



HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA
DE REHABILITACIÓN



DEMR

Pág. 1

Ver. 1.0



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA DE
REHABILITACION

2019



HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA
DE REHABILITACIÓN



DEMR
 Pág. 2
 Ver. 1.0

ÍNDICE

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN..... 3

CAPÍTULO II: 4

1. Objetivo 4

2. Base Legal 5

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS 6

1. Identificación de Procesos y Procedimientos 6

2. Inventario de Procedimientos 7

3. Ficha de Descripción de procedimientos 8



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DEMR
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 3
	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		Ver. 1.0

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

El presente manual de Procesos y Procedimientos es un documento de Gestión institucional, descriptivo sistemático que detalla los procedimientos a seguir por los trabajadores del Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación con el fin de lograr los objetivos funcionales y estratégicos establecidos en el POA Institucional.

Según lo dispuesto en el marco normativo se han estructurado procesos que están enfocados en base a los objetivos funcionales de la institución establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución.

El presente Manual de Procedimientos plasma los procedimientos más importantes que realiza el Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación y aquellos procedimientos que coinciden con otros Órganos de Línea o de Apoyo

Para el desarrollo del presente documento se ha considerado la Directiva N° 007MINSA/OGPP-V 02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" aprobado mediante RM NO 603-2006/MINSA y sus modificatorias la Resolución Ministerial N O 317-2009/MINSA y la Resolución Ministerial N° 011-2014/MINSA

En base a la estructuración de procesos se han identificado el conjunto de actividades cíclicas que son estandarizadas y establecidas como procedimientos y que figuran en el presente manual.





CAPÍTULO II:

1. Objetivo

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación del Hospital de Rehabilitación es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene los siguientes objetivos:

- Establecer los Procedimientos y Procesos organizacionales, así como sus actividades y flujos
- Estandarizar criterios para la atención de los requerimientos del usuario interno y externo, así como coadyuvar a las correctas realizaciones de las actividades y flujos encomendadas al personal y promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del Hospital de Rehabilitación del Callao en cumplimiento de la normatividad vigente del Ministerio de Salud
- Articular con los objetivos institucionales implementando los procesos y procedimientos institucionales



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DEMR
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 5
	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		Ver. 1.0

2. Base Legal

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley del Ministerio de Salud N° 27657
- Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444
- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud N° 27813.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley general de la Persona con Discapacidad Ley N° 29973 y su modificatoria la Ley N° 30121
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remunerativa del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1161 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Decreto Legislativo.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remunerativa del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y su modificatoria el DS N° 011-2008-SA.
- Resolución Ministerial N 0 603-2006/MINSA aprueba la Directiva N O 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA.
- Resolución Directoral, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Hospital de Rehabilitación del Callao N° 046-2018-GRC/HRC/DE.
- Ordenanza Regional N° 000005 del 28 de Mayo del 2017 ROF del Hospital de Rehabilitación del Callao.



CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS

1. Identificación de Procesos y Procedimientos

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	ORGANO RESPONSABLE
 PROTECCION RECUPERACION REHABILITACION DE LA SALUD.	RECUPERACION Y REHABILITACION DE SALUD	CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA PACIENTE SIS	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA DE REHABILITACION
	RECUPERACION Y REHABILITACION DE SALUD	CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA PACIENTE DEMANDA	
 INFORMACION PARA LA SALUD	DIFUSION DE INFORMACION DE SALUD	EMISIÓN DE INFORME MÉDICO DE PACIENTE ATENDIDO	
	DIFUSION DE INFORMACION DE SALUD	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	



2. Inventario de Procedimientos

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS					
PROCESO		PROTECCION, RECUPERACION Y REHABILITACION DE LA SALUD			
NIVEL ORGANIZACIONAL		DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA DE REHABILITACION			
N° Orden	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
01	Usuario solicita atención ambulatoria (SIS)	Consulta Externa Especializada	Paciente atendido	Usuario externo	NG
02	Usuario solicita atención ambulatoria (DEMANDA)	Consulta Externa Especializada	Paciente atendido	Usuario externo	NG
03	Solicitud del paciente o representante legal	Emisión de informe médico de paciente atendido	Informe médico	Usuarios externos	NG
04	Solicitud del paciente	Emisión de certificado de discapacidad de paciente atendido	Certificado de discapacidad	Usuario externo	NG





3. Ficha de Descripción de procedimientos

PROCESO	PROTECCION, RECUPERACION REHABILITACION DE LA SALUD.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCION SIS EN CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDADES.	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	DPTO M de R : 01
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para proporcionar la atención médica integral de calidad y con calidez a los pacientes en Consulta externa, a fin de contribuir al restablecimiento de su salud		
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de seguros y referencias - Unidad de Economía/Caja - UTIC Archivo. - Departamento Especialidades de Medicina de Rehabilitación - Departamento de Diagnóstico por Imágenes/ Rx y Ecografías, Laboratorio -Servicio de Farmacia 		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N°005 – 90-SA: Reglamento General de Hospitales del Sector Salud. Decreto Supremo N.º 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Pacientes atendidos / Pacientes programados	Porcentaje	<ul style="list-style-type: none"> - Historia Clínica. - Reportes HIS 	Departamento Especialidades de Medicina de Rehabilitación
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
Unidad de Seguros y Referencias/Técnico Administrativo			
1. Realiza acreditación por Web con hoja de referencia y DNI de paciente			
Unidad de Economía /Cajero			
2. Apertura la historia Clínica			
3. Simultáneamente el paciente pasa a Control del formato de Atención del paciente, digitación y emisión de boleta.			
4. A Se registra el formato único de atención (FUA), y se ingresan los datos al Sistema, genera comprobante de pago.			
Archivo/Técnico Administrativo			
5. Prepara la historia clínica, tarjeta de atención del paciente, formato único de atención y hoja de referencia			
Triage/Técnico de enfermería			
6. Recepciona la historia clínica, registra fecha de atención, realiza toma de funciones vitales, anexa tarjeta de atención a paciente, formatos de procedimiento, ficha de terapia y evolución			





Consultorio Médico/ Médico Rehabilitador

7. Profesional de especialidad evalúa al paciente y realiza la valoración y diagnóstico, registra el acto médico en la Historia clínica: 1. Síntomas del paciente motivo de la consulta. 2. Examen físico, hallazgos positivos. 3. Apreciación del médico tratante, 4. Plan de trabajo: indicación de sesiones terapéuticas. 5. Firma y sello. 6. Solicita, si es necesario, estudios de laboratorio y por imágenes, establece el tipo de atención, de ser necesario canaliza atención por otros servicios, brinda información suficiente y oportuna al paciente y familiar. 7. Determinará si amerita consulta subsecuente, Interconsulta. 8. De ser necesario, solicita la evaluación por Servicio Social 9. Entrega al paciente o familiar la receta de medicamentos con sus indicaciones respectivas si los amerita. 10. Deriva la Historia Clínica a la Técnica de Enfermería

Dep. Terapia Especializada en Rehabilitación / Técnico Administrativo

8. Es derivado con un personal técnico en enfermería a la programación de terapias correspondientes.

Caja/Técnico Administrativo

9. Emisión de boleta de venta.

Servicio de Farmacia/Técnico de farmacia

10. Recibe receta médica y número de formato único de atención recoge medicamentos

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Paciente solicita atención ambulatoria especializada	Paciente	A DEMANDA	MECANIZADA

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Paciente atendido	Interesado	A DEMANDA	MECANIZADA

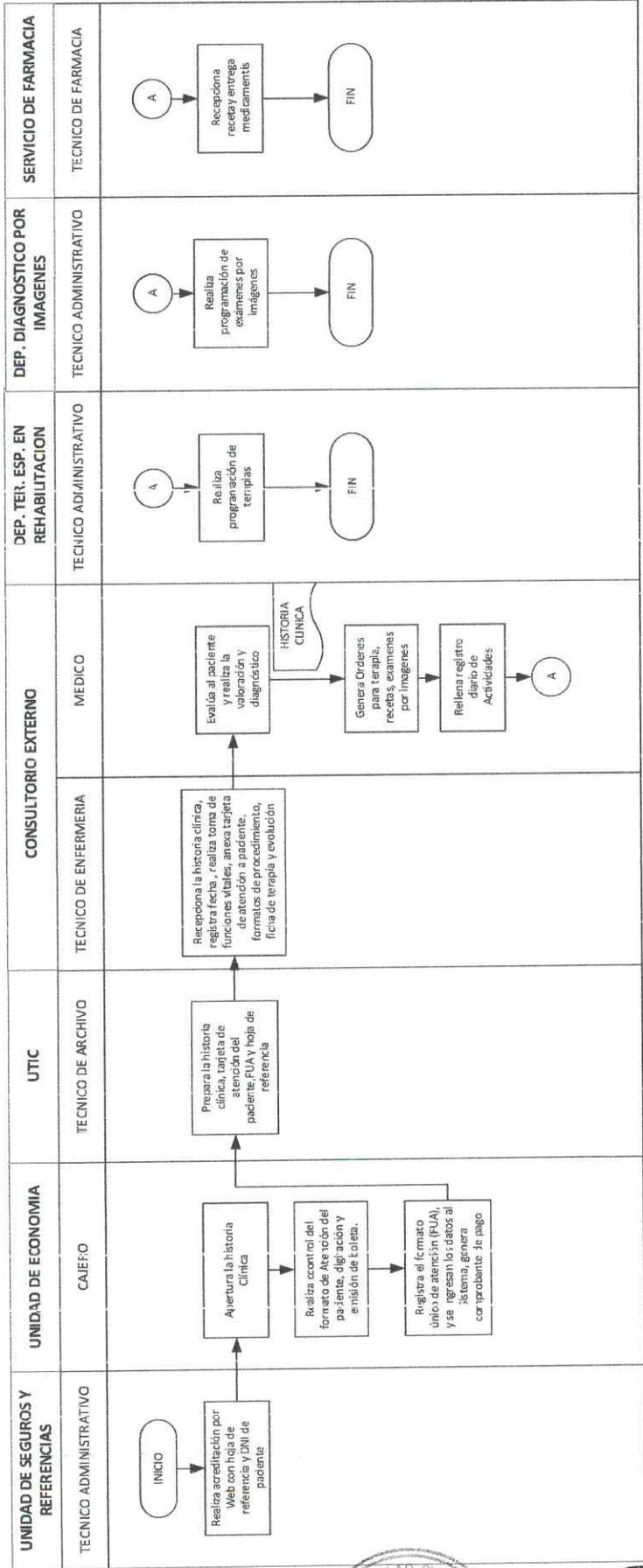
DEFINICIONES CONSULTA MÉDICA ESPECIALIZADA (HOSPITALARIA): Todo acto médico realizado de forma ambulatoria por los médicos especialistas o profesionales de la salud, en un local de consultas externas, para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento de un paciente, con base en la anamnesis y exploración física.

REGISTROS

- ✓ - Historia Clínica
- ✓ - Registro de atenciones: HIS

ANEXOS FLUJOGRAMA
Formatos de procedimientos, ficha de terapia







GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



SIS Seguro Integral de Salud

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

FORMATO DE PROCEDIMIENTO SIS

APELLIDOS				NOMBRES			
CODIGO DEL ASEGURADO SIS				SERVICIO	EDAD	SEXO	
080						M	F
N° HISTORIA CLÍNICA				N° FUA			
			080				
FECHA DE SOLICITUD				SERVICIO			
ANTECEDENTES							
DIAGNOSTICO 1				CIE-10:			
DIAGNOSTICO 2				CIE-10:			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL MÉDICO							

CPT	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	NS	DX1	NS	DX2	NS	DX3
20600	Artrocentesis y/o infiltración						
20605	Artrocentesis en articulaciones medianas, bolsa sinovial o ganglio (temporomandibular, acromioclavicular, muñeca, codo o tobillo, bolsa del olécranon)						
29105	Aplicación de férula larga para el brazo o pierna						
29130	Aplicación de férula digital						
29450	Aplicación de yeso para el pie zambo, moldeado o manipulación, largo o corto para la pierna						
29700	Remoción de yeso						
64400	Inyección de agente anestésico en nervio periférico						
97597	Curación de heridas						
97780	Sesión: Acupuntura						
97799	Procedimiento de medicina física / rehabilitación						
97810	Acupuntura, una o más agujas; sin estimulación eléctrica, 15 minutos iniciales de contacto personal uno a uno con el paciente						





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA
DE REHABILITACIÓN



DEMR
 Pág. 12
 Ver. 1.0

CPT	PROCEDIMIENTO DE TERAPIA DE RAHABILITACIÓN	NS	DX1	NS	DX2	NS	DX3
92065	Ejercicios ortópticos c/sesión						
92507	Terapia del lenguaje						
97001	Evaluación de fisioterapia						
97003	Evaluación de terapia ocupacional						
97010	Terapia física a una o más áreas; frío o calor local						
97110	Procedimiento terapéutico para desarrollar fuerza y resistencia al ejercicio, arco de movimiento y flexibilidad						
97112	Procedimiento terapéutico para reeducación neuromuscular del movimiento, equilibrio, coordinación, sentido quinestésico, postura y propiocepción.						
97113	Sesión: Hidroterapia: tanque de Whirlpool + procedimiento terapéutico (Quinesioterapia)						
97125	Técnicas de terapia manual						
97139	Sesión: Procedimiento Terapéutico (Quinesioterapia) + agentes físicos						
97535	Terapia Ocupacional						
97770	Terapia de Aprendizaje						
9712401	Masoterapia						



FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO

FIRMA Y SELLO DEL TECNOLOGO MÉDICO



HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA
DE REHABILITACIÓN



DEMR
 Pág. 13
 Ver. 1.0



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



SIS Seguro Integral de Salud

FICHA 1A DE TERAPIA Y EVOLUCIÓN

HISTORIA CLÍNICA N°		Código del asegurado				
APELLIDOS Y NOMBRES		080				
EDAD	SEXO <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	GRADO DE INSTRUCCIÓN				
CONDICIÓN DEL PACIENTE EN EL ESTABLECIMIENTO	<table border="1"> <tr><td>Nuevo</td></tr> <tr><td>Continuador</td></tr> <tr><td>Reingreso</td></tr> </table>	Nuevo	Continuador	Reingreso	OCUPACIÓN	Tel.
Nuevo						
Continuador						
Reingreso						
DIAGNÓSTICO		CIE-10				
		CIE-10				
		CIE-10				
FECHA	INDICACIONES: Marque con una X el Tipo de Terapia:		N° FUA 080			
	PS <input type="checkbox"/> TF <input type="checkbox"/> TL <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> HD <input type="checkbox"/>					
N° DE SESIONES:						
FRECUENCIA						
FECHA	INDICACIONES: Marque con una X el Tipo de Terapia:		N° FUA 080			
	PS <input type="checkbox"/> TF <input type="checkbox"/> TL <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> HD <input type="checkbox"/>					
N° DE SESIONES:						
FRECUENCIA						
FECHA	INDICACIONES: Marque con una X el Tipo de Terapia:		N° FUA 080			
	PS <input type="checkbox"/> TF <input type="checkbox"/> TL <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> HD <input type="checkbox"/>					
N° DE SESIONES:						
FRECUENCIA						

Legenda: PS=Psicología TF = Terapia de Lenguaje TO = Terapia Ocupacional HD : Hidroterapia
 TL = Terapia de Lenguaje TA = Terapia de Aprendizaje



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DEMR
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 14
	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		Ver. 1.0

PROCESO	PROTECCION, RECUPERACION REHABILITACION DE LA SALUD.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCION DEMANDA EN CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDADES.	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	DPTO M de R : 02
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para proporcionar la atención médica integral de calidad y con calidez a los pacientes en Consulta externa, a fin de contribuir al restablecimiento de su salud.		
ALCANCE	- Unidad de Economía - UTIC - Departamento Medicina de Rehabilitación / todos los servicios - Servicio Social - Departamento de Diagnóstico por Imágenes/ Rx y Ecografías, Laboratorio		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 005 – 90-SA: Reglamento General de Hospitales del Sector Salud. Decreto Supremo N.º 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Pacientes atendidos / Pacientes programados	Porcentaje	- Historia Clínica. - Reportes HIS	- Departamento Medicina de Rehabilitación
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>Unidad de Economía / Cajero</u>			
<ol style="list-style-type: none"> Registra datos personales al sistema, apertura la historia clínica. Repciona pago y proporciona comprobante a usuario. 			
<u>UTIC/Técnico de archivo</u>			
<ol style="list-style-type: none"> Prepara la historia clínica y anexa tarjeta de atención de la paciente enumerada y deriva a triaje 			
<u>Triaje/Técnico de enfermería</u>			
<ol style="list-style-type: none"> Se registra fecha de atención, funciones vitales, se anexa formatos de procedimientos y terapias 			
<u>Consultorio médico/Médico</u>			
<ol style="list-style-type: none"> Profesional de especialidad evalúa al paciente y realiza la valoración y diagnóstico, registra el acto médico en la Historia clínica: 1. Síntomas del paciente motivo de la consulta. 2. Examen físico, hallazgos positivos. 3. Apreciación del médico tratante, 4. Plan de trabajo: indicación de sesiones terapéuticas. 5. Firma y sello. 6. Solicita, si es necesario, estudios de laboratorio y por imágenes, establece el tipo de atención, de ser necesario canaliza atención por otros servicios, brinda información suficiente y oportuna al paciente y familiar. 7. Determinará si amerita consulta subsecuente, Inter consulta. 8. De ser necesario, solicita la evaluación por Servicio Social 9. Entrega al paciente o familiar la receta de medicamentos con sus indicaciones respectivas si los amerita. 10. Deriva la Historia Clínica a la Técnica de Enfermería 			



Departamento de Terapias Especializada en Rehabilitación/ Técnico Administrativo

6. Es derivado con un personal técnico en enfermería a la programación de terapias correspondientes.

Departamento Diagnóstico por imágenes/Técnico Administrativo

7. Recepciona orden y programa examen indicado

Servicio de Farmacia/Técnico de farmacia

8. Con receta médica y número de formato único de atención recoge medicamentos.
FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Paciente solicita atención ambulatoria especializada	Paciente	A DEMANDA	MECANIZADA

SALIDAS

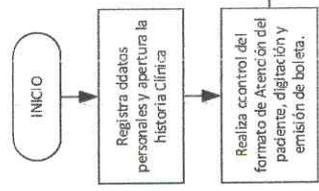
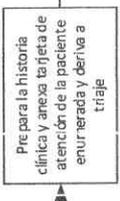
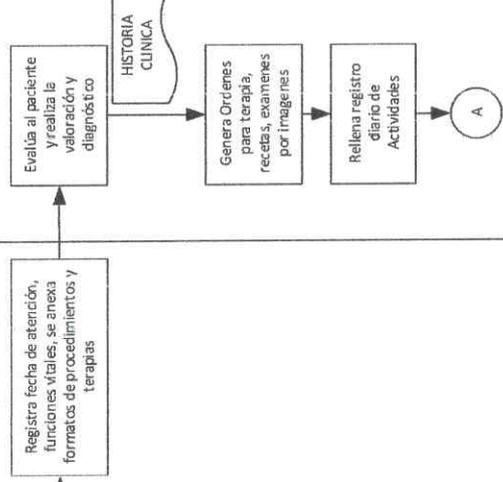
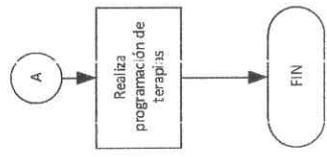
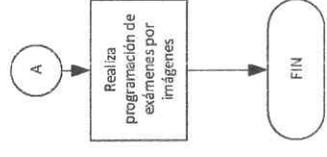
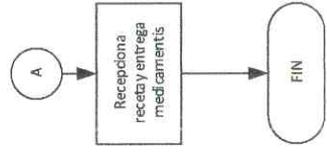
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Paciente atendido	Interesado	A DEMANDA	MECANIZADA

DEFINICIONES	CONSULTA MÉDICA ESPECIALIZADA (HOSPITALARIA): Todo acto médico realizado de forma ambulatoria por los médicos especialistas o profesionales de la salud, en un local de consultas externas, para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento de un paciente, con base en la anamnesis y exploración física.
---------------------	---

REGISTROS	Historia Clínica Registro de atenciones: HIS
------------------	---

ANEXOS	FLUJOGRAMA Formatos de procedimientos, ficha de terapia
---------------	--



UNIDAD DE ECONOMIA	UTIC	CONSULTORIO EXTERNO	DEP. TER. ESP. EN REHABILITACION	DEP. DIAGNOSTICO POR IMAGENES	SERVICIO DE FARMACIA
CAJERO 	TECNICO DE ARCHIVO 	TECNICO DE ENFERMERIA (Triage) 	TECNICO ADMINISTRATIVO 	TECNICO ADMINISTRATIVO 	TECNICO DE FARMACIA 





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA
DE REHABILITACIÓN



DEMR
 Pág. 17
 Ver. 1.0



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CALLAO
 DIRECCIÓN DE RED DE SALUD BEPECA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



PROCEDIMIENTO MÉDICO DE REHABILITACIÓN

HC: _____ Nombres y Apellidos: _____ Edad: _____

Médico: _____

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	MARQUE CON UNA X
STR0000051	Infiltración Articular Mayor	
STR0000052	Infiltración Articular Menor	
STR0000046	Bloqueo Paraespinal	
STR0000073	Bloqueo de Nervio periférico	
STR0000049	Electroacupuntura	
STR0000057	Láser Médico	
STR0000043	Artrocentesis	
STR0000048	Desgatillamiento	
STR0000047	Confección de férulas	
STR0000004	Curación Chica	
STR0000015	Curación Grande	
STR0000021	Curación Mediana	
STR0000009	Dabridación Absceso / Hematoma	
Otros		

Cita _____

Hora: _____

Firma y Sello del Médico tratante





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA
DE REHABILITACIÓN



DEMR
 Pág. 18
 Ver. 1.0



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



SIS Seguro Integral de Salud

FICHA 1A DE TERAPIA Y EVOLUCIÓN

HISTORIA CLÍNICA N° <input type="text"/>		Código del asegurado 080 <input type="text"/>	
APELLIDOS Y NOMBRES <input type="text"/>			
EDAD <input type="text"/>	SEXO F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	GRADO DE INSTRUCCIÓN <input type="text"/>	
CONDICIÓN DEL PACIENTE EN EL ESTABLECIMIENTO	Nuevo <input type="checkbox"/> Continuidad <input type="checkbox"/> Retirado <input type="checkbox"/>	OCUPACIÓN <input type="text"/>	Tel <input type="text"/>
DIAGNÓSTICO		CIE-10 <input type="text"/>	
		CIE-10 <input type="text"/>	
		CIE-10 <input type="text"/>	
FECHA <input type="text"/>	INDICACIONES: Marque con una X el Tipo de Terapia:		N° FUA 080 <input type="text"/>
	PS <input type="checkbox"/> TF <input type="checkbox"/> TL <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> HD <input type="checkbox"/>		
N° DE SESIONES: <input type="text"/>			
FRECUENCIA			
<input type="text"/>			
FECHA <input type="text"/>	INDICACIONES: Marque con una X el Tipo de Terapia:		N° FUA 080 <input type="text"/>
	PS <input type="checkbox"/> TF <input type="checkbox"/> TL <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> HD <input type="checkbox"/>		
N° DE SESIONES: <input type="text"/>			
FRECUENCIA			
<input type="text"/>			
FECHA <input type="text"/>	INDICACIONES: Marque con una X el Tipo de Terapia:		N° FUA 080 <input type="text"/>
	PS <input type="checkbox"/> TF <input type="checkbox"/> TL <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> HD <input type="checkbox"/>		
N° DE SESIONES: <input type="text"/>			
FRECUENCIA			
<input type="text"/>			

Legenda: PS=Psicología TF = Terapia de Lenguaje TL = Terapia de Lenguaje TO = Terapia Ocupacional TA = Terapia de Aprendizaje HD : Hidroterapia



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		DEMR
			Pág. 19
			Ver. 1.0

PROCESO	INFORMACION PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISION DE INFORME MÉDICO DE PACIENTES ATENDIDOS.	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	DPTO M de R : 03
PROPOSITO	Otorgar al paciente el Informe Médico por haber recibido atención en el Hospital.		
ALCANCE	Dirección Ejecutiva Trámite documentario Unidad de Economía/Caja UTIC Órganos de línea (Servicios asistenciales)		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N.º 26842, Art. 15º inciso "f" y Art. 24º inciso "g", publicado el 20 Julio 1997. Ley del Ministerio de Salud N.º 27657, numeral 44. 1º del Art. 44 y Art. 45. Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en la entidad. Decreto Supremo N.º 014 Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informes médicos emitidos hasta 7 días útiles de solicitada/ Informes médicos solicitadas en el mismo periodo x 100	porcentaje	Libro de registro del Servicio	Departamento Medicina de Rehabilitación
Expedientes Atendidos	Número	Sistema Trámite Documentario	Departamento Medicina de Rehabilitación
$\text{Tiempo de Atención} = \frac{\text{Tiempo de atención del informe}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}} \quad \text{Expedientes Atendidos} = \frac{\text{Número de informes atendidos}}{\text{Número de informes recibidos}}$			
NORMAS			
- Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada mediante resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA. - Decreto Supremo N° 013-2009-SA, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar			
Trámite documentario/Técnico administrativo			
1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, así mismo le hace entrega del formato solicitud según modelo al interesado.			
Unidad de Economía /Cajero			
2. Revisa solicitud, efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.			





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA
DE REHABILITACIÓN



DEMR

Pág. 20

Ver. 1.0

Tramite documentario/Técnico administrativo

- Deriva el expediente del paciente al Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación.

Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación/Técnico administrativo

- Recepciona el documento y solicita a Unidad de Tecnología, Comunicaciones e Información la historia clínica.

Unidad de Tecnología, Comunicaciones e Información/ Técnico de archivo

- Entrega la historia clínica al técnico administrativo del departamento de especialidades de Medicina de Rehabilitación.

Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación/Técnico administrativo

- Entrega historia clínica al médico tratante para elaboración de informe médico forma manual y luego se lo deriva al técnico administrativo del departamento.

Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación/Medico

- Elabora el Informe medico de manera manual y lo deriva a tecnico Administrativo.

Tramite documentario/Técnico administrativo

- Recepciona el informe médico manual según formato y realiza la transcripción

Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación/Técnico administrativo

- Recepciona transcripción de informe médico y lo deriva a médico tratante para firma correspondiente

Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación/Medico

- Firma informe médico y deriva a técnico administrativo de Dirección ejecutiva

Dirección ejecutiva/ Técnico administrativo

- Recepciona informe médico para la firma del Director.

Dirección Ejecutiva/ Director

- Firma informe médico y deriva a Tramite Documentario

Trámite documentario/Técnico administrativo

- Recepciona el informe médico con ambas firmas y realiza la entrega del informe médico al usuario.

FIN

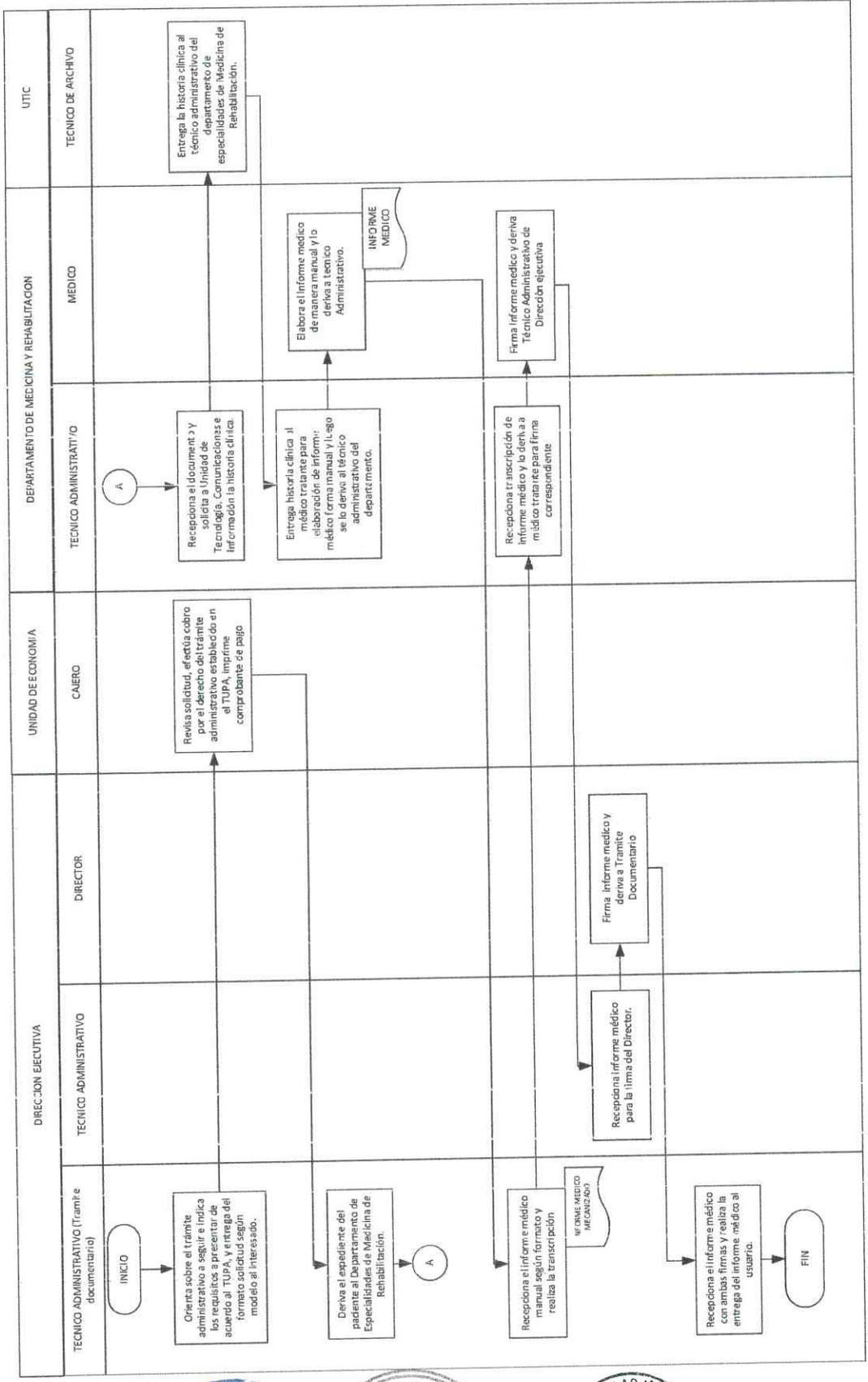
ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Informe Médico	Interesado o representante Legal	Diario	MECANIZADA



Copia de DNI del titular o Representante legal	Interesado o representante Legal	Diario	MECANIZADA
Historia Clínica	UTIC	Diario	MECANIZADA
Comprobante de pago	Interesado o representante Legal	Diario	MECANIZADA
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe Médico	Interesado	Diario	MECANIZADA
DEFINICIONES	INFORME MÉDICO. Documento que registra en forma resumida lo acontecido durante el proceso de atención que recibe una persona durante un periodo. Debe ser legible, descriptivo, coherente y veraz.		
REGISTROS	Formato – solicitud Libro de Registro/Documento Libro de Registro/Historia Clínica		
ANEXOS	FLUJOGRAMA Formato de informe médico		







GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



INFORME MÉDICO N°

HISTORIA CLÍNICA N°

APELLIDOS Y NOMBRE DEL PACIENTE: _____

EDAD: _____ **SEXO:** _____ **FECHA DEL INFORME** _____

ANAMNESIS:

EXAMEN CLINICO:

EXAMENES AUXILIARES:

DIAGNOSTICO:

TRATAMIENTO:

EVOLUCION:

RECOMENDACIONES:

Es cuanto informo para los fines pertinentes

Atentamente,

Firma y Sello
Médico Tratante

Firma y Sello **V.B.**
Director del Hospital



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		DEMR
			Pág. 24
			Ver. 1.0

PROCESO	INFORMACION PARA LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	DPTO M de R : 04
PROPOSITO	Otorgar al paciente el Certificado de discapacidad		
ALCANCE	Dirección Ejecutiva Trámite documentario UTIC Órganos de línea (Servicios asistenciales)		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N.º 26842, Art. 15º inciso "f" y Art. 24º inciso "g", publicado el 20 Julio 1997. Ley del Ministerio de Salud N.º 27657, numeral 44. 1º del Art. 44 y Art. 45. Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en la entidad. Decreto Supremo N.º 014 Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Certificados de discapacidad emitidos hasta 7 días útiles de solicitada/ Certificados de discapacidad solicitadas en el mismo periodo x 100	porcentaje	Libro de registro del Departamento	Departamento De Especialidades De Medicina De Rehabilitación
Expedientes Atendidos	Número	Sistema Trámite Documentario	Departamento De Especialidades De Medicina De Rehabilitación
$\text{Tiempo de Atención} = \frac{\text{Tiempo de atención del informe}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}}$		$\text{Expedientes Atendidos} = \frac{\text{Número de informes atendidos}}{\text{Número de informes recibidos}}$	
NORMAS			
NTS N° 127 –MINSa/2016 Norma Técnica de salud para la evaluación, calificación y certificación de la persona con discapacidad,			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar			
Trámite documentario/Técnico administrativo			
<ol style="list-style-type: none"> Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado El interesado llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA Deriva el expediente del paciente al Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación. 			
Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación/ Técnico Administrativo			
<ol style="list-style-type: none"> Recepciona el documento del paciente y luego solicita a la Unidad de Tecnología, comunicaciones e Información la historia clínica. 			
Unidad de Tecnología, comunicaciones e Información/Técnico administrativo			
<ol style="list-style-type: none"> Entrega historia clínica al técnico administrativo del Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación. 			





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA
DE REHABILITACIÓN



DEMUR
 Pág. 25
 Ver. 1.0

Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación/Técnico administrativo

5. Entrega la historia clínica al médico tratante para la elaboración del Certificado de Discapacidad manual

Trámite documentario/Técnico administrativo

6. Deriva el certificado de discapacidad según formato para la transcripción en HIS DISCAP WEB y luego lo deriva al departamento de especialidades de Medicina de Rehabilitación.

Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación/Técnico administrativo

7. Técnico administrativo recepciona y entrega a médico tratante y a Jefe del Departamento para la firma, luego deriva a Dirección Ejecutiva para la firma del Director

Director Ejecutiva/Técnico administrativo

8. Recepciona el certificado y deriva a director para la firma correspondiente, luego deriva a trámite documentario

Trámite documentario/Técnico administrativo

9. Recepciona el Certificado de Discapacidad con las firmas correspondientes y realiza la entrega al usuario interesado.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Certificado de Discapacidad	Interesado o representante Legal	Diario	MECANIZADA
Copia de DNI del titular o Representante legal	Interesado o representante Legal	Diario	MECANIZADA
Historia Clínica	UTIC	Diario	MECANIZADA

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Certificado de Discapacidad	Interesado	Diario	MECANIZADA

DEFINICIONES
 Certificado de discapacidad: Documento médico legal que acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa, Ministerio de Interior, Seguro Social de Salud - EsSalud, INPE y privados autorizado.

REGISTROS
 Formato – solicitud
 Libro de Registro/Documento
 Libro de Registro/Historia Clínica

ANEXOS
 FLUJOGRAMA
 Formato de certificado de discapacidad.



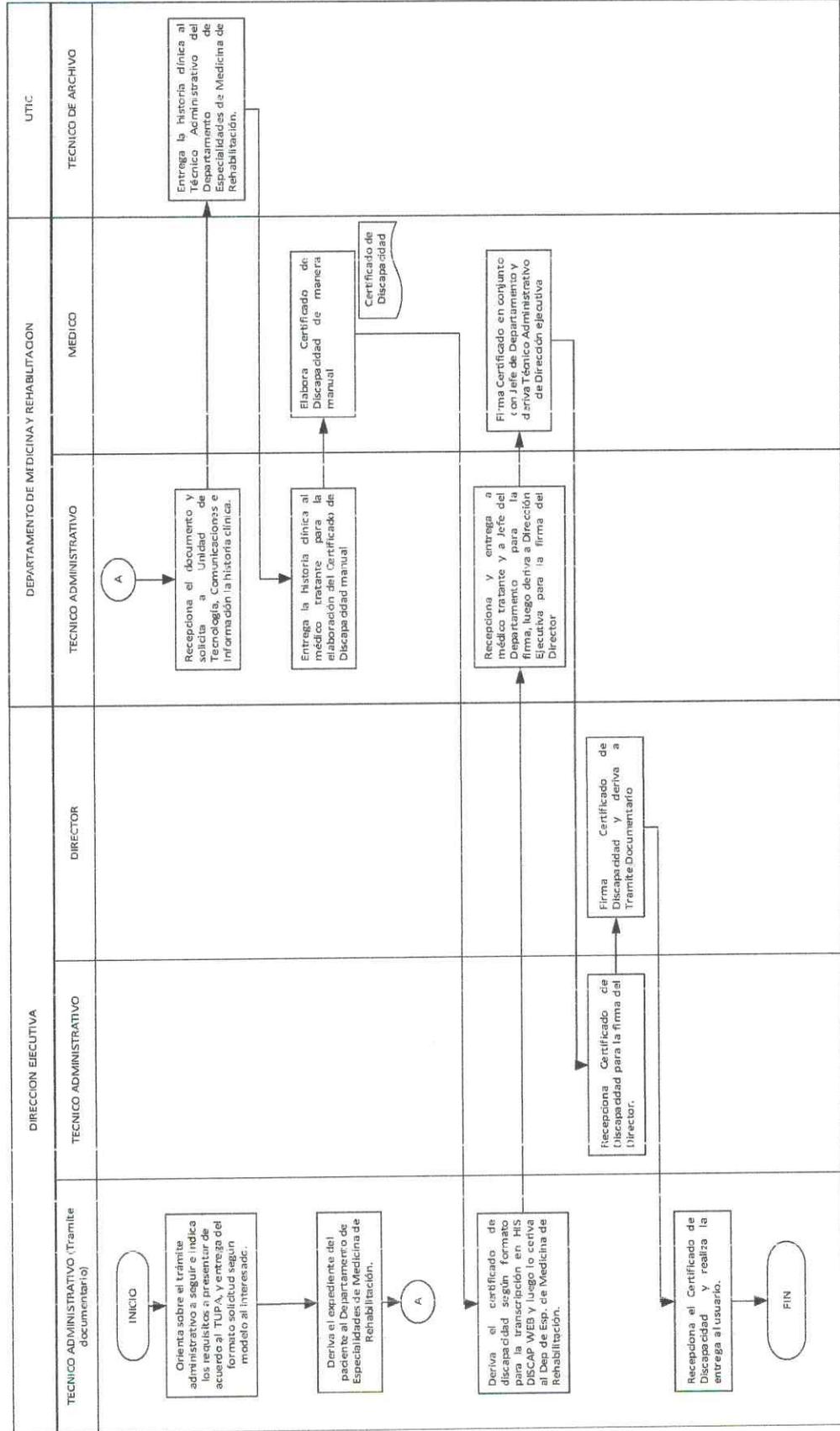


HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN



DEMR
Pág. 26
Ver. 1.0





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA
DE REHABILITACIÓN



DEMUR
 Pág. 27
 Ver. 1.0

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD
 Aplicación de la Ley N° 29973

HISTORIA CLÍNICA N° NÚMERO DE CERTIFICADO

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

SEXO		EDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD						
M	F	AÑOS	MESES	DNI		CARNET DE EXTRANJERÍA				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

I. DIAGNÓSTICO DE DAÑO		CIE9	II. DIAGNÓSTICO ETIOLÓGICO		CIE9
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DISCAPACIDAD

a. De la conducta <input type="checkbox"/>	0 = Sin limitación
b. De la Comunicación <input type="checkbox"/>	1 = Realiza y mantiene la actividad con dificultad pero sin ayuda
c. Del cuidado personal <input type="checkbox"/>	2 = Realiza y mantiene la actividad con solo con dispositivos o ayudas
d. De la Locomoción <input type="checkbox"/>	3 = Requiere además de asistencia momentánea de otra persona
e. De la Disposición Corporal <input type="checkbox"/>	4 = Requiere atenciones de asistencia de otra persona la mayor parte del tiempo
f. De la destreza <input type="checkbox"/>	5 = La persona requiere además de un ayuda o dispositivo que le permite asistir
g. De Situación <input type="checkbox"/>	6 = La actividad aún no se puede realizar o mantener aún con asistencia personal

GRAVEDAD	SIN DISCAPACIDAD	LEVE	MODERADA	SEVERA
<input type="checkbox"/>				

Si el (los) códigos es 1, la persona tiene DISCAPACIDAD LEVE. Si el (los) códigos son 2 o 3, la persona tiene DISCAPACIDAD MODERADA. Si el (los) códigos son 4, 5 o 6 en al menos una categoría de la discapacidad, por criterio de la favorabilidad la persona tiene DISCAPACIDAD SEVERA





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES DE MEDICINA
DE REHABILITACIÓN



DEMR
 Pág. 28
 Ver. 1.0

IV. REQUERIMIENTO DE AYUDAS TÉCNICAS BIOMECÁNICAS Y PERSONALES:		No requiere = 0	Requiere ayuda = 1
Para terapia y mantenimiento médico básico	<input type="checkbox"/>	Para paseos, vestirse y comer	<input type="checkbox"/>
Para marcha y transporte	<input type="checkbox"/>	Para efectos estéticos o cosméticos	<input type="checkbox"/>
Para comunicación, información y señalización	<input type="checkbox"/>	Dependiente de otra persona	<input type="checkbox"/>
V. GRADO DE RESTRICIÓN EN LA PARTICIPACIÓN			
<input type="checkbox"/> %		<input type="checkbox"/> Diferido	
VI. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES			
Este documento tiene validez de: <input type="text"/> Meses , luego del cual el interesado debe ser reevaluado			
VII. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES			VIII. HUELLA DIGITAL DEL ÍNDICE DERECHO DEL INTERESADO
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN			
CIUDAD	DÍA	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IX. APELLIDOS Y NOMBRES DEL MÉDICO QUE CERTIFICA			X. N° DE COLEGIO MÉDICO
<input type="text"/>			<input type="text"/>
FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO QUE CERTIFICA			FIRMA Y SELLO DEL JEFE O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
<input type="text"/>			<input type="text"/>

