



Resolución Directoral

Lima, 20 de Febrero de 2014

Visto, el Expediente Administrativo N° 003517 que contienen el INFORME N° 008-2014-OEPE-N°15-ETO-HNDM, de fecha 17 de febrero del 2014, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico:

CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente de vistos, se remite el Manual de Procesos y Procedimientos actualizado del Departamento de Cirugía del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuyo objetivo es la actualización, estandarización y sistematización de los procesos y procedimientos correspondientes;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del INFORME N° 008-2014-OEPE-N°15-ETO-HNDM, señala que la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos se ha efectuado de acuerdo a lo establecido en la Directiva Administrativa N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, por lo que recomienda su aprobación mediante la resolución directoral correspondiente;

Que, con la Resolución Directoral N° 0527-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre del 2010, se aprobó el anterior Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Cirugía, la misma que se debe revocar a través de la presente resolución directoral;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Cirugía, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que



J. Vargas

consta de ciento ocho (108) páginas y que como documentos adjuntos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es responsable de la supervisión del cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos citado.

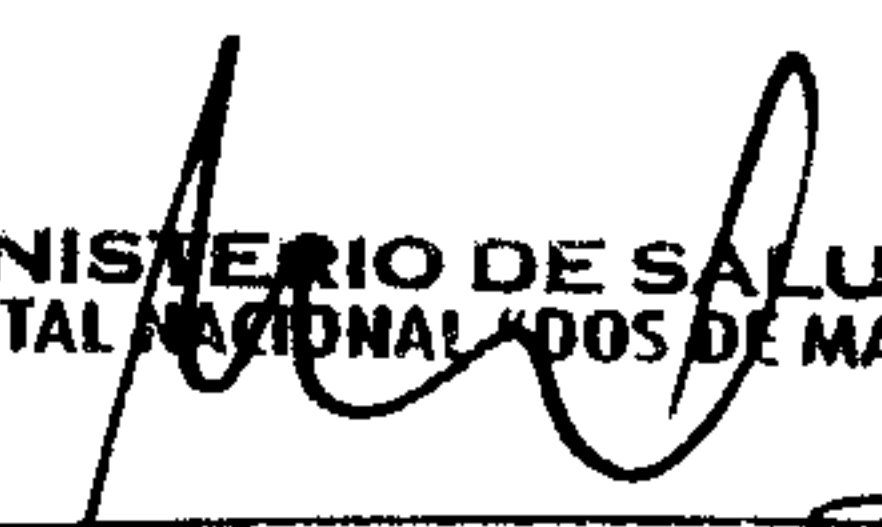
Artículo 3º.- Revocar la Resolución Directoral N° 0527-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre del 2010, en la parte que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Cirugía.

Artículo 4º.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal de Internet del Hospital Nacional "Dos de Mayo", en la dirección electrónica: <http://hdosdemayo.gob.pe/normatividad>



Regístrese, comuníquese y publíquese;




MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL

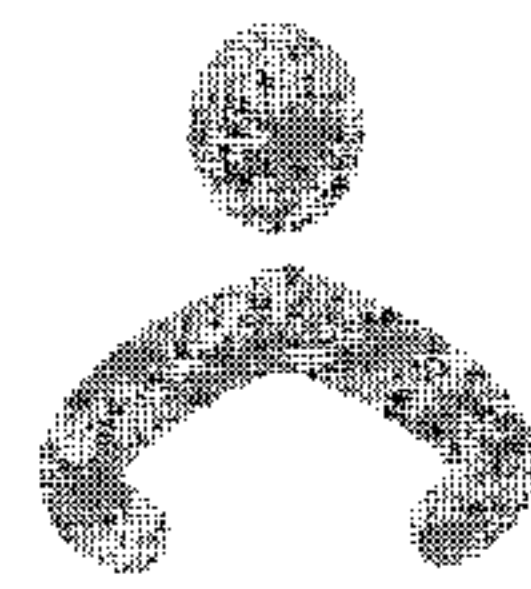
JWRM/MISZ/OCRO/JEVT/jevt.

C.c.:

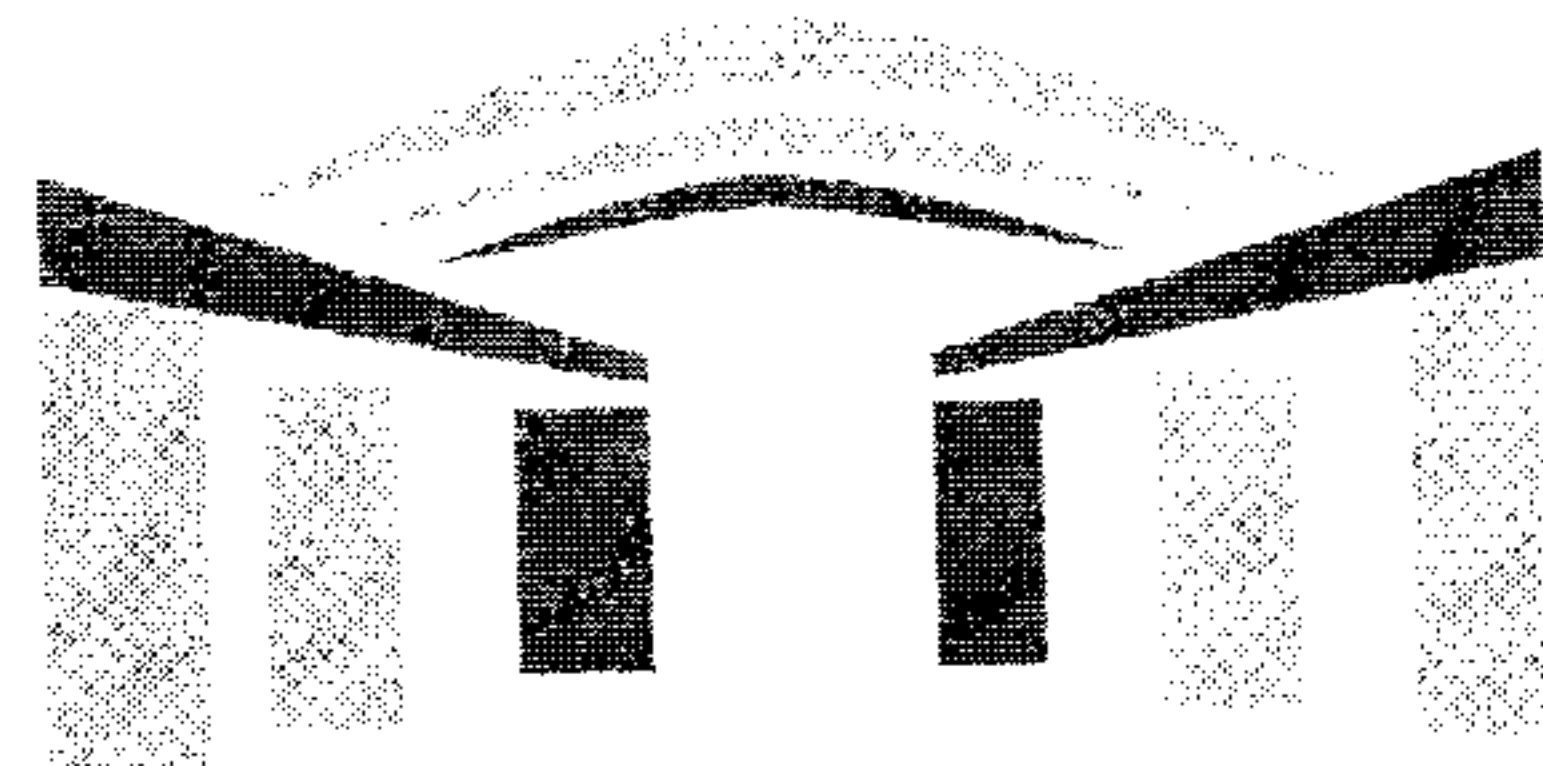
- Dirección General.
- Dirección Adjunta.
- O.E. Planeamiento Estratégico.
- O. Asesoría Jurídica.
- Dpto. de Cirugía.
- Archivo.



J. Vargas



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas



HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

LIMA 2014



INDICE

CARATULA	1
INDICE	3
CAPITULO I	
INTRODUCCION	4
CAPITULO II	
OBJETIVOS	5
ALCANCE	5
CAPITULO III	
BASE LEGAL	6
CAPITULO IV	
PROCEDIMIENTOS	8-113
ANEXOS	115-116





CAPÍTULO I

INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos del Departamento de Cirugía, es un documento técnico de gestión que tiene por finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales, que logren el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos, contemplando a su vez los sub procesos y procesos organizacionales con los cargos o puestos de trabajo que intervienen durante su ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo.

El Manual de Procedimientos, contiene formatos y flujos de información para su uso y correcta aplicación, haciendo más fácil y comprensible la secuencia que se deben seguir al desarrollar los procedimientos.

El Manual de Procedimientos debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de información de la entidad.

Para el desarrollo del presente Manual de Procedimientos, se han identificado los procedimientos más importantes que permiten cumplir con los Objetivos funcionales del Departamento de Cirugía.

Este Manual de Procedimientos se deberá evaluar por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación. Así mismo, se deberá asesorar y monitorear la implementación de los procedimientos aprobados y el mejoramiento continuo de los mismos.





CAPITULO II

OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

1. Normar y estandarizar la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos realizados por el Departamento de Cirugía, con el detalle de sus actividades y flujos.
2. Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal del Departamento de Cirugía, que le permitan cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados.

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos, es de aplicación obligatoria por el personal que conforma el Departamento de Cirugía del Hospital Nacional Dos de Mayo.





CAPITULO III

BASE LEGAL:

La elaboración del presente Manual de Procedimientos del Departamento de Cirugía del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud (20-07-97).
- Ley No 27657 - "Ley del Ministerio de Salud" (20-07-97).
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (24-03-84).
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa (17-01-90).
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – Aprobado por R.M. N° 603-MINSA de fecha 28-07-06.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por R.M. N° 228-2013/MINSA - (30-04-13)
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Aprobado por R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08).





PROCEDIMIENTOS





Ficha N°
(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
--	-------------------------	---	-----------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE INFORME MÉDICO DE PACIENTES ATENDIDOS
--	--

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Solicitud del Certificado que realiza el paciente	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Entrega de Certificado a La Oficina de Estadística e Informática.	Tipo de Usuario	
		Interno : I	X			Interno : I	X
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarías y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Emitir Informe Medico de pacientes atendidos en el Departamento de cirugía en forma eficiente y oportuna.	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	46 min
	Meta y unidad de medida del objetivo: 100%; Informes médicos emitidos hasta 7 días útiles de solicitadas / Informes médicos solicitadas en el mismo periodo x 100		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Secretaria recepción expediente : (Solicitud del paciente, hoja de envío de tramite, fotocopia de DNI, historia clínica, comprobante de pago)	I	Expediente verificado y completo	2 minutos	Jefatura de Servicio
2	Registra en libro de registros y entrega expediente a Jefe de Servicio.	O	Registro para la elaboración de informes estadísticos requeridos	1 minuto	Jefatura de Servicio
3	El jefe de servicio recepción expediente y lo deriva al médico responsable de la atención.	O	Análisis y procesamiento de la información.	20 minutos	Jefatura de Servicio
4	El médico responsable recibe el expediente y evalúa la historia clínica.	O	Elaboración del Informe Médico	5 minutos	Jefatura de Servicio
7	El médico responsable elabora el informe médico de acuerdo a los datos registrados en la historia clínica	O	Informe Médico elaborado	1 minuto	Jefatura de Servicio
8	El médico responsable entrega el informe al jefe de servicio este a su vez lo entrega a la Secretaria del servicio.	O	Expediente verificado y completo	2 min.	Jefatura de Servicio
9	Técnico de Enfermería traslada el expediente a la Oficina de Estadística e Informática y entrega a secretaria.	T	Traslado oportuno del expediente.	10 min.	Jefatura de Servicio

Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

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

Departamento de Cirugía





<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Ley General de Salud.	20- 07-97	Refiere sobre el derecho que toda persona tiene para que se le extienda certificación de su estado de Salud.
Ley del Ministerio de Salud		Refiere a la normatividad de los procesos y sub procesos del Ministerio de Salud

(11)Anotaciones adicionales: El Informe médico se elabora de acuerdo a la información contenida en la historia clínica y se evalúa en base a lo que compete a la especialidad, el encargado de redactarlo es el jefe de servicio. Si el paciente se encuentra hospitalizado y se solicita Informe médico de la atención en curso se elaborará con la historia que esta se encuentra en el servicio, si es de una atención anterior se elaborará con la que corresponda a la fecha y esta incluida en el expediente que envía Estadística e Informática

Firma de Director o Responsable

Fecha

F-ORG-





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	INFORMACIÓN PARA LA SALUD
---------------------	----------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE INFORME MÉDICO DE PACIENTES ATENDIDOS	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	: La elaboración del Informe Médico a pacientes atendidos
ALCANCE (6)	: En el Departamento de Cirugía
MARCO LEGAL (7)	: Ley general de Salud No 26842; Ley del Ministerio de Salud No27657 y su reglamento.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informes médicos emitidos hasta 7 días útiles de solicitadas / Informes médicos solicitadas en el mismo periodo x 100	%	Libro de registro del Servicio	Jefatura de Servicio y Departamento

NORMAS (9)
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.0 2 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Secretaria recepciona expediente: (Solicitud del paciente, hoja de envío de trámite, fotocopia de DNI, historia clínica, comprobante de pago, especie valorada) comprueba que este completo.
1	Registra en libro de registros y entrega expediente a Jefe de Servicio.
2	El jefe de servicio recepciona expediente y lo deriva al médico responsable de la atención.
3	El médico responsable recibe el expediente y evalúa la historia clínica.
4	El médico responsable elabora el informe médico de acuerdo a los datos registrados en la historia clínica.
5	El médico responsable entrega el informe al jefe de Servicio este a su vez lo entrega a la Secretaria del servicio
6	Secretaria recepciona expediente verifica que este completo y envía a Oficina de Estadística e Informática.
7	Técnico de Enfermería traslada el expediente a la Oficina de Estadística e Informática y entrega a secretaria
Fin	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Expediente : (Solicitud del paciente, fotocopia de DNI, hoja de envío de trámite, historia clínica, comprobante de pago)	Oficina de Estadística e Informática	A demanda	Manual





SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Expediente: (Solicitud del paciente, fotocopia de DNI, historia clínica, hoja de envío de trámite, comprobante de pago, Informe Médico elaborado.)	Oficina de Estadística e Informática	A demanda	Manual

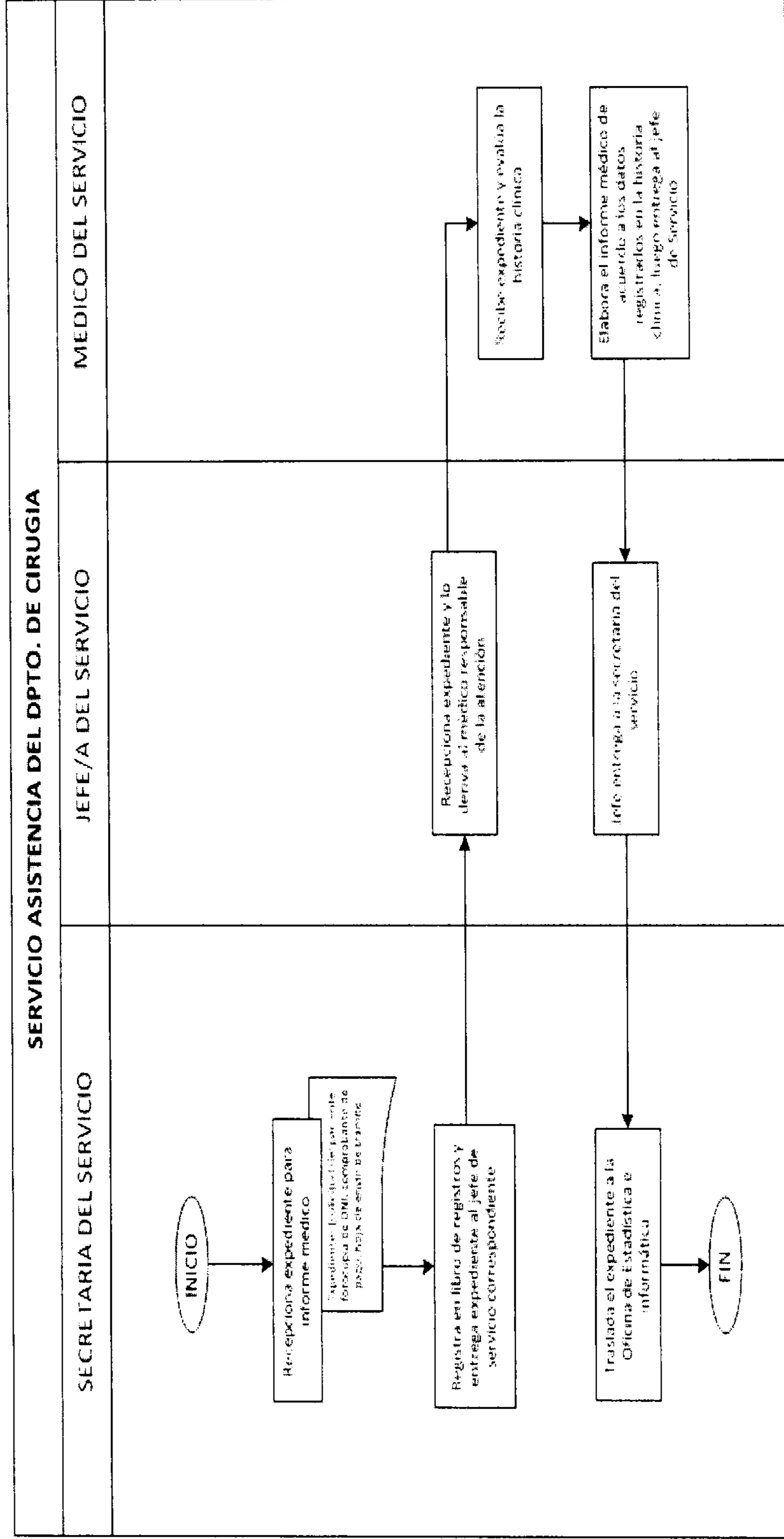
DEFINICIONES (13)	:	Proceso por el cual se elabora el Certificado de Salud a los pacientes atendidos en el Departamento de Cirugía; Para los fines que los mismos estimen conveniente.
REGISTROS (14)	:	Cuaderno de registro del Servicio, hoja de envío de trámite, cuaderno de cargos, historia clínica, especie valorada (Certificado Médico).
ANEXOS (15)	:	Flujo grama.

F-ORG-





PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE INFORME MÉDICO DE PACIENTE ATENDIDO



FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
--	-------------------------	---	-----------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	SOLICITUD DE SALA DE OPERACIONES DE PACIENTES ATENDIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
--	--

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Departamento de Cirugía	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Departamento de Cirugía	Tipo de Usuario	
		Interno : I	X			Interno : I	X
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

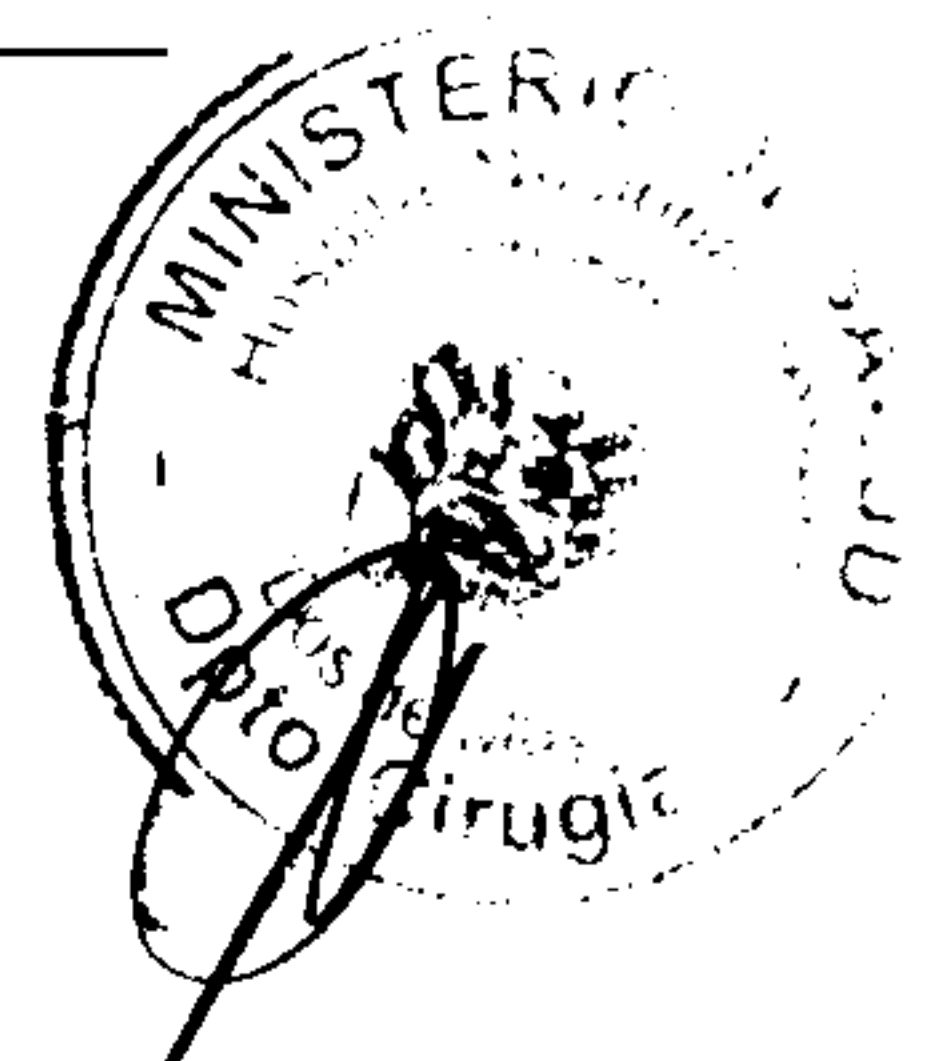
(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Programar las intervenciones quirúrgicas de los pacientes hospitalizados en el Departamento de cirugía en forma eficiente y oportuna. Meta y unidad de medida del objetivo: : numero de intervenciones quirúrgicas programadas ejecutadas en un mes / numero de intervenciones quirúrgicas programadas en un mes x 100	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	31 min
---------------------------------	--	--	--------

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Medico tratante evalúa a paciente hospitalizado en visita medica y verifica que tenga los requisitos necesarios para ser intervenido quirúrgicamente.	I	Paciente evaluado.	10 minutos	Jefatura de Servicio
2	Si el paciente esta apto, se elabora solicitud de Sala de Operaciones y se entrega a jefe de Servicio.	O	Elaboración de solicitud de sala de operaciones	2 minuto	Jefatura de Servicio
3	Si el paciente no esta apto, se posterga para el momento según criterio Médico sea el más oportuno.	O	Operación y/o procedimiento suspendido.	2 minutos	Jefatura de Servicio
4	El jefe de servicio recibe Solicitud de Sala de Operaciones, le da el visto bueno y entrega a secretaria.	O.	Visado de solicitud de sala	5 minutos	Jefatura de Servicio
5	Secretaria Recepciona la Solicitud, adjunta historia clínica revisa que documentos se encuentren completos y envía a Dpto. de Anestesiología	O	Expediente Verificado y completo que se envía a Anestesiología	2 min.	Jefatura de Servicio
6	Departamento de anestesiología realiza programación, publica la misma en el Servicio de Centro quirúrgico y envía una copia al Departamento de Cirugía para conocimiento	T	Elaboración de programación	10 min.	Jefatura de Servicio
7	Secretaria Recepciona programación y entrega una copia a jefe de Dpto. para conocimiento	O	Recepción de programación	1 min	Jefatura de Departamento

Departamento de Cirugía

12





8	Secretaria envía copia a jefaturas de Servicio para conocimiento	F	Información de jefes de Servicios y médicos asistentes	1 min	Jefatura de Departamento
---	--	---	--	-------	--------------------------

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

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

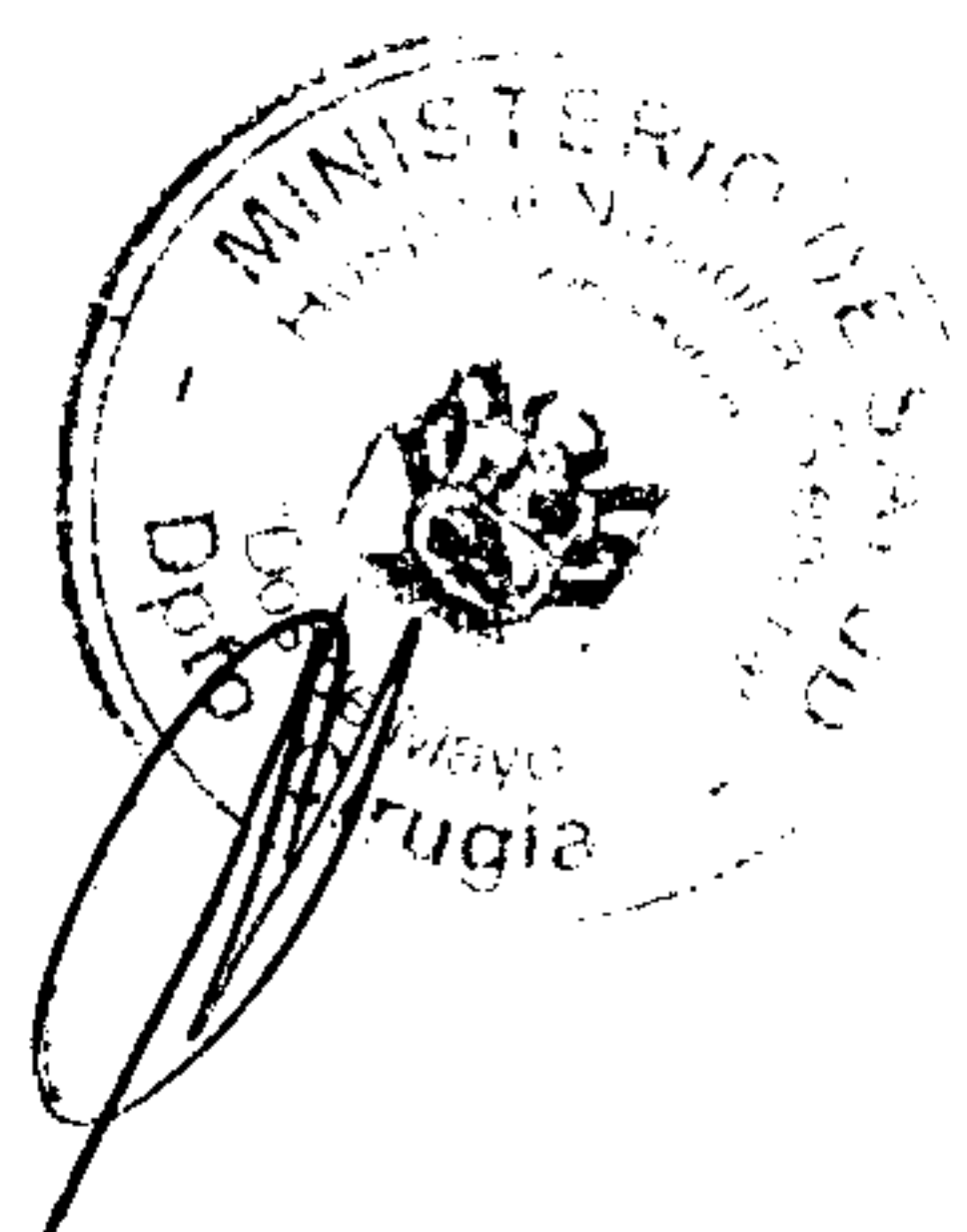
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Ley General de Salud.	20-07-97	Refiere sobre las disposiciones que norma el derecho que tienen las personas a acceder a prestaciones de salud y todas las actividades y procedimientos involucrados en ello.
Ley del Ministerio de Salud		Refiere a la normatividad de los procesos y sub procesos del Ministerio de Salud

(11)Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

F-ORG-





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCESO PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REABILITACIÓN DE LA SALUD
---------------------	---

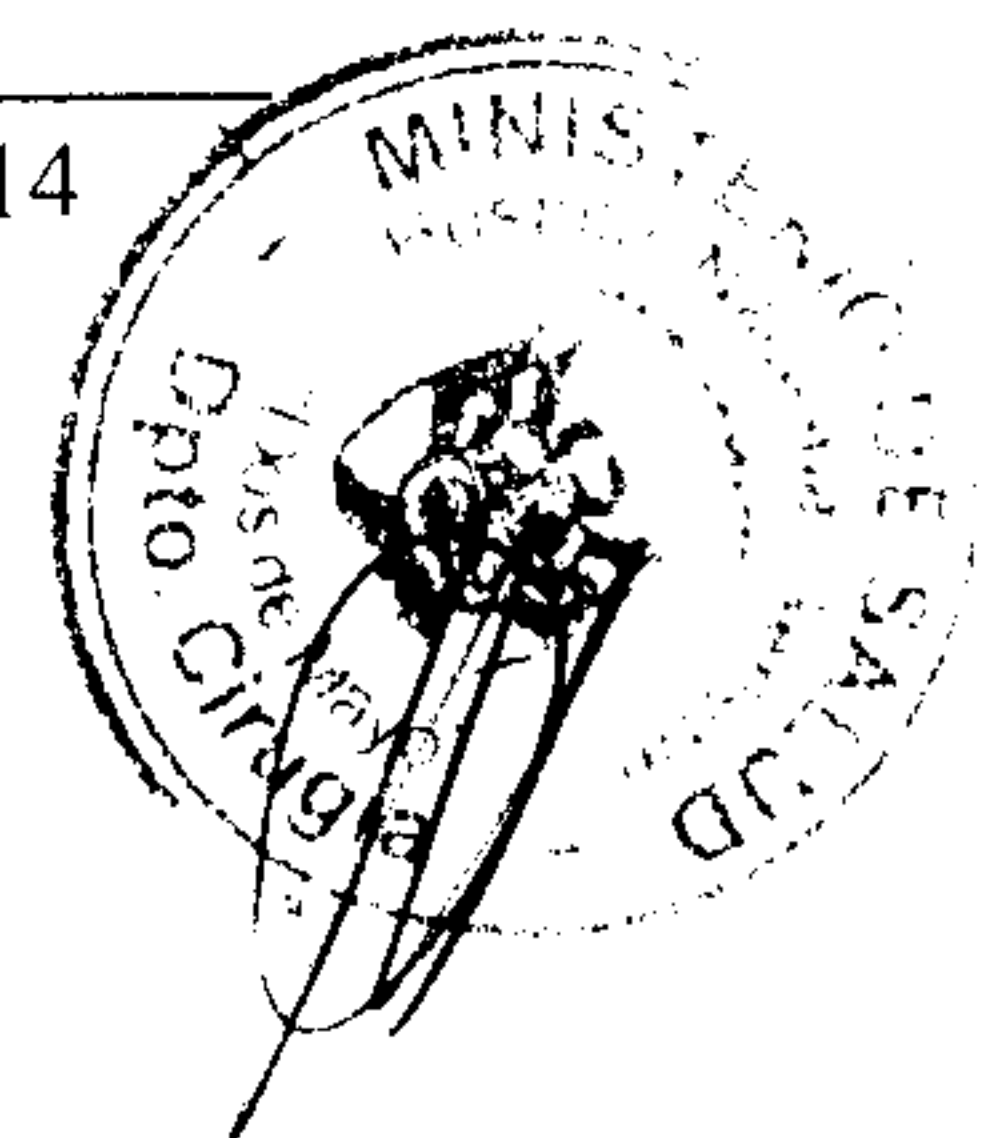
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	SOLICITUD DE SALA DE OPERACIONES DE PACIENTES ATENDIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Lograr una adecuada programación de las intervenciones quirúrgicas en forma oportuna y ordenada según prioridad de atención
ALCANCE (6)	:	En el Departamento de Cirugía
MARCO LEGAL (7)	:	Ley general de Salud No 26842; Ley del Ministerio de Salud No27657 y su reglamento.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de intervenciones quirúrgicas programadas ejecutadas en un mes / numero de intervenciones programadas en un mes x 100	%	Libro de registro del Servicio de Anestesiología	Jefatura de Servicios y Departamento de Cirugía.

NORMAS (9)
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Medico tratante evalúa a paciente hospitalizado en visita medica y verifica que tenga los requisitos necesarios para ser intervenido quirúrgicamente.
2	Si el paciente esta apto, se elabora solicitud de Sala de Operaciones y se entrega a jefe de Servicio.
3	Si el paciente no esta apto, se posterga para el momento según criterio Médico sea el más oportuno..
4	El jefe de servicio recibe Solicitud de Sala de Operaciones, le da el visto bueno y entrega a secretaria. .
5	Enfermería recepciona la Solicitud, adjunta historia clínica revisa que documentos se encuentren completos y envía a Dpto. de Anestesiología.
6	Departamento de anestesiología realiza programación, publica la misma en el Servicio de Centro quirúrgico y envía una copia al Departamento de Cirugía para conocimiento.
7	Secretaria recepciona programación y entrega una copia a jefe de Dpto. para conocimiento





Fin	Secretaria envía copia a jefaturas de Servicio para conocimiento
-----	--

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de sala de operaciones, historia clínica, comprobante de pago.	Departamento de Cirugía	A demanda	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Expediente : (Solicitud del paciente, fotocopia de DNI, historia clínica, comprobante de pago, Certificado Médico elaborado en especie valorada)	Departamento de Cirugía	A demanda	Manual

DEFINICIONES (13)	:	Proceso por el cual se elabora la programación de Intervenciones Quirúrgicas según los requerimientos y necesidades del usuario, de acorde con el nivel de Resolución y complejidad del hospital
REGISTROS (14)	:	Cuaderno de registro del Servicio, formato de solicitud de sala de operaciones, historia clínica.
ANEXOS (15)	:	Flujo grama.

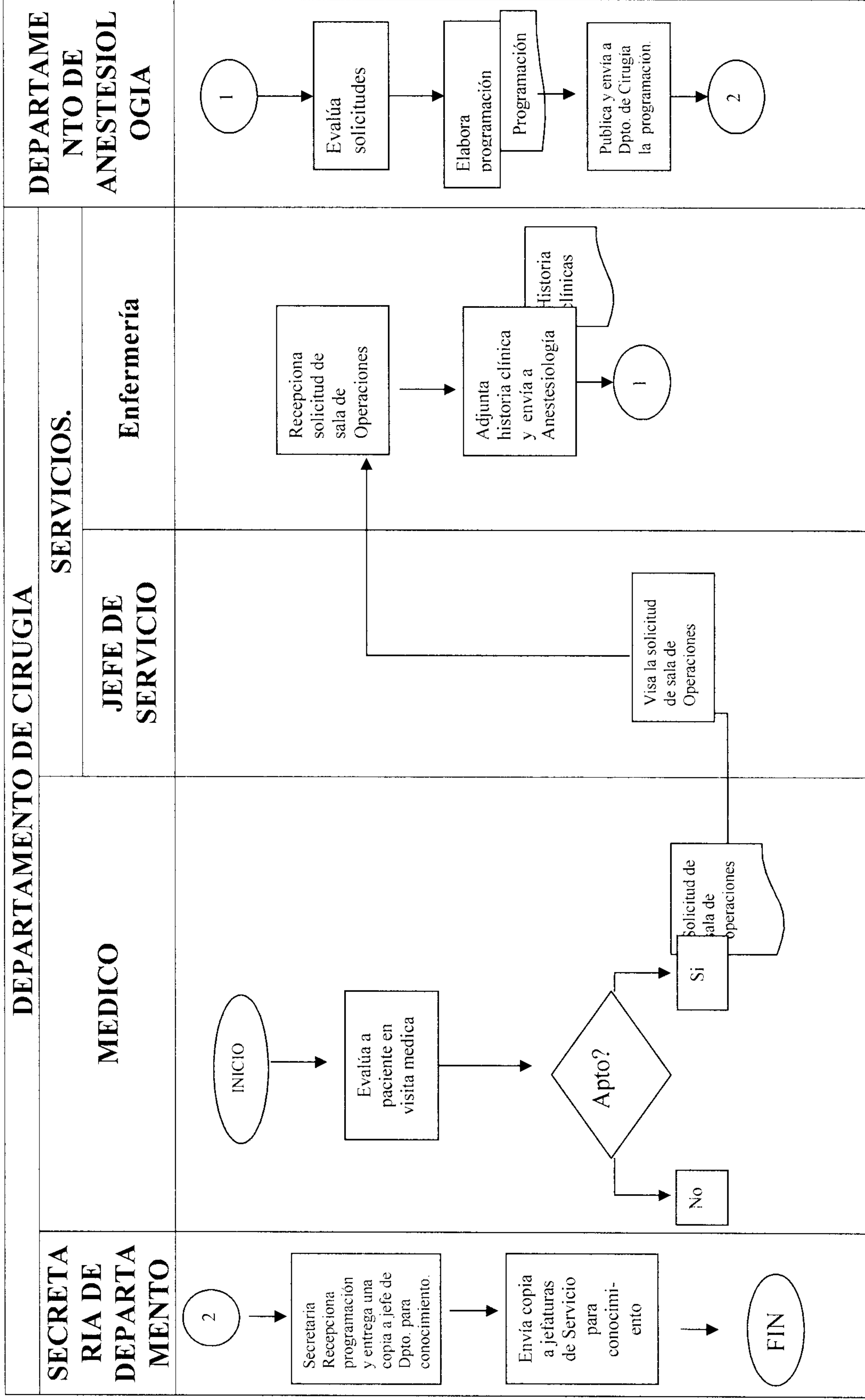
F-ORG-

Departamento de Cirugía





PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE SALA DE OPERACIONES (PACIENTE HOSPITALIZADO)





Ficha N°

(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
--	-------------------------	---	-----------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	INTERCONSULTA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS SOLICITADAS A LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
--	--

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Departamento de Medicina Gineco-Obstetricia y Pediatría,	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Departamento de Medicina Gineco-Obstetricia y Pediatría	Tipo de Usuario	
		Interno : I	X			Interno : I	X
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarías y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Realizar la evaluación integral y especializada del paciente en forma eficiente y oportuna.	(7) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	36 min.
	Meta y unidad de medida del objetivo: realizar el 100% de las interconsultas; se mide con el numero de interconsultas solicitadas al servicio en un mes y el numero de interconsultas respondidas en el mes por 100		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Técnico de Servicio solicitante entrega interconsulta a Secretaria del Departamento.	I	Traslado.	5 min.	Departamento y/o Servicio solicitante
2	Secretaria recepciona interconsulta y verifica el paciente haya realizado el pago del procedimiento o de lo contrario tenga el pase para pendiente de pago o exonerado realizado por la asistente Social o con sello del SIS.	O	Acreditación del pago de procedimiento.	30 seg.	Jefatura de Departamento
3	Si no tiene el comprobante de pago ni la evaluación social respectiva, Secretaria envía Servicio solicitante para el trámite correspondiente.	D	Interconsulta no aceptada.	30 seg.	Jefatura de Departamento
4	Si cumple con los requisitos, Secretaria procede a anotar en el libro de Registros y coloca sello de conformidad del Servicio	D	Registro	1 min.	Jefatura de Departamento
5	Si la interconsulta es para especialidades Quirúrgicas, pasa a ítem 8.	D			Jefatura de Departamento
6	Si la interconsulta es para Cirugía General, Secretaria entrega interconsulta a Jefe de Departamento	D	Selección de Interconsulta de Cirugía general	30 seg.	Jefatura de Departamento.
7	Jefe de Departamento analiza y distribuye en forma Equitativa de Interconsultas entre los Servicios de Cirugía General y entrega a Secretaria	O	Distribución equitativa entre los 4 Servicios de Cirugía General	2 min	Jefatura de Departamento





8	Secretaria entrega interconsulta a Técnico del Servicio solicitante	O	Interconsulta revisada	30 seg	Jefatura de Departamento
9	Técnico del Servicio solicitante traslada y entrega interconsulta a Personal responsable del Servicio de destino	O	Traslado a servicio correspondiente	5 min	Departamento y/o Servicio solicitante
10	Secretaria y/o Enfermera recepciona interconsulta y anota en cuaderno de registros del Servicio y entrega a Médico responsable.	O	Recepción y registro	20 seg	Servicios del Departamento de Cirugía
11	Médico responsable recibe interconsulta y acude a Servicio solicitante	O	Médico responsable informado	5 min	Servicios del Departamento de Cirugía
12	Médico responsable revisa la historia clínica y realiza evaluación de paciente, anota en hoja de interconsulta diagnóstico opinión y sugerencias.	O	Evaluación clínica	15 min	Servicios del Departamento de Cirugía
13	Coloca interconsulta en historia clínica y anota en cuaderno de registro del Servicio el Diagnóstico y sugerencias del mismo	F	Interconsulta realizada	20 seg	Servicios del Departamento de Cirugía

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

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

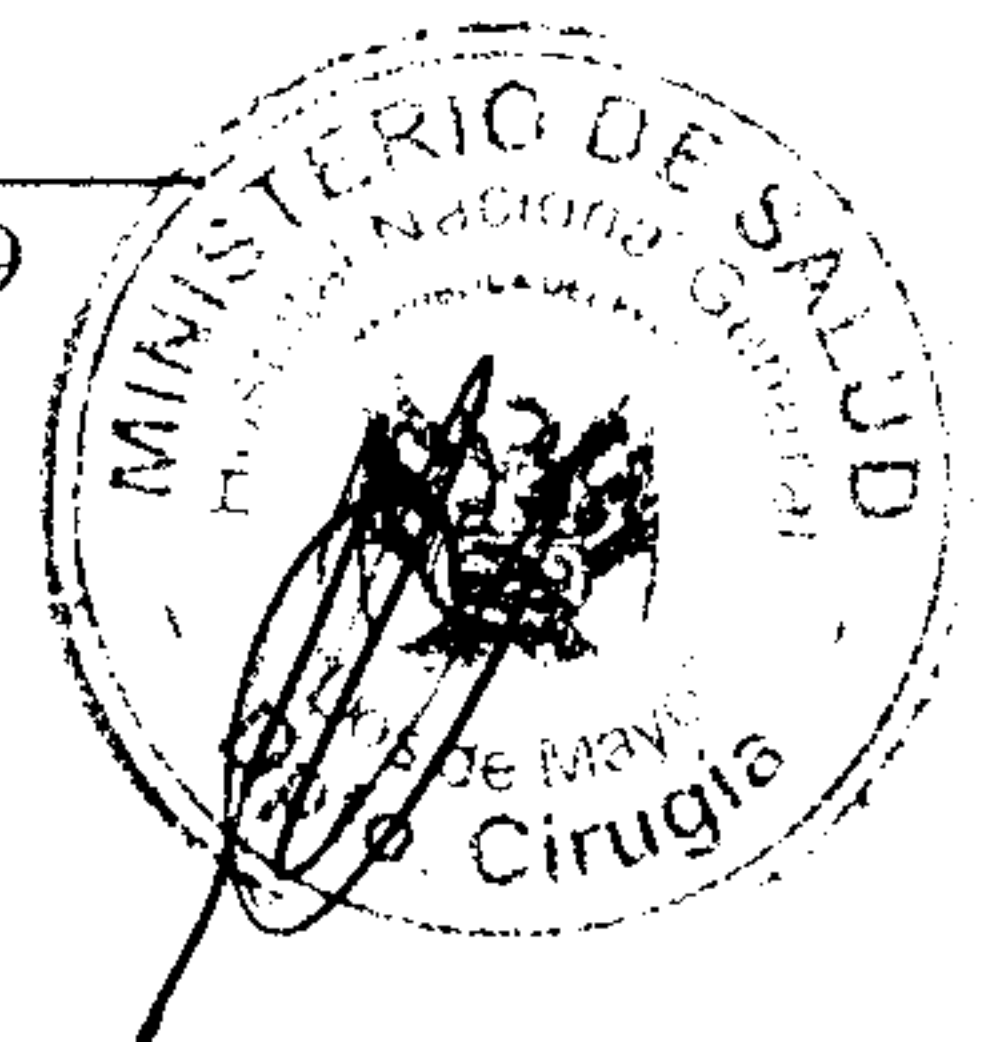
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Ley General de Salud.	20-07-97	Refiere sobre las disposiciones que norma el derecho que tienen las personas a acceder a prestaciones de salud y todas las actividades y procedimientos involucrados en ello.
Ley del Ministerio de Salud		Refiere a la normatividad de los procesos y sub procesos del Ministerio de Salud

(11) Anotaciones adicionales: Las interconsultas de los pacientes hospitalizados en las diversas salas del hospital se realizan desde las 8 am hasta las 2 pm, a partir de esta hora las interconsultas son realizadas por el medico programado de guardia, cirugía cabeza y cuello, oftalmología, urología y Otorrinolaringología no tienen programado guardias y las interconsultas de emergencia son asumidas por el cirujano general.

(12) El Medico responsable de las interconsultas realiza la evaluación de los pacientes interconsultados en forma consecutiva no siendo necesario terminar el proceso para realizar otro, es decir el medico recopila todas las interconsultas realizadas al servicio hasta ese momento, esperando un tiempo prudente, para luego realizar la visita al paciente priorizando la urgencia del mismo.

Firma de Director

Fecha





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCESO PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REABILITACIÓN DE LA SALUD
---------------------	---

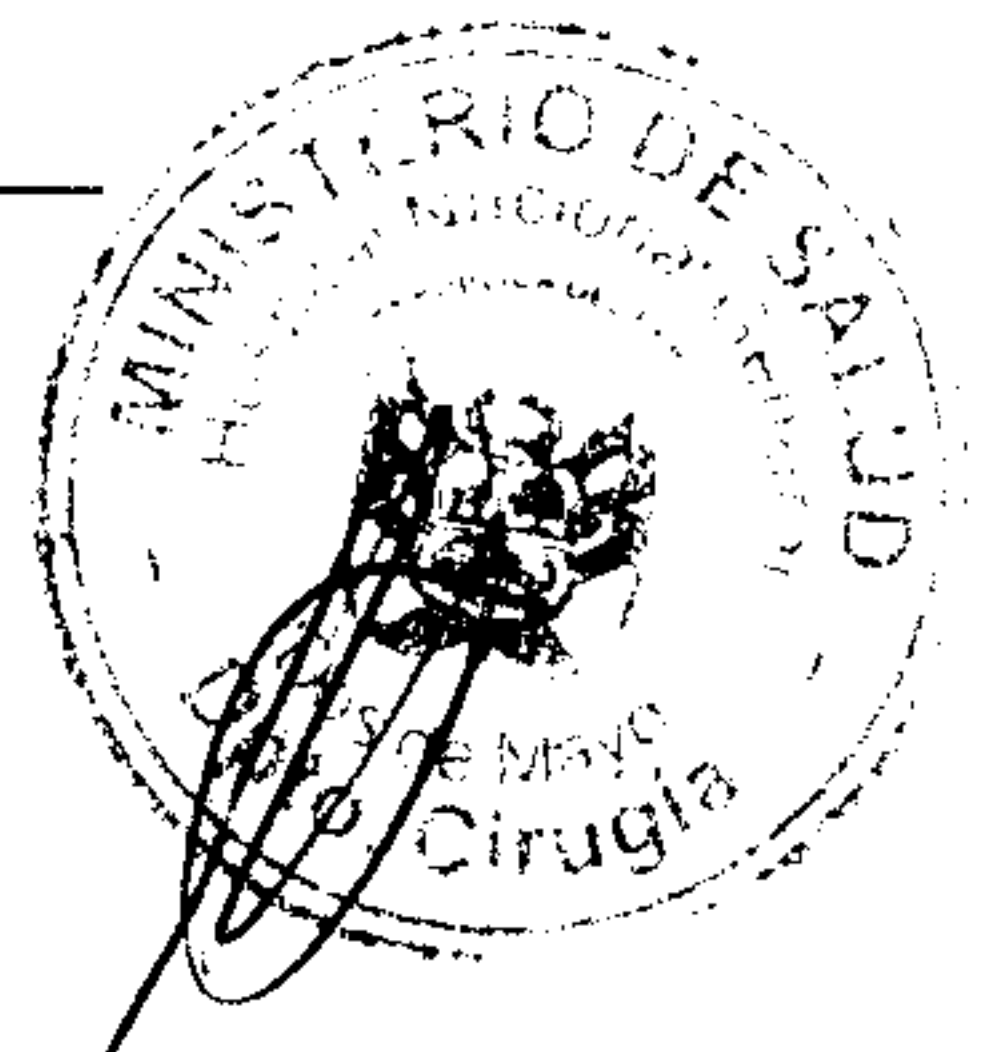
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	INTERCONSULTA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS SOLICITADAS A LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	: Evaluar, diagnosticar, emitir opinión y/o sugerencias de la especialidad solicitados mediante la interconsulta por los diferentes Servicios y Departamentos, para lograr una atención Integral del paciente en forma eficiente y oportuna
ALCANCE (6)	: En el Departamento de Cirugía
MARCO LEGAL (7)	: Ley general de Salud No 26842; Ley del Ministerio de Salud No27657 y su reglamento.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
El numero de interconsultas solicitadas al servicio en un mes y el numero de interconsultas respondidas en el mes por 100	%	Libro de registro del Departamento y Servicios	Jefatura de Servicios y Departamento de Cirugía.

NORMAS (9)
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Técnico de Servicio solicitante entrega interconsulta a Secretaria del Departamento.
2	Secretaria recepciona interconsulta y verifica el paciente haya realizado el pago del procedimiento o de lo contrario tenga el pase para pendiente de pago o exonerado realizado por la asistente Social, o con sello del SIS.
3	Si no tiene el comprobante de pago ni la evaluación social respectiva, Secretaria envía Servicio solicitante para el trámite correspondiente.
4	Si cumple con los requisitos. Secretaria procede a anotar en el libro de Registros y coloca sello de conformidad del Servicio
5	Si la interconsulta es para especialidades Quirúrgicas, pasa a ítem 8.
6	Si la interconsulta es para Cirugía General pasa a la Jefatura del Departamento.
7	Jefe de Departamento analiza y distribuye en forma Equitativa de Interconsultas entre los Servicios de Cirugía General y entrega a Secretaria
8	Secretaria entrega interconsulta a Técnico del Servicio solicitante.
9	Técnico del Servicio solicitante traslada y entrega interconsulta a Personal responsable del Servicio de destino.
10	Secretaria y/o Enfermera recepciona interconsulta y anota en cuaderno de registros del Servicio y entrega a Médico





11	responsable.
12	Médico responsable recibe interconsulta y acude a Servicio solicitante
Fin	Médico responsable revisa la historia clínica y realiza evaluación de paciente, anota en hoja de interconsulta diagnóstico opinión y sugerencias
	Coloca interconsulta en historia clínica y anota en cuaderno de registro del Servicio el Diagnóstico y sugerencias del mismo

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Interconsulta	Servicios del Departamento de Medicina, Pediatría, Gineco-obstetricia	A demanda	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Interconsulta resuelta	adjuntada a historia clínica del paciente en el Servicio respectivo	A demanda	Manual

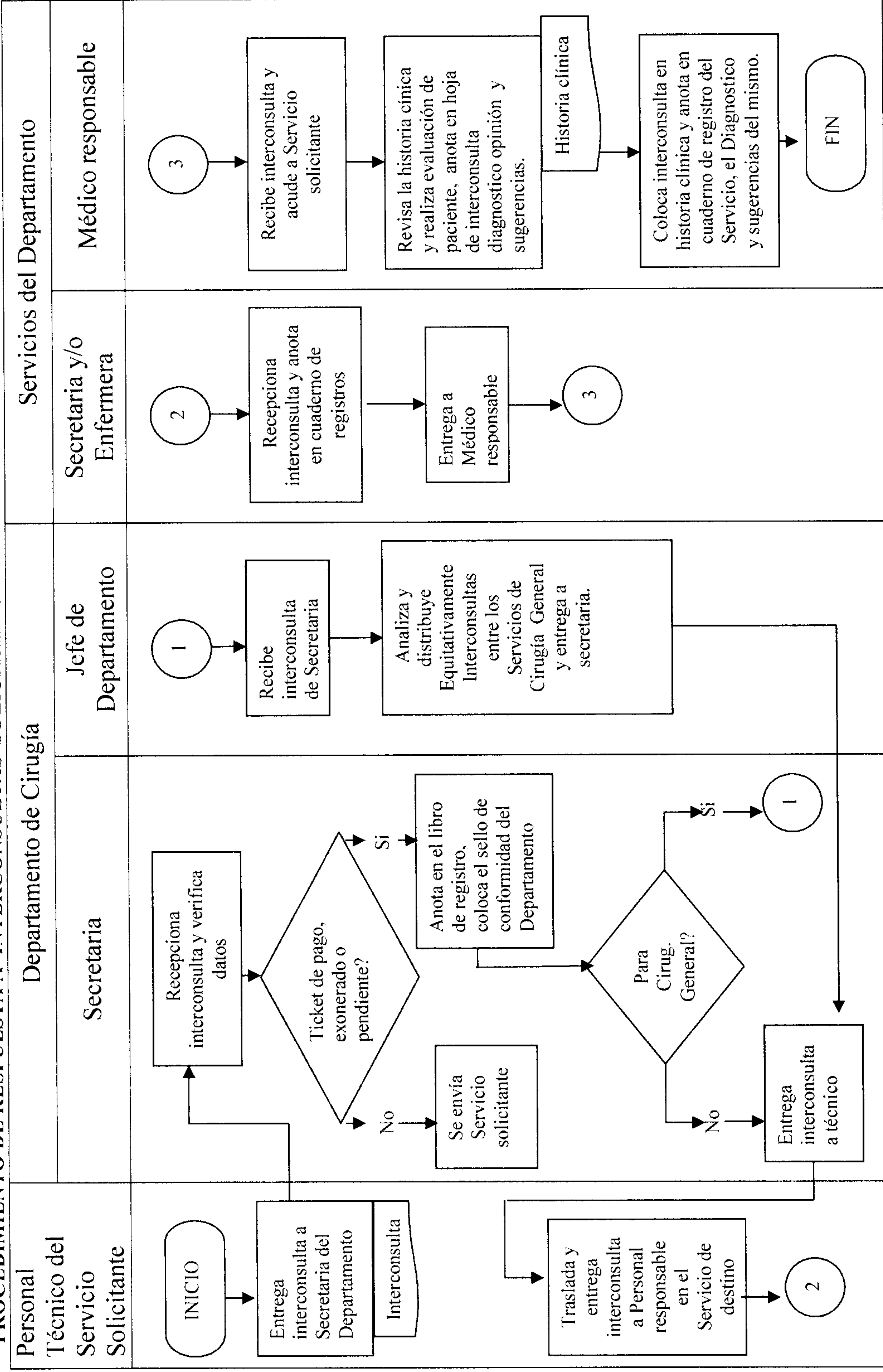
DEFINICIONES (13)	:	Proceso por el cual se lleva a cabo la atención integral especializada del paciente hospitalizado, esta se realiza mediante la interconsulta, documento por el cual los diferentes departamentos y servicios del hospital solicitan a nuestro Departamento, la evaluación quirúrgica especializada del paciente, para emitir opinión y sugerencias respecto al manejo y tratamiento del mismo, buscando su recuperación, curación, rehabilitación de acorde con el nivel de Resolución y complejidad del hospital
REGISTROS (14)	:	Cuaderno de registro del Servicio, formato de solicitud de sala de operaciones, historia clínica.
ANEXOS (15)	:	Flujo grama.

F-ORG-





PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A INTERCONSULTAS SOLICITADAS A LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA





Ficha N°

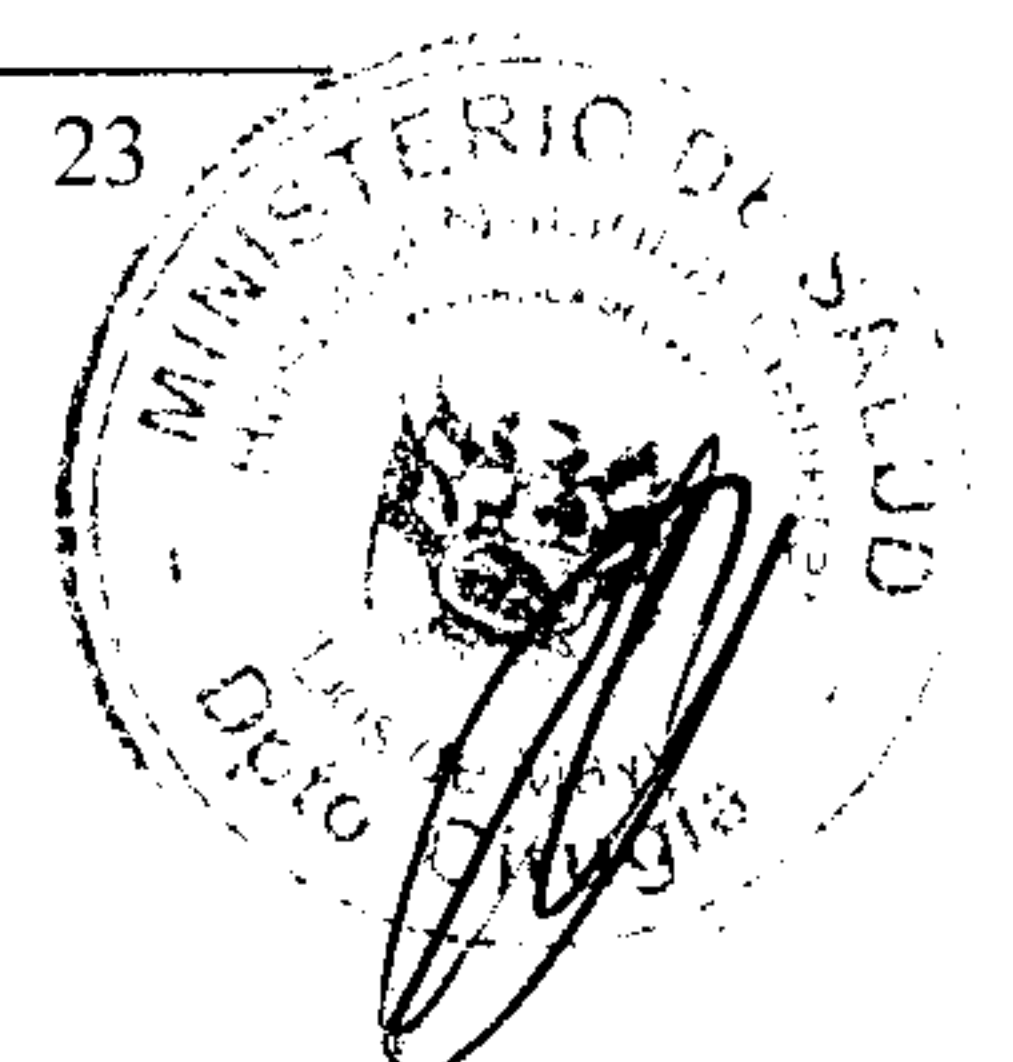
(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2) Oficina /Dirección (de3° nivel organizacional)	Servicios				
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	INTERCONSULTA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS SOLICITADAS A LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA						
(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Departamento de Cirugía,	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Departamento de Medicina Gineco-Obstetricia y Pediatría	Tipo de Usuario	
		Interno : I	X			Interno : I	X
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	
Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias							
(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Realizar la evaluación integral y especializada del paciente en forma eficiente y oportuna. Meta y unidad de medida del objetivo: realizar el 100% ; se mide con el numero de interconsultas solicitadas por el servicio en un mes sobre el numero de egresos del servicio en el mes por 100			(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	2 horas 10 min.		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Medico programado para visita examina y monitoriza evolución del paciente, según esta, estima conveniente solicitar evaluación por medico de la especialidad requerida, según criterio medico	I	Paciente evaluado	10 min	Servicios del Departamento de Cirugía
2	Anota en Historia clínica y llena formato de la solicitud de evaluación (interconsulta) .	O	Intercosulta elaborada.	1 min	Servicios del Departamento de Cirugía
3	Entrega a enfermera y/o secretaria Interconsulta	O	Recepción de interconsulta.	10 seg.	Servicios del Departamento de Cirugía
4	Enfermera y/o secretaria recibe interconsulta y anota en cuaderno de registro	O	Registro	1 min.	Servicios del Departamento de Cirugía
5	Enfermera y/o secretaria Indica a familiar de paciente que realice el pago respectivo	O		1 min.	Servicios del Departamento de Cirugía
6	Enfermera y/o secretaria entrega interconsulta a personal técnico.	O	Recepción de interconsulta.	10 seg	Servicios del Departamento de Cirugía
7	Familiar de paciente se traslada a caja y realiza el pago correspondiente, si paga continua luego en ítem 11	D	Procedimiento cancelado	1 hora.	Jefatura de Departamento





8	Si paciente no puede pagar interconsulta acude a Servicio Social para evaluación socioeconómica, si no amerita ayuda acude a caja.	D	Traslado a servicio correspondiente	1 hora	Servicio Social
9	Según evaluación asistenta social entrega a familiar del paciente autorización para exoneración o pago diferido.	O	Evaluación socioeconómica	1 min.	Servicio Social
10	Técnico de enfermería recibe Interconsulta y boleta de pago o en su defecto autorización de exoneración o pago diferido según el caso	O	Recepción de documentos	20 seg	Servicios del Departamento de Cirugía
11	Técnico de enfermería acude a Departamento y/o Servicio interconsultado	O	Traslado a servicio correspondiente Médico responsable informado	5 min	Servicios del Departamento de Cirugía
12	Personal responsable del Departamento y/o Servicio interconsultado recepciona documentos y comunica a Médico	O	Recepción y registro de documentos	30 min	Departamento y/o Servicio Intrconsultado
13	Médico recibe interconsulta y acude a Servicio solicitante	O	Traslado a servicio correspondiente	5 min	Departamento y/o Servicio Intrconsultado
14	Médico responsable revisa la historia clínica y realiza evaluación de paciente, anota en hoja de interconsulta diagnostico opinión y sugerencias.	O	Evaluación del paciente y de la historia clínica	15 min	Departamento y/o Servicio Intrconsultado
15	Coloca interconsulta en historia clínica y anota en cuaderno de registro del Servicio el Diagnostico y sugerencias del mismo	F	Interconsulta realizada	20 seg	Departamento y/o Servicio Intrconsultado

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

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

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Ley General de Salud.	20- 07-97	Refiere sobre las disposiciones que norma el derecho que tienen las personas a acceder a prestaciones de salud y todas las actividades y procedimientos involucrados en ello.
Ley del Ministerio de Salud		Refiere a la normatividad de los procesos y sub procesos del Ministerio de Salud

(14) Anotaciones adicionales: Una de las mayores dificultades que tiene el procedimiento, es la demora que tiene el familiar del paciente, cuando acude a caja encontrando en la mayoría de veces, dificultades para realizar el pago del mismo; Si el paciente puede pagar y si caja realizaría un cobro rápido el tiempo se reduciría en aproximadamente un 50%; Si el paciente no puede pagar acude al servicio social para evaluación socioeconómica contribuyendo a la demora en el cumplimiento del procedimiento.





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCESO PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REABILITACIÓN DE LA SALUD
---------------------	---

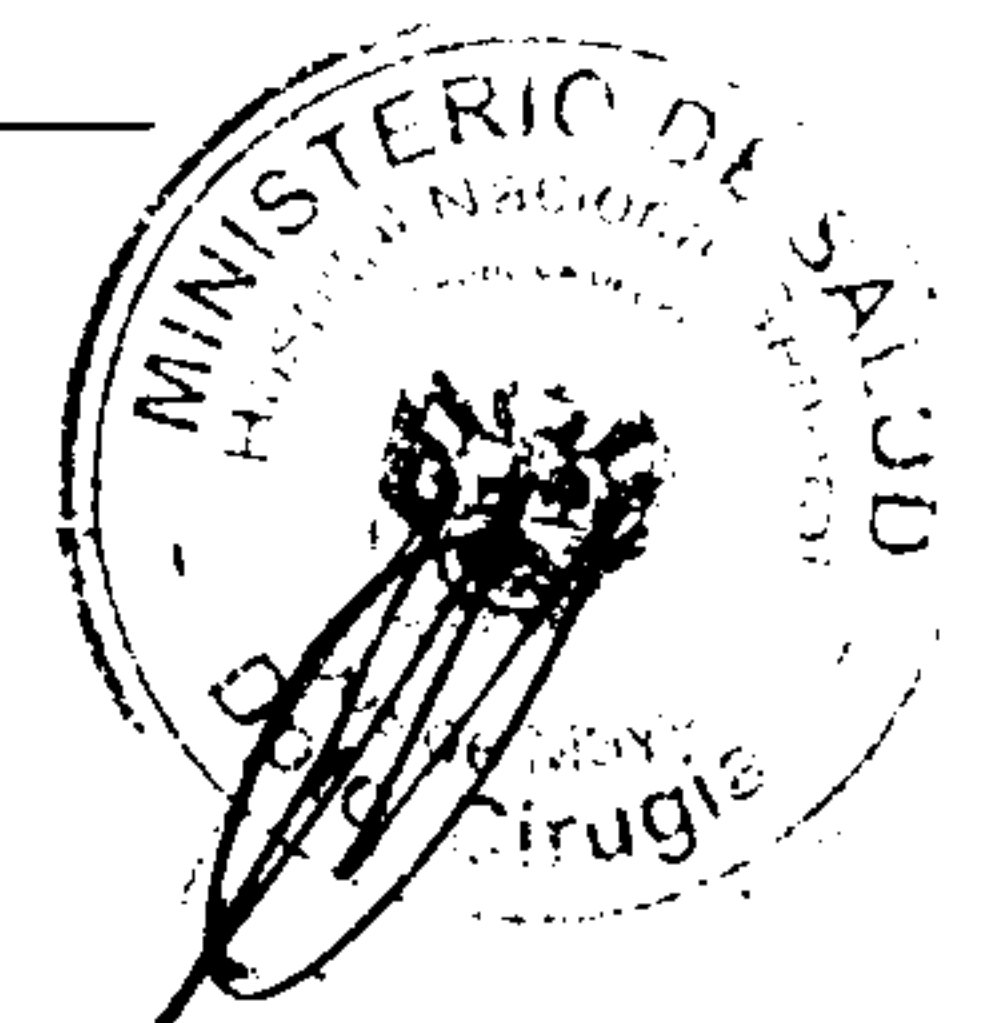
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	INTERCONSULTA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS SOLICITADAS A LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	: Evaluar, diagnosticar, emitir opinión y/o sugerencias de la especialidad solicitados mediante la interconsulta por los diferentes Servicios y Departamentos, para lograr una atención Integral del paciente en forma eficiente y oportuna
ALCANCE (6)	: En el Departamento de Cirugía
MARCO LEGAL (7)	: Ley general de Salud No 26842; Ley del Ministerio de Salud No27657 y su reglamento.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
se mide con el numero de interconsultas solicitadas por el servicio en un mes sobre el numero de egresos del servicio en el mes por 100	%	Libro de registro del Departamento y Servicios	Jefatura de Servicios y Departamento de Cirugía.

NORMAS (9)
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
1	Medico programado para visita examina y monitoriza evolución del paciente, según esta, estima conveniente solicitar evaluación por medico de la especialidad requerida, según criterio medico
2	Anota en Historia clínica y llena formato de la solicitud de evaluación (interconsulta)
3	Entrega a enfermera y/o secretaria Interconsulta
4	Enfermera y/o secretaria recibe interconsulta y anota en cuaderno de registro
5	Enfermera y/o secretaria Indica a familiar de paciente que realice el pago respectivo
6	Enfermera y/o secretaria entrega interconsulta a personal técnico.
7	Familiar de paciente se traslada a caja y realiza el pago correspondiente, si paga continua luego en ítem 11
8	Si paciente no puede pagar interconsulta acude a Servicio Social para evaluación socioeconómica, si no amerita ayuda acude a caja. Según evaluación asistenta social entrega a familiar del paciente autorización para exoneración o pago diferido
9	Técnico de enfermería recibe Interconsulta y boleta de pago o en su defecto autorización de exoneración o pago diferido según el caso
10	Técnico de enfermería acude a Departamento y/o Servicio interconsultado





11	Personal responsable del Departamento y/o Servicio interconsultado recepciona documentos y comunica a Médico
12	Médico recibe interconsulta y acude a Servicio solicitante
13	Médico responsable revisa la historia clínica y realiza evaluación de paciente. anota en hoja de interconsulta diagnóstico opinión y sugerencias.
14	Coloca interconsulta en historia clínica y anota en cuaderno de registro del Servicio el Diagnóstico y sugerencias del mismo

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Interconsulta	Servicios del Departamento de Medicina, Pediatría, Gineco-obstetricia	A demanda	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Interconsulta resuelta	adjuntada a historia clínica del paciente en el Servicio respectivo	A demanda	Manual

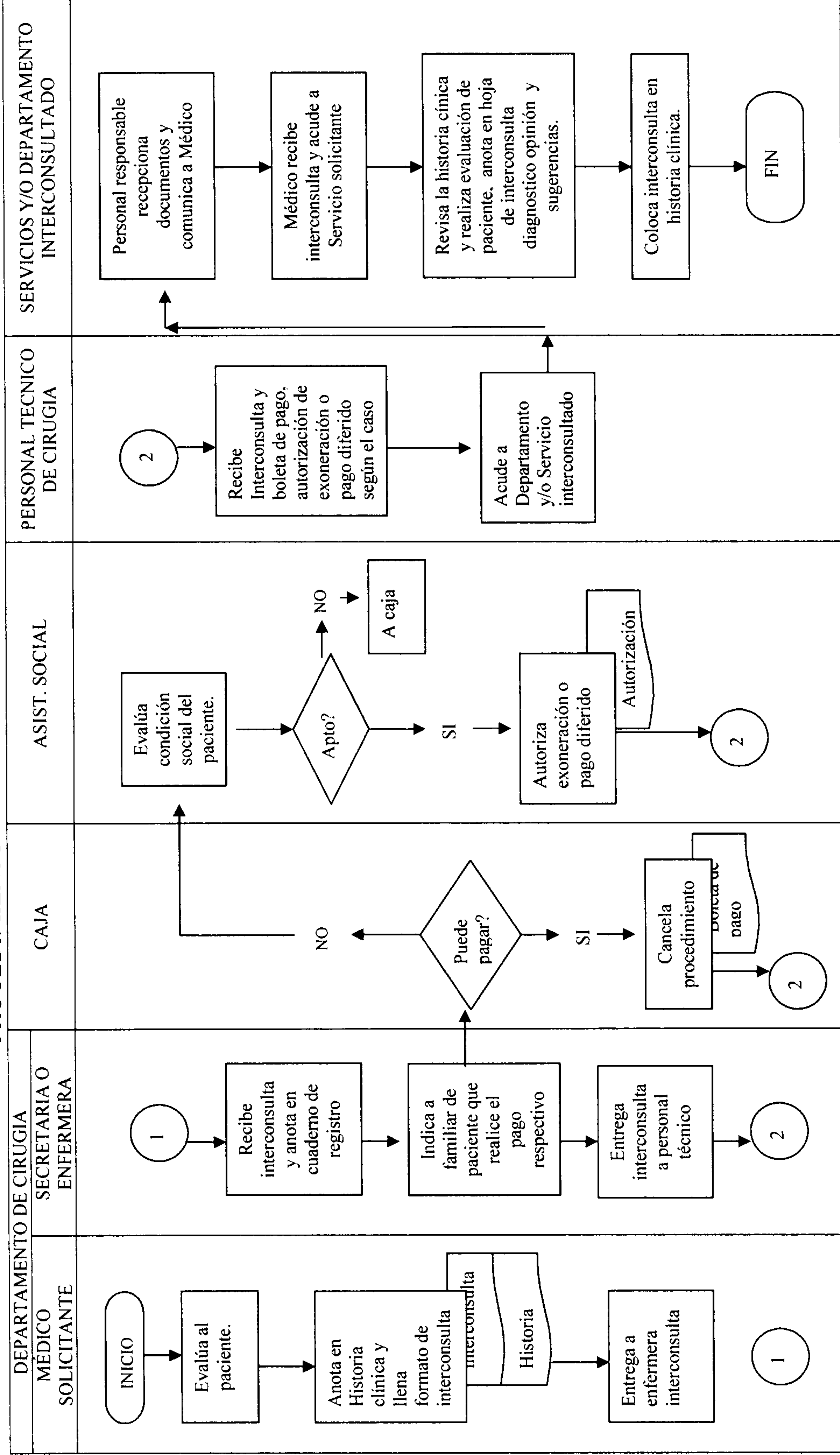
DEFINICIONES (13)	:	La interconsulta Medica es la respuesta a la solicitud que realiza el medico tratante, de parte de otro medico de diferente especialidad, quien ha intervenido para definir un diagnostico o iniciar y proseguir una terapia determinada en un paciente. Se caracteriza por la evaluación del paciente revisión de la historia clínica y la elaboración respectiva de un informe escrito, firmado por el medico consultado.
REGISTROS (14)	:	Cuaderno de registro del Servicio, formato de solicitud de sala de operaciones, historia clínica.
ANEXOS (15)	:	Flujo grama.

F-ORG-





PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INTERCONSULTA





FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO



(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2) Oficina /Dirección (3° nivel organizacional)	Servicios
---	-------------------------	---	-----------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	PROGRAMACION ANUAL DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
--	---

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	OEPE-HNDM	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	OEPE-HNDM	Tipo de Usuario	
		Interno : I	<input checked="" type="checkbox"/>			Interno : I	X
		Externo: E	<input type="checkbox"/>			Externo: E	<input type="checkbox"/>
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	
Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias							

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Realizar la programación anual de actividades operativas del los Servicios que forman parte del Departamento de Cirugía para la elaboración del POI anual	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	9d 1h 18m
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: Realizar la programación del 100% de actividades de los Servicios que forman parte del departamento de Cirugía. Unidad de Medida: Actividades realizadas/actividades programadas (%)		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) envía el Memorando y los Formatos de Matriz No 1, 2 y 2A al Departamento de Cirugía	I	Memorando y Formatos de matriz remitidos	4 min	OEPE Unidad de Organización
2	Recibir y registrar los documentos enviados por la OEPE y remitir al Jefe de Departamento	O	Documentos registrados	2 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo II o I
3	Recibir y remitir la documentación a la Jefatura del Departamento	O	Documentos remitidos	2 min	Departamento de Cirugía Secretaria
4	Revisar la documentación recibida y coordinar para elaboración de la programación anual de actividades.	O	Coordinación de acciones	30 min	Departamento De Cirugía Jefe del Departamento
5	Elaborar memorando a las Jefaturas de Servicios, para la realización de la programación anual de actividades de los servicios	O	Elaboración de memorandos	30 min	Departamento de Cirugía Secretaria
6	Realizar la revisión y firma de memorandos	O	Memorandos firmados	10 min	Departamento De Cirugía Jefe del Departamento





7	Trasladar los documentos a todos los servicios de Cirugía	T	Documentos enviados	30 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I o II
8	Recepcionar y registrar documentos en los Servicios	O	Documentos recibidos	25 min	Servicios de Cirugía Secretaria o Auxiliar en Sistema administrativo o Técnico Administrativo o Trabajador de Servicio o Jefe del Servicio
9	Revisar documentación recibida y coordinar para elaboración de la programación anual de actividades del servicio	O	Documentos revisados	15 min	Servicios de Cirugía Jefe del Servicio
10	Realizar la programación anual de actividades de cada servicio en los Formatos de matriz	O	Programación de actividades anuales	1 día	Servicios de Cirugía Jefe del Servicio
11	Elaborar Memorandos en cada servicio para remitir Formatos de matriz con actividades programadas a la Jefatura del departamento.	O	Memorando y formatos de matriz con actividades programadas	5 min	Servicios de Cirugía Secretaria o Auxiliar en Sistema administrativo o Técnico Administrativo o Trabajador de Servicios o Jefe del Servicio
12	Revisar y firmar memorandos	O	Memorando firmado	3 min	Servicios de Cirugía Jefe del Servicio
13	Trasladar información a la Jefatura de Departamento	T	Documentos remitidos	5 min	Servicios de Cirugía Secretaria o Auxiliar en Sistema administrativo o Técnico Administrativo o Trabajador de Servicios o Jefe del Servicio
14	Recepcionar y registrar los documentos procedentes de los Servicios del Departamento de Cirugía.	O	Documentos registrados	2 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I o II
15	Recibir y remitir la documentación recibida a la Jefatura del Departamento.	O	Documentos recibidos	2 min	Departamento de Cirugía Secretaria
16	Realizar la revisión y consolidar información procedente de los servicios	O	Información consolidada del Departamento	8 días	Departamento de Cirugía Jefe del Departamento
17	Elaborar memorando dirigido a la OEPE	O	Memorando redactado	5 min	Departamento de Cirugía Secretaria
18	Revisar y firmar memorando	O	Memorando firmado	3 min	Departamento de Cirugía Jefe del Departamento
19	Trasladar documentación a la OEPE	T	Documentos remitidos	3 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo II o I
20	Recepcionar y registrar documentos en la OEPE	F	Documentos recibidos y registrados	2 min	OEPE Secretaria
Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O					

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses





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	-	-	-	-	-	-

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

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud N° 27657	20-07-97	Estructura General de Procesos y Subprocesos del Ministerio de Salud
Reglamento de Organización y Funciones (ROF) HNMD	11-07-2003	En relación a la elaboración del POI anual
Análisis Situacional Hospitalario (ASHO) HNMD	2007	En relación a la programación de actividades

(15) Anotaciones adicionales:

La programación Anual de Actividades operativas del Departamento de Cirugía es responsabilidad de los Jefes de Servicios y el Jefe de Departamento de Cirugía.

La información debe ser remitida a la Oficina de Planeamiento Estratégico para ser consolidada en el Plan Operativo Institucional Anual. (POI Anual)

Firma de Director o Responsable

Fecha

OCTUBRE 2005

F-ORG-





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCESO PLANEAMIENTO
--------------	----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PROGRAMACION ANUAL DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Realizar la programación anual de actividades operativas del los Servicios del Departamento de Cirugía para el cumplimiento de los Objetivos funcionales del departamento
ALCANCE (6) :	Todos los servicios del Departamento de Cirugía
MARCO LEGAL (7) :	Reglamento de la Ley del Ministerio de salud 27657, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2003 HNDM, Análisis Situacional Hospitalario (ASHO) 2003 HNDM.

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Actividades realizadas / Actividades programadas	%	Reportes de producción del Departamento de Cirugía POI anual	Jefatura de Departamento y Jefatura de servicios

NORMAS (9)	
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	La Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) envía el Memorando y los Formatos de Matriz de programación No 1, 2 y 2A al Departamento de Cirugía.
1	
2	El Técnico administrativo I o II del Departamento de Cirugía recibe y registra los documentos enviados por la OEPE y remite al Jefe de Departamento de Cirugía.
3	La Secretaria del Departamento recibe y remite la documentación recibida a la Jefatura del Departamento
4	El Jefe del Departamento de Cirugía revisa la documentación recibida y coordina acciones para la elaboración de la programación anual de actividades.
5	La secretaria elabora el memorando a las Jefaturas de Servicios para la realización de la programación anual de actividades de los servicios
6	El Jefe del Departamento de Cirugía realiza la revisión y firma de memorandos dirigida a los servicios.
7	El Técnico Administrativo del Departamento de Cirugía traslada los documentos a los servicios.
8	La Secretaria o el Auxiliar en Sistema administrativo o el Técnico Administrativo o el Trabajador de Servicios o el Jefe del Servicio, recepciona los documentos remitidos por el Departamento de Cirugía.
9	Cada Jefe del Servicio revisa la documentación recibida y coordina para la elaboración de la programación anual de actividades del servicio
10	Cada Jefe de Servicio realiza la programación anual de actividades del servicio correspondiente en los Formatos de matriz de programación.
11	La Secretaria o el Auxiliar en Sistema administrativo o el Técnico Administrativo o el Trabajador de Servicios o el Jefe del Servicio elabora memorandos en cada servicio para remitir Formatos de matriz con actividades programadas a la Jefatura del departamento.
12	El Jefe de Servicio revisa y firma memorando.





13	La Secretaria o el Auxiliar de Sistema administrativo o el Técnico Administrativo o el Trabajador de Servicios o el Jefe del Servicio traslada el memorando y la matriz de programación a la Jefatura de Departamento
14	El Técnico administrativo II o I recepciona y registra los documentos procedentes de los Servicios del Departamento de Cirugía.
15	La Secretaria del Departamento recibe y remite la documentación a la Jefatura del Departamento
16	El Jefe del Departamento de Cirugía realiza la revisión y consolidado de la información procedente de los servicios
17	La Secretaria del departamento de Cirugía elabora el memorando dirigido a la OEPE
18	El Jefe del Departamento revisa y firma el memorando redactado.
19	El Técnico Administrativo II o I traslada la documentación a la OEPE.
20	La Secretaria de la OEPE recepciona y registra la documentación remitida por el departamento de Cirugía.

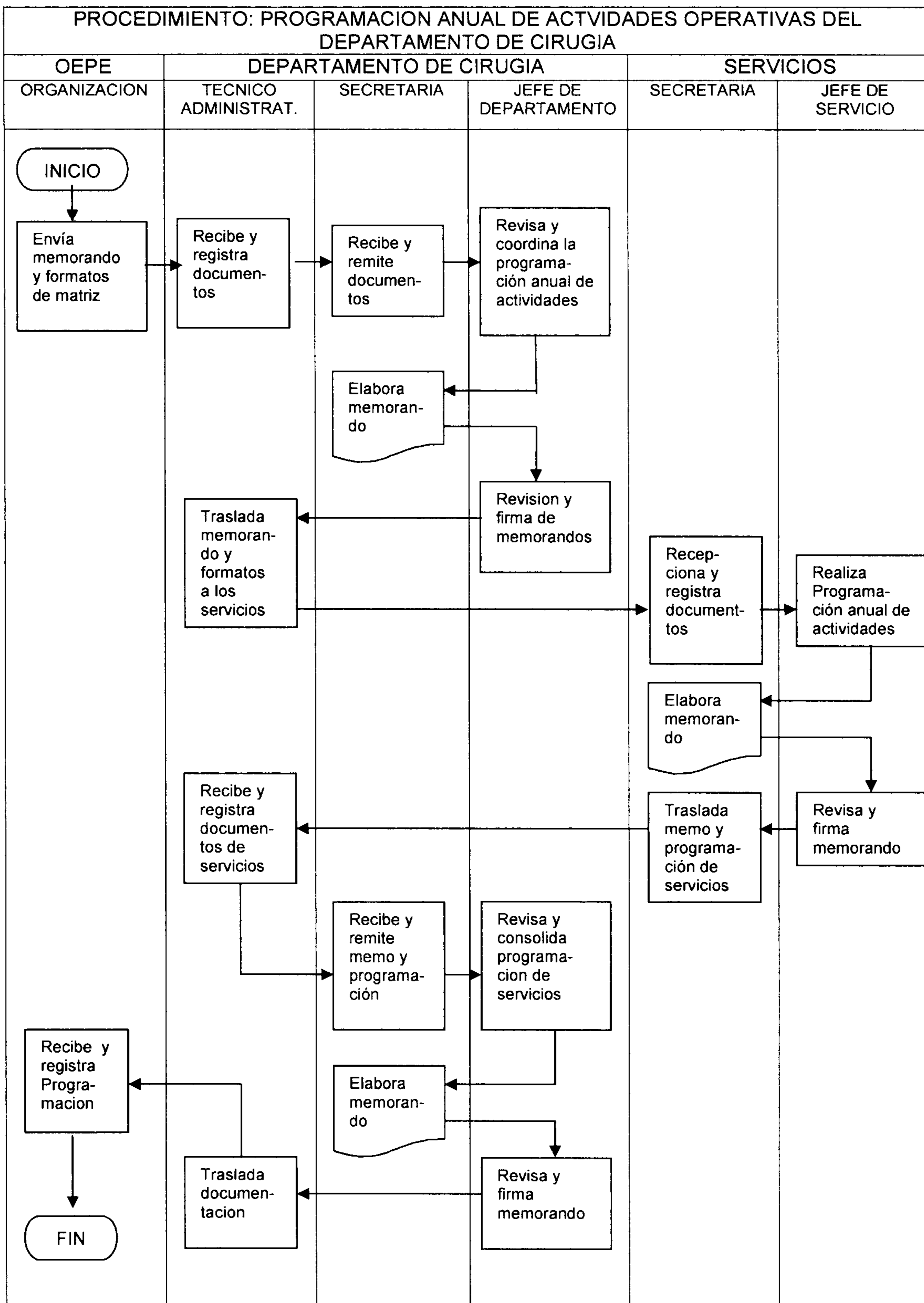
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Memorando Formatos de Matriz	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Memorando Matriz de programación elaborada	OEPE	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	Formatos de Matriz de programación de todos los Servicios de Cirugía
ANEXOS (15)	:	Flujograma y anexos

F-ORG-





FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO



Ficha N°

(Dejar en Blanco)

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
---	-------------------------	--	-----------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	PROGRAMACION MENSUAL DEL ROL DE GUARDIAS HOSPITALARIAS Y ACTIVIDADES ASISTENCIALES DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
--	---

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Departamento de Cirugía HNDM	Tipo de Usuario	5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Departamento de Cirugía, Consultorios Externos y Emergencia HNDM	Tipo de Usuario	
		Interno : I			Interno : I	X
		Externo: E			Externo: E	
		Sombree un recuadro			Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	<p>Objetivo : Programar las guardias y actividades asistenciales de los profesionales médicos que laboran en los Servicios que forman parte del departamento de Cirugía</p> <p>Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: Realizar la programación del 100% de guardias hospitalarias y actividades asistenciales de los profesionales médicos del Departamento de Cirugía. Unidad de medida: Número de médicos programados / Numero total de médicos del Departamento de Cirugía x 100 (%)</p>	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	30h 6m
---------------------------------	--	---	-----------

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Elaborar el Rol mensual de guardias del personal médico que conforman los Servicios de Cirugía 1, 2, 3 y 4 del Departamento.	I	Rol de Guardias elaborado	8 hrs	Departamento de Cirugía Jefe del Departamento
2	Elaborar memorandos a las Jefaturas de los Departamentos de Cirugía 1, 2, 3 y 4 para remisión del rol de guardias	O	Memorandos elaborados	10 min	Departamento de Cirugía Secretaria
3	Realizar revisión y firma de memorandos.	O	Memorandos firmados	8 min	Departamento de Cirugía Jefe del Departamento
4	Trasladar el Memorando y el rol mensual de guardias a las jefaturas de Servicios.	T	Documentos remitidos	10 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I o II
5	Realizar la recepción y registro de los memorandos y rol de guardias en los servicios de Cirugía.	O	Documentos recibidos y registrados	2 min'	Servicios de Cirugía I, II, III y IV Secretaria o Jefe de Servicio
6	Revisar el rol de guardias y en base a este elaborar el rol de actividades asistenciales del Servicio.	O	Programación de actividades asistenciales	8 hrs	Servicios de Cirugía I, II, III y IV Jefe de Servicio





7	Elaborar el memorando dirigido al Departamento de Cirugía	O	Memorandos elaborados	5 min	Servicios de Cirugía I, II, III y IV Secretaria o Jefe de Servicio
8	Trasladar los memorandos y la programación de actividades asistenciales al Departamento de Cirugía. Continúa en el paso 15	T	Documentos remitidos	6 min	Servicios de Cirugía I, II, III y IV Secretaria o Jefe de Servicio
9	Elaborar la programación de guardias y actividades asistenciales de los servicios	O	Programación de guardias y actividades asistenciales	8 hrs	Servicios de Neurocirugía, Traumatología y Cirugía Pediátrica Jefe de Servicio
10	Elaborar memorando dirigido al Departamento de Cirugía	O	Memorando elaborado	5 min	Servicios de Neurocirugía, Traumatología y Cirugía Pediátrica Secretaria o Jefe de Servicio
11	Revisar y firmar el memorando	O	Memorando firmado	3 min	Servicios de Neurocirugía, Traumatología y Cirugía Pediátrica Jefe de Servicio
12	Trasladar los memorandos y la programación guardias y de actividades asistenciales al Departamento de Cirugía. Continúa en el paso 15.	T	Documentos remitidos	5 min	Servicios de Neurocirugía, Traumatología y Cirugía Pediátrica Secretaria o Jefe de Servicio
13	Programar las actividades asistenciales mensuales y remitir al Departamento de Cirugía	O	Programación de actividades asistenciales	8 hrs	Servicios de Cirugía Especializada sin guardia Jefe de Servicio
14	Elaborar memorando dirigido al Departamento de Cirugía	O	Memorando elaborado	5 min	Servicios de Cirugía Especializada sin guardia La Secretaria o el Auxiliar de Sistema administrativo o el Técnico Administrativo o el Trabajador de Servicios o el Jefe
15	Trasladar los memorandos y la programación de actividades asistenciales al Departamento de Cirugía	T	Documentos remitidos	5 min	Servicios de Cirugía Especializada sin guardia La Secretaria o el Auxiliar de Sistema administrativo o el Técnico Administrativo o el Trabajador de Servicios o el Jefe
16	Recepcionar y registrar la programación de actividades de los servicios	O	Programación de actividades registrada	25 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I o II
17	Realizar la revisión de la programación de actividades asistenciales de los servicios. Si no aprueba, continúa el paso 6, 9 y 13; si aprueba, continúa el paso 18.	O	Programación de actividades asistenciales aprobada	4 hrs	Departamento de Cirugía Jefe del Departamento
18	Digitar e Imprimir doble copia del consolidado de la programación de Consulta Externa de los Servicios de Cirugía 1,2 3 y 4 y de Guardias Hospitalarias	O	Copia de programación de Consulta Externa y Guardias	20 m	Departamento de Cirugía Secretaria
19	Revisar y autorizar del cumplimiento de actividades programadas con sello y firma correspondiente.	O	Copia de programación de Consulta Externa y Guardias autorizada	10min	Departamento de Cirugía Jefe del Departamento





20	Trasladar una copia de programación de consulta a Consultorios Externos y de guardias a Emergencia para su publicación y cumplimiento	T	Documentos remitidos	15min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I o II
21	Publicar una copia de la programación de guardias y la programación de Consultorios Externos en el Departamento de Cirugía.	F	Programación mensual de actividades autorizada publicada	2 min	Departamento de Cirugía Secretaría
Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O					

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

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

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud N° 27657	20-07-97	Estructura General de Procesos y Subprocesos del Ministerio de Salud
DS 024-2001-SA Reglamento de la Ley de trabajo médico		Normatividad sobre la labor médica
Reglamento de administración de guardias hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos de salud, aprobado con RM N° 0132-92-SA-P.	30/09/1992	En relación a la programación de guardias hospitalarias del personal médico

(11) Anotaciones adicionales:

La programación de las guardias hospitalarias de los Servicios de Cirugía General son responsabilidad directa del Jefe del departamento. La programación de guardias de los Servicios de Cirugía especializada que realizan guardia están a cargo del Jefe de los servicios correspondientes.

Las actividades asistenciales serán programadas por el Jefe de cada Servicio de Cirugía. Actividades Asistenciales en el Departamento de Cirugía incluyen la Atención en Consultorios Externos, Visita Médica, Hospitalización, Cirugías programadas.

Firma de Director
o Responsable

Fecha

OCTUBRE 2005





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
--------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PROGRAMACION MENSUAL DEL ROL DE GUARDIAS HOSPITALARIAS Y ACTIVIDADES ASISTENCIALES DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	: Programar las guardias y actividades asistenciales de los profesionales médicos que laboran en los Servicios del departamento de Cirugía
ALCANCE (6)	: Todos los servicios del Departamento de Cirugía
MARCO LEGAL (7)	: Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud N° 27657, DS 024-2001-SA Reglamento de la Ley de trabajo médico, Reglamento de administración de guardias hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos de salud, aprobado con RM N° 0132-92-SA-P.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de médicos programados / Numero total de médicos del Departamento de Cirugía x 100	%	Registros del Departamento de Cirugía	Departamento de Cirugía

NORMAS (9)
Directiva N 007- MINS/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO 1	El jefe del Departamento de Cirugía elabora el Rol mensual de guardias del personal médico que laboran en los Servicios de Cirugía 1, 2, 3 y 4 del Departamento.
2	La Secretaria del Departamento de Cirugía elabora memorandos a las Jefaturas de los Departamentos de Cirugía 1, 2, 3 y 4 para remisión del rol de guardias mensual.
3	El jefe del Departamento de Cirugía realiza la revisión y firma de memorandos dirigidos a los servicios.
4	El Técnico Administrativo I o II traslada el Memorando y el rol mensual de guardias a las jefaturas de Servicios.
5	La Secretaria o el Jefe de Servicio realiza la recepción y registro de los memorandos y rol de guardias en los servicios de Cirugía 1, 2, 3 y 4.
6	El jefe de los Servicios de Cirugía 1, 2, 3 y 4 revisa el Rol de Guardias y en base a este elabora la Programación de actividades asistenciales del Servicio.
7	La Secretaria o el Jefe de Servicio elabora el memorando dirigido al Departamento de Cirugía
8	La Secretaria o el Jefe de Servicio traslada los memorandos y la programación de actividades asistenciales al Departamento de Cirugía
9	El Jefe de Servicio de los Servicios de Neurocirugía, Traumatología y Cirugía Pediátrica elabora la programación de guardias y actividades asistenciales de los servicios a su cargo.
10	La Secretaria o el jefe de servicio de los Servicios de Neurocirugía, Traumatología y Cirugía Pediátrica elabora el memorando dirigido al Departamento de Cirugía
11	El Jefe de los Servicios de Neurocirugía, Traumatología y Cirugía Pediátrica revisa y firma el memorando





12	La Secretaria o el jefe de servicio de los Servicios de Neurocirugía, Traumatología y Cirugía Pediátrica traslada los memorandos y la programación de guardias y de actividades asistenciales al Departamento de Cirugía.
13	El Jefe de Servicio de los Servicios de Cirugía Especializada que no realizan guardias programa las actividades asistenciales mensuales y las remite al Departamento de Cirugía
14	La Secretaria o el Auxiliar de Sistema administrativo o el Técnico Administrativo o el Trabajador de Servicios o el Jefe del Servicio elabora el memorando dirigido al Departamento de Cirugía
15	La Secretaria o el Auxiliar de Sistema Administrativo o el Técnico Administrativo o el Trabajador de Servicios o el Jefe del Servicio traslada los memorandos y la programación de actividades asistenciales al Departamento de Cirugía
16	El Técnico Administrativo I y II recepciona y registra la programación de actividades asistenciales de los servicios de Cirugía.
17	El Jefe del departamento de Cirugía realiza la revisión de la programación de actividades asistenciales. Si no aprueba ir al paso 6, 9 y 13; si aprueba ir al paso 18.
18	La Secretaria del Departamento de Cirugía imprime doble copia de programación de Consulta Externa y de Guardias Hospitalarias.
19	El Jefe del departamento de Cirugía autoriza el cumplimiento de actividades programadas con sello y firma de las copias correspondientes.
20	El Técnico Administrativo I y II traslada una copia de programación de consulta a Consultorios Externos y de guardias hospitalarias a Emergencia para su publicación y cumplimiento.
21	Publicar una copia de la programación de guardias y la programación de Consultorios Externos en el Departamento de Cirugía.

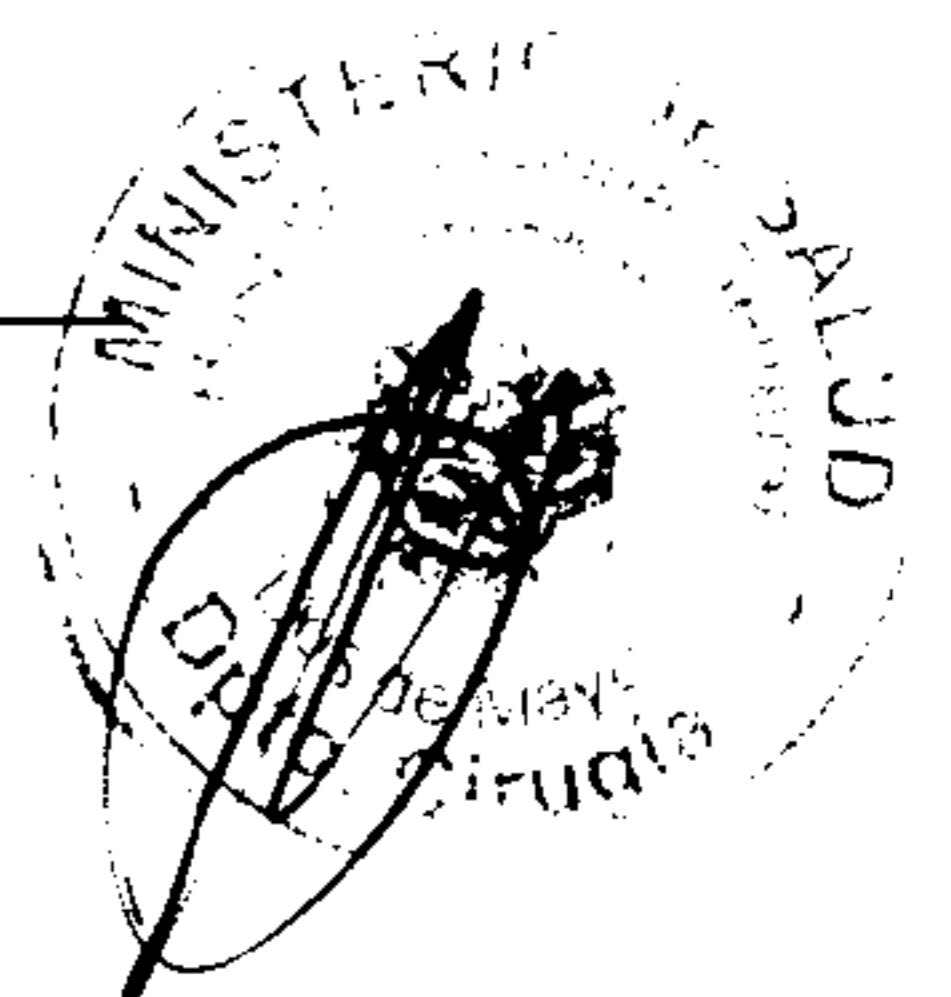
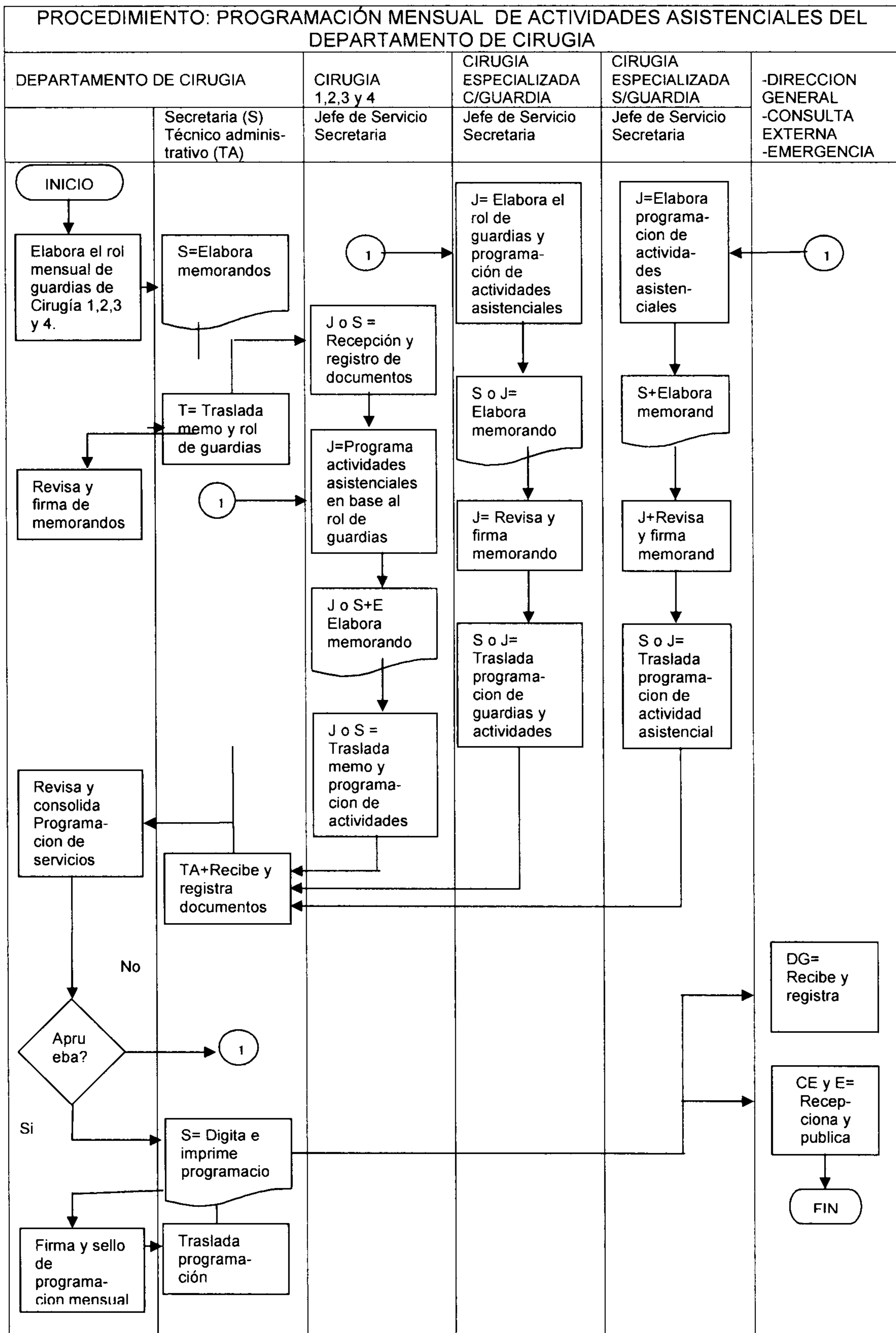
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Rol Mensual de Guardias	Servicios de Cirugía	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Programación mensual	Servicios de Cirugía Emergencia Consulta externa	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	Programación de guardias y actividades asistenciales de los Servicios según corresponda.
ANEXOS (15)	:	Flujograma y anexos.

F-ORG-







FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(Dejar en Blanco)

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2) Oficina /Dirección (de3° nivel organizacional)	Servicios
--	-------------------------	--	-----------

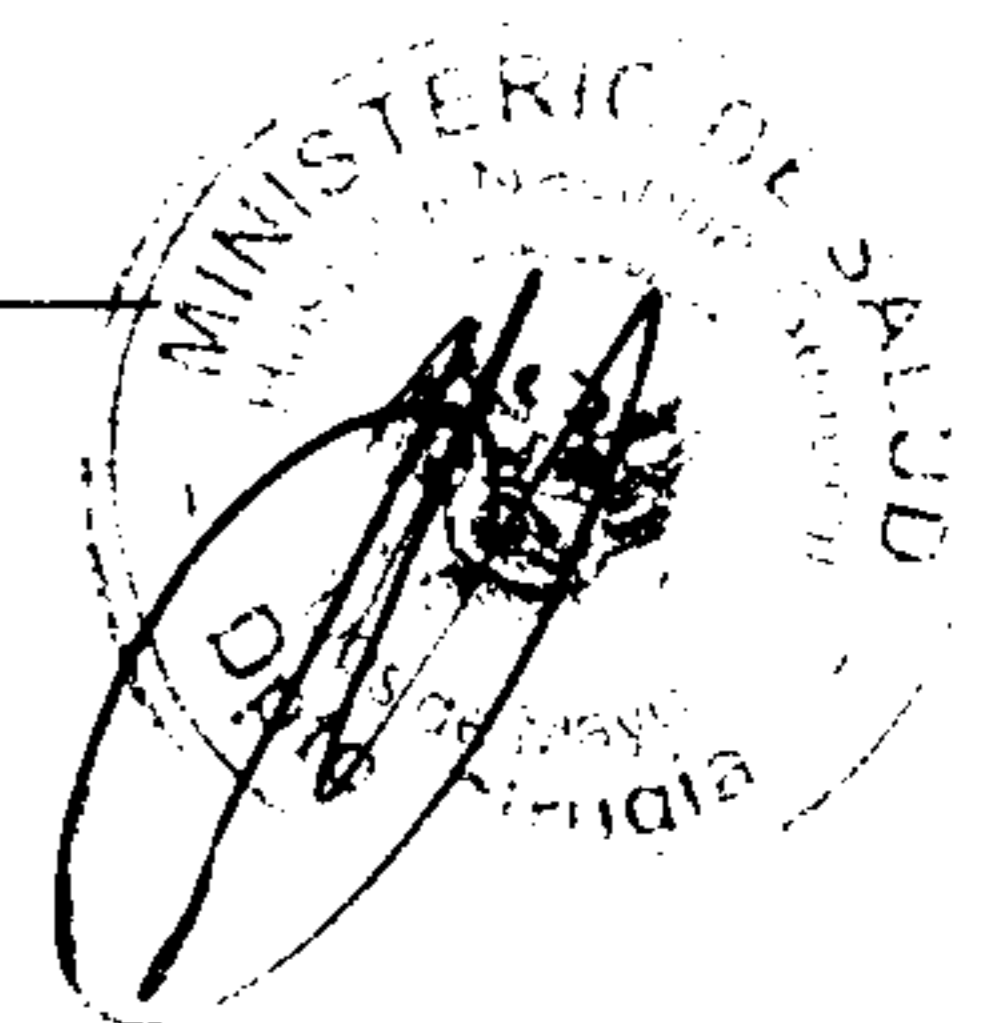
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ELABORACION DEL INFORME DE PRODUCCION DE ACTIVIDADES Y ESTADISTICAS DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
---	--

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Dirección General	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Oficina de Calidad	Tipo de Usuario	
		Interno : I	<input checked="" type="checkbox"/>			Interno : I	<input checked="" type="checkbox"/>
		Externo: E	<input type="checkbox"/>			Externo: E	<input type="checkbox"/>
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	
Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias							

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Realizar la supervisión de las actividades asistenciales del personal médico que labora en los servicios de Cirugía como proceso de mejora continua de la calidad en el HNDM	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	16d 9h 19m
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta : Lograr realizar la producción y estadísticas del 100% de actividades asistenciales de los médicos que laboran en los servicios de Cirugía Unidad de medida: Servicios de Cirugía que realizaron estadísticas y/o producción/ Total de servicios del Departamento de Cirugía x 100 (%)		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	La Dirección General del HNDM remite un memorando y un formato de Supervisión de los servicios asistenciales de los Servicios de Cirugía	I	Memorando y Formato remitidos	3 min	Dirección General Director General
2	Recepción y registro de memorando y formato de Supervisión de los servicios asistenciales de los Servicios de Cirugía	O	Memorando y Formatos registrados	2 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I o II
3	Recibir y remitir documentación a la Jefatura del Departamento.		Documentos remitidos.	2 min	Departamento de Cirugía Secretaria
	Revisión y coordinación para su ejecución, anexando formato de informe de producción mensual.	O	-	20 min	Departamento de Cirugía Jefe del Departamento
5	Elaborar memorando a cada jefe de servicio del departamento de Cirugía para realización de estadísticas y producción de actividades.	O	Memorando elaborado	30 min	Departamento de Cirugía Secretaria
6	Trasladar memorando y formatos emitidos por la jefatura de departamento.	T	Memorando y formatos remitidos	30 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I o II





7	Recepcionar y registrar documentación ingresada a los Servicios.	O	Documentación registrada	25 min	Servicios de Cirugía La Secretaria o el Auxiliar de Sistema administrativo o el Técnico Administrativo o el Trabajador de Servicios o el Jefe de Servicio
8	Organizar la elaboración de estadística y producción de actividades	O	-	20 min	Servicios de Cirugía Jefatura de servicio
9	Recopilar y consolidar la información necesaria, según ítems requeridos.	O	Información consolidada	15 días	Servicios de Cirugía Jefatura de servicio y/o Médicos asistenciales
10	Evaluar y autorizar las estadísticas e informe de producción del servicio.	O	Información autorizada	1 día	Servicios de Cirugía Jefatura de servicio
11	Elaborar e imprimir estadísticas, producción de actividades de los servicios y memorando para enviar a la jefatura de Departamento	O	Memorando impreso	25 min	Servicios de Cirugía La Secretaria o el Auxiliar de Sistema administrativo o el Técnico Administrativo o el Trabajador de Servicios o el Jefe de Servicio
12	Trasladar información solicitada a Jefatura de Departamento	T	Información remitida	5 min	Servicios de Cirugía La Secretaria o el Auxiliar de Sistema administrativo o el Técnico Administrativo o el Trabajador de Servicios o el Jefe de Servicio
13	Recepcionar y registrar la documentación ingresada al Departamento: Estadísticas y producción de actividades de todos los Servicios	O	Documentación registrada	25 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I o II
14	Recibir y remitir documentos a la Jefatura del Departamento.	O	Documentos recibida	2 min	Departamento de Cirugía Secretaria
15	Evaluar y autorizar las estadísticas e informe de producción de actividades de los servicios	O	Información autorizada para ser remitida	6 horas	Departamento de Cirugía Jefe del Departamento
16	Elaborar memorando para envío de estadística y producción de actividades del Departamento	O	Memorando impreso	5 min	Departamento de Cirugía Secretaria
17	Trasladar memorando y la información sobre estadísticas e informe de producción de actividades a la Oficina de Calidad.	T	Información remitida	3 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I o II
18	Recepcionar y registrar la documentación remitida por la jefatura del departamento de cirugía a la Oficina de Calidad.	F	Documentación registrada	2 min	Oficina de calidad Secretaria
Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O					

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

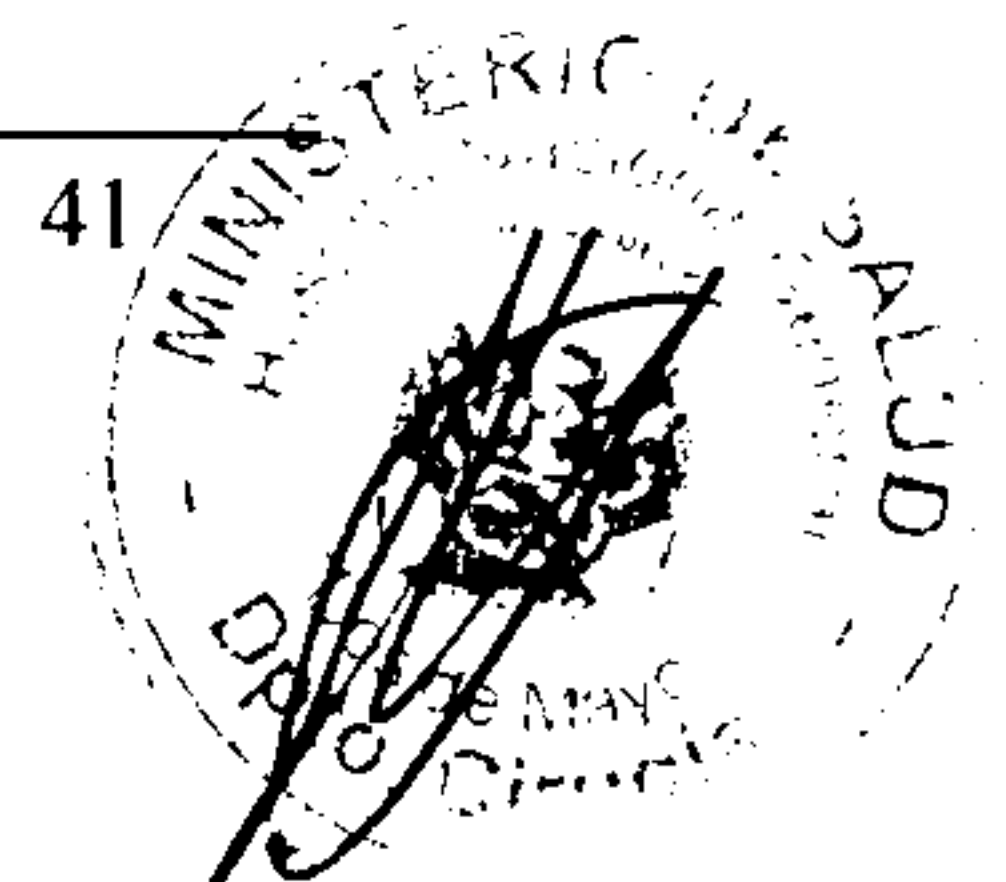
(10) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia

Fecha de Publicación

Breve descripción del Asunto

Departamento de Cirugía





Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud N° 27657	20-07-97	Estructura General de Procesos y Subprocesos del Ministerio de Salud
Ley del Ministerio de Salud N° 27657	20-07-97	En relación a la disponibilidad de la información confiable para la toma de decisiones por las autoridades y usuarios del sector salud.

(11) Anotaciones adicionales:

La Oficina de Gestión de la Calidad envía el documento de Supervisión de los servicios asistenciales a la Dirección General del HNDM que remite un memorando a la Jefatura del departamento de Cirugía y esta a su vez a sus servicios asistenciales, por única vez, para llevarse a cabo en forma mensual. Y en forma regular y continua.

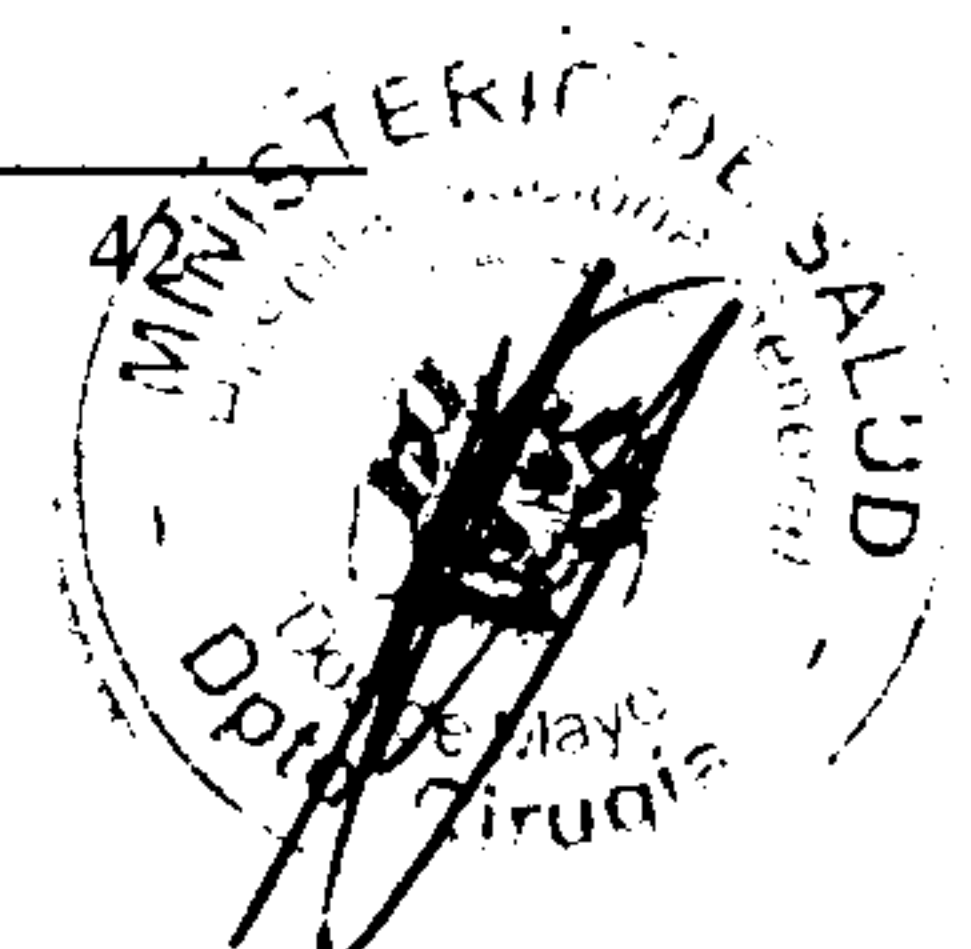
Firma de Director
o Responsable

Fecha

Octubre 2005

F-ORG-

Departamento de Cirugía



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCESO INFORMACION PARA LA SALUD
--------------	-----------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACION DEL INFORME DE PRODUCCION DE ACTIVIDADES Y ESTADISTICAS DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

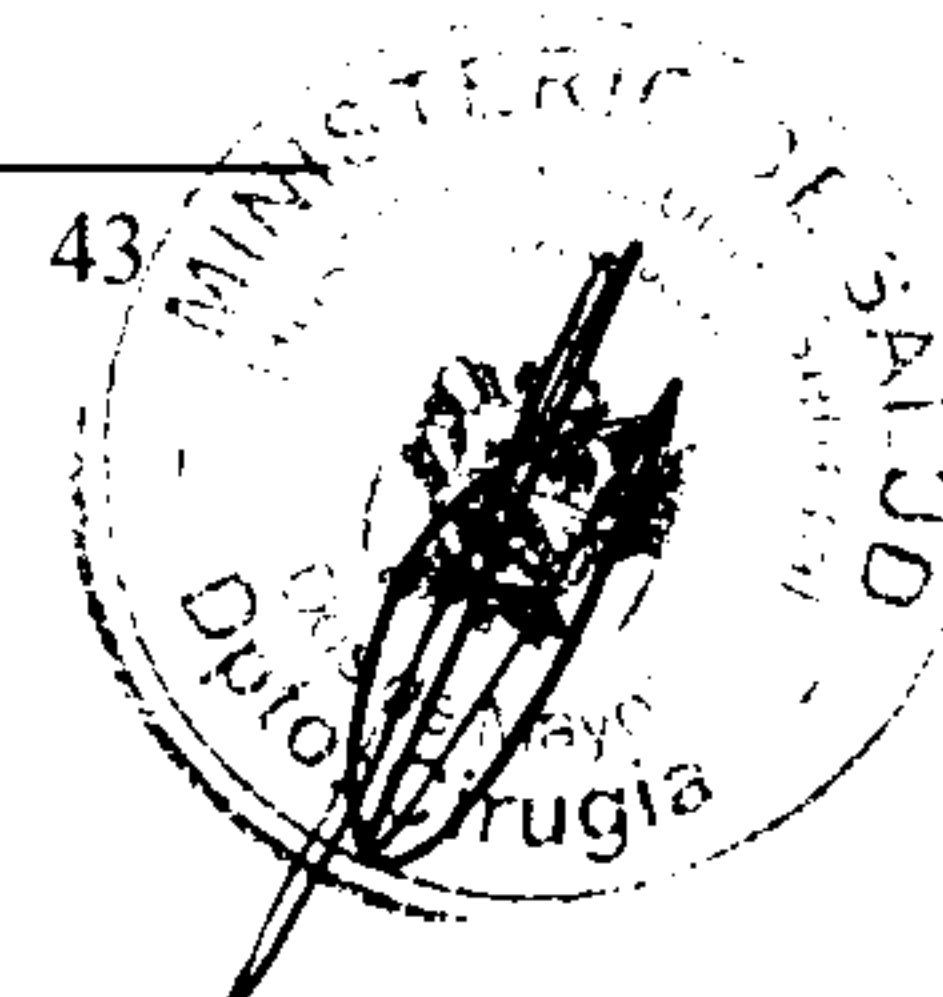
PROPÓSITO (5)	: Realizar la supervisión de las actividades asistenciales del personal médico que labora en los servicios de Cirugía como proceso de mejora continua de la calidad en el HNMD
ALCANCE (6)	: Todos los servicios de Cirugía
MARCO LEGAL (7)	: Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su reglamento.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Servicios de Cirugía que realizaron estadísticas y producción de actividades / Total de servicios del Departamento de Cirugía x 100	%	Registros de información estadística y de producción	Oficina de Calidad

NORMAS (9)
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO 1	La Dirección General del HNMD remite un memorando y un formato de Supervisión de los servicios asistenciales de los Servicios de Cirugía.
2	El Técnico Administrativo I o II receptiona y registro de memorando y formato de Supervisión de los servicios asistenciales de los Servicios de Cirugía .
3	La Secretaria del departamento de Cirugía recibe y remite los documentos a la Jefatura del Departamento.
4	El jefe del Departamento revisa y coordina la ejecución de la información solicitada, anexando formato de informe de producción mensual.
5	La Secretaria del Departamento de Cirugía elabora el memorando dirigido a cada jefe de servicio de Cirugía para la realización de estadísticas y producción de actividades.
6	El Técnico Administrativo I o II traslada el memorando y formatos emitidos por la jefatura de departamento.
7	La Secretaria o el Auxiliar de Sistema administrativo o el Técnico Administrativo o el Trabajador de Servicios o el Jefe de Servicio receptiona y registra documentación ingresada al Servicio
8	El Jefe de Servicio organiza la elaboración de estadística y producción de actividades
9	El Jefe de Servicio y/o los médicos asistenciales recopila y consolida la información necesaria, según ítems requeridos.
11	El Jefe de Servicio evalúa y autoriza las estadísticas e informe de producción del servicio.
12	La Secretaria o el Auxiliar de Sistema administrativo o el Técnico Administrativo o el Trabajador de Servicios o el Jefe de Servicio digita e imprime las estadísticas y producción de actividades del servicio y el memorando para envío de dicha documentación a la jefatura de Departamento
13	La Secretaria o el Auxiliar de Sistema administrativo o el Técnico Administrativo o el Trabajador de Servicios o el Jefe de Servicio digita e imprime las estadísticas y producción de actividades del servicio traslada la información solicitada a Jefatura de Departamento

Departamento de Cirugía





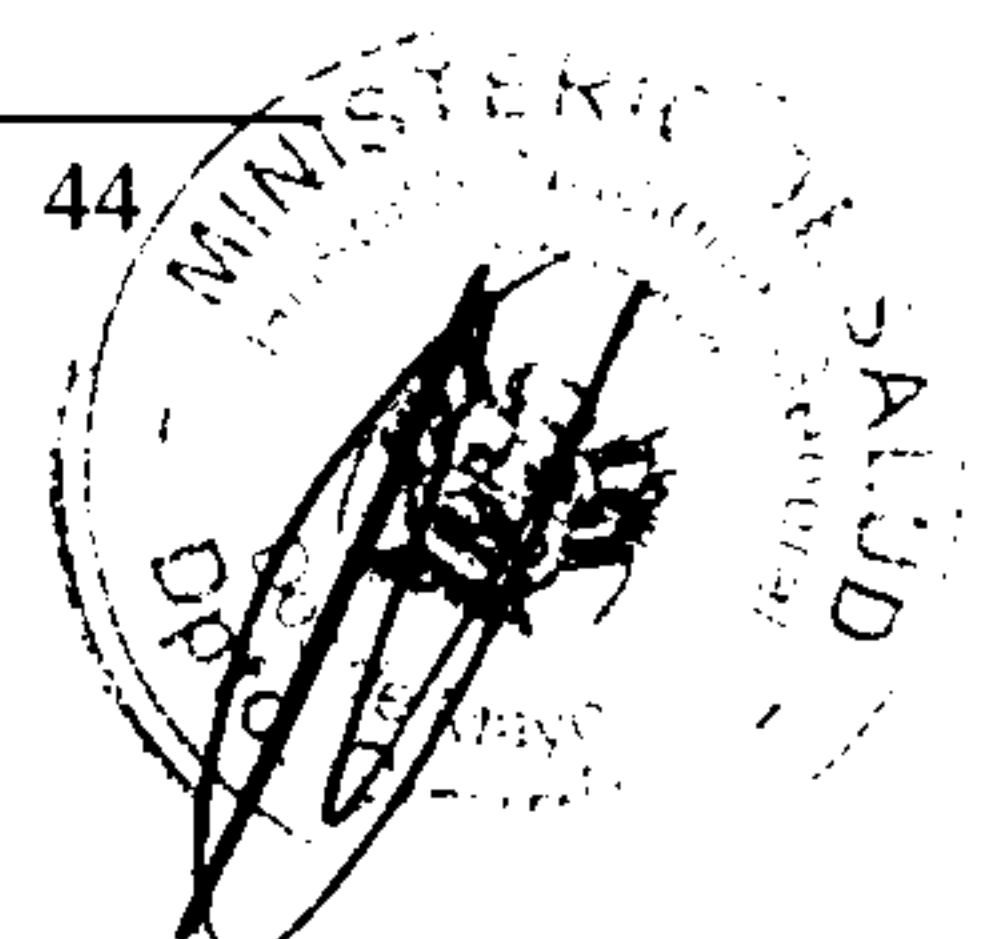
14	El Técnico Administrativo I o II recepciona y registra la documentación ingresada al Departamento: Estadísticas y producción de actividades de los Servicios
15	La Secretaria del Departamento de Cirugía recibe y remite documentos a la Jefatura del Departamento.
16	El jefe del Departamento evalúa y autoriza las estadísticas e informe de producción de actividades de los servicios
17	La Secretaria del Departamento elabora el memorando para envío de estadística y producción de actividades del Departamento
18	El Técnico Administrativo I o II traslada el memorando y la información sobre estadísticas e informe de producción de actividades a la Oficina de Calidad.
19	La Secretaria de la Oficina de calidad recepciona y registra la documentación remitida por la jefatura del departamento de cirugía a la Oficina de Calidad.

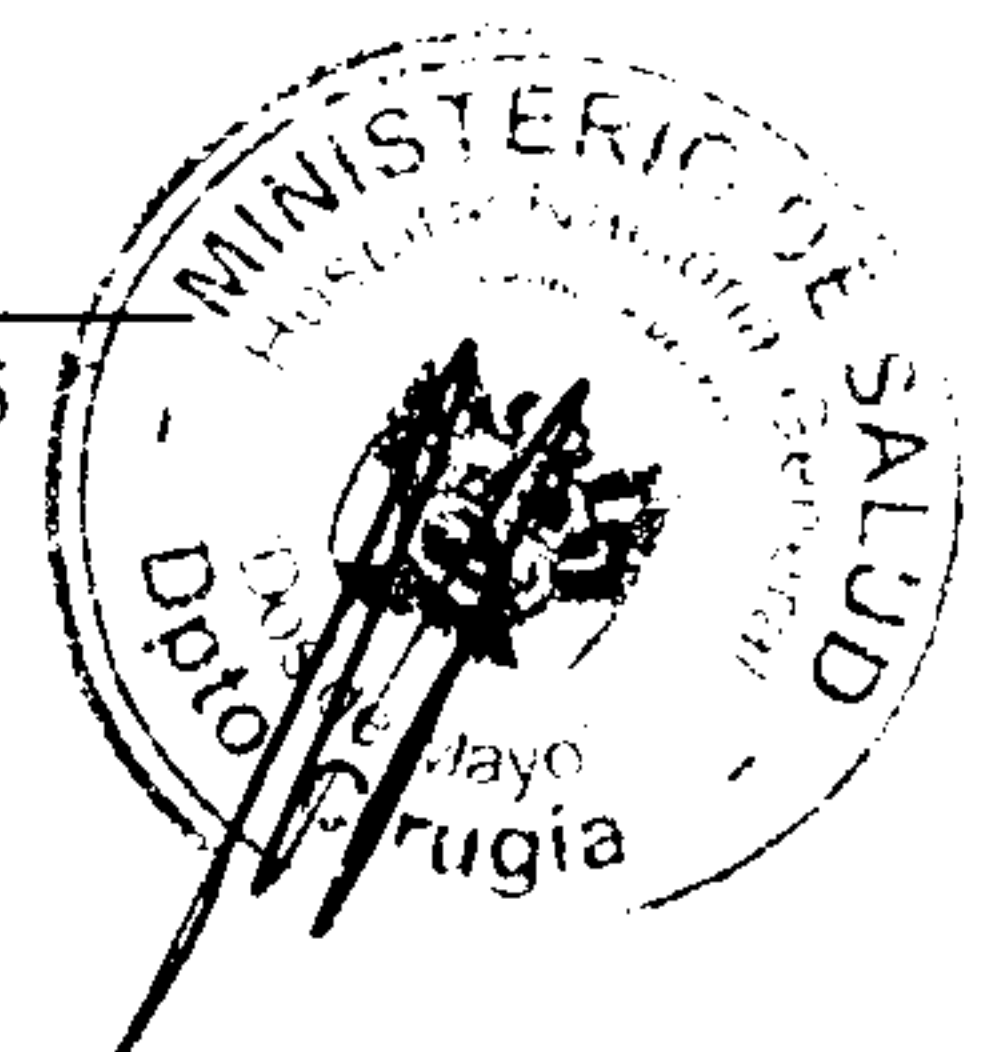
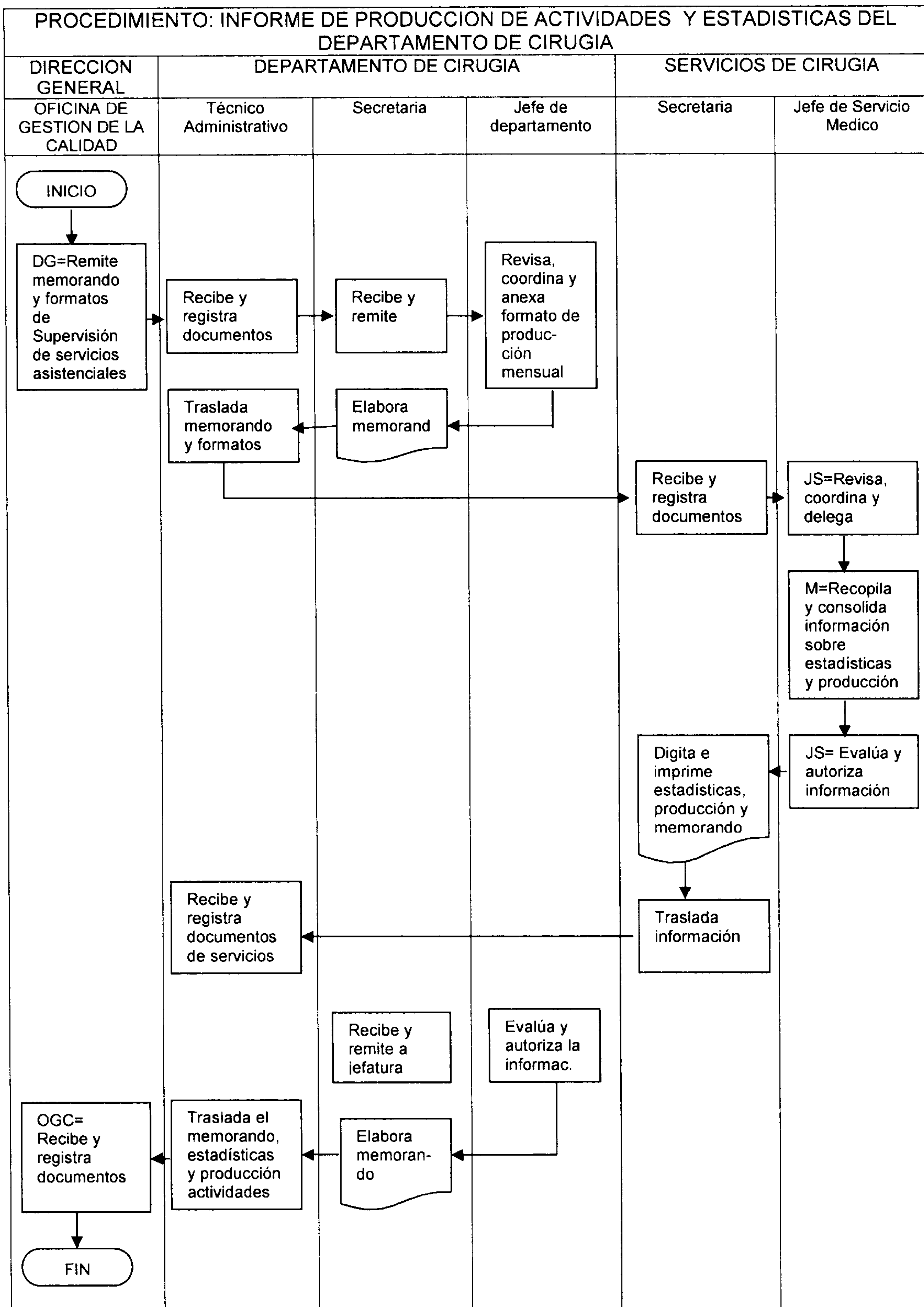
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Memorando	Departamento de Cirugía	Mensual	Mecanizado
Formato de Supervisión de los servicios asistenciales	Departamento de Cirugía	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Memorando	Oficina de Calidad	Mensual	Mecanizado
Informe estadístico y de producción de actividades.	Oficina de Calidad	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	Informes de producción de actividades y estadísticas de todos los Servicios de Cirugía.
ANEXOS (15)	:	Flujograma y anexos.

F-ORG-







Ficha N°

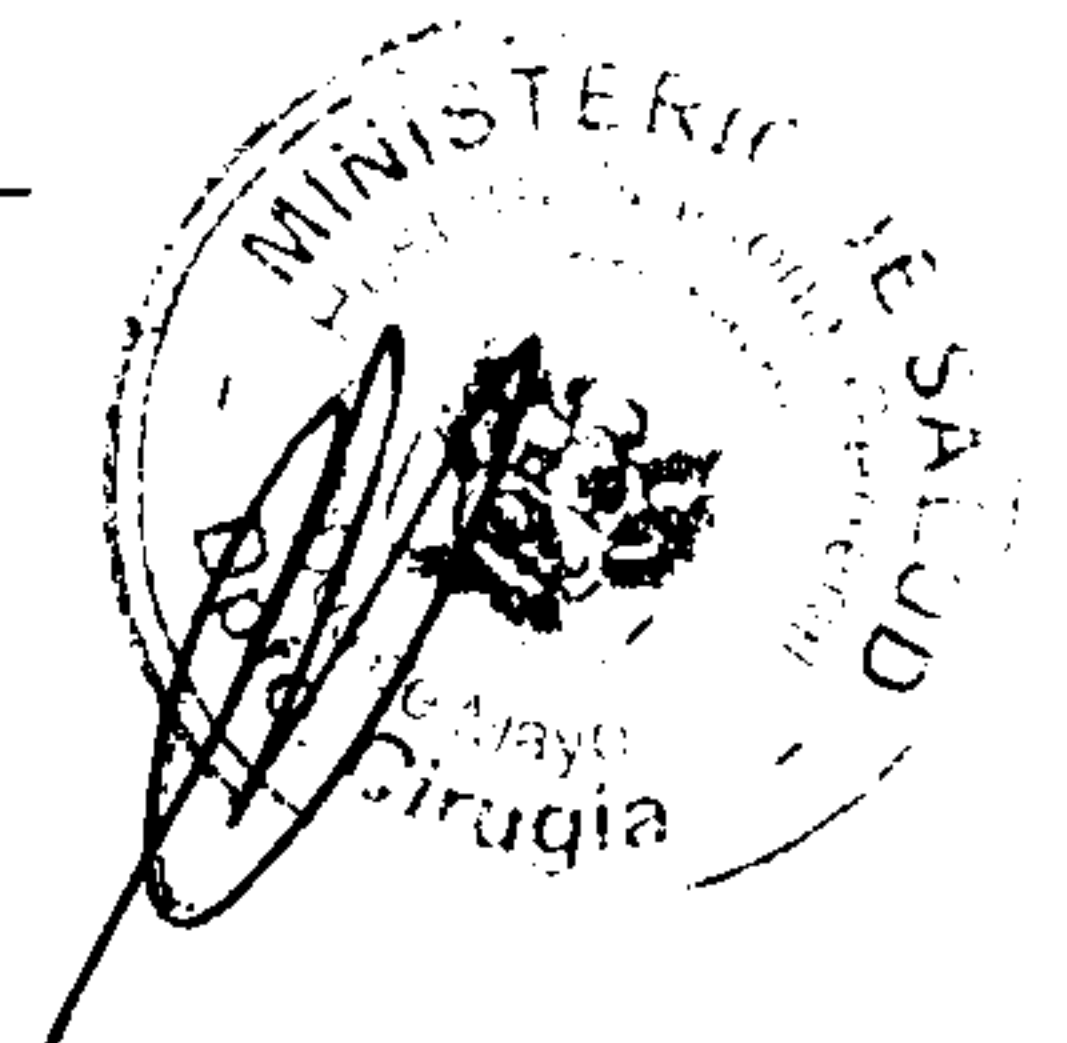
(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios			
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		ELABORACION DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES				
(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Oficina de Personal	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento: Oficina de Personal	Tipo de Usuario	
		Interno : I	X		Interno : I	X
		Externo: E			Externo: E	
		Sombree un recuadro			Sombree un recuadro	
Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias						
(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Elaborar el cronograma anual de vacaciones del personal médico y administrativo que labora en el departamento de Cirugía. Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: realizar la programación de vacaciones del 100% del personal médico y personal administrativo. Unidad de medida; número de trabajadores que programaron su vacaciones/ número total de trabajadores del departamentox100		(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	5d 3h		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Recibir y registrar los documentos enviados por la Oficina de Personal: Memorando y formatos de propuesta del rol de vacaciones	I	Registro de documentos, para la elaboración del cronograma anual de vacaciones	2 min.	Departamento de Cirugía Secretaria
2	Revisar documentación recibida y coordinar la elaboración del cronograma anual de vacaciones	O	Establecimiento de pautas a seguir para la elaboración de información solicitada.	30 min	Departamento de Cirugía Jefe de Departamento y Secretaria
3	Elaborar memorando	O	Memorando a cada jefe de servicio, para la elaboración del cronograma anual de vacaciones de cada servicio.	7 min	Departamento de Cirugía Secretaria
4	Visar memorandos	O	Documentos autorizado por jefe de departamento	5 min	Departamento de Cirugía Jefe de Departamento
5	Trasladar documentos emitidos por la oficina	T	-----	30 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I
6	Recepcionar documentos que ingresan a la oficina.	O	Memorando recibido.	1 min	Servicios de Cirugía Secretaria/Jefe de servicio
7	Coordinar la elaboración de la información requerida	O	Convocatoria al personal bajo su cargo para elaboración del cronograma anual de vacaciones	5 d	Servicios de Cirugía Secretaria/Jefe de servicio





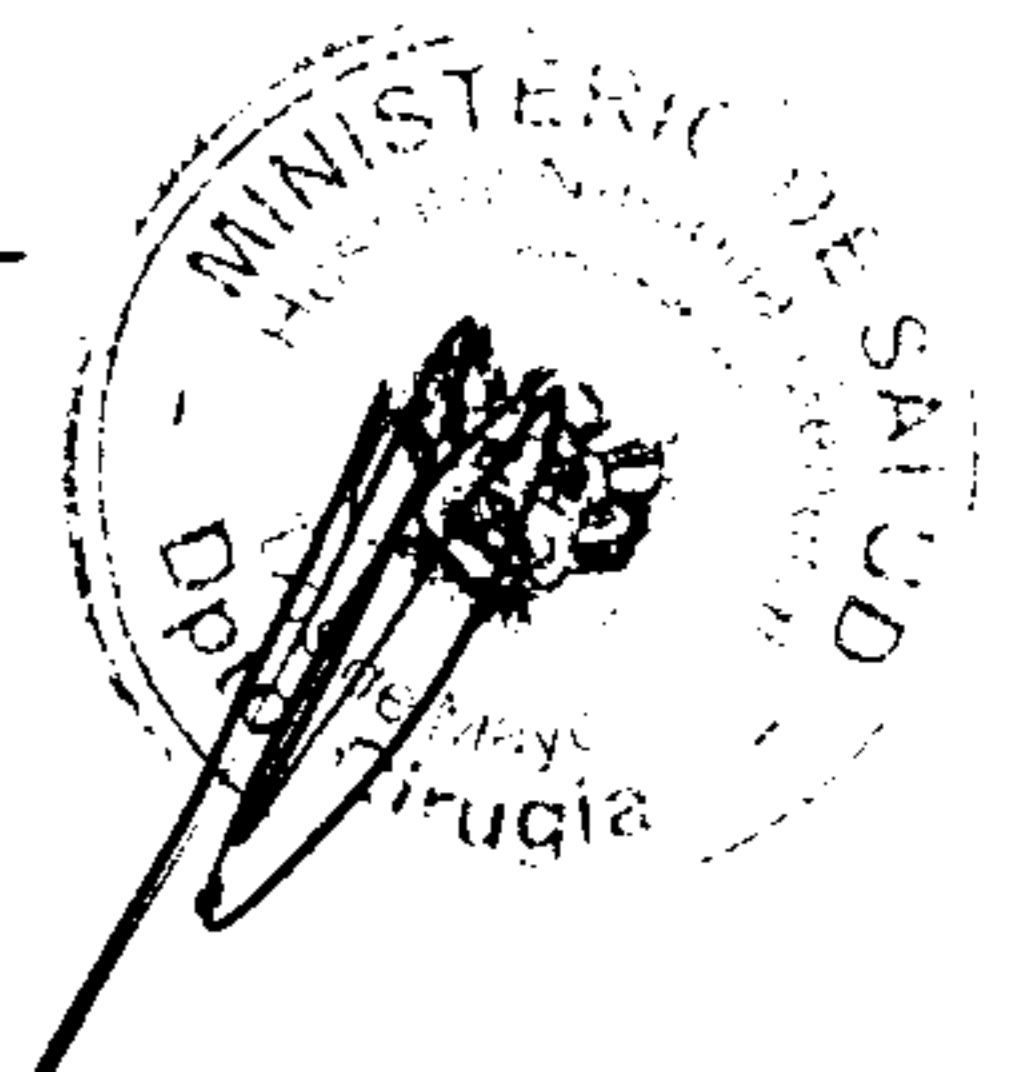
8	Seleccionar periodo de vacaciones	O	Programación de vacaciones	15 min	Servicios de Cirugía Médicos y secretaria
9	Evaluar propuesta de cronograma de vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio.	D	Análisis de información y toma de decisiones.	15 min	Servicios de Cirugía Jefe de Servicio
10	Si Jefe de Servicio autoriza cronograma seguir el ítem 11 si no autoriza repetir el ítem 8.		-----	-----	-----
11	Digitar la programación de vacaciones y elaborar memorando de envío de documentos.	O	Propuesta de cronograma anual de vacaciones del Servicio elaborado. Memorando de envío de propuesta de cronograma de vacaciones dirigido a Departamento de Cirugía	20 min	Servicios de Cirugía Secretaria
12	Trasladar la propuesta de cronograma de vacaciones	T	-----	3 min	Servicios de Cirugía Secretaria
13	Recibir y registrar los documentos enviados por los servicios de Cirugía.	O	Registro de Memorando y propuesta de cronograma de vacaciones de cada servicio.	2 min	Departamento de Cirugía Secretaria
14	Evaluar la propuesta de cronograma de vacaciones	D	Análisis de información y toma de decisiones.	30 min	Departamento de Cirugía Jefe de departamento
15	Si Jefe de departamento autoriza cronograma seguir el ítem 16 si no autoriza repetir el ítem 8.		-----	-----	-----
16	Registrar la información recibida de los servicios en los formatos de propuesta del rol de vacaciones enviado por la Oficina de Personal.	O	Documento con registro de meses programados para vacaciones	20 min	Departamento de Cirugía Secretaria
17	Firmar los formatos de propuesta de cronograma de vacaciones.	O	Formatos de propuesta de cronograma de vacaciones con visto bueno del personal y completo	3 min	Departamento de Cirugía Médicos y secretarias
19	Elaborar memorando	O	Memorando de envío de cronograma anual de vacaciones a Oficina de Personal.	7 min	Departamento de Cirugía Secretaria
20	Visar documentación emitida por la oficina para envío a Oficina de Personal	O	Memorando y cronograma anual de vacaciones visado.	2 min	Departamento de Cirugía Jefe de Departamento.
21	Trasladar documentos emitidos por el Departamento de Cirugía al Oficina de Personal	F	Recepción de cronograma de vacaciones en la Oficina de Personal.	3 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

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

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Ley del Ministerio de Salud No 27657	20-07-97	Refiere a la normatividad de los procesos y sub procesos del Ministerio de Salud.





Reglamento de Control de asistencia y permanencia del personal de Ministerio de Salud.

30-09-92

Refiere la normatividad sobre control de asistencia y permanencia del personal.

R.M No 0132-92-SA-P

(17) Anotaciones adicionales:

La programación de vacaciones es responsabilidad de cada Jefe de Servicio,

La selección del mes de vacaciones se hará en relación a los años de servicio del personal priorizando a los de mayor antigüedad.

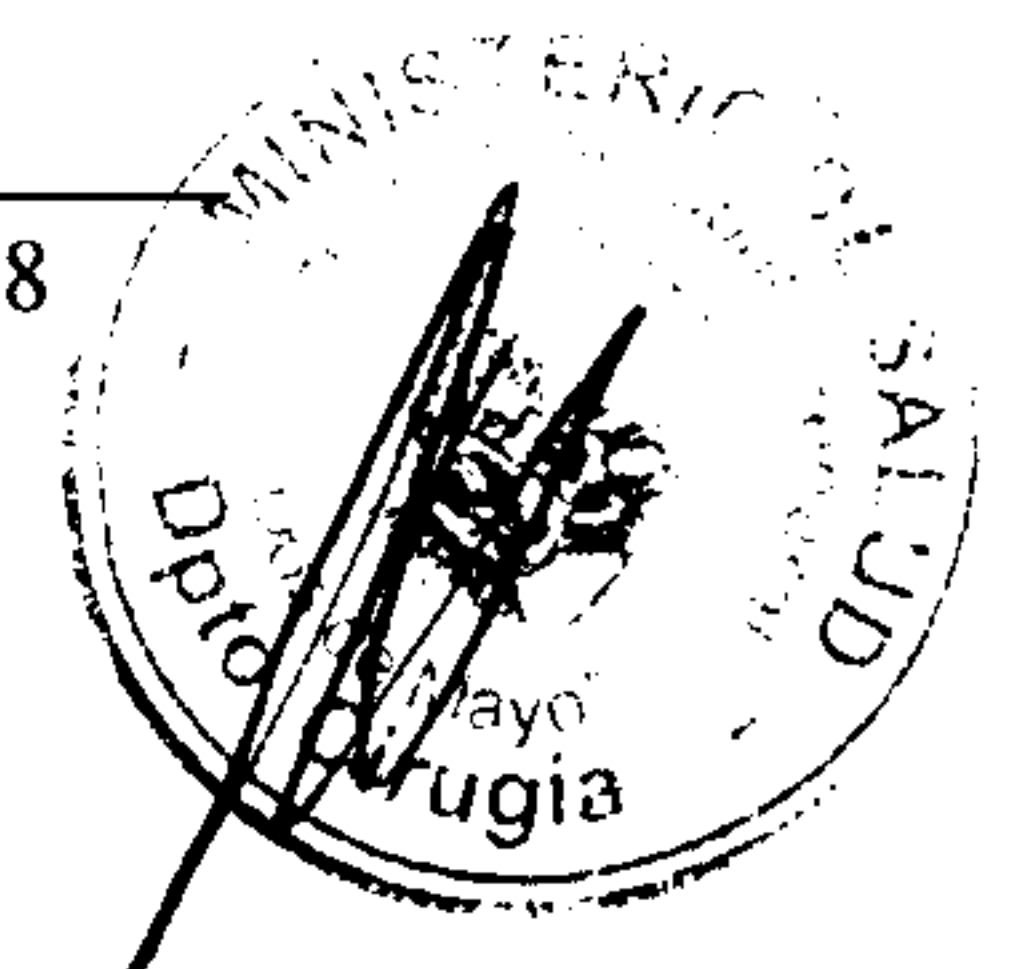
Los médicos que realizan guardias no podrán salir de vacaciones los meses de julio y diciembre.

La postergación de vacaciones será autorizada por el Jefe de Servicio en primera instancia y posteriormente por el Jefe de Departamento y solo por necesidad del servicio.

La oficina de personal visará la información recibida y remitirá dicha documentación a Dirección para su aprobación mediante una resolución administrativa.

Firma de Director

Fecha





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
---------------------	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	: Programar las vacaciones del personal médico y administrativo del Departamento de Cirugía, garantizando un número adecuado de personal para el funcionamiento óptimo del mismo.
---------------	---

ALCANCE (6)	: En el Departamento de Cirugía
-------------	---------------------------------

MARCO LEGAL (7)	: Ley general de Salud No 26842; Ley del Ministerio de Salud No 27657 y su reglamento.
	: Reglamento de Control de asistencia y permanencia del personal de Ministerio de Salud. R.M No 0132-92-SA-P

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de personal médico y administrativo que programaron sus vacaciones /número total de personal médico y administrativo del departamento x 100	%	Formato de Propuesta del Rol de Vacaciones del Departamento de Cirugía	Jefatura de Servicios y Departamento de Cirugía.

NORMAS (9)	
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Secretaria del Departamento de Cirugía recibe y registra los documentos enviados por la Oficina de Personal: Memorando para la elaboración de cronograma de vacaciones y los formatos de propuesta del rol de vacaciones.
2	Jefe del Departamento de Cirugía revisa documentación enviada y coordina su ejecución.
3	Secretaria del Departamento elabora memorando dirigido a cada Jefe de servicio para la elaboración del cronograma anual de vacaciones respectivo.
4	Jefe de Departamento visa memorando.
5	Técnico administrativo I traslada documentos emitidos por la oficina a cada servicio del departamento de Cirugía.
6	Secretaria del Servicio o Jefe de Servicio receptiona documentos que ingresan al servicio.
7	Secretaria y Jefe de Servicio coordina la elaboración de la información requerida con el personal bajo su cargo y seleccionan mes de vacaciones.
8	Médicos seleccionan mes de vacaciones.
9	Jefe de Servicio evalúa propuesta de cronograma de vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
10	Si Jefe de servicio autoriza cronograma seguir el ítem 11 si no autoriza repetir el ítem 8.





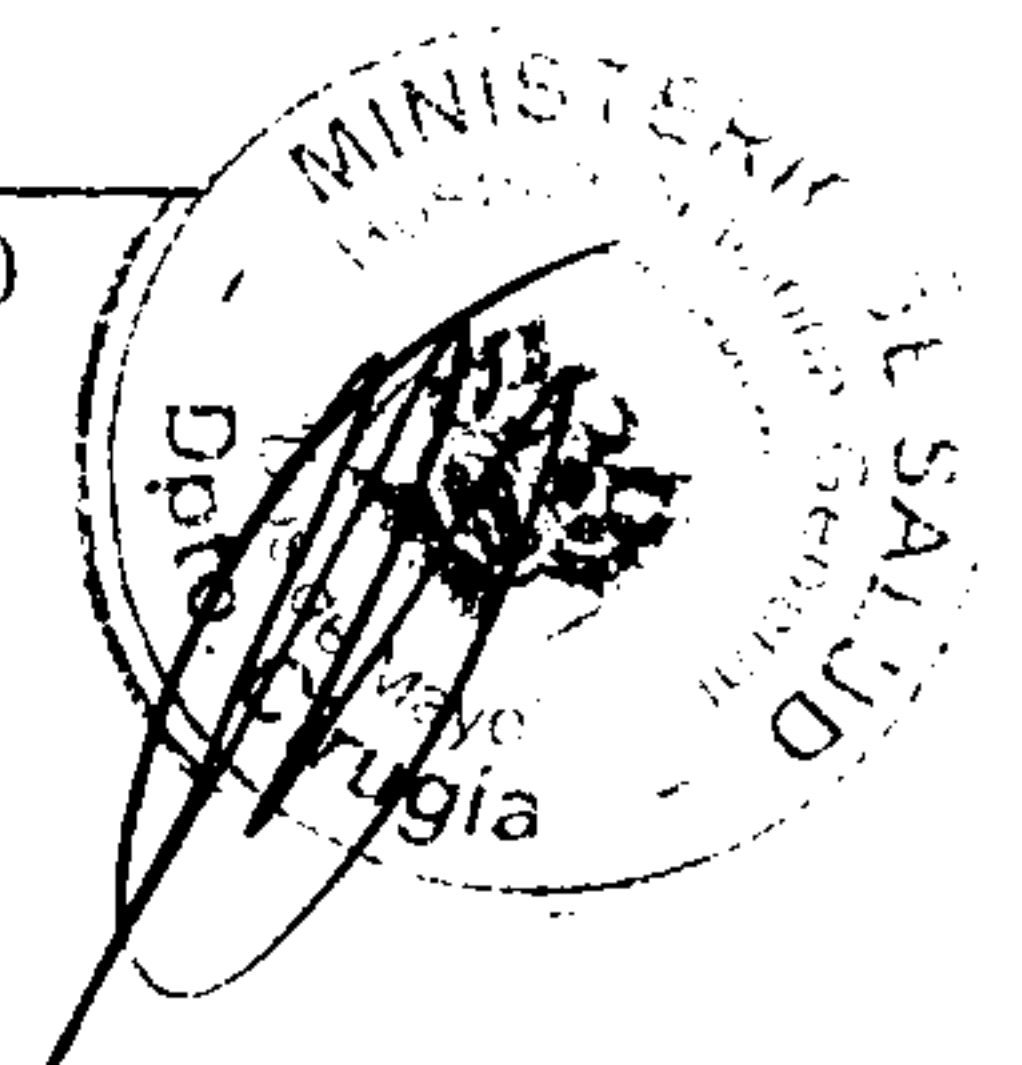
11	Secretaria del servicio digita la programación de vacaciones propuesto y elabora memorando de envío de propuesta de cronograma de vacaciones del Servicio al Departamento de Cirugía.
12	Secretaria del Servicio traslada propuesta de cronograma de vacaciones del servicio a Jefatura de departamento.
13	Secretaria del Departamento recibe los documentos enviados por los Servicios de Cirugía
14	Jefe de Departamento evalúa la propuesta de cronograma de vacaciones.
15	Si Jefe de Servicio autoriza cronograma seguir el ítem 16 si no autoriza repetir el ítem 8.
16	Secretaria del Departamento registra la información recibida de los servicios en los formatos de propuesta de cronograma de vacaciones.
17	Médicos y secretarias firman en señal de conformidad los formatos de propuesta de cronograma de vacaciones enviados por la oficina de Personal.
18	Secretaria del Departamento elabora memorando de envío de cronograma anual de vacaciones a Oficina de Personal.
19	Jefe de departamento visa documentación elaborada.
Fin	Técnico Administrativo traslada documentación emitida por el Departamento a Oficina de Personal

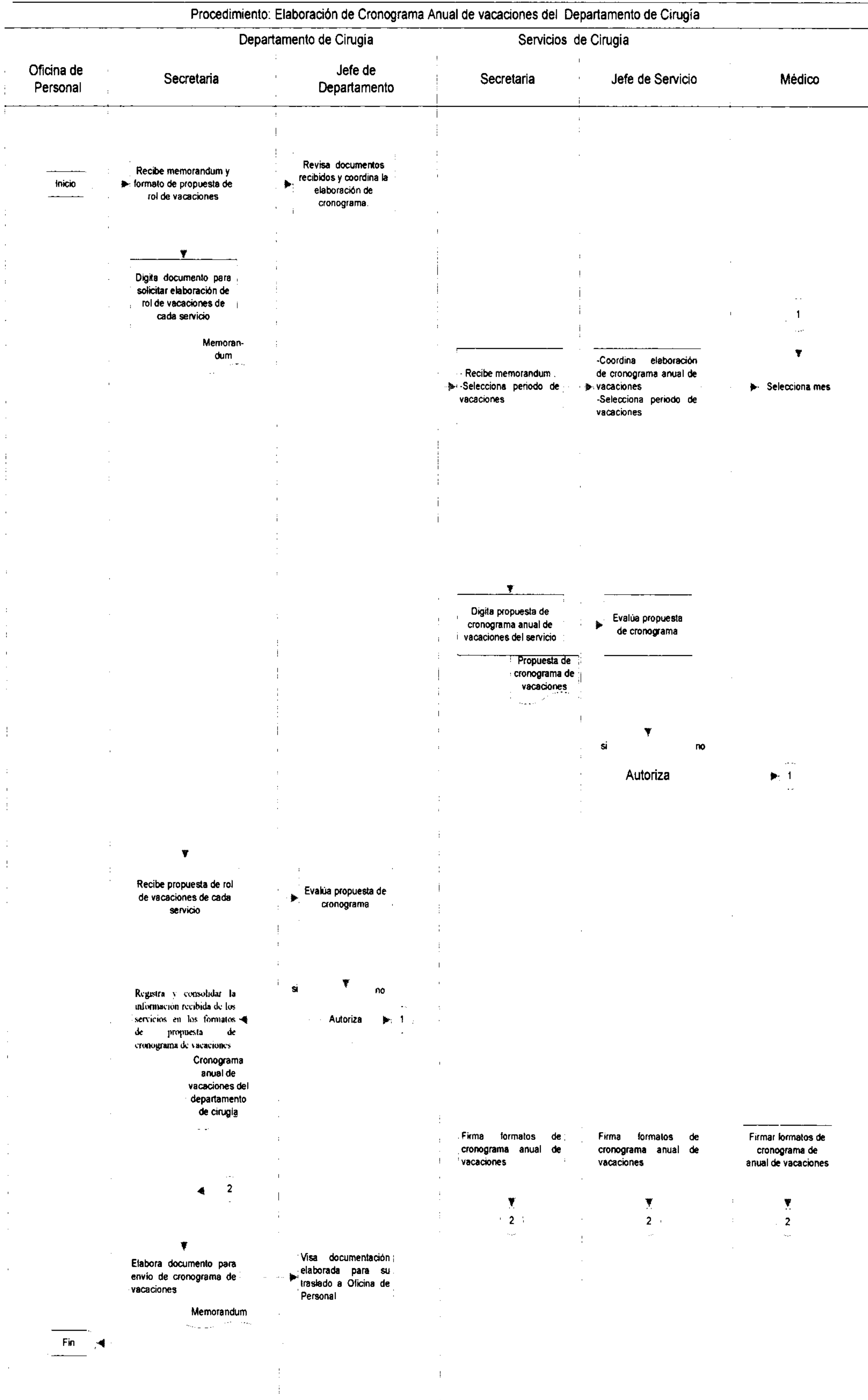
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
- Memorando - Formato de propuesta de rol de vacaciones	Oficina de personal	Anual	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Propuesta de Cronograma anual de vacaciones del Departamento de Cirugía	Oficina de personal	Anual	Manual

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	Memorando, formatos de propuesta de rol de vacaciones.
ANEXOS (15)	:	Flujograma, Memorando, formatos de propuesta de rol de vacaciones.

F-ORG-





FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
---	-------------------------	--	-----------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ELABORACION DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
--	---

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Departamento de Cirugía	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Familiar de paciente fallecido	Tipo de Usuario	
		Interno: I	X			Interno: I	
		Externo: E				Externo: E	X
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	
Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarías y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias							

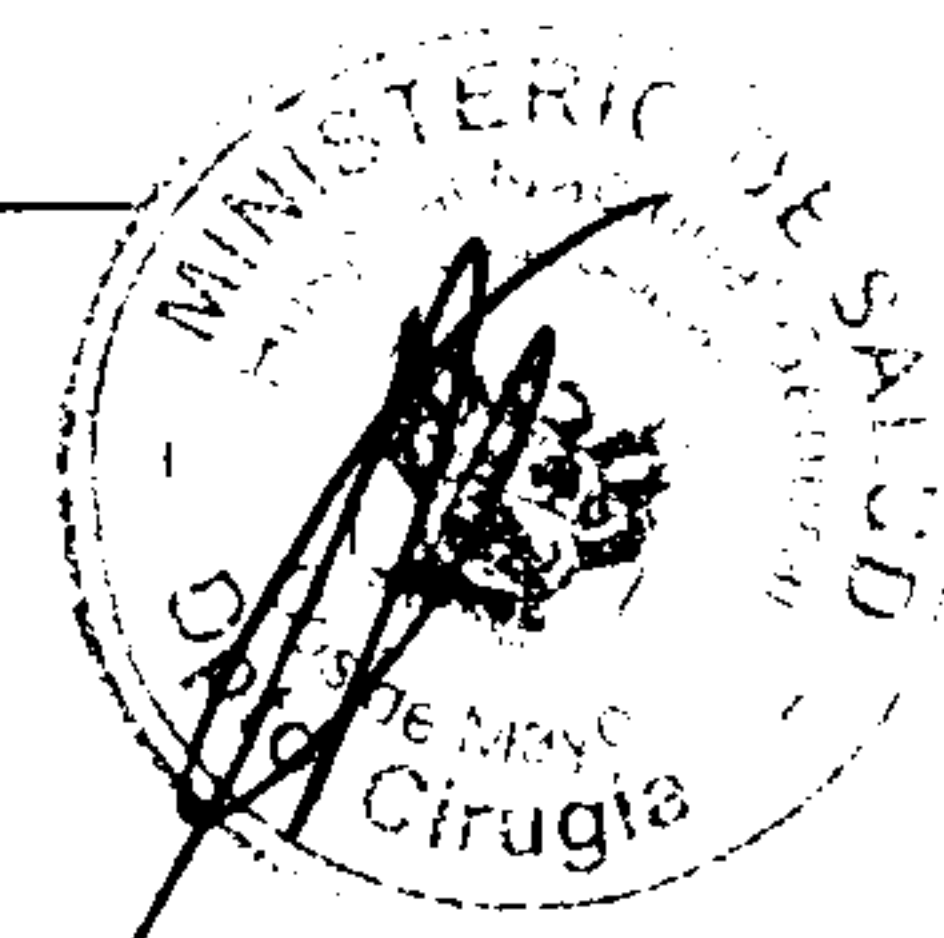
(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Emitir Certificado de Defunción de los pacientes hospitalizados en el Departamento de Cirugía	(7) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	40 min
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: Emisión del 100% de certificados de defunción. Unidad de medida: Número de certificados de defunción emitidos en un día/ número de pacientes fallecidos en la misma unidad de tiempo por 100		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Acudir a Oficina de Estadística y solicitar Certificado de Defunción.	I	Entrega de Formato de Certificado de defunción	5 min	Servicio de Cirugía Técnica de Enfermería
3	Trasladar Formato de Certificado de Defunción al servicio	T	Jefe de Servicio recepciona formato de Certificado de defunción	3 min	Servicio de cirugía Técnica de enfermería
4	Designar el responsable de elaborar certificado de defunción. Sábados (a partir de las 14 horas) y domingos el responsable de elaborar dicho documento será el Médico Jefe de Cirugía de Emergencia.	D	Médico designado para la elaboración del documento: jefe de servicio, médico tratante o médico a quién designe el jefe de servicio	2 min	Servicio de Cirugía Jefe de Servicio
5	Solicitar y revisar documento de identidad del fallecido	O	DNI, para la identificación del paciente fallecido.	2 min	Servicio de Cirugía Jefe de servicio, médico tratante o médico a quién designe el jefe de servicio
6	Solicitar y revisar historia clínica	O	Análisis de información	12 min	Servicio de Cirugía Jefe de servicio, médico tratante o médico a quién designe el jefe de servicio
7	Elaborar el Certificado de Defunción de acuerdo a los datos registrados en la historia clínica.	O	Documento elaborado	7 min	Servicio de Cirugía Jefe de servicio, médico tratante o médico a quién designe el jefe de servicio
8	Registrar en historia clínica, en la evolución médica, la elaboración del certificado de defunción, consignando fecha y hora de elaboración, nombre y firma.	O	Registro de procedimiento realizado.	3 min	Servicio de Cirugía Jefe de servicio, médico tratante o médico a quién designe el jefe de servicio

Departamento de Cirugía

52





9	Registrar la actividad realizada en el Cuaderno de Registro de Defunciones del Servicio	O	Registro de actividad para estadísticas	3 min	Servicio de Cirugía Jefe de servicio, médico tratante o médico a quién designe el jefe de servicio
8	Entregar el certificado de Defunción al familiar del paciente.	F	Trámite administrativo cumplido.	3 min	Servicio de Cirugía Jefe de servicio, médico tratante o médico a quién designe el jefe de servicio
Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O					

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	20- 07-97	Refiere sobre el derecho que toda persona tiene para certificación de su estado de salud.
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	20- 07-97	Refiere a la normatividad de los procesos y sub procesos del Ministerio
D. S No 017-2005-SA: Texto Único de procedimientos administrativos correspondientes al Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados.	25-08-05	Refiere información de procedimientos administrativos que se realizan en las diversas dependencias de cada entidad de la Administración pública

(19) Anotaciones adicionales: El certificado de Defunción se elabora de acuerdo a la información contenida en la historia clínica.

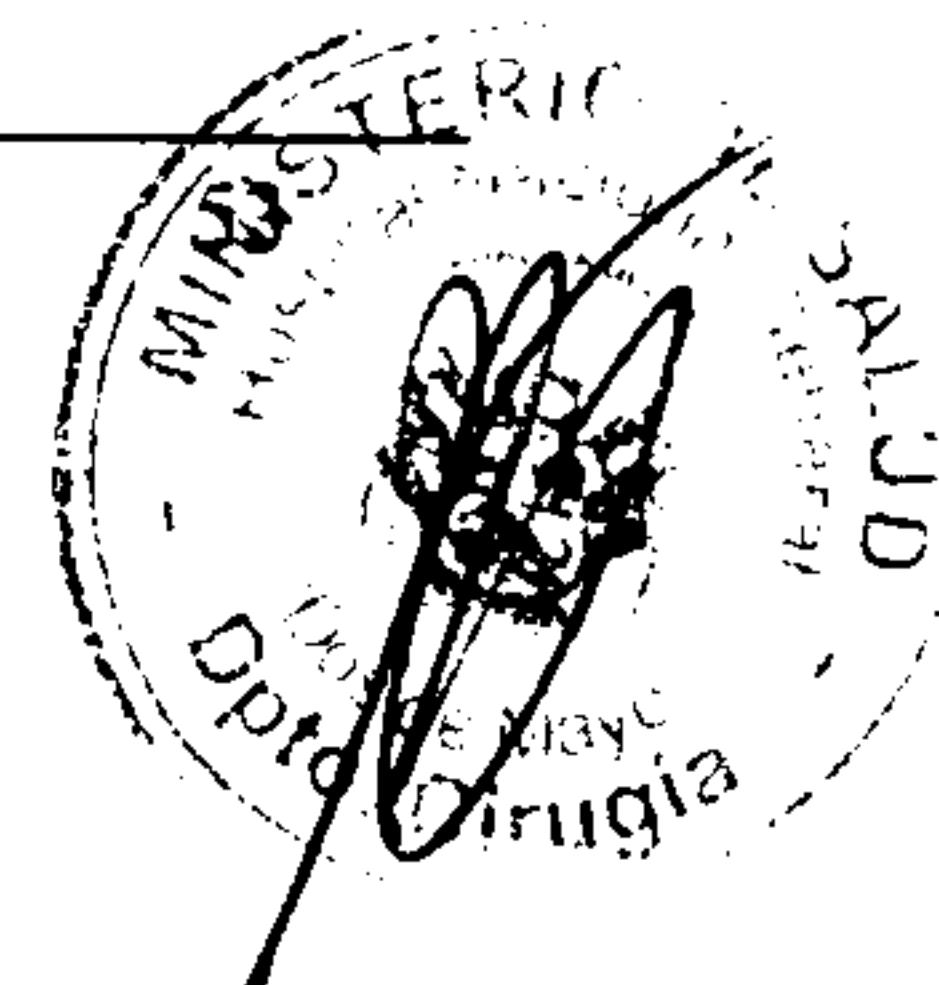
El responsable de su elaboración dependerá de los acuerdos de cada servicio, por lo que puede ser realizada por el jefe de servicio, médico tratante o a quien delegue el jefe de servicio.

Los días sábados, a partir de las 14 horas y los días domingos, la elaboración del Certificado de Defunción estará bajo la responsabilidad del Jefe de Cirugía de Emergencia según normatividad establecida.

Firma de Director
o Responsable

Fecha

Departamento de Cirugía





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCESO DE INFORMACION A LA SALUD
---------------------	-----------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN DE LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	: Emisión de Certificado de Defunción de pacientes atendidos en el departamento de Cirugía.
---------------	---

ALCANCE (6)	: Departamento de Cirugía
-------------	---------------------------

MARCO LEGAL (7)	: Ley general de Salud No 26842. Ley del Ministerio de Salud No27657 y su reglamento. D. S No 017-2005-SA: Texto Único de procedimientos administrativos correspondientes al Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados.
-----------------	---

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Certificados de Defunción elaborados en 1 día/número de fallecidos en la misma unidad de tiempo x 100	%	Libro de Registros de pacientes hospitalizados. Libro de Registros de Defunciones.	Jefatura de Servicios.

NORMAS (9)
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
Inicio	Técnico de enfermería del Servicio acude a la Oficina de Estadística y solicita Certificado de Defunción
2	Jefe de Servicio designa el responsable de elaborar certificado de defunción: Jefe de servicio, médico tratante o médico designado por Jefe de servicio. Los días sábados, a partir de las 14 horas y los días domingos, dicha actividad estará bajo la responsabilidad del Jefe de Cirugía de Emergencia.
3	Médico designado para elaborar Certificado de Defunción solicita y revisa documento de identidad del paciente fallecido; revisa Historia clínica y llena el formato de Certificado de Defunción de acuerdo a los datos registrados en la historia clínica.
4	Médico registra en historia clínica, en la evolución médica, la elaboración del Certificado de Defunción, consignando fecha y hora de elaboración del certificado, nombre y firma. También registra la actividad realizada en el Libro de Registro de Defunciones del Servicio.
Fin	Médico entrega el Certificado de Defunción al familiar del paciente.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de Certificado de Defunción	Oficina de Estadística	A demanda	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Certificado de Defunción	Familiar de paciente fallecido	A demanda	A demanda

Departamento de Cirugía





DEFINICIONES (13)	:	Certificado de Defunción: formato especial diseñado y aprobado por el Ministerio de Salud, donde se indica la causa básica del fallecimiento de una persona; tiene categoría de documento público.
REGISTROS (14)	:	----
ANEXOS (15)	:	Flujograma.

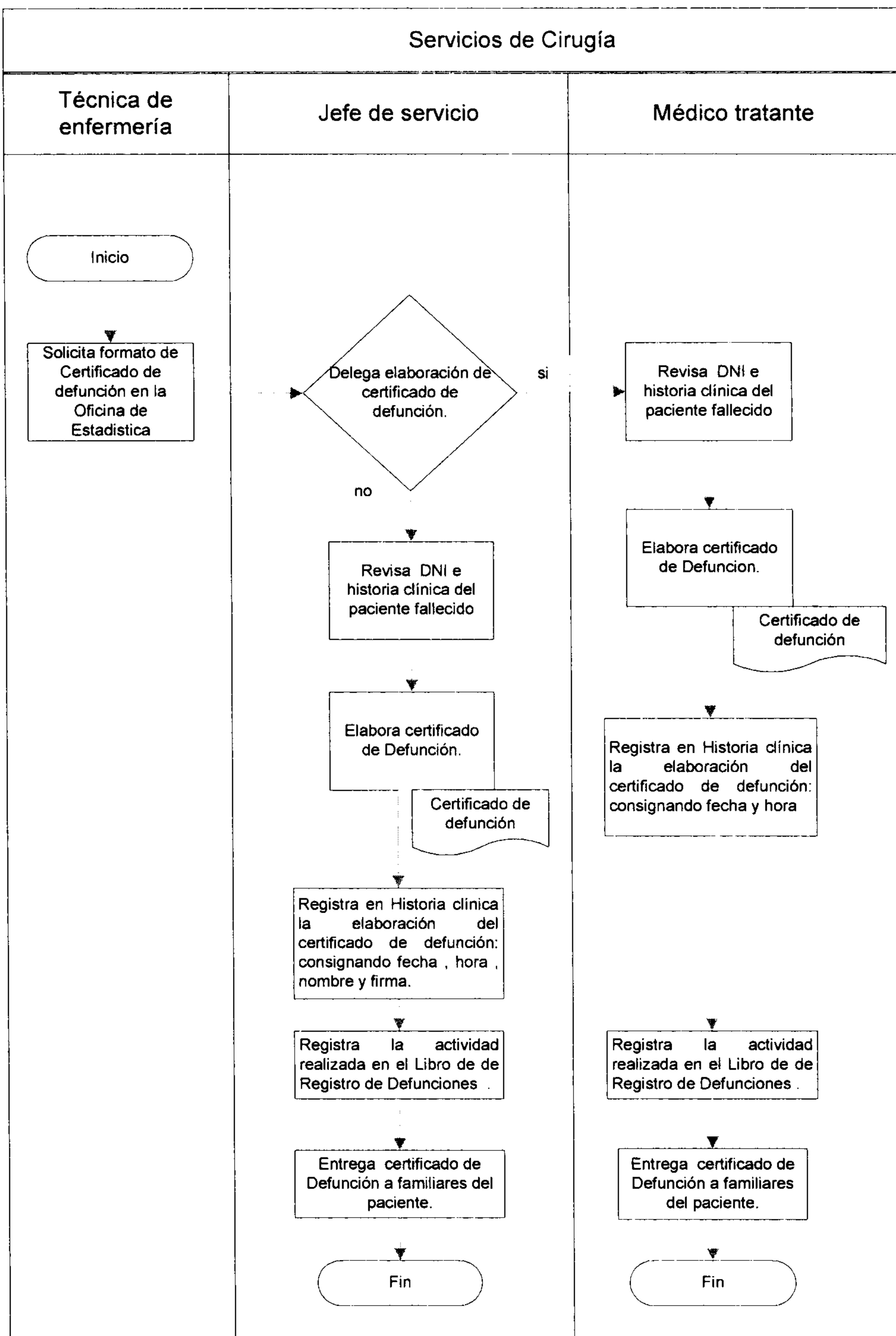
F-ORG-

Departamento de Cirugía





Procedimiento: Elaboración de Certificado de Defunción de los pacientes hospitalizados en el Departamento de Cirugía



Departamento de Cirugía





FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(Dejar en Blanco)

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
--	-------------------------	---	-----------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
--	---

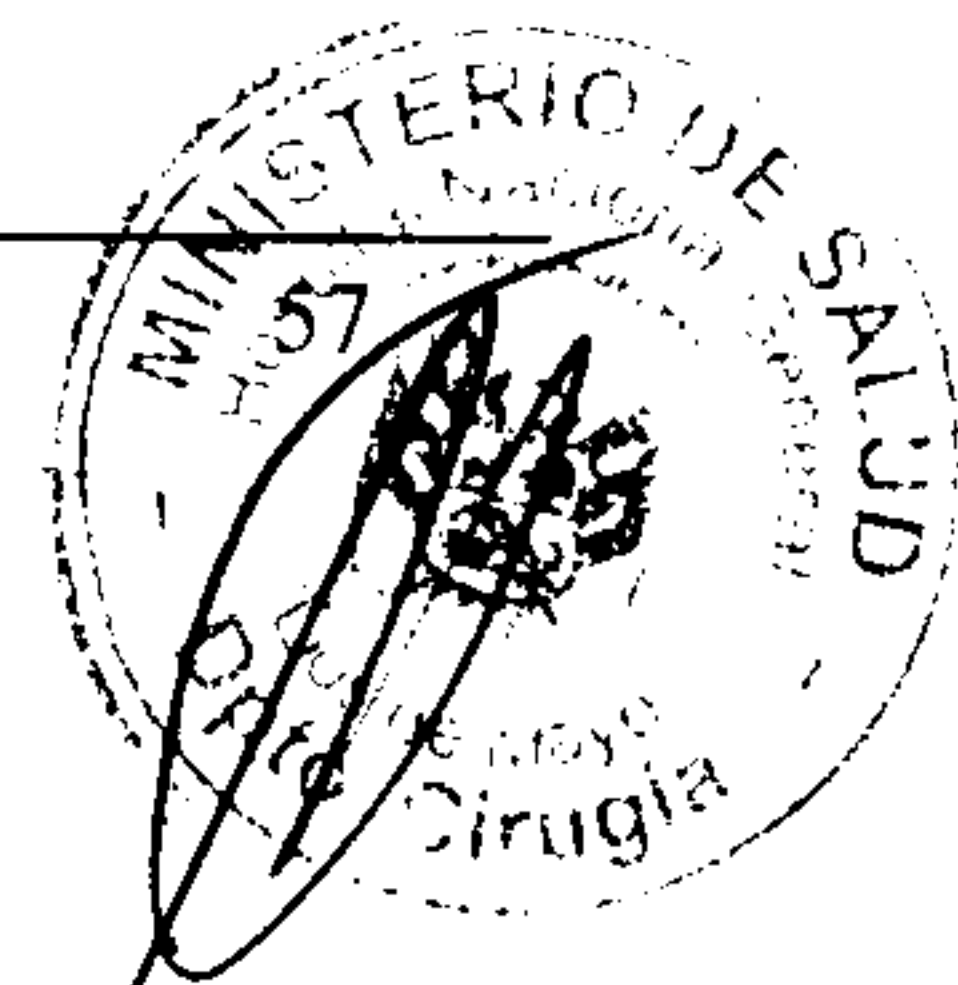
(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Logística	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Logística	Tipo de Usuario	
		Interno : I	X			Interno : I	X
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	
Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias							

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Elaborar el cuadro de necesidades del departamento de Cirugía	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	2d 10h 2 min
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: Cuadro de necesidades de todos los servicios del Departamento Unidad de medida: Cuadros de Necesidades de los servicios del Departamento/No de servicios del Departamento.		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Ti po	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Recepcionar y registrar la documentación ingresada al Departamento procedente de la oficina de Logística.	I	Registro de documentos: memorando de formatos de cuadro de necesidades	3 min	Departamento de Cirugía Secretaria
2	Revisar y coordinar la elaboración del cuadro de necesidades.	O	Organizar la elaboración del cuadro de necesidades del departamento	20min.	Departamento de Cirugía Jefe de Departamento
3	Elaborar memorando a cada Jefe de servicio del Departamento, adjuntando documentación remitida por la Oficina de Logística.	O	Memorando, para la elaboración de información requerida	20 min	Departamento de Cirugía Secretaria
4	Trasladar documentación emitida por jefatura de departamento.	T	-----	30 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I
5	Recepcionar y registrar la documentación ingresada al Servicio	O	Registro de documentos	2 min	Servicio de Cirugía Secretaria
6	Coordinar la elaboración del cuadro de necesidades del servicio.	O	Participación de los responsables de la elaboración del cuadro de necesidades: Jefe de servicio, médicos asistentes, secretaria y enfermera	2 d.	Servicio de Cirugía Jefe
7	Seleccionar y programar las necesidades del servicio en el área médica.	O	Cuadros de necesidades en el área médica elaborada	1 h	Servicio de Cirugía Jefe de Servicio y Médicos asistentes.
8	Seleccionar y programar las necesidades de insumos médico quirúrgico en el área de enfermería	O	Cuadros de necesidades en el área de enfermería elaborada	1 h	Servicio de Cirugía Jefe de Enfermería

Departamento de Cirugía





9	Programar las necesidades de materiales de escritorio, equipos informáticos y mobiliario	O	Cuadros de necesidades de Jefatura de Servicio elaborado	1 h	Servicio de Cirugía Secretaria y Jefe de Servicio
10	Consolidar y registrar la información en el formato de cuadros de necesidades.	O	Cuadro de necesidades del Servicio elaborado	30 min.	Servicio de Cirugía Secretaria
11	Evaluar y autorizar Cuadro de necesidades del servicio.	D	Cuadro de necesidades del Servicio aprobados	1 h	Servicio de Cirugía Jefe de Servicio
12	Si Jefe de Servicio autoriza pasar a ítem 13 si no repetir ítem 8 y/o 9		-----		
13	Trasladar Cuadro de necesidades elaborado por cada servicio	T	-----	3 min	Servicio de Cirugía Secretaria
12	Recepcionar y registrar la documentación ingresada al Departamento	O	Registro de documentos: Cuadro de necesidades de los servicios elaborado.	3 min	Departamento de Cirugía Secretaria
13	Programar los materiales de escritorio y útiles de aseo	O	Cuadros de necesidades de la oficina elaborado	1 hora	Departamento de Cirugía Secretaria
14	Seleccionar y programar las necesidades de mobiliario.	O	Cuadro de necesidades de Jefatura de Departamento elaborado	1 hora	Departamento de Cirugía Jefe de Departamento
15	Consolidar la información recopilada	O	Cuadro de necesidades del Departamento elaborado	2 h	Departamento de Cirugía Secretaria
14	Elaborar memorando de entrega de Cuadros de necesidades del Departamento.	O	Memorando	7 min	Departamento de Cirugía Secretaria
15	Visar cuadro de necesidades	O	Documentación autorizada	2 min	Departamento de Cirugía Jefe de departamento
16	Traslado de documentación emitida a Oficina de Logística.	F	Cuadro de necesidades en la Oficina de Logística	2 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley del Ministerio de Salud No 27657	20-07-97	Refiere a la normatividad de los procesos y sub procesos del Ministerio de Salud
D.S 083-2004-PCM aprueba el texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	29-11 04	Refiere los lineamientos que deben observar las entidades del sector público en los procesos de Adquisición y Contrataciones de bienes, servicios y obras.

Departamento de Cirugía





D.S 084-2004-PCM aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	29-11-04	Refiere los lineamientos que deben observar las entidades del sector público en los procesos de Adquisición y Contrataciones de bienes, servicios
--	----------	---

(21) Anotaciones adicionales:

Firma de Director
o Responsable

Fecha

F-ORG-

Departamento de Cirugía





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCESO LOGISTICO INTEGRADO
---------------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	: Lograr una adecuada selección y programación de las necesidades del departamento de Cirugía para un óptimo funcionamiento del Departamento orientado a brindar una atención especializada y de calidad.
---------------	---

ALCANCE (6)	: En el Departamento de Cirugía
-------------	---------------------------------

MARCO LEGAL (7)	: Ley general de Salud No 26842; Ley No27657: Ley del Ministerio de Salud y su reglamento. D.S 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
-----------------	--

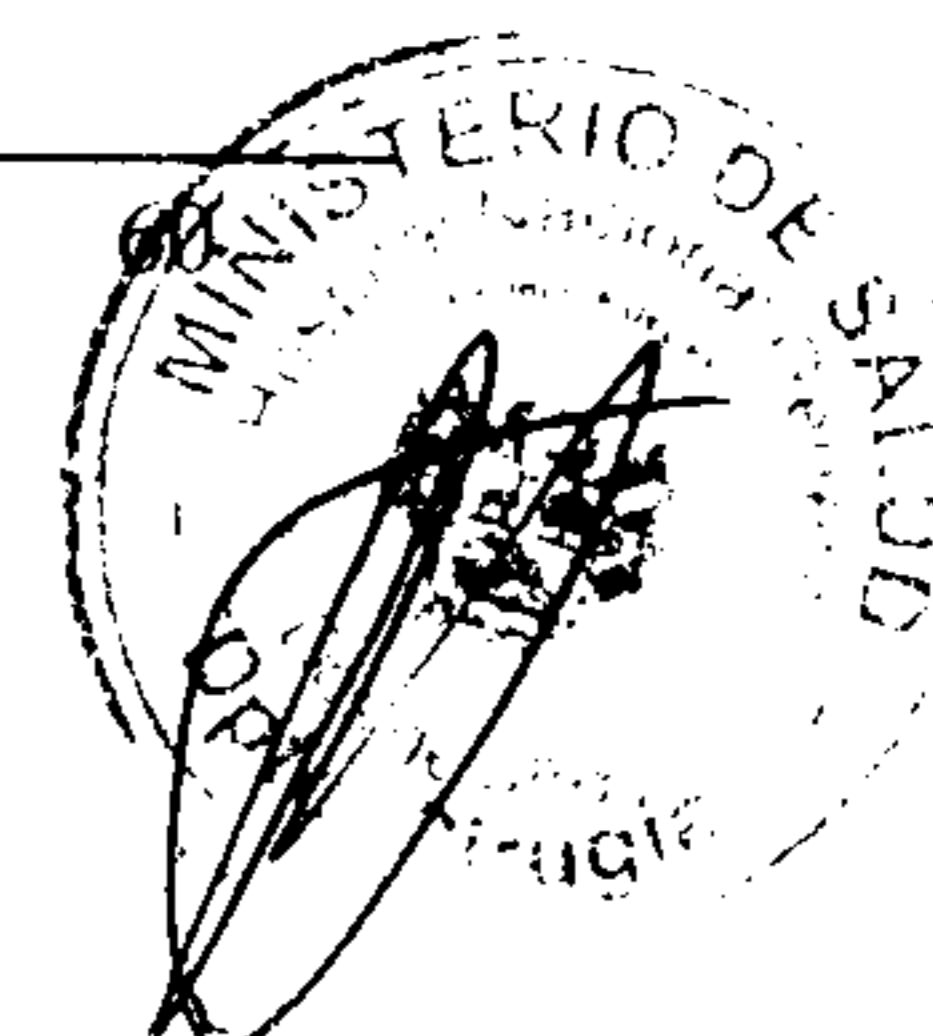
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Cuadros de Necesidades de los servicios del Departamento/No de servicios del Departamento x100	%	Catálogo de bienes institucional	Jefatura de Servicios y Departamento de Cirugía.

NORMAS (9)
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Secretaria del Departamento de Cirugía recibe y registra la documentación procedente de la Oficina de Logística: memorando de remisión de formatos de cuadro de necesidades
2	Jefe de Departamento revisa y coordina la elaboración del cuadro de necesidades.
3	Secretaria del Departamento elabora memorando a cada Jefe de Servicio del Departamento para la elaboración de la información requerida.
4	Técnico Administrativo I traslada documentación emitida por Jefatura de Departamento a los respectivos servicios.
5	Secretaria o Jefe de Servicio recibe documentación ingresada al Servicio.
6	Jefe de Servicio coordina con Jefe de Enfermería, secretaria y personal médico para la elaboración del cuadro de necesidades del servicio.
7	Jefe de Servicio y médicos seleccionan y programan las necesidades del servicio en el área médica.

8	Enfermera Jefe selecciona y programa las necesidades de insumos médico quirúrgico en el área de enfermería.
9	Secretaria del Servicio programa las necesidades de materiales de escritorio del servicio.
10	Jefe de Servicio programa equipos informáticos y mobiliario para cumplir con labores administrativas.

Departamento de Cirugía





11	Secretaria consolida y registra la información del servicio en el formato de cuadro de necesidades.
12	Jefe de Servicio evalúa y autoriza cuadro de necesidades del servicio.
13	Si Jefe de Servicio autoriza cuadro de necesidades pasar al ítem 19 si no repetir ítem 8 y 9
14	Secretaria del Servicio traslada cuadro de necesidades elaborado por el servicio.
15	Secretaria del Departamento recepciona la documentación ingresada a la oficina procedente de los diversos servicios.
16	Secretaria del Departamento recopila información sobre la cantidad de documentos emitidos e insumos utilizados para su elaboración
17	Secretaria de Departamento programa necesidades de materiales de escritorio de su área.
18	Jefe de Departamento programa el mobiliario necesario para la ejecución de labores administrativas.
19	Secretaria consolida la información recibida de los servicios y elabora memorando para entrega de cuadros de necesidades del Departamento de Cirugía.
20	Jefe de Departamento visa memorando y cuadro de necesidades del Departamento.
Fin	Técnico de Administrativo I traslada documentación emitida a la Oficina de Logística.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de cuadro de necesidades.	Oficina de Logística	Anual	Manual

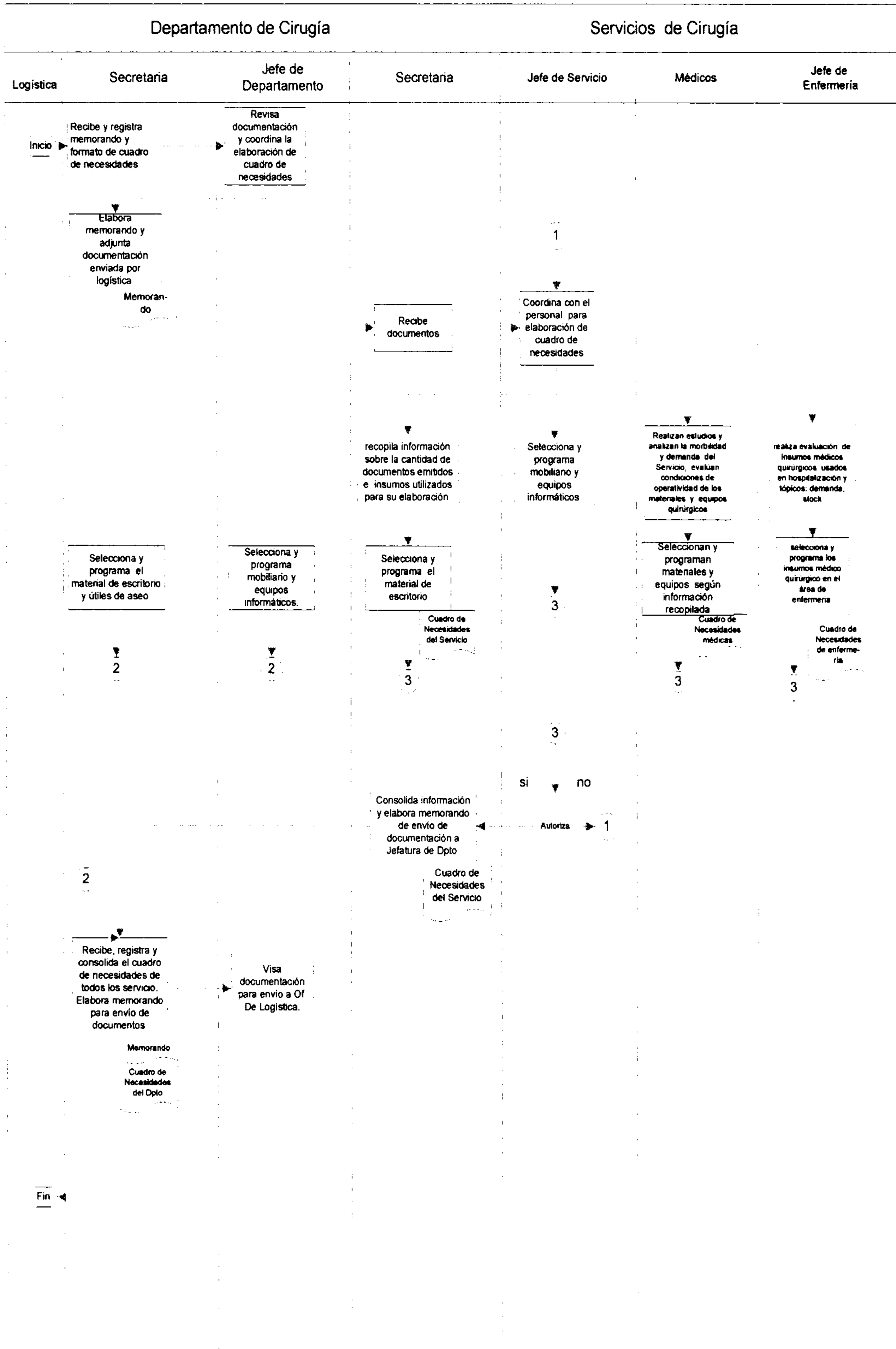
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cuadro de necesidades	Oficina de Logística	Anual	Manual

DEFINICIONES (13)	:	Documento que consolida las necesidades de las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus actividades.
Cuadro de necesidades		
REGISTROS (14)	:	Formato de cuadro de necesidades.
ANEXOS (15)	:	Flujograma, formato de cuadros de necesidades

Departamento de Cirugía



Procedimiento: Elaboración de Cuadro de Necesidades del Departamento de Cirugía



Departamento de Cirugía





FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(Dejar en Blanco)

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
--	-------------------------	---	-----------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
--	--

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Departamento de Cirugía	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Departamento de Cirugía	Tipo de Usuario	
		Interno : I	X			Interno : I	X
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarías y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Producir información analítica para la salud.	(7) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	1 d 3 h 35 min
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: Realizar las estadísticas de todos los servicios del Departamento de Cirugía Unidad de medida: No de servicios que elaboraron estadísticas/No de servicios del Departamento de Cirugía.		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Elaborar memorando a cada jefe de servicio del departamento de Cirugía para elaboración de estadísticas.	I	Memorando	20 min	Departamento de Cirugía Secretaria
2	Trasladar documentación emitida por jefatura de departamento.	T	-----	30 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I
3	Decepciona y registrar documentación ingresada al Servicio	O	Registro de documentos	2 min	Servicio de Cirugía Secretaria
4	Organizar la elaboración de estadística.	O	Personal médico elabora estadísticas de consulta externa y hospitalización en forma	30 min.	Servicio de Cirugía Jefe de Servicio
5	Recopilar y consolidar la información de las atenciones realizadas en consulta externa y hospitalización de las hojas His y del Libro de Registro de Pacientes hospitalizados, según ítems requeridos.	O	Estadística de pacientes atendidos en consulta externa y hospitalización	1 d	Servicio de Cirugía Médico(s)
6	Digitar y consolidar las estadísticas del servicio	O	Estadísticas del servicio elaborado	1 hora	Servicio de Cirugía Secretaria
7	Evaluar y autoriza las estadísticas del servicio.	O-D	Análisis de las Estadísticas del Servicio y toma de decisiones	1 hora	Servicio de Cirugía Jefe de Servicio
8	Si Jefe de servicio autoriza estadísticas pasar al ítem 9 si no al ítem 5		-----		
9	Elaborar memorando para envío de estadística del servicio a jefatura de Departamento	O	Memorando	7 min	Servicio de Cirugía Secretaria





10	Trasladar información solicitada a Jefatura de Departamento	T	-----	3 min	Servicio de Cirugía Secretaria
11	Recepcionar y registrar la documentación ingresada al Departamento: Estadísticas de los Servicios.	F	Registro de documentos	3 min	Jefatura de Departamento Secretaria

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	20-07-97	Refiere sobre la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones por las autoridades y usuarios del Sector Salud.

(23) Anotaciones adicionales:

La Jefatura de Departamento envía memorando a los Jefes de Servicio haciendo de conocimiento que deberán remitir mensualmente las estadísticas del servicio; este documento no es elaborado mensualmente salvo que no se cumpla con lo solicitado por algún servicio.

Firma de Director o Responsable

Fecha

F-ORG-





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCESO DE INFORMACION A LA SALUD
---------------------	-----------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA.	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

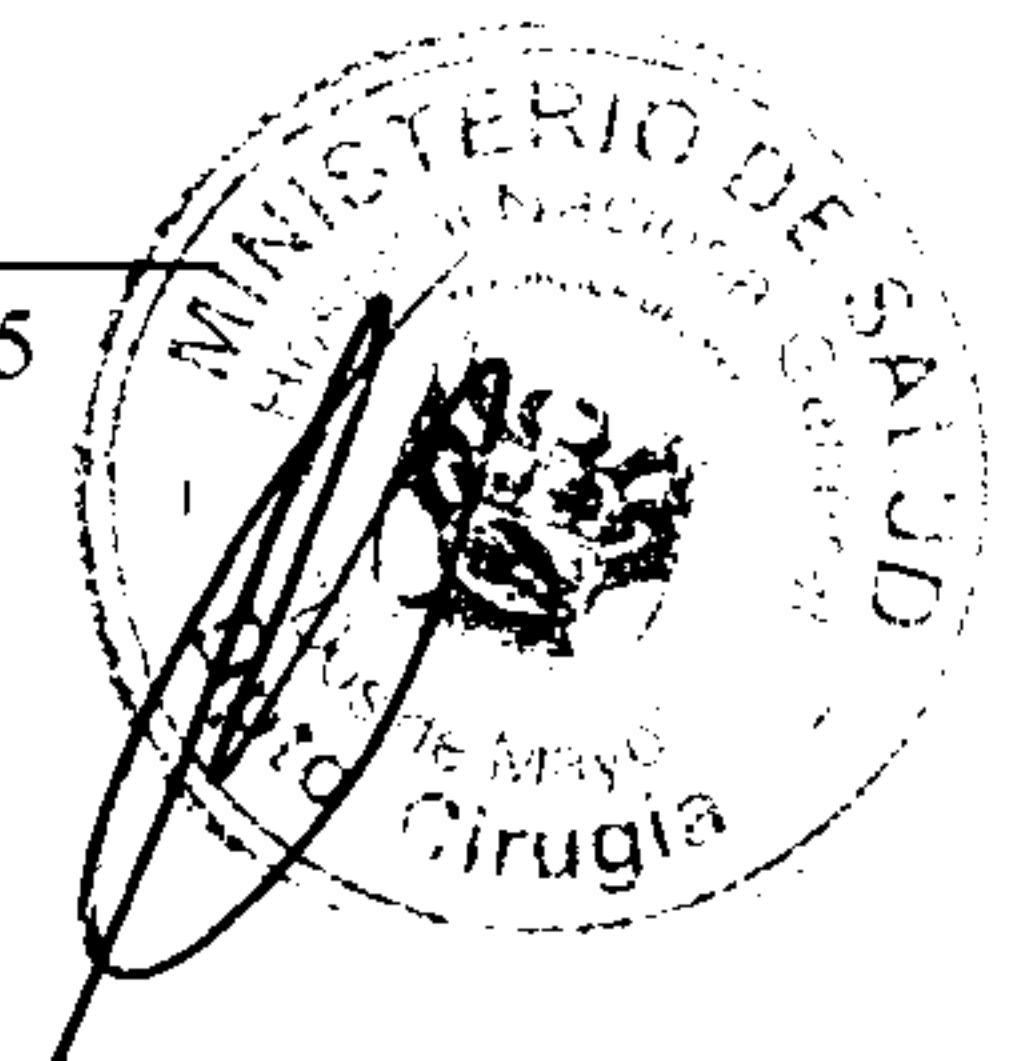
PROPÓSITO (5)	: Producir información analítica para la salud
ALCANCE (6)	: Departamento de Cirugía
MARCO LEGAL (7)	: Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
No de estadísticas elaboradas/No de servicios x 100	%	Libro de Registros de pacientes hospitalizados. Hojas His	Jefatura de Servicios

NORMAS (9)
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
Inicio	Secretaria del Departamento elabora memorando a cada Jefe de Servicio solicitando Estadística del Servicio.
2	Técnico Administrativo I traslada documentación emitida por jefatura de departamento.
3	Secretaria del Servicio recepciona y registra la documentación ingresada al Servicio
4	Jefe del Servicio organiza la elaboración de estadística del servicio: programa a médicos del servicio para elaborar estadísticas en forma rotativa.
5	Médico recopila y consolida la información de las atenciones realizadas en consulta externa y hospitalización de las hojas His y del Libro de Registro de Pacientes hospitalizados, según ítems requeridos.
6	Secretaria del Servicio consolida estadísticas del servicio.
7	Jefe del servicio evalúa la información elaborada.
8	Si Jefe de Servicio autoriza estadísticas elaboradas pasar al ítem 9 sino repetir ítem 5
9	Secretaria del Servicio elabora memorando para entrega de información solicitada y traslada documentación a Jefatura de Departamento.
Fin	Secretaria del Departamento recepciona y registra la documentación ingresada al Departamento: Estadísticas de los Servicios.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Memorando para solicitar estadísticas del servicio	Departamento de Cirugía	Mensual	Manual





SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Estadísticas del Servicio	Departamento de Cirugía	Mensual	Manual

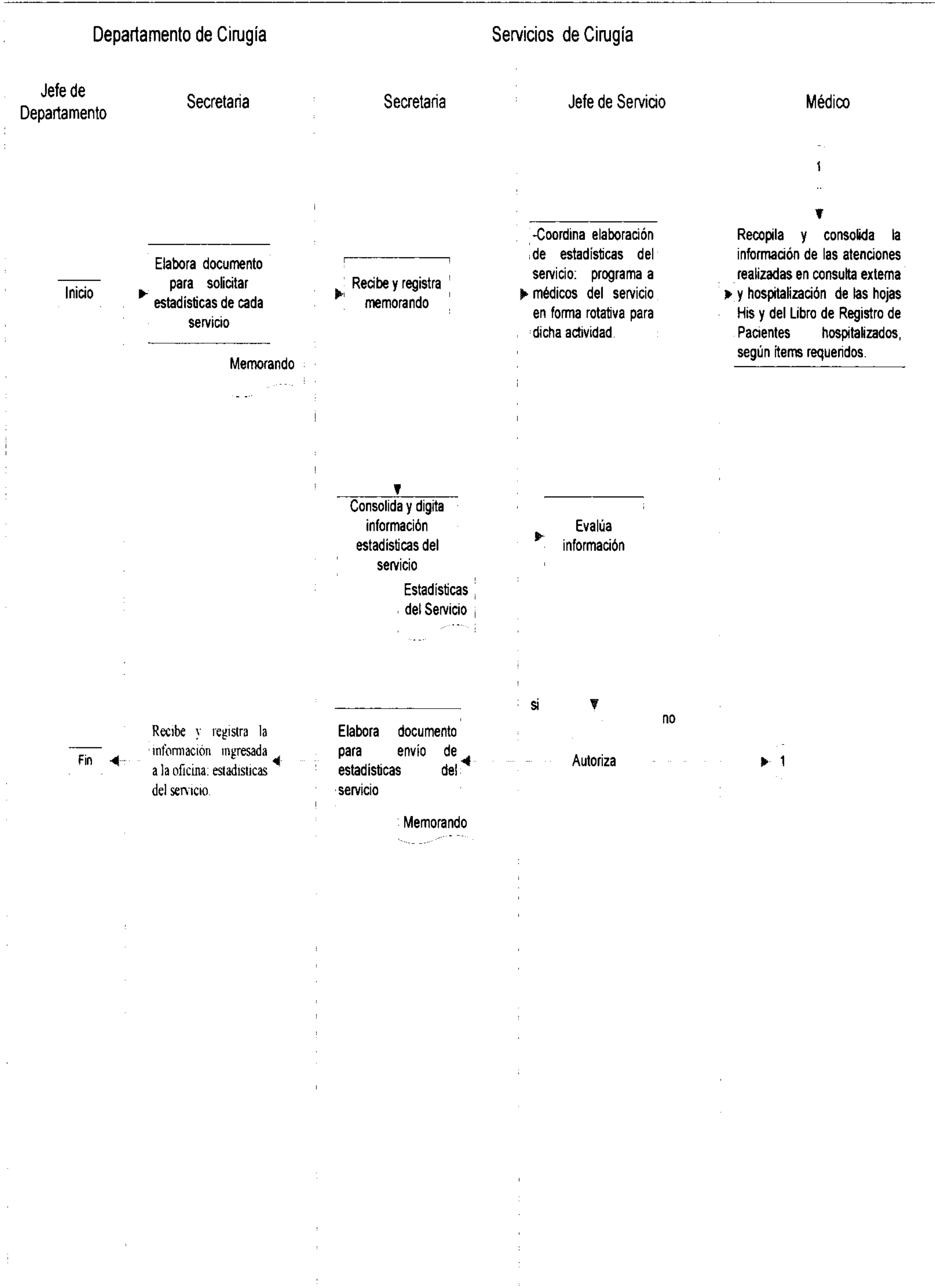
DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	----
ANEXOS (15)	:	Flujograma, formato de estadísticas.

F-ORG-





Procedimiento: Elaboración de Estadísticas de Los servicios del Departamento de Cirugía





Ficha N°

(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
--	-------------------------	---	-----------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	PROGRAMACION DE AETAS
--	------------------------------

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Departamento de Cirugía	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Departamento de Cirugía	Tipo de Usuario	
		Interno : I	X			Interno : I	X
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarías y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Programar AETAS del personal médico del departamento de Cirugía.	(7) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	5d 14 h 25 min
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: realizar la programación de AETA del 100% del personal médico. Unidad de medida; número de médicos con AETAS programadas / número total de médicos del departamento.		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado o por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Coordinar para la programación de AETAS en el Departamento	I	Pautas para la programación de AETAS	30 min	Departamento de Cirugía Jefe de Departamento
2	Elaborar memorando dirigido a Jefes de Servicio para requerir programación de AETAS .	O	Memorando	20 min.	Departamento de Cirugía Secretaria
3	Visar memorandos	O	Memorando autorizado por jefe de departamento	7 min	Departamento de Cirugía Jefe de Departamento
4	Trasladar documentos emitidos por la oficina	T	-----	30 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I
5	Recepcionar documentos que ingresan a la oficina.	O	Memorando recibido.	2 min.	Servicios de Cirugía Secretaria/Jefe de servicio
6	Coordinar la elaboración de la programación de AETAS	O	Convocatoria al personal bajo su cargo	5 d	Servicios de Cirugía Secretaria/Jefe de servicio
7	Seleccionar días, número de horas al día a laborar y actividad a realizar como AETA	O	Programación de AETAS y actividades a realizar: consultorio externo, visita médica en hospitalización, auditoría de historias clínicas, estadísticas.	15 min.	Servicios de Cirugía Médicos y secretaria
8	Evaluar y autorizar propuesta de programación de AETAS teniendo en cuenta las necesidades del servicio y normatividad vigente.	O-D	Análisis de información y toma de decisiones.	30 min	Servicios de Cirugía Jefe de Servicio





9	Si Jefe de Servicio autoriza cronograma seguir el ítem 10 si no autoriza repetir el ítem 7.		-----	-----	-----
10	Consolida y digita la programación de AETAS y elabora memorando de envío de documentos a Jefatura de Departamento.	O	-Propuesta de programación de AETA del Servicio elaborado. -Memorando	30 min.	Servicios de Cirugía Secretaria
11	Trasladar la programación de AETAS del personal médico del servicio.	T	-----	3 min	Servicios de Cirugía Secretaria
12	Recibir y registrar los documentos enviados por los servicios de Cirugía.	O	Registro de información: Memorando y programación de AETA	3 min.	Departamento de Cirugía Secretaria
13	Evaluar y autorizar la programación de AETA de los servicios	D	Análisis de información y toma de decisiones.	2 h	Departamento de Cirugía Jefe de departamento
14	Si Jefe de departamento autoriza seguir el ítem 15 si no autoriza repetir el ítem 7.		-----	-----	-----
15	Digitar y consolidar la información recibida de los servicios.	O	Programación de AETAs del Departamento elaborado.	1h 20 min	Departamento de Cirugía Secretaria
16	Elaborar oficio para envío de programación de AETA a Dirección del Hospital, con copia a Administración de Consultorios	O	Oficio	7 min	Departamento de Cirugía Secretaria
17	Visar documentación emitida por la oficina para envío a Dirección del Hospital	O	Memorando y programación de AETAs visado	3 min.	Departamento de Cirugía Jefe de Departamento.
18	Traslado de Oficio y programación de AETA a Dirección del Hospital, y una copia a Administración de Consultorios	T	-----	5min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I
19	Realizar actividades programadas como AETAs en consultorio externo, hospitalización, auditoria interna y elaboración de estadísticas.	O	Cumplimiento de AETA	4 hrs.	Departamento de Cirugía Medico asistente
20	Elaborar estadísticas sobre las actividades realizadas como AETA y entregar a Jefatura de Departamento	F	Informe sobre actividades realizadas como AETA	4 hrs	Servicio de Cirugía Médico asistente

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

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

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Ley del Ministerio de Salud No 27657	20-07-97	Refiere a la normatividad de los procesos y sub procesos del Ministerio de Salud.
Decreto de Urgencia No 032-2002	22-06-02	Refiere la aprobación de la asignación por productividad al personal que desarrolla labor asistencial en el Sector Salud (AETA)





Decreto de Urgencia No 046-2002	10-09-02	Refiere sobre la exoneraron al Ministerio de Salud de lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley No 27573
R.M No 223-2003 –SA/DM	02-03-03	Refiere sobre la aprobación de la Directiva 003-MINSA/OG-RR .HH – V01 Normas para la asignación de Incentivos Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo asistencial en el Pliego 011-Ministerio de Salud
D.S No 047-2005-EF	21-04-05	Refiere sobre el incremento de remuneraciones a los médicos cirujanos del MINSA, sus organismos públicos descentralizados y en las Direcciones Regionales de Salud.

(25) Anotaciones adicionales:

AETA: Asignación extraordinaria de trabajo asistencial.

La Dirección del Hospital enviará la programación de AETA a la oficina de Personal para verificar cumplimiento de normatividad de AETAs y programación; así como el abono monetario que le corresponde a cada trabajador según horas de AETAs cumplidas.

El tope máximo de AETAs a programar son 12 hrs según normatividad; y solo se podrán acumular un máximo de 4 hrs por día.

La estadística de las actividades realizadas como AETA s serán presentadas en un informe mensual dirigido a Jefatura de Departamento.

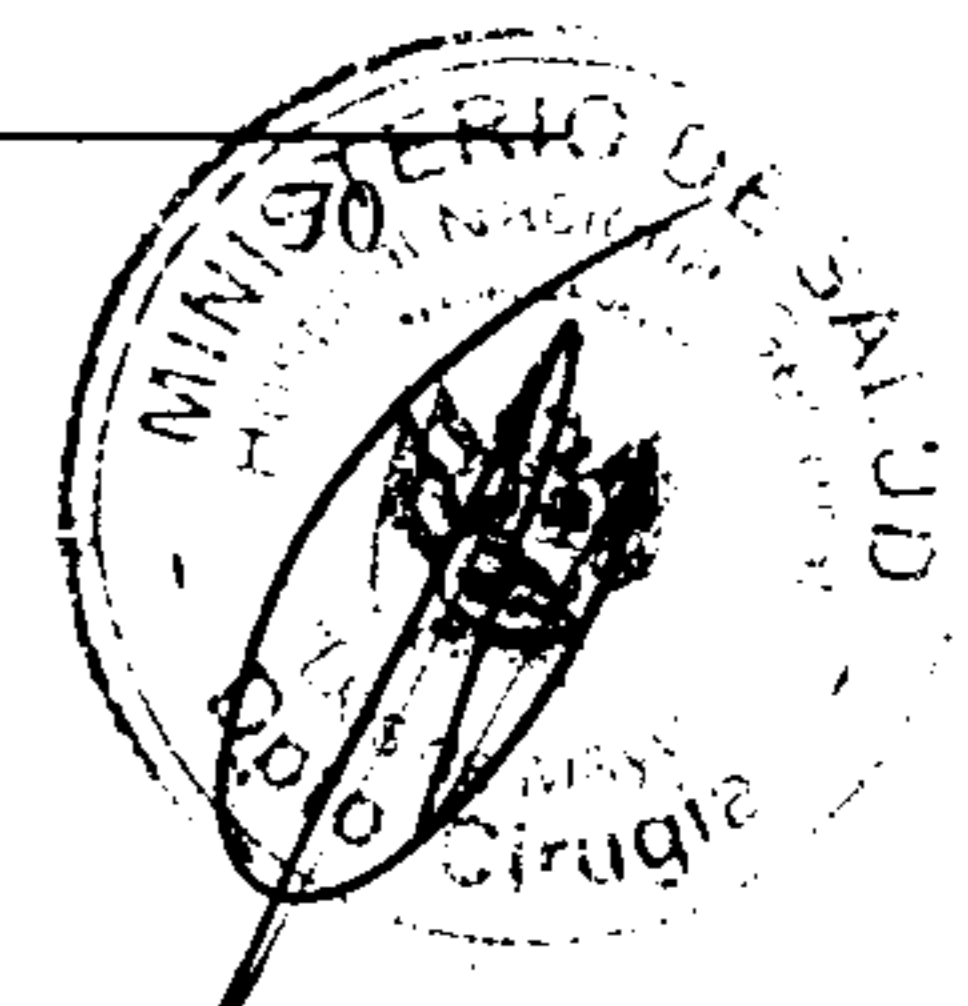
Se realizarán actividades como AETAS en: Consultorio externo, hospitalización, auditoría de historias clínica o elaboración de estadísticas.

Cada médico entregará un informe mensual de las actividades realizadas dirigido a Jefatura de departamento.

Firma de Director

Fecha

Departamento de Cirugía





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
---------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PROGRAMACIÓN DE AETAS	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	Cumplir con la normatividad del Ministerio de Salud y ordenar el trabajo asistencial extraordinario del personal médico de acuerdo a las necesidades del Departamento de Cirugía
----------------------	--

ALCANCE (6)	Departamento de Cirugía
--------------------	-------------------------

MARCO LEGAL (7)	Ley general de Salud No 26842; Ley del Ministerio de Salud No 27657 y su reglamento. Decretos de Urgencias No 032 y 046 -2002 R.M No 223-2003 –SA/DM. Aprueban la Directiva Normas para la asignación de Incentivos Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo asistencial en el Pliego 011-Ministerio de Salud. D.S No 047-2005-EF Otorgan incremento de remuneraciones a los Médicos cirujanos que prestan servicios en el Ministerio de Salud, sus organismos descentralizados y en las Direcciones Regionales de Salud.
------------------------	---

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de personal médico con AETA programado /número total de personal médico departamento x 100	%	Documentos de programación de AETAS	Jefatura de Servicios y Departamento de Cirugía.

NORMAS (9)
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Jefe de Departamento coordina para la programación de AETAS en el Departamento.
2	Secretaria del Departamento elabora memorando dirigido a Jefes de Servicio para la programación de AETAs del personal médico.
3	Jefe de Departamento visa memorandos.
4	Técnico administrativo I traslada documentos emitidos por la oficina a cada servicio del departamento de Cirugía.
5	Secretaria del Servicio o Jefe de Servicio recepciona documentos que ingresan al servicio.
6	Jefe de Servicio coordina la elaboración de la información requerida.
7	Médicos seleccionan días, número de horas al día a laborar y actividad a realizar como AETA ; consultorio externo, hospitalización , auditoría de historias clínicas, estadísticas y según normatividad.
8	Evaluar y autorizar programación de AETA teniendo en cuenta las necesidades del servicio y normatividad vigente
9	Si Jefe de servicio autoriza cronograma seguir el ítem 10 si no autoriza repetir el ítem 7
10	Secretaria del Servicio digita la programación de AETAS, elabora memorando de envío de información y traslada programación de AETAS a Jefatura de departamento.

Departamento de Cirugía



11	Secretaria del Departamento recibe y registra los documentos enviados por los Servicios de Cirugía
12	Jefe de Departamento evalúa la programación de AETAS
13	Si Jefe de Departamento autoriza seguir el ítem 14 si no autoriza repetir el ítem 6.
14	Secretaria del Departamento elabora oficio dirigido a Dirección Ejecutiva del Hospital para envío de programación de AETAS, con copia a Administración de Consultorios
15	Jefe de departamento visa documentación elaborada.
16	Técnico Administrativo traslada documentación emitida por el Departamento a Dirección del Hospital y a Administración de Consultorios para el visto bueno y supervisión de cumplimiento de AETA respectivamente.
17	Médicos realizan actividades programadas como AETA en consultorio externo, hospitalización, auditoria interna y/o elaboración de estadísticas
Fin	Médicos elaboran estadísticas sobre las actividades realizadas como AETA y entregan a Jefatura de Departamento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Memorando	Departamento de Cirugía	Mensual	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Programación de AETAS	Departamento de Cirugía	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13)	: AETA: Asignación extraordinaria de trabajo asistencial
REGISTROS (14)	: Memorando, oficios
ANEXOS (15)	: Flujograma.

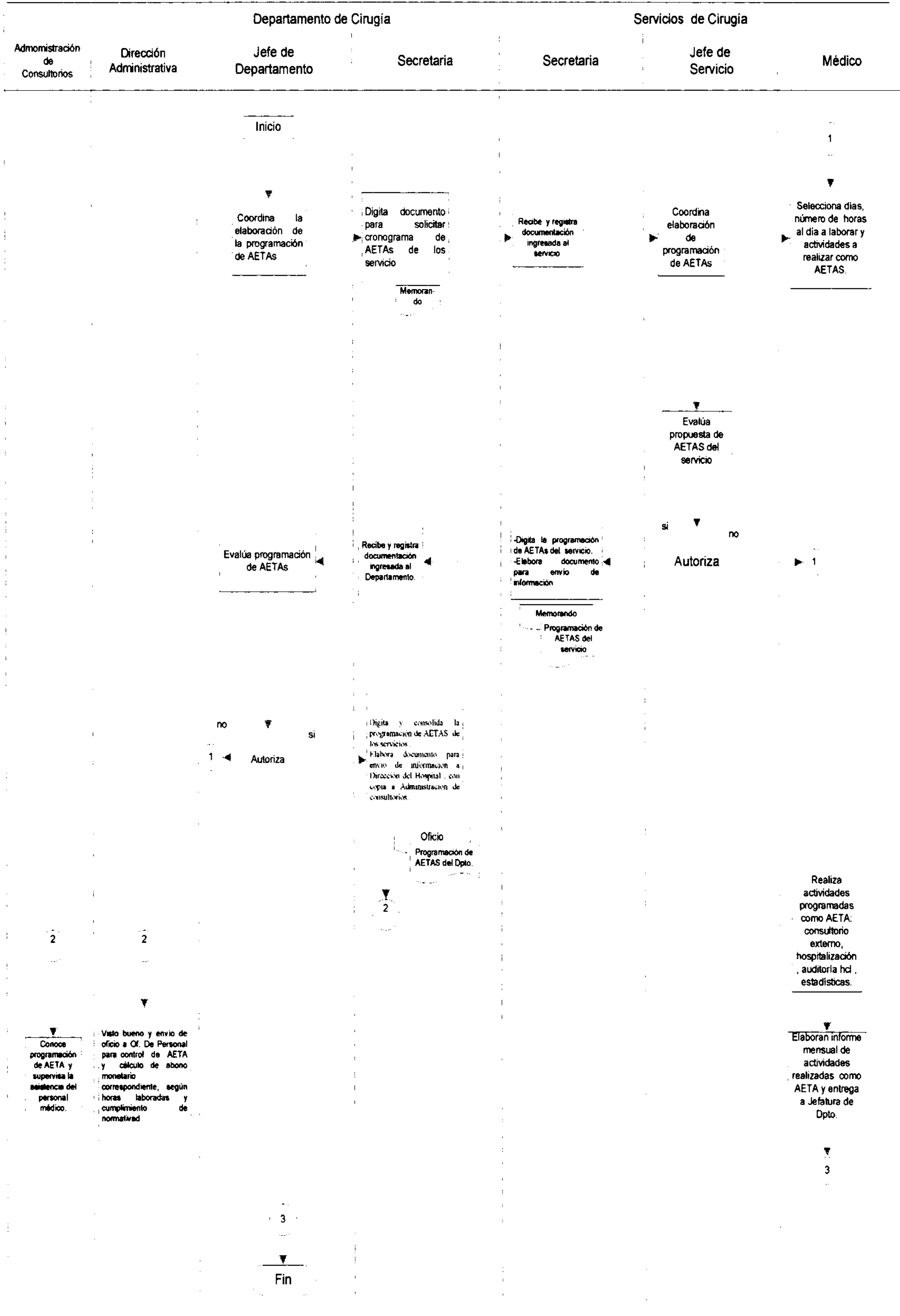
F-ORG-

Departamento de Cirugía





Procedimiento: Programación de Actividades extraordinarias de Trabajo Asistencial del Departamento de Cirugía



Departamento de Cirugía





Ficha N°

(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
--	-------------------------	---	-----------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS DEL DEPARTAMENTO
--	---

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Departamento de Cirugía	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Departamento de Cirugía	Tipo de Usuario	
		Interno : I	X			Interno : I	X
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	
Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias							

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Solicitar los materiales e insumos programados del departamento de Cirugía.	(7) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	3 hora 3min
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: Obtener el 100% los materiales programados. Unidad de medida; materiales entregados por la Oficina de Logística / material solicitado por el Departamento.		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Elabora peca de los materiales e insumos programados según cuadro de necesidades	I	PECOSA elaborada	30 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I
2	Evaluar y firmar peca	O	Memorando autorizado por jefe de departamento	10 min	Departamento de Cirugía Jefe de Departamento
3	Trasladar documento a Oficina de Logística.	T	-----	3 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I
4	Recepcionar, y autorizar el pedido de lo solicitado por el Departamento.	O	PECOSA recibida.	10 min.	Oficina de Logística Jefatura
5	Evaluar, preparar y coordinar con el Departamento para despachar pedido.	O	Distribución de bienes	2 h	Oficina de Logística Equipo de almacén.
6	Recepción de insumos y materiales solicitados. Firmar conformidad de pedido.	F	PECOSA atendida	10 min	Departamento de Cirugía Técnico Administrativo I

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

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

Departamento de Cirugía





<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Ley del Ministerio de Salud No 27657	20-07-97	Refiere a la normatividad de los procesos y sub procesos del Ministerio de Salud.
D.S 083-2004-PCM aprueba el texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	29-11 04	Refiere los lineamientos que deben observar las entidades del sector público en los procesos de Adquisición y Contrataciones de bienes, servicios y obras.

(27) Anotaciones adicionales:

Firma de Director

Fecha

Departamento de Cirugía





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCESO LOGISTICO INTEGRADO
---------------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	Proporcionar los insumos y materiales para cumplir con los objetivos del Departamento.
----------------------	--

ALCANCE (6)	Departamento de Cirugía
--------------------	-------------------------

MARCO LEGAL (7)	Ley general de Salud No 26842; Ley del Ministerio de Salud No 27657 y su reglamento. D.S 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
------------------------	---

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Materiales e insumos entregados por la Oficina de Logística / material solicitado por el Departamento	%	PECOSAS	Departamento de Cirugía.

NORMAS (9)
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

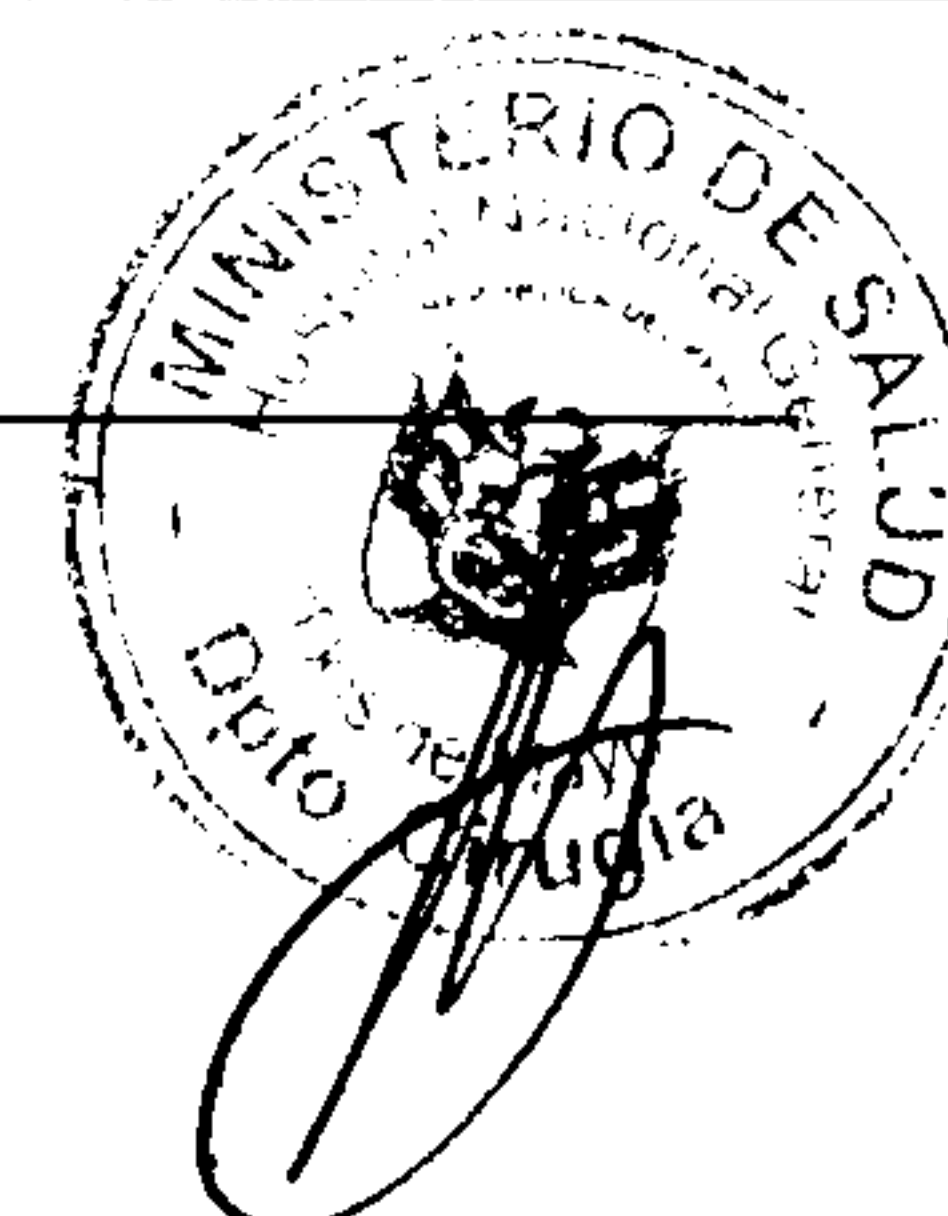
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Técnico Administrativo I elabora PECOSA de los materiales e insumos a solicitar y programados según cuadro de necesidades.
2	Jefe de Departamento evalúa y firma PECOSA
3	Técnico Administrativo I trasladar documento a Oficina de Logística. La PECOSA deberá ser entregada a la Oficina de Logística hasta el día décimo de cada mes.
4	Jefe de Logística autoriza el pedido del Departamento de Cirugía.
5	Equipo de Almacenamiento evalúa, prepara y coordina con el Departamento para el despacho del pedido.
6	Técnico Administrativo I recepciona insumos y materiales solicitados; firma PECOSA en señal de conformidad.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
- PECOSA	Departamento de Cirugía	Mensual	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Insumos y materiales	Departamento de Cirugía	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13)	
--------------------------	--

Departamento de Cirugía





REGISTROS (14)	:	PECOSA
ANEXOS (15)	:	Flujograma.

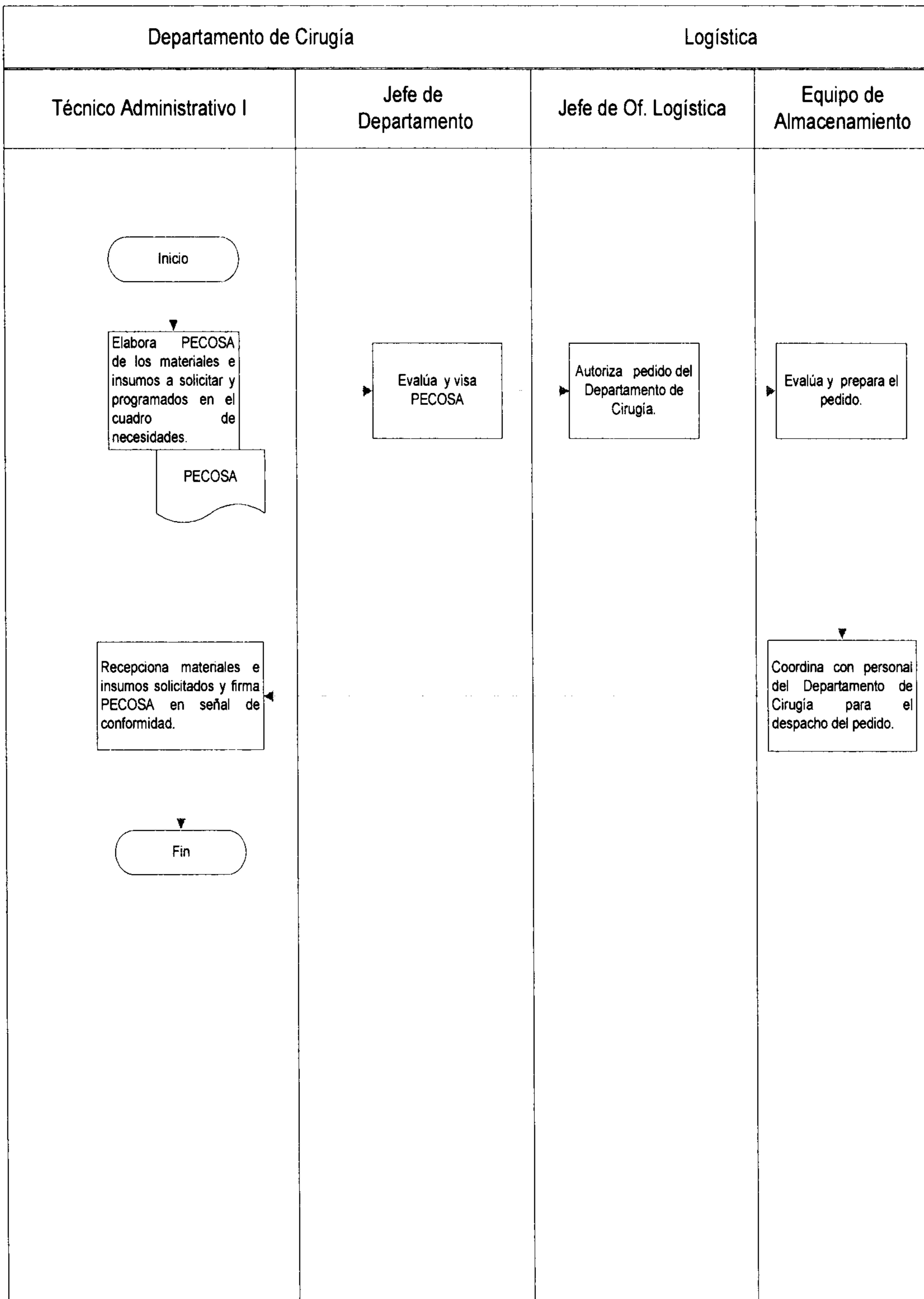
F-ORG-

Departamento de Cirugía





Procedimiento: Solicitud de materiales e insumos del Departamento de Cirugía



Departamento de Cirugía





FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO



Ficha N°

(Dejar en Blanco)

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios de Cirugía
--	-------------------------	---	----------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ATENCION DE PACIENTES POR CONSULTA EXTERNA DE CIRUGIA
---	--

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimient o:	Caja HNDM	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Consultorios Externos de Cirugía HNDM	Tipo de Usuario	
		Interno: I	<input checked="" type="checkbox"/>			Interno: I	X
		Externo: E	<input type="checkbox"/>			Externo: E	<input type="checkbox"/>
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

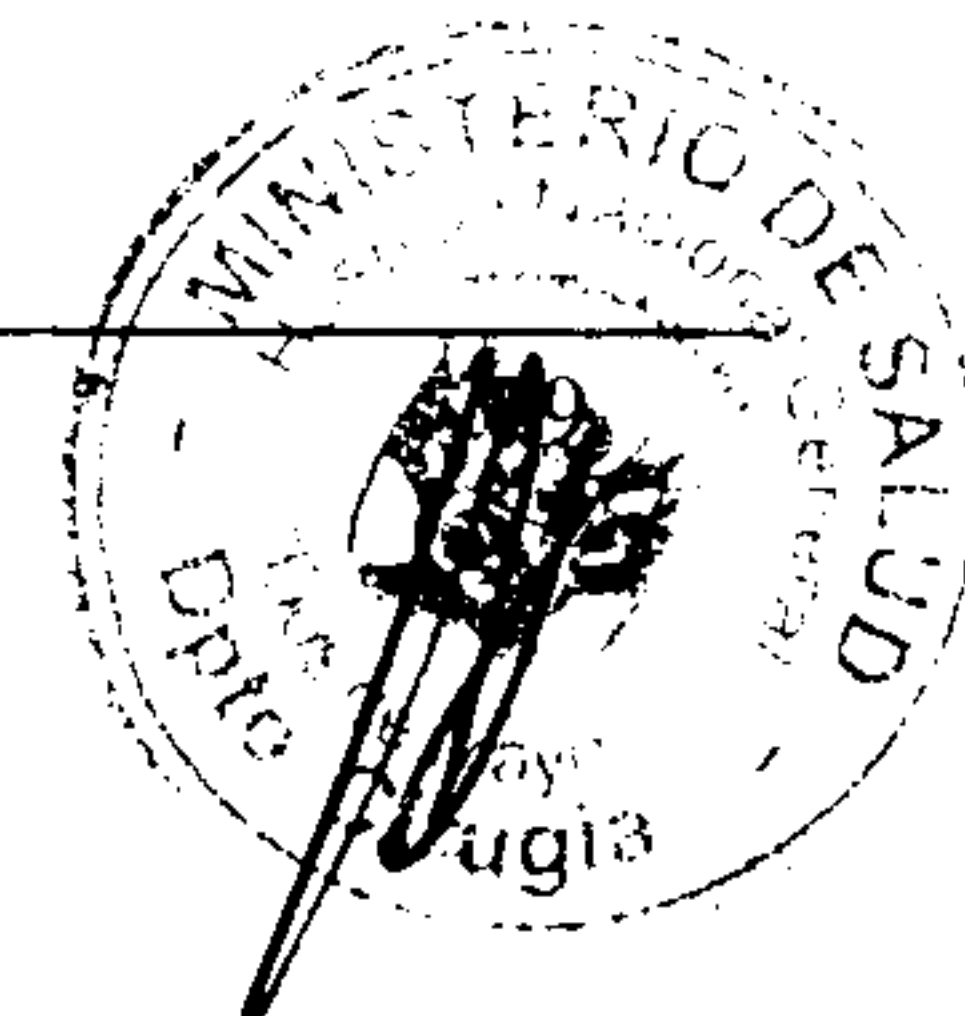
Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Prestar atención médico quirúrgica a la población que acude al HNDM por Consultorios externos	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	1h 51 m
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: Lograr la atención del 100% de pacientes que solicitan atención médica. Unidad de medida : N° de consultas atendidas/N° de consultas programadas x 100 (%)		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Paciente Continuator:	-	-		
1	Paciente y/o familiar acude al Hospital, muestra la tarjeta de atención, paga en Caja por concepto de Consulta Externa de Cirugía y recibe boleta de pago	I	Boleta de Pago por Consulta externa	2 min	Oficina de Economía Caja
2	Ubicar y enviar a Consultorio Externo las HC solicitadas		HC remitida	10 min	Oficina de estadística e Informática Archivo de HC
3	Paciente y/o familiar se dirige al Consultorio de Cirugía asignado. Continúa el Paso 10.	T	-	5 min	-
	Paciente nuevo:	-	-		
4	Paciente y/o familiar paga por concepto de apertura de Historia Clínica y Consulta Externa de Cirugía en Caja y recibe boletas de pago.	O	Boletas de pago por apertura de HC Y Consulta Externa	5 min	Oficina de Economía Caja
5	Paciente y/ o familiar se dirige a ventanilla de Admisión.	T	-	1 min	-
6	Recepcionar y verificar las boletas de pago, realizar filiación y habilitación de Historia Clínica y elaborar y entregar tarjeta de atención al Paciente.	O	Historia Clínica habilitada Tarjeta de atención habilitada	4 min	Oficina de Estadística e Informática Admisión Técnico

Departamento de Cirugía





7	Enviar Historia clínica a Archivo de Historias Clínicas	O	HC remitida	4 min	Oficina de Estadística e Informática Admisión
8	Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir HC a Consultorio Externo	O	HC registrada y distribuida	6 min	Oficina de Estadística e Informática Archivo de HC
9	Paciente se dirige a Consultorio Externo de Cirugía correspondiente.	T	-	5 min	-
10	Paciente entrega tarjeta de atención y boleta de pago a Técnico de Consultorio Externo de Cirugía.	O	Requisitos para atención entregados	1 min	Consultorio de cirugía Técnico
11	Habilitar la Hoja de Atención de Consulta Externa, verificar y adjuntar las tarjetas de atención y la Boleta de Pago a la Historia Clínica correspondiente .	O	Historia Clínica habilitada	2 min	Consultorio de cirugía Técnico
12	Llamar a paciente para que este pase a consulta médica	O	-	50 min	Consultorio de Cirugía Técnico
13	Registrar datos de paciente en hoja Hiss y devolver tarjeta de atención	O	Paciente registrado en Hoja Hiss	1 min	Consultorio de Cirugía Médico
14	Realizar la atención medica y registrar Historia Clínica y diagnostico en hoja Hiss	F	Paciente atendido Diagnóstico registrado	15 min	Consultorio de cirugía Médico
Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O					

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

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

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud Nº 27657	20-07-97	Estructura General de Procesos y Subprocesos del Ministerio de Salud

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

F-ORG-

Departamento de Cirugía





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROTECCION, RECUPERACION Y REHABILITACION DE LA SALUD
--------------	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ATENCION DE PACIENTES POR CONSULTA EXTERNA DE CIRUGIA	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	: Prestar atención médico quirúrgica a la población que acude al HNDM por Consultorios externos
ALCANCE (6)	: Todos los Consultorios Externos de Cirugía
MARCO LEGAL (7)	: Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su reglamento.

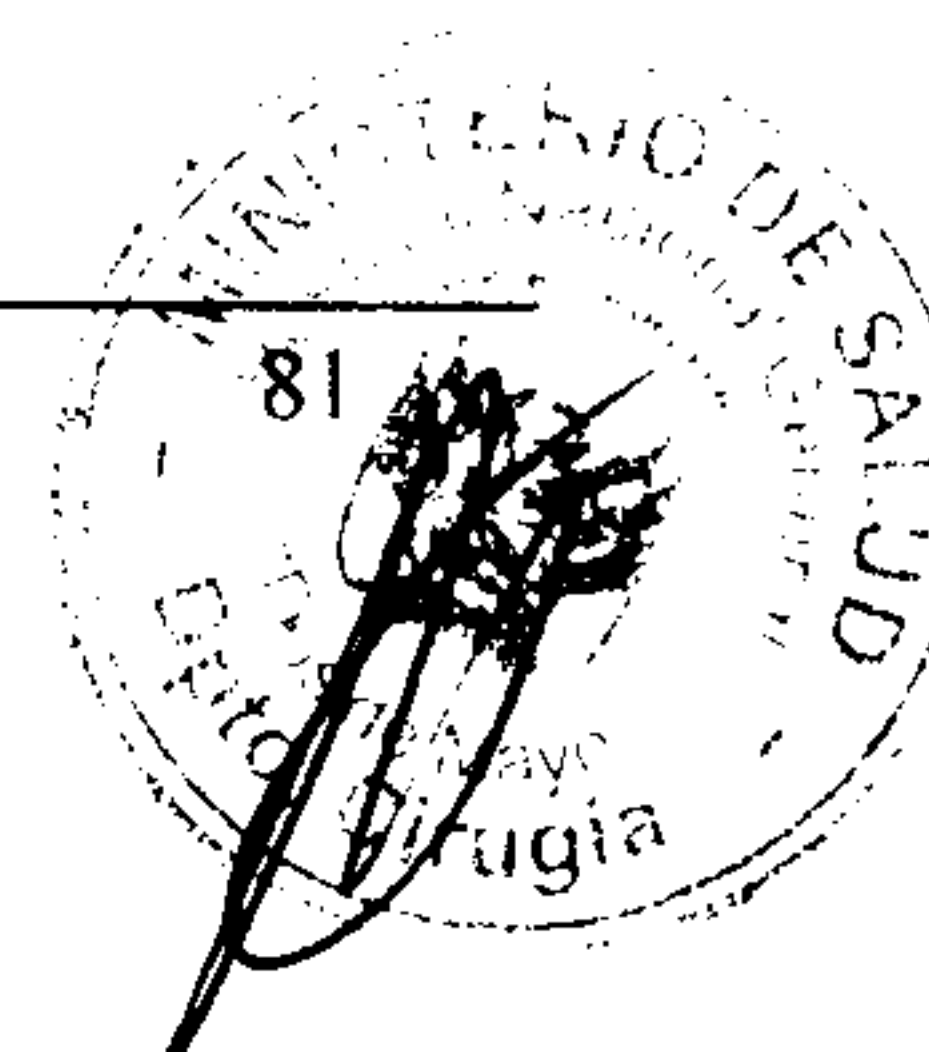
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de consultas atendidas/N° de consultas programadas x 100	%	Registro de producción de actividades del Dpto. de Cirugía POI	Jefe del Departamento

NORMAS (9)
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Paciente Continuator:
1	Paciente y/o familiar acude al Hospital, muestra la tarjeta de atención, paga en Caja por concepto de Consulta Externa de Cirugía y recibe boleta de pago
2	El personal de Archivo de HC ubica y envía a Consultorio Externo las HC solicitadas.
3	Paciente y/o familiar se dirige al Consultorio de Cirugía asignado. Continúa el Paso 10.
	Paciente nuevo:
4	Paciente y/o familiar paga por concepto de apertura de Historia Clínica y Consulta Externa de Cirugía en Caja y recibe boletas de pago.
5	Paciente y/ o familiar se dirige a ventanilla de Admisión.
6	Recepcionar y verificar las boletas de pago, realizar filiación y habilitación de Historia Clínica y elaborar y entregar tarjeta de atención al Paciente.
7	Enviar Historia clínica a Archivo de Historias Clínicas
8	Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir HC a Consultorio Externo
9	Paciente se dirige a Consultorio Externo de Cirugía correspondiente.
10	Paciente entrega tarjeta de atención y boleta de pago a Técnico de Consultorio Externo de Cirugía.
11	Habilitar la Hoja de Atención de Consulta Externa, verificar y adjuntar las tarjetas de atención y la Boleta de Pago a la Historia Clínica correspondiente .
12	Llamar a paciente para que este pase a consulta médica
13	Registrar datos de paciente en hoja Hiss y devolver tarjeta de atención
14	Realizar la atención medica y registrar Historia Clínica y diagnostico en hoja Hiss

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Boleta de pago por	Caja	A demanda	Mecánico

Departamento de Cirugía





Consulta Externa e HC			
-----------------------	--	--	--

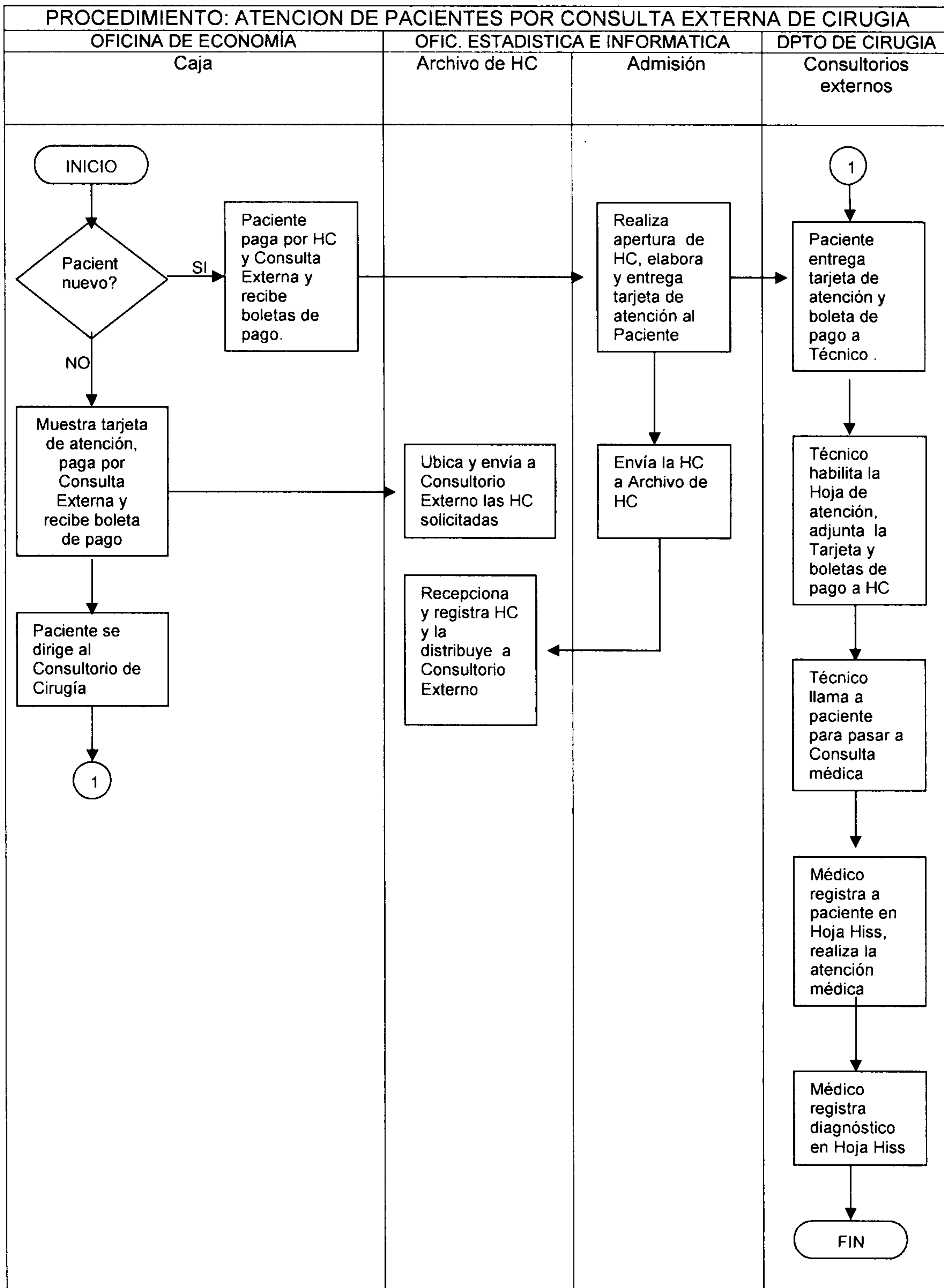
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente atendido y registrado en Hoja Hiss	Oficina de Estadística e Informática	A demanda	Manual

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	Boleta de pago por derecho de Consulta Externa.
ANEXOS (15)	:	Flujogramas y anexos

F-ORG-

Departamento de Cirugía





Departamento de Cirugia





FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(Dejar en Blanco)

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
--	-------------------------	---	-----------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	HOSPITALIZACION DEL PACIENTE PROVENIENTE DE CONSULTORIOS EXTERNOS DE CIRUGIA
--	---

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Consultorios Externos de Cirugía	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Sala de Hospitalización	Tipo de Usuario	
		Interno: I	<input checked="" type="checkbox"/>			Interno: I	X
		Externo: E	<input type="checkbox"/>			Externo: E	<input type="checkbox"/>
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

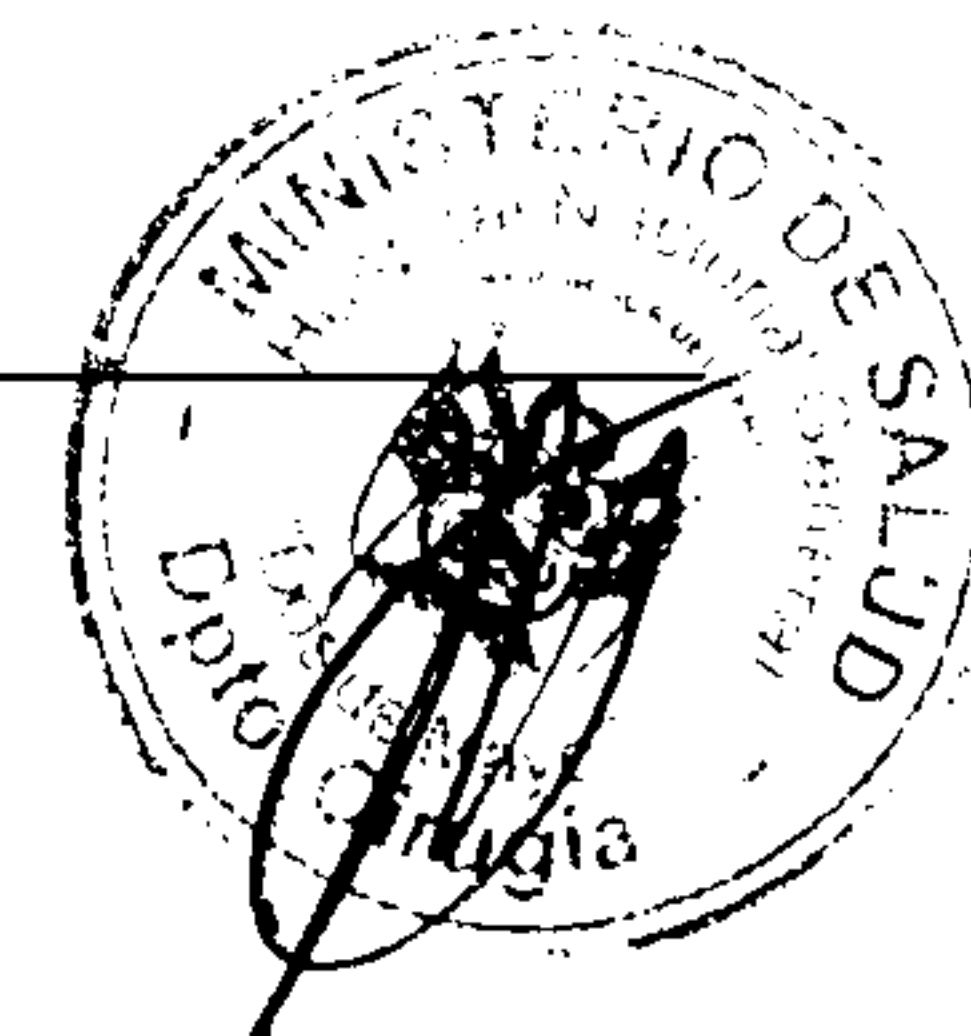
Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarías y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Recuperar la salud del paciente y/o rehabilitar sus capacidades	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	1h 37m
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: Lograr la cobertura del 100% de cirugías de emergencia y programadas según demanda del HNDM		
	Unidad de medida: Cirugías realizadas/Cirugías programadas X100 (%)		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Coordinar por teléfono con la enfermera de la Sala de Hospitalización correspondiente, el numero de cama asignada al paciente	I	Cama hospitalaria reservada	3 min	Consultorios Externos de Cirugía Médico
2	Familiar acude a la sala correspondiente llevando la orden de hospitalización.	T	Traslado de Orden de hospitalización	8 min	-
3	Autorizar y visar la orden de hospitalización.	O	Orden de hospitalización Visada	2 min	Servicios Jefe de Servicio
4	El familiar acude a la Caja Central con la orden de hospitalización visada	T	Traslado de orden de hospitalización	5 min	-
5	Familiar cancela el pago por concepto de hospitalización	O	Pago por hospitalización	2 min	Oficina de Economía Caja Central
6	Técnico administrativo (Cajero) de Caja Central entrega Boleta de pago por derecho de hospitalización	O	Boleta de pago	1 min	Oficina de Economía Caja Central
7	Familiar se dirige a la Oficina de Asistencia Social	T	Traslado de Boleta de pago	8 min	-
8	Asistencia Social realiza la evaluación socioeconómica y entrega Hoja de estudio social al familiar.	O	Evaluación socioeconómica	5 min	Asistencia Social
9	Familiar traslada ticket, ficha Socioeconómica y orden de hospitalización visada a la Oficina del Hospitalización del paciente.	O	Traslado de requisitos de hospitalización	9 min	-

Departamento de Cirugía





10	Recibir Boleta de pago y Orden de Hospitalización y registrar el ingreso. Entregar al familiar la Hoja de identificación del paciente. Designar personal para llevar la Historia Clínica a la Sala de Hospitalización correspondiente	O	Ingreso de paciente registrado Hoja de identificación elaborada	5 min	Oficina de Estadística e Informática Oficina del Hospitalización Técnico administrativo
11	Familiar se traslada a Sala de Hospitalización con la Boleta de pago por derecho de Hospitalización, La Orden de Hospitalización, la Hoja de identificación del paciente y la Hoja de estudio Social.	T	Traslado de requisitos de hospitalización	5 min	-
12	Recepcionar a paciente y requisitos de Hospitalización en la sala correspondiente.	O	Recepción de paciente	2 min	Sala de Hospitalización Enfermera de turno
13	Registrar a paciente en Cuaderno de ingresos	O	Registro de pacientes	2 min	Sala de Hospitalización Enfermera de turno
14	Recepcionar la HC del paciente.	O	HC recibida	30 min	Sala de Hospitalización Enfermera de turno
15	Realizar la admisión del paciente en Sala de Hospitalización	F	Paciente Hospitalizado	10 min	Sala de Hospitalización Enfermera de turno
Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O					

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

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

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud N° 27657	20-07-97	Estructura General de Procesos y Subprocesos del Ministerio de Salud

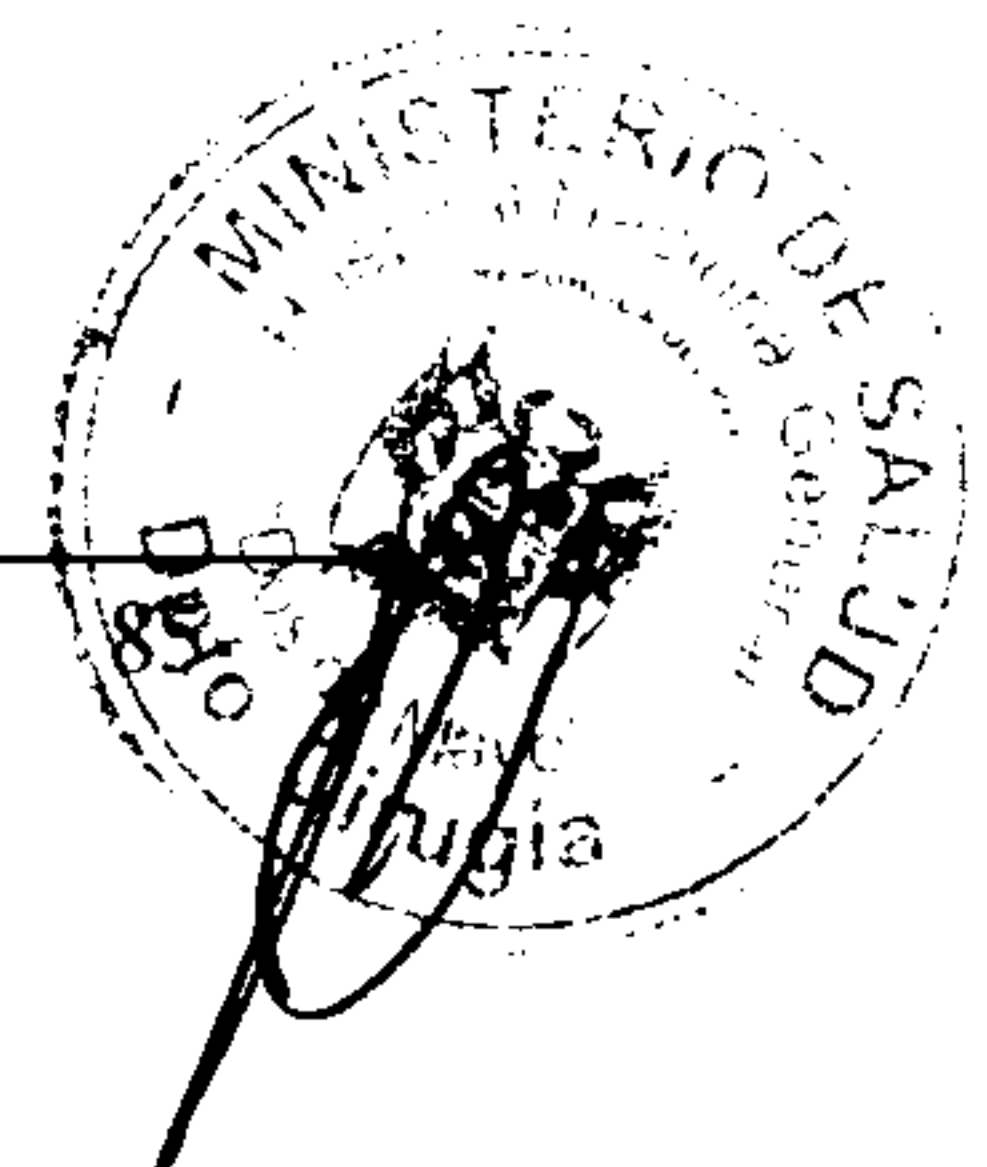
(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

F-ORG-

Departamento de Cirugía





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROTECCION, RECUPERACION Y REHABILITACION DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	HOSPITALIZACION DEL PACIENTE PROVENIENTE DE CONSULTORIOS EXTERNOS DE CIRUGIA	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

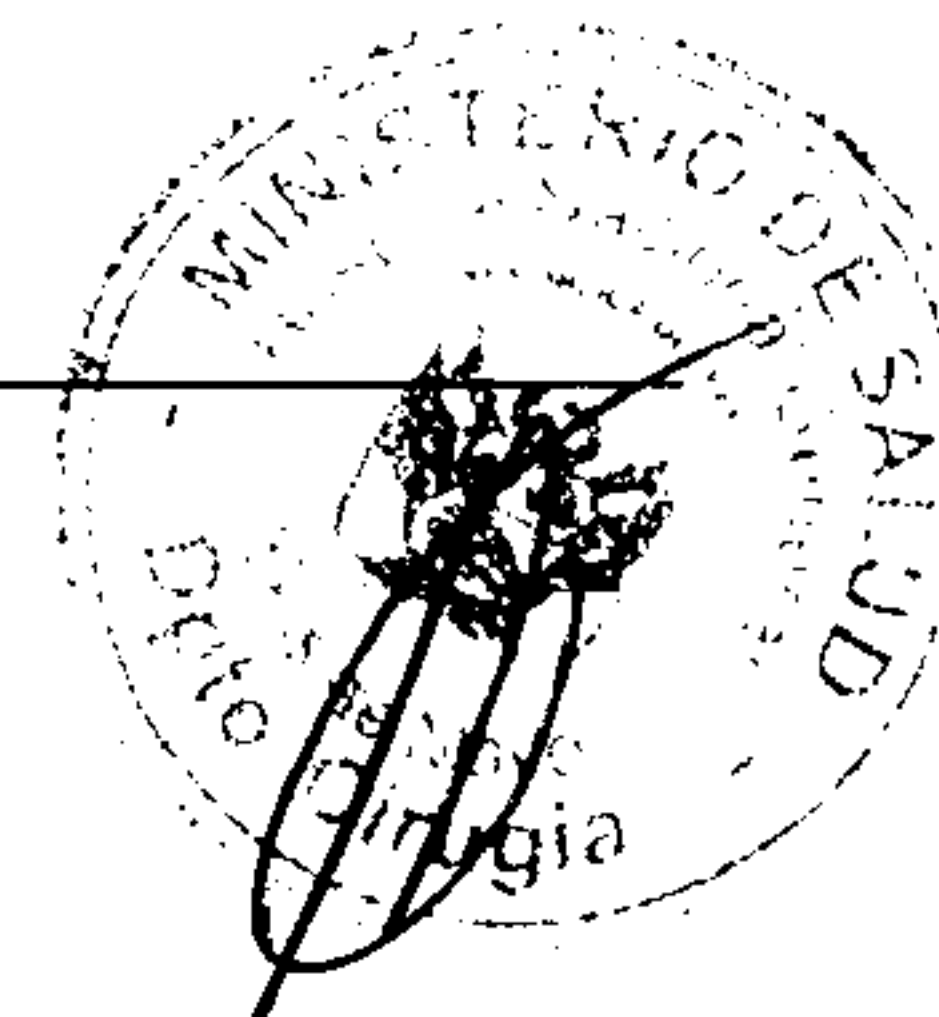
PROPÓSITO (5)	: Recuperar la salud del paciente y/o rehabilitar sus capacidades
ALCANCE (6)	: Todos los Servicios del Departamento de Cirugía
MARCO LEGAL (7)	: Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su reglamento

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de pacientes hospitalizados por servicio por mes/ Número de pacientes hospitalizados programados por servicio por mes X 100 (%)	%	Reporte de producción de servicios POI	Jefe de Departamento Jefe de Servicios

NORMAS (9)
Directiva N 007- MINSAVOGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	El médico de Consultorio Externo coordina por teléfono con la enfermera de la Sala de Hospitalización correspondiente, el número de cama asignada al paciente.
1	
2	El Familiar acude a la sala correspondiente llevando la orden de hospitalización.
3	El Jefe de Servicio de la Sala de Hospitalización autoriza y visa la orden de hospitalización.
4	El familiar acude a la Caja Central con la orden de hospitalización visada
5	Familiar cancela el pago por concepto de derecho de hospitalización.
6	El Técnico administrativo (Cajero) de Caja Central entrega Boleta de pago por derecho de hospitalización
7	El Familiar se dirige a la Oficina de Asistencia Social
8	Asistencia Social realiza la evaluación socioeconómica y entrega Hoja de estudio social al familiar.
9	El Familiar traslada ticket, ficha Socioeconómica y orden de hospitalización visada a la Oficina del Hospitalización del paciente.
10	El personal de Admisión Hospitalaria recibe Boleta de pago y Orden de Hospitalización y registra el ingreso; entrega al familiar la Hoja de identificación del paciente. Además designa personal para llevar la Historia Clínica a la Sala de Hospitalización correspondiente
11	El Familiar se traslada a Sala de Hospitalización con la Boleta de pago por derecho de Hospitalización, la Orden de Hospitalización, la Hoja de identificación del paciente y la Hoja de estudio Social.
12	La enfermera de turno de la Sala de Hospitalización recepciona al paciente y a los requisitos de Hospitalización.
13	La enfermera de turno de la Sala de Hospitalización registra al paciente en el Cuaderno de ingreso de pacientes.
14	La enfermera de turno de la Sala de Hospitalización recepciona la HC del paciente.

Departamento de Cirugía





15 La enfermera de turno de la Sala de Hospitalización realiza la admisión del paciente en la Sala de Hospitalización.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Hospitalización	Médico de Consultorios Externos	A demanda	Manual

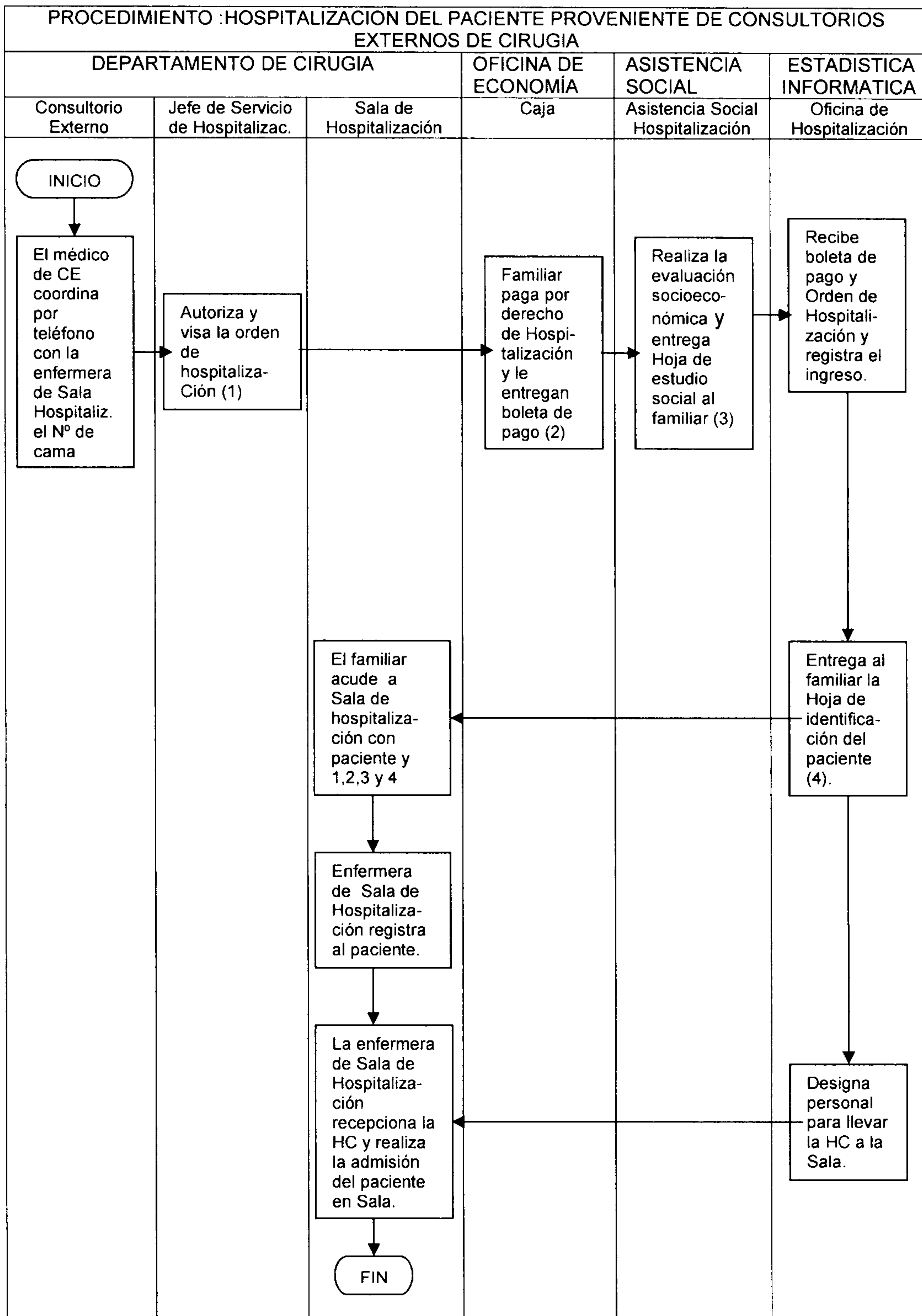
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente hospitalizado registrado	Sala de hospitalización	A demanda	Manual

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	Boleta de pago por derecho de Hospitalización, Orden de Hospitalización, Hoja de identificación del paciente, Hoja de estudio Social.
ANEXOS (15)	:	Flujogramas y anexos.

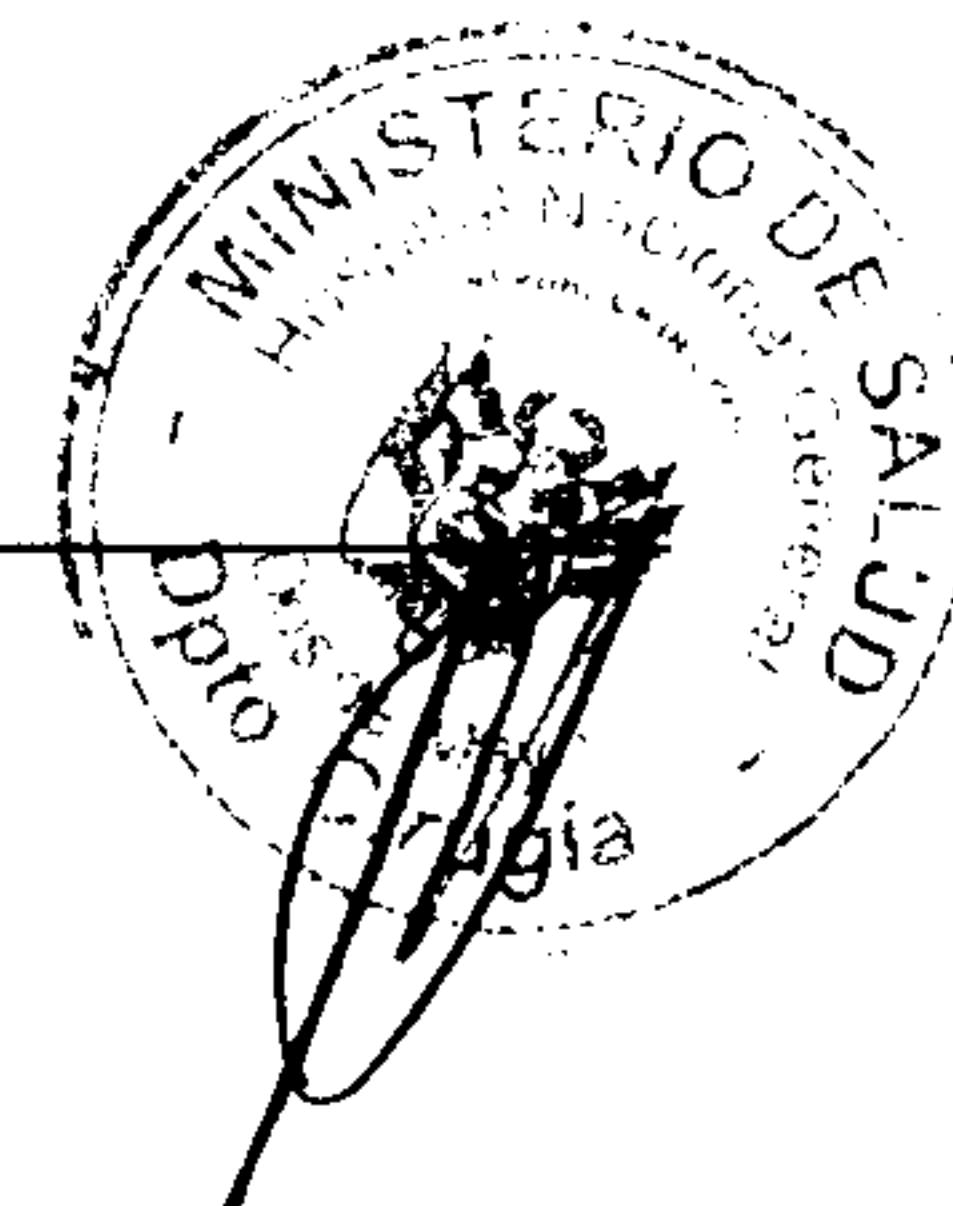
F-ORG-

Departamento de Cirugía





Departamento de Cirugía





ANEXO N°7

Ficha N°

(Dejar en blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1)Oficina/Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2)Oficina/Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
--	-------------------------	---	-----------

(3)Denominación del Procedimiento (según inventario):	INTERNAMIENTO DEL PACIENTE POST-OPERADO DE EMERGENCIA
---	---

(4)Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el Procedimiento	Departamento de Emergencia del HNDM	Tipo de Usuario		(5)Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento	Departamento de Cirugía - Hospitalización	Tipo de Usuario	
		Interno:I	<input type="checkbox"/>			Interno:I	<input type="checkbox"/>
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	
		Externo:E	<input type="checkbox"/>			Externo:E	<input type="checkbox"/>

Tipo de Usuario: Interno-Personal de oficinas o Direcciones Usuarías y Externo-Público objetivo o personal de otras dependencias

(6)Objetivo del Procedimiento:	- Objetivo: Brindar atención médica especializada al paciente que es operado de emergencia en el Hospital.	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del Procedimiento (horas, días, meses) No incluir tiempos de espera	2 horas y 41 min
	- Meta: Lograr que el paciente post-operado de emergencia sea hospitalizado en cualquiera de los Servicios del Dpto.		
	- Unidad de medida del objetivo: Paciente hospitalizado.		

(8)SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° de orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado/Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad orgánica que ejecuta la acción
1	Ordenar el traslado del paciente operado hacia la sala de recuperación de Cirugía de Emergencia.	I	Orden de traslado a sala de recuperación	15"	Departamento de Emergencia
2	Paciente operado de Emergencia es llevado a Sala de recuperación de Emergencia.	T	Traslado de paciente.	6 min	Departamento de Emergencia
3	Indicar el tiempo de estancia del paciente en sala de recuperación.	D	Indicación de estancia	1 min	Departamento de Emergencia
4	Paciente permanece en sala de recuperación de Emergencia.	O	Paciente en recuperación	2 horas	Departamento de Emergencia
5	Coordinar con su Servicio por vía telefónica a fin de saber el número de camas libres (disponibilidad).	O	Camas disponibles	2 min	Departamento de Emergencia
6	Coordinar la disponibilidad de camas en otros Servicios diferentes al suyo, cuando este esté saturado.	D	Camas disponibles	5 min	Departamento de Emergencia
7	Elaborar orden de Hospitalización consignando el número de cama y el nombre del Servicio de destino.	O	Orden de Hospitalización	1 min	Departamento de Emergencia
8	Traslado de orden de hospitalización para que sea visada por el Jefe de la Guardia.	T	Traslado de Orden	25"	Departamento de Emergencia

Departamento de Cirugía



9	Visado de Orden de hospitalización.	D	Orden de Hospitalización autorizada	3 min	Departamento de Emergencia
10	Entregar orden de hospitalización visada a la Enfermera de Recuperación de Emergencia.	A	Orden entregada a Enfermera	15"	Departamento de Emergencia
11	Entregar a familiar del paciente la orden de hospitalización para que sea cancelada.	O	Orden de hospitalización entregada a familiar	25"	Departamento de Emergencia
12	Familiar se dirige a caja de la Emergencia.	T	Traslado a caja	15"	Departamento de Emergencia
13	Realizar el cobro por concepto de derecho de hospitalización del paciente.	O	Orden de Hospitalización pagada	3 min	Departamento de Emergencia
14	Acudir con la orden de hospitalización pagada a la Admisión de la Emergencia	T	Traslado a la Admisión	20"	Departamento de Emergencia
15	Emitir el formato de admisión a la Hospitalización de Cirugía.	O	Ficha de admisión a Hospitalización	3 min	Departamento de Emergencia
16	Entregar orden de hospitalización pagada y ficha de admisión a Enfermera de sala de Recuperación	O	Entrega de orden de Hospitalización y ficha de admisión	20"	Departamento de Emergencia
17	Anexar a la Historia clínica la orden de hospitalización y ficha de Admisión.	O	Anexión de Orden de Hospitalización y Ficha de admisión a H. Clínica	15"	Departamento de Emergencia
18	Ordenar el traslado del paciente hacia el Servicio de destino consignado en orden de Hospitalización.	D	Orden de Traslado	35"	Departamento de Emergencia
19	Trasladar al paciente desde la sala de recuperación de la Emergencia hacia el Servicio consignado en orden de hospitalización anexada a Historia clínica.	T	Traslado del paciente	10 min	Departamento de Emergencia
20	Recepción al paciente en el Servicio de destino.	O	Paciente recibido	20"	Departamento de Cirugía (Servicio de Hospitalización)
21	Ordenar la instalación del paciente en la cama consignada según orden de hospitalización.	D	Orden de hospitalización	15"	Departamento de Cirugía (Servicio de Hospitalización)
22	Instalar al paciente post-operado en la cama indicada en orden de hospitalización.	F	Paciente Hospitalizado	4 min	Departamento de Cirugía (Servicio de Hospitalización)
Tipo: Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O					

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

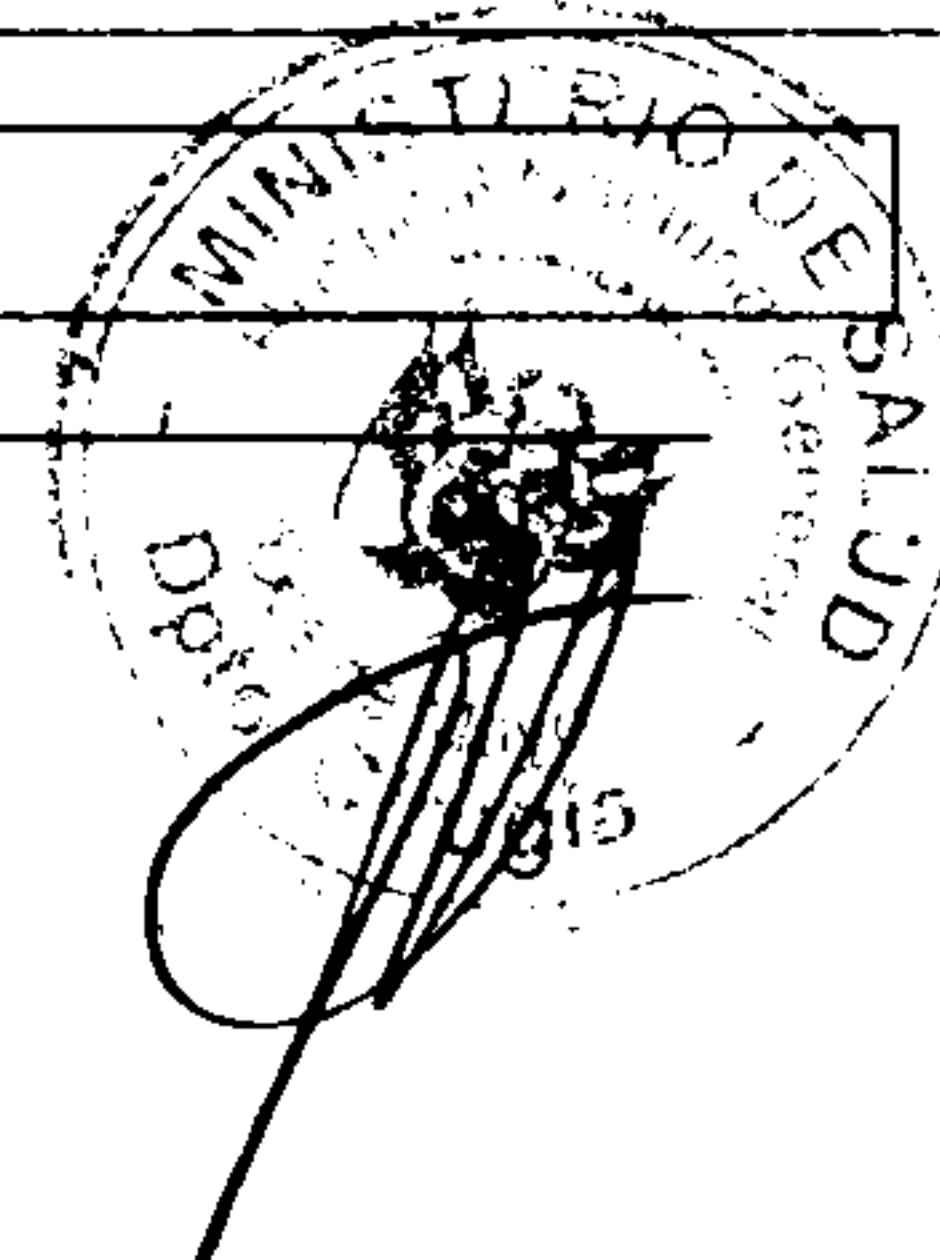
(10) Indicar las Normas legales y Técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia Asunto	Fecha de Publicación	Breve descripción del
1.-Norma Técnica de los Servicios de Emergencia	-----	-Garantiza la óptima atención del paciente en situación de emergencia en los Servicios de emergencia de los Hospitales del Sector Salud.
2.-Ley General de Salud	20-07-97	-Norma el derecho universal de las personas a la salud.
3.-DS 024-2001-SA Reglamento de la ley del trabajo Médico		-Norma la labor del médico
4.-Reglamento de Organización y Funciones del HNDM	2003	-En lo referente a la atención del paciente de emergencia

(11) Anotaciones adicionales:

--

Departamento de Cirugía



Firma de Director
o Responsable

Fecha:

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 7

Ficha de Descripción de Procedimiento
Proceso (1) Atención del paciente post-operado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	HOSPITALIZACIÓN DEL PACIENTE POST-OPERADO DE EMERGENCIA	FECHA (3):	2014
PROPÓSITO (5):	Definir las actividades desarrolladas para lograr el internamiento del paciente post- operado de Emergencia.		
ALCANCE (6):	Dirección General H.N.D.M, O.E.P.E - H.N.D.M., Unidades Orgánicas.		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud N° 26842, Norma Técnica de los Servicios de Emergencia de Hospitales del Sector Salud-MINSA, Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía del H.N.D.M., Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de pacientes hospitalizados en el mes por cirugías de Emergencia.	Paciente hospitalizado.	Reportes estadísticos de pacientes operados	Jefatura del Departamento.

NORMAS (9)	
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO: 1	Paciente operado de emergencia sale de sala de operaciones.
2	Cirujano ordena el traslado del paciente recién operado hacia la sala de recuperación de Cirugía de Emergencia.
3	Paciente operado de Emergencia es llevado por técnico de enfermería a Sala de recuperación de Cirugía de Emergencia.
4	Cirujano de guardia prescribe en Historia clínica el tiempo que permanecerá el paciente en sala de recuperación, coordinando con la Enfermera de Recuperación.
5	Paciente operado permanece en sala de recuperación, las horas que indique el cirujano de la guardia.
6	Cirujano de guardia coordina con su Servicio a fin de saber el número de camas libres (disponibilidad).
7	Si no hay camas libres en su Servicio, Cirujano coordina la disponibilidad de camas en otros Servicios diferentes al suyo, pertenecientes al Departamento de Cirugía.
8	Cirujano de guardia elabora orden de Hospitalización consignando el número de cama y el nombre del Servicio.
9	Orden de hospitalización es llevada por interno de medicina o Técnico de enfermería para ser visada por el Jefe de la Guardia en la Emergencia.
10	La orden de hospitalización es visada por el Jefe de la Guardia de Emergencia.
11	La orden de hospitalización visada es entregada a la Enfermera de Recuperación.
12	Enfermera de Recuperación entrega a familiar del paciente la orden de hospitalización para que esta sea cancelada.
13	Familiar se dirige a caja de la Emergencia.
14	Técnico administrativo de caja realiza el cobro por concepto de hospitalización del paciente y entrega comprobante de dicho pago
15	Familiar acude con la orden de hospitalización pagada a la Admisión de la Emergencia.
16	El Técnico administrativo de la Admisión verifica el pago en caja y emite el formato de admisión a la Hospitalización de Cirugía.

Departamento de Cirugía





17	Familiar de Paciente entrega a Enfermera de Recuperación la orden de hospitalización pagada y formato de admisión a Hospitalización.
18	Enfermera anexa a la Historia clínica la orden de hospitalización y ficha de Admisión.
19	Cirujano indica a Enfermera de Recuperación el traslado del paciente hacia Hospitalización.
20	Enfermera de turno en sala de recuperación de Emergencia ordena al técnico de enfermería el traslado del paciente hacia el destino ordenado por el Cirujano.
21	Técnico de enfermería traslada al paciente desde la sala de recuperación de la Emergencia hacia el Servicio consignado en orden de hospitalización anexada a Historia clínica.
22	Paciente es recibido por la Enfermera de turno en el Servicio de destino.
23	Enfermera de turno del Servicio de hospitalización de destino, ordena al personal técnico de enfermería la instalación del paciente en la cama consignada según orden de hospitalización.
24	Técnico de enfermería instala al paciente post-operado en la cama indicada por Enfermera de turno del Servicio de hospitalización.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Internamiento	Cirugía de Emergencia	Diaria en cantidad dependiente a la demanda	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Historia clínica de Hospitalización	Servicio de Hospitalización	Diaria en cantidad dependiente a la demanda	Manual

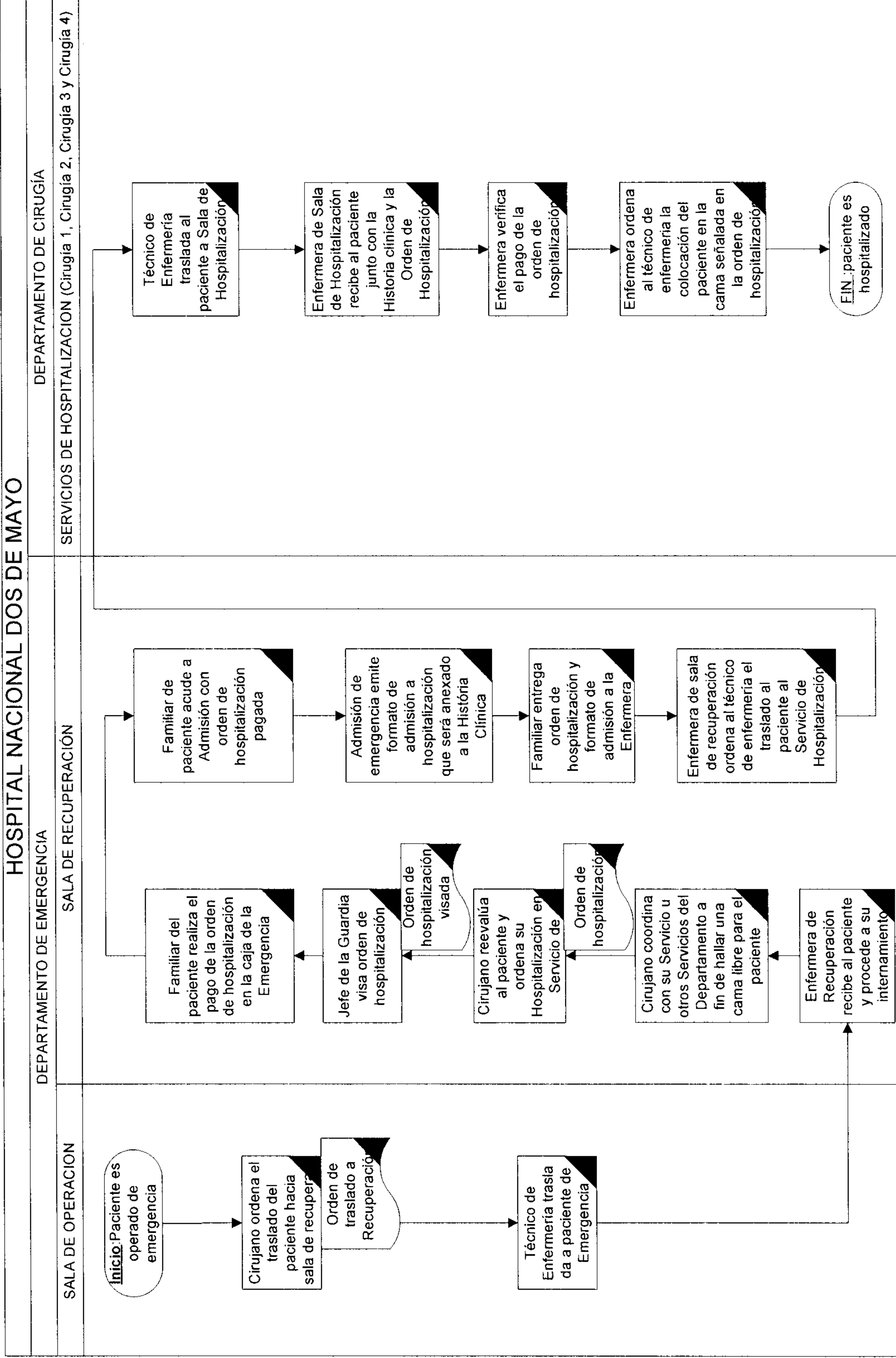
DEFINICIONES (13):	<i>Consiste en la hospitalización del paciente intervenido quirúrgicamente de Emergencia con el fin de garantizar su rápida recuperación a través de la aplicación de medidas médico-terapéuticas y de cuidados de Enfermería en los Servicios de Hospitalización del Departamento de Cirugía.</i>
REGISTROS (14):	
ANEXOS (15):	<i>Fluxograma.</i>



02



HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO





ANEXO N°7

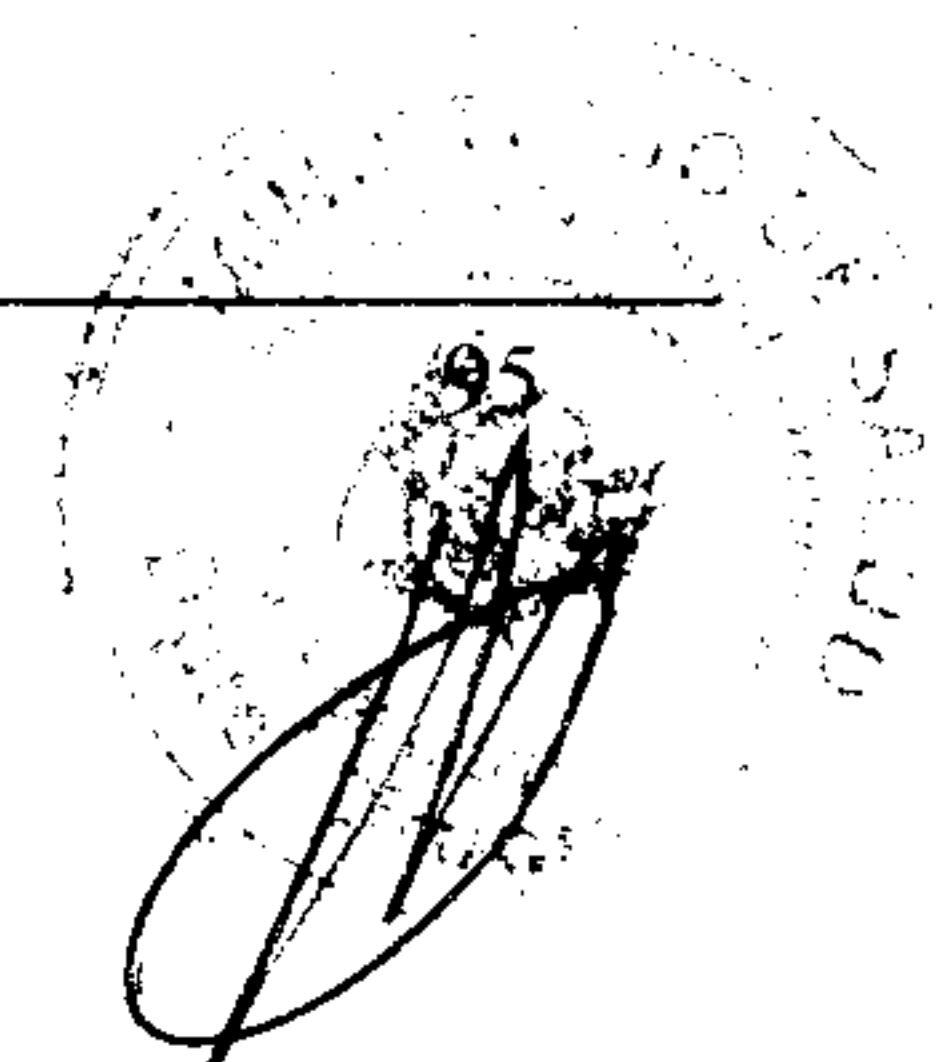
 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>		Ficha N° <input style="width: 80px;" type="text"/> (Dejar en blanco)			
FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO					
(1)Oficina/Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento	(2)Oficina/Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio		
(3)Denominación del Procedimiento (según inventario):	ELABORACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS				
(4)Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el Procedimiento:	Departamento de Cirugía del Hospital Nacional Dos de Mayo.	Tipo de Usuario Interno:I <input type="checkbox"/> Sombree un recuadro Externo:E <input type="checkbox"/>	(5)Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento		
			Departamento de Cirugía del Hospital Nacional Dos de Mayo. Tipo de Usuario Interno:I <input type="checkbox"/> Sombree un recuadro Externo:E <input type="checkbox"/>		
Tipo de Usuario: Interno-Personal de oficinas o Direcciones Usuarías y Externo-Público objetivo o personal de otras dependencias					
(6)Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Mantener un nivel adecuado de conocimientos y destrezas entre los médicos del Departamento. -Meta : Programar las actividades académicas que deberán realizarse en el Departamento. -Unidad de medida del objetivo: Actividad programada.	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del Procedimiento (horas, días, meses) No incluir tiempos de espera	17 horas y 34 min		
(8)SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO					
N° de orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado/Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad orgánica que ejecuta la acción
1	Elaborar solicitud para la confección de planes de actividades académicas.	I	Solicitud elaborada	3 min	Dirección General del Hospital Nacional Dos de Mayo (Secretaría)
2	Trasladar la solicitud a todos los Departamentos asistenciales del Hospital.	T	Traslado de solicitud	3 min	Dirección General del Hospital Nacional Dos de Mayo (Secretaría)
3	Recepción del documento en el Departamento de Cirugía.	A	Solicitud recibida	20"	Departamento de Cirugía (Secretaría)
4	Elaborar solicitud dirigida a los Jefes de Servicio para la elaboración de la programación de actividades académicas internas del Servicio.	O	Solicitud elaborada	3 min	Departamento de Cirugía
5	Traslado de solicitud hacia las jefaturas de los Servicios de Cirugía.	T	Traslado de solicitud	3 min	Departamento de Cirugía (Secretaría)
6	Recepción de la solicitud para la programación de actividades académicas.	O	Solicitud recibida	20"	Servicios de Cirugía (Secretaría)
7	Convocar a reunión con los Médicos Asistentes de su Servicio para establecer los temas clínicos a programarse.	O	Convocatoria de Médicos	3 min	Servicios de Cirugía (Secretaría)
8	Reunirse con los médicos del Servicio	O	Reunión de médicos del Servicio.	20 min	Servicios de Cirugía (Jefatura)
	Elaborar propuesta con temas académicos de interés clínico-			15 min	





9	quirúrgicos para ser desarrollados en forma de discusión clínica, revistas de revistas, exposiciones o talleres con la participación de Residentes e internos de medicina.	O	Listado de Temas		Servicios de Cirugía (personal médico asistencial)
10	Recepción de los temas propuestos formulados por los médicos de su Servicio y confecciona un consolidado de temas.	A	Recepción de propuestas	2 min	Servicios de Cirugía (Secretaría)
11	Los temas propuestos recibidos son revisados, aprobados y/o desaprobados.	O	Temas visados	4 horas	Servicios de Cirugía (Jefatura)
12	Elaborar el consolidado de propuestas aceptadas.	O	Listado de temas	2 horas	Servicios de Cirugía (Jefatura)
13	Designar al médico encargado del Tema, la fecha, lugar y la forma en que deberá realizarse el evento académico.	D	Temas programados	2 horas	Servicios de Cirugía (Jefatura)
14	Elaborar una Propuesta de Cronograma de Actividades académicas con el nombre del médico asistente encargado, la fecha a realizarse, y la forma en que será desarrollado (discusión clínica, exposición, talleres, revista de revistas, etc)	O	Cronograma de actividades académicas propuesto	2 horas	Servicios de Cirugía (Jefatura)
15	Enviar a la Jefatura del Departamento la Propuesta de Cronograma de actividades académicas a desarrollarse en su Servicio.	T	Envío de Propuesta de Cronograma	2 min	Servicios de Cirugía (Jefatura)
16	Analizar las Propuestas de eventos académicos formulados por los Servicios, procediendo a la aprobación o desaprobación de las mismas.	D	Visado de cronogramas propuestos	3 horas	Departamento de Cirugía (Jefatura)
17	Devolución de Cronogramas de actividades académicas aprobadas a la Jefatura de cada uno de los Servicios para su cumplimiento.	O	Devolución de Cronogramas	5 min	Departamento de Cirugía (Jefatura)
19	Elaborar un consolidado de todos los cronogramas de actividades académicas a realizarse en el Departamento y enviar un informe a la Dirección General del Hospital con copia del cronograma de actividades académicas del Departamento.	O	Cronograma de actividades académicas del Departamento	1 hora	Departamento de Cirugía (Jefatura)
20	Publicar en sus respectivos Servicios el Cronograma de actividades académicas aprobado por el Departamento de Cirugía, especificando el nombre del tema y del médico asistente encargado, la fecha y forma en que será desarrollado (discusión clínica, exposición, talleres, revista de revistas, etc)	O	Cronograma es Publicado en el Servicio	30 min	Servicios de Cirugía (Jefatura)
21	Comunicar al médico designado para la realización del tema acerca del tema que deberá realizar, la fecha, hora y la forma (discusión clínica, exposición, talleres, revista de revistas, etc) en que deberá ser realizado.	O	Médico asistente encargado es informado	15 min	Servicios de Cirugía (Jefatura)
22	Organizar el evento académico de acuerdo a la dinámica planteada por la Jefatura del Servicio, convocando para ello a los médicos residentes e internos de medicina del Servicio.	F	Tema organizado	2 horas	Servicios de Cirugía (personal asistencial)
Tipo: Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O					

Departamento de Cirugía





(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

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

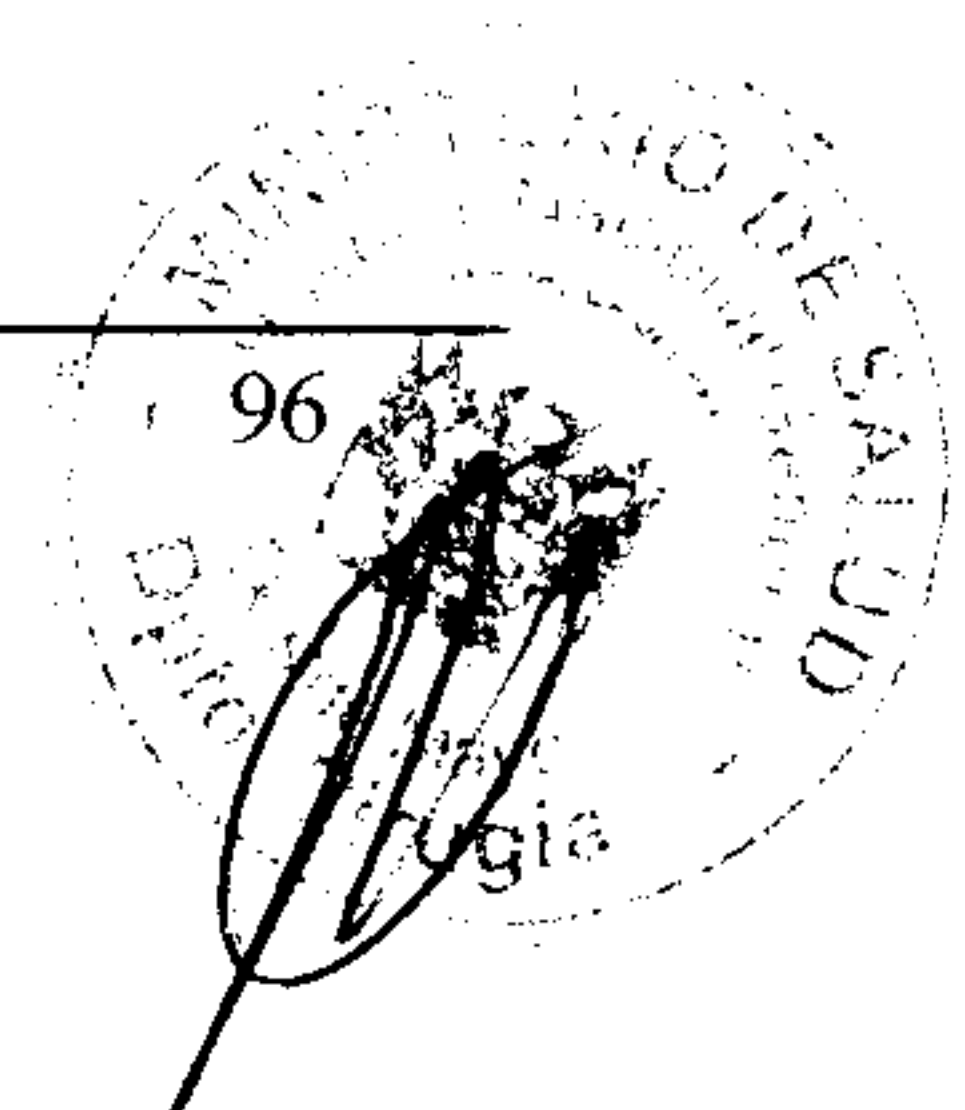
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
1.-Reglamento general de Hospitales del Sector Salud	25-05-90	-Establece la labor docente y de investigación en los hospitales de acuerdo a niveles.
2.-DS 024-2001-SA Reglamento de la ley del trabajo Médico		-Norma la labor del médico. Consigna la labor de Docencia y de investigación del médico.
3.-Ley General de Salud	20-07-97	-Norma el derecho universal de las personas a la salud.
4.-Manual de Organización y funciones del Departamento de Cirugía del HNDM		-Establece la labor académica del Departamento

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha:

Departamento de Cirugía





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Desarrollo de actividades académicas del Departamento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5):	Definir las actividades a desarrollar para la elaboración y cumplimiento del cronograma de actividades académicas del Departamento, que permitan mantener un óptimo nivel de conocimientos entre los médicos asistenciales y así mismo contribuir al aprendizaje de Médicos Residentes e Internos de medicina, garantizando una atención quirúrgica de calidad y eficiente al paciente que acude al Hospital Nacional Dos de Mayo.
ALCANCE (6):	Dirección General del H.N.D.M, Oficina de Capacitación y Docencia del H.N.D.M., Departamento de Cirugía del H.N.D.M.,
MARCO LEGAL (7):	Ley General de la Salud N° 26842, Norma Técnica N°021-MINSA /DGSP/V.01: Categorías de Establecimientos del Sector Salud, Decreto Legislativo N° 559: Ley del Trabajo Médico, Reglamento de Organización y Funciones del H.N.D.M, Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de actividades académicas cumplidas /Número de actividades académicas programadas	Actividad académica	Cronograma aprobado por el Departamento	Jefe del Departamento de Cirugía

NORMAS (9)	
Directiva N 007- MINS/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO :1	Dirección general del Hospital solicita a todas las Unidades Orgánicas la elaboración de plan actividades académicas, en el marco del cumplimiento de programas de capacitación y actualización académica del personal Médico-asistencial del Hospital.
2	Secretaria de la Dirección General traslada la solicitud a todos los Departamentos asistenciales del Hospital.
3	Documento de solicitud es recibido en el Departamento de Cirugía por la Secretaria del Departamento.
4	Jefe de Departamento de Cirugía elabora solicitud dirigida a los Jefes de Servicio para la elaboración de la programación de actividades académicas internas del Servicio.
5	Secretaria del Departamento traslada la solicitud a todos los Servicios de Cirugía.
6	Jefatura de los Servicios reciben solicitud de la Jefatura del Departamento para la programación de actividades académicas.
7	Las Jefaturas de los Servicios convocan a los Médicos Asistentes de su Servicio para establecer la programación de actividades académicas del Servicio.
8	Se desarrolla una reunión de coordinación en la jefatura del Servicio con la participación de todo el personal médico del Servicio.
9	Cada uno de los Médicos de los Servicios desarrolla una propuesta por escrito, con temas de interés clínico-quirúrgicos que crea conveniente, para ser desarrollados en forma de discusión





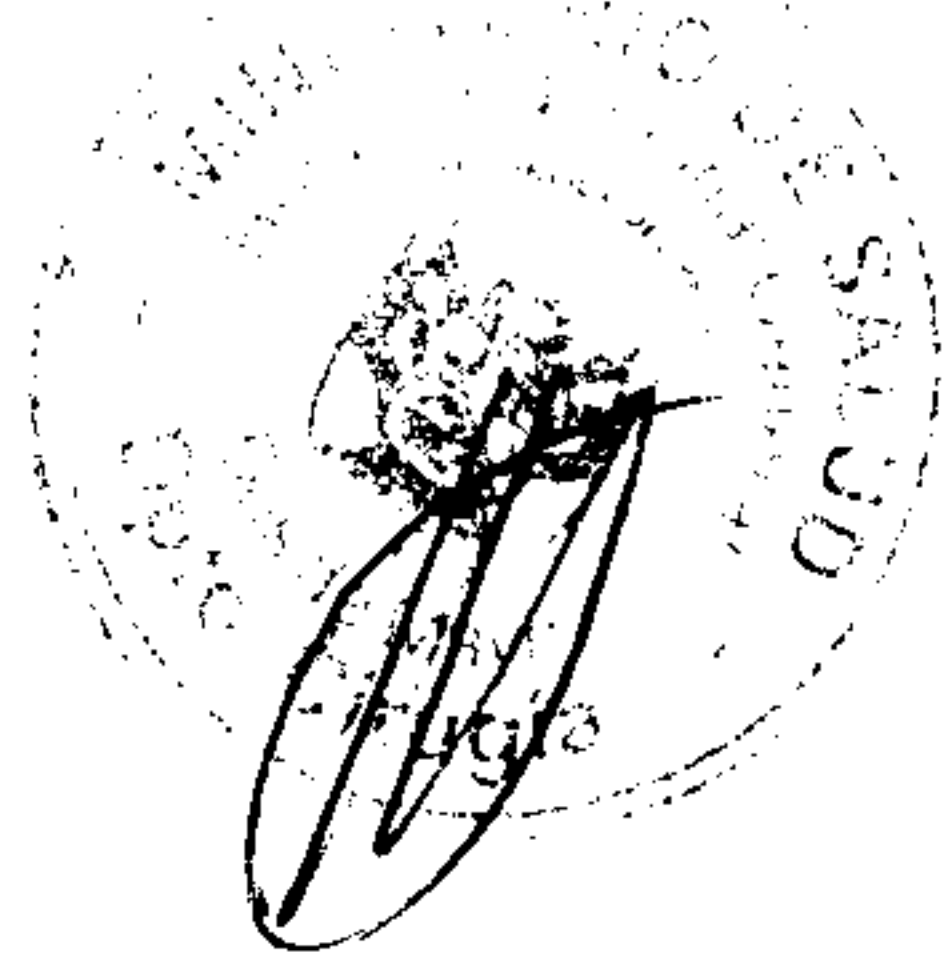
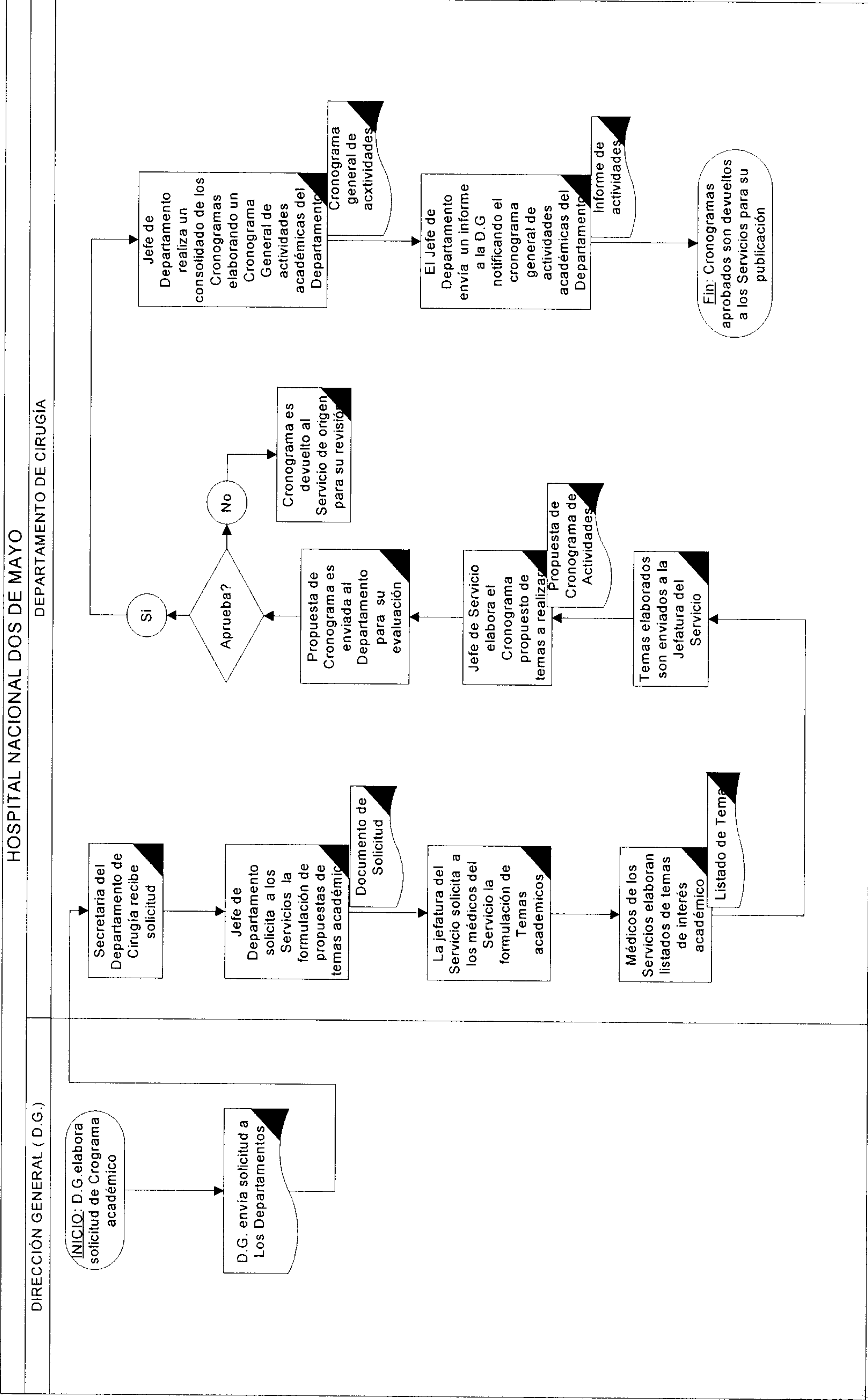
	clínica, revistas de revistas, exposiciones o talleres con la participación de Médicos Residentes e Internos de medicina.
10	Los propuestas de temas planteados por los médicos del Servicio son entregadas por ellos mismos a la Jefatura del Servicio, una vez vencido el plazo para la misma.
11	El Jefe de Servicio recibe los temas formulados y propuestos por los médicos de su Servicio.
12	El Jefe de Servicio aprueba, desaprueba y sugiere cambios en los temas recibidos, elaborando el consolidado de temas que serán desarrollados en el Servicio durante el año.
13	El Jefe de Servicio elabora una Propuesta de Cronograma de Actividades académicas consignando el nombre del y/o Médicos Asistentes encargados, el lugar, la fecha y hora a realizarse, y la forma bajo la que será desarrollado (discusión clínica, exposición, talleres, revista de revistas, cursos, etc)
14	Las Jefaturas de los Servicios envían a la Jefatura del Departamento la Propuesta de Cronograma de actividades académicas a desarrollarse en su Servicio, durante el año.
15	El Jefe del Departamento de Cirugía analiza las Propuestas de eventos académicos formulados por los Servicios, procediendo a la aprobación o desaprobación de las mismas.
16	La propuesta de Cronograma de actividades aprobada es devuelta a la Jefatura de cada uno de los Servicios para su cumplimiento.
17	El Jefe de Departamento de Cirugía elabora un Cronograma general de actividades académicas del Departamento, añadiendo a ella las actividades de académicas que crea conveniente (cursos, seminarios y talleres organizados por el Departamento) y envía un informe con copia de dicho Cronograma a la Dirección General del Hospital.
18	La Jefatura de los Servicios publican en sus respectivos Servicios el Cronograma de actividades académicas aprobado por el Departamento de Cirugía, especificando el nombre del tema y del Médico Asistente encargado, la fecha, lugar y forma en que será desarrollado (discusión clínica, exposición, talleres, revista de revistas, etc)
19	El médico asistente designado es comunicado por la Jefatura de su Servicio acerca del tema que deberá realizar, la fecha, hora y la forma (discusión clínica, exposición, talleres, revista de revistas, etc) en que deberá ser realizado.
20	El médico asistente designado para el tema, organiza el evento académico de acuerdo a la dinámica planteada por la Jefatura del Servicio, convocando para ello a los Médicos Residentes e Internos de medicina del Servicio.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud para la formulación del Cronograma	Dirección General del H.N.D.M.	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cronograma anual de actividades académicas del Departamento	Dirección General del H.N.D.M.	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	<i>El Cronograma de actividades académicas es el documento en el cual se programan todos los eventos de índole académica que se desarrollarán durante el año en todos los Servicios que conforman el Departamento de Cirugía.</i>
REGISTROS (14):	
ANEXOS (15):	<i>Fluxograma</i>







ANEXO N°7



Ficha N°

(Dejar en blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1)Oficina/Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Cirugía	(2)Oficina/Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios de Cirugía
--	-------------------------	---	----------------------

(3)Denominación del Procedimiento (según inventario):	PEDIDO DE REPARACIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS DEL DEPARTAMENTO
---	--

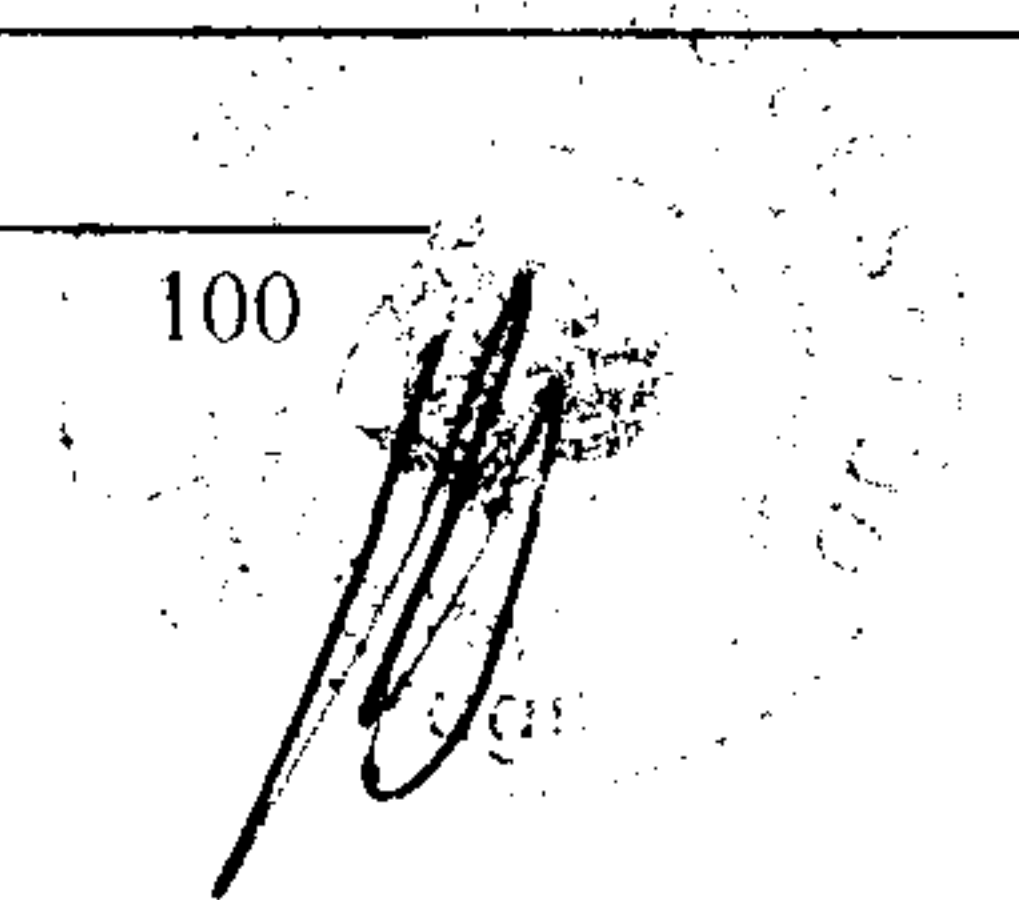
(4)Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el Procedimiento	Departament o de cirugía del Hospital Nacional Dos de Mayo	Tipo de Usuario		(5)Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento	Departament o de Mantenimient o del Hospital Nacional Dos de Mayo	Tipo de Usuario	
		Interno:I				Interno:I	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	
		Externo:E		Externo:E			

Tipo de Usuario: Interno-Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo-Público objetivo o personal de otras dependencias

(6)Objetivo del Procedimiento:	-Objetivo: Reparación de equipos que tengan desperfectos o recambio de los mismos de acuerdo a criterios técnicos.	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del Procedimiento (horas, días, meses) No incluir tiempos de espera.	3 horas 44min y 15"
	-Meta : Mantener la adecuada operatividad de los materiales y equipos biomédicos del Departamento.		
	-Unidad de medida del objetivo: material y equipo operativo.		

(8)SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° de orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado/Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad orgánica que ejecuta la acción
1	Detecta fallas o inoperatividad de equipo biomédico del Servicio, durante su labor.	I	Hallazgo casual de desperfecto	10 min	Servicio de Cirugía (personal)
2	Notificar verbalmente y/o por escrito al Jefe del Servicio el estado de desperfecto o inoperatividad del equipo biomédico.	D	Notificación a jefatura del Servicio	10 min	Servicio de Cirugía (personal)
3	Verificar el mal funcionamiento del equipo biomédico.	O	Constatación del desperfecto	20 min	Servicio de Cirugía (Jefatura)
4	Elaborar solicitud de pedido de evaluación técnica para ser enviado al Departamento de Mantenimiento.	O	Solicitud de mantenimiento	6min	Servicio de Cirugía (Jefatura)
5	Recepción de solicitud para la evaluación técnica del equipo con desperfectos.	O	Solicitud recibida	25"	Departamento de Mantenimiento (Jefatura)
6	Conformar el Equipo técnico idóneo según el equipo a reparar.	O	Equipo conformado	15 min	Departamento de Mantenimiento (Jefatura)
7	Trasladarse al Servicio solicitante para la evaluación y reparación del equipo defectuoso.	T	Traslado hacia el Servicio	10 min	Departamento de Mantenimiento (personal)
	Evaluar el Equipo con				





8	desperfectos, procediendo a la reparación del mismo.	O	Evaluación del Equipo	60 min	Departamento de Mantenimiento (personal)
9	Elaborar el informe técnico, especificando el resultado de la evaluación y el estado de operatividad actual del Equipo luego de la intervención, recomendando la intervención de un equipo de mantenimiento externo o el reemplazo definitivo del equipo según su criterio técnico.	O	Informe técnico de intervención	15 min	Departamento de Mantenimiento (Jefatura)
10	Trasladar el Informe técnico a la jefatura del Servicio solicitante para el conocimiento del estado actual de la operatividad del Equipo.	T	Traslado de Informe técnico	6 min	Departamento de Mantenimiento (Secretaría)
11	Recepcionar informe técnico en la Jefatura del Servicio de Cirugía solicitante	A	Informe recibido	25"	Servicio de Cirugía (Secretaría)
12	Elaborar Informe escrito para la Jefatura del Departamento de Cirugía el resultado de la intervención del equipo de mantenimiento y las sugerencias efectuadas, detallando el estado de operatividad actual del equipo.	O	Informe de estado actual del Equipo	10 min	Servicio de Cirugía (Jefatura)
13	Trasladar el informe hacia la jefatura del Departamento de cirugía.	T	Traslado de Informe	6 min	Servicio de Cirugía (Secretaría)
14	Recibir informe técnico de lo actuado, enviado por el Jefe de Servicio.	A	Informe de estado actual del equipo recibido	25"	Servicio de Cirugía (Secretaría)
15	Informar por escrito a la Dirección General del Hospital cuando la reparación del Equipo no fue posible luego de la intervención realizada.	O	Notificación de equipo en mal estado	15 min	Departamento de Cirugía (Jefatura)
16	Solicitar por escrito a la Dirección General la intervención de un equipo de mantenimiento externo siempre que la reparación no haya sido exitosa, según la recomendación del Departamento de mantenimiento.	O	Solicitud de reevaluación por equipo técnico externo	15 min	Departamento de Cirugía (Jefatura)
17	Solicitar por escrito a la Dirección General del Hospital el reemplazo definitivo del Equipo siempre que el informe técnico de mantenimiento así lo considere.	F	Solicitud de Reemplazo de equipo.	25 min	Departamento de Cirugía (Jefatura)
Tipo: Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O					

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

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

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

Referencia Asunto	Fecha de Publicación	Breve descripción del
1.-Reglamento de Organización y funciones-HNDM	2003	-En lo referente a mantenimiento de equipos

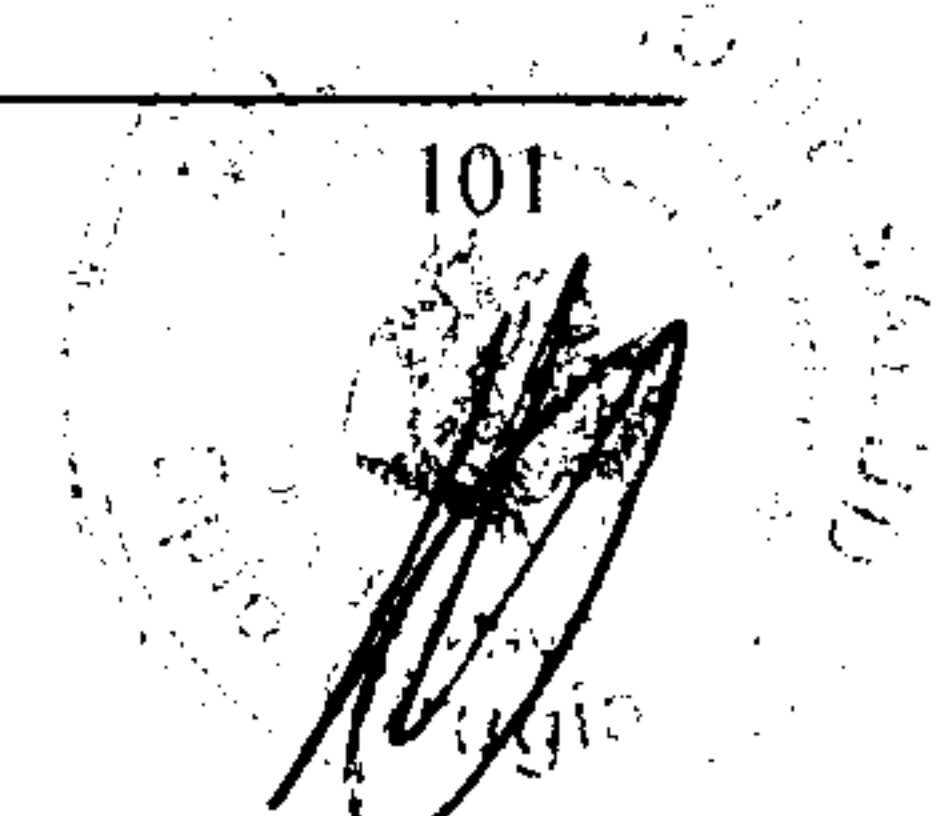
(11) Anotaciones adicionales:

--

Firma de Director

Fecha:

Departamento de Cirugía





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Supervisión y control de materiales y equipos del Departamento de Cirugía

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PEDIDO DE REPARACIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5):	Mantener una óptima operatividad de los materiales y equipos biomédicos del Departamento de Cirugía.
ALCANCE (6):	Dirección General del H.N.D.M., Departamento de Cirugía del H.N.D.M., Departamento de Mantenimiento del H.N.D.M, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del H.ND.M.
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud, Reglamento de Organización y Funciones del H.N.D.M., Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía y del Departamento de Mantenimiento del H.N.D.M.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados en reparación / % total de reparación de equipos con desperfecto	Equipo reparado	Informes técnicos de Departamento de Mantenimiento	Servicio de Cirugía

NORMAS (9)	
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO : 1	El Médico de Servicio o Enfermera de turno descubre en forma casual fallas o inoperatividad de equipo biomédico del Servicio, durante su labor asistencial.
2	El Médico o Enfermera del Servicio notifican verbalmente y/o por escrito al Jefe del Servicio el estado de desperfecto o inoperatividad del equipo biomédico.
3	El Jefe de Servicio verifica <i>in situ</i> el mal funcionamiento del equipo biomédico.
4	El Jefe de Servicio elabora solicitud de pedido de evaluación técnica del equipo dirigida al Departamento de Mantenimiento.
5	La Secretaria del Servicio traslada la solicitud al Departamento de mantenimiento.
6	La Secretaria del Departamento de Mantenimiento recepciona la solicitud para la evaluación técnica del equipo con desperfectos, procedente de Cirugía.
7	El Jefe de mantenimiento recibe solicitud y conforma un equipo técnico con personal idóneo según el tipo de equipo con desperfectos o en estado inoperativo.
8	El Equipo técnico de mantenimiento acude al Servicio y evalúa el Equipo con desperfectos, procediendo a la reparación del mismo siempre que sea factible.
9	El Equipo técnico de mantenimiento da cuenta verbalmente al Jefe del Departamento de Mantenimiento de la labor realizada y el resultado de la misma.
10	El jefe del Departamento de mantenimiento elabora un Informe técnico, especificando el resultado de la evaluación y el estado de operatividad actual del Equipo luego de la intervención, recomendando la intervención de un equipo de mantenimiento externo o el reemplazo definitivo del equipo cuando consideren necesario.
11	Secretaria del Departamento de mantenimiento traslada el Informe Técnico a la jefatura del Servicio de Cirugía solicitante de la intervención.
12	El informe técnico es recibido por la secretaria del Servicio de Cirugía solicitante de la intervención.
13	El jefe del Servicio recibe el informe y comunica a través de un Informe escrito a la Jefatura del



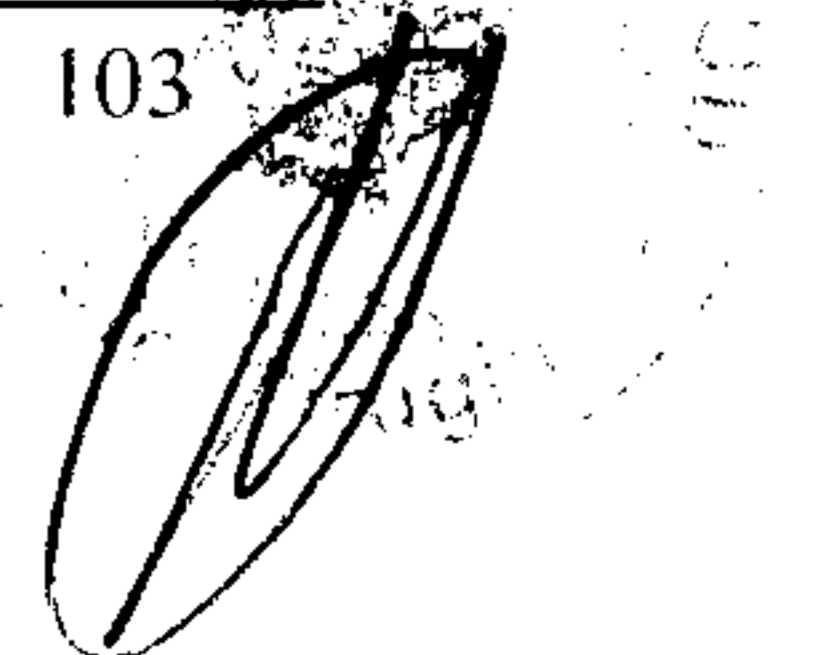


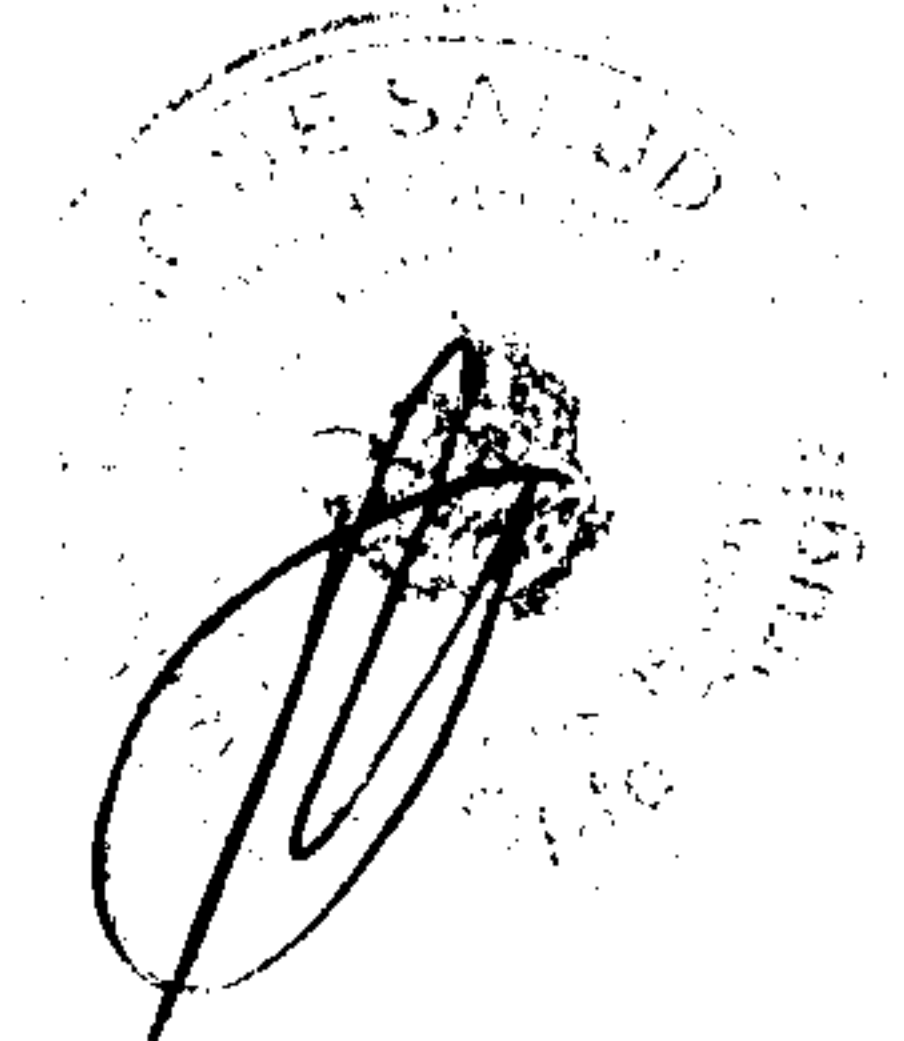
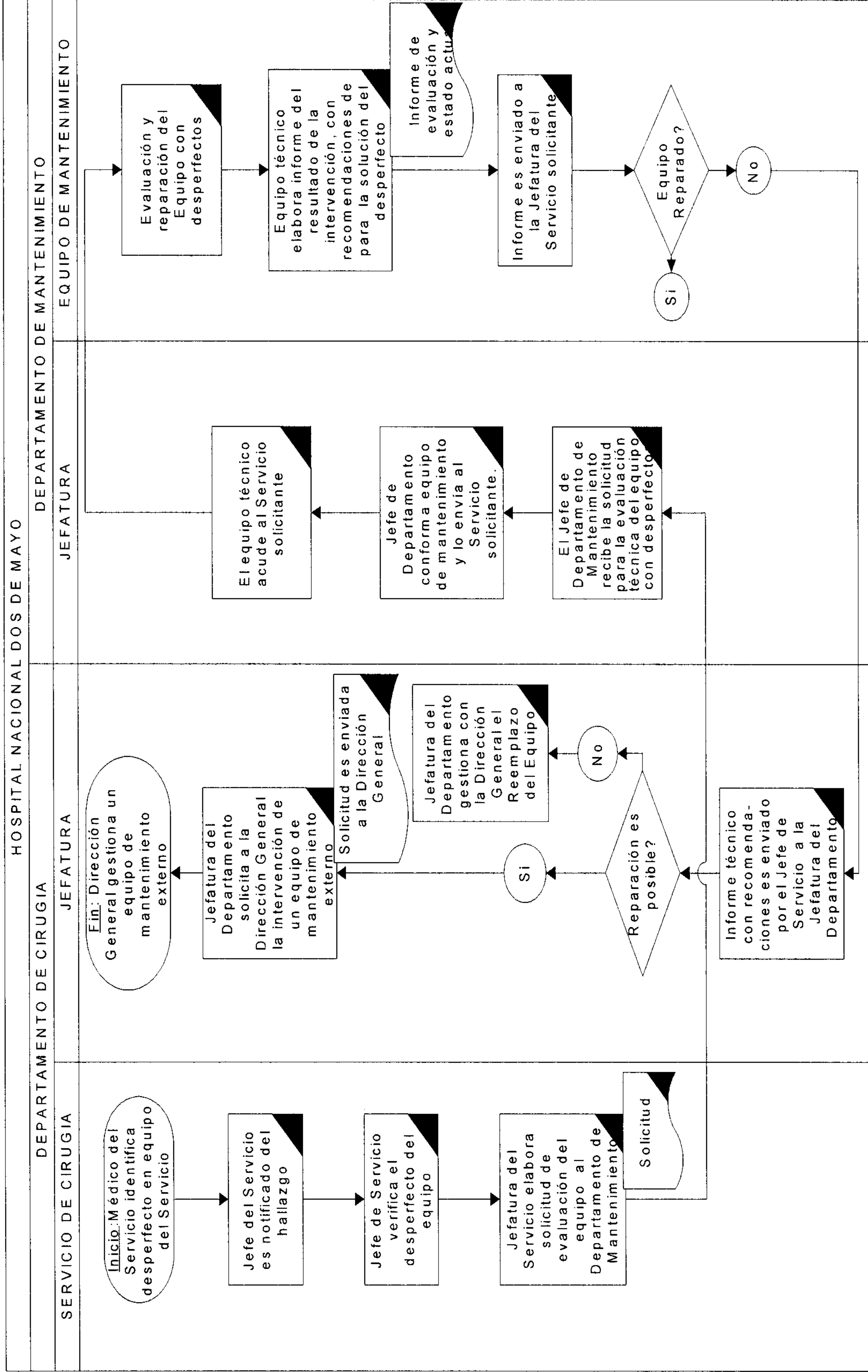
	Departamento el resultado de la intervención del equipo de mantenimiento, detallando el estado de operatividad actual del equipo.
14	La Secretaria de Servicio traslada el informe hacia la Jefatura del Departamento de Cirugía.
15	El Jefe del Departamento de Cirugía recibe el Informe técnico de lo actuado, con las sugerencias del equipo interventor de mantenimiento, enviado por el Jefe de Servicio.
16	El Jefe del Departamento de Cirugía informa a la Dirección General del Hospital cuando la reparación del Equipo no fue posible luego de la intervención realizada por el equipo de mantenimiento, a través de un documento escrito, anexando una copia del informe técnico de mantenimiento.
17	El Jefe de Departamento solicita a la Dirección General la intervención de un equipo de mantenimiento externo siempre que la reparación no haya sido exitosa, según la recomendación del Departamento de mantenimiento.
18	El Jefe de Departamento solicita y coordina con la Dirección General del Hospital y la Oficina de Planeamiento Estratégico, el reemplazo definitivo del Equipo siempre que el informe técnico de mantenimiento así lo considere.
19	La Dirección General gestiona la contratación de un Equipo de mantenimiento externo y/o el reemplazo definitivo del equipo cuando el Informe técnico de mantenimiento así lo considere.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de reparación de Equipo	Servicio de Cirugía	De acuerdo a necesidades	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de estado actual del Equipo	Departamento de Cirugía	De acuerdo a necesidades	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	<i>La reparación de equipos biomédicos es la intervención realizada con el fin de devolver la operatividad funcional a un equipo que a pesar de haber tenido un mantenimiento preventivo continuo, presenta desperfectos en su funcionamiento, poniendo en peligro el resultado de la intervención médica y la recuperación del paciente.</i>
REGISTROS (14)	
ANEXOS (15)	Fluxogramas y anexos







ANEXOS

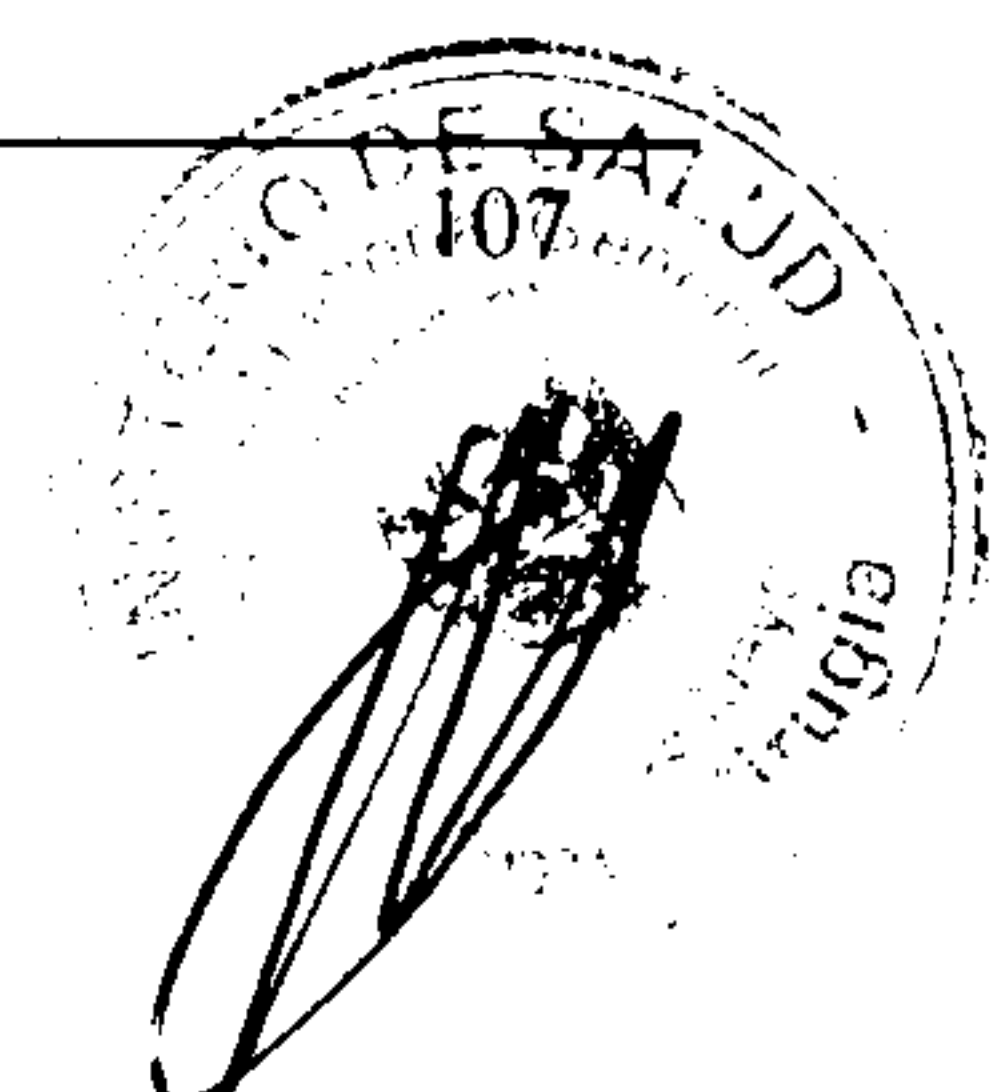
Departamento de Cirugía



**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE CIRUGIA**

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO DE ORIGEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO O PRODUCTO	USUARIO	Base Legal
Oficio Circular	Elaboración de Pedido de Materiales	Pedido de Materiales	Usuario Interno (Logística)	NG
Solicitud	Interconsulta	Evaluación y opinión especializada.	Usuario Interno (otros Servicios y Dpto.)	NG
Memo	Elaboración del rol de guardias	Programación de guardias	Usuario Interno (Personal)	NG
Memo	Elaboración de informe de la programación de Actividades	Programación Anual de Actividades del Servicio	Usuario Interno (Planeamiento)	NG
Memo	Elaboración de la Programación de las AETAS	Programación de las AETAS	Usuario Interno (Personal)	NG
Memo	Elaboración de Informe de Producción de las actividades.	Informe de Producción	Usuario Interno (Calidad)	NG
Memo	Elaboración de Estadísticas.	Informe Estadístico	Usuario Interno (Estadística)	NG
Supervisión y control de materiales y Equipos.	Pedido de reparación de materiales y Equipos.	Reparación de equipos que tengan desperfectos o recambio de los mismos de acuerdo a criterios técnicos.	Usuario Interno (Mantenimiento)	NG
Memo	Elaboración del Cuadro Anual de Necesidades del Servicio.	Cuadro Anual de Necesidades	Usuario Interno (Logística)	NG
Memo	Elaboración del Rol de vacaciones	Programación de Vacaciones.	Usuario Interno (Dpto.)	NG
Intervenciones Quirúrgicas	Solicitud de Sala de Operaciones.	Cirugías programadas	Usuario Interno (Dpto)	NG
Solicitud	Elaboración del Informe Médico en el formato autorizado.	Informe Médico	Usuario Externo (paciente, familiar, Fiscalía, etc)	NG

Departamento de Cirugía





PROCEDIMIENTO O Y/O DOCUMENTO DE ORIGEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO O PRODUCTO	USUARIO	Base Legal
Constatación del fallecimiento	Elaboración del Certificado de Defunción	Certificado de Defunción	Usuario Externo (Paciente, familiar, Fiscalía, etc.)	NG
Memorando	Elaboración del cronograma de guardias	Cronograma de guardias	Usuario Interno (Personal)	
Actividad Académica	Elaboración y cronograma de las actividades académicas	Programación de las actividades académicas	(Dpto)	NG
PROCESOS ATENCION ASISTENCIAL				
Orden de hospitalización de paciente post operado de Emergencia	Internamiento	Atención de Paciente post operado de Emergencia	Usuario externo	NG
Orden de hospitalización de consulta externa	Internamiento e intervención Quirúrgica.	Atención de Paciente post operado electivamente	Usuario externo	NG
Hoja de referencia y/o cita de paciente nuevo o continuador, SIS-SOAT	Atención por consulta externa.	Atención de paciente	Usuario externo	

