MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral Nº :

AÑO 2006

Capítulo I Introducción

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

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

Este documento de gestión toma como marco normativo la **Directiva N° 007- MINSA / OGPE- v.02 DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES** aprobado según RM Nº 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006.

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

Capítulo II Objetivo del Manual

GENERAL:

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

ESPECIFICOS:

a) Inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas en el Anexo Nº 3 **Formato " Inventario de Procedimientos" (F-ORG-03.0)**

b) Definir las actividades, tipo, producto, usuario y base legal en el procedimiento a través del Anexo Nº A-6 **" Ficha de Información Preliminar de Procedimientos" (F-ORG-06.0)**

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

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

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

Capítulo III Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley Nº 28652 - Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2006
- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico
- Decreto Supremo Nº 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley Nº 28175 - Ley Marco del Empleo Publico
- Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Publica
- Ley Nº 26862 – Ley General de Salud
- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley Nº 27876 - Ley que modifica la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud.

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

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

PROCESO AISTENCIAL:

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

SUBPROCESO:

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

PROCEDIMIENTOS:

- Acceso a consulta externa odontológica a paciente nuevo y/o continuador (2.2.00.15-.01)
- Interconsulta odontoestomatológica a pacientes de hospitalización (2.2.00.15-02)
- Atención odontológica a pacientes pediátricos en sala de operaciones (2.2.00.15-03)
- Programación en sala de operaciones para intervención odontológica a pacientes pediátricos (2.2.00.15.-04)
- Emisión de informes médicos (2.2.00.15-05)
- Emisión de constancias de atención médica (2.2.00.15-06)
- Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional. (2.2.00.15-07)

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / 2.2 Recuperación y Rehabilitación de la Salud Servicios Finales
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontoestomatología
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	00.15.01 Servicio de Odontoestomatología Pediátrica, 00.15.02 Servicio de Odontoestomatología 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 correla-tivo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimient o
01	(2.2.00.15-01)	Paciente continuador	Atención en Odontoestomatología para programación en SOP.	Paciente Atendido	Cirugía Pediátrica	Ley General de Salud y MINSA
02	(2.2.00.15-02)	Paciente Nuevo y/o continuador	Atención de C.E. Odontoestomatología a paciente Nuevo y Continuador	Paciente Atendido	Consultorio Odontológico	Ley General de MINSA y Ley del Cirujano Dentista
03	(2.2.00.15-03)	Paciente continuador	Atención en Odontoestomatología en SOP.	Paciente Atendido	S.O.P.	Ley General de Salud y Ley del Cirujano Dentista
04	(2.2.00.15-04)	Interconsulta a Paciente en Hospitalización	Interconsulta de Odontoestomatología a pacientes Hospitalizadas	Paciente Atendido	Consultorio Odontológico	Ley General de Salud y Ley del Cirujano Dentista
05	(2.2.00.15.-05)	Solicitud de constancia de atención	Emisión de Constancias de Atención Médica	Constancia de atención	Usuario externo	Ley General de Salud
06	(2.2.00.15.-06)	Solicitud de informes médicos	Emisión de Informes Médicos	Informe medico	Usuario externo	Ley General de Salud
07	((2.2.00.15.-07)	Ingreso de documentación	Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional	Documento emitido y/o respondido	Solicitante Externo e Interno	Ley General de Salud

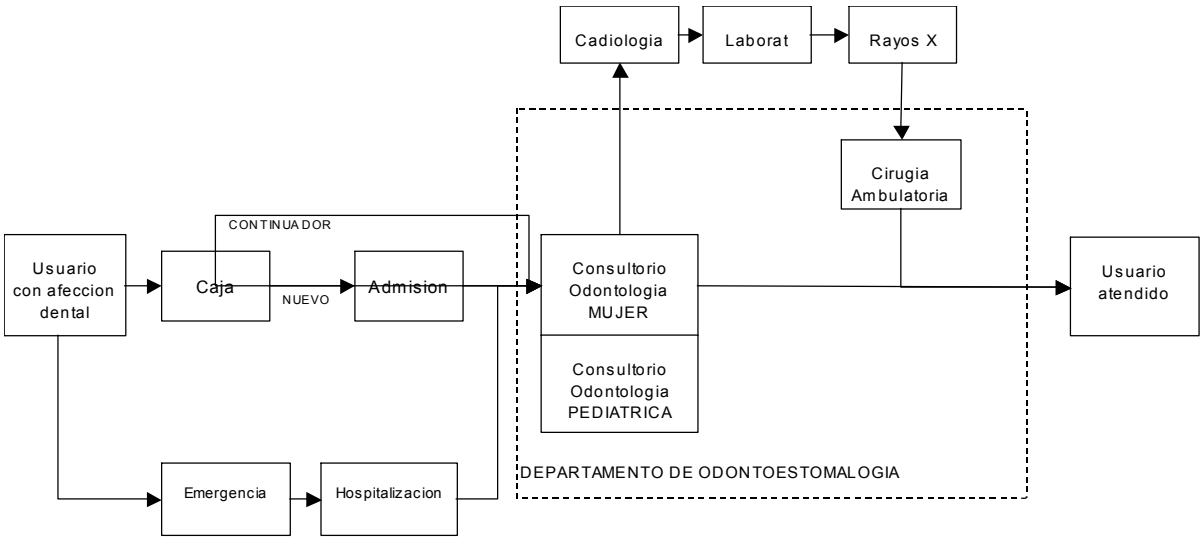
Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....noviembre.....-.2006.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

MAPA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA



Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.15-01

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontoestomatología	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.15.01 Servicio de Odonto Pediatría 00.15.02 Servicio de Odontoestomatología de la Mujer

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención de consulta externa de Odontoestomatología de pacientes nuevas y/o continuadores

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar una atención de Odontoestomatología de calidad a la población objetivo del HONADOMANI San Bartolomé	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 Horas 15 minutos

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Paciente Nuevo y/o continuador ingresa a caja	Caja, Técnico Administrativo
2		Registro de Datos en admisión	Admisión, Técnico en Estadística
3		Recepción del Recibo de Pagó	Consultorio Externo de Odontoestomatología , Técnica de Enfermería
4	Operación	Evaluación y apertura de Historia Clínica Odontológica a paciente nuevo	Consultorio Externo de Odontoestomatología, Cirujano Dentista
5		Atención de procedimiento a paciente continuador	Consultorio Externo de Odontoestomatología, Cirujano Dentista
6	Entrega	Da cita	Consultorio Externo de Odontoestomatología, Técnica de Enfermería

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
936	**1058**	**790**	**873**	**809**	**830**	**474**	**842**	**865**	**947**	**926**	**749**

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Ley de trabajo del Cirujano Dentista Nº 27878	Julio / 2005	Legalmente autorizado para desempeñar sus actividades en el campo especializado del sistema estomatognático, para prestar servicios en forma humanística, científica y técnica en los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud estomatológica u odontológica, mediante la interacción de la persona, la familia y la comunidad.
Ley Procedimientos Administrativos Nº 2744	10/04/2001	Es de aplicación para todas las entidades Administración Pública

(9) 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 en Consulta Externa de Odontoestomatología a pacientes Nuevos y/o continuadores	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-01

PROPÓSITO (5)	:	Contribuir a la Misión del hospital brindando una atención odontológica de calidad a usuario externo e interno de la institución Mujer y Niño
ALCANCE (6)	:	Oficina de Economía (Caja) – Oficina de Estadística e Informática (Admisión) – Departamento de Odontoestomatología (Consultorios Externos)
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista Nº 27878, Ley Procedimientos Administrativos Nº 2744

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Atenciones de consulta externa realizadas Nº de sesiones realizadas Nº de sesiones de atenciones por sesiones Atenciones / sesiones	Atenciones	HIS	Departamento de Odontoestomatología

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista Nº 27878, Ley Procedimientos Administrativos Nº 2744

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Paciente Nuevo y/o continuador ingresa a caja, Caja (Téc. Administrativo)
2. Registro de Datos en admisión, Admisión, Admisión (Téc. Estadística)
3. Recepción del Recibo de Pagó, Consultorio de Odontoestomatología (Téc. Enfermería)
4. Evaluación y apertura de H.C. Odontológica a paciente nuevo, Consultorio de Odontoestomatología (Cirujano Dentista)
5. Atención de procedimiento Odontológica a paciente continuador, Consultorio de Odontoestomatología (Cirujano Dentista)
6. Da cita, Consultorio de Odontoestomatología (Téc. de Enfermería)

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente nuevo y/o continuador	Ambulatorio	D	Mecanizada

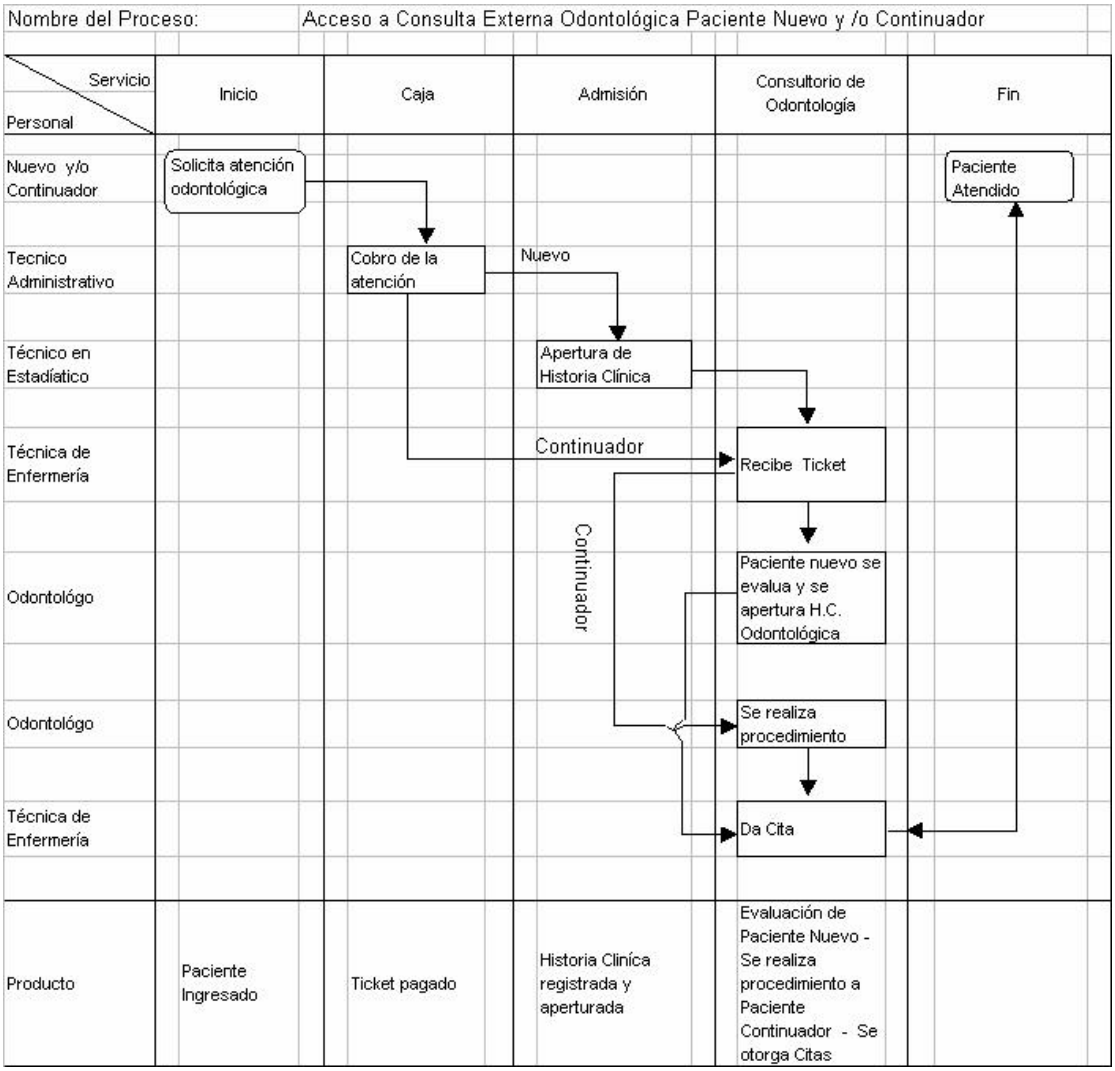
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente nuevo y/o continuador	Usuario Externo Atendido	D	Mecanizada

DEFINICIONES (13)	:	Evaluación y apertura de Historia Clínica Odontológica a paciente nuevo y Atención de procedimientos Odontológicos a pacientes continuadores que acuden al consultorio de Odontología
REGISTROS (14)	:	Hoja HIS, Historia Clínica – Receta – Formularios de Ayuda al Diagnóstico
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Acceso en Consulta externa odontológica a paciente nuevo y/o continuador

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.15-02

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontoestomatología	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.15.01 Servicio de Odonto Pediatría 00.15.02 Servicio de Odontoestomatología de la Mujer

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Interconsultas Odontoestomatológicas a paciente hospitalizados

(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar interconsultas de calidad a pacientes hospitalizados	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 Hora

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Recepción de solicitud de interconsulta	Técnica de Enfermería, Consultorio de Odontoestomatología
2	Operación	Se realiza la evaluación odontoestomatológica	Cirujano Dentista, Consultorio de Odontoestomatología
3		Redacta el informe odontoestomatológico	Cirujano Dentista, Consultorio de Odontoestomatología
4		Comunica a Hospitalización para el traslado de paciente a piso	Técnica de Enfermería, Consultorio de Odontoestomatología
5	Entrega	Da cita	Técnica de Enfermería, Consultorio de Odontoestomatología

(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	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Ley de trabajo del Cirujano Dentista Nº 27878	Julio / 2005	Legalmente autorizado para desempeñar sus actividades en el campo especializado del sistema estomatognático, para prestar servicios en forma humanística, científica y técnica en los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud estomatológica u odontológica, mediante la interacción de la persona, la familia y la comunidad
Ley Procedimientos Administrativos Nº 2744	10/04/2001	Es de aplicación para todas las entidades Administración Pública

(9) 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):	Interconsulta Odontoestomatológica a Pacientes Hospitalizados	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-02

PROPÓSITO (5)	:	Contribuir a la misión de la Institución brindando atención odontoestomatológica de calidad a la Mujer y el Niño hospitalizados.
ALCANCE (6)	:	Departamento de Gineco Obstetricia (Hospitalización) – Departamento de Pediatría (Hospitalización) - Departamento de Odontoestomatología (Consultorio Externo)
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista Nº 27878, Ley Procedimientos Administrativos Nº 2744

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Interconsultas atendidas Nº de Interconsultas solicitadas Razón / IC Atendida / interconsultas realizadas	IC Atendida IC Solicitada IC atendida / Solicitadas	Oficina de Estadística e Informática. Reporte propio del departamento	Departamento de Odontoestomatología

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista Nº 27878, Ley Procedimientos Administrativos Nº 2744

Programa de Salud Bucal

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Recepción de solicitud de interconsulta, Técnica de Enfermería (Consultorio de Odontoestomatología)
2. Se realiza la evaluación odontoestomatológica, Cirujano Dentista (Consultorio de Odontoestomatología)
3. Redacta el informe odontoestomatológico, Cirujano Dentista (Consultorio de Odontoestomatología)
4. Comunica a Hospitalización para el traslado de paciente a piso, Técnica de Enfermería (Consultorio de Odontoestomatología)
5. Da cita, Técnica de Enfermería (Consultorio de Odontoestomatología)

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ticket de Consulta	Caja	D	Mecanizado

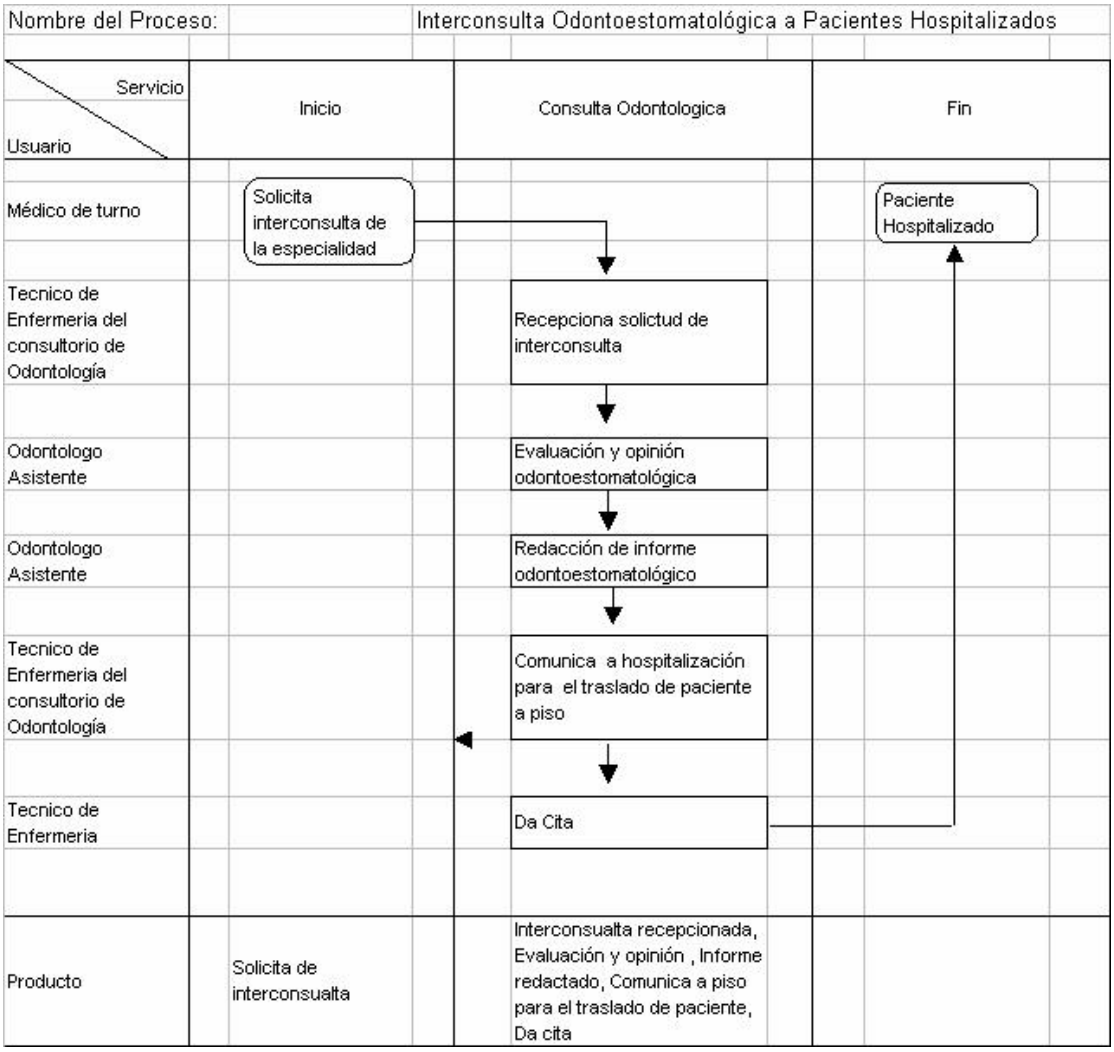
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Recibo de Atención	Usuario Externo	D	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Interconsulta a pacientes Mujer y Niño Hospitalizados
REGISTROS (14)	:	Hoja HIS - Historia Clínica – Receta – Tarjeta de Cita
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Interconsulta Odontoestomatológica a Pacientes Hospitalizados

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.15-03

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontoestomatología	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.15.01 Servicio de Odonto Pediatría 00.15.02 Servicio de Odontoestomatología de la Mujer

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Intervención Quirúrgica Odontológica a pacientes pediátricos

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar una atención de Odontoestomatología de Calidad a pacientes pediátricos en Sala de Operaciones	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	7 horas

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Pagó de atención	Técnico Administrativo, Caja
2	Operación	Preparación a paciente para Cirugía Odontológica	Enfermera de Turno, Hospitalización Cirugía Pediátrica
3	Recepción	Recepción de paciente a centro quirúrgico, donde se realiza la colocación de las vías y el control de los signos vitales	Enfermera de Turno, Sala de Recuperación
4	Operación	Se le aplica la anestesia general	Médico anestesiólogo de Turno, Sala de Recuperación
5		Intervención de procedimiento odontológico en Centro Quirúrgico	Cirujano Dentista, Centro Quirúrgico
6		Paciente se recupera	Enfermera de Turno, Sala de Recuperación
7	Entrega	Alta	Médico de Turno, Hospitalización en Cirugía Pediátrica

(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	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia, finalidad y organización MINSA (OPDyOD)
Ley de trabajo del Cirujano Dentista Nº 27878	Julio / 2005	Legalmente autorizado para desempeñar sus actividades en el campo especializado del sistema estomatognático, para prestar servicios en forma humanística, científica y técnica en los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud estomatológica u odontológica, mediante la interacción de la persona, la familia y la comunidad.
Ley Procedimientos Administrativos Nº 2744	10/04/2001	Es de aplicación para todas las entidades Administración Pública

(9) 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):	Intervención Quirúrgica Odontoestomatológica a pacientes pediátricos programados	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-03

PROPÓSITO (5)	:	Contribuir con la Misión de la Institución brindando atención Odontoestomatología de Calidad a pacientes pediátricos en Sala de Operaciones.
ALCANCE (6)	:	Economía (Caja) - Centro Quirúrgico (S.O.P.) - Dpto. de Cirugía Pediátrica (Hospitalización)
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista Nº 27878, Ley Procedimientos Administrativos Nº 2744

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Intervenciones diagnosticados odontológicas / Total de Intervenciones Quirúrgicas por 100 Razón de Interconsultas diagnosticadas realizadas/ Programadas	Intervenciones Quirúrgicas realizadas Intervenciones quirúrgicas programadas Intervenciones Quirúrgicas realizadas / programadas	Oficina de Estadística e Informática	Departamento de Odontoestomatología

NORMAS (9)

Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista Nº 27878, Ley Procedimientos Administrativos Nº 2744

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Pago de atención, Caja (Téc. Administrativo)
2. Preparación a paciente para cirugía odontológica, Cirugía Ambulatoria (Enfermera de Turno)
3. Intervención de procedimiento odontológico en Centro Quirúrgico, Centro Quirúrgico (Cirujano Dentista)
4. Paciente se recupera, Sala de Recuperación (Médico de Turno)
5. Alta, Hospitalización en Cirugía Pediátrica (Médico de Turno).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ticket de Pagó	Caja	M	Mecanizado

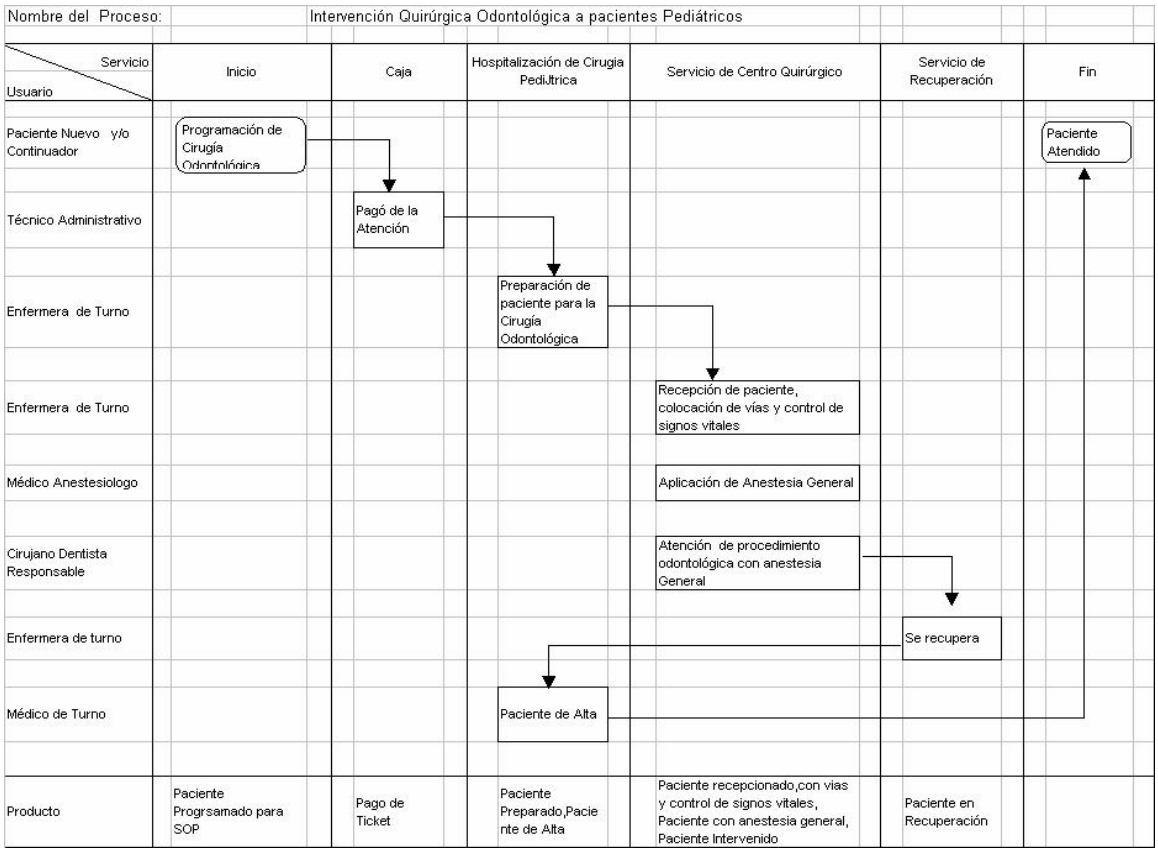
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Receta de Atención	Usuario Externo	M	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Atención en Odontoestomatológica a pacientes pediátricos con anestesia general en Sala de Operaciones
REGISTROS (14)	:	Hoja HIS – Historia Clínica – Solicitud - Sala de Operaciones - Receta
ANEXOS (15)	:	Mapa Global de Atención Odontológica a Pacientes Pediátricos en Sala de Operaciones

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.15-04

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontoestomatología	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.15.01 Servicio de Odonto Pediatría 00.15.02 Servicio de Odontoestomatología de la Mujer

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Programación en Sala de Operaciones para Intervención Odontológica a pacientes pediátricos

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar una atención de Odontoestomatología de Calidad a pacientes que se programan en Sala de Operaciones	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	10 días

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1		Paciente nuevo y/o continuador ingresa a caja	Caja, Técnico Administrativo
2		Registra datos en admisión	Admisión, Técnico en Estadística
3		Recepción del ticket de pagó	Consultorio de Odontoestomatología, Técnica de Enfermería
4		Evalúa y determina intervención en Sala de operaciones	Consultorio de Odontoestomatología, Cirujano Dentista
5		Riesgo Quirúrgico	Consultorio de Cardiología, Médico Cardiólogo
6		Exámenes Auxiliares	Laboratorio, Tecnólogo Médico
7		Rayos X de Torax	Radiología, Tecnólogo Médico
8		Evalúa y deriva	Consultorio de Odontoestomatología, Cirujano Dentista
9		Evalúa a paciente	Consultorio de Anestesiología, Médico Anestesiólogo
10		Realiza la programación	Departamento de Cirugía Pediátrica, Médico de Jefe

(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	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842	15/07/1997	Derechos, deberes y responsabilidad concernientes a la salud individual, deberes, restricciones y responsabilidades en consideración a la salud de los terceros y otros.
Ley Ministerio de Salud 27657	29/01/2002	La Ley comprende el ámbito competencia,
Ley de trabajo del Cirujano Dentista Nº 27878	Julio / 2005	Legalmente autorizado para desempeñar sus
Ley Procedimientos Administrativos Nº 2744	10/04/2001	Es de aplicación para todas las entidades

(9) 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):	Programación en Sala de Operaciones para Intervención Odontológica a pacientes pediátricos	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-04

PROPÓSITO (5)	:	Contribuir con la Misión de la Institución brindando atención Odontoestomatología de Calidad a pacientes pediátricos que requiere atención en Sala de Operaciones.
ALCANCE (6)	:	Economía (Caja) - Oficina de Estadística e Informática (Historia Clínica) - Dpto. de Odontoestomatología (Consultorio Externo)
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista Nº 27878, Ley Procedimientos Administrativos Nº 2744

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Atenciones / profesional	Atenciones	Oficina de Estadística e Informática	Departamento de Odontoestomatología

NORMAS (9)

Programa de Salud Bucal, Ley General de salud 26842, Ley Ministerio de Salud 27657, Ley de trabajo del Cirujano Dentista Nº 27878, Ley Procedimientos Administrativos Nº 2744

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Paciente nuevo y/o continuador ingresa a caja, Caja (Téc. Administrativo)
2. Registra datos en admisión, Admisión (Téc. Estadística)
3. Recepción del ticket de pagó, Consultorio de Odontoestomatología (Téc. Enfermería)
4. Evalúa y determina intervención en Sala de Operaciones, Consultorio de Odontoestomatología (Cirujano Dentista)
5. Riesgo Quirúrgico, Consultorio de Cardiología (Médico Cardiólogo)
6. Exámenes Auxiliares, Laboratorio (Tecnólogo Médico) - Rayos X de Tórax, Radiología (Tecnólogo Médico) Evalúa y deriva , Consultorio de Odontoestomatología (Cirujano Dentista)
7. Evaluación en Consulta de Anestesiología, Consultorio de Anestesiología (Médico Anestesiólogo)
8. Realiza la programación, Departamento de Cirugía Pediátrica (Médico de Jefe).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ticket de Pagó	Caja	D	Mecanizado

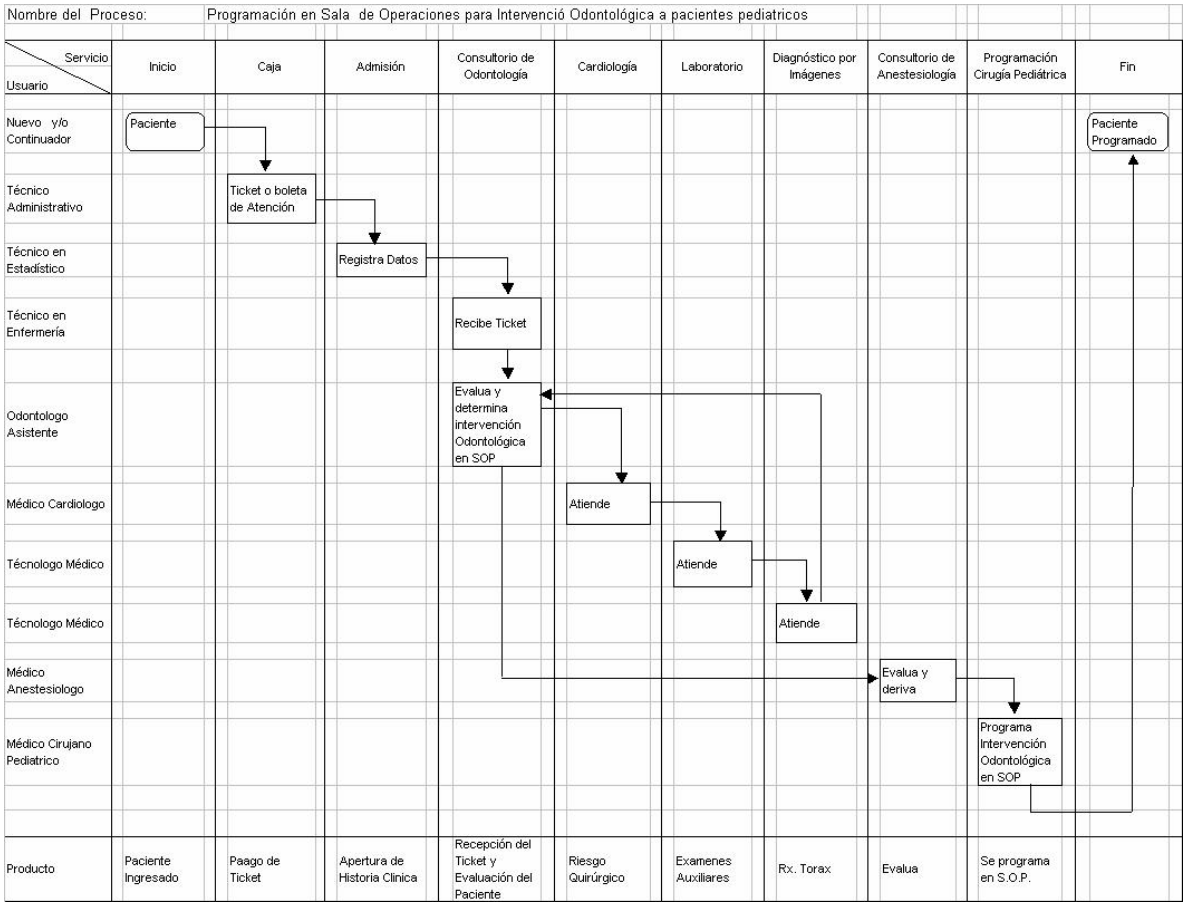
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Interconsulta con Cardiología, Rx, Laboratorio	Usuario Externo	D	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Programación de pacientes pediátricos que no colaboran, para ser atendidos con anestesia general en Sala de Operaciones
REGISTROS (14)	:	Hoja HIS – Historia Clínica – Orden de Análisis – Riesgo Quirúrgicos – Rx. Pulmonar
ANEXOS (15)	:	Mapa Global del Proceso de Programación en Sala de Operaciones para Intervención Odontológica a paciente pediátricos

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.15-05

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontoestomatología	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.15.01 Servicio de Odonto Pediatría 00.15.02 Servicio de Odontoestomatología de la Mujer

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión de Informes médicos Departamento de Odontoestomatología

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

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Ingresa solicitud	Usuario solicitante externo
2		Pago del servicio solicitado	Solicitante-Caja.
3	Traslado	Recepción de solicitud apertura exp. y deriva	TAP Mesa de partes
4		Recepción expediente y deriva	Secretaria y Director General -Secretaria Dirección General
5		Recepciona expediente y deriva a la jefatura correspondiente adjuntando Historia Clínica	Jefe Oficina Estadística e Informática
6		Deriva HC solicitada	TAP Equipo de Archivo
7		Deriva expediente con Historia Clínica	Jefe de Oficina Estadística e Informática
8		Recepciona Expediente con Historia Clínica. y deriva al servicio que	Jefe de Departamento Finales
9		Recepciona expediente y deriva al médico tratante	Jefe de Servicios Finales

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

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

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

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

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.15-05

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontoestomatología	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.15.01 Servicio de Odonto Pediatría 00.15.02 Servicio de Odontoestomatología de la Mujer

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión de Informes médicos Departamento de Odontoestomatología

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

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

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

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

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

(9)Anotaciones adicionales:

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de Informes médicos Departamento de Odontoestomatología	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-05

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

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

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

ENTRADAS (11)

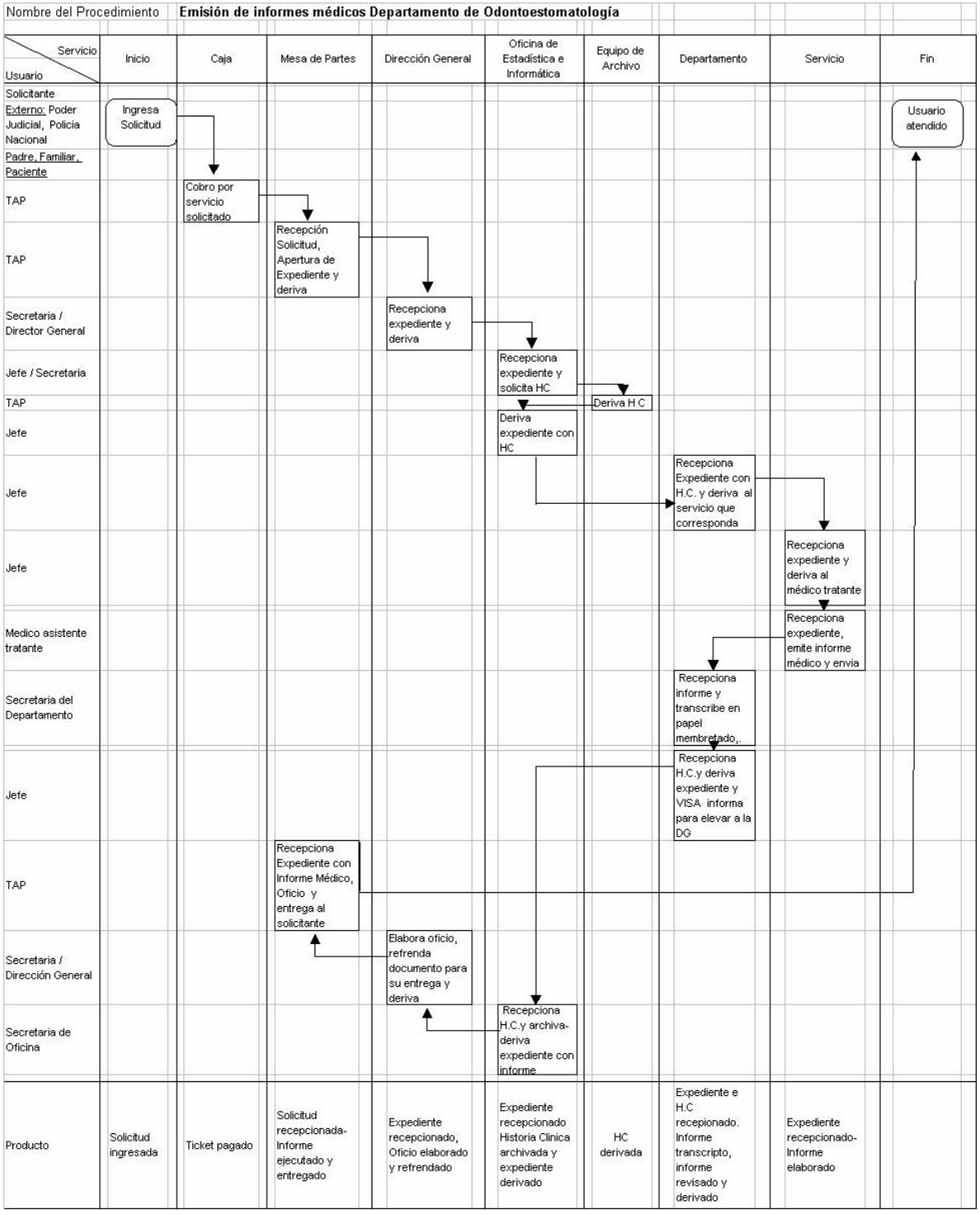
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de informe medico	Externo	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)

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

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

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.15-06

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontoestomatología	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.15.01 Servicio de Odonto Pediatría 00.15.02 Servicio de Odontoestomatología de la Mujer

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión de constancias de atención médica Departamento de Odontoestomatología

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

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

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

(9) Anotaciones adicionales:

Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.15-06

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontoestomatología	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.15.01 Servicio de Odonto Pediatría 00.15.02 Servicio de Odontoestomatología de la Mujer

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión de constancias de atención médica Departamento de Odontoestomatología

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

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

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

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

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

(9) Anotaciones adicionales:

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de constancias de atención médica Departamento de Odontoestomatología	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-06

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

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Normas y procedimientos del Dpto. de Centro Quirúrgico y Anestesia.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

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

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de constancias de atención médica Departamento de Odontoestomatología	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-06

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

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Normas y procedimientos del Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

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

ENTRADAS (11)

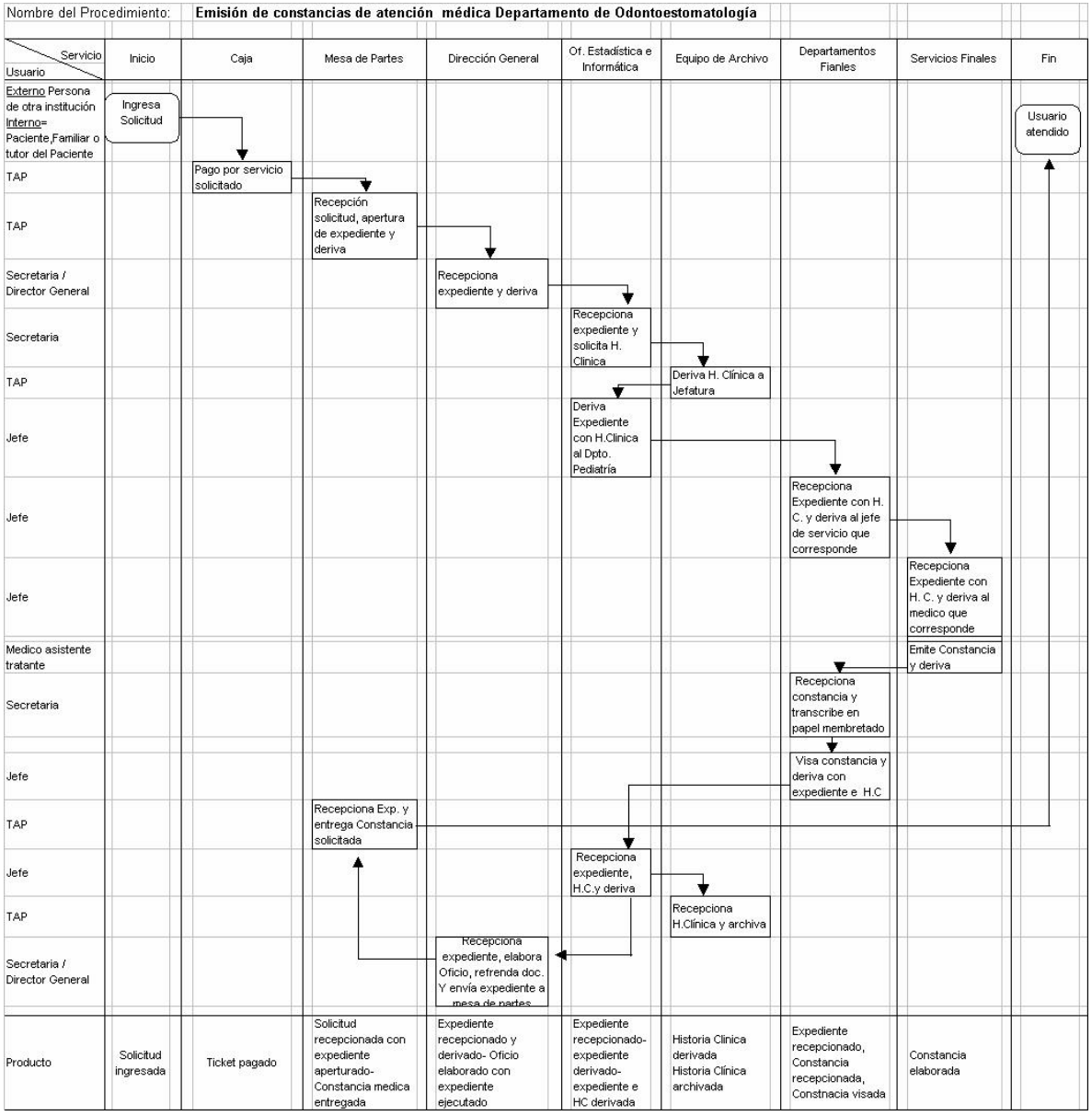
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de constancia médica	Usuario Interno y/o externo	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)

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

DEFINICIONES (13):	Proceso por el que se otorgan constancias de atención médica a usuarios del Hospital
REGISTROS (14):	Formatos
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso Emisión de constancias de atención médica Departamento de Odontoestomatología

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°	2.2.00.15-07

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.15 Departamento de Odontoestomatología	**(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)**	00.15.01 Servicio de Odonto Pediatría 00.15.02 Servicio de Odontoestomatología de la Mujer

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional Departamento de Odontoestomatología

(4) Objetivo del Procedimiento:	Otorgar al solicitante una emisión y/o respuesta documental.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

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

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

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

Anexo 9

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión y/ o respuesta a la documentación extra e Intra institucional Departamento de Odontoestomatología	FECHA (3):	noviembre 2006
		CÓDIGO (4):	2.2.00.15-07

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

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

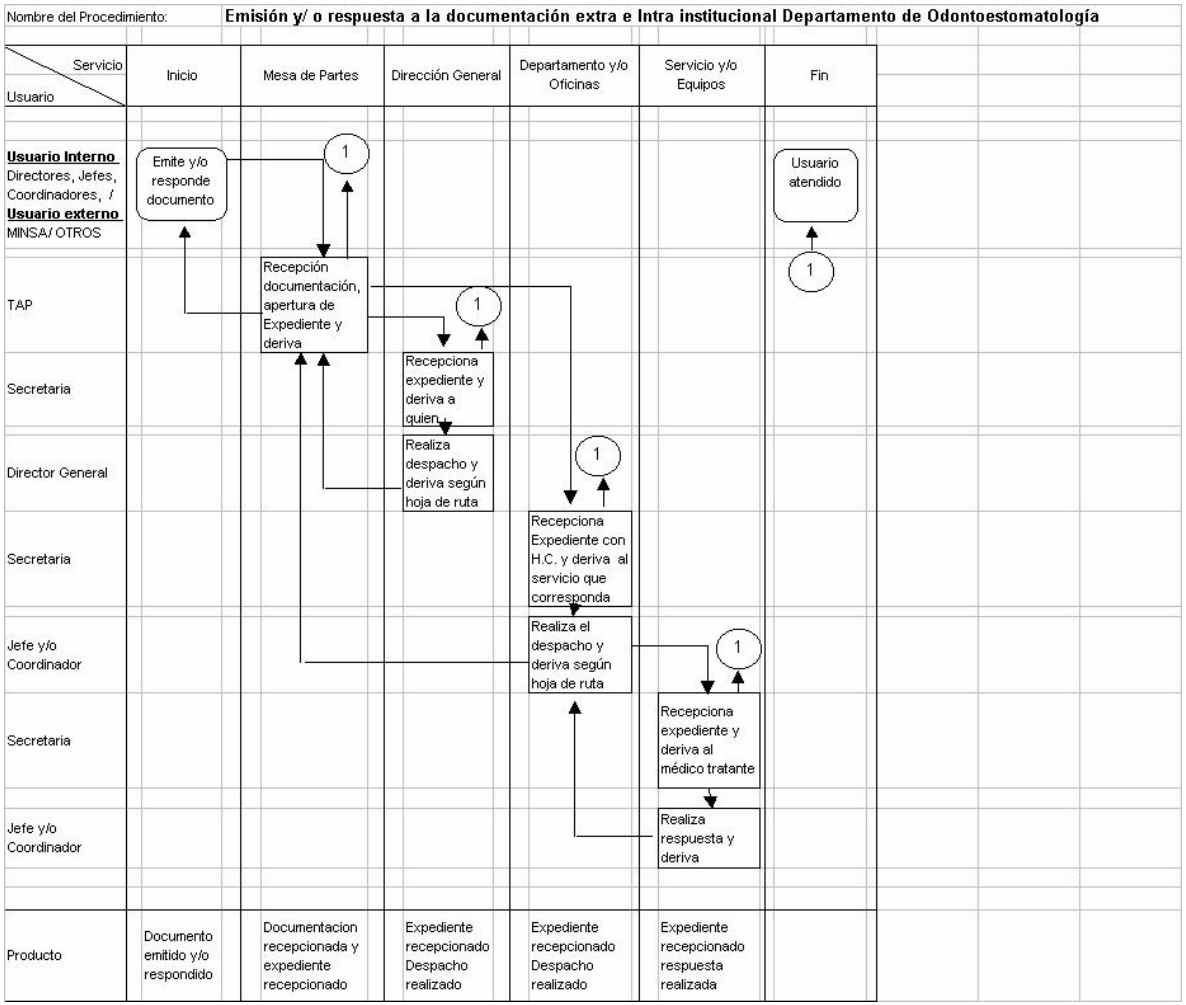
1. Emite y/o responde documentoUsuario Interno Directores, Jefes, Coordinadores, / Usuario externo MINSA/ OTROS
2. Recepción documentación, apertura de Expediente y deriva-TAP Mesa de Partes
3. Recepciona expediente y deriva a quien corresponda-Secretaría
4. Realiza despacho y deriva según hoja de ruta-Director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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

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

MAPA GLOBAL DEL PROCESO