GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ASESORIA LEGAL
V°B°
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

2019

ÍNDICE

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN 3
CAPÍTULO II: DATOS GENERALES 4
1. Objetivo 4
2. Alcance 4
3. Base Legal 4
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS 6
1. Identificación de Procesos y Procedimientos 6
2. Inventario de Procedimientos 8
3. Ficha de Descripción de procedimientos 9

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 Diagnóstico por Imágenes 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 plasma los procedimientos más importantes que realiza el Departamento de Diagnóstico por Imágenes 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: DATOS GENERALES

1. Objetivo

Establecer y describir el conjunto de procesos, procedimientos y acciones efectuadas por el Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital de Rehabilitación del Callao, relacionadas con el cumplimiento de funciones asignadas; a fin de contribuir con el cumplimiento y articular los objetivos institucionales.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) comprende al Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital de Rehabilitación del Callao.

3. 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 Publico.
- 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

El Departamento de Diagnóstico por Imágenes ha logrado identificar los siguientes procesos y procedimientos de acuerdo a sus funciones asignadas:

SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES Y LABORATORIO

PROCESO	SUBPROCESO	CÓD	PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE
PROTECCION, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	DDI-SDIL-O1	Atención Ecográfica	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
		DDI-SDIL-O2	Atención Radiológica	
		DDI-SDIL-O3	Atención de Laboratorio	

SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICO CLINICAS

PROCESO	SUBPROCESO	CÓD	PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE
PROTECCION, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	DDI-SEMC-O1	Atención SIS en consulta externa odontología	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
		DDI-SEMC-O2	Atención demanda en consulta externa de odontología	

AREA FUNCIONAL DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS

PROCESO	SUBPROCESO	CÓD	PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE
PROTECCION, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	DDI-AFEU-01	Atención de pacientes en situación de urgencia	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

AREA FUNCIONAL DE HOSPITALIZACIÓN

PROCESO	SUBPROCESO	CÓD	PROCEDIMIENTO	ÓRGANO RESPONSABLE
PROTECCION, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	DDI-AFH-01	Hospitalización de paciente proveniente de Consulta Externa	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
		DDI-AFH-02	Alta de Hospitalización	
		DDI-AFH-03	Interconsulta Hospitalaria	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Departamento de Diagnóstico por Imágenes
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y
MODERNIZACIÓN
DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ASESORIA
LEGAL
V°B°
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

2. Inventario de Procedimientos

N° ORDEN	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
1	DDI-SDIL-O1	Atención Ecográfica	Lograr la eficiencia y eficacia durante el procedimiento de toma de imágenes ecográficas.
2	DDI-SDIL-O2	Atención Radiológica	Lograr la eficiencia y eficacia durante el procedimiento de toma de imágenes radiológicas
3	DDI-SDIL-O3	Atención de Laboratorio	Lograr la eficiencia y eficacia durante el procedimiento de atención de laboratorio
4	DDI-SEMC-O1	Atención SIS en consulta externa odontología	Establecer el procedimiento para proporcionar la atención médica integral de calidad y con calidez a los pacientes en Consulta externa SIS
5	DDI-SEMC-O2	Atención demanda en consulta externa de especialidades.	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.
6	DDI-AFEU-01	Atención de pacientes en situación de urgencia	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente al usuario externo en situación de urgencia.
7	DDI-AFH-01	Hospitalización de paciente proveniente de Consulta Externa	Establecer el procedimiento para brindar una atención integral al paciente proporcionando los cuidados necesarios en hospitalización cuando este proviene de consulta externa
8	DDI-AFH-02	Alta de Hospitalización	Establecer los mecanismos que estandarizan el proceso de Alta a pacientes.
9	DDI-AFH-03	Interconsulta Hospitalaria	Establecer la secuencia de actividades de atención al paciente que requiera una consulta intrahospitalaria

3. Ficha de Descripción de procedimientos

PROCESO	PROTECCION, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención Ecográfica	**FECHA**	Dic 2019
		CÓDIGO	DDI-SDIL-O1
PROPOSITO	Lograr la eficiencia y eficacia durante el procedimiento de toma de imágenes ecográficas.		
ALCANCE	Departamento de Diagnóstico por Imágenes		
MARCO LEGAL	Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. DL N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud		

INDICE DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Ecografías Realizadas	Número	Registro Excel de atención Ecográfica	DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO POR IMAGENES

NORMAS

Norma Técnica IR- 003-2012

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

DDI/Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Laboratorio/Técnico de Enfermería

1. Recepciona orden de examen ecográfico y verifica si es de emergencia
   Si es emergencia pasa a la actividad 7 caso contrario continua
2. Recibe documentación (solicitud de examen, FUA, ticket de pago, o exoneración)
3. Indica al paciente el procedimiento a seguir según condición (SIS, SOAT, pagante, exonerado)
4. Verifica el tipo de examen solicitado e indicar preparación correspondiente de ser necesario.
5. Registra datos de paciente en el libro de atención y en sistema
6. Registra el numero correlativo del estudio según corresponda, así como los datos de la solicitud ecográfica
7. Entrega solicitud a medido radiólogo

DDI/Servicio de Diagnóstico por Imágenes/Médico

8. Realiza examen ecográfico
9. Elabora informe ecográfico correspondiente
10. Digitar los resultados y verificar el informe en registro digital

DDI/Servicio de Diagnóstico por Imágenes/Técnico de Enfermería

11. Entrega informe ecográfico a paciente

FIN

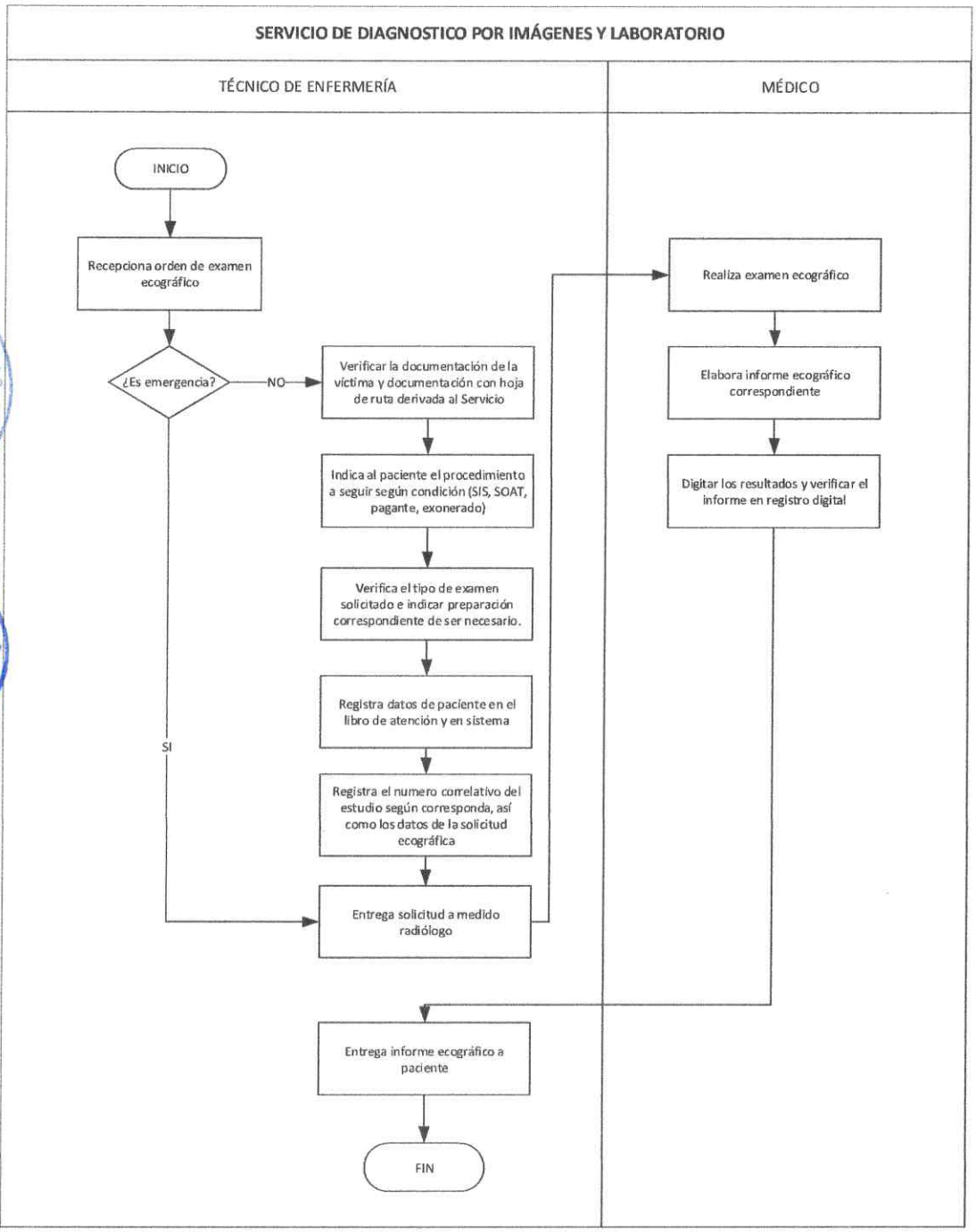
ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden examen ecográfico	Usuario	A DEMANDA	MECANIZADA
SALIDAS			
NOMBRE	**DESTINO**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Informe e imagen Ecográfica Entregada	Usuario/ HC	A DEMANDA	MECANIZADA
DEFINICIONES	Ecografía: Es un procedimiento de diagnóstico usado que emplea el ultrasonido para crear imágenes bidimensionales o tridimensionales por medio de un instrumento llamado transductor, el cual emite las ondas de ultrasonidos.		
REGISTROS	Registro de Excel		
ANEXOS	FLUJOGRAMA		

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Departamento de Diagnóstico Por Imágenes
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ASESORIA LEGAL
V°B°
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Departamento de Diagnóstico por Imágenes
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ASESORIA LEGAL
VºBº
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

PROCESO	PROTECCION, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención Radiológica	**FECHA**	Dic 2019
		CÓDIGO	DDI-SDIL-O2
PROPOSITO	Lograr la eficiencia y eficacia durante el procedimiento de toma de imágenes radiológicas		
ALCANCE	Departamento de Diagnóstico por Imágenes		
MARCO LEGAL	Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. DL N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud		

INDICE DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de informes entregados	Número	Registro Excel de atención radiológica	DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO POR IMAGENES

NORMAS

Norma Técnica IR- 003-2012

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

DDI/Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Laboratorio/Técnico de Enfermería

1. Recibe documentación (solicitud de examen, FUA, ticket de pago, o exoneración)
2. Indica al paciente el procedimiento a seguir según condición (SIS, SOAT, pagante, exonerado)
3. Verifica el tipo de examen solicitado e indicar preparación correspondiente de ser necesario.
4. Registra datos de paciente en el libro de atención y en sistema.
5. Registra el número correlativo del estudio según corresponda, así como los datos de la solicitud radiológica.
6. Entrega solicitud a Medico Radiólogo.

DDI/Servicio de Diagnóstico por Imágenes/Médico

7. Ingresa los datos proporcionados en la solicitud al sistema digital Rx, digita el numero correlativo y en el marcador de plomo.
8. Realiza la toma de exámenes radiológicos de acuerdo a orden.
9. Digita y edita la imagen y verifica la calidad de la toma radiológica.
10. Imprime imagen radiológica y almacena en repositorio digital en pc.
11. Verifica placa y emite informe radiológico.
12. Transcribe informe radiológico, imprime y firma

DDI/Servicio de Diagnóstico por Imágenes/Técnico de Enfermería

13. Guarda el informe en un sobre, registra y entrega a paciente/ usuario.

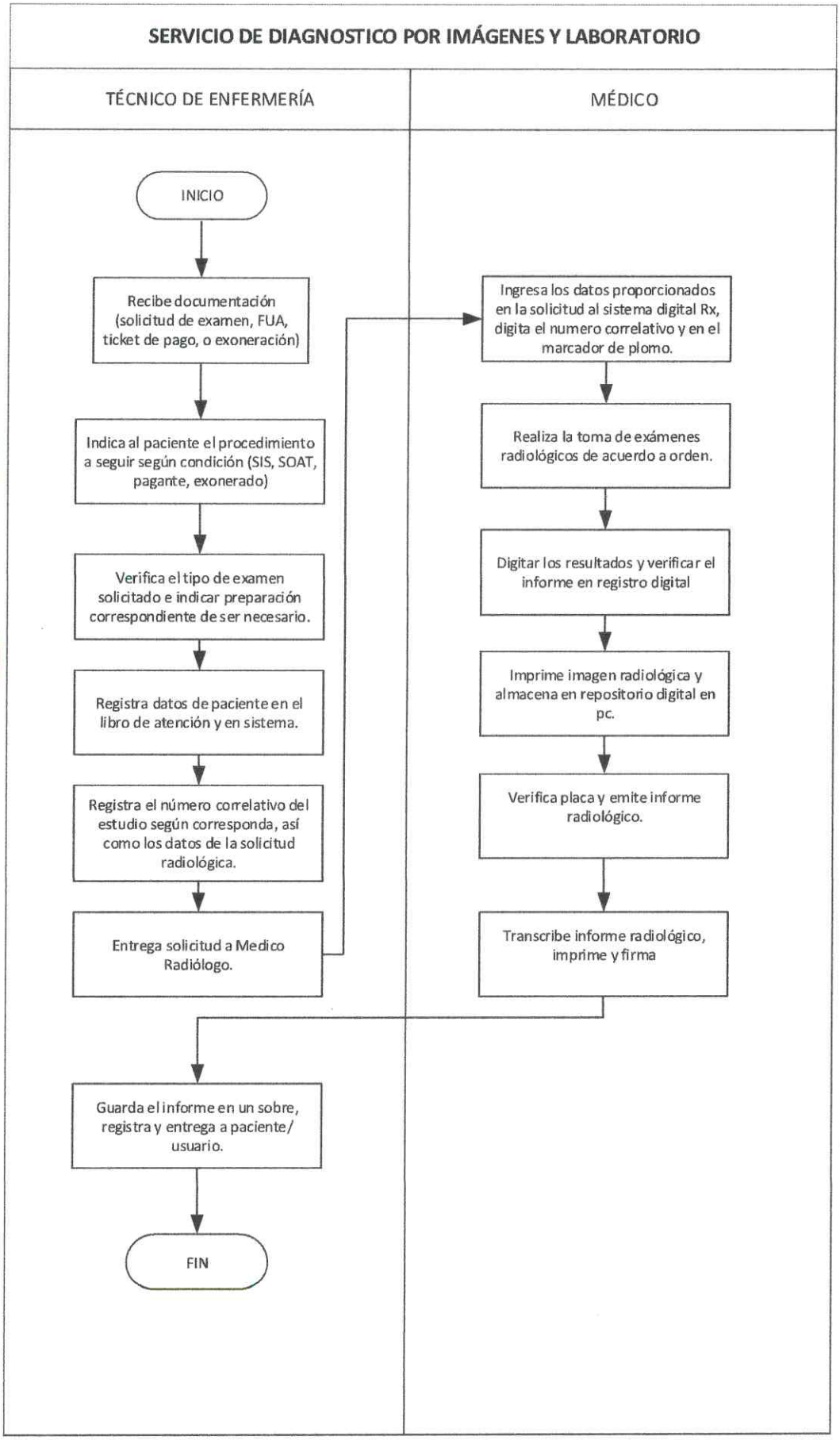
FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Orden examen radiológico	Usuario	A DEMANDA	MECANIZADA
SALIDAS			
NOMBRE	**DESTINO**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Informe Radiológico Entregada	Usuario/ HC	A DEMANDA	MECANIZADA
DEFINICIONES	**Radiografía:** Es una imagen registrada en una placa o película fotográfica. La imagen se obtiene al exponer dicha placa o película a una fuente de [radiación] de alta energía, comúnmente rayos X o radiación gamma procedente de isótopos radiactivos. **Informe:** Como su propio nombre indica, es informar. Los informes pueden incluir elementos persuasivos, como recomendaciones, sugerencias u otras conclusiones motivacionales que indican posibles acciones futuras que el lector del informe pudiera adoptar. Los informes pueden ser públicos o privados y tratan a menudo sobre preguntas planteadas por individuos del gobierno, los negocios, la educación o la ciencia		
REGISTROS	Registro de Excel		
ANEXOS	FLUJOGRAMA		

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN – Departamento de Diagnóstico Por Imágenes

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – PLANEAMIENTO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – ASESORIA LEGAL V°B° – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN – Coordinación de Diagnóstico por Imágenes

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – ASESORIA LEGAL V°B° – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

PROCESO	PROTECCION, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de Laboratorio	**FECHA**	Dic 2019
		CÓDIGO	DDI-SDIL-O3
PROPOSITO	Lograr la eficiencia y eficacia durante el procedimiento de atención de laboratorio		
ALCANCE	Departamento de Diagnóstico por Imágenes		
MARCO LEGAL	Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. DL N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud		

INDICE DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de informes de laboratorio atendidos	Número	Registro Excel de atención radiológica	DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO POR IMAGENES

NORMAS

Norma Técnica No. 072-MINSA-DGSP-V.01

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

DDI/Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Laboratorio/Técnico de Laboratorio

1. Recibe orden de examen de laboratorio y verifica documentación.
2. Indica al paciente el procedimiento a seguir según condición (SIS, SOAT, pagante, exonerado)
3. Verifica el tipo de examen solicitado e indicar preparación correspondiente de ser necesario, Si es muestra sanguínea continua en actividad 4 caso contrario actividad 5
4. Realiza toma de muestra sanguínea de acuerdo a los exámenes solicitados por el médico, continua actividad 6
5. Recibe muestra (orina, heces, etc) e indica la fecha y forma de entrega de resultados. Continua actividad 6
6. Distribuye muestra a Área de análisis dependiendo del examen solicitado.
7. Prepara materiales necesarios para la realización de pruebas.
8. Registra datos de paciente y pruebas a realizar.
9. Procesar muestras según especificación de prueba.
10. Registra resultados en cuaderno de registro.
11. Ingresa resultado a informe e imprime resultados.
12. Entrega resultados a Archivo para ser adjuntado en H.C. y a paciente según requerimiento.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden examen laboratorio	Usuario	A DEMANDA	MECANIZADA

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de laboratorio	Usuario/ HC	A DEMANDA	MECANIZADA

DEFINICIONES	**Laboratorio Clínico:** es el lugar donde los profesionales del laboratorio y los técnicos en análisis clínicos, analizan muestras biológicas humanas que

	contribuyen al estudio, prevención, y hace investigación viable para el cuerpo humano. conoce como laboratorio de patología clínica y utiliza las metodologías de diversas disciplinas como la bioquímica- también llamada química clínica - hematología, inmunología y microbiología. En el laboratorio clínico se obtienen y se estudian muestras biológicas diversas, como sangre, orina, heces, líquido sinovial (articulaciones), líquido cefalorraquídeo, exudados faríngeos y vaginales, entre otros tipos de muestras.
REGISTROS	Registro de Excel
ANEXOS	FLUJOGRAMA

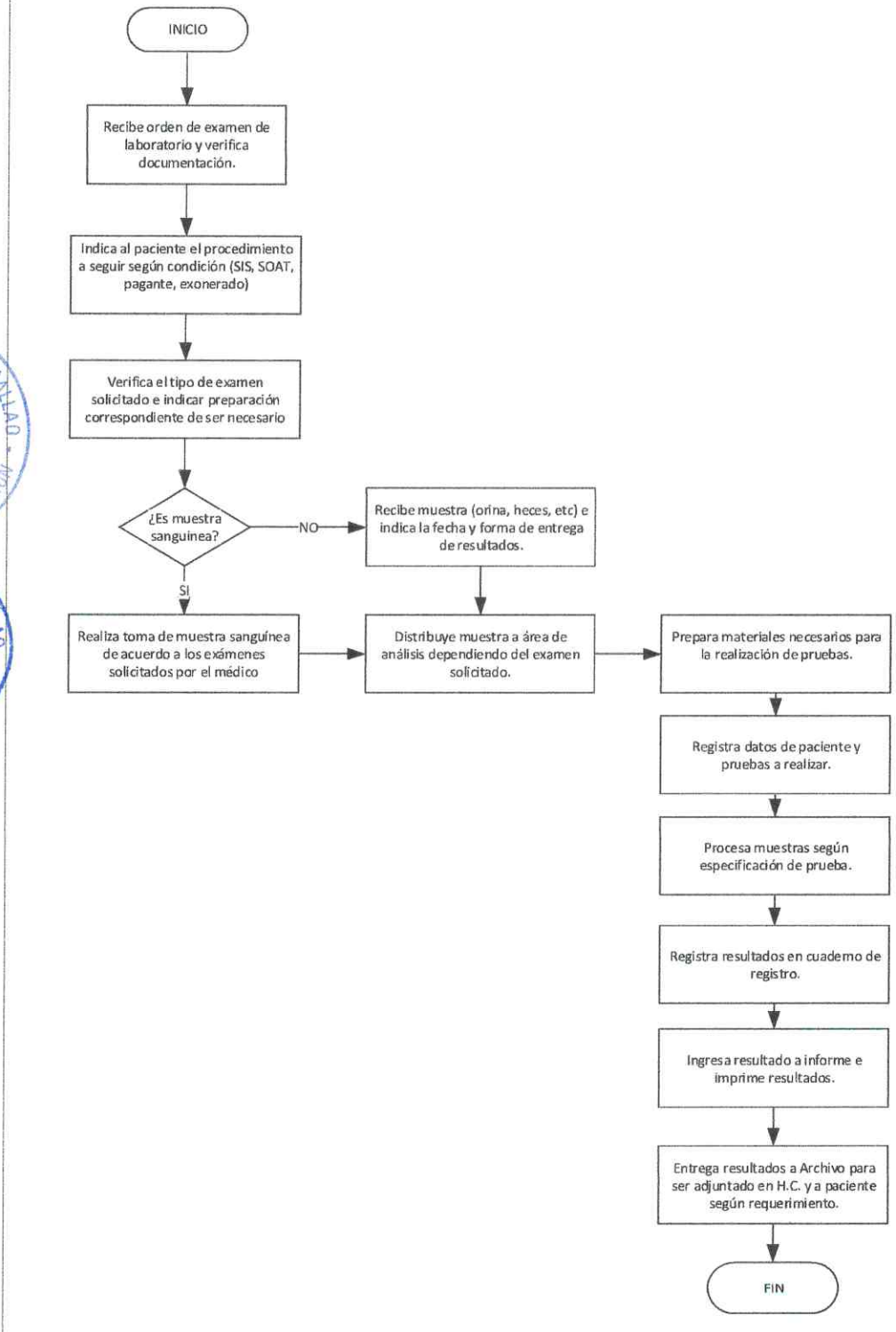
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Departamento de Diagnóstico Por Imágenes
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ASESORIA LEGAL
V°B°
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES Y LABORATORIO

TECNICO E LABORATORIO



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN – Departamento de Diagnóstico por Imágenes

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – ASESORIA LEGAL V°B° – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

PROCESO	PROTECCION, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención SIS en consulta externa odontología	**FECHA**	Dic 2019
		CÓDIGO	DDI-SEMC-O1
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 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 Nº 27657 Decreto Supremo Nº005 – 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
Paciente atendidos	Nùmero	- Historia Clínica. - Reportes HIS	Servicio de Especialidades Medico Clínico

NORMAS

Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial Nº 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, simultáneamente el paciente pasa a Control del formato de Atención del paciente, digitación y emisión de boleta.
3. Registra el formato único de atención (FUA), y se ingresan los datos al Sistema, genera comprobante de pago.

UTIC/Técnico en Archivo

4. Prepara la historia clínica, tarjeta de atención del paciente, formato único de atención y hoja de referencia

Servicio de Especialidades Medico Clínica /Técnico de enfermería

5. Recepciona la historia clínica, registra fecha de atención, realiza toma de funciones vitales, verifica FUA paciente, formatos de procedimiento.

Servicio de Especialidades Medico Clínica/ Odontólogo

7. Profesional 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 bucal. 3. Apreciación del profesional tratante, 4. Odontograma. 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 Interconsulta o Referencia

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

Unidad de Economía /Cajero

8. Emisión de boleta de venta.

Servicio de Farmacia/Técnico de farmacia

9. Recibe receta médica y número de formato único de atención, entrega medicamentos

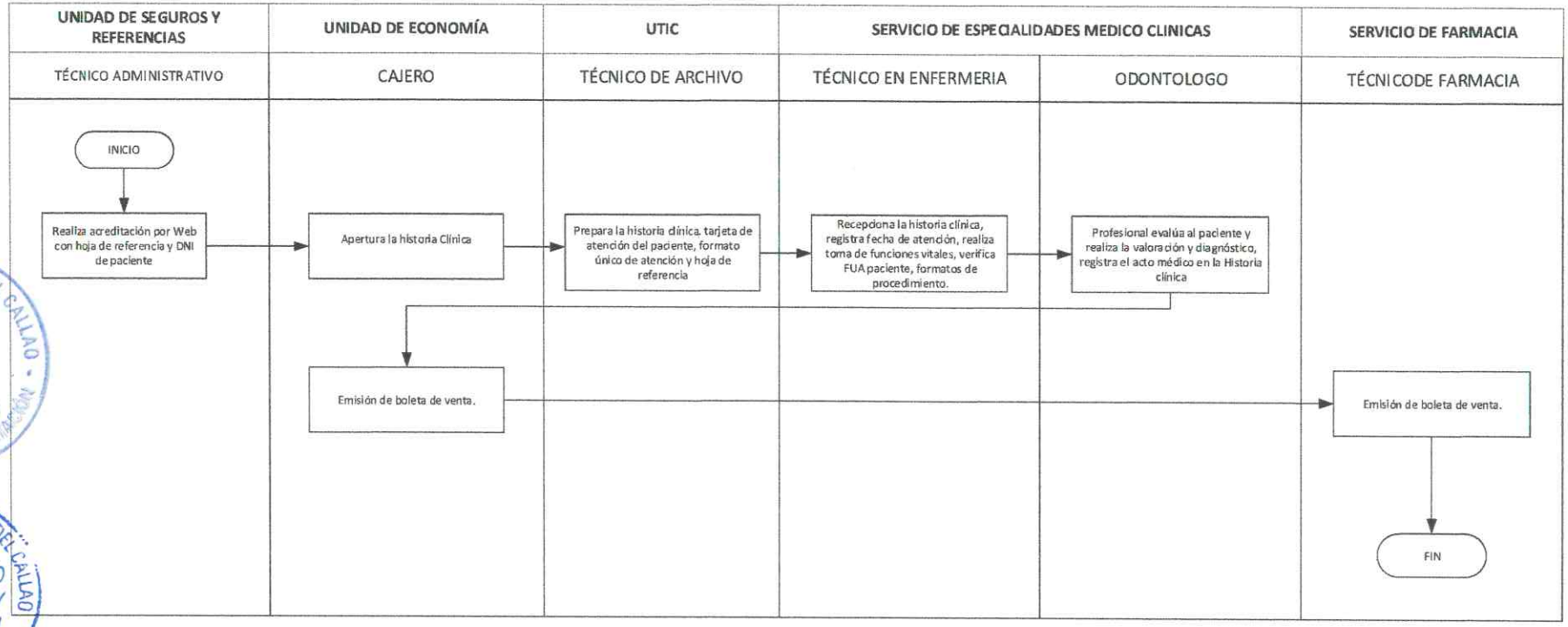
FIN

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		

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN – Departamento de Diagnóstico Por Imágenes

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – ASESORIA LEGAL V°B° – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – Departamento de Diagnóstico por Imágenes – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – ASESORIA LEGAL V°B° – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

PROCESO	PROTECCION, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención demanda en consulta externa de odontología	**FECHA**	Dic 2019
		CÓDIGO	DDI-SEMC-O2
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 Diagnóstico por Imágenes / todos los servicios - Servicio Social		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud Nº 27657 Decreto Supremo Nº 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
Paciente atendido	Consulta	- Historia Clínica. - Reportes HIS	Servicio de Especialidades Medico Clínicos

NORMAS

Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

Unidad de Economía / Cajero

1. Registra datos personales al sistema, apertura la historia clínica. Recepciona pago y proporciona comprobante a usuario.

UTIC/Técnico de archivo

2. Prepara la historia clínica y la entrega al consultorio

Servicio de Especialidades Medico Clínicos /Técnico de enfermería

3. Se registra fecha de atención, funciones vitales, se anexa formatos de procedimientos.

Servicio de Especialidades Medico Clínicos /Odontólogo

4. Profesional 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. Examenes. 3. Apreciación del profesional tratante, 4. Plan de trabajo 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 o Referencia. 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

Servicio de Farmacia/Técnico de farmacia

5. Con receta médica y número de formato único de atención proporciona medicamentos.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Paciente solicita atención ambulatoria	Paciente	A DEMANDA	MECANIZADA
SALIDAS			
NOMBRE	**DESTINO**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Paciente atendido	Interesado	A DEMANDA	MECANIZADA
DEFINICIONES	**CONSULTA EXTERNA (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		

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ASESORIA LEGAL
V°B°
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Departamento de Diagnóstico por Imágenes
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ASESORIA LEGAL
V°B°
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

PROCESO	PROTECCION, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de pacientes en situación de urgencia	**FECHA**	Dic 2019
		CÓDIGO	DDI-AFEU-01
PROPOSITO	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente al usuario externo en situación de urgencia.		
ALCANCE	Servicio de Urgencia.		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N° 26842; artículos 01 y 04. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su reglamento. DS N° 016 – 2002. Reglamento de Ley 27604 que modifica a la Ley General de Salud N° 26842 respecto a la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias. DS N° 017-2005-SA: Texto Único de procedimientos administrativos correspondientes al Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados Resolución Directoral N° 048-2019-GRC/HRC/DE		

INDICE DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Pacientes atendidos en urgencias	% de pacientes atendidos en estado de urgencias.	Cuaderno de Registros de Admisión de urgencia. Cuaderno de Registros de respectivos tópicos.	Servicio de Urgencia

NORMAS

Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

Area Funcional de Urgencias / Medico o Licenciado de Turno

1. Evalúa la condición del paciente, determina la situación de emergencia y prioridad de atención. En caso de tener Prioridad I y II pasa a actividad 2. Y finaliza, caso contrario que la urgencia sea Prioridad III o IV pasa a actividad 3.
2. Deriva a paciente a Hospital con Unidad de Shock Trauma más cercano, finaliza
3. Atiende a paciente en Urgencias
4. Registra en cuaderno atención

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Paciente acude al Servicio de Urgencias	Cuaderno de atención	A demanda	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Paciente atendido	Servicio de Urgencias	A demanda	Manual

DEFINICIONES	**OBLIGACION DE PRESTAR ATENCION MEDICO QUIRURGICA DE EMERGENCIA** Los establecimientos de salud sin excepción están obligados a prestar

	atención medico quirúrgica de emergencia a quien la necesite y mientras subsista el estado grave de riesgo para su vida y salud, según el Artículo 39° de la ley General de Salud N° 26842 modificado por la Ley N° 27604, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias. **EMERGENCIA MÉDICA O QUIRURGICA** Se entiende por emergencia médica o quirúrgica toda condición repentina e inesperada que requiere atención inmediata al poner peligro. **Prioridad I Emergencia o Gravedad Súbita Extrema** Pacientes con alteración súbita y crítica del estado de salud, en riesgo inminente de muerte y que requieren atención inmediata en la Sala de Reanimación – Shock Trauma. **Prioridad II Urgencia Mayor** Pacientes portadores de cuadro súbito, agudo con riesgo de muerte o complicaciones serias, cuya atención debe realizar en un tiempo de espera no mayor o igual de 10 minutos desde su ingreso, serán atendidos en Consultorios de Emergencia. **Prioridad III Urgencia Menor** Paciente que no presentan riesgo de muerte ni secuelas invalidantes. Amerita atención en el Tópico de Emergencia III, teniendo prioridad la atención de casos I y II, cuya atención debe realizarse en un tiempo de espera de igual o mayor a 20 minutos. **Prioridad IV Patología Aguda Común** Pacientes sin compromiso de funciones vitales ni riesgo de complicación inmediata, que puede ser atendido en Consulta Externa o Consultorios Descentralizados, cuya atención debe realizarse en un tiempo de espera de igual o mayor a 01 hora.
REGISTROS	Cuaderno de Atención
ANEXOS	FLUJOGRAMA

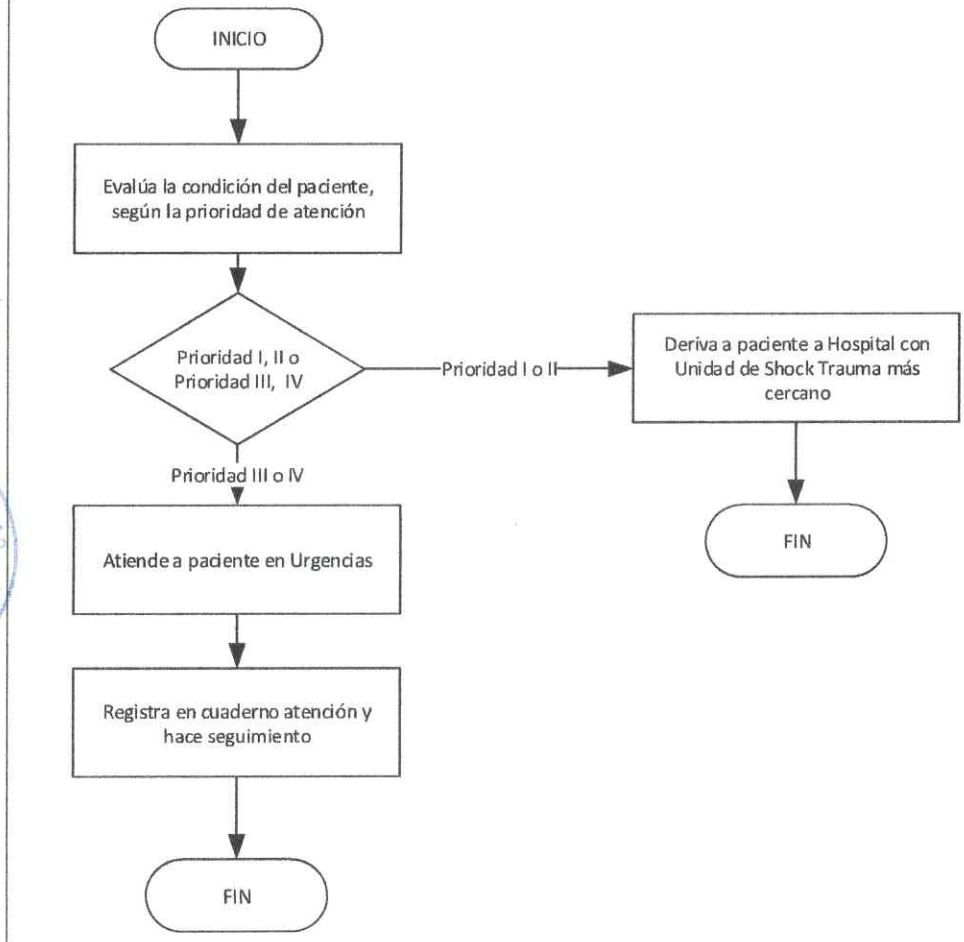
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Departamento de Diagnóstico Por Imágenes HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO ASESORIA LEGAL V°B° HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

SERVICIO DE URGENCIAS

MÉDICO O LIC.DE ENFERMERIA



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Departamento de Diagnóstico Por Imágenes HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO ASESORIA LEGAL V°B° HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

PROCESO	PROTECCION, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Hospitalización de paciente proveniente de Consulta Externa	**FECHA**	Dic 2019
		CÓDIGO	DDI-AFH-01
PROPOSITO	Establecer el procedimiento para brindar una atención integral al paciente proporcionando los cuidados necesarios en hospitalizacióncuando este proviene de Consulta Externa		
ALCANCE	Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación Area Funcional de Emergencias y Urgencias, Area Funcional de Hospitalización		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N° 26842; artículos 13 y 15 Ley N° 27658.		

INDICE DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de pacientes hospitalizados provenientes de Consulta Externa / Total de pacientes Hospitalizados	Porcentaje .	Registro de área	Área Funcional de Hospitalización

NORMAS

Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

DEMR / Diferentes Servicios/ Médico

1. Evalúa paciente y determina su hospitalización, emite orden y papeleta de hospitalización.

DEMR / Diferentes Servicios/ Técnico de Enfermería

2. Coordina cama con Coordinador/a de Enfermeras de Piso

Area Funcional de Hospitalización/ Técnico de Enfermería

3. Recibe paciente cons Historia Clinica, constatando su estado de salud, lo ubica en cama asignada para continuar con tratamiento indicado por medico
4. Verifica materiales recibidos
5. Registra al paciente en sistema.

Area Funcional de Hospitalización/ Medico

6. Pasa visita medica todos los días, conjuntamente con especialistas, examina al paciente, indica tratamiento y/ o examenes auxiliares de apoyo al diagnostico, registra Historia Clinica.

En caso de que le paciente requiera de una atencion de mayor complejidad
Indica Referencia a otro establecimiento de salud de mayor complejidad.
Indica alta con indicaciones y o recetas medicas
Registra actos en la Historia Clínica.
FIN

ENTRADAS

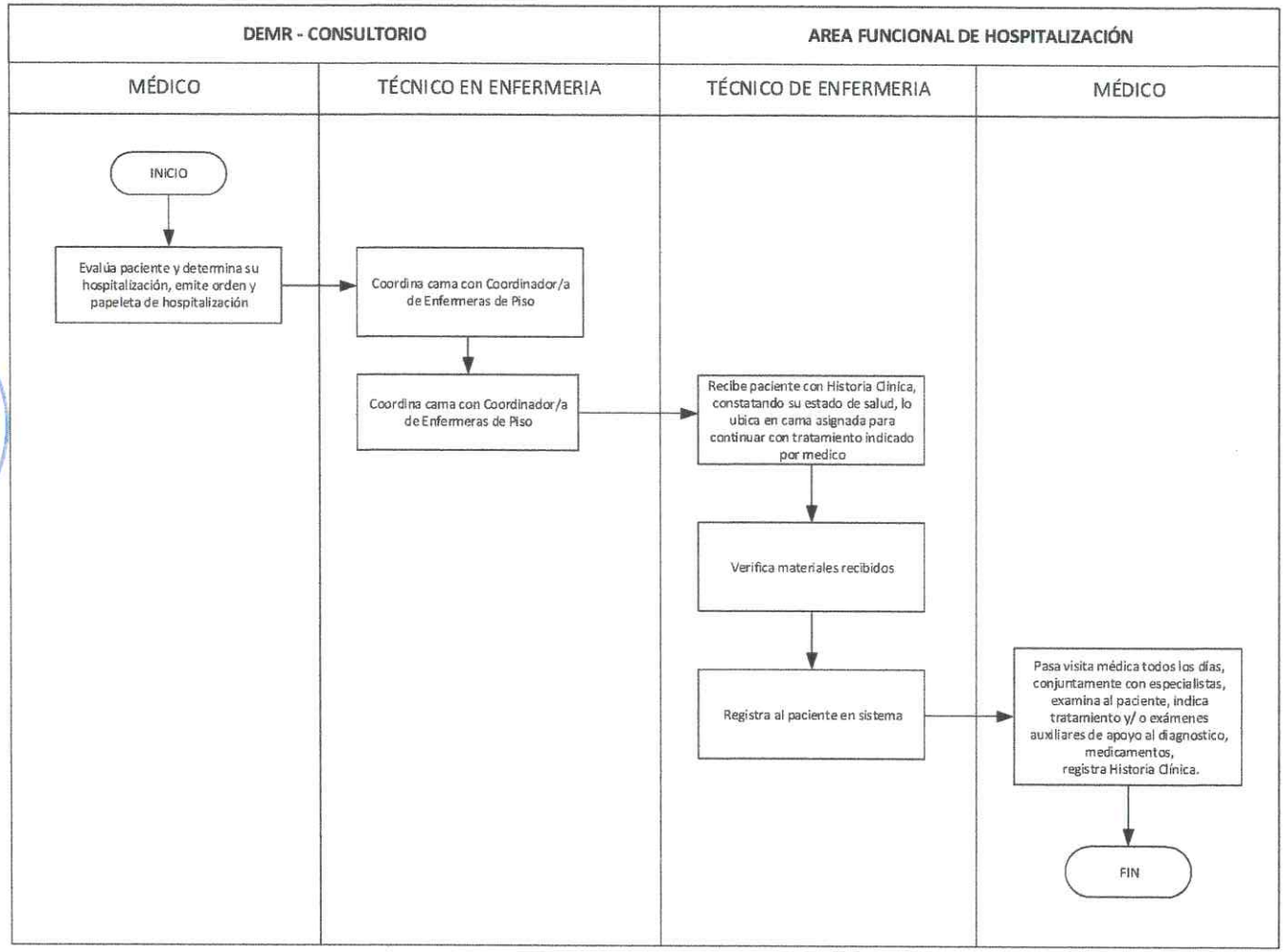
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Hospitalización	DEMR	A demanda	Manual

Historia Clinica	DEMR	A demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	**DESTINO**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Recetas Medicas	Farmacia	A demanda	Manual
DEFINICIONES	**HOSPITALIZACIÓN** Es la aceptación formal de un paciente por el hospital para su atención médica, obervación tratamiento y recuperación. Todo ingreso al hospital involucra la ocupación de una cama hospitalaria y la mantención de una historia clinica para el registro de todas las atenciones otorgadas.		
REGISTROS	Historia Clinica y Registro de cada servicio		
ANEXOS	FLUJOGRAMA		

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Departamento de Diagnóstico Por Imágenes
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ASESORIA LEGAL
V°B°
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Departamento de Diagnostico por Imagenes
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ASESORIA LEGAL
V°B°
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

PROCESO	PROTECCION, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Alta de Hospitalización	**FECHA**	Dic 2019
		CÓDIGO	DDI-AFH-02
PROPOSITO	Establecer los mecanismos que estandarizan el proceso de Alta a pacientes.		
ALCANCE	Area Funcional de Hospitalización		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N° 26842; artículos 13 y 15 Ley N° 27658.		

INDICE DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de altas de pacientes hospitalizados / Total de pacientes Hospitalizados	Porcentaje .	Registro de Ärea	Área Funcional de Hospitalización

NORMAS

Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

Área de Hospitalización /Médico Especialista

1. Evalúa paciente y determina alta por mejoría, retiro voluntario o por referencia a otro hospital.
2. Informa a paciente de Alta y proporciona indicaciones a seguir.
3. Prepara la documentación necesaria para el alta (Papeleta de Alta, Informe de Alta, Epicrisis, receta)
4. Comunica a Tecnico de Enfermería del Alta.

Área Funcional de Hospitalización/ Técnico de Enfermería

5. Revisa la Historia Clínica, coordina envío de papeleta para el cierre de cuenta corriente y emisión de estado de cuenta.
   En caso de ser beneficiario de Seguro continua actividad 11 caso contrario actividad 7
6. Lleva la papeleta a caja

Unidad de Economía/ Cajero

7. Realiza el cobro de los gastos hospitalarios por parte de los familiares del paciente

Área Funcional de Hospitalización/ Técnico de Enfermería

8. Verifica comprobante de pago, papeleta de alta y Registra Historia Clínica
9. Entrega paciente a familiares o responsable, y registra en Sistema de Hospitalización alta realizada.
10. Remite Historia Clínica y Epicrisis a UTIC/Archivo

Área Funcional de Hospitalización/ Técnico de Enfermería

11. Lleva la papeleta a la Unidad de Seguros y Referencias

Unidad de Seguros y Referencias /....

12. Recibe expediente y verifica cobertura de alta, deriva expediente para su visación y liquidación respectiva.

Unidad de Seguros y Referencias/ Médico Auditor

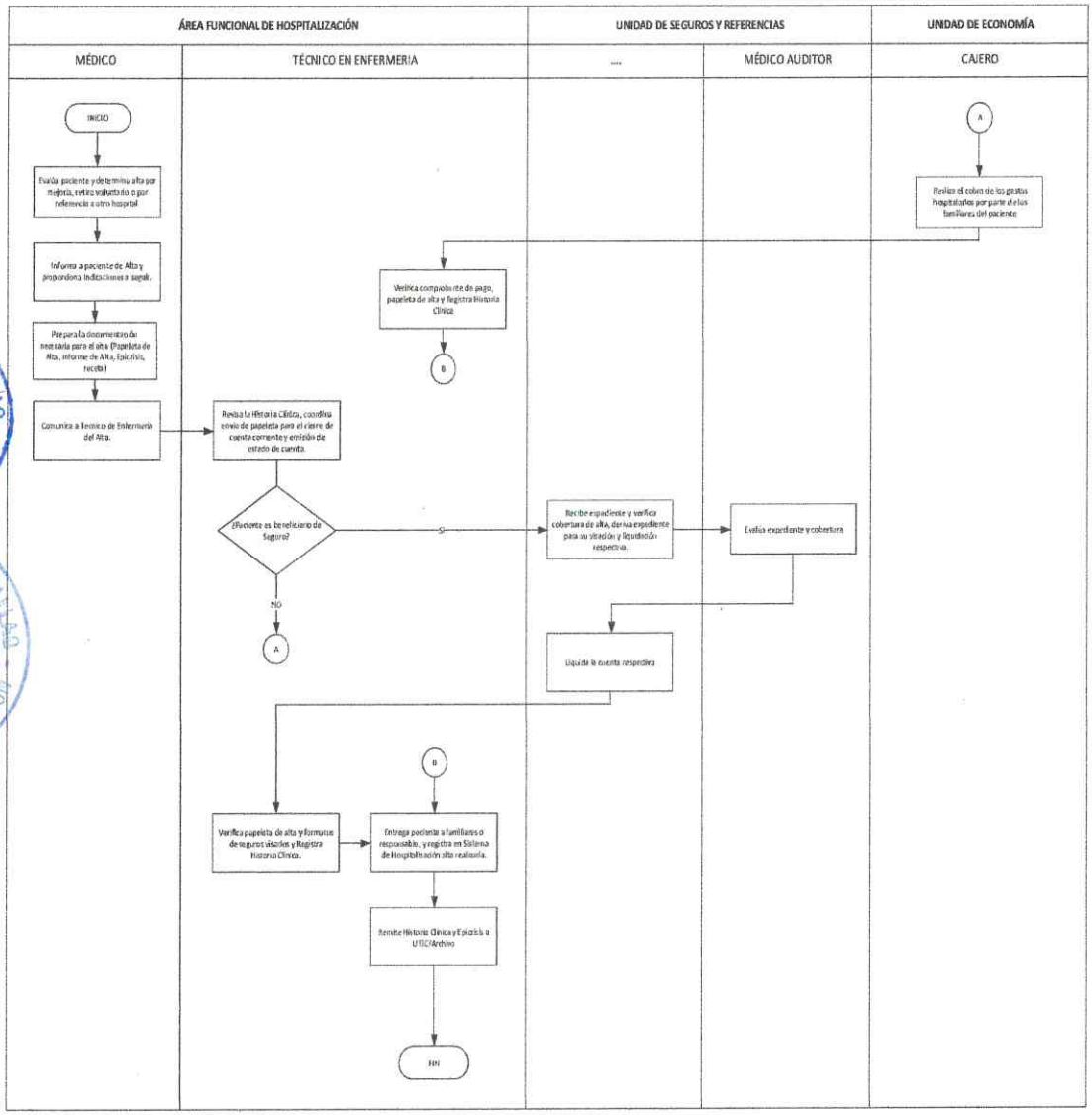
13. Evalúa expediente y cobertura
Unidad de Seguros y Referencias/ ....

14. Liquida la cuenta respectiva
Área Funcional de Hospitalización/ Técnico de Enfermería

15. Verifica papeleta de alta y formatos de seguros visados y Registra Historia Clínica.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Orden de Hospitalización	DEMR	A demanda	Manual
Historia Clinica	DEMR	A demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	**DESTINO**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Recetas Medicas	Farmacia	A demanda	Manual
DEFINICIONES	**HOSPITALIZACIÓN** Es la aceptación formal de un paciente por el hospital para su atención médica, obervación tratamiento y recuperación. Todo ingreso al hospital involucra la ocupación de una cama hospitalaria y la mantención de una historia clinica para el registro de todas las atenciones otorgadas.		
REGISTROS	Historia Clinica y Registro de cada servicio		
ANEXOS	FLUJOGRAMA		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Departamento de Diagnóstico Por Imágenes HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO ASESORÍA LEGAL V°B° HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

PROCESO	PROTECCION, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Interconsuta Hospitalaria	**FECHA**	Dic 2019
		CÓDIGO	DDI-AFH-03
PROPOSITO	Establecer uan secuencia basica y logica para la atencion de Interconsulta pacientes hospitalizados		
ALCANCE	Area Funcional de Hospitalización		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N° 26842; artículos 13 y 15 Ley N° 27658.		

INDICE DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Interconsultas realizadas/ N° de Interconsultas programadas	Porcentaje .	Registro de Ärea	Área Funcional de Hospitalización

NORMAS

Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

Área de Hospitalización /Médico Especialista

1. Evalúa paciente y determina que es necesaria una interconsulta, emite orden y llena formato de interconsulta.

Area Funcional de Hospitalización/ Tecnico de Enfermeria

2. Registra interconsulta en el sistema de pacientes e Historia Clínica.
3. Deja Orden de interconsulta en consultorio de especialidad

Consultorio Externo/Tecnico de Enfermeria

4. Recepciona orden de interconsulta en consultorio de cada especialidad

Consultorio Externo/Técnico de Enfermería

5. Evalúa al paciente y entrega el formato con respuesta para que se adjuntado a Historia clínica

Área de Hospitalización/ Médico Especialista

6. Toma conocimiento de interconsulta.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Hospitalización	DEMR	A demanda	Manual
Historia Clinica	DEMR	A demanda	Manual

SALIDAS

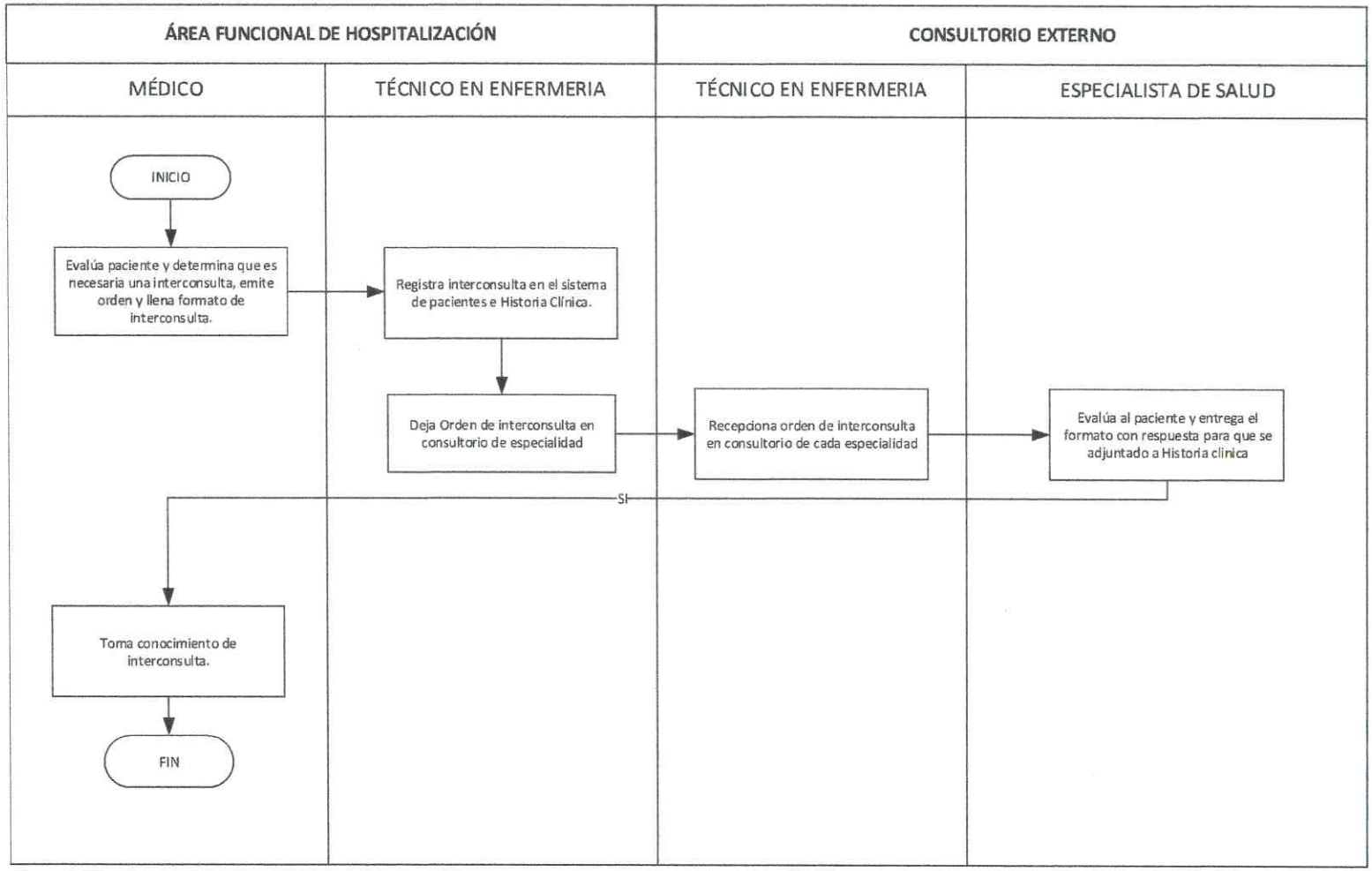
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recetas Medicas	Farmacia	A demanda	Manual

DEFINICIONES	**INTERCONSULTA HOSPITALARIA** Procedimiento mediante el cual la institución realiza atención especializada al paciente hospitalizado
REGISTROS	Historia Clinica y Registro de cada servicio
ANEXOS	FLUJOGRAMA

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – Departamento de Diagnóstico Por Imágenes – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – ASESORIA LEGAL V°B° – HOSPITAL DE REHABILITACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Departamento de Diagnóstico por Imágenes
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ASESORIA LEGAL
V°B°
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN