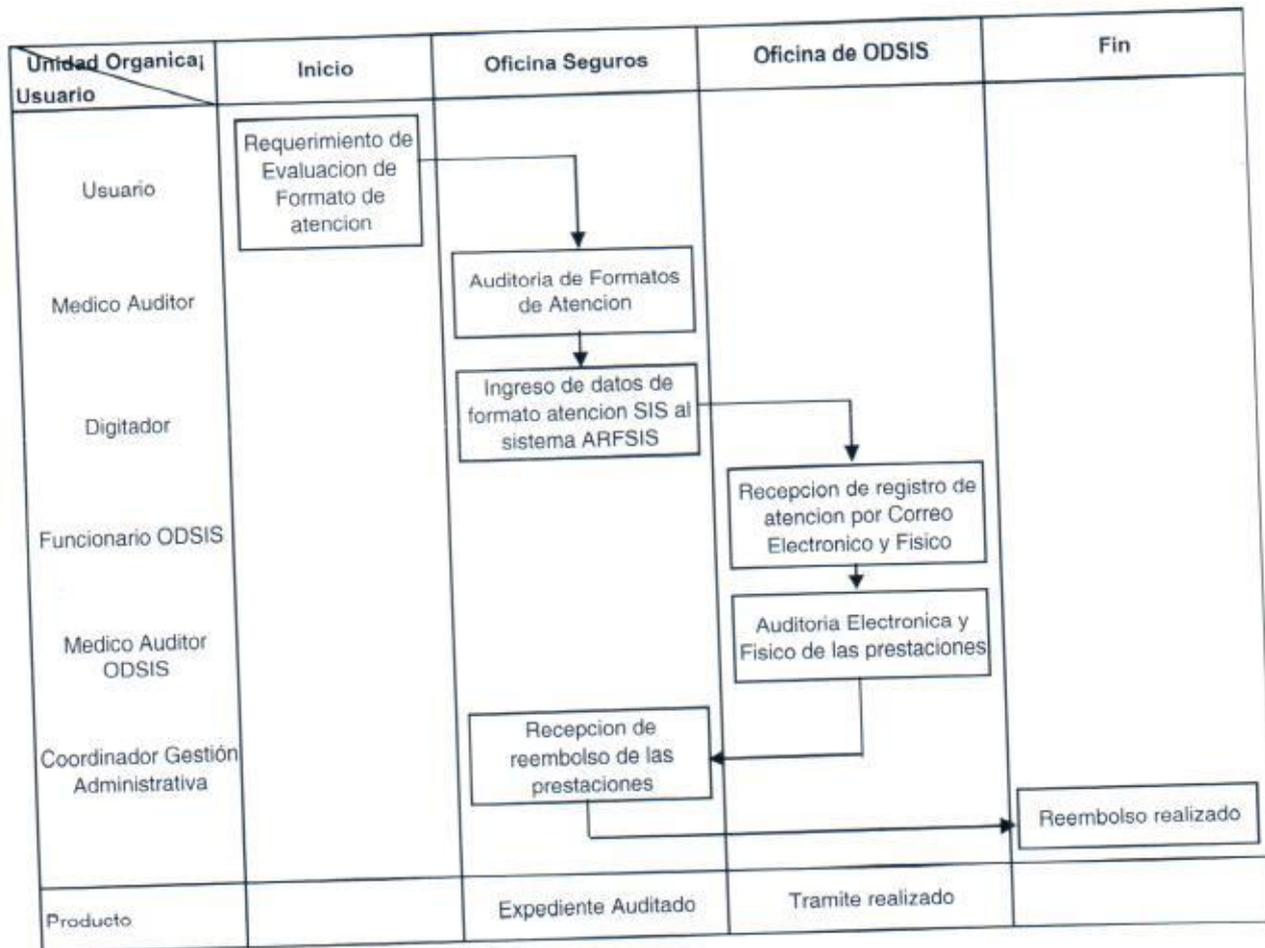
Firma de Director o Responsable

Fecha

**ANEXO 9**

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
Proceso (1): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Auditoria Medica de Atención (formato) SIS	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-1
PROPÓSITO (5) :	Realizar la auditoria de registro del formato de atención y la pertinencia del diagnóstico y tratamiento para su digitación, envió a la ODSIS y su reembolso correspondiente.		
ALCANCE (6) :	Oficina de Seguros, Oficina de Seguros-Auditoria, Oficina de Seguros-Digitación.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA. ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de formatos de atención auditados / Nº Total de atenciones registradas en el sistema ARF-SIS.	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Auditoria Medica. Médico Auditor
<b>NORMAS (9)</b>			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar formatos de atención SIS de los diferentes servicios</li> <li>2. Enviar mensualmente el total de formatos digitados vía correo electrónico</li> <li>3. Enviar mensualmente el total de formatos digitados en físico</li> <li>4. Auditar formatos de atención SIS</li> <li>5. Auditar electrónicamente los formatos de atención digitados</li> <li>6. Digitar formato de atención SIS</li> </ol>		Oficina de Seguros Coordinador Auditoria Medica Coordinador Auditoria Medica Auditor Médico Auditor Médico Digitadores
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato Único de Atención	Sistema de Registro ARF-SIS	Diaria	Mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia Formato Único de atención del Paciente SIS	Oficina de Seguros	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Auditoria de registro, pertinencia de diagnostico y tratamiento		
REGISTROS (14) :	Base de datos ARF-SIS		
ANEXOS (15) :	Formato Único de atención, Reglas de validación CIE-X		

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO  
 AUDITORIA MEDICA DE TENCION (FORMATO) SIS**



### ANEXO A-6

Código N° 14.00.09.02-2

(Código del Procedimiento)

#### FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoria Medica
---	---------------------------	---	--------------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención de paciente SIS en la Consulta Externa
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar al paciente SIS, una atención oportuna y de Calidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario
---------------------------------	---	---	--------

#### (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Verificación y Registro	Verificar hoja de referencia, contrato de afiliación, FESE, DNI	Modulo SIS de atención de Consulta Externa.
2	Atención	Generar Nro. Historia Clínica e ingresar al sistema electrónico al paciente nuevo Emitir ticket de atención de consulta Emitir formato de Atención SIS	Digitadores Caja Módulo SIS de atención de Consulta Externa Triaje
3	Terminación y dispensación	Registro de datos y funciones vitales del paciente en la H.C. Prestación de la atención médica Sellado de órdenes solicitadas Entrega de Medicamento	Consultorio Externo Modulo SIS de atención de C.Ext. Servicio de Farmacia

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg. HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004Minsa		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

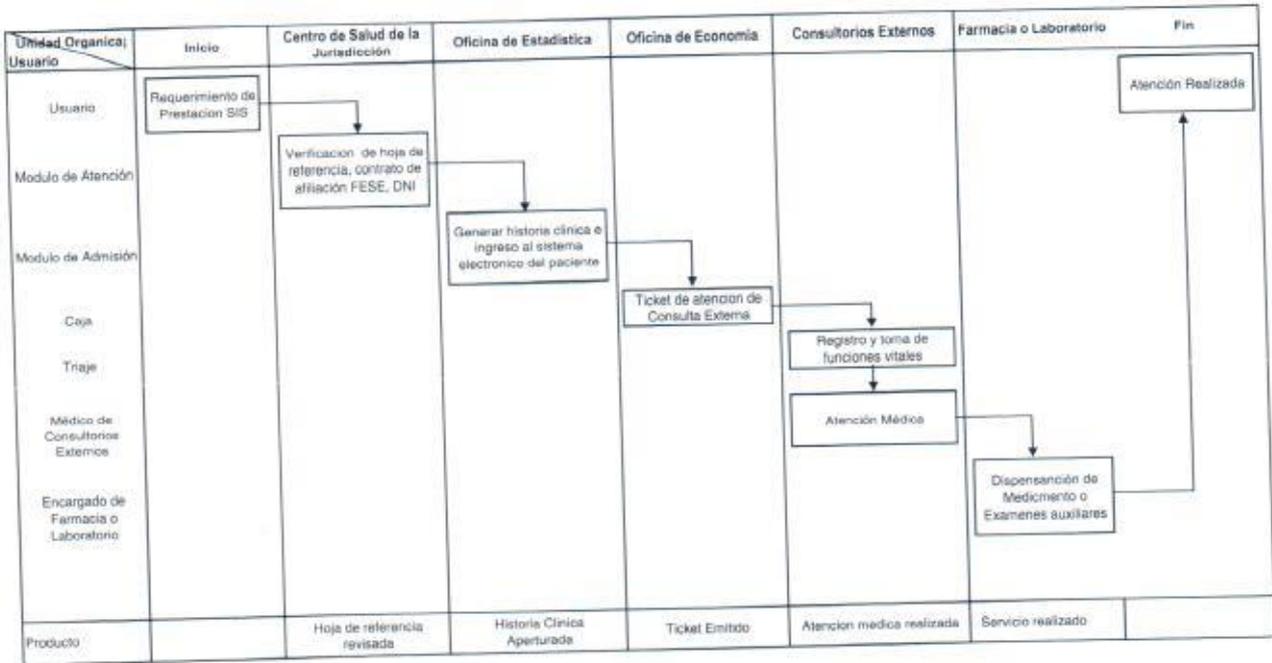
(19) Anotaciones adicionales:

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	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
Proceso (1): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de pacientes SIS en consulta externa	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-2
PROPÓSITO (5) :	Brindar al paciente SIS, una atención oportuna y de calidad		
ALCANCE (6) :	Modulo de atención de consulta externa, Modulo de admisión, caja, modulo SIS de atención de Consulta Externa, Triaje, Consultorio Externo, Módulo de atención de consulta Externa Farmacia.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA, ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones en consulta externa / N° Total de atenciones registradas en el sistema ARF-SIS.	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Auditoria Medica. Médico Auditor
<b>NORMAS (9)</b>			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
INICIO	1. Verificar hoja de referencia, contrato de afiliación, FESE, DNI 2. Sellado de órdenes solicitadas 3. Historia Clínica e ingresar al sistema electrónico al paciente nuevo 4. Emitir ticket de atención de consulta externa 5. Registrar datos y funciones vitales del paciente en la H. C. 6. Prestación de la atención Médica		Oficina de Seguros Coordinador Auditoria Medica Modulo de admisión Caja Triaje Consultorios Externos
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de Referencia	Establecimiento de salud de referencia	Diaria	Mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia Formato de atención de Paciente SIS atendido.	Oficina de Seguros	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Paciente SIS, Consulta Externa, Atención de Calidad		
REGISTROS (14) :	Base de datos ARF-SIS		
ANEXOS (15) :	Formato de Atención SIS, Formato de referencia SIS		
F-ORG-10.0			

## MAPA GLOBAL DEL PROCESO ATENCIÓN DE PACIENTE SIS EN LA CONSULTA EXTERNA



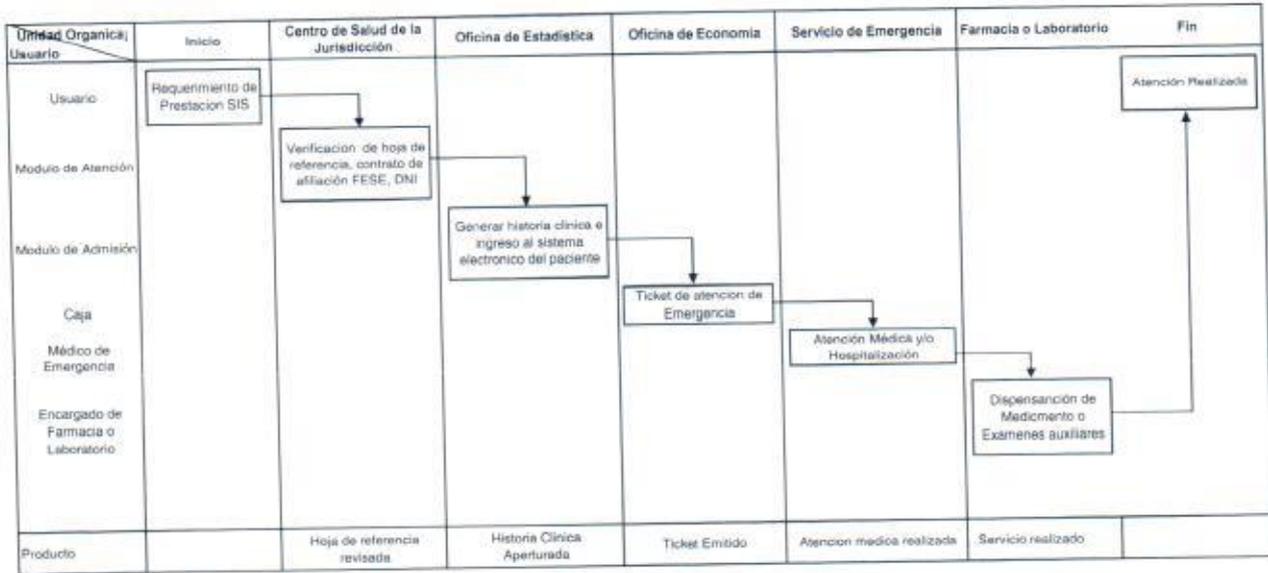
**ANEXO A-6**

Código N° 14.3.00.09.02-3 (Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoria Medica								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de paciente SIS en la Emergencia									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar al paciente SIS, una atención oportuna y de Calidad	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Registro y Evaluación	Identificación y Evaluación de paciente SIS	Servicio Social de Emergencia								
2	Atención	Generar Nro. Historia Clínica e ingresar al sistema electrónico al paciente nuevo Emitir ticket de atención de consulta Emitir formato de Atención SIS	Digitadores								
3	Terminación y dispensación	Registro de datos y funciones vitales del paciente en la H.C. Prestación de la atención médica Sellado de órdenes solicitadas Entrega de Medicamento	Caja Módulo SIS de atención de Consulta Externa Triage  Consultorio Externo Modulo SIS de atención de C.Ext. Servicio de Farmacia								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
(20) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg..HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales									
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg-HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital									
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004Minsa		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud									
(21) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

**ANEXO 9**

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
Proceso (1): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de pacientes SIS en consulta externa	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-3
PROPÓSITO (5) :	Brindar al paciente SIS, una atención oportuna y de calidad		
ALCANCE (6) :	Servicio Social de Emergencia, Módulo de Admisión, Caja, Modulo SIS de atención de Emergencia, Servicio de Emergencia, Farmacia.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA, ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones en emergencia / N° Total de atenciones registradas en el sistema ARF-SIS.	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Auditoria Medica. Médico Auditor
<b>NORMAS (9)</b>			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación y Evaluación del paciente SIS</li> <li>2. Generación de Historia Clínica e ingresar al sistema electrónico al paciente nuevo</li> <li>3. Emitir ticket de atención de consulta externa</li> <li>4. Emitir formato de atención SIS, sellado de órdenes solicitadas</li> <li>5. Prestación de la atención Médica</li> <li>6. Entrega de Medicamentos</li> </ol>		Oficina de Seguros Modulo de Admisión Caja Servicio de Emergencia Servicio de Emergencia Servicio de Farmacia
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de Referencia	Establecimiento de salud de referencia	Diaria	Mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia Formato de atención de Paciente SIS atendido.	Oficina de Seguros	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Paciente SIS, Consulta Externa, Atención de Calidad		
REGISTROS (14) :	Base de datos ARF-SIS		
ANEXOS (15) :	Formato de Atención SIS, Formato de referencia SIS		

## MAPA GLOBAL DEL PROCESO ATENCIÓN DE PACIENTE SIS EN LA EMERGENCIA



**ANEXO A-6**

Código N° 14.3.00.09.02-4

(Código del Procedimiento)

**FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoría Médica
---	---------------------------	---	--------------------------------------

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

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar al paciente SIS, una atención oportuna y de Calidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario
---------------------------------	---	---	--------

**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Atención y registro de pacientes	Prestación de la atención médica en consulta externa o emergencia	Servicio de Emergencia o Consultorio Externo
2	Terminación y dispensación	Registro de hospitalización con orden medica	Modulo de admisión
3	Atención medica	Prestación de la atención médica en hospitalización	Servicio de Hospitalización
4	Liquidación	Emisión de liquidación	Cuentas Corrientes
5	Alta	Verificación del alta del paciente	Modulo de enfermería de hospitalización
		Verificación de documentación SIS y de sellado de alta de enfermería	Modulo SIS Emergencia

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg. HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoría Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINSA		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

(23) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

**ANEXO A-6**

Código N° 14.3.00.09.02-4

(Código del Procedimiento)

**FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoria Medica
---	---------------------------	--	--------------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según Inventario):	Atención de paciente SIS en Hospitalización
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar al paciente SIS, una atención oportuna y de Calidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario
---------------------------------	---	---	--------

**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Atención y registro de pacientes	Prestación de la atención médica en consulta externa o emergencia	Servicio de Emergencia o Consultorio Externo
2	Terminación y dispensación	Registro de hospitalización con orden medica	Modulo de admisión
3	Atención medica	Prestación de la atención médica en hospitalización	Servicio de Hospitalización
4	Liquidación	Emisión de liquidación	Cuentas Corrientes
5	Alta	Verificación del alta del paciente	Modulo de enfermería de hospitalización
		Verificación de documentación SIS y de sellado de alta de enfermería	Modulo SIS Emergencia

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg. HONADOMANI. SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI. SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINSA		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

(23) Anotaciones adicionales:

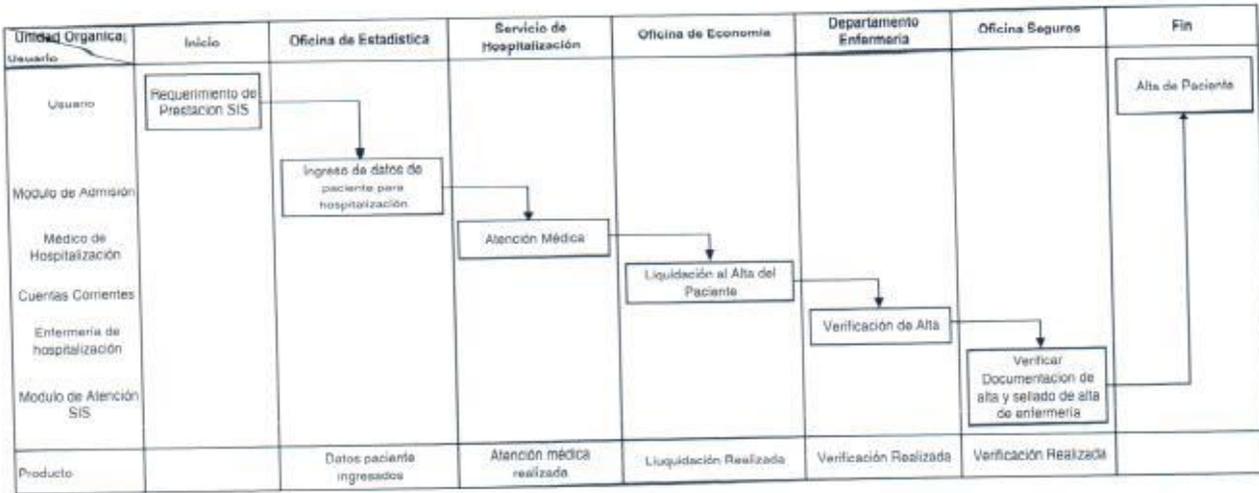
Firma de Director o Responsable

Fecha

## ANEXO 9

Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1			
 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p> <p style="text-align: center;"><b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b></p>			
Proceso (1): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de pacientes SIS en Hospitalización		
FECHA (3):	Diciembre 2006		
CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-4		
PROPÓSITO (5) :	Brindar al paciente SIS, una atención oportuna y de calidad		
ALCANCE (6) :	Servicio Social de Emergencia, Módulo de Admisión, Caja, Modulo SIS de atención de Emergencia, Servicio de Emergencia, Farmacia.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA. ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones en Hospitalización / Nº Total de atenciones registradas en el sistema ARF-SIS.	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Auditoria Medica. Médico Auditor
<b>NORMAS (9)</b>			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestación de la atención médica en consulta externa o emergencia</li> <li>2. Registro de hospitalización con orden medica</li> <li>3. Prestación de la atención medica en hospitalización</li> <li>4. Liquidación de alta SIS</li> <li>5. Verificación de alta de paciente</li> <li>6. Verificar documentación SIS y de sellado de alta de enfermería</li> </ol>	Servicio de Emergencia o C.E. Modulo de Admisión Servicio de Hospitalización Cuentas corrientes Modulo de enfermería hospít. Modulo SIS Emergencia	
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de Referencia	Establecimiento de salud de referencia	Diaria	Mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia Formato de atención de Paciente SIS atendido.	Oficina de Seguros	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Servicio de Hospitalización		
REGISTROS (14) :	Base de datos ARF-SIS		
ANEXOS (15) :	Formato de Atención SIS, Formato de referencia SIS		

## MAPA GLOBAL DEL PROCESO ATENCIÓN DE PACIENTE SIS EN HOSPITALIZACIÓN



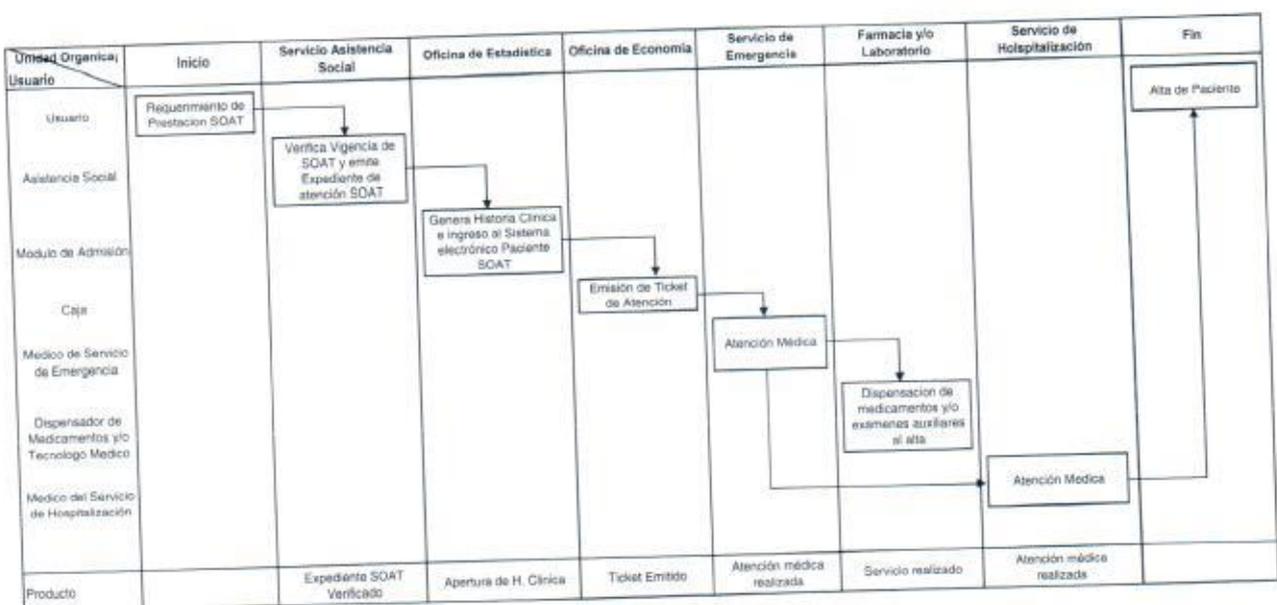
**ANEXO A-6**

Código N° 14.3.00.09.02-5											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoría Médica								
<b>(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):</b>		Atención de paciente SOAT									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar al paciente SIS, una atención oportuna y de Calidad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Atención y registro de pacientes	Verificación y vigencia de documentos SOAT	Servicio de Emergencia o Consultorio Externo								
2	Atención medica	Generar N°. Historia Clínica e Ingresas al sistema electrónico al paciente SOAT Emitir ticket de atención de consulta Prestación de la atención médica	Modulo de admisión Caja								
3	Liquidación	Prestación de la atención médica en hospitalización	Servicio de hospitalización								
4	Alta	Emisión de liquidación de alta SOAT Verificación del alta del paciente	Cuentas Corrientes o caja Modulo de enfermería de hospitalización								
5	Terminación	Emitir expediente de atención SOAT a la Oficina de seguros Emitir expediente de atención con tarifario SOAT a la oficina de Economía	Modulo SIS Emergencia Oficina de Seguros								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg..HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales									
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoría Preventiva en los Servicios Finales del Hospital									
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINS		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud									
<b>(25) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 95%;" type="text"/>								

## ANEXO 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
Proceso (1): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de pacientes SOAT	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-5
PROPÓSITO (5) :	Brindar al paciente SOAT, una atención oportuna y de calidad		
ALCANCE (6) :	Servicio Social, Módulo de Admisión, Servicio de Emergencia, Servicio de Hospitalización, Caja o cuentas corrientes, Modulo de enfermería de Hospitalización, Oficina de Seguros		
MARCO LEGAL (7) :	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA, ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SADM.		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones de por accidentes de transito / N° Total de atenciones realizadas en Emergencia.	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Gestión administrativa
<b>NORMAS (9)</b>			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación y vigencia de documentos SOAT, emitir expediente atención SOAT</li> <li>2. Generar N° de Historia Clínica e ingresos al sistema electrónico paciente SOAT</li> <li>3. Emitir ticket de atención de consulta</li> <li>4. Prestación de la atención medica</li> <li>5. Prestación de la atención medica en hospitalización</li> <li>6. Emisión de Liquidación SOAT.</li> <li>7. Verificar documentación alta del paciente</li> <li>8. Emitir expediente de Atención con Tarifario SOAT a la Oficina de Economía</li> </ol>	Servicio Social Modulo de Admisión Servicio de Hospitalización Servicio de Emergencia Servicio de Hospitalización Caja o Cuentas Corrientes Modulo SIS Enfermería Hosp. Oficina de Seguros	
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de atención SOAT	Registro en la Emergencia	Mensual	Mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia Formato de atención de Paciente SOAT atendido.	Oficina de Seguros	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Paciente SOAT, Atención de Emergencia		
REGISTROS (14) :	Base de datos ARF-SIS		
ANEXOS (15) :	Historia Clínica de Atención de Emergencia, Hospitalización		

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO  
ATENCIÓN DE PACIENTE SOAT**



### ANEXO A-6

Código N°	14.3.00.09.02-6										
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoria Medica								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Retroalimentación de formatos de atención SIS observadas									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Levantar observaciones del formato de atención por auditoria electrónica en ODSIS, para su reembolso correspondiente.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	Recibir documentos con relación de formatos de atención observadas por auditoria electrónica de la ODSIS	Oficina de Seguros								
2	Auditoria de Formato	Auditoria formato de atención según motivo de observación y regla de validación Adjuntar copias para sustento de levantamiento de observación de cada formato de atención.	Oficina de Seguros-Coordinador de Auditoria medica.								
3	Comunicación y Coordinación	Enviar documento con relación de formatos de atención observados y su correspondiente sustento para levantamiento de observación	Oficina de Seguros								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	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									
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. nº 0019 dg. HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales									
Directiva TAPS/R.D. Nº 0087-dg- HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital									
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. Nº 751-2004MINSA		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud									
(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	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
Proceso (1): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Retroalimentación de formatos de atención SIS observadas.	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-6
PROPÓSITO (5) :	Levantar las observaciones realizadas por la ODSIS.		
ALCANCE (6) :	Oficina de Seguros, Oficina de Seguros-Auditoria		
MARCO LEGAL (7) :	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA, ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones levantadas / N° Total de atenciones Observadas por la ODSIS en el mes.	Formato de atención Levantado y registrado	Informe de retroalimentación	Coordinador del Equipo de Auditoria
<b>NORMAS (9)</b>			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
INICIO	1. Recibir documento con relación de formatos de atención observadas por auditoria Electrónica de la ODSIS 2. Enviar documento con relación de formatos de atención observados y su correspondiente sustento para levantamiento de observación 3. Auditar formato de atención según motivo de observación y regla de validación		Oficina de Seguros Oficina de Seguros Oficina de Seguros-Auditoria
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de atención Observados	Documento con la relación de formatos de atenciones observadas por la ODSIS	Mensual	Mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia de formato de atención observados por la ODSIS	Oficina de Seguros	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Casos observados, levantamiento de casos, retroalimentación		
REGISTROS (14) :	Informe de retroalimentación		
ANEXOS (15) :	Formato de atención		

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO  
RETROALIMENTACIÓN DE FORMATOS DE ATENCIÓN SIS OBSERVADAS**

Unidad Organica; Usuario	Inicio	Oficina de Seguros	ODSIS	Fin
Usuario	Recepcion de Documento con relación de formatos de atención observados por auditoria ODSIS			
Auditor Médico		Levantamiento de observaciones de los formatos de atención observados		
Encargado ODSIS			Recepcion de informe de levantamiento de observaciones (medio magnetico y fisico)	Observaciones a los formatos de atencion corregidos
Producto		Expediente de observaciones halladas	Informe de Observaciones corregidas	

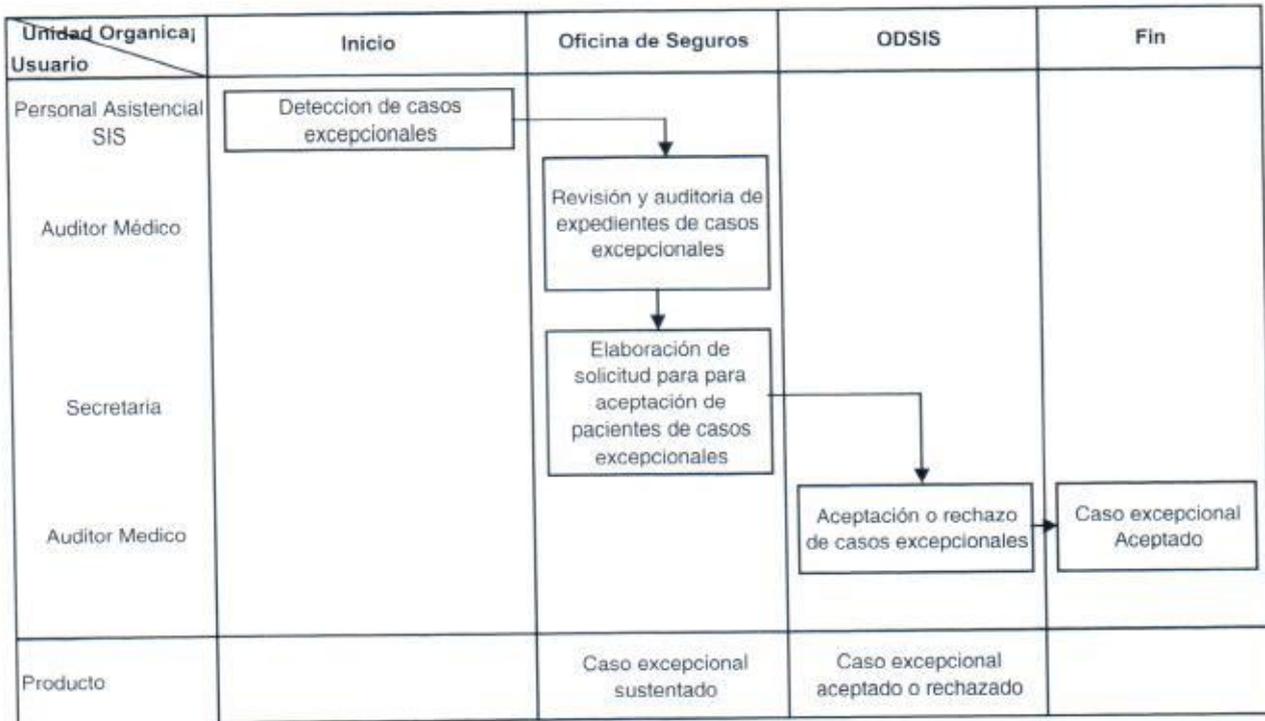
**ANEXO A-6**

Código N° 14.3.00.09.02-7											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoria Medica								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de Casos Excepcionales en paciente SIS hospitalizado									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar al paciente SIS, una atención de calidad	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Seguimiento	Seguimiento de paciente SIS hospitalizado Solicitar informe medico de paciente SIS de caso excepcional a medico de sala Enviar solicitud de aceptación de CASO ESTANCIA vía correo electrónico a ODSIS	Oficina de Seguros								
2	Comunicación y Coordinación	Enviar expediente con solicitud para aprobación de CASO UIT>1.2 a ODSIS Aceptar caso como ESTANCIA vía correo electrónica	ODSIS (Oficina Descentralizada del SIS)								
3		Aceptar caso como UIT>1.2 en fisico Enviar expediente de Casos ESTANCIA y Casos UIT>1.2 para reembolsos a ODSIS.	Oficina de Seguros								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>(28) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg. HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales									
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital									
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINSA		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud									
<b>(29) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o responsable		Fecha									

**ANEXO 9**

Manual de Procedimientos		Versión : 1.0	
Pág. 1 de 1			
 <b>Ministerio de Salud</b> <small>Personas que atendemos personas</small>			
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
Proceso (1): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Retroalimentación de formatos de atención SIS observadas	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-7
PROPÓSITO (5) :	Brindar al paciente SIS de caso excepcional, una atención de calidad		
ALCANCE (6) :	Oficina de Seguros, ODSIS (Oficina Descentralizada del SIS)		
MARCO LEGAL (7) :	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA, ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones por accidentes de tránsito / N° Total de atenciones realizadas en emergencia	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Auditoría
<b>NORMAS (9)</b>			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento de pacientes SIS hospitalizados</li> <li>2. Solicitar informe medico de paciente SIS de caso excepcional a medico de sala</li> <li>3. Enviar solicitud para aprobación de CASO UIT&gt;1.2 a ODSIS</li> <li>4. enviar expediente de casos ESTANCIA y casos UIT&gt;1.2, para reembolso a ODSIS</li> <li>5. Aceptar caso como ESTANCIA vía correo electrónico</li> <li>6. Aceptar caso como UIT&gt;1.2 en Físico</li> </ol>		Oficina de Seguros Oficina de Seguros Oficina de Seguros Oficina de seguros ODSIS ODSIS
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de atención Observados	Documento con la relación de formatos de atenciones observadas por la ODSIS	Mensual	Mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia de formato de atención observados por la ODSIS	Oficina de Seguros	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Casos observados, levantamiento de casos, retroalimentación		
REGISTROS (14) :	Informe de retroalimentación		
ANEXOS (15) :	Formato de atención		

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO  
ATENCIÓN DE CASOS EXCEPCIONALES EN PACIENTES SIS  
HOSPITALIZADOS**



**ANEXO A-6**

Código N° 14.3.00.09.02-8

(Código del Procedimiento)

**FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.09. Oficina de Seguros	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.09.02. Equipo de Auditoria Medica
---	---------------------------	---	--------------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención de Caso Especial en Paciente SIS
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Incluir como beneficiario SIS a pacientes con patología excluida, y dar una atención con calidad.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Diario
---------------------------------	---	--	--------

**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Seguimiento	Evaluar Referencia con patología beneficiaria del SIS. Solicitar informe medico de paciente SIS de caso especial	Oficina de Seguros
2	Comunicación y Coordinación	Enviar expediente con solicitud para aprobación de CASO ESPECIAL a ODSIS Aceptar caso ESPECIAL Enviar expediente de caso ESPECIAL para reembolso a ODSIS	Oficina de Seguros ODSIS (Oficina Descentralizada del SIS) Oficina de Seguros

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
MOF de la Oficina de Seguros con R.D. n° 0019 dg. HONADOMANI.SB.2006	6 de Febrero del 2006	Definición de las funciones de la Oficina de Seguros. Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales
Directiva TAPS/R.D. N° 0087-dg- HONADOMANI.SB.2006	9 de Mayo del 2006	Procedimientos para realizar sistemáticamente Auditoria Preventiva en los Servicios Finales del Hospital
Norma Técnica de Referencia y Contrarreferencia con R.M. N° 751-2004MINS		Establecer los criterios para la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en la red de los establecimientos del Ministerio de Salud

(31) Anotaciones adicionales:

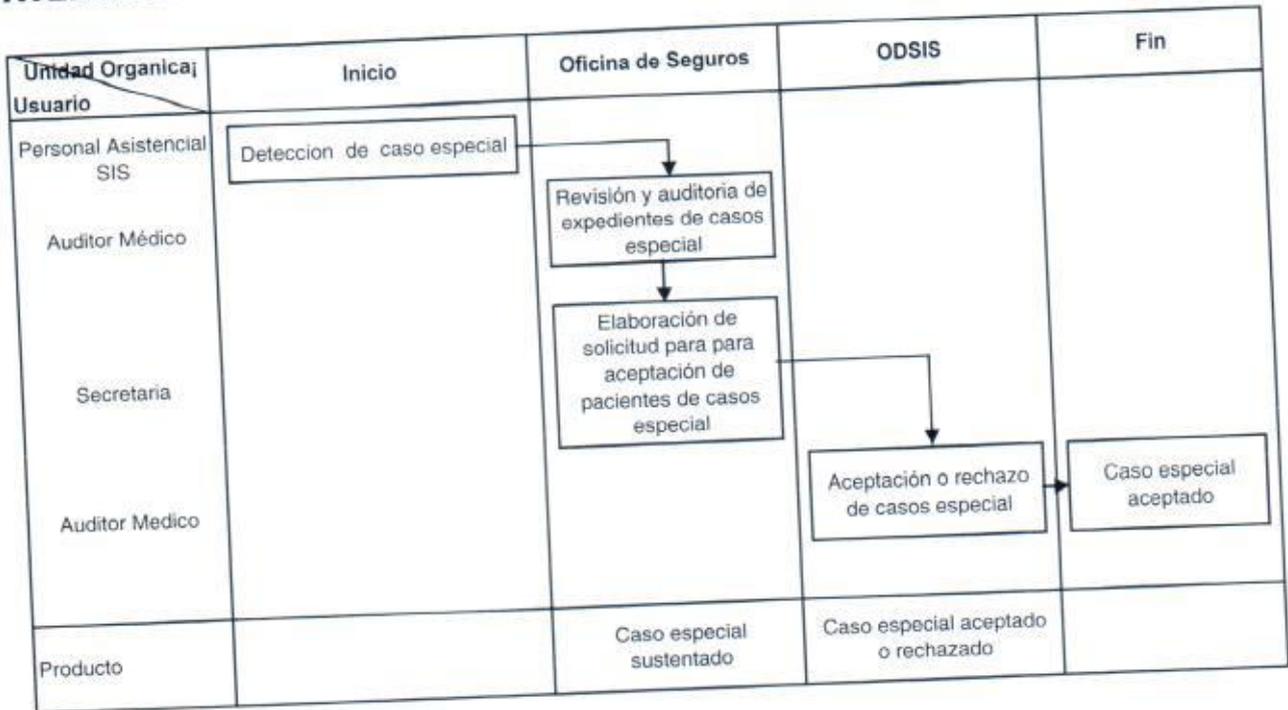
Firma de Director o responsable

Fecha

**ANEXO 9**

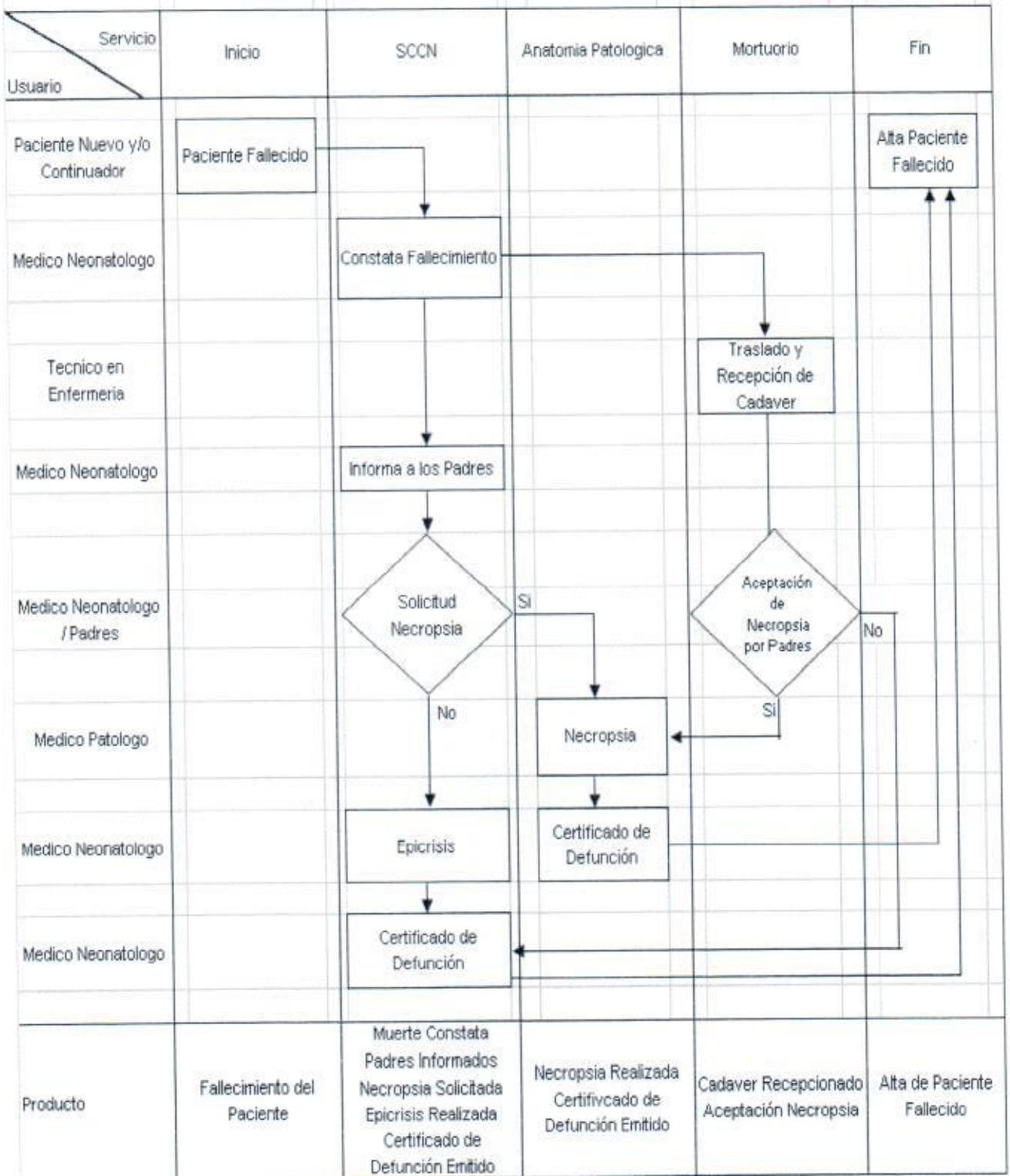
Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
Proceso (1): 14-Seguro Integral de Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de Paciente SIS como caso especial	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	14.3.00.09.02-8
PROPÓSITO (5) :	Brindar al paciente SIS considerado como caso especial, una atención oportuna y de calidad.		
ALCANCE (6) :	Oficina de Seguros, ODSIS (Oficina Descentralizada del SIS)		
MARCO LEGAL (7) :	Ley general de salud, DS.Nº 003-02-SA, DS.Nº009-02-SA, ROF del SIS, RM.Nº 727-03-SA/DM.		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones de Casos Especiales. / N° Total de atenciones en el Sistema ARF-SIS durante el mes	Formato de atención digitado en el ARF-SIS	Base de datos del ARF-SIS	Coordinador del Equipo de Auditoria
<b>NORMAS (9)</b>			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar referencia con patologia beneficiaria del SIS</li> <li>2. Solicitar informe medico de paciente SIS de caso especial</li> <li>3. Enviar expediente con solicitud para aprobación de CASO ESPECIAL a ODSIS</li> <li>4. Enviar expediente de casos ESPECIALES para reembolsos</li> <li>5. Aceptar caso Especial</li> </ol>		Oficina de Seguros Oficina de Seguros Oficina de Seguros ODSIS ODSIS
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de referencia y/o solicitud de evaluación como caso especial	Registro de atención de casos especiales en el sistema ARF-SIS	Mensual	Mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Copia de formato de atención observados por la ODSIS	Oficina de Seguros	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Casos ESPECIAL		
REGISTROS (14) :	Base de datos ARF-SIS		
ANEXOS (15) :	Formato de atención SIS, Formato de referencia SIS		

### MAPA GLOBAL DEL PROCESO ATENCIÓN DE CASO ESPECIAL EN PACIENTE SIS



**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**

Nombre del Procedimiento: Atención de fallecimiento de paciente en el Servicio de Cuidados Críticos del Neonato



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.02-6  
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

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

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

(4) Objetivo del Procedimiento:	Interconsulta Realizada	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	0:36'
---------------------------------	-------------------------	--	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Paciente Hospitalizado en SCCN	SCCN – Paciente Nuevo - Continuator
02		Solicitud de Interconsulta	SCCN Medico Neonatólogo
03	Operación	Entrega de Interconsulta	SCCN – Tec. Enfermería
04		Recepción de Interconsulta	Otros Servicios – Med – Enf – Otros Serv.
05		Evaluación del Paciente	Otros Servicios - Medico Especialista
06		Indicación Medica	Otros Servicios - Medico Especialista
07	Entrega	Resolución de Interconsulta	Otros Servicios – SCCN - Med Especialista – Medico Neonatólogo

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
10	08	10	11	08	10	06	06	12	14	10	11

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP – V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director 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			
<b>Proceso (1) : 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la salud</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Interconsulta solicitada por el SCCN	<b>FECHA (3):</b>	Diciembre 2006
		<b>CÓDIGO (4):</b>	2.2.00.16.02-6
<b>PROPÓSITO (5)</b>	: Interconsulta solicitada realizada		
<b>ALCANCE (6)</b>	: Hospitalización SCCN – Otros servicios.		
<b>MARCO LEGAL (7)</b>	: Ley General de Salud 26842		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Interconsulta Realizadas x Año	Interconsulta realizada	Of. De Estadística	Jefe de la Of. De Estadística
NORMAS (9)			
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/ DGSP – V 01. Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM N° 489 – 2005.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<b>INICIO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paciente Hospitalizado SCCN – SCCN Paciente Nuevo, continuador.</li> <li>2. Solicitud de Interconsulta – SCCN – Medico Neonatólogo.</li> <li>3. Entrega de Interconsulta – SCCN – Técnica Enfermería</li> <li>4. Recepción de Interconsulta – Otros Servicios – Medico – Enfermera.</li> <li>5.- Evaluación Pac. – Otros Servicios – Med. Especialista.</li> </ol>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Interconsultas	Historia Clínica	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Interconsulta realizada	Historia Clínica	Diaria	Manual
<b>DEFINICIONES (13)</b>	: Interconsulta: Solicitud a Otros Especialistas Afines Para su Evaluación, Opinión Sobre un Paciente Hospitalizado en SCCN.		
<b>REGISTROS (14)</b>	: Hoja de Interconsulta Realizada		
<b>ANEXOS (15)</b>	: Mapa Global del Proceso Interconsulta solicitada por el SCCN		

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 2 de 2

Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):

Interconsulta solicitada por el SCCN

FECHA (3):

Diciembre 2006

CÓDIGO (4):

2.2.00.16.02-6

PROPÓSITO (5)

: Interconsulta solicitada realizada

ALCANCE (6)

: Hospitalización SCCN – Otros Servicios.

MARCO LEGAL (7)

: Ley General de Salud 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

- 6.- Indicación Médica – Otros Servicios Médicos Especialistas.
- 7.- Resolución de Interconsulta – Otros Servicios – Medico Especialistas – Medico Neonatólogo.

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Interconsulta realizada	Historia Clínica	Diaria	Manual

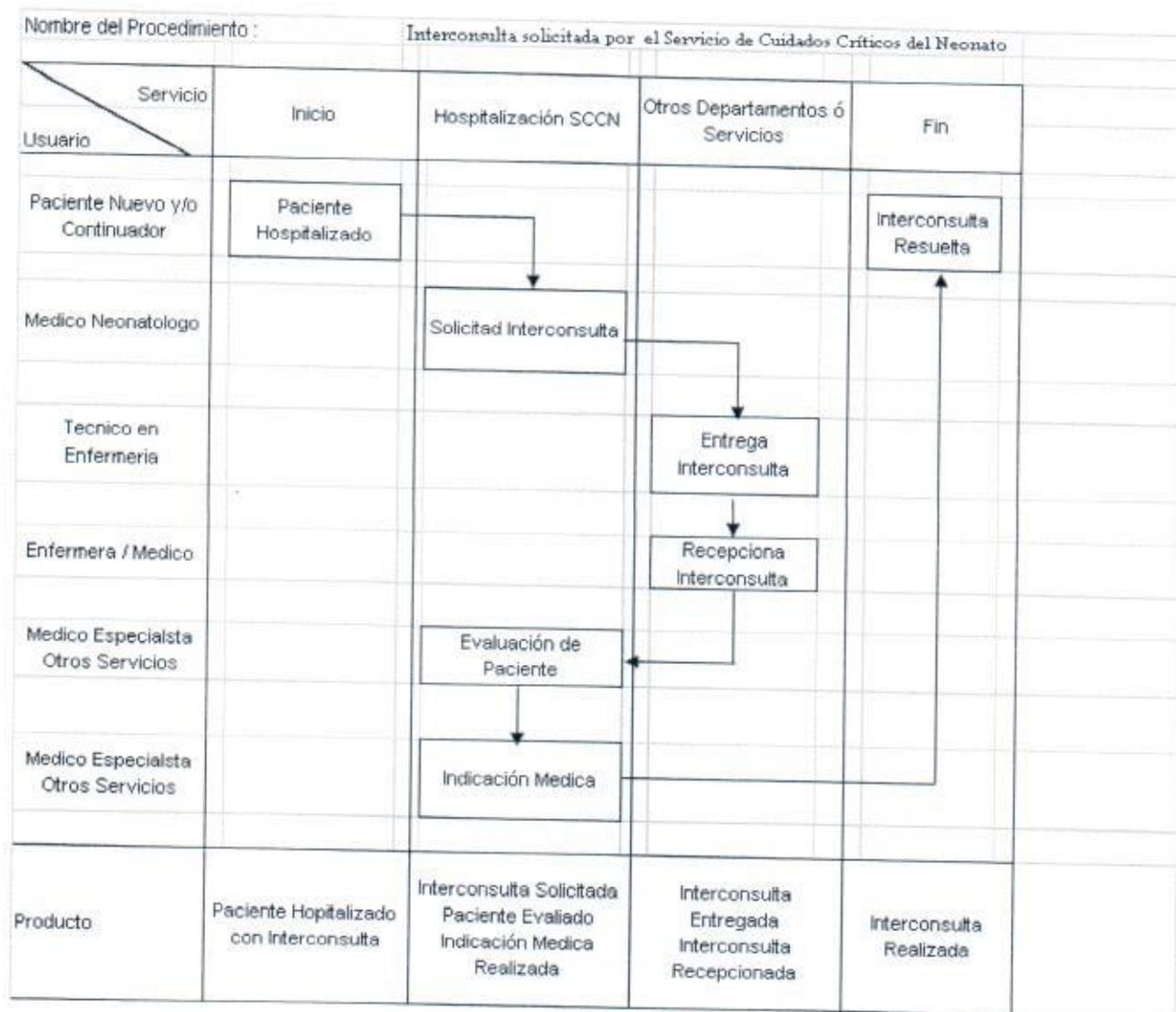
DEFINICIONES (13) : Interconsulta: Solicitud a Otros Especialistas Afines Para su Evaluación, Opinión Sobre un Paciente Hospitalizado en SCCN.

REGISTROS (14) : Hoja de Interconsulta Realizada

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

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



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

### Anexo A - 3

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO</b>						
						Ficha N° <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01</span>
						(dejar en blanco)
<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>		2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / 2.2 Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios Finales				
<b>1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)</b>		00.16 Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos				
<b>(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)</b>		00.16.02 Servicio de Cuidados Críticos del Niño y Adolescente - SCCNA				
N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	(2.2.00.16.03-1)	Paciente Pediátrico en estado crítico hospitalizado en Pediatría o Cirugía	Admisión del paciente crítico al servicio de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente (SCCNA) por servicios de hospitalización de Pediatría o Cirugía	Paciente admitido	Paciente Pediátrico Crítico	Ley General de Salud
02	(2.2.00.16.03-2)	Paciente Pediátrico en estado crítico no SIS que llega a Emergencia	Admisión del paciente crítico no SIS al servicio de Cuidados Críticos Niño y del Adolescente (SCCNA) por Emergencia	Paciente admitido	Paciente Pediátrico Crítico	Ley General de Salud
03	(2.2.00.16.03-3)	Paciente Crítico Hospitalizado en SCCNA	Atención diaria de paciente hospitalizado en el servicio de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente (SCCNA)	Paciente atendido	Paciente Pediátrico Crítico	Ley General de Salud

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....- Diciembre.....-2006.....	..... ..... <b>FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR</b>
--------------------------------------	---

Anexo A - 3

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO</b>						
						Ficha N° <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">02</span>
(dejar en blanco)						
PROCESO/SUBPROCESO	2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / 2.2 Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios Finales					
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos					
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	00.16.02 Servicio de Cuidados Críticos del Niño y Adolescente - SCCNA					
N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
04	(2.2.00.16.03-4)	Identificación en paciente inestable de problema que requiere evaluación especializada no existente en el Hospital	Interconsulta extrahospitalaria para evaluación de pacientes SIS en el servicio de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente (SCCNA)	Evaluación extrahospitalaria del Paciente crítico que acude al SCCNA	Paciente Pediátrico Crítico	Ley General de Salud
05	(2.2.00.16.03-05)	Paciente Pediátrico SIS que Llega Grave a la Emergencia	Admisión de Pac. SIS al Servicio de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente SCCNA por Emergencia	Paciente crítico admitido en SCCNA	Paciente Pediátrico Crítico	Ley General de Salud
06	(2.2.00.16.03-06)	Paciente en paro cardio respiratorio o PCR inminente en SCCNA	Atención del alta de paciente SIS fallecido en el SCCNA	Paciente fallecido atendido	Paciente SIS críticamente enfermo	Ley General de Salud

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

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

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

**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)	00.16 Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos
---	---

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	00.16.02 Servicio de Cuidados Críticos del Niño y Adolescente - SCCNA
--	---

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
07	(2.2.00.16.03-07)	Paciente no SIS crítico que requiere evaluación por MFR	Interconsulta a Medicina Física y Rehabilitación para evaluación del paciente crítico no SIS, hospitalizado en el SCCNA	Paciente interconsultado	Paciente pediátrico críticamente enfermo	Ley General de Salud
08	(2.2.00.16.03-07)	Paciente SIS crítico que requiere evaluación médica o quirúrgica	Interconsulta médica o quirúrgica al paciente crítico SIS hospitalizados en el SCCNA	Paciente interconsultado	Paciente pediátrico críticamente enfermo	Ley General de Salud

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

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

.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Anexo A – 6

Código N° 2.2.00.16.03-1											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Admisión del paciente crítico al SCCNA por servicios de hospitalización de Pediatría o Cirugía									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una Admisión Oportuno del Paciente Crítico a SCCNA	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2'								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Paciente pediátrico en estado crítico Hospitalizado en Pediatría o Cirugía	Paciente Crítico								
02	Operación	Inicio de Estabilización en Pediatría o Cirugía	Medico Pediatra o Cirujano Según el Caso								
03		Generación de Interconsulta en SCCNA	Medico Pediatra o Cirujano Según el Caso								
04		Tramitación, Coordinación de Interconsulta a SCCNA	Personal de Enfermería - Hospitalización								
05	Recepción	Recepción de Interconsulta	Pers. Enfermería ó Medico SCCNA								
06	Operación	Evaluación Especializada + Inicio de Estabilización especializada	Medico Intensivista Pediatra								
07		Estabilización de Paciente Crítico in situ	Medico Pediatra o Cirujano Pediatra-SCCNA								
08	Decisión	Decisión No Cumple Criterios de Ingreso a SCCNA	Medico Intensivista – SCCNA								
09		Decisión Sí Cumple Criterios de Ingreso a SCCNA	Medico Intensivista – SCCNA								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
5	4	4	3	3	1	-	3	3	4	3	3
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.									
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP – V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.									
(9) Anotaciones adicionales											
Firma de Director o Responsable	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>								

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
--	---	---	----------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Admisión del paciente crítico al SCCNA por servicios de hospitalización de Pediatría o Cirugía
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una admisión oportuna del paciente crítico al SCCNA	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2'
---------------------------------	--	---	----

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
10	Operación	Coordinación + Transferencia a SCCNA	Enfermera y Medico de Hospitalización
11		Coordinación de Admisión - Aceptan Ingreso	Enfermera y Medico - SCCNA
12		Realiza nota de transferencia	Medico Pediatra o Cirujano Pediatra - Hospitalización
13		Transporte de paciente grave a SCCNA	Equipo de Piso de Cirugía o Pediatría-Medico Especialista
14	Recepción	Recepción de paciente grave a SCCNA	Equipo SCCNA - Medico Especialista

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9)Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 2



Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):

Admisión del paciente crítico al SCCNA por servicios de hospitalización de Pediatría o Cirugía

FECHA (3):

Diciembre 2006

CÓDIGO (4):

2.2.00.16.03-1

PROPÓSITO (5)

: Lograr admisión oportuna al SCCNA del Paciente que estando hospitalizado en servicio de Medicina ó Cirugía que llega a estar críticamente enfermo.

ALCANCE (6)

: Servicio de hospitalización de Medicina Pediátrica.  
Servicio de hospitalización de Cirugía Pediátrica

MARCO LEGAL (7)

: Ley General de Salud 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Egresos UTIP - Nº de Egresos Según Procedimiento	Egresos	Paciente de Registros	Medico del Servicio

NORMAS (9)

Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM Nº 489 – 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

- 1-Paciente pediátrico Crítico Hospitalizado en Pediatría o Cirugía- Paciente Crítico
- 2-Inicio de Estabilización en Pediatría ó CirugíaMedico Pediatra o Cirujano Según el Caso
- 3-Generación de Interconsulta a SCCNA-Medico Pediatra o Cirujano Según el Caso
- 4-Tramitación, Coordinación de Interconsulta a SCCNA Personal de Enfermería - Hospitalización
- 5-Recepción de Interconsulta-Personal Enfermería ó Medico SCCNA
- 6-Evaluación Especializada + Inicio de estabilización avanzada Medico Intensivista Pediatra
- 7-Estabilización de Paciente Crítico-Medico Intensivista – SCCNA
- 8-Decisión No Cumple Criterios de Ingreso a SCCNAMedico Intensivista – SCCNA
- 9-Decisión Sí Cumple Criterios de Ingreso a SCCNAMedico Intensivista – SCCNA

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Admitido a UTIP	Servicio de Hospitalización	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)

: Pac. Crítico: Paciente con Patología que Compromete su Vida y que no Revierta con Medidas Simples de manejo.

REGISTROS (14)

: Libro Ingreso, Nota de Ingreso, Epicrisis, Formato de HC, Formato de Transferencia Intrahospitalaria.

ANEXOS (15)

: Mapa Global del Proceso.: Admisión del paciente crítico al SCCNA por servicios de Hospitalización de Pediatría o Cirugía

F-ORG-10.0

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 2 de 2

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Admisión del paciente crítico al SCCNA por servicios de hospitalización de Pediatría o Cirugía	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.03-1

PROPÓSITO (5)	:	Lograr admisión oportuna al SCCNA del Paciente que estando hospitalizado en servicio de Medicina ó Cirugía que llega a estar críticamente enfermo.
ALCANCE (6)	:	Servicio de hospitalización de Medicina Pediátrica. Servicio de hospitalización de Cirugía Pediátrica
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Egresos SCCNA – Nº de Egresos Según Procedimiento	Egresos	Paciente de Registros	Medico del Servicio

NORMAS (9)

Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM N° 489 – 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

- 10-Coordinación + Transferencia a SCCNA Enfermera y Medico de Hospitalización
- 11-Coordinación de Admisión – Aceptan Ingreso Enfermera y Medico – SCCNA
- 12-Realiza Nota de Transferencia-Medico – Hospitalización
- 13-Transporte de Paciente Grave a SCCNA Equipo de Piso de Cirugía o Pediatría– Medico Especialista
- 14-Recepción de Paciente Grave a SCCNA Equipo SCCNA – Medico Especialista

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

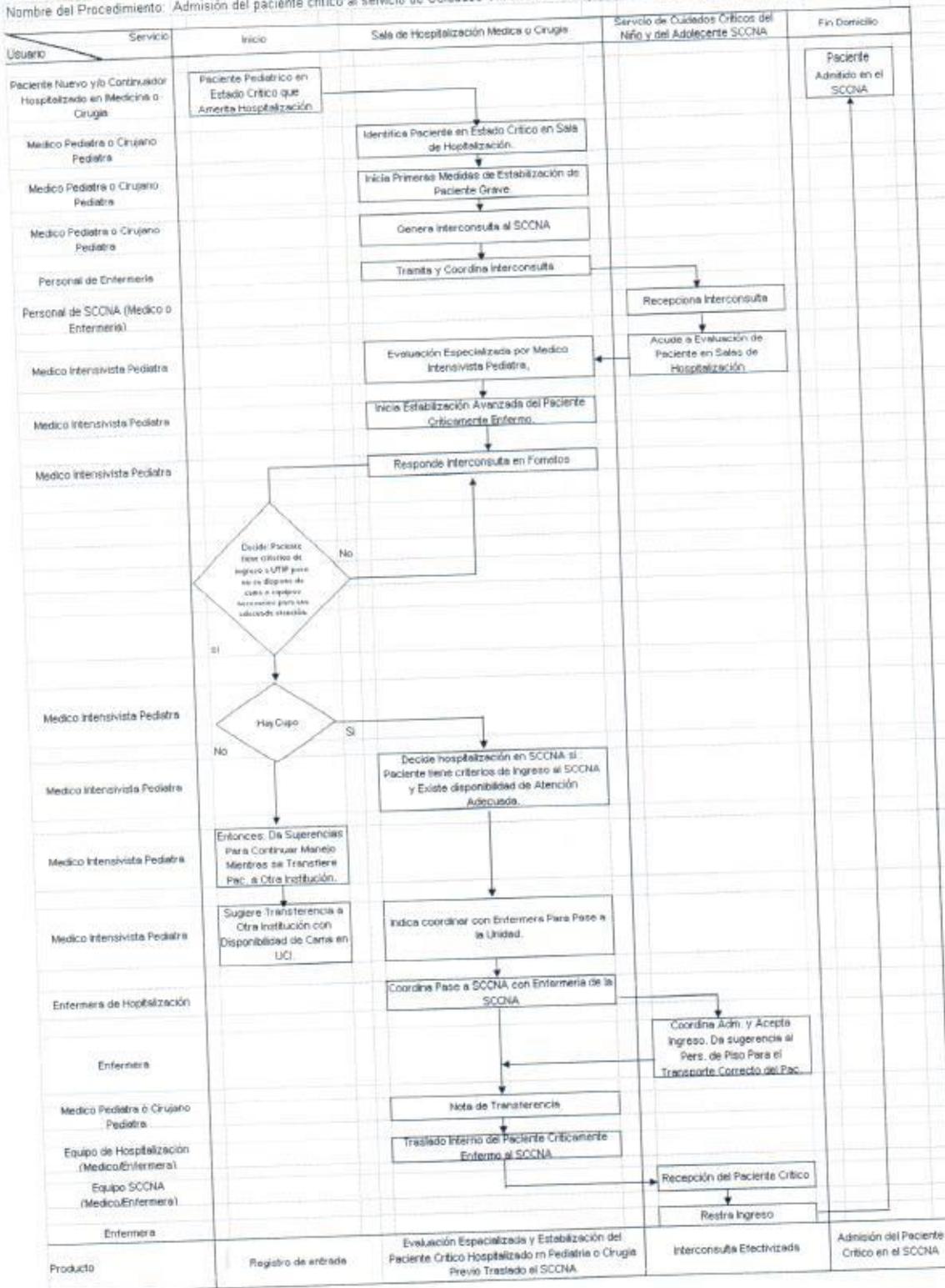
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Admitido a UTIP	Servicio de Hospitalización	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	:	Pac. Crítico: Paciente con Patología que Compromete su Vida y que no Revierta con Medidas Simples de manejo.
REGISTROS (14)	:	Libro Ingreso, Nota de Ingreso, Epicrisis, Formato de HC, Formato de Transferencia Intrahospitalaria.
ANEXOS (15)	:	Mapa Global del Proceso.: Admisión del paciente crítico al SCCNA por servicios de hospitalización de Pediatría o Cirugía.

F-ORG-10.0

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**

Nombre del Procedimiento: Admisión del paciente crítico al servicio de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente (SCCNA) por Servicio de Hospitalización de Pediatría o Cirugía



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
--	---	---	----------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Admisión del paciente crítico no SIS al SCCNA por Emergencia
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una admisión oportuna del paciente crítico no SIS a SCCNA	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3.57
---------------------------------	--	--	------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Paciente pediátrico Crítico No SIS Que Llega a Emergencia	Paciente
02		Recepción Paciente	Equipo de Guardia
03	Operación	Evaluación Rápida	Medico Pediatra de Guardia
04		Primeras Medidas de Atención	Medico - Enf. - Técnica de Enfermería
05		Generan Orden de Hospitalización	Medico de Guardia
06		Categorización por Asistente Social	Personal de Servicio Social
07		Pago Admisión	Pago a Caja
08		Admisión Paciente por Emergencia	Personal de Admisión
09		Generación de Solicitud de Exámenes Auxiliares	Medico de Guardia

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Admisión del paciente crítico no SIS al SCCNA por Emergencia	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una admisión oportuna del paciente crítico no SIS al SCCNA	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3.57

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
10	Operación	Generación de Interconsulta a SCCNA	Medico de Guardia
11	Recepción	Recepción de Intercosulta por SCCNA	Personal de SCCNA
12	Operación	Toma de Muestras P/Exámenes auxiliares	Personal de Laboratorio
13		Toma de Rx.	Personal de Rx
14		Evaluación Especializada por Medico de SCCNA y Medico de Hospitalización	Medico Intensivista
15	Recepción	Recepción de Resultados de Laboratorio y Rx	Medico de Guardia
16	Operación	Eval. De Med. Intensivista Ingreso a	Medico Intensivista
17		Cumple Criterios y Hay Probabilidad de Atención en SCCNA	Medico Intensivista

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director  
o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
--	---	---	----------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Admisión del paciente crítico no SIS al SCCNA por Emergencia
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una Admisión Oportuno del Paciente Crítico No SIS a SCCNA	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3.57
---------------------------------	--	---	------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
18	Operación	Cumple Criterio y No hay posibilidad Para Hospitalización	Medico Intensivista
19		No Cumple Criterio	Medico Intensivista
20		Responde Interconsulta	Medico Intensivista – SCCNA
21		Coordinación de Transferencia a SCCNA	Especialista en Emergencia
22		Coordinación de Admisión – Aceptan Pase de Paciente	Enfermera Emergencia
23	Traslado	Transportan Paciente a SCCNA	Equipo Medico Pogiatria de Emergencia SCCNA
24	Entrega	Recepción de Paciente en SCCNA	Equipo Medico Intensivista – Enfermera - SCCNA
25		Recepción de Historia Clínica	Medico - Enfermera

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP – V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

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

Anexo 9

Manual de Procedimientos		Versión : 1.0	
Manual de Procedimientos		Pág. 1 de 3	
 <b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas			
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1): 2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Admisión del paciente crítico no SIS al SCCNA por Emergencia	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.03-2
PROPÓSITO (5)	:	Lograr admisión oportuna a SCCNA del no SIS paciente que llega críticamente enfermo a Emergencia.	
ALCANCE (6)	:	SCCNA-Servicio de Emergencia Pediátrica	
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud 26842	
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Egresos SCCNA - Nº egresos según Procedimiento	Egresos	Registro UTIP	Medico del Servicio UTIP
NORMAS (9)			
Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM Nº 489 - 2005.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<b>INICIO:</b>			
1. Paciente pediátrico Crítico no SIS que llega a Emergencia paciente 2. Recepción Paciente-Equipo de Guardia 3. Evaluación Rápida-Medico Pediatra de Guardia 4. Primeras Medidas de Atención-Medico - Enf. - Técnica de Enfermería 5. Generan Orden de Hospitalización-Medico de Guardia 6. Categorización por Asistente Social-Personal de Servicio Social 7. Pago Admisión-Pago a Caja 8. Admisión Paciente por Emergencia-Personal de Admisión 9. Generación de Solicitud de Exámenes Auxiliares-Medico de Guardia			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Interconsulta	Servicio de Emergencia Pediatría	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Admitido a UTIP	UTIP	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13)	:	Pac. Crítico: Paciente con Patología que Compromete su Vida y que No Revierte con Medidas Simples de Manejo.	
REGISTROS (14)	:	Libro Ingreso - Notas de Ingreso - Formato de Transferencia - Epicrisis.	
ANEXOS (15)	:	Mapa Global del Proceso. Admisión del paciente crítico no SIS al SCCNA por Emergencia	

F-ORG-10.0

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 2 de 3

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):	Admisión del paciente crítico no SIS al SCCNA por Emergencia.	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.03-2

PROPÓSITO (5) : Lograr admisión oportuna a SCCNA del no SIS paciente que llega críticamente enfermo a Emergencia.

ALCANCE (6) : SCCNA- Servicio de Emergencia Pediátrica

MARCO LEGAL (7) : Ley General de Salud 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Egresos SCCNA – Nº egresos según Procedimiento	Egresos	Registro UTIP	Medico del Servicio UTIP

NORMAS (9)

Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM Nº 489 – 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

10. Generación de Interconsulta a SCCNA-Medico de Guardia
11. Recepción de Interconsulta por SCCNA-Personal de SCCNA
12. Toma de Muestras P/Exámenes auxiliares Personal de Laboratorio
13. Toma de Rx.- Personal de Rx
14. Evaluación Especial x Medico de SCCNA y Medico de Hospitalización-Medico Intensivista
15. Recepción de Resultados de Laboratorio y Rx Medico de Guardia
16. Eval. de Med. Intensivista Ingreso a SCCNAUTIP Medico Intensivista
17. Cumple Criterios y Hay Probabilidad de Atención en SCCNA-Medico Intensivista

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Interconsulta	Servicio de Emergencia Pediatría	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Admitido a UTIP	SCCNA	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13) : Pac. Crítico: Paciente con Patología que Compromete su Vida y que No Revierte con Medidas Simples de Manejo.

REGISTROS (14) : Libro Ingreso – Notas de Ingreso – Formato de Transferencia – Epicrisis.

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso. Admisión del paciente crítico no SIS al SCCNA por Emergencia.

F-ORG-10.0

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 3 de 3

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):	Admisión del paciente crítico no SIS al SCCNA por Emergencia	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.03-2

PROPÓSITO (5)	: Lograr Admisión Oportuna a SCCNA del no SIS Paciente que Llega Críticamente Enfermo a Emergencia.
ALCANCE (6)	: SCCNA-Servicio de Emergencia Pediátrica
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de Salud 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Egresos SCCNA – Nº egresos según Procedimiento	Egresos	Registro UTIP	Medico del Servicio UTIP

NORMAS (9)

Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM Nº 489 – 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

18. Cumple Criterio y no hay posibilidad para hospitalización-Medico Intensivista
19. No cumple criterio-Medico Intensivista
20. Responde Interconsulta-Medico Intensivista – SCCNA
21. Coordinación de Transferencia a SCCNA Especialista en Emergencia
22. Coordinación de Admisión – Aceptan Pase de Paciente- Enfermera Emergencia
23. Transportan Paciente a SCCNA Equipo Medico Pediatría de Emergencia SCCNA
24. Recepción de Paciente en SCCNA Equipo Medico Intensivista – Enfermera - SCCNA
25. Recepción de Historia Clínica Medico - Enfermera

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Interconsulta	Servicio de Emergencia Pediatría	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Admitido a SCCNA	SCCNA	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13) : Pac. Crítico: Paciente con Patología que Compromete su Vida y que No Revierte con Medidas Simples de Manejo.

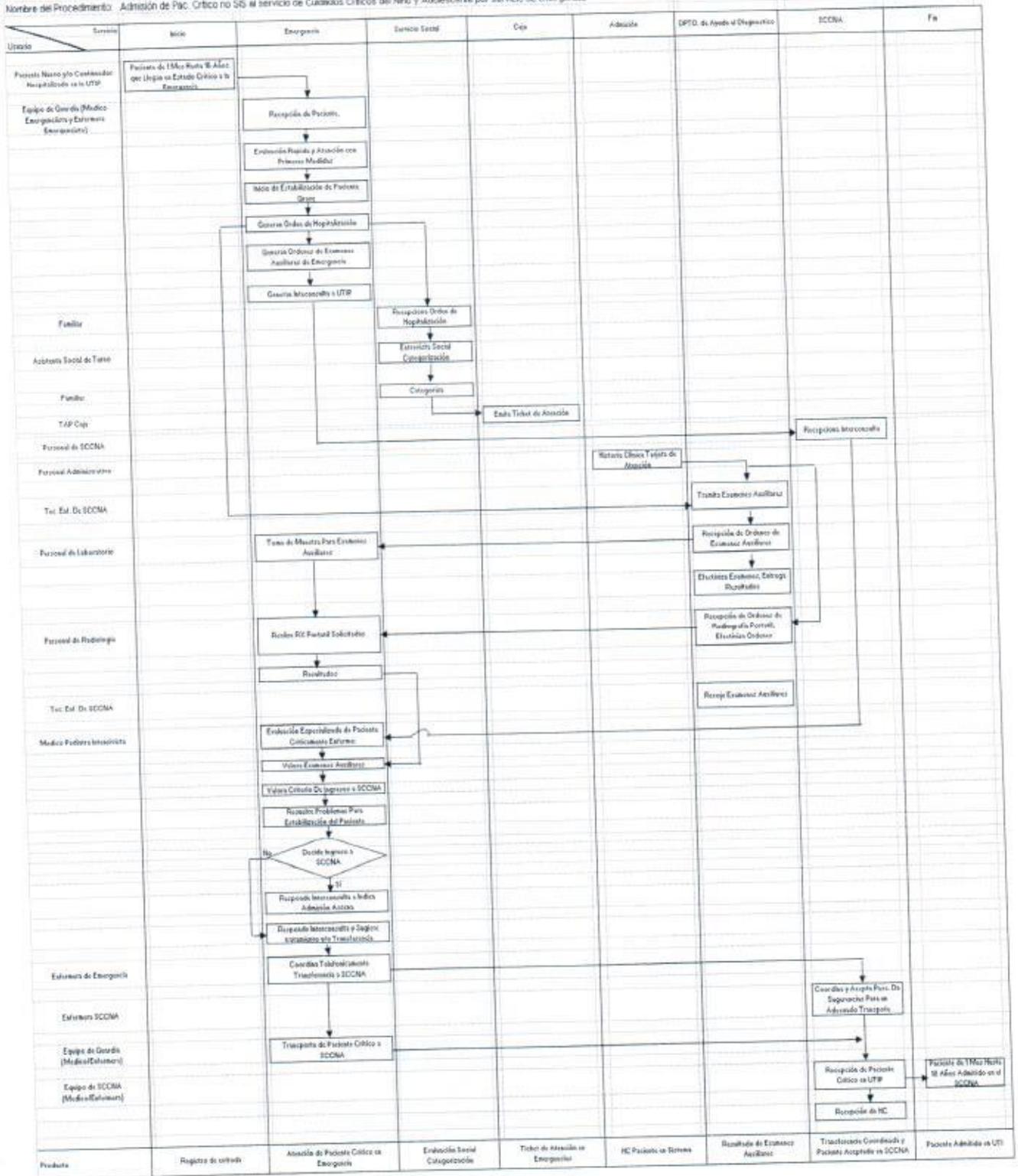
REGISTROS (14) : Libro Ingreso – Notas de Ingreso – Formato de Transferencia – Epicrisis.

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso. Admisión del paciente crítico no SIS al SCCNA por Emergencia

F-ORG-10.0

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**

Número del Procedimiento: Admisión de Pac. Crítico en SIS al servicio de Cuidados Críticos del Niño y Adolescente por servicio de emergencia



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
--	---	---	----------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Atención diaria del paciente hospitalizado en el SCCNA

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar Atención de calidad al Paciente Grave Hospitalizado en SCCNA	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	7.16
---------------------------------	--	--	------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Paciente Critico Hospitalizado en SCCNA	Paciente
02	Operación	Evaluación Permanente del Paciente Hospitalizado	Medico - Enfermera - SCCNA
03		Estabilidad de Pacientes Identificados como Pacientes Graves o inestables.	Medico Intensivista - Enfermera
04		Solicita Exámenes Auxiliares	Medico Intensivista I - II - III
05		Solicita Exámenes de Hx- Imágenes	Medico Intensivista I - II - III
06		Toma Muestra Para Exámenes Auxiliares	Medico Intensivista I - II - III
07		Revisa Hoja de Monitoreo	Medico Intensivista I - II - III
08		Realiza Terapia	Medico Intensivista I - II - III
09		Hace Recetas Medicas	Técnica Enfermera - SCCNA
10	Traslado	Transporta Muestras Med. Exámenes Aux.	Técnica Enfermera - SCCNA

(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	12	14	10	9	12	14	12	10	8	6	10

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
--	---	---	----------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según Inventario):	Atención diaria del paciente hospitalizado en el SCCNA
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar Atención de Calidad al Paciente Grave Hospitalizado en el SCCNA	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	7:16
---------------------------------	---	--	------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
11	Operación	Tramita Orden Sobre Exámenes Auxiliares	Técnica Enfermera - SCCNA
12		Tramita Recetas	Técnica Enfermera - SCCNA
13	Traslado	Tramita y Recoge medicamentos	Técnica Enfermera - SCCNA
14		Transporte y Entrega de medicamentos	Técnica Enfermera - SCCNA
15	Recepción	Recepción de Medicamentos	Enfermera - SCCNA
16	Operación	Administración de medicamentos, registro y monitoreo	Enfermera - SCCNA
17		Preparación de medicación	Enfermera - SCCNA
17		Solicita Interconsulta Especializada	Medico Intensivista
18		Tramita Interconsulta	Técnica Enfermera - SCCNA
19		Evalúa Especialista	Especialista
20		Intensivista Informa - Transf. - Procedimiento	Medico - Familiar
21		Solicita Evaluación Especialista Externo	Especialista Externo
22		Realiza Procedimiento Invasivo	Medico Intensivista II - III

(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	12	14	10	9	12	14	12	10	8	6	10

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

[ ]

Fecha

[ ]

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCNA
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención diaria del paciente hospitalizado en el SCNA	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención de calidad al paciente grave hospitalizado en el SCNA	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	7:16'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
23	Recepción	Recepción de Material e Insumos Para Atención del Paciente	Técnica Enfermera SCNA
24	Operación	Conforta al Paciente	Personal especializado de Enfermería
25		Informa Médico a Familiar	Médico Intensivista II -III
26	Entrega	Reporte de Enfermería	Enfermera SCNA
27		Plan de Manejo por Turno	Médico Intensivista II -III
28		Reporte Médico al Turno Siguiendo	Médico Intensivista II -III
29		Remite Informe al SIS Según lo Requerido	Médico Intensivista II -III

(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	12	14	10	9	12	14	12	10	8	6	10

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 3

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 diaria del paciente hospitalizado en el SCCNA

FECHA (3):

Diciembre- 2006

CÓDIGO (4):

2.2.00.16.03-3

PROPÓSITO (5)

: Brindar Atención en calidad y calidez al paciente crítico hospitalizado en el SCCNA

ALCANCE (6)

: Servicio de Cuidados Crítico del Niño y el Adolescente (SCCNA)

MARCO LEGAL (7)

: Ley General de Salud 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Egresos SCCNA, Nº Atenciones Enf, Nº Procedimientos No Med, Nº Procedimientos Invasivos, Nº Actividades Med, Nº Interconsultas Intrahospitalarias, Nº Interconsultas Extrahospitalarias, Nº Recetas Generadas	Paciente Interconsulta, Procedimiento No Invasivo, Actividades Enf. Y Tec. Enf.	Registro SCCNA, Registro de Otros Servicios	Medico de SCCNA, Enf. Supervisora y Jefe de Estadística

NORMAS (9)

Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM Nº 489 – 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

1. Paciente Crítico Hospitalizado en SCCNA-Paciente
2. Evaluación Permanente del Paciente Hospitalizado -Medico – Enfermera - SCCNA
3. Estabilidad de Pacientes Identificados como Pacientes Graves o inestables -Medico Intensivista - Enfermera
4. Solicita Exámenes Auxiliares-Medico Intensivista I – II - III
5. Solicita Exámenes de Rx Imágenes-Medico Intensivista I – II - III
6. Toma Muestra Para Exámenes Auxiliares-Medico Intensivista I – II - III
7. Revisa Hoja de Monitoreo-Medico Intensivista I – II - III
8. Realiza Terapia-Medico Intensivista I – II - III
9. Hace Recetas Medicas-Medico Intensivista I – II - III
10. Transporta Muestras Med. Exámenes Aux. Técnica Enfermera - SCCNA

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente Crítico en SCCNA	SCCNA	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	SCCNA	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)

: Pac. Crítico: Paciente con Patología que Compromete su Vida y que No Revierte con Medidas Simples de Manejo.

REGISTROS (14)

: Registro de Actividades medicas, Registro de Procedimientos, Registro de Actividades Enfermería, Registro Atenciones.

ANEXOS (15)

: Mapa Global del Proceso. Atención diaria del paciente hospitalizado en el SCCNA

F-ORG-10.0

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 2 de 3

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención diaria del paciente hospitalizado en el SCCNA.	FECHA (3):	Diciembre- 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.03-3

PROPÓSITO (5)	: Brindar Atención en calidad y calidez al paciente crítico hospitalizado en el SCCNA
ALCANCE (6)	: Servicio de Cuidados Crítico del Niño y del Adolescente (SCCNA)
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de Salud 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Egresos SCCNA, Nº Atenciones Enf, Nº Procedimientos No Med, Nº Procedimientos Invasivos, Nº Actividades Med, Nº Interconsultas Intrahospitalarias, Nº Interconsultas Extrahospitalarias, Nº Recetas Generadas	Paciente Interconsulta, Procedimiento No Invasivo, Actividades Enf. Y Tec. Enf.	Registro SCCNA, Registro de Otros Servicios	Medico de SCCNA, Enf. Supervisora y Jefe de Estadística

NORMAS (9)

Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM Nº 489 – 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

11. Tramita Orden Sobre Exámenes Auxiliares Técnica Enfermera - SCCNA
12. Tramita Recetas Técnica Enfermera - SCCNA
13. Tramita y Recoge medicamentos-Técnica Enfermera - SCCNA
14. Transporte y Entrega de medicamentos-Técnica Enfermera - SCCNA
15. Recepción de Medicamentos-Enfermera - SCCNA
16. Administración de medicamentos, registro y monitoreo -Enfermera - SCCNA
17. Preparación de medicación - Enfermera SCCNA
18. Solicita Interconsulta Especializada -Medico Intensivista
19. Tramita Interconsulta-Técnica Enfermera - SCCNA
20. Evalúa Especialista-Especialista
21. Intensivista Informa – Transf. - Procedimiento Medico – Familiar
22. Solicita Evaluación Especialista Externo Especialista Externo
23. Realiza Procedimiento Invasivo-Medico Intensivista II - III

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente Crítico en el SCCNA	SCCNA	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	SCCNA	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13)	: Pac. Crítico: Paciente con Patología que Compromete su Vida y que No Revierte con Medidas Simples de Manejo.
REGISTROS (14)	: Registro de Actividades medicas, Registro de Procedimientos, Registro de Actividades Enfermería, Registro Atenciones.
ANEXOS (15)	: Mapa Global del Proceso. Atención diaria del paciente hospitalizado en el SCCNA

F-ORG-10.0



Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 3 de 3

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 diaria del paciente hospitalizado en el SCCNA

FECHA (3): Diciembre- 2006

CÓDIGO (4): 2.2.00.16.03-3

PROPÓSITO (5)

Brindar atención en calidad y calidez al paciente crítico hospitalizado en el SCCNA

ALCANCE (6)

Servicio de Cuidados Crítico del Niño y del Adolescente (SCCNA)

MARCO LEGAL (7)

Ley General de Salud 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Egresos UTIP, Nº Atenciones Enf, Nº Procedimientos No Med, Nº Procedimientos Invasivos, Nº Actividades Med, Nº Interconsultas Intrahospitalarias, Nº Interconsultas Extrahospitalarias, Nº Recetas Generadas	Paciente Interconsulta, Procedimiento No Invasivo, Actividades Enf. Y Tec. Enf.	Registro SCCNA, Registro de Otros Servicios	Medico de SCCNA, Enf. Supervisora y Jefe de Estadística

NORMAS (9)

Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM Nº 489 – 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

24. Recepción de Material e Insumos Para Atención del Paciente-Técnica Enfermera SCCNA
25. Conforta al Paciente -Personal Especializado
26. Informa Medico a Familiar-Medico Intensivista II -III
27. Reporte de Enfermería-Enfermera SCCNA
28. Plan de Manejo por Turno-Medico Intensivista II -III
29. Reporte Medico al Turno Siguiete -Medico Intensivista II -III
30. Remite Informe a los SIS Según lo Requerido-Medico Intensivista II -III

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente Crítico en el SCCNA	SCCNA	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	SCCNA	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13) : Pac. Crítico: Paciente con Patología que Compromete su Vida y que No Revierte con Medidas Simples de Manejo.

REGISTROS (14) : Registro de Actividades medicas, Registro de Procedimientos, Registro de Actividades Enfermería, Registro Atenciones.

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso. Atención diaria del paciente hospitalizado en el SCCNA

F-ORG-10.0



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-4

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
--	---	---	----------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Interconsulta extrahospitalaria para evaluación de pacientes SIS en el SCCNA

(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la Evaluación Especializada Para Atención de Calidad del Niño Grave	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2:20'
---------------------------------	--	--	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Identificación en paciente inestable de Problema que Requiere Evaluación Especializada no Existente en el Hospital	Medico Intensivista
02		Generación de Interconsulta Especializada en formato especial y en formato de referencia SIS	Medico Intensivista
03	Operación	Elaboración de documentos de sustento de Interconsulta Extrahospitalaria	Medico Intensivista
04	Recepción	Recepción de documentos por técnica de enfermería	Técnica de enfermería
05		Recepción de documentos por departamento de emergencia	Secretaria – Jefa de Departamento de emergencia
06	Operación	Coordinación y Tramitación de Interconsulta con SIS	Secretaria – Jefa de Departamento de emergencia
07		Coordinación con Hospital de Referencia	Oficina SIS *Proceso SIS
08		Informe Medico y Justificación de Solicitud	Dirección Medica general *Proceso de Dirección
09		Evaluación Especializada del paciente en la SCCNA	Especialista Medico Intensivista
10	Entrega	Responde Interconsulta	Especialista

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP – V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

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

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1

Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Interconsulta extrahospitalaria para evaluación de pacientes SIS en el SCCNA	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.03-4

PROPÓSITO (5)	:	Lograr una evaluación especializada oportuna y de calidad del paciente crítico hospitalizado en el SCCNA
ALCANCE (6)	:	Servicio de Cuidados Crítico del Niño y del Adolescente
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Interconsulta	Interconsultas	Registro SCCNA, HC	Medico Servicio SCCNA

NORMAS (9)

Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM Nº 489 – 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

1. Identificación en paciente inestable de Problema que Requiere Evaluación Especializada no Existente en el Hospital Medico Intensivista
2. Generación de Interconsulta Especializada en formato especial y en formato de referencia SIS-Medico Intensivista
3. Elaboración de documentos de sustento de Interconsulta Extrahospitalaria-Medico Intensivista
4. Recepción de documentos por técnica de enfermería-Técnica de enfermería
5. Recepción de documentos por departamento de emergencia-Secretaría – Jefa de Departamento de emergencia
6. Coordinación y Tramitación de Interconsulta con SIS-Secretaría – Jefa de Departamento de emergencia
7. Coordinación con Hospital de Referencia Oficina SIS \*Proceso SIS
8. Informe Medico y Justificación de Solicitud Dirección Medica general \*Proceso de Dirección
9. Evaluación Especializada del paciente en la SCCNA-Especialista Medico Intensivista
10. Responde Interconsulta-Especialista

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Interconsulta Paciente SCCNA	SCCNA	Semanal	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Evaluado x Especialista que No Existe en la Institución	SCCNA	Semanal	Manual

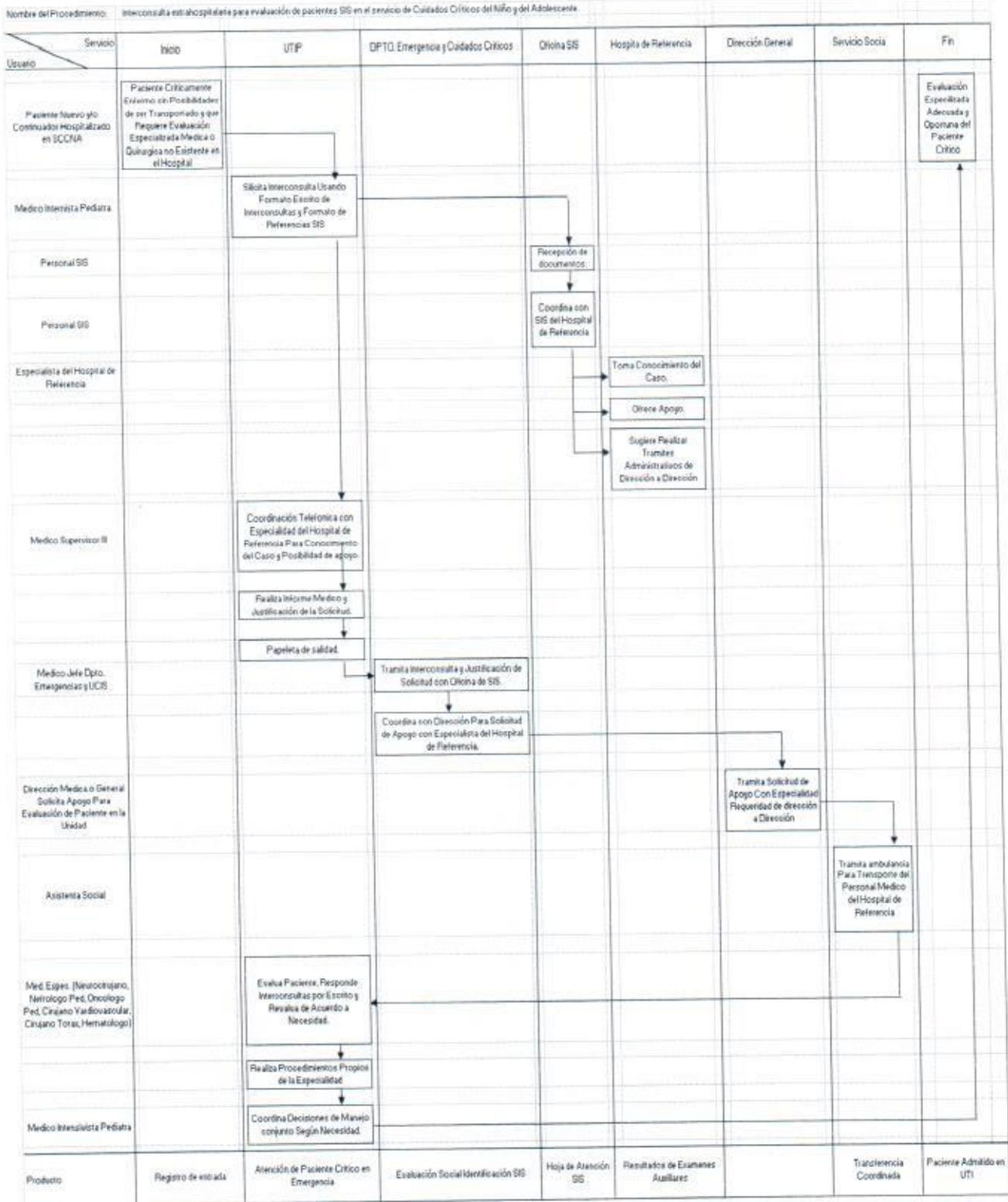
DEFINICIONES (13) : Especialidad No Existente: Cirujano Cardio Vascular, Nefrólogo, Cirujano Tórax, Traumatología

REGISTROS (14) : HC, Epicrisis

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso. Interconsulta extrahospitalaria para evaluación de pacientes SIS en el SCCNA.

F-ORG-10.0

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-5

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
--	---	---	----------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Admisión de paciente SIS al SCCNA por Emergencia
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una Admisión Oportuno del Paciente SIS Crítico a SCCNA	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3:24'
---------------------------------	---	---	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Paciente pediátrico SIS Grave Que Llega a Emergencia	Paciente
02	Operación	Estabilización del Paciente	Medico - Enfermera de Guardia
03		Admisión del Paciente SIS	Asistente Social, Pers. SIS y Estadística
04		Generan Interconsulta a SCCNA	Medico - Enfermería
05		Tramita y Coordina Interconsulta	Personal Enfermería
06	Recepción	Recepción de Interconsulta por SCCNA	Personal Enfermería - Medico intensivista
07	Operación	Toma de Muestras P/Exámenes auxiliares	Personal de Laboratorio
08		Toma de Rx / Imágenes	Personal Servicio Diagnostico por Imágenes
09		Evaluación Especial por Medico de SCCNA y Medico de Hospitalización	Medico Intensivista

(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
15	13	10	07	06	03	-	04	08	07	09	07

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-05

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
--	---	---	----------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según Inventario):	Admisión de paciente SIS al SCCNA por Emergencia
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una admisión oportuno del paciente SIS crítico a SCCNA	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3.24'
---------------------------------	---	--	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
10	Recepción	Recepción de Resultados de Laboratorio y Rx	Medico de Guardia
11	Operación	Eval. De Med. Intensivista Ingreso a SCCNA	Medico Intensivista
12		Cumple Criterios y hay posibilidad de Atención en SCCNA	Medico Intensivista
13		Cumple Criterio y no hay posibilidad Para Hospitalización	Medico Intensivista
14		No Cumple Criterio	Medico Intensivista
15		Responde Interconsulta	Medico Intensivista - SCCNA
16		Coordinación de Transferencia a SCCNA	Especialista en Emergencia
17		Coordinación de Admisión – Aceptan Pase de Paciente	Enfermera SCCNA

(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
15	13	10	07	06	03	-	04	08	07	09	07

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP – V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código N°</td> <td style="width: 70%;">2.2.00.16.03-5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(Código del Procedimiento)</td> </tr> </table>	Código N°	2.2.00.16.03-5	(Código del Procedimiento)							
Código N°	2.2.00.16.03-5										
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16: Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Admisión de paciente SIS al SCCNA por Emergencia									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr una Admisión Oportuno del SIS Paciente Crítico a SCCNA	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3.24'								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
18	Traslado	Transportan Paciente a SCCNA	Equipo Medico de Emergencia SCCNA								
19	Entrega	Recepción de Paciente en SCCNA	Equipo Medico de Emergencia SCCNA								
20		Recepción de Historia Clínica	Medico - Enfermera								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
15	13	10	07	06	03	-	04	08	07	09	07
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.									
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director Responsable	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 90%;" type="text"/>								

Anexo 9

Manual de Procedimientos		Versión : 1.0	
Ministerio de Salud		Pág. 1 de 2	
Persona que atendemos personas			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
<b>Proceso (1): 2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Admisión de paciente SIS al SCCNA por Emergencia	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.03-5
PROPÓSITO (5)	:	Lograr admisión oportuna al SCCNA del paciente beneficiario del SIS que llega críticamente enfermo a Emergencia.	
ALCANCE (6)	:	SCCNA- Servicio de Emergencia Pediátrica	
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud 26842	
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Egresos SCCNA – Nº Egresos Según Procedimiento	Egresos	Registro SCCNA	Medico del Servicio SCCNA
NORMAS (9)			
Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM Nº 489 – 2005.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<b>INICIO:</b>			
1-Paciente pediátrico SIS Grave Que Llega a Emergencia-Paciente			
2-Estabilización del Paciente-Medico – Enfermera de Guardia			
3-Admisión del Paciente SIS-Asistente Social, Personal SIS y Estadística			
4-Generan Interconsulta a SCCNA-Medico – Enfermería			
5-Tramita y Coordina Interconsulta-Personal Enfermería			
6-Recepción de Interconsulta por SCCNA-Personal Enfermería			
7-Toma de Muestras P/Exámenes auxiliares-Personal de Laboratorio			
8-Toma de Rx. / Imágenes-Personal Servicio Diagnostico por Imágenes.			
9-Evaluación Especial por Medico de SCCNA y Medico de Hospitalización-Medico Intensivista			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Interconsulta a SCCNA	Servicio de Emergencia	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Admitido a SCCNA	SCCNA	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13)	:	Pac. Crítico: Paciente con Patología que Compromete su Vida y que No Revierte con Medidas Simples de Manejo.	
REGISTROS (14)	:	Libro Ingreso – Registros de Egreso – Interconsulta – Epicrisis.	
ANEXOS (15)	:	Mapa Global del Proceso. Admisión de paciente SIS al SCCNA por Emergencia.	

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 2 de 2

Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Admisión de paciente SIS al SCCNA por Emergencia	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.03-5

PROPÓSITO (5)	: Lograr admisión oportuna al SCCNA del paciente beneficiario del SIS que llega críticamente enfermo a Emergencia.
ALCANCE (6)	: SCCNA- Servicio de Emergencia Pediátrica
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de Salud 26842

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Egresos SCCNA – Nº Egresos Según Procedimiento	Egresos	Registro SCCNA	Medico del Servicio SCCNA

NORMAS (9)

Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM Nº 489 – 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO:**
10. Recepción de Resultados de Laboratorio y RxMedico de Guardia
  11. Eval. De Med. Intensivista Ingreso a SCCNAMedico Intensivista
  12. Cumple Criterios y Hay posibilidad de Atención en SCCNA-Medico Intensivista
  13. Cumple Criterio y No Hay posibilidad Para Hospitalización-Medico Intensivista
  14. No Cumple Criterio-Medico Intensivista
  15. Responde Interconsulta-Medico Intensivista - SCCNA
  16. Coordinación de Transferencia a SCCNAEspecialista en Emergencia
  17. Coordinación de Admisión – Aceptan Pase de Paciente-Enfermera SCCNA
  18. Transportan Paciente a SCCNAEquipo Medico de Emergencia SCCNA
  19. Recepción de Paciente en SCCNAEquipo Medico de Emergencia SCCNA
  20. Recepción de Historia Clínica-Medico - Enfermera

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Interconsulta a SCCNA	Servicio de Emergencia	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

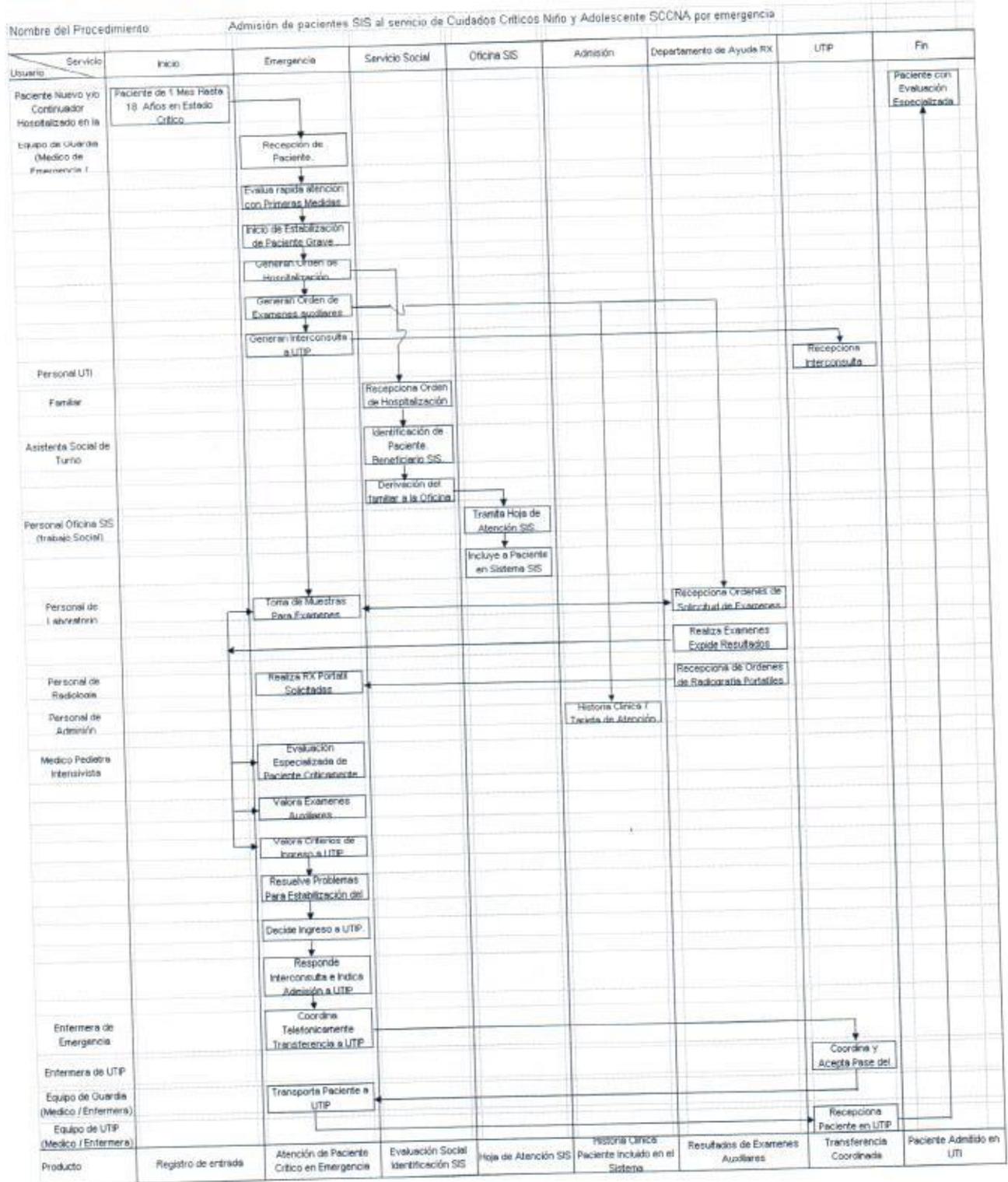
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Admitido a UTIP	SCCNA	Diaria	Manual

DEFINICIONES (13) : Pac. Crítico: Paciente con Patología que Compromete su Vida y que No Revierte con Medidas Simples de Manejo.

REGISTROS (14) : Libro Ingreso – Registros de Egreso – Interconsulta – Epicrisis.

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso. Admisión de paciente SIS al SCCNA por Emergencia.

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-6

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
--	---	---	----------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención del alta de paciente SIS fallecido en el SCCNA
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Alta del Paciente Fallecido	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6:31'
---------------------------------	-----------------------------	--	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Paciente en Paro Cardo Respiratorio ó PCR Inminente en SCCNA	Paciente
02	Operación	PCR Básico ó Avanzado	Equipo SCCNA - Medico - Enfermera de
05		Si Responde	Medico - SCCNA
06		No Responde	Medico - SCCNA
07		Constata fallecimiento	Medico - SCCNA
09		Llena papeleta de defunción	Medico - SCCNA
10	Entrega	Informa a Familiar	Medico - SCCNA
11		Informa a Servicio Social	Medico - SCCNA
		Informa a Comité de Duelo	Medico - SCCNA

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	-	-	01	02	03	03	-	02	02	04	03

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-6

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
--	---	---	----------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Atención del alta de paciente SIS fallecido en el SCCNA

(4) Objetivo del Procedimiento:	Alta del Paciente Fallecido	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6:31'
---------------------------------	-----------------------------	--	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
11		Informa al SIS	Medico - SCCNA
12		Solicita Autorización de necropsias	Medico - SCCNA
13		Acepta Necropsias	Medico - SCCNA
14	Operación	No Acepta Necropsias	Medico - SCCNA
15		Preparación de Cadáver	Personal Técnico de Enfermería
16	Traslado	Transporte de Paciente a Mortuorio	Personal Técnico de Enfermería
17		Orientación de familiares	Personal Medico - Enfermería
18	Operación	Apoyo del Duelo	Comité de Duelo
19		Epicrisis SCCNA	Medico de SCCNA
20		Epicrisis Hospitalario	Medico de SCCNA

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	-	-	01	02	03	03	-	02	02	04	03

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

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

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-6

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención del alta de paciente SIS fallecido en el SCCNA	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Alta del paciente fallecido	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6:31'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
21	Operación	Coordina Necropsias con Anatomía Patológica	Paciente
22		Certificado de defunción Cuando No Acepta, Necropsias y Hospit. > 24 Horas	Equipo SCCNA - Medico - Enfermera de Guardia
23		Realiza Necropsias	Equipo SCCNA - Medico - Enfermera de
24		Asistencia a necropsias	Equipo SCCNA - Medico - Enfermera de
25	Entrega	Papeleta de alta	Medico - SCCNA
26		Tramita alta	Medico - SCCNA
27		Retiro del Sistema	Medico - SCCNA

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	-	-	01	02	03	03	-	02	02	04	03

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director Responsable  Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 3	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1) 2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención del alta de paciente SIS fallecido en el SCCNA	FECHA (3):	Diciembre- 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.03-6
PROPÓSITO (5)	Alta de Paciente SIS Fallecido		
ALCANCE (6)	Pacientes fallecidos en SCCNA		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud 26842		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Paciente fallecido en SCCNA	Paciente fallecido	Registro SCCNA	Medico del Servicio SCCNA
NORMAS (9)			
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios – RM N° 489 – 2005/Minsa			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<b>INICIO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paciente en Paro Cardo Respiratorio ó PCR Inminente en SCCNA-Paciente</li> <li>2. PCR Básico ó Avanzado Equipo SCCNA - Medico – Enfermera de Guardia</li> <li>3. Si responde Medico – SCCNA</li> <li>4. No responde Medico – SCCNA</li> <li>5. Constata fallecimiento Medico – SCCNA</li> <li>6. Llena papeleta de defunción Medico – SCCNA</li> <li>7. Informa a familiar-Medico – SCCNA</li> <li>8. Informa a Servicio Social- Medico – SCCNA</li> <li>9. Informa a Comité de Duelo-Medico - SCCNA</li> </ol>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente en PCR ó PCR eminente en SCCNA	Registros	Trimestral	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Acta de Paciente SIS Fallecido	SCCNA	Trimestral	Manual
DEFINICIONES (13)	Paciente fallecido en SCCNA, Paciente Grave que Egresó fallecido		
REGISTROS (14)	Registro de Fallecimiento – Epicrisis – Papeletas de Alta		
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso. Atención del alta de paciente SIS fallecido en el SCCNA		

F-ORG-10.0

Anexo 9

 <b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 3	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1) 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la Salud</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención del alta de paciente SIS fallecido en el SCCNA	FECHA (3): Diciembre 2006 CÓDIGO (4): 2.2.00.16.03-6	
PROPÓSITO (5) :	Alta de Paciente SIS Fallecido		
ALCANCE (6) :	Pacientes fallecidos en SCCNA		
MARCO LEGAL (7) :	Ley General de Salud 26842		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Paciente fallecido en UTIP	Paciente fallecido	Registro SCCNA	Medico del Servicio SCCNA
<b>NORMAS (9)</b>			
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios – RM N° 489 – 2005/Minsa			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
10. Informa al SIS Medico – SCCNA 11. Solicita Autorización de necropsias-Medico – SCCNA 12. Acepta Necropsias-Medico – SCCNA 13. No Acepta Necropsias- Medico – SCCNA 14. Preparación de Cadáver-Personal Técnico de Enfermería 15. Transporte de Paciente a Mortuorio Personal Técnico de Enfermería 16. Orientación de familiares-Personal Medico - Enfermería 17. Apoyo del Duelo Comité de Duelo 18. Epicrisis SCCNA-Medico de SCCNA 19. Epicrisis Hospitalario-Medico de SCCNA			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente en PCR ó PCR eminente en SCCNA	Registros	Trimestral	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Acta de Paciente SIS Fallecido	SCCNA	Trimestral	Manual
DEFINICIONES (13) :	Paciente fallecido en UTIP, Paciente Grave que Egresó fallecido		
REGISTROS (14) :	Registro de Fallecimiento – Epicrisis – Papeletas de Alta		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso. Atención del alta de paciente SIS fallecido en el SCCNA		

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 3 de 3	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1) 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la Salud</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención del alta de paciente SIS fallecido en el SCCNA	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.03-6
PROPÓSITO (5)	:	Alta de paciente SIS fallecido	
ALCANCE (6)	:	Pacientes fallecidos en SCCNA	
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud 26842	
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Paciente fallecido en SCCNA	Paciente fallecido	Registro SCCNA	Medico del Servicio SCCNA
<b>NORMAS (9)</b>			
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios – RM Nº 489 – 2005/Minsa			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
20. Coordina Necropsias con Anatomía Patológica Paciente			
21. Certificado de defunción Cuando No Acepta, Necropsias y Hospit. > 24 Horas-Equipo SCCNA - Medico – Enfermera de Guardia			
22. Realiza Necropsias-Equipo SCCNA - Medico – Enfermera de Guardia			
23. Asistencia a necropsias-Equipo SCCNA - Medico – Enfermera de Guardia			
24. Papeleta de alta- Medico – SCCNA			
25. Tramita alta-Medico – SCCNA			
26. Retiro del Sistema-Medico – SCCNA			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente en PCR ó PCR eminente en SCCNA	Registros	Trimestral	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Acta de Paciente SIS Fallecido	SCCNA	Trimestral	Manual
DEFINICIONES (13)	:	Paciente fallecido en SCCNA, Paciente Grave que Egresa fallecido	
REGISTROS (14)	:	Registro de Fallecimiento – Epicrisis – Papeletas de Alta	
ANEXOS (15)	:	Mapa Global del Proceso: Atención del alta de paciente SIS fallecido en el SCCNA	



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-7

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
--	---	---	----------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Interconsulta a Medicina Física y Rehabilitación para evaluación del paciente crítico hospitalizado en el SCCNA
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Tratar y rehabilitar al paciente críticamente enfermo con problemas funcionales y motores que empeoran su pronóstico.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1:50'
---------------------------------	---	---	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Paciente no SIS Críticamente Enfermo que Requiere Evaluación Especializada por Medicina Física y Rehabilitación	Médico SCCNA
02		Recepción de Interconsulta por Personal de Enfermería	Médico SCCNA / Enfermera SCCNA
03		Recepción de Interconsulta por Personal Técnico SCCNA	Enfermera SCCNA
04	Operación	Entrega de Interconsulta a Familiar	Técnica Enfermera SCCNA
05		Pago de Interconsulta a Caja	Familiar
06		Expide Ticket Para Atención a Especializada	Personal de Caja

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
20	20	30	25	20	15	20	20	20	20	20	20

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-7

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Interconsulta a Médica Física y Rehabilitación para evaluación del paciente crítico hospitalizado en el SCCNA.	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Tratamiento y Rehabilitar al Paciente Críticamente Enfermo con Problemas Funcionales y Motores que Empeoran su Pronóstico.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1:50'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
07	Operación	Entrega de Interconsulta y Ticket de atención a Enfermera SCCNA	Enfermera SCCNA
08	Recepción	Recepción de Interconsulta por Personal Técnico SCCNA	Enfermera SCCNA
09		Recepción de Interconsulta por Secretaria de Medicina Física y Rehabilitación	Técnica Enfermera SCCNA
10	Operación	Acude a Evaluar al Paciente	Medico Rehabilitador
11		Responde Interconsulta en Formato	Medico Cirujano Pediatra

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
20	20	30	25	20	15	20	20	20	20	20	20

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director Responsable  Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-7

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
--	---	---	----------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Interconsulta a Medica Física y Rehabilitación para evaluación del paciente crítico hospitalizado en el SCCNA
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Tratamiento y Rehabilitar al Paciente Críticamente Enfermo con Problemas Funcionales y Motores que Empeoran su Pronostico.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1:50'
---------------------------------	--	---	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
12	Entrega	Coordinación de Sesiones Para Terapia Respiratoria o de Rehabilitación o Manejo Conjunto Según Necesidad	Intensivista Pediatra Medico Rehabilitado

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
20	20	30	25	20	15	20	20	20	20	20	20

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP – V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

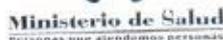
Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 2



Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Interconsulta a Medica Fisica y Rehabilitación para evaluación del paciente crítico hospitalizado en el SCCNA	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.03-7

PROPÓSITO (5) : Lograr una Evaluación Especializada Oportuna y de calidad del Paciente Crítico Hospitalizado en la SCCNA

ALCANCE (6) : Servicios de Cuidados Críticos Niño y Adolescente

MARCO LEGAL (7) : Ley General de Salud

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Interconsulta Intrahospitalaria	Interconsulta	Registro SCCNA	Medico del Servicio SCCNA

NORMAS (9)

Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios – RM Nº 489 – 2005/Minsa

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

1. Paciente no SIS Críticamente Enfermo que Requiere Evaluación Especializada por Medicina Física y Rehabilitación-Médico SCCNA
2. Recepción de Interconsulta por Personal de Enfermería-Médico SCCNA / Enfermera SCCNA
3. Recepción de Interconsulta por Personal Técnico SCCNA-Enfermera SCCNA
4. Entrega de Interconsulta a Familiar-Técnica Enfermera SCCNA
5. Pago de Interconsulta a Caja-Familiar
6. Expedite Ticket Para Atención a Especializada Personal de Caja

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Interconsulta Paciente SCCNA	Registros	Diario	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente con Evaluación Especializada	SCCNA	Diario	Manual

DEFINICIONES (13) : Evaluación Especializada por medicina física y rehabilitación: Es la atención que recibe el paciente crítico para resolver problemas relacionados a mal manejo de vía área problemas de deglución, motores y sensoriales susceptibles de mejorar con terapia física y rehabilitación.

REGISTROS (14) : Historia Clínica, Interconsulta, Epicrisis.

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso. Interconsulta a Medica Fisica y Rehabilitación para evaluación del paciente crítico hospitalizado en el SCCNA

F-ORG-10.0

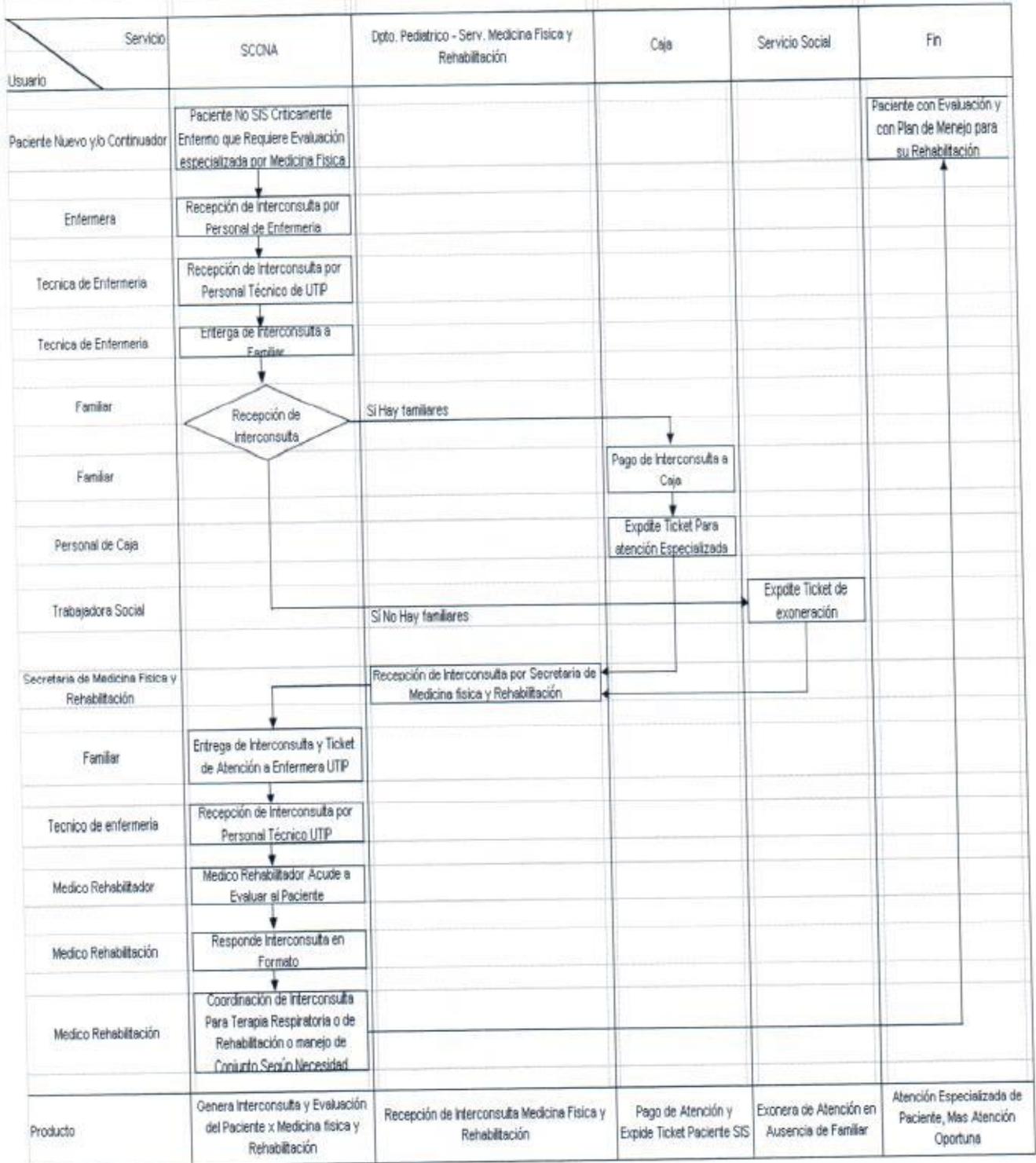
Anexo 9

Manual de Procedimientos		Versión : 1.0	
Ministerio de Salud		Pág. 2 de 2	
Persona que atendemos personas			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
<b>Proceso (1) 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la Salud</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Interconsulta a Medica Física y Rehabilitación para evaluación del paciente crítico hospitalizado en el SCCNA	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.03-7
PROPÓSITO (5)	:	Lograr una evaluación especializada oportuna y de calidad del paciente crítico hospitalizado en el SCCNA	
ALCANCE (6)	:	Servicios de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente	
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud	
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Interconsulta Intrahospitalaria	Interconsulta	Registro UTIP	Medico del Servicio SCCNA
NORMAS (9)			
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios – RM Nº 489 – 2005/Minsa			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<b>INICIO:</b>			
7. Entrega de Interconsulta y Ticket de atención a Enfermera SCCNA-Enfermera SCCNA			
8. Recepción de Interconsulta por Personal Técnico SCCNA-Enfermera SCCNA			
9. Recepción de Interconsulta por Secretaria de Medicina Física y Rehabilitación -Técnica Enfermera SCCNA			
10. Acude a Evaluar al Paciente-Medico Rehabilitador			
11. Responde Interconsulta en Formato-Medico Cirujano Pediatra.			
12. Coordinación de Sesiones Para Terapia Respiratoria o de Rehabilitación o Manejo Conjunto Segun Necesidad Intensivista Pediatra Medico Rehabilitado			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Interconsulta Paciente SCCNA	Registros	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente con Evaluación Especializada	SCCNA	Diario	Manual
DEFINICIONES (13)	:	Evaluación Especializada por medicina física y rehabilitación: Es la atención que recibe el paciente crítico para resolver problemas relacionados a mal manejo de vía área problemas de deglución, motores y sensoriales susceptibles de mejorar con terapia física y rehabilitación.	
REGISTROS (14)	:	Historia Clínica, Interconsulta, Epicrisis.	
ANEXOS (15)	:	Mapa Global del Proceso. Interconsulta a Medica Física y Rehabilitación para evaluación del paciente crítico hospitalizado en el SCCNA	

F-ORG-10.0

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**

Nombre del Procedimiento: Interconsulta a Medica Física y Rehabilitación para evaluación del paciente critico hospitalizado en el SCCNA



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.03-8

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.03 SCCNA
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Interconsulta medica o quirúrgica al paciente crítico SIS hospitalizado en el SCCNA	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Tratamiento y Rehabilitar al Paciente Críticamente Enfermo con Problemas Funcionales y Motores que Empeoran su Pronostico.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1:50'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Paciente críticamente enfermo que requiere evaluación especializada medica quirúrgica	Medico Intensivista SCCNA
02	Operación	Solicita interconsulta usando formato escrito	Medico Intensivista SCCNA
03		Recibe y da curso a Interconsulta	
04		Recepciona interconsulta a través de secretaria del Dpto.	Secretaria – Especialista Medico Pediatra o Cirujano Pediatra
05		Evalúa paciente, responde interconsultas por escrito y reevalúa de acuerdo a necesidad.	Especialidades médicas y/o quirúrgicas
06		Coordina decisiones de manejo conjunto según necesidad	Medico Intensivista SCCNA
07	Entrega	Paciente con evaluación especializada adecuada y oportuna	Medico Intensivista SCCNA

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
20	20	30	25	20	15	20	20	20	20	20	20

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT Nº 031 MINSA/DGSP – V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director Responsable

[Empty box for signature]

Fecha

[Empty box for date]

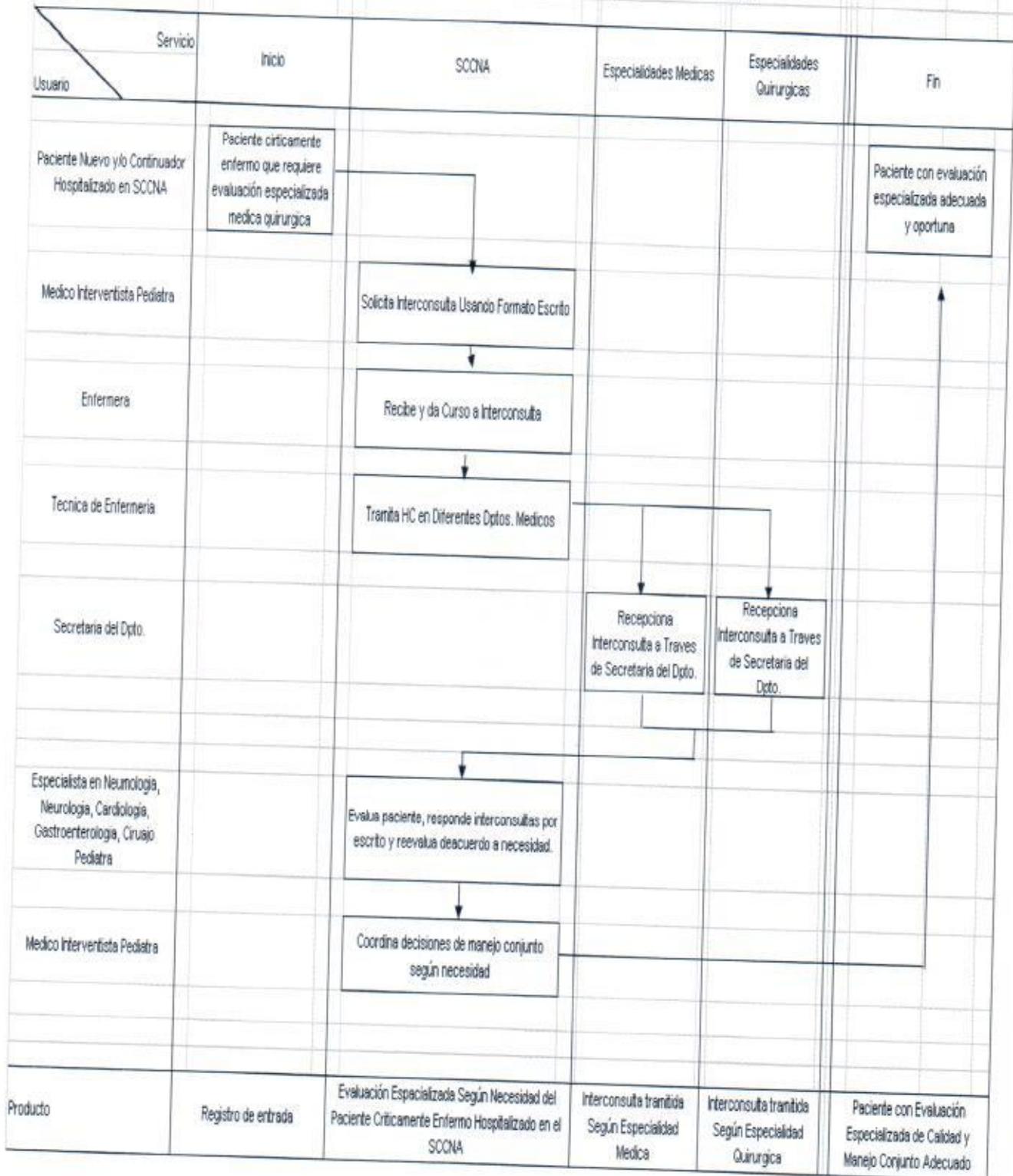
Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1) 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la Salud</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Interconsulta medica o quirúrgica al paciente crítico SIS hospitalizado en el SCCNA	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.03-8
PROPÓSITO (5)	:	Lograr una evaluación especializada oportuna y de calidad del paciente crítico hospitalizado en el SCCNA	
ALCANCE (6)	:	Servicios de Cuidados Críticos del Niño y Adolescente -Otros servicios	
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud	
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Interconsulta Intrahospitalaria	Interconsulta	Registro UTIP	Medico del Servicio SCCNA
<b>NORMAS (9)</b>			
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios – RM Nº 489 – 2005/ MINSA			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
1. Paciente críticamente enfermo que requiere evaluación especializada medica quirúrgica Medico Intensivista SCCNA			
2. Solicita interconsulta usando formato escrito Medico Intensivista SCCNA			
3. Recibe y da curso a Interconsulta			
4. Recepciona interconsulta a través de secretaria del Dpto. Secretaria – Especialista Medico Pediatra o Cirujano Pediatra			
5. Evalúa paciente, responde interconsultas por escrito y reevalúa de acuerdo a necesidad. Especialidades médicas y/o quirúrgicas			
6. Coordina decisiones de manejo conjunto según necesidad -Medico Intensivista SCCNA			
7. Paciente con evaluación especializada adecuada y oportuna -Medico Intensivista SCCNA			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Interconsulta Paciente SCCNA	Registros	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente con Evaluación Especializada	SCCNA	Diario	Manual
DEFINICIONES (13)	:	Evaluación Especializada.- es la atención que recibe el paciente crítico para resolver problemas medico o quirúrgicos relacionados al manejo de estos	
REGISTROS (14)	:	Historia Clínica, Interconsulta, Epicrisis.	
ANEXOS (15)	:	Mapa Global del Proceso. Interconsulta medica o quirúrgica al paciente crítico hospitalizado en el SCCNA	

F-ORG-10.0

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**

Nombre del Procedimiento: Interconsultas intrahospitalarias de paciente críticamente enfermo SIS hospitalizados en el SCCNA



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

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°   
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / 2.2 Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios Finales
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	00.16.04 Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	00.16.04-1	Usuario Transfiere con Evaluación Médica, reevalúa	Atención del paciente crítico en el SCCM	Paciente estabilizado	Paciente atendido	Ley General de Salud
02	00.16.04-2	Orden de interconsulta o transferencia externa	Atención del paciente crítico SIS en el SCCM que requiere transferencia o interconsulta externa	Paciente aceptado	Paciente atendido	Ley General de Salud
03	00.16.04-3	Hoja de Recepción e Interconsulta	Atención de paciente crítico que requiere resolución conjunta con Equipo Multidisciplinario	Paciente con aplicación de conclusiones	Paciente atendido	Ley General de Salud
04	00.16.04-4	Interconsulta Solicitada	Atención de interconsulta al SCCM	Paciente admitido	Paciente	Ley General de Salud
05	00.16.04-5	Epicrisis Interconsulta	Atención de paciente crítico no SIS que requiere transferencia o interconsulta externa	Paciente transferido / Paciente atendido	Paciente atendido	Ley General de Salud

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

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

.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.04-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.04 SCCM
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención del paciente crítico en el SCCM	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Resolver los problemas críticos del paciente	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	4:52'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Usuario transferido de hospitalización / Emergencia / Centro Obstétrico / Sala de Operaciones /con evaluación medica previa de Medico Intensivista.	Medico Intensivista SCCM
02		Recibe y admite paciente	Enfermera y Técnica - SCCM
03		Evalúa paciente crítico	Medico Intensivista - SCCM
04	Operación	Terapéutica / Rx y Ayuda DX (Indicación)	Medico Intensivista - SCCM / Enfermera SCCM
05		Aplicación de tratamiento	Medico y Enfermera - SCCM
06	Entrega	Entrega y traslada ordenes de Ayuda Dx	Técnica de Enfermería - SCCM
07	Traslado	Traslado de paciente	Técnica de Enfermería - SCCM - Medico / Técnico Ayuda Diagnostica.

(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
25	28	18	22	13	17	23	17	21	14	14	21

Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

b. Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.04-1  
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.04 SCCM
--	---	---	---------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Atención del Paciente en el SCCM

(4) Objetivo del Procedimiento:	Resolver los problemas críticos del paciente.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	4:52'
---------------------------------	---	--	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
08	Operación	Toma de Exámenes de ayuda al Diagnóstico	Medico ó Técnico - Ayuda al Diagnóstico
09		Resultado Emitido	Técnica de Enfermería - SCCM
10		Reevalua	Medico - SCCM
11	Entrega	Tratamiento Definitivo	Medico Intensivista - SCCM / Enfermera SCCM

(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
25	28	18	22	13	17	27	17	21	14	14	21

a. Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

b. Anotaciones adicionales:

Firma de Director Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1

Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención del paciente en el SCCM	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.04-1

PROPÓSITO (5) : Resolver los problemas críticos del paciente  
ALCANCE (6) : SCCM/ Dpto. Ayuda Dx / Servicio de Patología Clínica / Servicio de Diagnóstico x Imágenes / hospitalización / Emergencia / Centro Obstétrico / Sala de Operaciones.  
MARCO LEGAL (7) : Ley General de Salud 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Atenciones x Mes	Egresos	Of. De Estadística / Cuaderno de Registró del SCCM	Medico Jefe / Intensivista / Enfermera

NORMAS (9)

Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM Nº 489 – 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

1. Usuario transferido de hospitalización / Emergencia / Centro Obstétrico / Sala de Operaciones /con evaluación medica previa de Medico Intensivista. Medico Intensivista SCCM
2. Recibe y admite paciente-Enfermera y Técnica - SCCM
3. Evalúa paciente critico-Medico Intensivista - SCCM
4. Terapéutica / Rx y ayuda diagnostica (Indicación)Medico Intensivista - SCCM / Enfermera SCCM
5. Aplicación de tratamiento-Medico y Enfermera - SCCM
6. Entrega y traslada ordenes de ayuda diagnostica-Técnica de Enfermería - SCCM
7. Traslado de paciente-Técnica de Enfermería - SCCM - Medico / Técnico Ayuda Diagnostica.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Usuario Transferido con evaluación medica previa de Medico Intensivista.	Historia Clínica con Transferencia	Semanal	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Usuario Estabilizado y/o Transferido	Hospitalización ó Otra Institución	Semanal	Manual

DEFINICIONES (13) : Pac. Critico: Presenta Cambios Fisiológicos de Órganos ó Sistema que Provoca un Estado de Riesgo de Muerte y que Requiere Intervención.

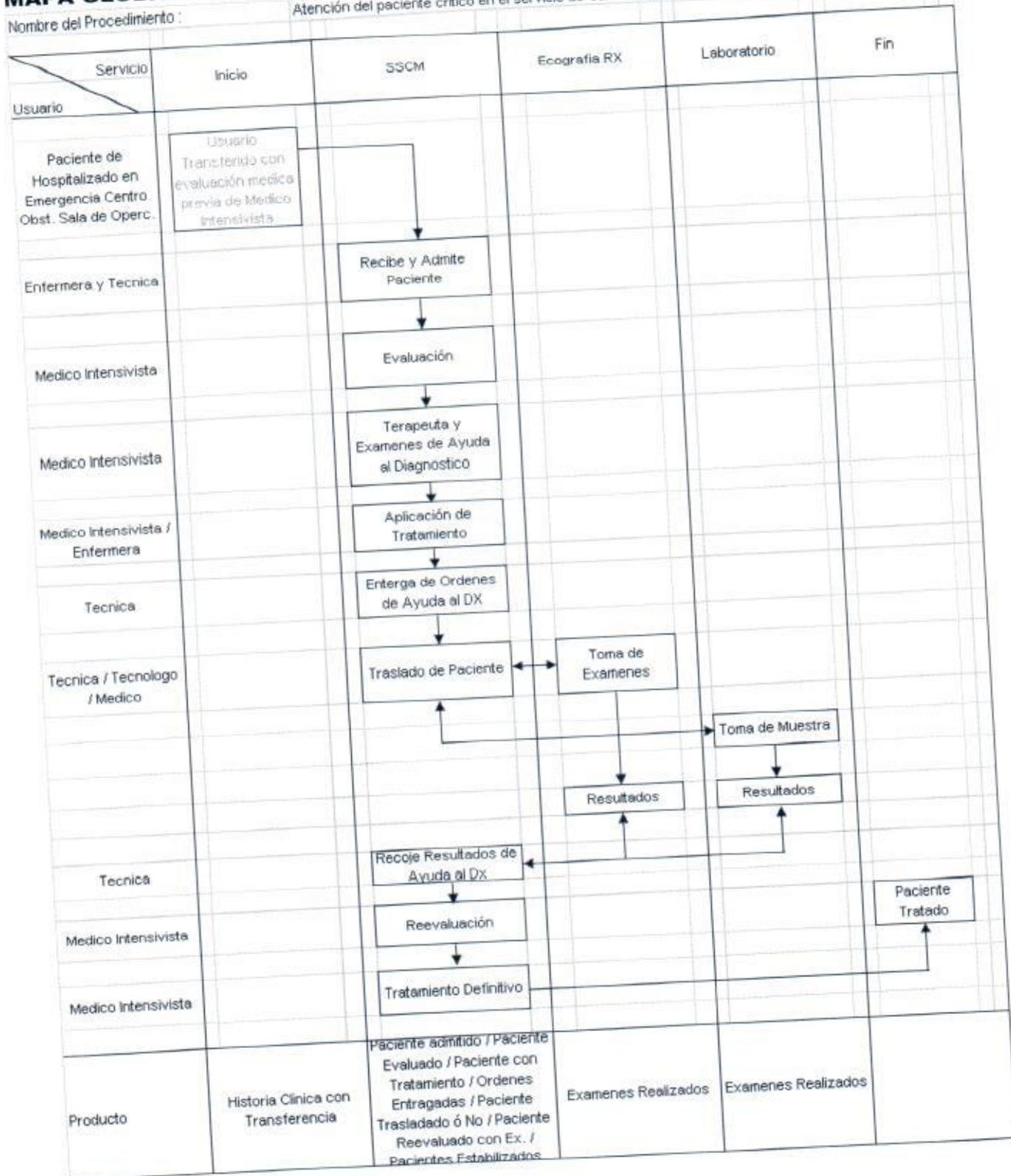
REGISTROS (14) : Of. De Estadística / Cuaderno de Registró del SCCM

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso. Atención del Paciente en el SCCM

F-ORG-10.

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**

Nombre del Procedimiento: **Atención del paciente crítico en el servicio de Cuidados Críticos de la Mujer**



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.04-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16.00 Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.04 SCCM
--	---	---	---------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Atención del paciente crítico SIS en el SCCM que requiere transferencia ó interconsulta externa

(4) Objetivo del Procedimiento:	Solucionar Situaciones Críticas por Falta de Capacidad de resolución ó Precisar Diagnostico	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2:06'
---------------------------------	---	--	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Paciente con Orden de Transferencia ó Interconsulta Externa	Medico - SCCM
02	Traslado	Transporta Formularios al SIS	Técnica Enfermera
03	Operación	Formulario Transporte	Medico / Técnico Enfermera
04		Completar Documentación (Contrato SIS, DNI, Ficha Social)	Familiar
05		Confirmación de autorización	Asistente Social SIS
06	Traslado	Paciente con Traslado	Medico Residente - Interno- SCCM / Medico SSCM / Medico ó Técnico de Ayuda Dx Externos
07	Entrega	Regreso de Paciente al SCCM	Medico Residente Interno Ambulatorio

(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
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(8) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1



Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención del paciente crítico SIS en el SCCM que requiere transferencia ó interconsulta externa	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO(4):	2.2.00.16.04-2

PROPÓSITO (5) : Dar Solución al Estado Crítico ó Tener un Diagnostico Más Preciso

ALCANCE (6) : SCCM y Otras Entidades de salud - MINSA - Otros

MARCO LEGAL (7) : Ley General de Salud 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Pacientes por Mes	Paciente Traslado ó Interconsulta Externas Realizadas	Cuaderno de Registró del SCCM	Medico / Enfermera

NORMAS (9)

Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM Nº 489 - 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO:**
1. Paciente con Orden de Transferencia ó Interconsulta Externa-Medico - SCCM
  2. Transporta Formularios al SIS-Técnica Enfermera
  3. Formulario Transporte-Medico / Técnico Enfermera
  4. Completar Documentación (Contrato SIS, DNI, Ficha Social)-Familiar
  5. Confirmación de autorización-Asistente Social SIS
  6. Paciente con Traslado Medico Residente - Interno- SCCM / Medico SSCM / Medico ó Técnico de Ayuda Dx Externos
  7. Regreso de Paciente al SCCM Medico Residente Interno Ambulatorio

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Usuario con Indicación Transferencia ó Interconsulta Externa	Historia Clínica / Formularios SIS	Mes	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Usuario Transferido / Interconsulta realizada	Instituciones Salud - MINSA	Mes	Manual

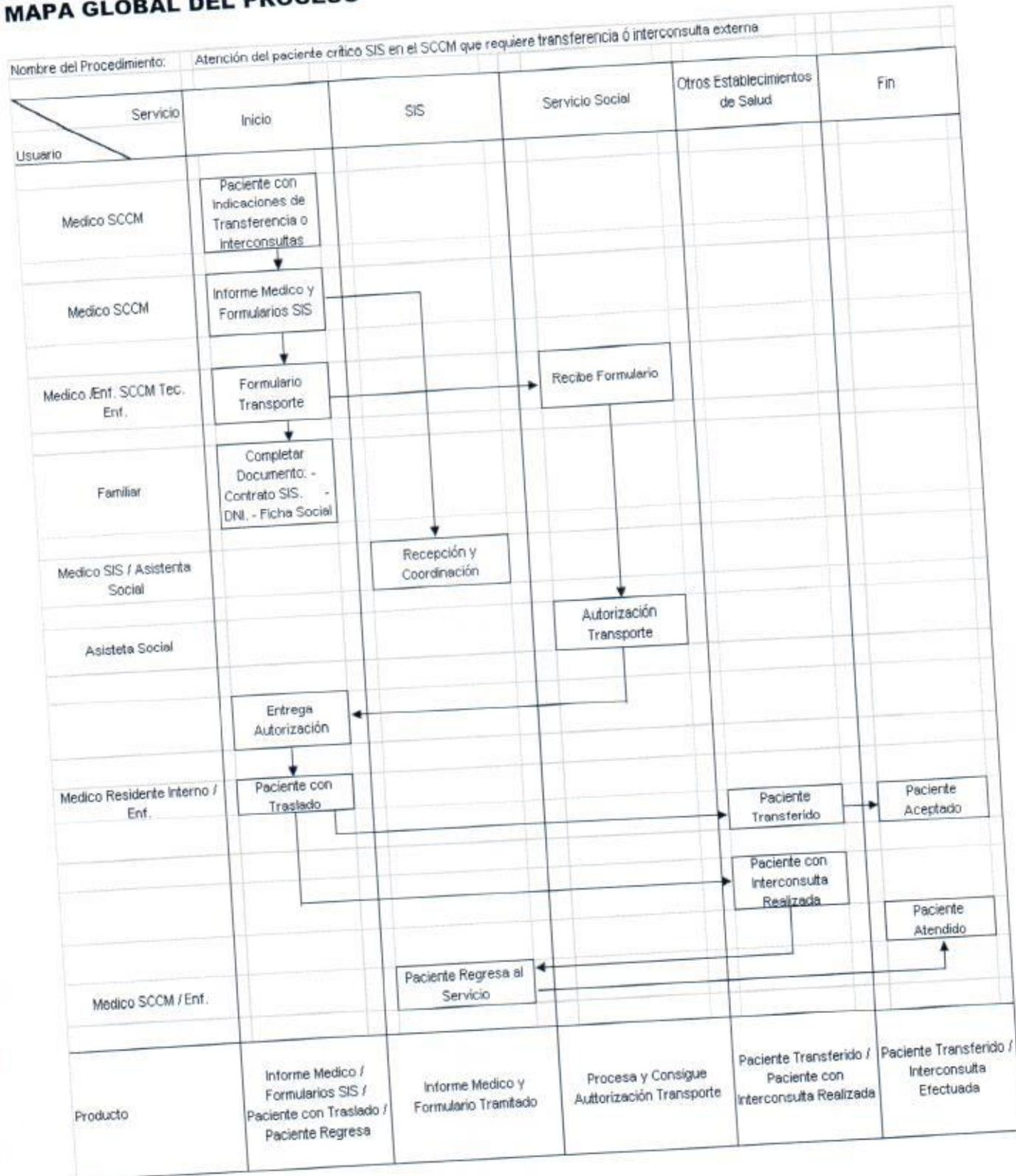
DEFINICIONES (13) : Pac. Crítico: Presenta Cambios Fisiológicos de Órganos ó Sistema que Provoca un Estado de Riesgo.

REGISTROS (14) : Cuaderno de Registró del SCCM.

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso. Atención del paciente crítico SIS en el SCCM que requiere transferencia ó interconsulta externa

F.ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.04-3  
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.04 SCCM
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de paciente crítico que requiere resolución conjunta con Equipo Multidisciplinario	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Mejorar la calidad de resolución del paciente crítico	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	0:58'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Usuario Cuyo Tratamiento Requiere Solución Conjunta	SCCM
02	Operación	Interconsulta Interna solicitando Junta Médica	Medico Intensivista, GO, Internista, Neo, Otros.
03		Registro de conclusiones historia clínica	Junta Médica
04		Ratificación ó cambio de tratamiento historia clínica ( Cesárea o Laparotomía )	Junta Médica - Medico Intensivista SCCM
05	Traslado	Desarrollo de indicaciones de Junta Médica	Medico Intensivista - Enfermera SCCM
06	Operación		Medico Intensivista - Enfermera SCCM
08	Entrega	Paciente atendido	

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

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

Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

b. Anotaciones adicionales:

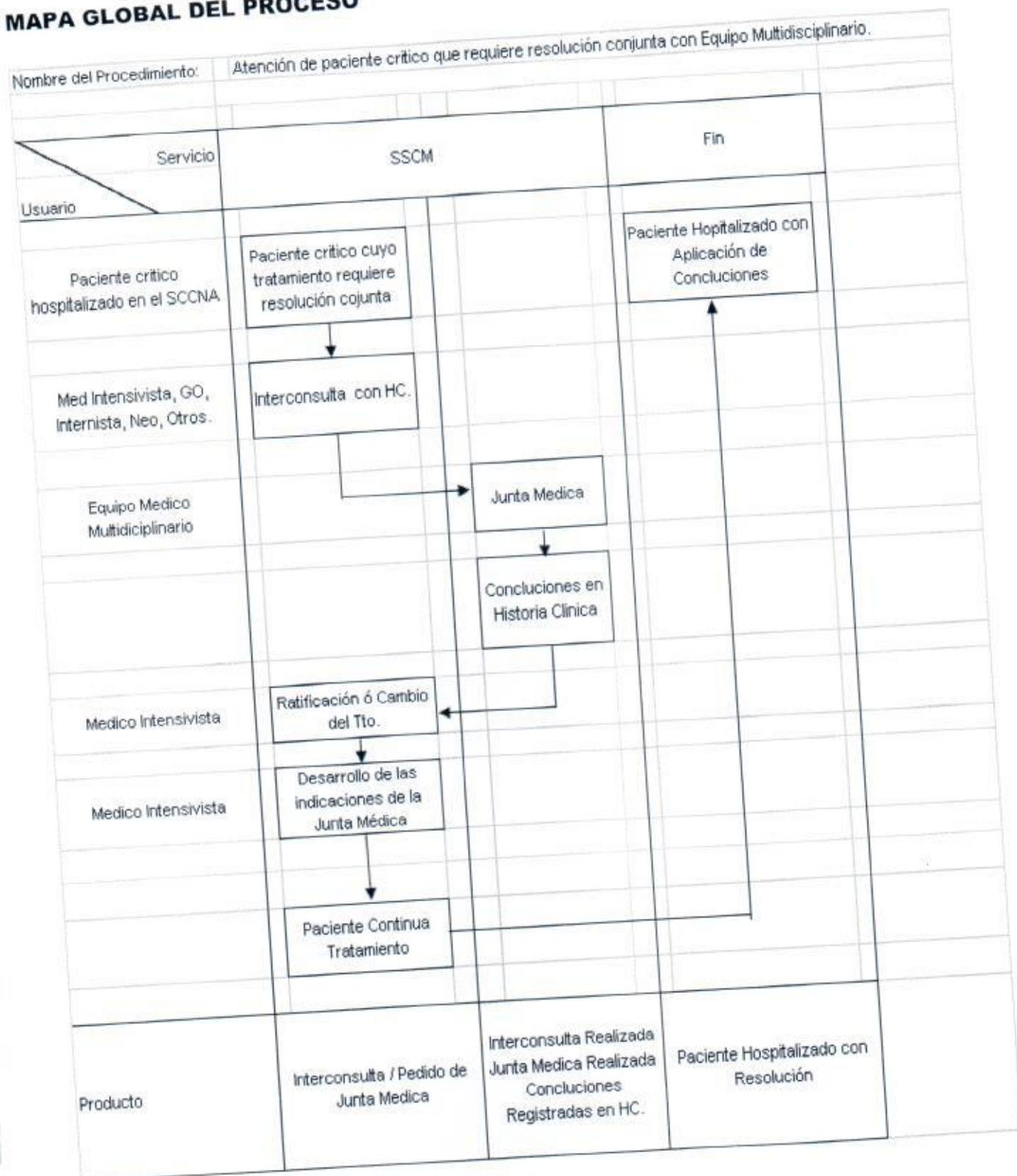
Firma de Director Responsable  Fecha

Anexo 9

 <b>Ministerio de Salud</b> personas que atendemos personas	<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
<b>Proceso (1) : 2-Protección, recuperación y rehabilitación de la Salud</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de paciente crítico que requiere resolución conjunta con Equipo Multidisciplinario	FECHA (3): Diciembre 2006	CÓDIGO (4): 2.2.00.16.04-3
PROPÓSITO (5) :	Mejorar la calidad de resolución del paciente crítico		
ALCANCE (6) :	SCCM-Dpto. De ayuda al Dx. - Dpto. Gineco Obstetricia – Neonatología - Sala de Operaciones		
MARCO LEGAL (7) :	Ley General de Salud 26842		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Atenciones x Mes	Paciente Atendido	HC – Cuaderno de Control (Junta Médica)	Enfermera / SCCM
<b>NORMAS (9)</b>			
Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM N° 489 – 2005.			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
1. Usuario cuyo tratamiento requiere solución conjunta SCCM 2. Interconsulta Interna – Junta Médica Médico Intensivista, GO, Internista, Neo 3. Registro de conclusiones historia clínica – Médico ó Residente - SCCM 4. Ratificación ó cambio de tratamiento historia clínica ( Cesárea o Laparotomía ) -Junta Médica 5. Desarrollo de indicaciones de Junta Médica - Médico Intensivista – Enfermera SCCM 6. Paciente atendido -Médico Intensivista – Enfermera SCCM			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Usuario con Tratamiento requiere Solución Conjunta	Historia Clínica – Cuaderno de Control	Mes	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Usuario con Conclusiones Aplicadas	Hospitalización	Mes	Manual
DEFINICIONES (13) :	Pac. Crítico: Presenta Cambios Fisiológicos de Órganos ó Sistema que Provoca un Estado de Riesgo.		
REGISTROS (14) :	HC – Cuaderno de Control (Junta Médica).		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso Atención de paciente crítico que requiere resolución conjunta con Equipo Multidisciplinario.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.04-4  
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.04 SCCM
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de Interconsulta al SCCM	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar Cambios Fisiológicos (Estado de Riesgo) y Traslado a SCCM	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	0:35'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Solicitud de Interconsulta que Llega al SCCM	Medico - Hospitalización GO - emergencia - Centro Obstétrico
02	Operación	Evaluación del Paciente	Medico Intensivista - SCCM
03		Inicio de Tratamiento	Medico Intensivista - SCCM- Enfermera
03	Traslado	Decide la Transferencia al Servicio	Medico responsable del servicio
04	Entrega	Paciente admitida	Medico Intensivista- Enfermera - Técnica Enfermería SCCM

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
31	54	40	36	29	29	42	31	49	41	33	50

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1

Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de Interconsulta al SCCM	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.04-4

PROPÓSITO (5) : Determinar cambios fisiológicos que Provoquen un Estado de Riesgo y su Transferencia al Servicio

ALCANCE (6) : Hospitalización GO / Centro Obstétrico / SOP / Emergencia

MARCO LEGAL (7) : Ley General de Salud.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Paciente Atendido	Nº de Pacientes	Cuaderno de Registro del SCCM	Enfermera

NORMAS (9)

Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM N° 489 – 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO:**
- Solicitud de interconsulta que llega al SCCM de Medico – Hospitalización GO – Emergencia – Centro Obstétrico
  - Evaluación del paciente – Medico Intensivista - SCCM
  - Inicio de tratamiento – Medico intensivista - SCCM- Enfermera
  - Decide la transferencia al servicio Medico responsable del servicio
  - Paciente admitida Medico Intensivista Enfermera – Técnica Enfermería SCCM

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Interconsultas del SCCM	Cuaderno de Registro del SCCM	Diario	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Atendido	SCCM ó No	Diario	Manual

DEFINICIONES (13) : Pac. Crítico: Presenta cambios fisiológicos de órganos ó sistema que provoca un estado de riesgo.

REGISTROS (14) : Cuaderno de registro del SCCM.

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso: Atención de Interconsulta al SCCM

F-ORG-10.0

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**

Nombre del Procedimiento:		Atención de interconsultas al SCCM		
Servicio	Inicio	SCCM	Hospitalización GO Emergencia Obst. Centro Obstetrico	Fin
Usuario				
Paciente hospitalizado con interconsulta de GO / Medico Emerg. GO / Medico Centro Obst.	Solicitud Interconsulta			
Tecnica		Entrega de Solicitud de Interconsulta		
Medico /Enf. SCCM		Recepción de Solicitud de Interconsulta		
Medico Intensivista			Evaluación de Paciente	
Medico Intensivista			Inicio de Tratamiento	
Medico Intensivista			Decide la Transferencia al Servicio	
Medico Intensivista		Paciente Admitido		
				Paciente Admitido
Producto	Formulario de Interconsulta Efectuado por Otros Servicios	Interconsulta Ingresada	Paciente Evaluado Necesita Transferencia ó No al SCCM	Paciente Ingresado



Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.04-5

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

00.16 Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.04 SCCM
--	---	---------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Atención de paciente crítico no SIS que requiere transferencia o interconsulta externa

(4) Objetivo del Procedimiento:	Solucionar situaciones críticas por falta de capacidad de resolución ó precisar diagnóstico	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3:05'
---------------------------------	---	---	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Paciente con orden de transferencia ó interconsulta externa	Medico Intensivista - SCCM
02	Operación Traslado Entrega	Realiza epicrisis y/o solicitud de interconsulta	Medico Intensivista - SCCM
03		Realiza coordinación de transferencia ó interconsulta con establecimiento de salud externo (MINSA u Otro)	Médicos / Familiares - SCCM
04		Cancela cuenta y exoneración	Familiar de paciente
05		Registra y entrega de formularios transporte a Servicio Social	Medico / Enfermera / Técnico Enfermera - SCCM
06		Realiza coordinación de interconsulta o transferencia externa	Familiares y Medico intensivista SCCM
07		Acepta transferencia o interconsulta	Otro Establecimiento

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.2.00.16.04-5

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.16 Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.16.04 SCCM
--	---	---	---------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención de paciente crítico no SIS que requiere transferencia ó interconsulta externa
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Solucionar situaciones criticas por falta de capacidad de resolución ó precisar diagnostico	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3:05'
---------------------------------	---	---	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
08	Recepción	Entrega aceptación o cita	Familiar de paciente
09	Operación	Traslado de paciente	Medico Residente o Interno y personal de ambulancia
10		Paciente con atención de interconsulta	Médicos Otro Establecimiento
11		Paciente regresa al servicio	Medico Residente o Interno y personal de ambulancia
12	Entrega	Paciente transferido y/u hospitalizado en SCCM	Medico Intensivista, Enfermera- Técnica de Enfermería SCCM

(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
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de Salud	15 de julio de 1,997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios NT N° 031 Minsa/DGSP - V 01	28 de junio de 2005	Garantizar la calidad de atención de los pacientes en los cuidados intensivos e intermedios de establecimientos de salud.

(12) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 2

Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de paciente crítico no SIS que requiere transferencia o interconsulta externa	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.04-5

PROPÓSITO (5) : Solucionar situaciones críticas por Falta de capacidad de resolución ó precisar diagnóstico.

ALCANCE (6) : SCCM y Otras Entidades de salud - MINSA

MARCO LEGAL (7) : Ley General de salud.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Paciente Atendido	Nº de Pacientes	Cuaderno de Registro del SCCM	Enfermera

NORMAS (9)

Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM N° 489 - 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

1. Paciente con orden de transferencia ó interconsulta externa-Medico Intensivista - SCCM
2. Realiza epicrisis y/o solicitud de interconsulta Medico Intensivista - SCCM
3. Realiza Coordinación de Transferencia ó Interconsulta con Establecimiento de salud Externo (MINSA u Otro) Médicos / Familiares - SCCM
4. Cancela cuenta y exoneración -Familiar de paciente
5. Registra y entrega de formularios transporte a Servicio Social -Medico / Enfermera / Técnico Enfermera - SCCM
6. Realiza coordinación de interconsulta o transferencia externa -Familiares y Medico intensivista SCCM
7. Acepta transferencia o interconsulta -Otro Establecimiento

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Usuario con Indicación Transferencia ó Interconsulta	Epicrisis - Interconsulta	Mes	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Usuario Transferido / Interconsulta realizada	Instituciones Salud - MINSA	Mes	Manual

DEFINICIONES (13) : Pac. Crítico: presenta cambios fisiológicos de órganos ó sistema que provoca un estado de riesgo.

REGISTROS (14) : Historia Clínica

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso Atención de paciente crítico no SIS que requiere transferencia ó interconsulta externa

F-ORG-10.0

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 2 de 2

Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de paciente crítico no SIS que requiere transferencia ó interconsulta externa	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.16.04-5

PROPÓSITO (5)	:	Solucionar situaciones críticas por falta de capacidad de resolución ó precisar diagnóstico.
ALCANCE (6)	:	SCCM y Otras Entidades de salud - MINSA
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Paciente Atendido	Nº de Pacientes	Cuaderno de Registro del SCCM	Enfermera

NORMAS (9)

Normas Técnicas de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios RM Nº 489 – 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

8. Entrega aceptación o cita -Familiar de paciente
9. Traslado de paciente - Medico Residente o Interno y personal de ambulancia
10. Paciente con atención de interconsulta - Médicos Otro Establecimiento
11. Paciente regresa al servicio Medico -Residente o Interno y personal de ambulancia
12. Paciente transferido y/u hospitalizado en SCCM- Medico Intensivista, Enfermera- Técnica de Enfermería SCCM

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Usuario con Indicación Transferencia ó Interconsulta	Epicrisis - Interconsulta	Mes	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Usuario Transferido / Interconsulta realizada	Instituciones Salud - MINSA	Mes	Manual

DEFINICIONES (13) : Pac. Crítico: Presenta Cambios Fisiológicos de Órganos ó Sistema que Provoca un Estado de Riesgo.

REGISTROS (14) : Historia Clínica

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso Atención de paciente no SIS que requiere transferencia ó interconsulta externa

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

