



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

**DEPARTAMENTO DE GINECO-
OBSTETRICIA**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2014





Resolución Directoral

Lima, 25 de Febrero de 2014

Visto, el Expediente Administrativo N° 003886 que contienen el INFORME N° 010-2014-OEPE-N°19-ETO-HNDM, de fecha 21 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 Gineco-Obstetricia del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuyo objetivo es la actualización, estandarización y sistematización de los procesos y procedimientos correspondientes;

Que, la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del INFORME N° 010-2014-OEPE-N°19-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 de Tórax y Cardiovascular, 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 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Gineco-Obstetricia, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el



J. Vargas

mismo que consta de noventa y seis (96) 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 aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Gineco-Obstetricia.

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;



[Handwritten mark]



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
[Handwritten signature]
Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL



J. Vargas

JWRM/MISZ/OCRO/JEVT/jevt.

C.c.:

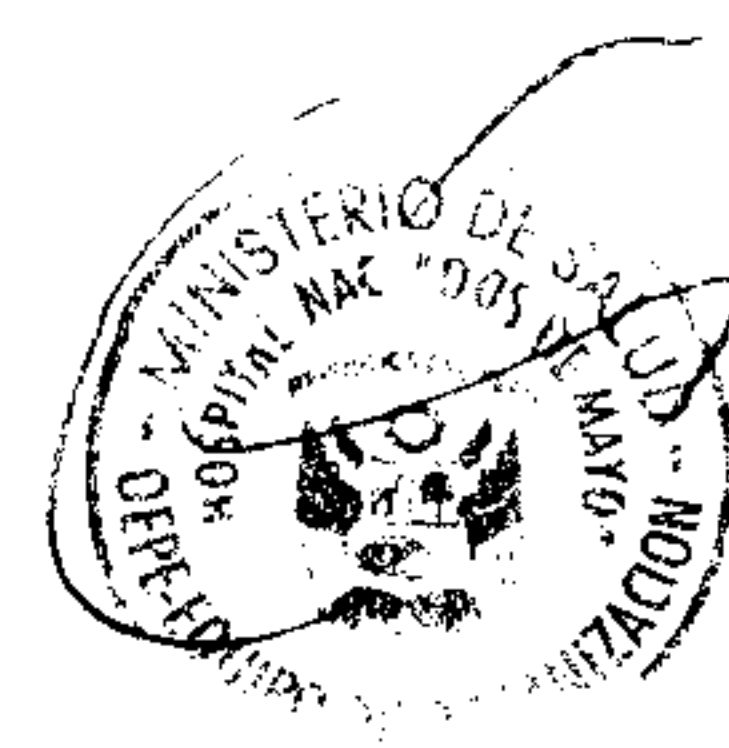
- Dirección General.
- Dirección Adjunta.
- O.E. Planeamiento Estratégico.
- O. Asesoría Jurídica.
- Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- Archivo.



INDICE

	Página
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN:	2
CAPITULO II: OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
CAPÍTULO III: BASE LEGAL	4
CAPÍTULO IV: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	5
Consulta Externa Obstétrica (pagante)	
Consulta Externa Obstétrica con SIS	
Emergencia Obstétrica	
Hospitalización Obstétrica	
Certificado de Nacido Vivo	
Certificado de Defunción y Necropsia fetal.	
Consulta Externa Ginecológica	
Hospitalización Ginecológica	
Interconsultas Solicitadas a los Servicios de G-O	
Consulta Externa Onco-Ginecológica.	
Hospitalización en Oncología Ginecológica.	
Referencia al INEN.	
Consejería en Planificación Familiar.	
Anticoncepción Quirúrgica Voluntaria (AQV).	
Consulta de Reproducción Humana.	
Hospitalización en Reproducción Humana.	
Violencia Basada en Género	
Junta Médica	
Informe Médico	
Ecografía Gineco-Obstétrica.	
CAPÍTULO V: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Consulta Externa Obstétrica (pagante)	8
Consulta Externa Obstétrica con SIS	10
Emergencia obstétrica	12
Hospitalización obstétrica	16
Certificado de Nacido Vivo	22
Certificado de Defunción y necropsia fetal	25
Consulta Externa Ginecológica	33
Hospitalización Ginecológica	38
Interconsultas Solicitadas a los Servicios de G-O	44
Consulta Externa Onco-ginecológica	48
Hospitalización en Oncología Ginecológica:	48
Referencia al INEN:	55
Consejería en Planificación Familiar	58
Anticoncepción Quirúrgica Voluntaria (AQV)	61
Consulta de Reproducción Humana	67
Hospitalización en Reproducción Humana	71

DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA





Violencia basada en género	78
Junta Médica	83
Informe Médico	87
Ecografía Gineco-Obstétrica	91





CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

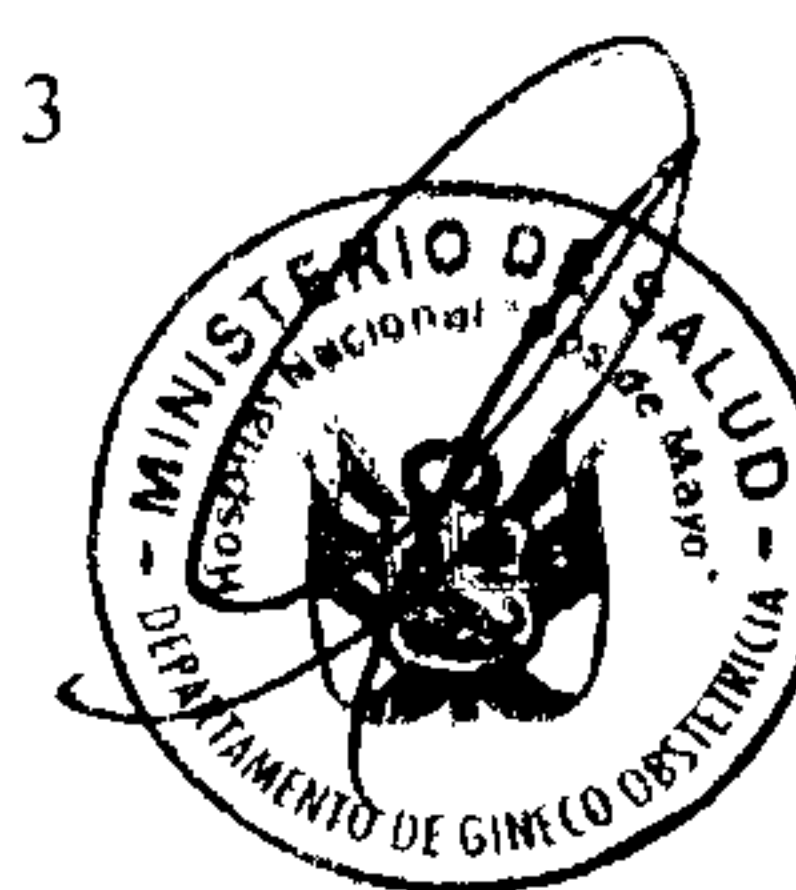
El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Nacional Dos de Mayo es el documento técnico normativo de gestión institucional que establece el tipo de procesos y procedimientos involucrados en la atención de las pacientes y la manera como se ejecutan. Se definen los pasos o actos administrativos u operativos a llevarse a cabo para obtener la mejor calidad de atención y por lo tanto, lograr los objetivos operativos y estratégicos del Hospital.

Los pasos o actos administrativos u operativos están articulados de tal forma que guardan una secuencia lógica y apropiada y guardan reciprocidad y complementariedad con la realización paralela de otros procedimientos.

Consecuentemente los procesos y procedimientos del Departamento de Gineco-Obstetricia deben estar integrados y relacionados funcionalmente con los procesos y procedimientos de las demás unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Gineco-Obstetricia ha sido evaluado técnicamente por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, habiéndose implementado sus recomendaciones, y estando expedito para su aprobación por las instancias correspondientes de la gestión del Hospital Dos de Mayo.

Así mismo, el presente documento normativo podrá ser actualizado a propuesta del Departamento de Gineco-Obstetricia o de las unidades orgánicas correspondientes del Hospital Nacional Dos de Mayo para lo cual se presentará la nueva versión a la Dirección General del Hospital, quien la remitirá a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su evaluación técnica.





CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es el documento técnico normativo de gestión del Departamento de Gineco Obstetricia del Hospital Nacional Dos de Mayo, que tiene los siguientes objetivos:

1. Normar, estandarizar y establecer la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procesos y procedimientos realizados en el Departamento de Gineco Obstetricia, detallando los pasos, actividades y flujos, para el logro de los objetivos.
2. Guiar el desarrollo de las actividades que se realizan en el Departamento, para cumplir con los objetivos funcionales, detallando los pasos, actividades y flujos, para el logro de los objetivos del mismo y del Hospital.





CAPÍTULO III

BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657.
- D.S. N° 013-2006-SA - Aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- R.D. N° 0416-2010/D/HNDM – Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo – TUPA (27-10-10).
- R.J. N° 133-2010/SIS. Directiva N°05-2010-SIS/GO.
- R.J. N° 134-2010/SIS. Directiva sobre Cobertura Extraordinaria de Enfermedades para el Régimen Subsidiado del Seguro Integral de Salud.
- D.S. N° 014-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D. Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA el 28 de junio del 2006 que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 228/2013/MINSA del 30 de Abril 2013 – Aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Hospital Nacional "Dos De Mayo"..
- Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA del 20 de Enero del 2014 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal-CAP del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- Resolución Directoral. N° 0177-2012/D/HNDM- del 18 de Mayo del 2012 que Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Resolución Directoral. N° 0527-2010/D/HNDM- del 30 de Diciembre del 2010 que Aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- R.J. N° 134-2010/SIS. Directiva sobre Cobertura Extraordinaria de Enfermedades para el Régimen Subsidiado del Seguro Integral de Salud.





CAPITULO III

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

PROCESO	N° Orden	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	1	Ticket de consulta.	Consulta Externa Obstétrica (Paciente Pagante).	Consulta obstétrica realizada	Gestante	NG
	2	Formato de Atención SIS.	Consulta Externa Obstétrica con el Sistema Integral de Salud – SIS.	Consulta obstétrica realizada	Gestante	NG
	3	Ticket de Consulta	Atención a Pacientes en Emergencia Obstétrica.	Atención de emergencia	Gestante	NG
	4	Orden de Hospitalización	Hospitalización de Pacientes por el Servicio Obstétrico.	Egreso de paciente atendida	Gestante	NG
	5	Recién nacido vivo	Certificado de Nacido Vivo	Certificado	Padres y/o familiar	NG
	6	Nacimiento de óbito fetal	Certificado de defunción (Óbito Fetal) y necropsia	Certificado	Padres y/o familiar	NG
	7	Ticket de Consulta	Consulta Externa Ginecológica	Consulta Ginecológica	Paciente	NG
	8	Orden de Hospitalización	Hospitalización en el Servicio de Ginecología	Egreso de Paciente Atendido	Paciente	NG
	9	Hoja de Interconsulta	Interconsultas Solicitadas a los Servicios del Departamento de Gineco-Obstetricia.	Interconsulta respondida	Médico	NG






PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	10	Ticket de Consulta	Consulta Externa Onco Ginecológica	Consulta externa	Paciente	NG
	11	Orden de Hospitalización	Hospitalización en Oncología Ginecológica	Egreso de paciente atendida	Paciente	NG
	12	Ticket de Consulta	Referencia de Pacientes al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN	Formato de referencia al INEN	Paciente	NG
	13	Consejería de Planificación Familiar	Consejería de Planificación Familiar	Paciente Atendida	Usuario/a	NG
	14	Consejería de Planificación Familiar	Anticoncepción Quirúrgica Voluntaria (AQV) Bloqueo Tubárico Bilateral	Anticoncepción quirúrgica realizada	Usuario/a	NG
	15	Ticket de Consulta	Consulta Externa en Reproducción Humana	Pareja atendida	Pareja	NG
	16	Orden de Hospitalización	Hospitalización en el Servicio de Reproducción Humana	Egreso de Paciente atendida	Paciente	NG
	17	Ticket de Consulta	Violencia Basada en Género	Informe de VBG	Paciente	NG
	18	Solicitud de Médico Tratante	Junta Médica	Acta de Junta Médica	Médicos	NG
	19	Solicitud de la Paciente	Informe Médico	Informe Médico	Paciente	NG
20	Orden de Ecografía	Ecografía Gineco-Obstétrica	Informe Ecográfico	Paciente	NG	





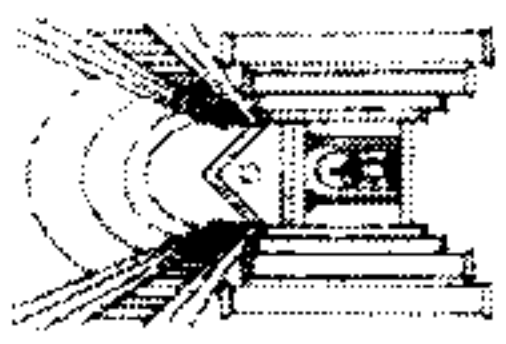
 <p>Ficha de Descripción de Procedimiento</p>			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Consulta Externa Obstétrica (Paciente Pagante)	FECHA :	Febrero 2014
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia de la atención en la consulta externa de las pacientes usuarias no beneficiarias del Seguro Integral de Salud.		
ALCANCE :	Departamento de Gineco - Obstetricia, Oficina de Economía (Caja), Departamento de Servicio Social (Asistencia Social), Oficina de Estadística e Informática.		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Consultas externas de gestante no beneficiaria del SIS ejecutadas en el mes / N° total de Consultas externas de gestantes no beneficiaria del SIS programadas en el mes x 100	Porcentaje (%)	HIS, plan operativo del servicio.	Jefatura del Servicio de Obstetricia.
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ RESOLUCION MINISTERIAL N° 668-2004/MINSA- Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuaría no beneficiaria del SIS requiere consulta externa obstétrica.		
1	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Vigilante (Servicios de Terceros) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta a la usuaria. 		
2	Oficina de Economía / Departamento de Servicio Social Cajero/a I / Trabajador/a Social <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuaría realiza pago por consulta en caja del hospital. ▪ Si usuaria desea exoneración, acude previamente al servicio social y después a caja. ▪ Cajero registra y entrega el comprobante de pago / exoneración a la usuaria. ▪ Paciente es derivada a la Oficina de Estadística e Informática. 		
3	Oficina de Estadística e Informática Técnico/a en Archivo/Admisionista <ul style="list-style-type: none"> ▪ De ser nueva, entrega a paciente una tarjeta de atención. ▪ Realiza proceso apertura de una historia nueva o ubica historia clínica antigua. ▪ Envía historia clínica al consultorio de obstetricia. ▪ Deriva paciente al consultorio de obstetricia. 		
4	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia(Triaje de Consultorios Externos) Auxiliar Asistencial (Técnica de Enfermería)		



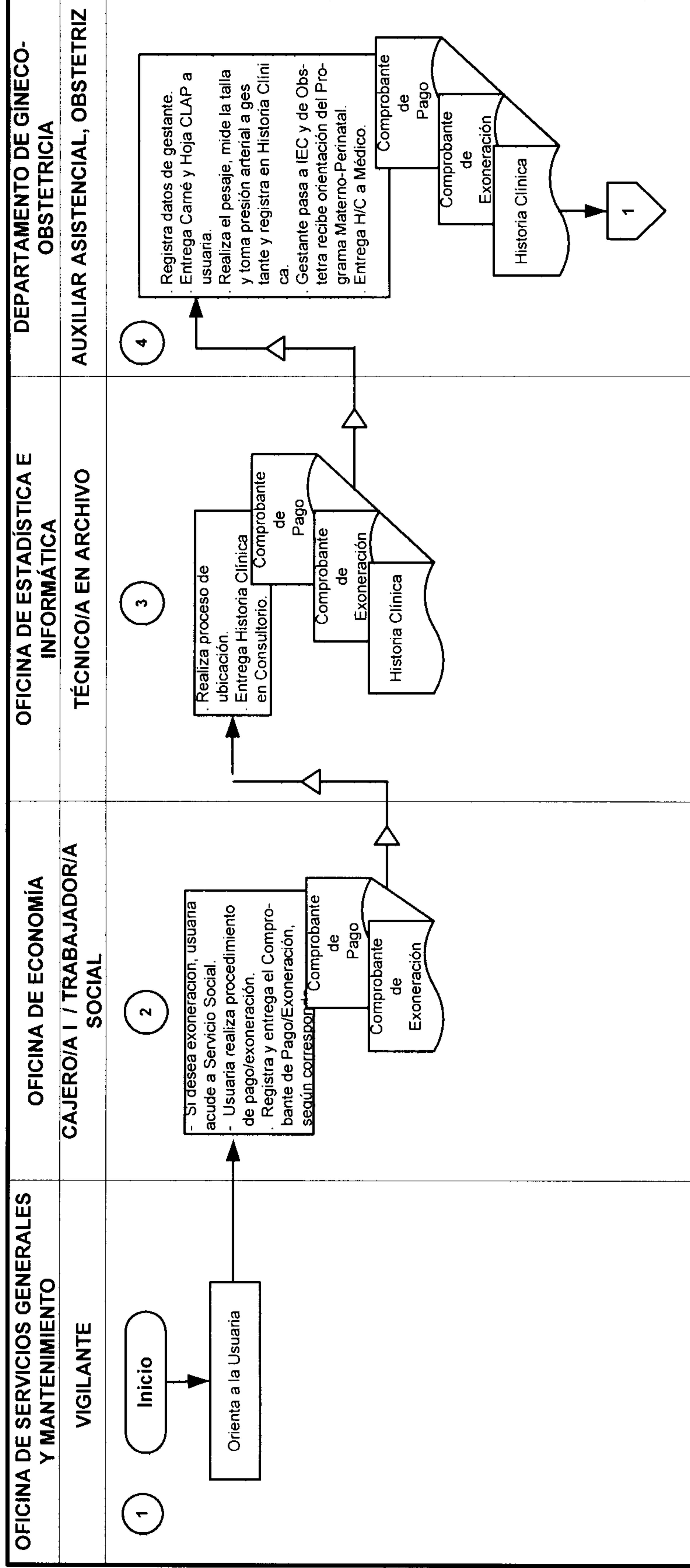


	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar Asistencial recepciona historia clínica enviada desde Estadística. ▪ Recepciona comprobante de pago/exoneración. ▪ Registra datos de la gestante en cuaderno. ▪ Pesa, talla y toma presión arterial a gestante. ▪ Abre hoja del CLAP y carnet perinatal. ▪ Deriva paciente a Obstetra, adjuntando historia clínica, carnet perinatal y hoja CLAP. 		
5	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetrices (Triaje/consejería de Consultorios Externos) Obstetrix</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es usuaria nueva, Obstetrix de Triaje/Consejería llena información en el carné y hoja CLAP. Si es continuadora, actualiza y completa información en el carnet perinatal y hoja CLAP. ▪ Obstetrix recibe, revisa y archiva resultados de exámenes auxiliares de centros de salud u hospital y los incluye en la historia clínica. ▪ Si usuaria es nueva, obstetrix genera las órdenes de exámenes auxiliares propios de la gestación. ▪ Obstetrix ingresa datos en libro de atenciones. ▪ Obstetrix entrega historia clínica incluyendo Carné y hoja CLAP de gestante a Técnica de Enfermería para que la lleve al consultorio donde se encuentra el Médico Especialista. 		
6	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia(Consultorios Externos) Médico Especialista</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico de consulta externa recibe paciente, evalúa, prescribe y registra atención en HC. ▪ Llena datos del examen en carnet perinatal y hoja CLAP. ▪ Llena, firma y sella historia clínica. ▪ Verifica órdenes de exámenes auxiliares, pide exámenes adicionales y los firma y sella ▪ Hace las referencias a otras especialidades si es necesario. ▪ Llena hoja HIS incluyendo diagnósticos con su respectivo código CIE-10 ▪ Refiere gestante a la Obstetrix de Triaje/Consejería. 		
7	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetrices (Triaje/Consejería de Consultorios Externos) Obstetrix</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obstetrix recibe a la paciente ya atendida por el Médico Especialista y la orienta sobre indicaciones brindadas. ▪ Si es primer control prenatal, Obstetrix de Triaje cita a la gestante para que asista a la sección de Información, Educación y Comunicación (psicoprofilaxis) donde recibirá orientación y consejería del Programa Materno Perinatal / Signos de Alarma. ▪ Brinda consejería en lactancia materna, cuidados de la gestante y signos de alarma. ▪ Realiza tamizaje a la paciente del proceso sobre Violencia Basada en Género, Depresión, Enfermedades de Transmisión Sexual. 		
FIN	Usuaría recibe consulta externa obstétrica y atención integral.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ticket de Consulta o Comprobante de Pago	Caja	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Consulta Externa	Servicio de Obstetricia	Diario	Manual
DEFINICIONES:	Procedimiento mediante el cual la institución realiza atención de consulta externa de la usuaria no beneficiaria del Seguro Integral de Salud que lo requiera. IEC : Información, educación y demás aspectos similares.		
REGISTROS:	Historia clínica, Comprobante de Pago o Ticket de Consulta, Registro de triaje de consultorios externos, HIS, Hoja HCMPN, carné perinatal, formato de receta médica y formato de exámenes de apoyo al diagnóstico.		
ANEXOS :	Flujograma.		



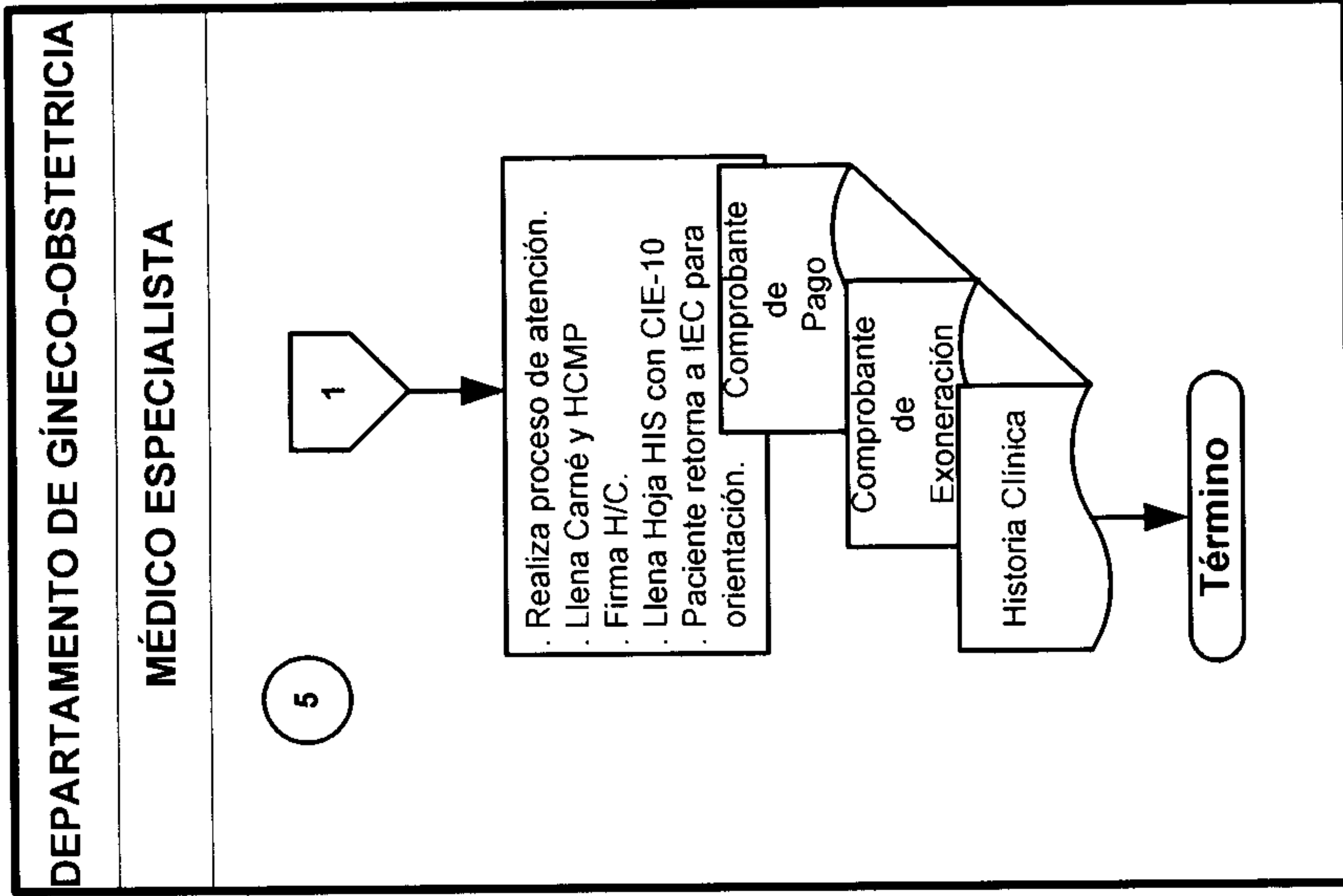
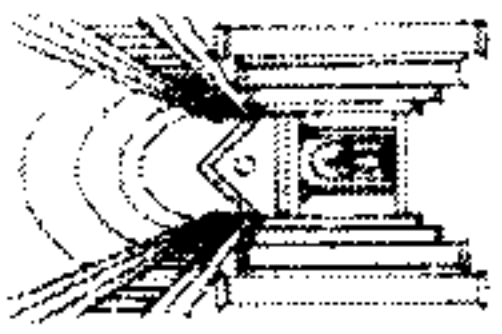


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CONSULTA EXTERNA OBSTÉTRICA (Paciente Pagante)"




NO ESTÁ FUNCIÓN DE LA OBSTETRIZ, DEBERÍA ESTAR.







 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Consulta Externa Obstétrica con el Sistema Integral de Salud- SIS	FECHA :	Febrero 2014
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia de la atención en la consulta externa de las pacientes usuarias que requieran y que son beneficiarias del Seguro Integral de Salud.		
ALCANCE :	Departamento de Gineco - Obstetricia, Oficina de Seguros y Oficina de Estadística e Informática.		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Consultas con SIS ejecutadas en el mes/ N° total de Consultas con SIS programadas en el mes x 100.	Porcentaje (%)	HIS, plan operativo del servicio	Jefatura del Servicio de Obstetricia.
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSA - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". ▪ Ley N° 29344 - Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. 09/04/2009 ▪ Ley N° 28588 - Ley que incorpora al Seguro Integral de Salud a la población mayor de 17 años en situación de extrema pobreza y pobreza, de fecha 21 de julio de 2005.21/07/2005 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuaría requiere consulta externa obstétrica.		
1	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Vigilante (Servicios de Terceros) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta a la usuaria. 		
2	Oficina de Seguros Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuaría entrega formato de referencia original emitido por el Centro de Salud, DNI y tarjeta de atención expedida gratuitamente en ventanilla de admisión. ▪ Personal del SIS entrega ficha de atención (FUA) 		
3	Oficina de Economía Cajero/a <ul style="list-style-type: none"> • Paciente muestra FUA • Encargado de caja entrega ticket de atención gratuita 		





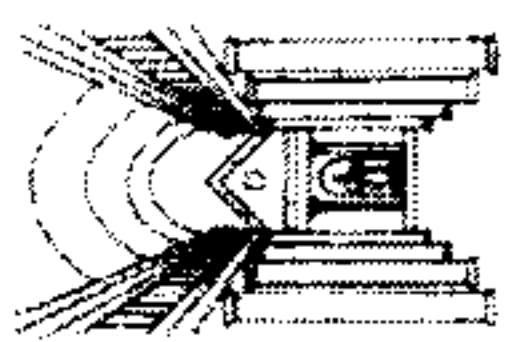
4	Oficina de Estadística e Informática Técnico/a en Archivo/Admisionista <ul style="list-style-type: none">• Realiza proceso de apertura de una historia clínica nueva o ubica historia clínica antigua• Envía historia clínica al consultorio de obstetricia• Deriva paciente a consultorios de obstetricia
5	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia(Consultorios Externos) Auxiliar Asistencial (Técnica en Enfermería). <ul style="list-style-type: none">▪ Recepciona historia clínica, comprobante de exoneración, fotocopia de formato de referencia, fotocopia de contrato de afiliación, fotocopia de FESE, fotocopia de DNI y formato único de atención con datos de filiación.▪ Registra datos de la gestante en cuaderno.▪ Pesa, talla y toma presión arterial a gestante▪ Si es nueva, abre hoja del CLAP. Deriva paciente a obstetrix adjuntando historia clínica carnet perinatal y hoja CLAP.
6	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricas(triaje de Consultorios Externos) Obstetrix <ul style="list-style-type: none">▪ Si es usuaria nueva, obstetrix de triaje/consejería llena información en el carné y hoja CLAP. Si es usuaria continuadora, actualiza y completa información de carné y hoja CLAP▪ Obstetrix recibe, revisa y archiva resultados de exámenes auxiliares de centros de salud u hospital y los incluye en la historia clínica.▪ Si usuaria es nueva, obstetrix genera las órdenes de exámenes auxiliares propios de la gestación.▪ Obstetrix ingresa datos en libro de atenciones▪ Obstetrix entrega historia clínica incluyendo Carné y hoja CLAP de gestante a técnica de enfermería para que la lleve al consultorio donde se encuentra el Médico Especialista..
7	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia(Consultorios Externos) Médico Especialista <ul style="list-style-type: none">▪ Médico de consulta externa recibe paciente, evalúa, prescribe, registra atención en HC y coloca diagnóstico, firma y sella y registra DNI en FUA.▪ Llena datos del examen en carnet y hoja CLAP.▪ Llena, firma y sella historia clínica y formatos del SIS.▪ Verifica órdenes de exámenes auxiliares, pide exámenes adicionales y los firma y sella▪ Hace las referencias a otras especialidades si es necesario, llenando el formato de referencias.▪ Llena hoja HIS incluyendo diagnósticos con su respectivo código CIE-10▪ Refiere la paciente a la Obstetrix de Triaje/Consejería.
8	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricas(triaje/consejería de Consultorios Externos) Obstetrix <ul style="list-style-type: none">▪ Obstetrix recibe a la paciente ya atendida por el médico especialista y la orienta sobre indicaciones brindadas.▪ Si es primer control prenatal, obstetrix de triaje cita a la gestante para que asista a la sección de Información, Educación y Comunicación (psicoprofilaxis) donde recibirá orientación y consejería del Programa Materno Perinatal / Signos de Alarma.▪ Brinda consejería en lactancia materna, cuidados de la gestante y signos de alarma.▪ Realiza tamizaje de Violencia Basada en Género, Depresión, Enfermedades de Transmisión Sexual,▪ Deriva a gestante a programas de nutrición, salud oral, inmunizaciones y planificación Familiar. De ser necesario, la deriva a PROCETS, Psicología o servicio social,▪ Si médico especialista refirió paciente a emergencia, indica al personal técnico su traslado▪ Si paciente tiene orden de hospitalización, orienta a la paciente del proceso.▪ Refiere paciente de regreso al SIS
9	Oficina de Seguros



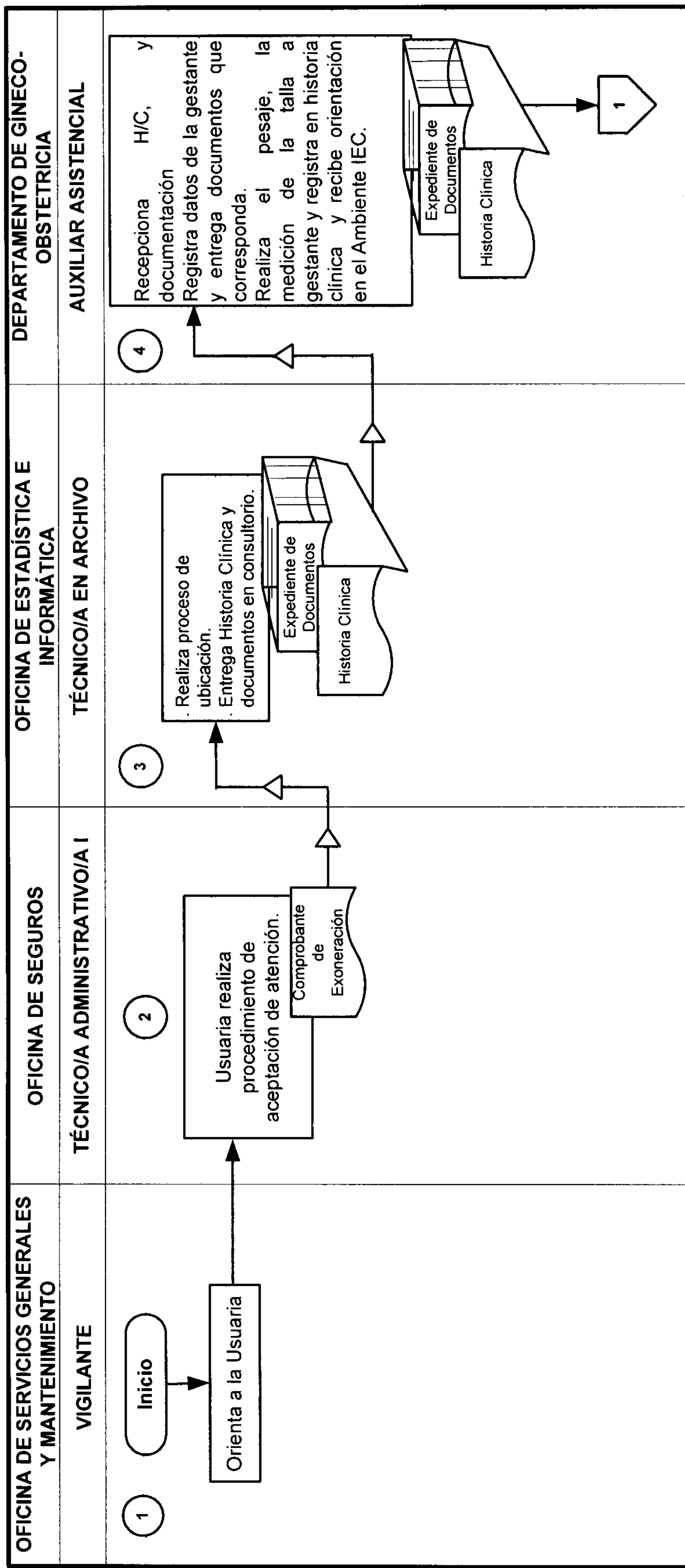


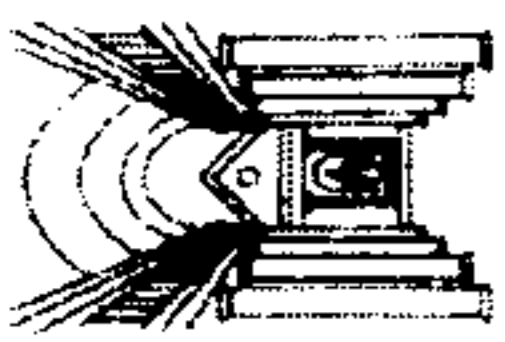
	Técnico/a Administrativo I		
	<ul style="list-style-type: none"> Personal del SIS recibe la ficha de atención, ordenes de exámenes auxiliares, órdenes de referencias y receta y orienta a la paciente sobre próximos pasos a seguir 		
FIN	Usuaría recibe consulta externa obstétrica.		
ENTRADAS			
	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA
	Ticket de Consulta	Caja	Diario
			TIPO
			Mecanizado
SALIDAS			
	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA
	Consulta externa	Servicio de Obstetricia	Diario
			TIPO
			Manual
DEFINICIONES :	<p>Consulta Externa Obstétrica con el Sistema Integral de Salud – SIS: Procedimiento mediante el cual la institución realiza atención de consulta externa de la usuaria beneficiaria del Seguro Integral de Salud que lo requiera.</p> <p>IEC : Significa Información, educación y demás aspectos similares para la paciente ginecológica.</p>		
REGISTROS :	Historia Clínica, Comprobante de Pago o Ticket de Consulta, Cuadernos de Registro del Servicio, HIS-MIS, hoja CLAP, carné perinatal, formato de referencia, contrato de afiliación, FESE, formato de atención SIS, formato de receta médica, formato de exámenes de apoyo al diagnóstico.		
ANEXOS :	Flujograma.		



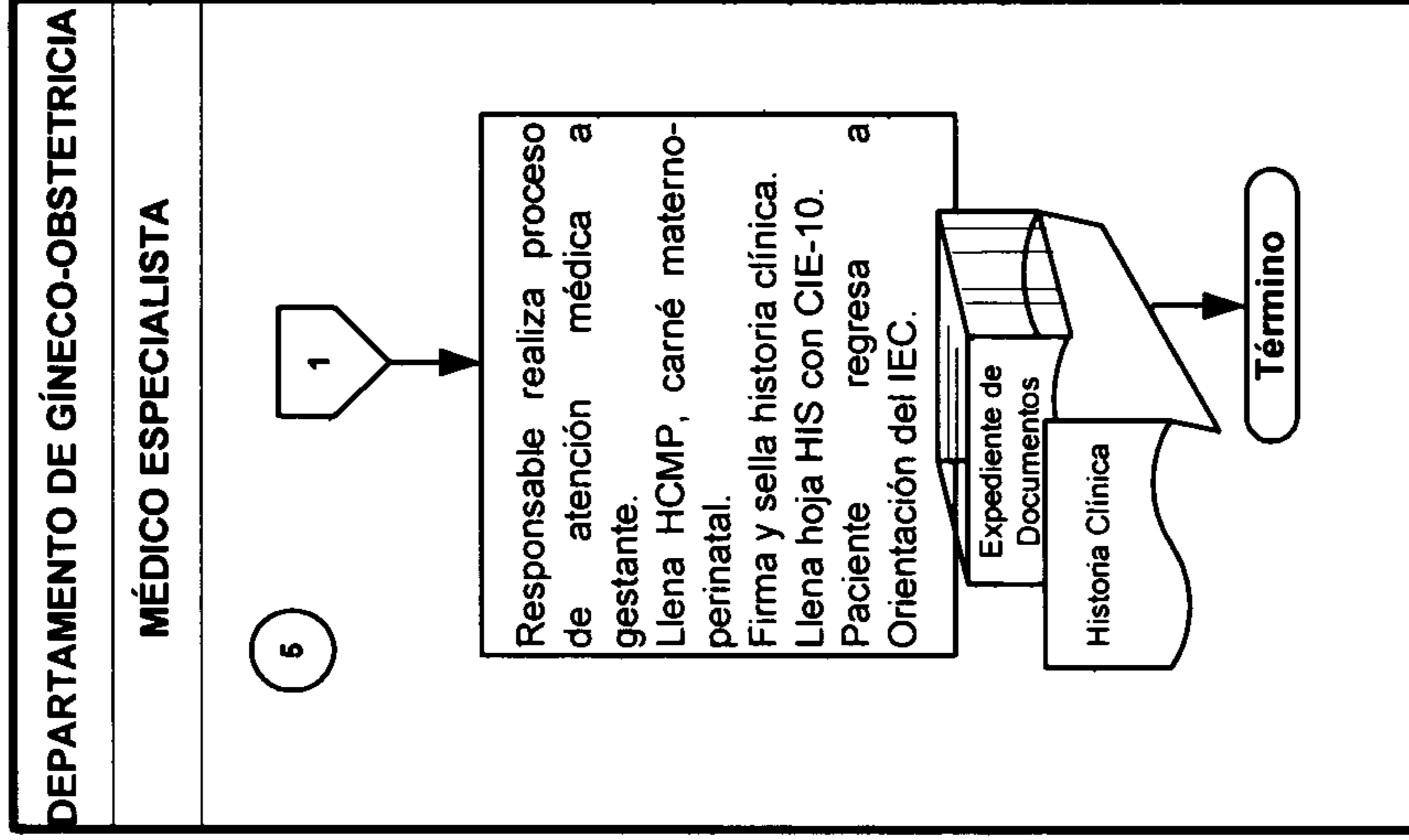


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CONSULTA EXTERNA OBSTÉTRICA CON EL SISTEMA INTEGRAL DE SALUD - SIS"






DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CONSULTA EXTERNA OBSTÉTRICA CON EL SISTEMA INTEGRAL DE SALUD - SIS"





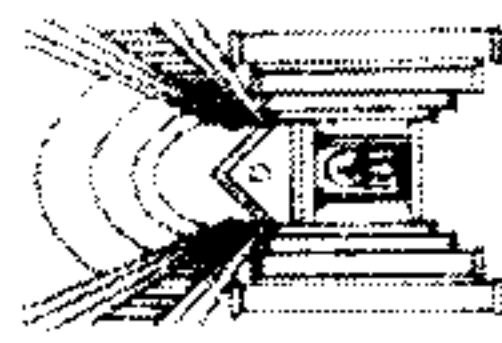
 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a Pacientes en Emergencia Obstétrica	FECHA :	Mayo 2013
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia de la atención en emergencia de las usuarias que lo requieran.		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-Obstetricia, Oficina de Economía (Caja), el Departamento de Servicio Social (Asistencia Social), la Oficina de Estadística e Informática y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (Servicios de Terceros: Vigilancia).		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de atenciones de emergencia ejecutadas en el mes / N° total de atenciones de emergencia programadas en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuadernos de Registro y Estadísticas del Departamento	Jefatura del Servicio de Obstetricia.
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSA - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuaría requiere atención en emergencia obstétrica.		
1	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Vigilante (Servicios de Terceros) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta y ayuda a la usuaria. 		
2	Oficina de Economía / Departamento de Servicio Social Cajero/a I / Trabajador/a Social <ul style="list-style-type: none"> ▪ Familiar realiza procedimiento de pago / exoneración (SIS) mientras gestante es atendida. ▪ Registra y entrega el Comprobante de Pago / exoneración a la usuaria ó familiar. 		
3	Oficina de Estadística e Informática Técnico/a Administrativo I (Admisionista). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra y entrega Hoja de Atención de Emergencia. 		
4	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia(Consultorios de Obstetricia de Emergencia) Obstetriz. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona ticket, carné, hoja de atención y registra a la gestante en cuaderno. ▪ Toma y registra funciones vitales. 		



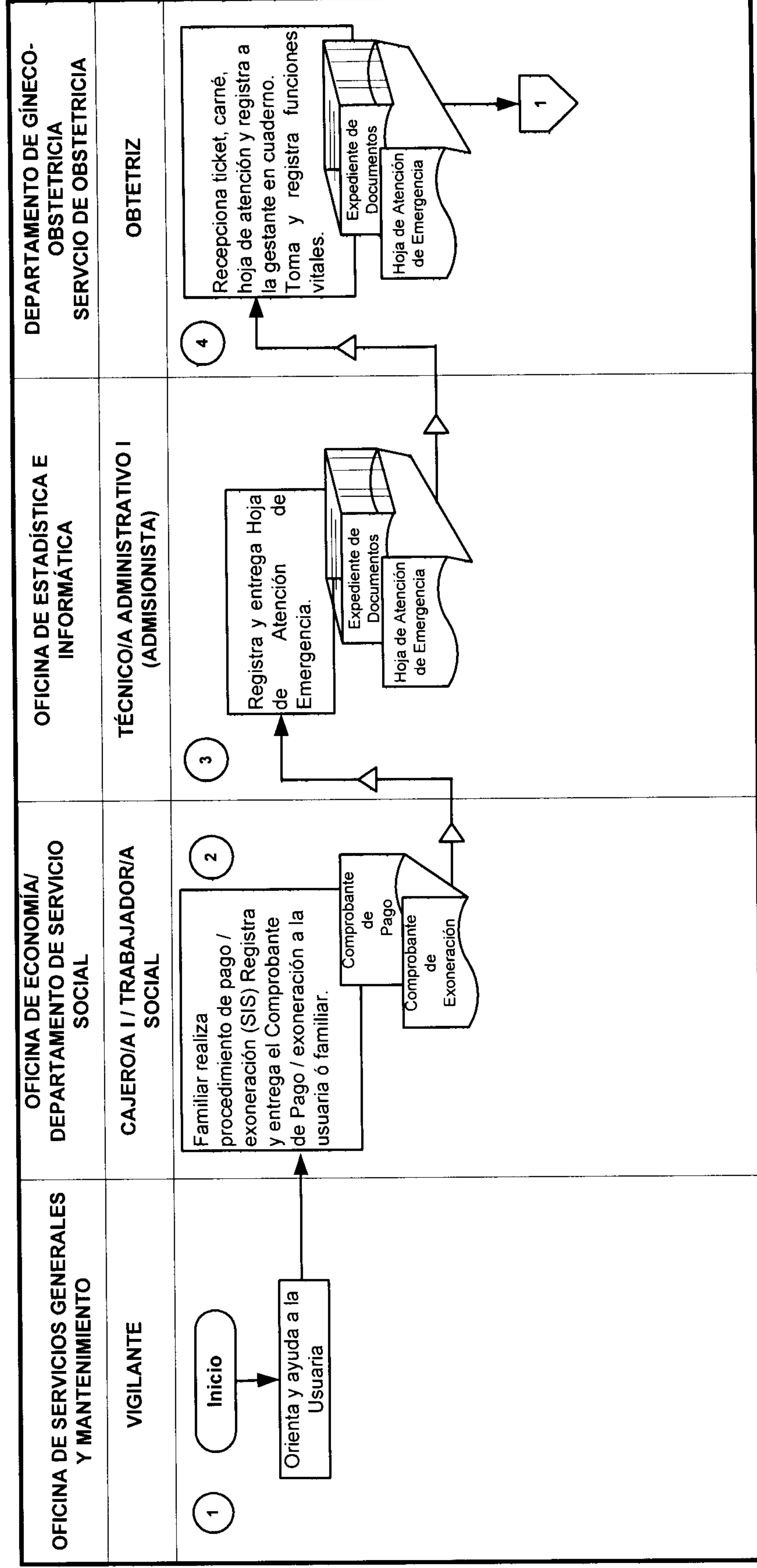


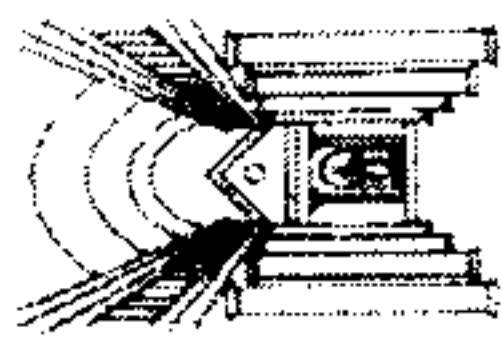
	<ul style="list-style-type: none"> Deriva paciente al médico especialista 		
5	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia(Consultorios Externos) Médico Especialista</p> <ul style="list-style-type: none"> Médico Gineco-Obstetra realiza atención médica de la paciente. De acuerdo a cuadro clínico, paciente brinda el tratamiento y da alta o envía paciente al Centro Obstétrico para su observación y manejo En caso de Alta, el médico informa al paciente y/o familiares del diagnóstico y de los signos de alarma que deben hacer regresar al paciente 		
6	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia(Consultorios de Obstetricia de Emergencia) Obstetriz.</p> <ul style="list-style-type: none"> Obstetriz registra la atención en el libro respectivo. Si médico especialista lo indicó, técnica de enfermería traslada a la paciente a Centro Obstétrico. 		
7	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia(Centro Obstétrico) Médico especialista.</p> <ul style="list-style-type: none"> Re-Evaluá paciente Pide exámenes auxiliares necesarios Maneja caso medicamento o quirúrgicamente de acuerdo al caso De acuerdo al caso, hospitaliza paciente en H2, la deja en observación o da de alta Obstetriz registra la atención en el libro respectivo. 		
FIN	Usuaría recibe atención en emergencia obstétrica.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ticket de Consulta	Caja	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Atención en Emergencia	Servicio de Obstetricia	Diario	Manual
DEFINICIONES:	Emergencia Obstétrica: Procedimiento mediante el cual la institución realiza atención de pacientes con alguna patología obstétrica de emergencia.		
REGISTROS:	Historia clínica de emergencia, Comprobante de Pago o ticket de consulta, cuadernos de registro del servicio, hoja CLAP, carné perinatal, formato de receta médica, formato de exámenes de apoyo al diagnóstico.		
ANEXOS:	Flujograma.		



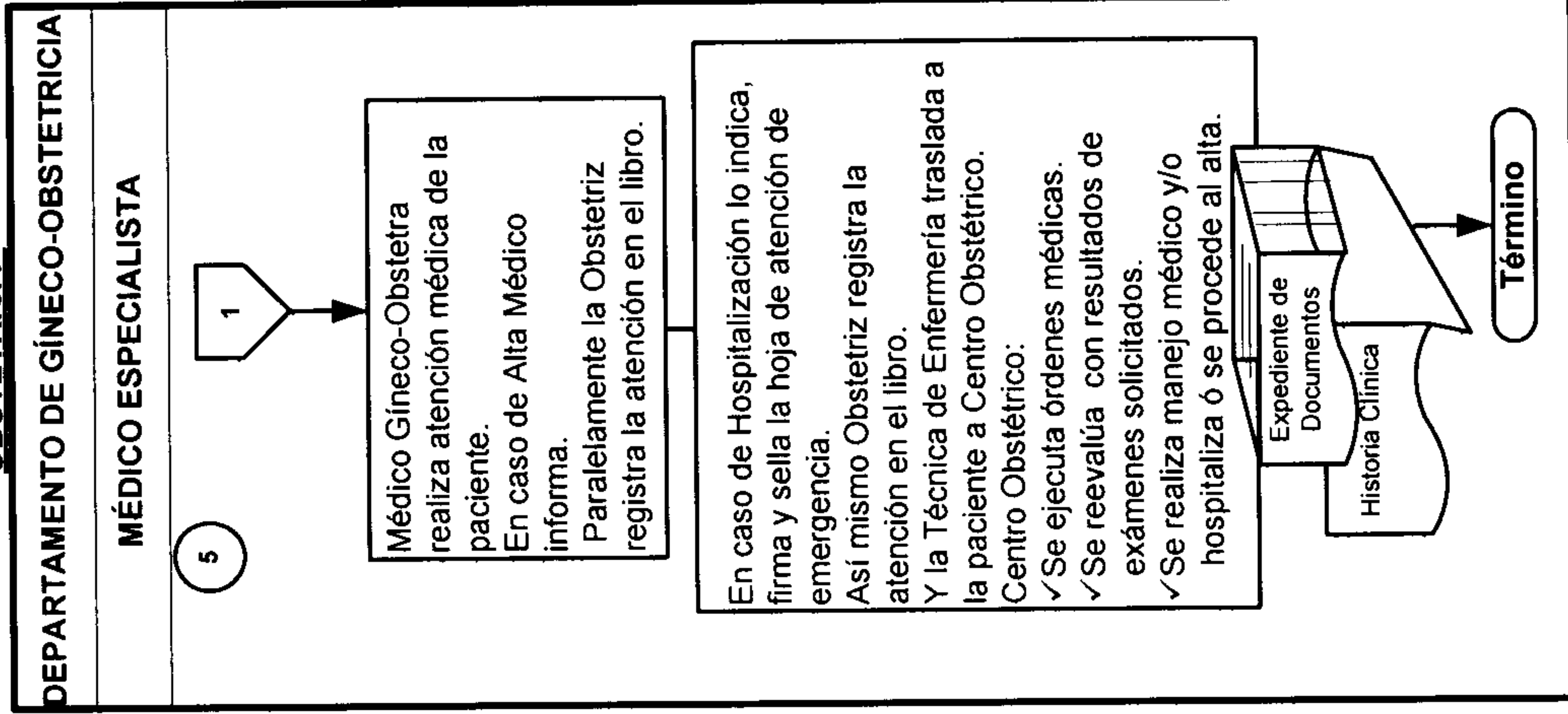


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "ATENCIÓN A PACIENTES EN EMERGENCIA OBSTÉTRICA"






DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "ATENCIÓN A PACIENTES EN EMERGENCIA OBSTÉTRICA"





 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Ficha de Descripción de Procedimiento		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de
		Proceso: RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		Hospitalización de Pacientes en Servicio de Obstetricia		FECHA : Mayo 2013 CÓDIGO :
PROPÓSITO :	Hospitalizar a la paciente con patología obstétrica para tratamiento quirúrgico y/o médico, según lo indicado por el médico tratante. Lograr la eficacia y eficiencia de la atención en hospitalización de las usuarias que lo requieran.			
ALCANCE :	Departamento de Gineco-obstetricia, Departamento de Anestesiología, Departamento de Enfermería, Departamento de Farmacia, Asistencia Social, Oficina de Estadística e Informática, Registros Médicos, Oficina de Economía, Oficina de Seguros y Servicio de Terceros: Vigilancia.			
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.			
ÍNDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Total de Permanencia N° de Egresos	Porcentaje (%)	Libro de Registros de Hospitalización del Servicio, Oficina de Estadística y Estadística Mensual del Departamento	Jefatura del Servicio de Obstetricia	
NORMAS				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSAL / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSAL. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSAL - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". 				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS				
INICIO	Viene con orden de hospitalización por Emergencia o Consulta Externa.			
1	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia Obstetriz <ul style="list-style-type: none"> • Recibe paciente proveniente de consultorio externo con orden de hospitalización. • Si va a ser cesareada, chequea formatos de derecho de sala de operaciones, derecho de procedimiento quirúrgico, derecho de anestesia, paquete quirúrgico de cesárea y paquete quirúrgico de anestesia. Si es SIS, todos estos formatos deben estar validados con la firma y sello del médico auditor del SIS y facturados (notas de venta que indican el registro en el sistema) en caja del hospital. • Prepara una historia clínica de hospitalización. • Asigna cama 			





	<ul style="list-style-type: none"> Entrega consentimiento informado a paciente para que lea, pregunta si existen dudas y obtiene firma de la paciente, Informa el ingreso del paciente a médico asistente asignado a hospitalización y LE entrega la historia clínica.
2	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia Técnica de enfermería</p> <ul style="list-style-type: none"> Lleva orden de hospitalización sellada y firmada a Admisión de hospitalización con notas de venta y expediente para ser registrado por el técnico de admisión quien hace entrega de la hoja de identificación. Entrega hoja de identificación llenada y orden de hospitalización a técnico en archivos quien ubica y le entrega historia clínica. Entrega historia clínica con hoja de identificación a Obstetrix del servicio.
3	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia Médico Especialista</p> <ul style="list-style-type: none"> Evalúa a la paciente y elabora historia clínica que debe contener anamnesis, examen clínico, diagnóstico y plan de manejo incluyendo tratamiento. Si paciente es quirúrgico explica a paciente procedimiento a realizar, hace leer consentimiento informado quirúrgico y obtiene firma. Avisa al servicio de anestesia Si paciente es tributaria de manejo médico, pasa visita todos los días evaluando la aparición de síntomas o signos nuevos, decide el manejo de acuerdo al caso y prescribe la medicación necesaria.
4	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia Jefe de Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa para sala de operaciones a pacientes programadas para manejo quirúrgico
5	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia Técnica de enfermería</p> <ul style="list-style-type: none"> Si paciente va a ser operada, va a farmacia para facturar y recoger medicinas adicionales.
6	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia Obstetrix</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumple y hace cumplir las indicaciones médicas. Día anterior a la cirugía, envía historia clínica con todos los formatos a Sala de Operaciones para ser programada para cesárea.
7	<p>Departamento de Anestesia Servicio de Anestesia Médico Asistente</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa que historia clínica esté completa y tenga consentimientos informados firmados Programa operación
8	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia Auxiliar Asistencial</p> <ul style="list-style-type: none"> Regresa historia clínica desde el departamento de Anestesia Prepara en la noche anterior a paciente para Sala de Operaciones lavando prolijamente la zona operatoria con agua y jabón Coloca enema a la paciente a las 10 pm de día anterior a la cirugía y 5 am el día de cirugía Hace que paciente se bañe la noche anterior a la cirugía
9	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia Obstetrix</p> <ul style="list-style-type: none"> Día anterior a la cirugía administra pre medicación indicada por médicos Día de la operación, prepara paciente: Vendaje de miembros inferiores, colocación de sonda vesical y cumple otras ordenes que hayan indicado médico anesthesiólogo o gineco obstetra Toma datos para certificado de nacido vivo
10	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia</p>





	Servicio de Obstetricia Auxiliar Asistencial	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada a la paciente el día programado al centro quirúrgico. • Lleva medicamentos a la sala de operaciones y recuperación. 	
11	Departamento de Anestesia y Centro Quirúrgico Servicio de Anestesia Técnica de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> • Transporta paciente desde ingreso al centro quirúrgico hasta la sala de operaciones en la que está programada 	
12	Departamento de Farmacia/Sala de Operaciones Técnico/a en Farmacia I	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que receta se encuentre con el nombre completo de paciente, sello y firma del médico tratante, entrega a técnica de enfermera circulante los medicamentos y suministros de paquete quirúrgico y paquete de anestesia 	
13	Departamento de Anestesia y Centro Quirúrgico Servicio de Anestesia Médico Asistente	<ul style="list-style-type: none"> • Administra antibiótico, profilaxis preoperatoria • Administra anestesia a la paciente 	
14	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia Médico Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Opera la paciente de acuerdo a procedimiento estándar 	
15	Departamento de Anestesia Servicio de Anestesia Médico Asistente/Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> • Terminada operación, ordena transporte de paciente a sala de recuperación donde permanece 4 horas • Si no existen complicaciones, médico anesthesiólogo de la sala de recuperación da orden de transferencia de paciente a su servicio de hospitalización • Enfermera de sala de recuperación se comunica con el servicio H2 para que vengán a llevar a paciente 	
16	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia Auxiliar Asistencial	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada a la paciente desde sala de recuperación hasta el servicio de hospitalización • Lleva conjuntamente historia clínica completa 	
17	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia Obstetrix	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresada la paciente al servicio de hospitalización, evalúa sus funciones vitales • Si existen problemas, avisa a médico del servicio o médico de guardia 	
18	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia Médico Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa paciente todos los días después de la operación identificando síntomas y signos nuevos y haciendo el manejo y tratamiento de acuerdo a su evolución • De no haber problemas con la evolución, da el alta al tercer día. • El día de alta, prepara epicrisis, revisa historia clínica que esté completa y va al procedimiento de alta. 	
Fin	Paciente obtiene hospitalización obstétrica.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Hospitalización	Jefe de servicio	Diaria	Mecanizada
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Epicrisis	Oficina de Estadística	Diaria	Mecánica



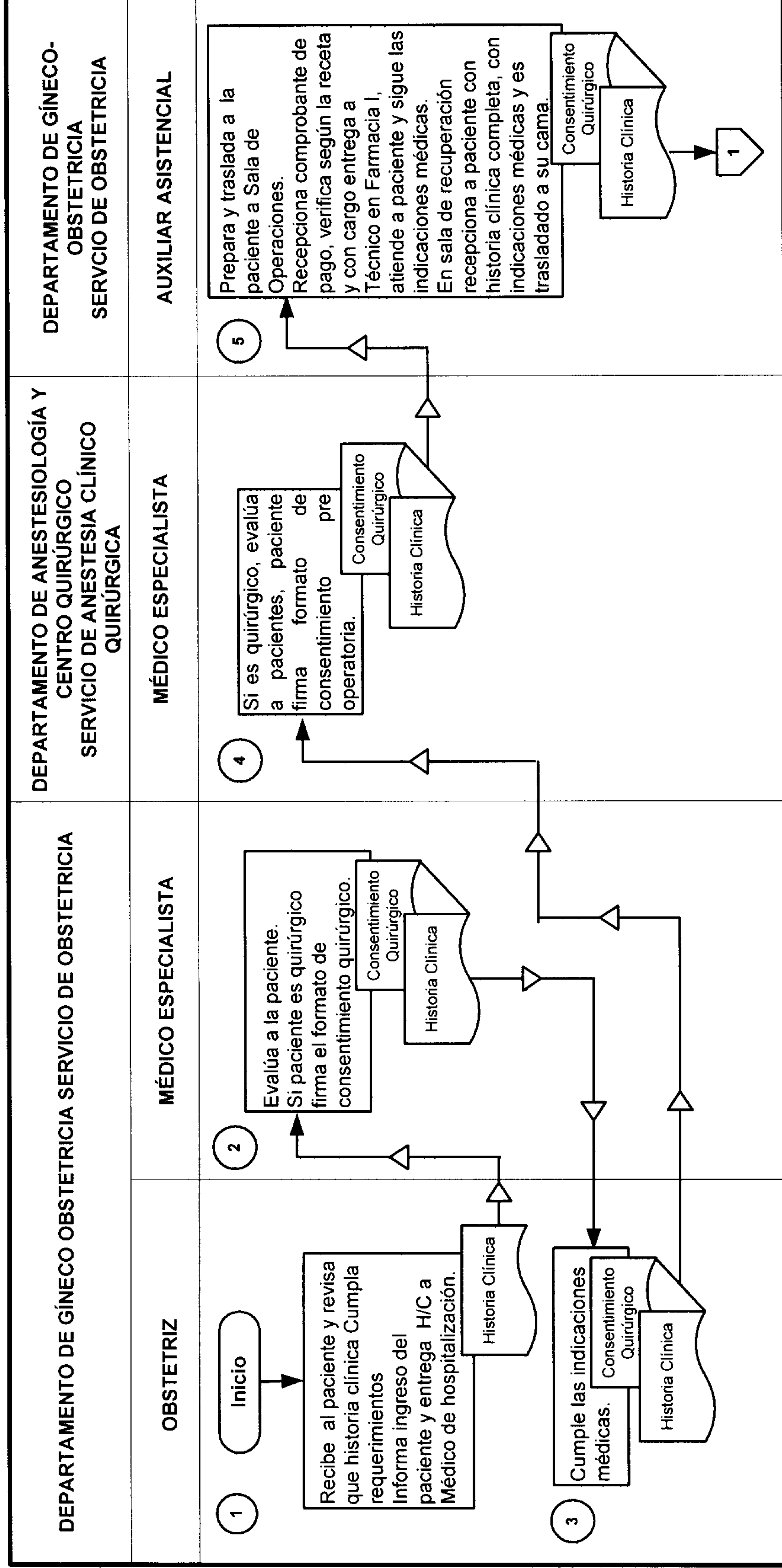


DEFINICIONES :	<ul style="list-style-type: none">• La Historia Clínica, es el documento médico legal, que registra los datos, de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata de la atención que el médico u otros profesionales brindan al paciente.• Alta, Es el egreso de un paciente vivo del establecimiento de salud cuando culmina el periodo de hospitalización o internamiento. La razón del alta puede ser por haber concluido el proceso de tratamiento, por traslado a otro establecimiento o a solicitud del paciente o persona responsable, requiriendo en todos los casos de la decisión del profesional médico.• Asegurado, Es toda persona que ha acreditado mediante los documentos oficiales que pertenece al componente de subsidiado del seguro y por lo tanto tiene derecho a acceder a atenciones de salud reconocidas y financiadas por el seguro.• Liquidación de gastos, Es el documento en el que se consigna los gastos por la hospitalización y consumos en farmacia, el cual deberá ser cancelado por el responsable del paciente.• Prestaciones de Salud, Servicios brindados al asegurado para la atención de salud, orientados a prevenir una condición o daño, recuperar su salud o rehabilitarla después de su ocurrencia.• Referencia: Procedimiento administrativo-asistencial mediante el cual el médico tratante de un Establecimiento de Salud transfiere el cuidado del paciente a un establecimiento de salud de mayor capacidad resolutive. Se realiza a través de la hoja de referencia la cual debe ser llenada correctamente. La atención que reciba el paciente debe estar orientada a resolver su problema de salud indicando el diagnóstico y motivo de la referencia.
REGISTROS :	Historia Clínica Libro de Registro de Hospitalización del servicio
ANEXOS :	Flujograma.



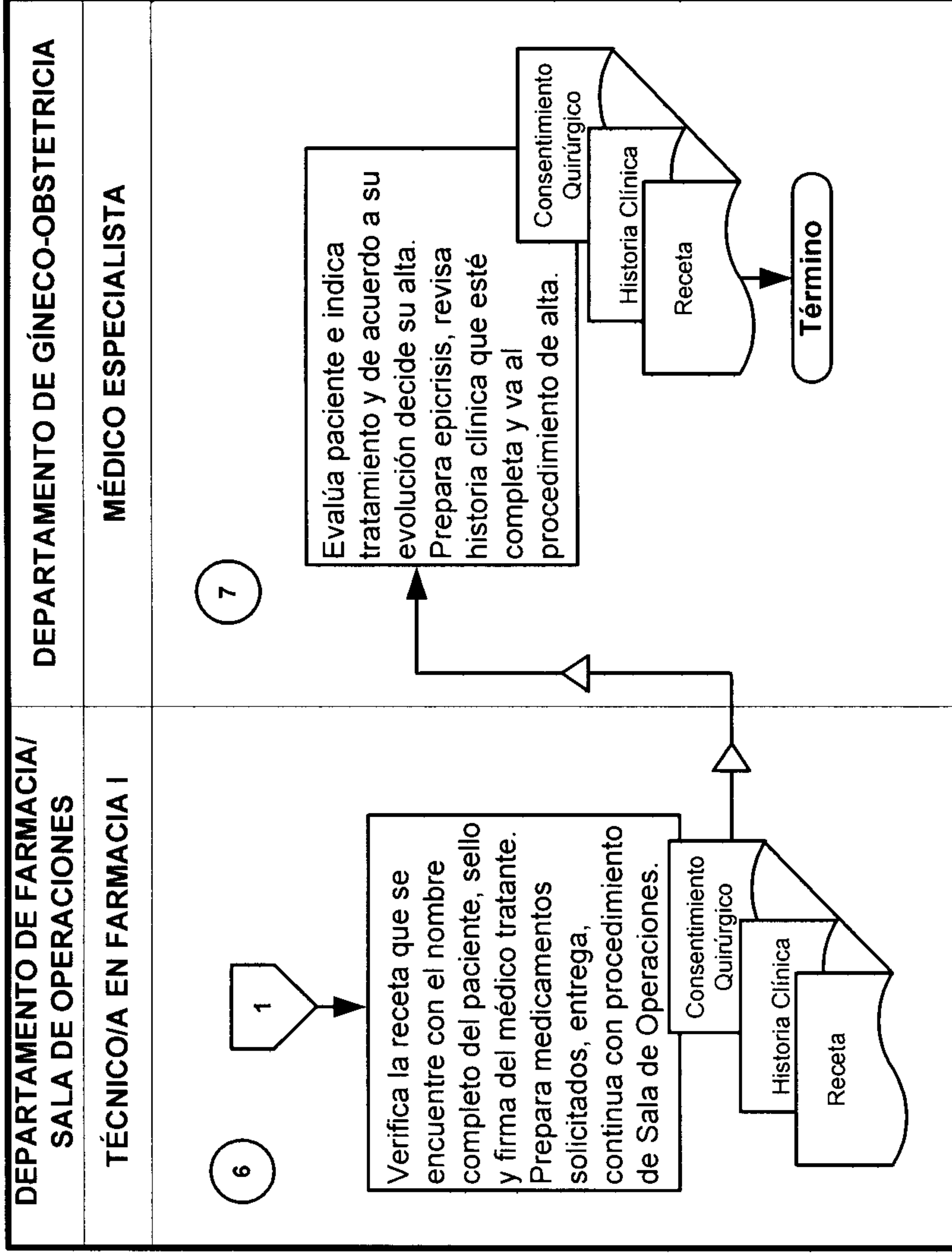


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES POR EL SERVICIO OBSTÉTRICO"






DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES POR EL SERVICIO OBSTÉTRICO"





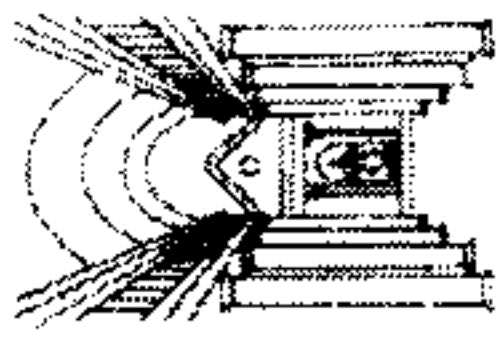
 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Certificado de Nacido Vivo		FECHA : Mayo 2013
			CÓDIGO :
PROPÓSITO :	Lograr que todos los recién nacidos vivos salgan de alta con certificado de nacimiento.		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-Obstetricia, Oficina de Estadística e Informática.		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de certificados elaborados en el mes / N° total de recién nacidos vivos en el mes x 100	Porcentaje (%)	Libros de registro de nacimientos, cuaderno de cargo de recepción de certificados y RENIEC.	Obstetrix asistencial, Jefatura del Servicio de Obstetrices
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSA - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Nacimiento de recién nacido vivo.		
1	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetrices (Centro Obstétrico) Obstetrix <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inmediatamente al nacimiento, llena datos de la madre y recién nacido en formato de RENIEC. ▪ Imprime certificado de nacido vivo. ▪ Toma huella plantar de pie derecho de recién nacido y huella digital de índice derecho de la madre, en el certificado impreso previamente. ▪ Firma y sella Certificado de nacido vivo. ▪ La Obstetrix saliente de guardia entrega los certificados impresos de su turno a Obstetrix entrante de guardia. 		
2	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetrices (Centro Obstétrico) Jefe/a de Servicio <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diariamente recepciona, revisa, verifica, cuantitativa y cualitativamente los certificados emitidos. Hospitalización (H-2) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolida y entrega diariamente certificados a cada paciente o a familiar directo, firmando un cuaderno de cargo. ▪ Remite un informe trimestral al Jefe del Departamento de la emisión de Certificados. 		
FIN	Usuaría recibe certificado de nacido vivo.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO



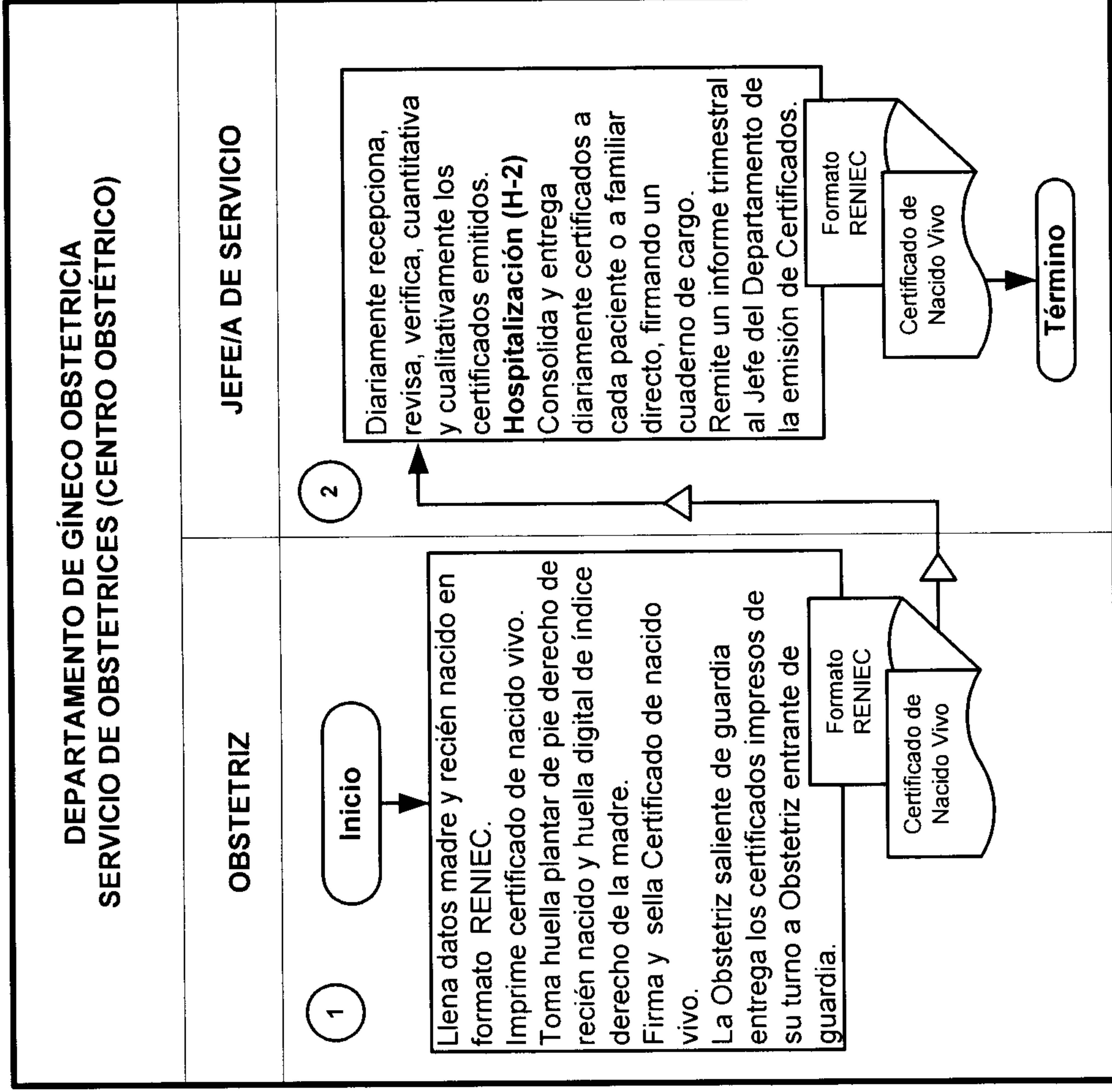


Emisión del certificado de nacido vivo	Servicio de Obstetricia	Diario	Impresión de PC
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Listado de Certificados de nacidos vivos	Dpto. Gineco-Obstetricia.	Trimestral	Impresión de PC
DEFINICIONES :	Certificado de Nacido Vivo: Procedimiento mediante el cual la institución realiza la emisión y entrega del certificado de nacido vivo a las usuarias. MCV.		
REGISTROS :	Formato de Certificado de Nacido Vivo, Historia Clínica, Comprobante de Pago o ticket de consulta, cuadernos de registro del servicio y libros de registro de nacimientos, cuaderno de cargo.		
ANEXOS :	Flujograma.		






DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CERTIFICADO DE NACIDO VIVO"



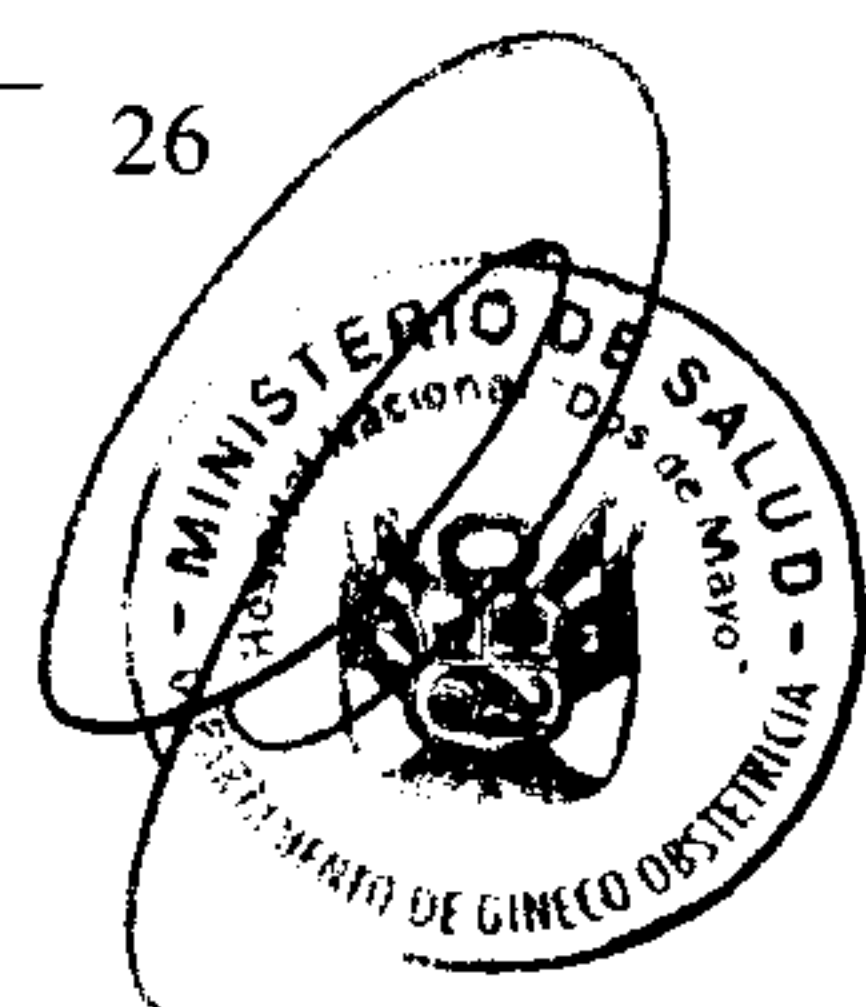


 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Emisión de Certificado de Defunción y necropsias fetales	FECHA :	Mayo 2013
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en la entrega de los certificados de defunción, ejecución de necropsias y retiro de natimueertos		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-obstetricia, Estadística, Patología.		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de certificados de RN muertos > 500 gr. de peso elaborados en el mes / N° total de RN muertos > 500 gr. de peso en el mes x 100	Porcentaje (%)	Libro de Registro de Nacimientos	Médico asistente que atendió el parto y Jefatura del Servicio de Obstetricia.
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSA - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Nacimiento de recién nacido muerto con >500 gr. de peso.		





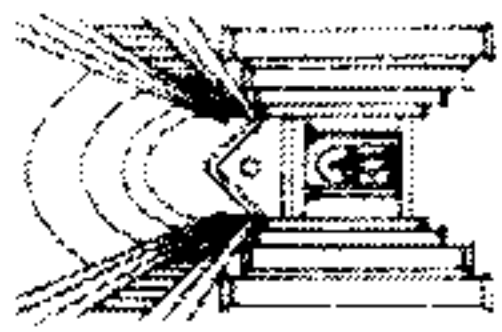
1	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricas (Centro Obstétrico) Médico Especialista</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Si madre y/o familiar no acepta la necropsia.</u>▪ Informa a madre y/o familiares directos de la ocurrencia del Óbito fetal.▪ Recomienda a madre y/o familiares directos la necesidad de realización de necropsia para identificación de posibles causas del óbito.▪ Si madre y/o familiar directo no acepta la realización de necropsia, quedara expreso claramente en la historia clínica materna. Madre y/o familiar firma el acta de compromiso de retiro del óbito fetal.▪ Médico que atendió el parto y/o cesárea llenara el certificado de Óbito fetal.▪ <u>Si madre y/o familiar acepta la necropsia</u>▪ Informa a madre y/o familiares directos de la ocurrencia del Óbito fetal.▪ Recomienda a madre y/o familiares directos la necesidad de la realización de la necropsia para identificación de posibles causas del óbito.▪ Madre y/o familiar directo acepta la necropsia. Firma el consentimiento informado de necropsia y acta de compromiso de retiro del óbito fetal.▪ Médico que atendió el parto no llenara el certificado de óbito fetal en ese momento. Este será llenado posteriormente con los hallazgos de Anatomía Patológica que se registraran en la historia clínica materna.
2	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricas (Centro Obstétrico) Obstetrix</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Si madre y/o familiar no acepta la necropsia.</u>▪ Registra los datos del natimuerto en base de datos del servicio.▪ Envia el natimuerto al servicio de patología.▪ Lleva personalmente el certificado de óbito fetal (original) a la oficina de estadística.▪ <u>Si madre y/o familiar acepta la necropsia</u>▪ Registra los datos del natimuerto en base de datos.▪ Envía al servicio de Patología: Natimuerto, historia clínica materna, hoja de consentimiento informado de necropsia firmado y acta de compromiso de retiro de óbito fetal firmado.▪ Luego del llenado del certificado de óbito fetal (original) por médico que atendió el parto (con los hallazgos en patología), recabara el certificado del óbito fetal (original) y lo llevara al servicio de estadística.
3	<p>Oficina de Estadística e Informática Cargo Correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none">• Si madre y/o familiar no acepta/ acepta la necropsia. Recibe el certificado de óbito fetal (original) del servicio de obstetricia. Registra el óbito fetal en base de datos del servicio. Repciona copia del DNI de la madre y/o familiar que realiza el trámite y copia del certificado de óbito fetal para archivo. Entrega el certificado de Óbito fetal (original) a Patología.
4	<p>Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica Servicio de Anatomía Patológica Médico Patólogo:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Si madre y/o familiar acepta la necropsia</u> Recibe del técnico de patología el óbito fetal, historia clínica materna, consentimiento informado de realización de necropsia firmado y acta de compromiso de retiro de óbito fetal firmado. Realiza la necropsia. Describe todos los hallazgos encontrados durante la necropsia en la historia clínica materna. Al término de la necropsia, la historia clínica será devuelta del servicio de patología a Obstetricia.



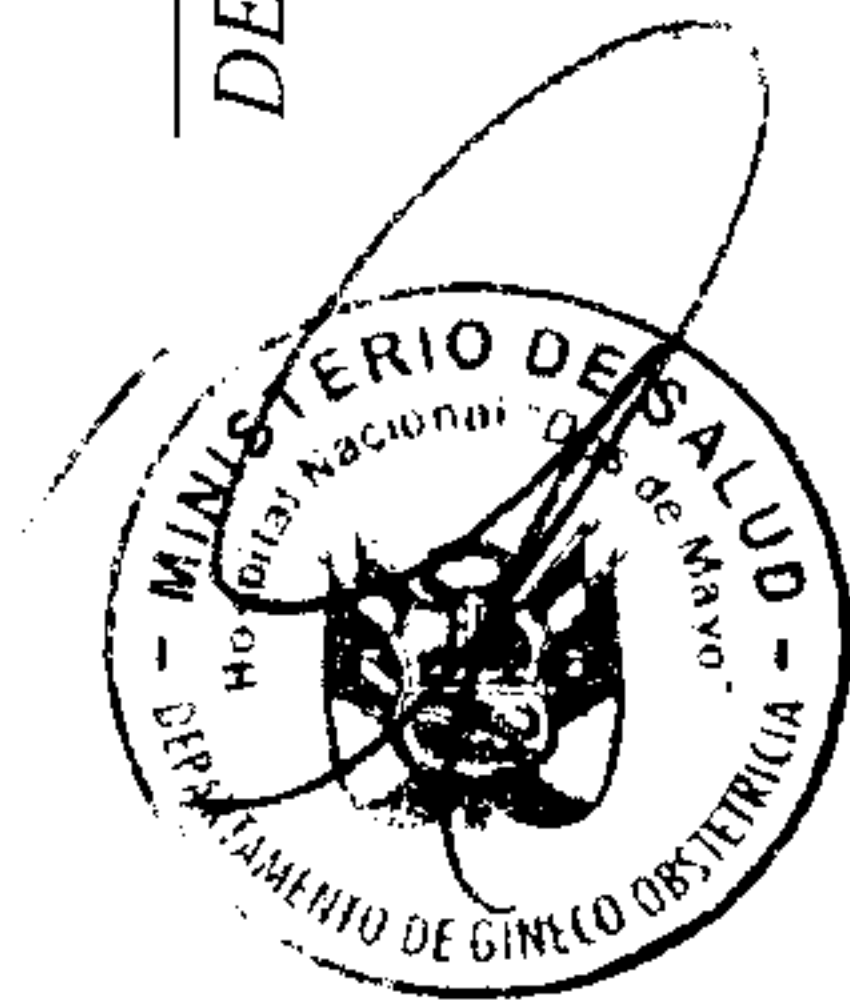
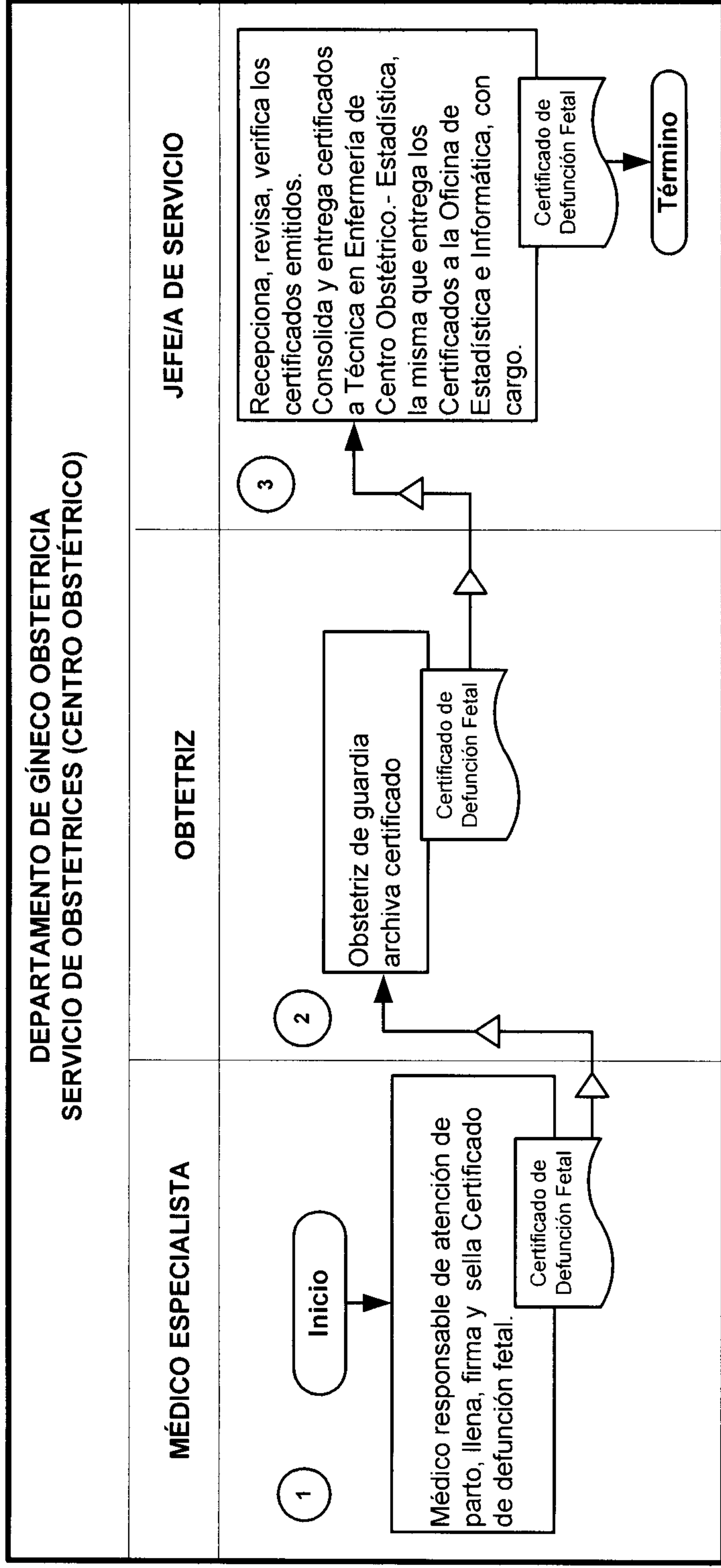


5	<p>Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica Servicio de Anatomía Patológica Técnico de patología:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Si madre y/o familiar acepta la necropsia</u> Recibe del servicio de obstetricia: Óbito fetal, historia clínica materna, consentimiento informado de necropsia firmado, acta de compromiso de retiro del óbito fetal firmado. Registra los datos del óbito fetal en base de datos. Al término de la necropsia lleva la historia clínica materna con los hallazgos encontrados en la autopsia al servicio de Obstetricia. Recibe el certificado de óbito fetal (original) de la oficina de estadística. Entrega el certificado de óbito fetal (original) y óbito fetal a la madre y/o familiar directo. • <u>Si madre y/o familiar no acepta la necropsia.</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe del servicio de obstetricia: Óbito fetal. ▪ Registra los datos del óbito fetal en base de datos. ▪ Recibe el certificado de óbito fetal (original) de la oficina de estadística. ▪ Entrega el certificado de óbito fetal (original) y óbito fetal a la madre y/o familiar directo. 		
FIN	Usuaría recibe certificado de defunción fetal y Óbito fetal.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Emisión del certificado de defunción fetal	Servicio de Obstetricia	Diario	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Listado de Certificados de defunción fetal	OEI	Diario	Manual
DEFINICIONES :	Certificado de Defunción Fetal: Procedimiento mediante el cual la institución realiza la emisión y entrega del certificado de defunción fetal a las usuarias.		
REGISTROS :	Formato de defunción fetal, Historia clínica, comprobante de pago o ticket de consulta, libro de registro del servicio.		
ANEXOS :	Flujograma.		



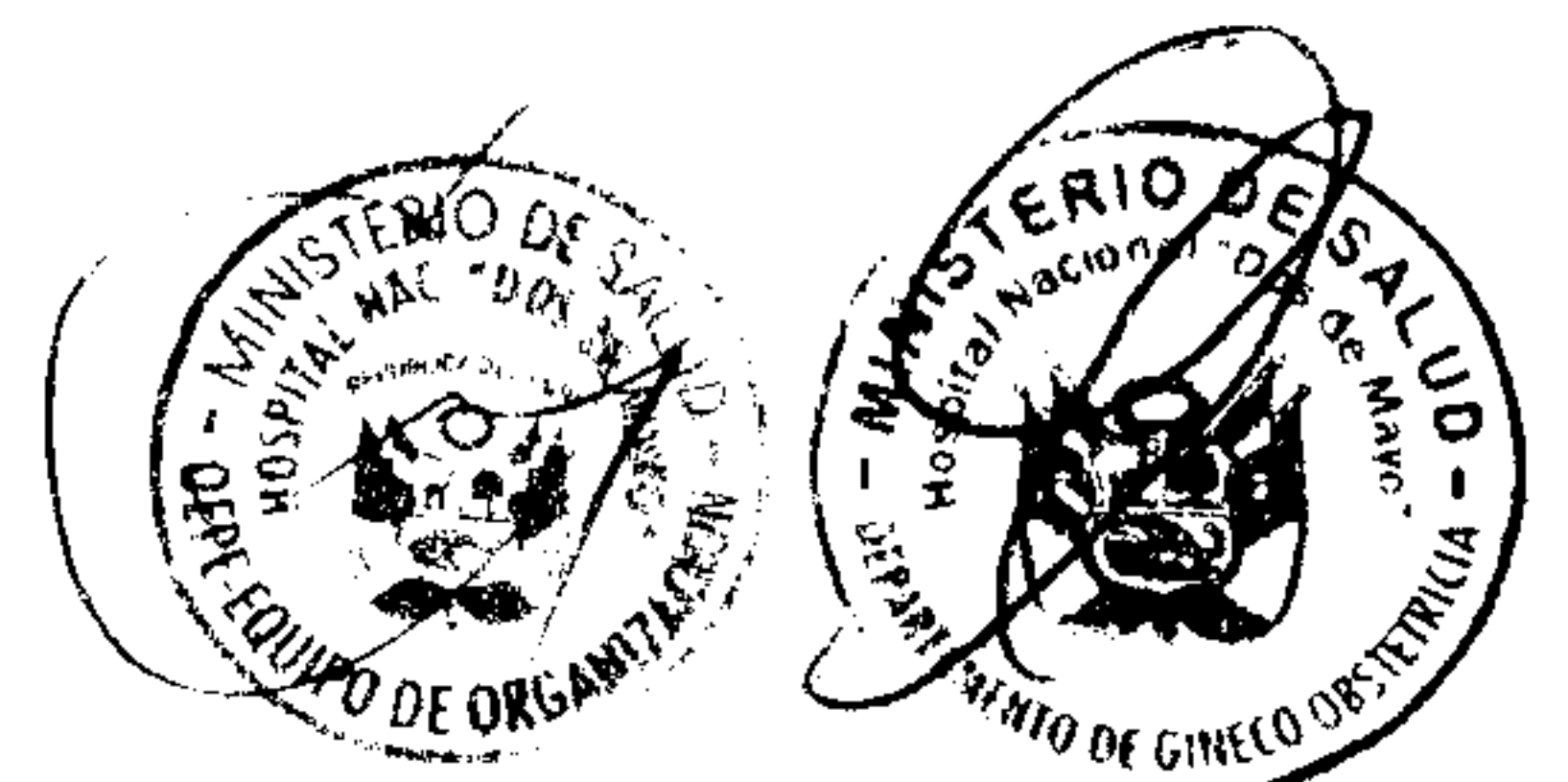


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN FETAL"





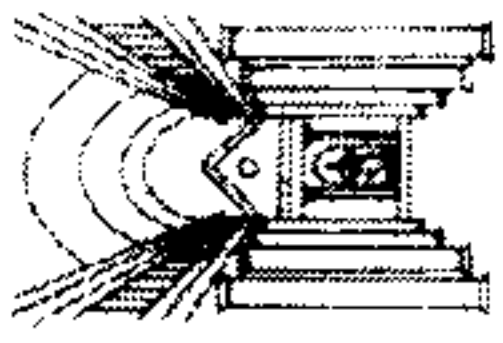
 Ficha de Descripción de Procedimiento <small>Ministerio de Salud</small> <small>Personas que atendemos personas</small>			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Consulta Externa Ginecológica.	FECHA :	Mayo 2013
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia de la atención en consulta externa de las usuarias que lo requieran que sean aseguradas o no aseguradas del Seguro Integral de Salud SIS.		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-Obstetricia, Oficinas de Economía (Caja), Servicio Social, Estadística e informática, Seguros y Servicios Generales y Mantenimiento (Vigilancia).		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de atenciones ejecutadas en el mes / N° total de atenciones programadas en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuadernos de registro, Registro HIS, Oficina de Estadística y Estadística mensual al Departamento	Jefatura del Servicio de Ginecología
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSA - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuaría requiere consulta externa ginecológica		
1	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Vigilante (Servicios de Terceros) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal orienta a la usuaria. 		
2	Oficina de Economía / Departamento de Servicio Social Cajero/a I / Trabajador/a Social/SIS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuaría realiza pago por consulta en caja del hospital. ▪ Si usuaria desea exoneración, usuaria acude previamente al servicio social y después a caja ▪ Si paciente es tributaria del SIS, acude primero al SIS donde le entregan el formato único de atención. ▪ Cajero registra y entrega a paciente comprobante de pago / exoneración / ticket SIS. ▪ Paciente es derivada a la Oficina de Estadística e Informática. 		
3	Oficina de Estadística e Informática Técnico/a en Archivo/Admisionista <ul style="list-style-type: none"> • De ser nueva, entrega a paciente una tarjeta de atención nueva. • Realiza proceso apertura de una historia nueva o ubica historia clínica antigua. • Envía historia clínica al consultorio de ginecología. • Deriva paciente al consultorio de ginecología. 		



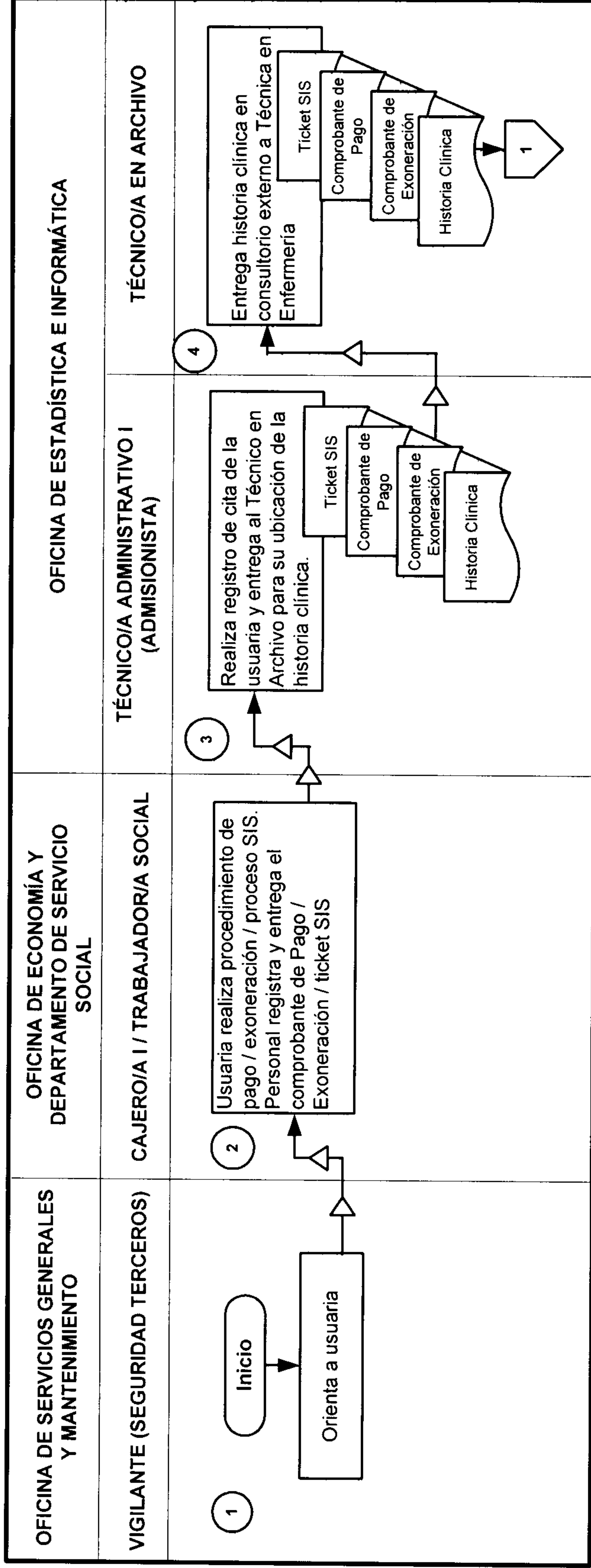


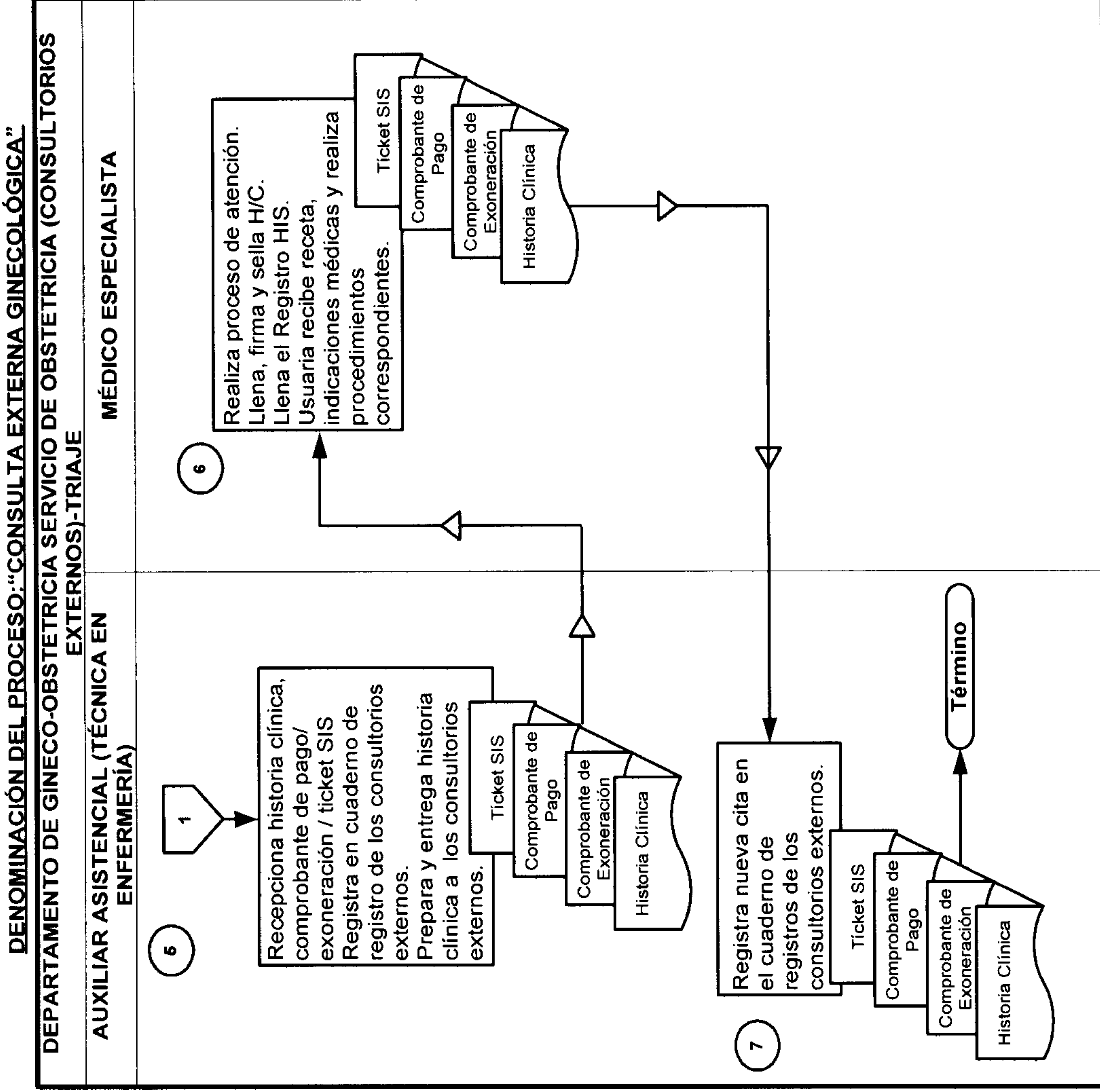
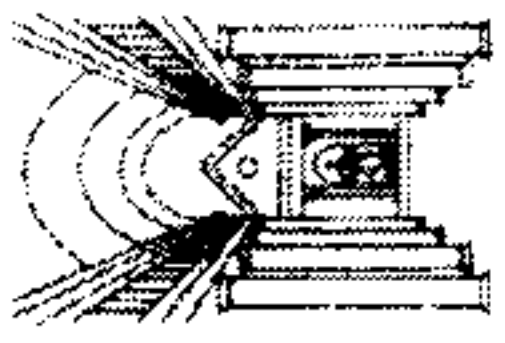
4	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología(Consultorios Externos) Auxiliar Asistencial (Técnica de Enfermería).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona historia clínica, comprobante de pago/ exoneración / ticket SIS ▪ Si es SIS, recepciona Formato Único de Atención (FUA) y hoja de referencia ▪ Registra datos de la paciente en cuaderno. ▪ Prepara y entrega historia clínica al médico de consultorio externo. 		
5	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia(Consultorios Externos) Médico Especialista</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico de consulta externa recibe paciente evalúa , prescribe y registra atención en HC. Si es SIS, coloca diagnóstico, firma y sella y registra DNI en FUA. ▪ Verifica órdenes de exámenes auxiliares, pide exámenes adicionales y los firma y sella ▪ Firma y sella historia clínica y formatos del SIS. ▪ Hace las referencias a otras especialidades si es necesario. ▪ Llena hoja HIS con letra clara, incluyendo diagnósticos con su respectivo código CIE-10. ▪ Usuaría recibe receta, indicaciones médicas y realiza procedimientos indicados. ▪ Al final de la consulta, refiere paciente a Técnica en Enfermería. 		
6	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Auxiliar Asistencial (Técnica en Enfermería)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona y revisa conformidad de expediente, recetas y ordenes de exámenes. Si es SIS, la valida de acuerdo a la normatividad SIS y deriva a la paciente a facturar las recetas y ordenes. • Orienta sobre indicaciones dadas por el Médico Especialista. • Registra nueva cita en el cuaderno de registros de los consultorios externos. • Si es tributaria, la deriva al SIS. 		
7	<p>Oficina de Seguros Técnico/a Administrativo I</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del SIS recibe la ficha de atención, ordenes de exámenes auxiliares, órdenes de referencias y receta y orienta a la paciente sobre próximos pasos a seguir. 		
FIN	Usuaría recibe consulta externa ginecológica..		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ticket de Consulta	Caja	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Consulta Externa	Servicio de Ginecología	Diario	Manual
DEFINICIONES :	<p>Consulta Externa Ginecológica: Procedimiento mediante el cual la institución realiza atención de consulta externa ginecológica de la usuaria beneficiaria y no beneficiaria del Seguro Integral de Salud.</p> <p>IEC : Información, educación y comunicación para la paciente ginecológica.</p>		
REGISTROS :	Historia clínica, comprobante de pago o ticket de consulta, cuaderno de registro de consulta externa, Registro HIS, formato de receta médica, formato de exámenes de apoyo al diagnóstico.		
ANEXOS :	Flujograma.		





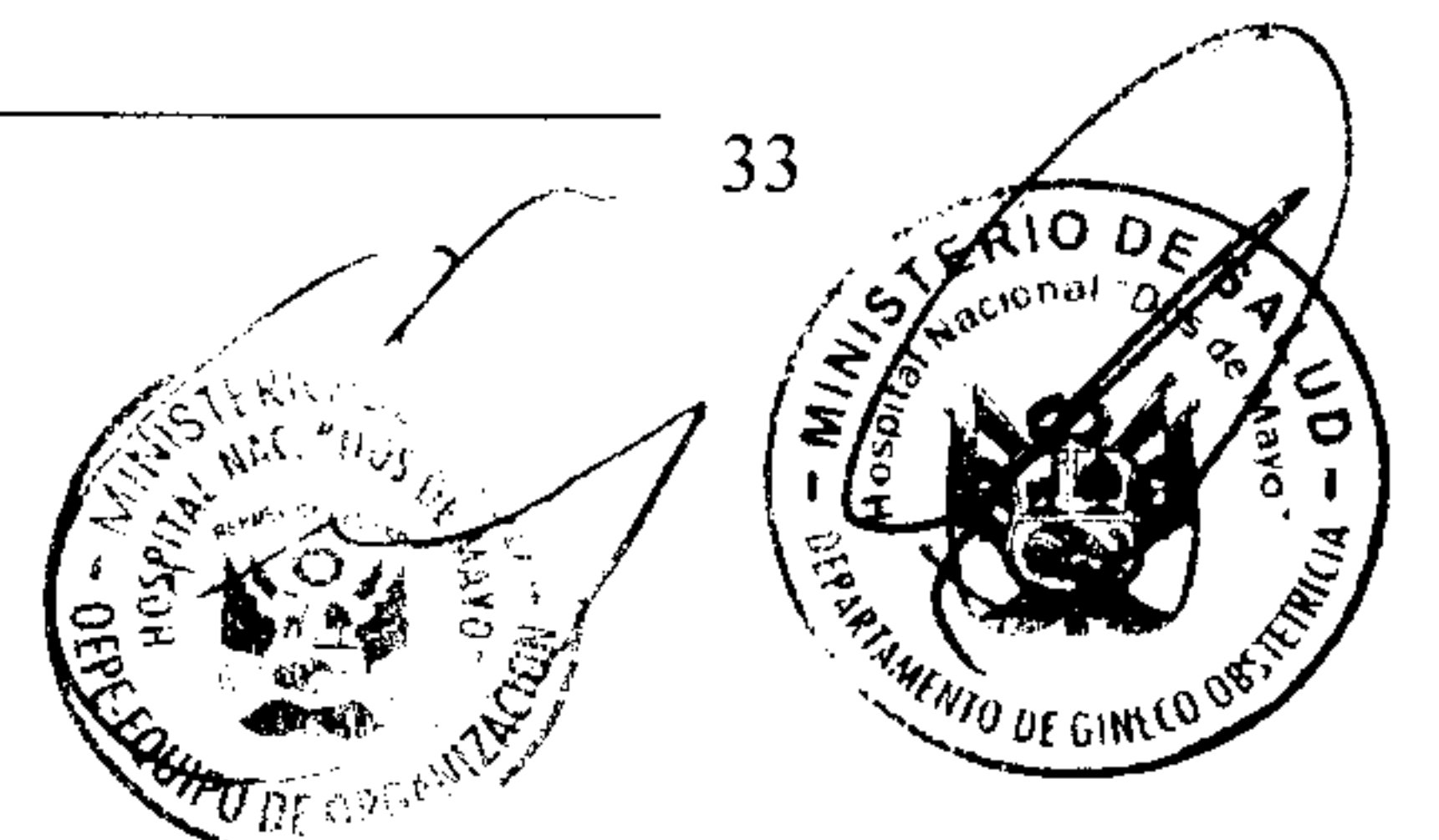
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CONSULTA EXTERNA GINECOLÓGICA"







 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Hospitalización en el Servicio de Ginecología	FECHA :	Febrero 2014
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Hospitalizar al paciente con problemas patológicos para tratamiento quirúrgico y/o médicos, según lo indicado por el médico tratante. Lograr la eficacia y eficiencia de la atención en hospitalización de las usuarias que lo requieran sean aseguradas o no aseguradas del Seguro Integral de Salud - SIS.		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-Obstetricia, Departamento de Anestesiología, Departamento de Enfermería, Departamento de Farmacia, Asistencia Social, Oficina de Estadística e Informática, Registros Médicos, Oficina de Economía, Oficina de Seguros y Vigilancia.		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Total de días de permanencia/N° total de egresos x 100	Porcentaje (%)	Libro de Registros de hospitalización del Servicio, Oficina de Estadística y estadística mensual del Departamento.	Jefatura del Servicio de Ginecología.
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSA - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Orden de hospitalización por consulta externa del Jefe del Servicio ó del médico tratante de emergencia		
1	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Médico Especialista (de Consultorio Externo): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico decide operar a la paciente, le explica las ventajas y desventajas ▪ Solicita exámenes operatorios si paciente aprueba intervención. ▪ Se asegura de que paciente tenga todos sus exámenes pre operatorios ▪ Elabora orden de hospitalización, orden de procedimiento quirúrgico, orden de derecho de sala de operaciones y receta de paquete quirúrgico ▪ Refiere paciente al jefe de servicio para respectiva programación 		
2	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Jefe/a de Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma orden de hospitalización 		





	<ul style="list-style-type: none"> Programa paciente de acuerdo a turnos operatorios.
3	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Enfermera/o (de Hospitalización).</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe paciente proveniente de consultorio externo con orden de hospitalización. Chequea formatos de derecho de sala de operaciones, derecho de procedimiento quirúrgico, derecho de anestesia, paquete quirúrgico de cesárea y paquete quirúrgico de anestesia. Si es SIS, todos estos formatos deben estar validados con la firma y sello del médico auditor del SIS y facturados (notas de venta que indican el registro en el sistema) en caja del hospital. Prepara una historia clínica de hospitalización. En coordinación con el Jefe del Servicio, asigna cama. Entrega consentimiento informado a paciente para que lea, pregunta si existen dudas y obtiene firma de la paciente. Informa el ingreso del paciente a Médico Asistente asignado a hospitalización y le entrega la historia clínica.
4	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Técnico/a en Enfermería</p> <ul style="list-style-type: none"> Lleva orden de hospitalización sellada y firmada a Admisión de hospitalización con notas de venta y expediente para ser registrado por el técnico de admisión quien hace entrega de la hoja de identificación. Entrega hoja de identificación llenada y orden de hospitalización a técnico en archivos quien ubica y le entrega historia clínica. Entrega historia clínica con hoja de identificación a enfermera del servicio
5	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Médico Especialista:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evalúa a la paciente y elabora historia clínica que debe contener anamnesis, examen clínico, diagnóstico y plan de manejo incluyendo tratamiento. Si paciente es quirúrgico explica a paciente procedimiento a realizar, hace leer consentimiento informado quirúrgico y obtiene firma. Avisa al servicio de anestesia Si paciente es tributaria de manejo médico, pasa visita todos los días evaluando la aparición de síntomas o signos nuevos, decide el manejo de acuerdo al caso y prescribe la medicación necesaria.
6	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Técnico/a en Enfermería</p> <ul style="list-style-type: none"> Si paciente va a ser operada, va a Farmacia para facturar y recoger medicinas adicionales.
7	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Enfermera/o</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumple y hace cumplir las indicaciones médicas. Día anterior a la cirugía, envía historia clínica con todos los formatos a Sala de Operaciones para ser programada para cesárea.
8	<p>Departamento de Anestesia Servicio de Anestesia Médico Asistente</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa que historia clínica esté completa y tenga consentimientos informados firmados. Programa operación.
9	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Auxiliar Asistencial</p> <ul style="list-style-type: none"> Regresa historia clínica desde el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico. Prepara en la noche anterior a paciente para Sala de Operaciones lavando prolijamente la zona operatoria con agua y jabón. Coloca enema a la paciente a las 10 pm de día anterior a la de la intervención quirúrgica y 5 am el día de cirugía Hace que paciente se bañe la noche anterior a la cirugía.





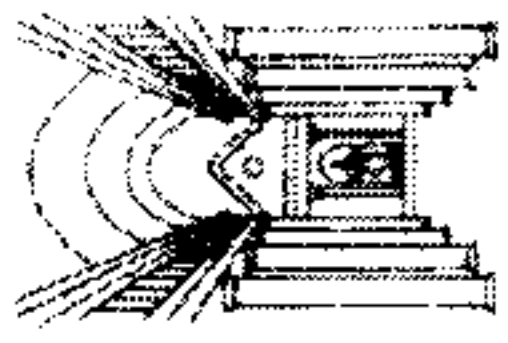
10	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Enfermera/o (de Hospitalización).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Día anterior a la cirugía administra pre medicación indicada por médicos. ▪ Día de la operación, prepara paciente: Vendaje de miembros inferiores, colocación de sonda vesical y cumple otras ordenes que hayan indicado médico anestesiología o gineco obstetra.
11	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Auxiliar Asistencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslada a la paciente el día programado al centro quirúrgico. • Lleva medicamentos a la sala de operaciones y recuperación
12	<p>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico Servicio de Anestesia Clínico Quirúrgico Técnico/a en Enfermería</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transporta paciente desde ingreso al centro quirúrgico hasta la sala de operaciones en la que está programada
13	<p>Departamento de Farmacia/Sala de Operaciones Técnico/a en Farmacia I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que receta se encuentre con el nombre completo de paciente, sello y firma del médico tratante, • Entrega a enfermera circulante los medicamentos y suministros de paquete quirúrgico y paquete de anestesia
14	<p>Departamento de Anestesia y Centro Quirúrgico Servicio de Anestesia Enfermera/o circulante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe paquete quirúrgico de Farmacia de Sala de Operaciones y lleva a la Sala programada. • Verifica la lista de chequeo de cirugía segura y comunica al equipo quirúrgico su conformidad
15	<p>Departamento de Anestesia y Centro Quirúrgico Servicio de Anestesia Médico Asistente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administra antibioprofilaxis preoperatoria • Administra anestesia a la paciente
16	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Médico Especialista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera la paciente de acuerdo a procedimiento quirúrgico programado, teniendo en cuenta medidas de bioseguridad y técnica operatoria estándar • Redacta informe operatorio en libro y en H.C., deja indicaciones en HC y envía pieza operatoria a Anatomía patológica con formato debidamente firmado.. • Se asegura que esté completa y firmada la Lista de chequeo de Cirugía Segura • Elabora indicaciones post-operatorias, las firma y sella
17	<p>Departamento de Anestesia Servicio de Anestesia Médico Asistente/Enfermera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminada operación, ordena traslado de paciente a sala de recuperación donde permanece 4 horas
18	<p>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico Servicio de Recuperación Post Anestésica Médico Especialista, Enfermera/o</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermera recibe a la paciente con Historia Clínica e indicaciones. ▪ Informa del caso a Médico Anestesiólogo. ▪ Si no existen complicaciones, médico anestesiólogo de la sala de recuperación da orden de transferencia de paciente a su servicio de hospitalización ▪ Enfermera de sala de recuperación se comunica con el servicio H2 para que vengán a llevar a paciente
19	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Auxiliar Asistencial</p>



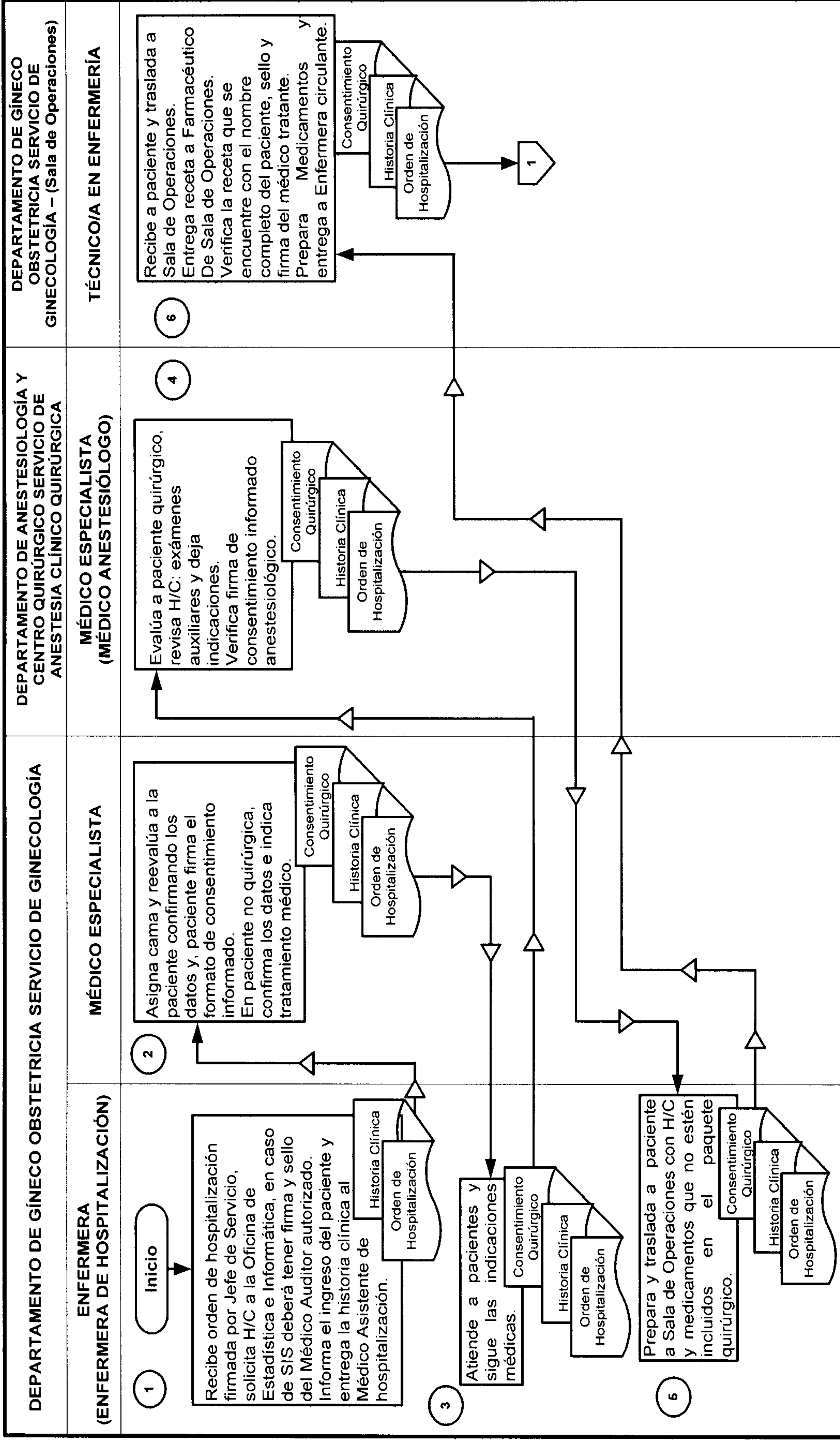


	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada a la paciente desde sala de recuperación hasta el servicio de hospitalización • Lleva conjuntamente historia clínica completa 		
20	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Enfermera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresada la paciente al servicio de hospitalización, evalúa sus funciones vitales • Si existen problemas, avisa a médico del servicio o médico de guardia 		
21	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Médico Especialista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalúa paciente todos los días después de la operación identificando síntomas y signos nuevos y haciendo el manejo y tratamiento de acuerdo a su evolución • De no haber problemas con la evolución, da el alta al tercer día. • El día de alta, prepara epicrisis, revisa historia clínica que esté completa y va al procedimiento de alta. 		
Fin	Paciente hospitalizada y operada		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Hospitalización	Jefe de servicio	Tres veces por semana	Mecanizada
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Epicrisis	Oficina de Estadística	Tres veces por semana	Mecánica
DEFINICIONES :	Hospitalización en el Servicio de Ginecología: Procedimiento por el cual las pacientes con diagnóstico de patologías ginecológicas ingresan a sala de hospitalización vía consultorio externo o emergencia para su tratamiento quirúrgico ó médico hasta su alta.		
REGISTROS :	Historia Clínica, libro de Intervenciones quirúrgicas de SOP, libro de registro de hospitalización del Servicio, informes estadísticos mensuales.		
ANEXOS :	Flujograma.		



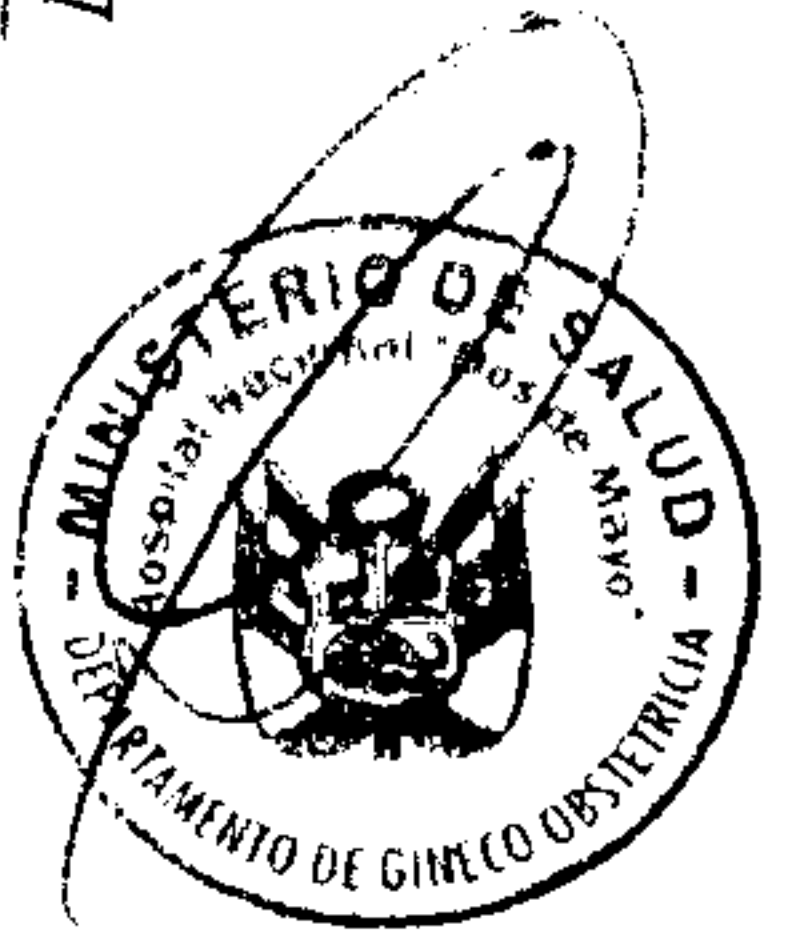
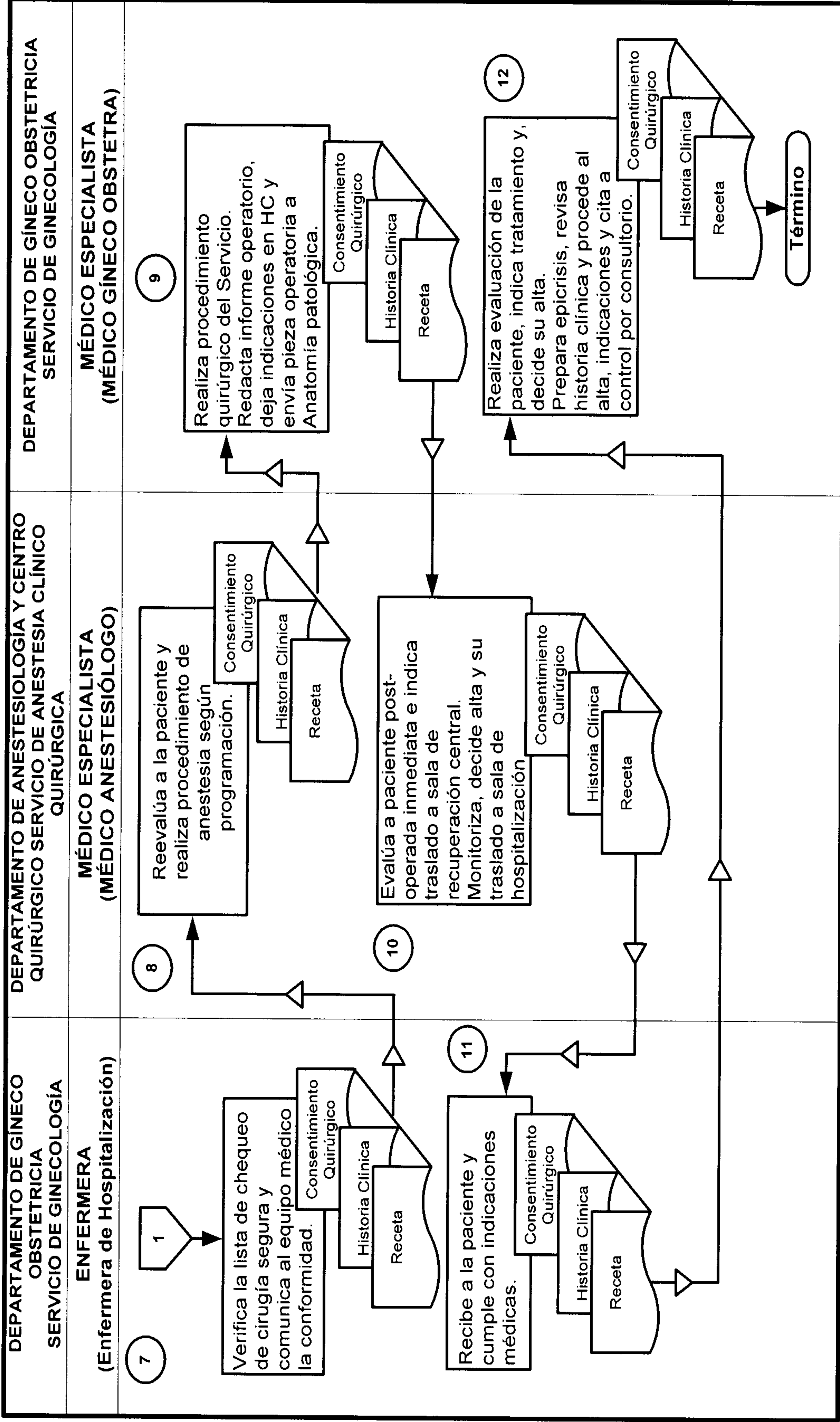


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "HOSPITALIZACIÓN EN EL SERVICIO DE GINECOLOGÍA"






DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "HOSPITALIZACIÓN EN EL SERVICIO DE GINECOLOGÍA"





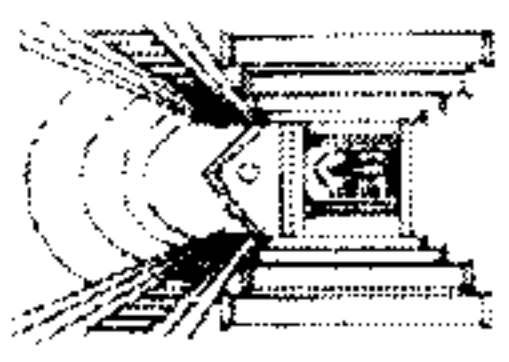
 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Interconsultas Solicitadas a los Servicios del Departamento de Gineco Obstetricia	FECHA :	Febrero 2014
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Ayudar en el diagnóstico y tratamiento de pacientes de otros Servicios del Hospital Nacional Dos de Mayo.		
ALCANCE :	Diferentes servicios médicos del HNDM, Estadística, Caja.		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Interconsultas solicitadas/N° Interconsultas realizadas x 100	%	Registro de recepción y HIS de Servicios del Dpto. G-O.	Jefes de los Servicios del Dpto. G-O.
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSA - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Médico tratante solicita interconsulta a uno o más Servicios del Departamento Gineco - Obstetricia.		
1	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología, Obstetricia u Oncología Ginecológica Médico Especialista: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico que pasa visita, entrega formato de Interconsulta a personal de enfermería u Obstetrix. ▪ Personal de enfermería u Obstetrix entrega interconsulta a paciente ó familiar para el pago/exoneración correspondiente. 		
2	Oficina de Economía / Departamento de Servicio Social Cajero/a I / Trabajador/a Social <ul style="list-style-type: none"> ▪ Familiar realiza procedimiento de pago / exoneración / proceso SIS Hospitalización. ▪ Familiar entrega la interconsulta cancelada a personal de enfermería u Obstetrix. 		
3	Departamento de Gineco Obstetricia Servicio de Obstetricia, Ginecología u Oncología Ginecológica Enfermera/Obstetrix <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe, registra y entrega al médico programado (por intermedio del Técnico/a en Enfermería) para evaluar paciente y responder interconsulta 		
4	Departamento Asistencial de Salud de Línea Servicio correspondiente de Salud Técnico/a en Enfermería <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe, registra y entrega al médico programado para evaluar paciente y responder interconsulta. 		



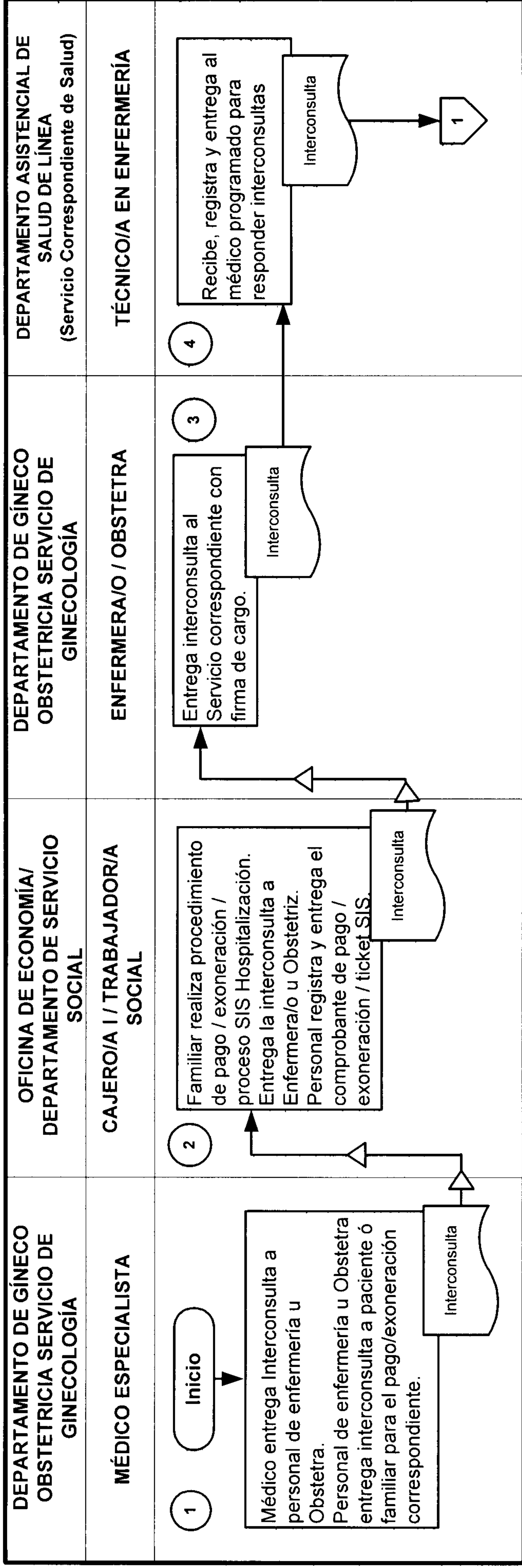


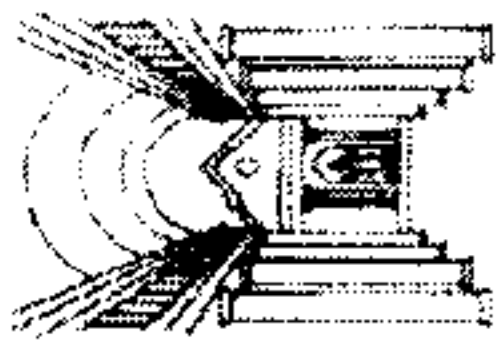
5	Departamento Asistencial de Salud de Línea Servicio correspondiente de Salud Médico Especialista <ul style="list-style-type: none"> • Acude a evaluación de la paciente en el Servicio solicitante • Si no existe condiciones para evaluación y paciente puede movilizarse, puede hacer la evaluación en servicio o en consultorios externos. • Llena el formato de interconsulta con los resultados de la evaluación, dejando su opinión y sugerencias sobre diagnóstico y manejo con su sello y firma. 		
FIN	Paciente obtiene interconsulta de Médico Especialista.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ticket I/C	Caja	Diario	Mecanizada
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Interconsulta	Servicio Solicitante	Diario	Manual
DEFINICIONES :	Proceso mediante el cual el médico tratante solicita opinión y sugerencias sobre diagnóstico y tratamiento		
REGISTROS :	Libros de registro de recepción, HIS.		
ANEXOS :	Flujograma.		



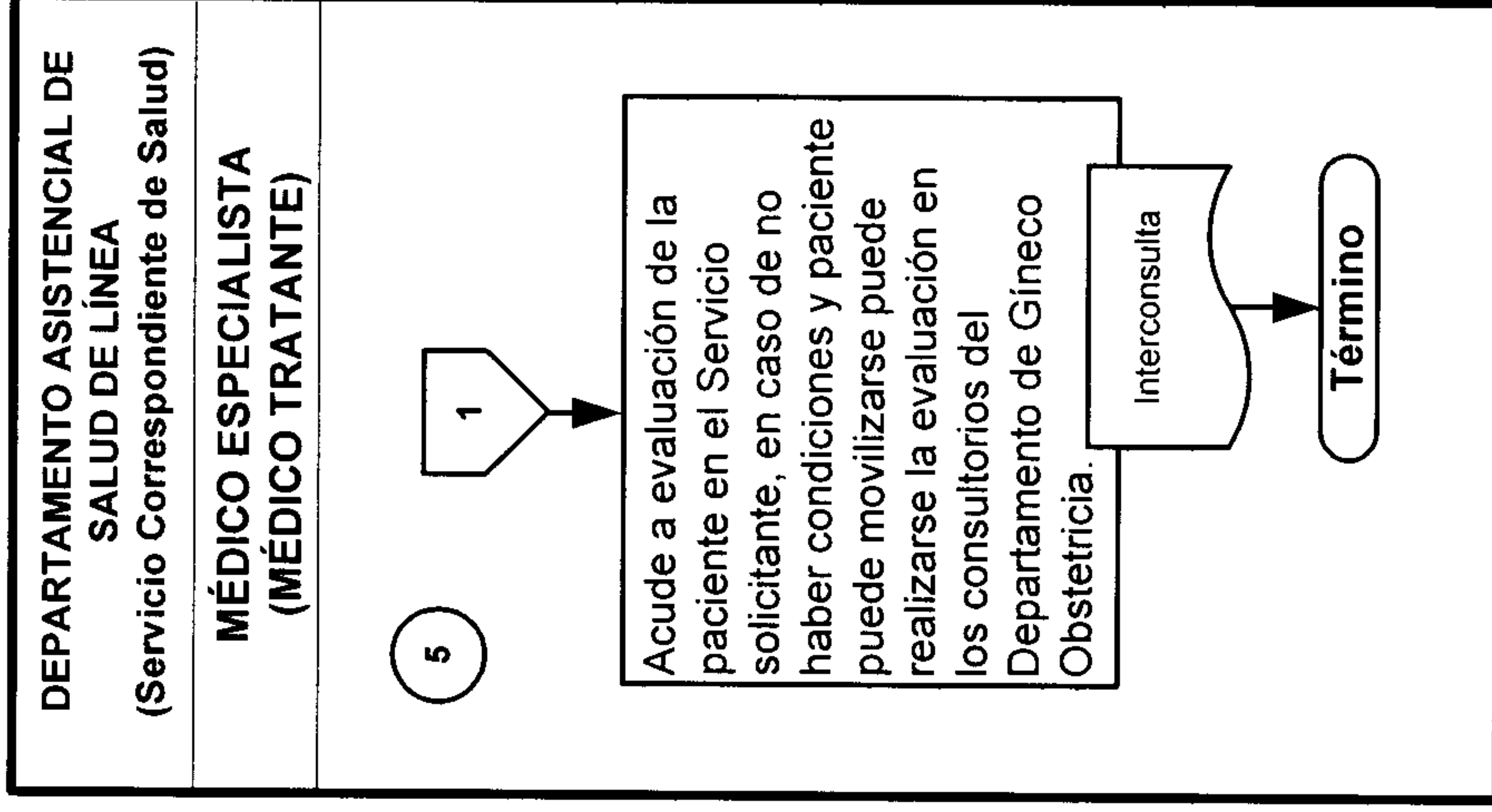


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "INTERCONSULTA SOLICITADA A LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA"






DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "INTERCONSULTA SOLICITADA A LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA."





 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Consulta Externa Onco-Ginecológica	FECHA :	Febrero 2014
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia de la atención en consulta externa de las usuarias que lo requieran.		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-Obstetricia, Caja, Servicio Social, Estadística e Informática, Oficina de Seguros y Vigilancia.		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de atenciones ejecutadas en el mes / N° total de atenciones programadas en el mes x 100	Porcentaje (%)	HIS y Estadísticas del Departamento	Jefatura del Servicio de Oncología Ginecológica
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ RESOLUCION MINISTERIAL N° 668-2004/MINSA - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuaría requiere consulta externa onco- ginecológica		
1	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Vigilante (Servicios de Terceros) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal orienta a la usuaria 		
2	Oficina de Economía / Departamento de Servicio Social Cajero/a I / Trabajador/a Social/SIS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuaría realiza pago por consulta en caja del hospital ▪ Si usuaria desea exoneración, usuaria acude previamente al servicio social y después a caja ▪ Si paciente es tributaria del SIS, acude primero al SIS donde le entregarán Formato Único de Atención (FUA). ▪ Cajero registra y entrega a paciente comprobante de pago / exoneración / ticket SIS. ▪ Paciente es derivada a la Oficina de Estadística e Informática 		
3	Oficina de Estadística e Informática Técnico/a en Archivo/Admisionista <ul style="list-style-type: none"> ▪ De ser nueva, entrega a paciente una tarjeta de atención nueva ▪ Realiza proceso de apertura de una historia clínica nueva o ubica historia clínica antigua. ▪ Envía historia clínica al consultorio de Obstetricia. ▪ Deriva paciente a consultorios de obstetricia. 		



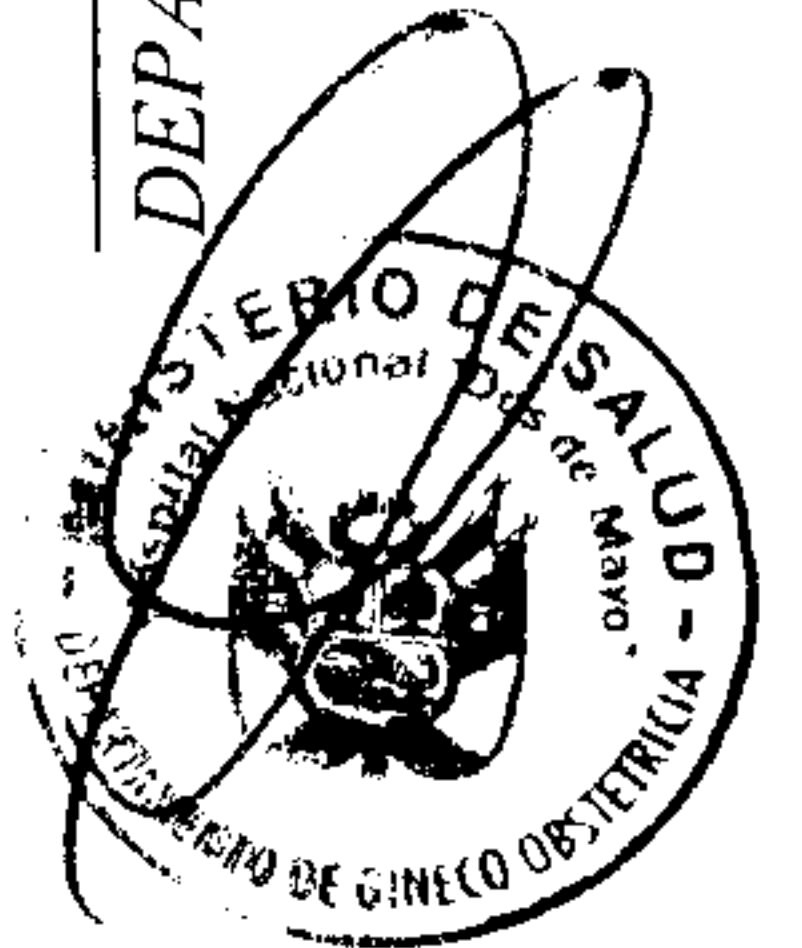
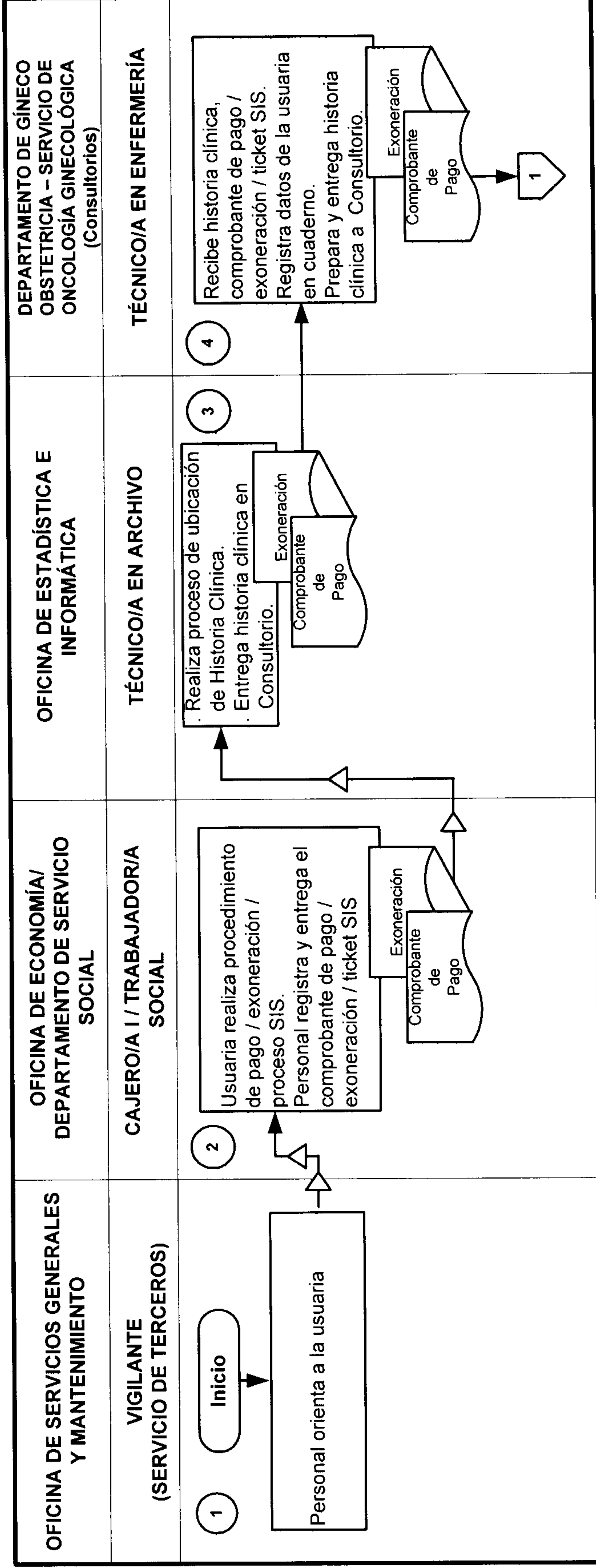


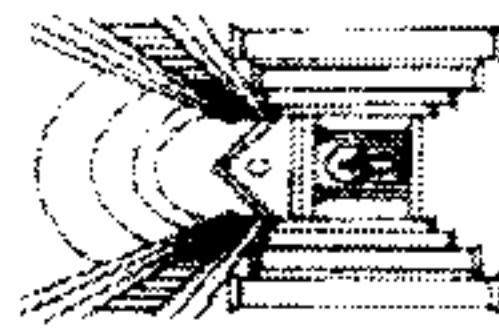
4	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Oncología Ginecológica (Consultorios) Técnico/a en Enfermería.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona historia clínica, comprobante de pago/ exoneración / ticket SIS. ▪ Si es SIS, recepciona Formato Único de Atención (FUA) y hoja de referencia. ▪ Registra datos de la paciente en cuaderno. ▪ Prepara y entrega historia clínica al médico de consultorio externo. 		
5	<p>Departamento de Consulta Externa (Consultorio Médico) Médico Especialista (Médico Tratante)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico de consulta externa recibe paciente evaluá , prescribe y registra atención en HC. Si es SIS, coloca diagnóstico, firma y sella y registra DNI en FUA. ▪ Firma y sella historia clínica y formatos del SIS. ▪ Hace las referencias a otras especialidades si es necesario ▪ Llena hoja HIS con letra clara, incluyendo diagnósticos con su respectivo código CIE-10 ▪ Usuaría recibe receta, indicaciones médicas y realiza procedimientos indicados. ▪ Al final de la consulta, refiere paciente a Técnica de enfermería 		
6	<p>Departamento de Consulta Externa (Consultorio Médico – Triage) Técnico/a en Enfermería</p> <p>Recepciona y revisa conformidad de expediente, recetas y ordenes de exámenes. Si es SIS, las valida de acuerdo a la normatividad SIS y deriva a la paciente a facturar las recetas y órdenes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta sobre indicaciones dadas por el Médico Especialista. • Registra nueva cita en el cuaderno de registros de los consultorios externos. • Si es tributaria, la deriva al SIS. 		
FIN	Usuaría recibe consulta externa onco-ginecológica.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ticket de Consulta	Caja	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Consulta externa	Servicio de Oncología Ginecología	Diario	Manual
DEFINICIONES :	<p>Consulta Externa Onco-Ginecológica Procedimiento mediante el cual la institución realiza atención de consulta externa onco-ginecológica de la usuaria. IEC : Información, Educación y Comunicación.</p>		
REGISTROS :	Historia clínica, comprobante de pago o ticket de consulta, cuadernos de registro del servicio, HIS-MIS, formato de receta médica, formato de exámenes de apoyo al diagnóstico.		
ANEXOS :	Flujograma		



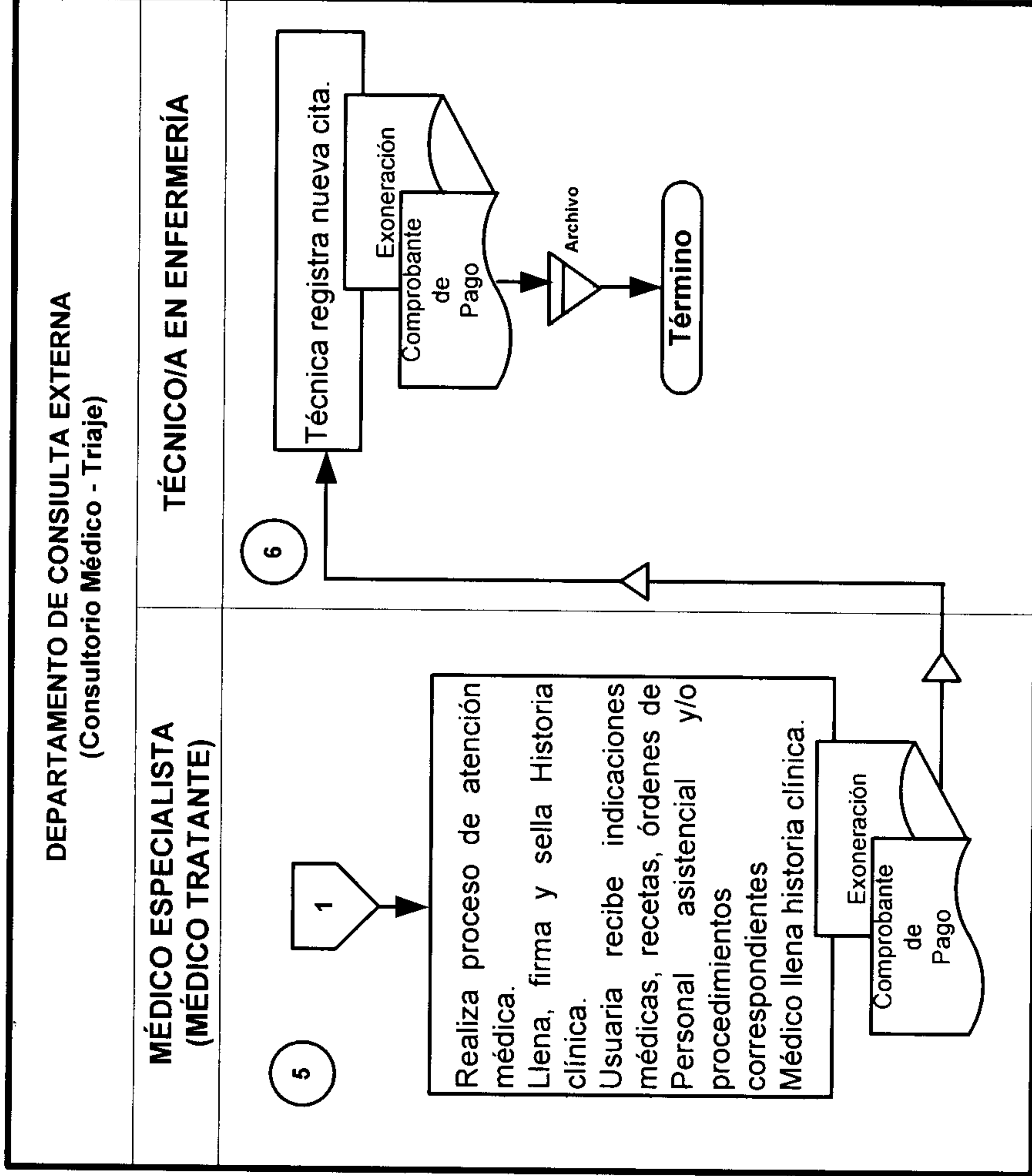


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CONSULTA EXTERNA ONCO GINECOLÓGICA"




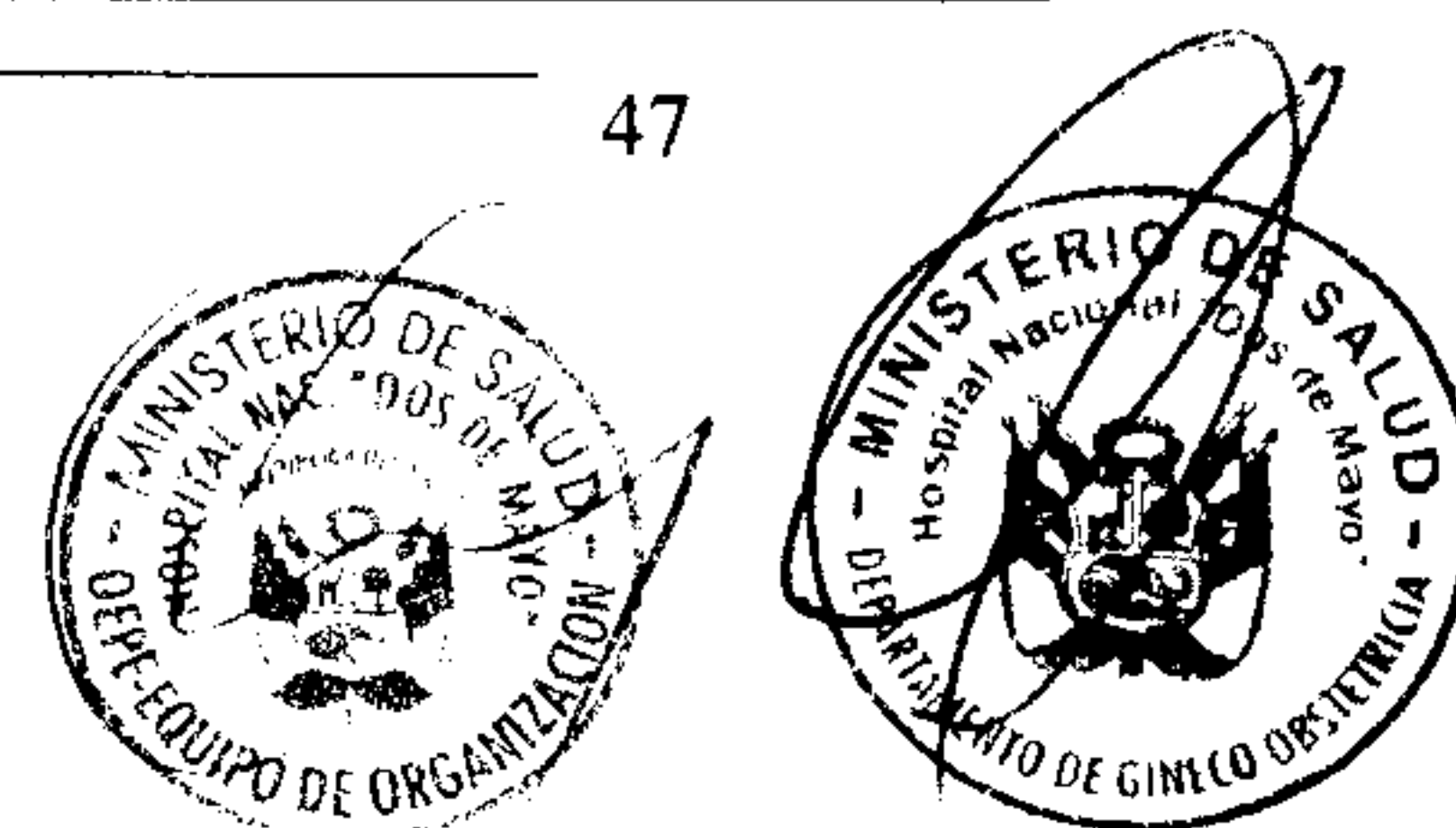


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CONSULTA EXTERNA ONCO GINECOLÓGICA"





 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Hospitalización en el Servicio de Oncología Ginecológica	FECHA :	Febrero 2014
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Hospitalizar ala paciente con problemas onco-ginecológicos para tratamiento quirúrgico y/o médicos, según lo indicado por el médico tratante. Lograr la eficacia y eficiencia de la atención en hospitalización de las usuarias que lo requieran.		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-obstetricia, Departamento de Anestesiología, Departamento de Enfermería, Departamento de Farmacia, Asistencia Social, Oficina de Estadística e Informática, Registros Médicos, Oficina de Economía, Oficina de Seguros y Vigilancia.		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de egresos al mes/ N° total de ingresos x100	Porcentaje (%)	Libro de Registros de Hospitalización del Servicio, Oficina de Estadística y Oficina Mensual del Departamento	Jefatura del Servicio de Oncología Ginecológica
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSA - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Viene con orden de hospitalización por Emergencia o consulta Externa.		
1	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Oncología Ginecológica Médico Especialista de consultorio externo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico decide operar a la paciente, le explica las ventajas y desventajas ▪ Solicita exámenes operatorios si paciente aprueba intervención. ▪ Se asegura de que paciente tenga todos sus exámenes pre operatorios ▪ Elabora orden de hospitalización, orden de procedimiento quirúrgico, orden de derecho de sala de operaciones y receta de paquete quirúrgico Refiere paciente al jefe de servicio para respectiva programación.		
2	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Oncología Ginecológica Jefe de Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma orden de hospitalización 		





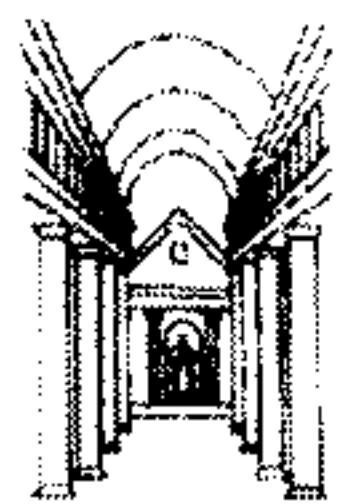
	<ul style="list-style-type: none">Programa paciente de acuerdo a turnos operatorios
3	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Oncología Ginecológica (Consultorios) Enfermera/o</p> <ul style="list-style-type: none">Recibe paciente proveniente de consultorio externo con orden de hospitalización.Chequea formatos de derecho de sala de operaciones, derecho de procedimiento quirúrgico, derecho de anestesia, paquete quirúrgico de cesárea y paquete quirúrgico de anestesia. Si es SIS, todos estos formatos deben estar validados con la firma y sello del médico auditor del SIS y facturados (notas de venta que indican el registro en el sistema) en caja del Hospital.Prepara una historia clínica de hospitalización.En coordinación con el Jefe del Servicio, asigna cama.Entrega consentimiento informado a paciente para que lea, pregunta si existen dudas y obtiene firma de la paciente,Informa el ingreso del paciente a médico asistente asignado a hospitalización y le entrega la Historia Clínica.
4	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Oncología Ginecológica Técnico/a en Enfermería</p> <ul style="list-style-type: none">Lleva orden de hospitalización sellada y firmada a Admisión de hospitalización con notas de venta y expediente para ser registrado por el técnico de admisión quien hace entrega de la hoja de identificación.Entrega hoja de identificación llenada y orden de hospitalización a técnico en archivos quien ubica y le entrega historia clínica.Entrega historia clínica con hoja de identificación a Enfermera/o del Servicio.
5	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Oncología Ginecológica (Consultorios) Médico Especialista</p> <ul style="list-style-type: none">Evalúa a la paciente y elabora historia clínica que debe contener anamnesis, examen clínico, diagnóstico y plan de manejo incluyendo tratamiento.Explica a paciente procedimiento a realizar, hace leer consentimiento informado quirúrgico y obtiene firma. Avisa al servicio de anestesia.Si paciente es tributaria de manejo médico, pasa visita todos los días evaluando la aparición de síntomas o signos nuevos, decide el manejo de acuerdo al caso y prescribe la medicación necesaria.
6	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Oncología-Ginecológica Técnico/a en Enfermería</p> <ul style="list-style-type: none">Si paciente va a ser operada, va a farmacia para facturar y recoger medicinas adicionales.
7	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Oncología Ginecológica (Sala de Hospital) Enfermera/o</p> <ul style="list-style-type: none">Cumple y hace cumplir las indicaciones médicas.Día anterior a la cirugía, envía historia clínica con todos los formatos a Sala de Operaciones para ser programada para cesárea.
8	<p>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico Servicio de Anestesia Clínico Quirúrgica Médico Especialista (Médico Anestesiólogo)</p> <ul style="list-style-type: none">Revisa que historia clínica esté completa y tenga consentimientos informados firmados.Programa operación.
9	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Oncología Ginecológica Auxiliar Asistencial</p> <ul style="list-style-type: none">Regresa historia clínica desde el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.Prepara en la noche anterior a paciente para Sala de Operaciones lavando prolijamente la zona operatoria con agua y jabón.Coloca enema a la paciente a las 10 pm de día anterior a la intervención quirúrgica y a las 5 a.m el día de la cirugía.Hace que paciente se bañe la noche anterior a la cirugía.





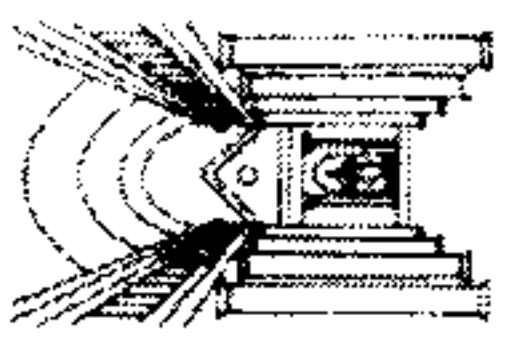
10	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Oncología Ginecológica Enfermera/o (de Hospitalización) <ul style="list-style-type: none">▪ Día anterior a la cirugía administra pre medicación indicada por médicos.▪ Día de la operación, prepara paciente: Vendaje de miembros inferiores, colocación de sonda vesical y cumple otras ordenes que hayan indicado Médico Anestesiólogo gineco obstetra.
11	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Oncología Ginecológica Auxiliar Asistencial <ul style="list-style-type: none">• Traslada a la paciente el día programado al centro quirúrgico.• Lleva medicamentos a la Sala de Operaciones y recuperación..
12	Departamento de Anestesia y Centro Quirúrgico Servicio de Anestesia Clínico Quirúrgica Técnico/a en Enfermería <ul style="list-style-type: none">• Transporta paciente desde ingreso al centro quirúrgico hasta la Sala de Operaciones en la que está programada.
13	Departamento de Farmacia/Sala de Operaciones Técnico/a en Farmacia I <ul style="list-style-type: none">• Verifica que receta se encuentre con el nombre completo de paciente, sello y firma del Médico tratante,• Entrega a Técnico/a de Enfermería circulante los medicamentos y suministros de paquete quirúrgico y paquete de anestesia.
14	Departamento de Anestesia y Centro Quirúrgico Servicio de Anestesia Clínico Quirúrgica Enfermera/o (circulante) <ul style="list-style-type: none">• Recibe paquete quirúrgico de Farmacia de Sala de Operaciones y lleva a la Sala programada.• Verifica la lista de chequeo de cirugía segura y comunica al equipo quirúrgico su conformidad.
15	Departamento de Anestesia y Centro Quirúrgico Servicio de Anestesia Médico Asistente <ul style="list-style-type: none">• Administra antibiótico profilaxis preoperatoria.• Administra anestesia a la paciente.
16	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Oncología Ginecológica Médico Especialista(programado para cirugía) <ul style="list-style-type: none">▪ Opera la paciente de acuerdo a procedimiento quirúrgico programado, teniendo en cuenta medidas de bioseguridad y técnica operatoria estándar▪ Redacta informe operatorio en libro y en H.C., deja indicaciones en HC y envía pieza operatoria a Anatomía patológica con formato debidamente firmado.▪ Se asegura que exista: Lista de chequeo de Cirugía Segura▪ Elabora indicaciones post-operatorias, las firma y sella
17	Departamento de Anestesia Servicio de Anestesia Clínico Quirúrgica Médico Asistente/Enfermera <ul style="list-style-type: none">• Terminada operación, ordena traslado de paciente a sala de recuperación donde permanece un periodo de tiempo (4 horas).
18	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico Servicio de Recuperación Post Anestésica Médico Especialista, Enfermera/o <ul style="list-style-type: none">• Enfermera recibe a la paciente con Historia Clínica e indicaciones.• Informa del caso a Médico Anestesiólogo.• Si no existen complicaciones, médico anestesiólogo de la sala de recuperación da orden de transferencia de paciente a su servicio de hospitalización.• Enfermera/o de Sala de Recuperación se comunica con el servicio H2 para que vengan a llevar a paciente
19	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Oncológica



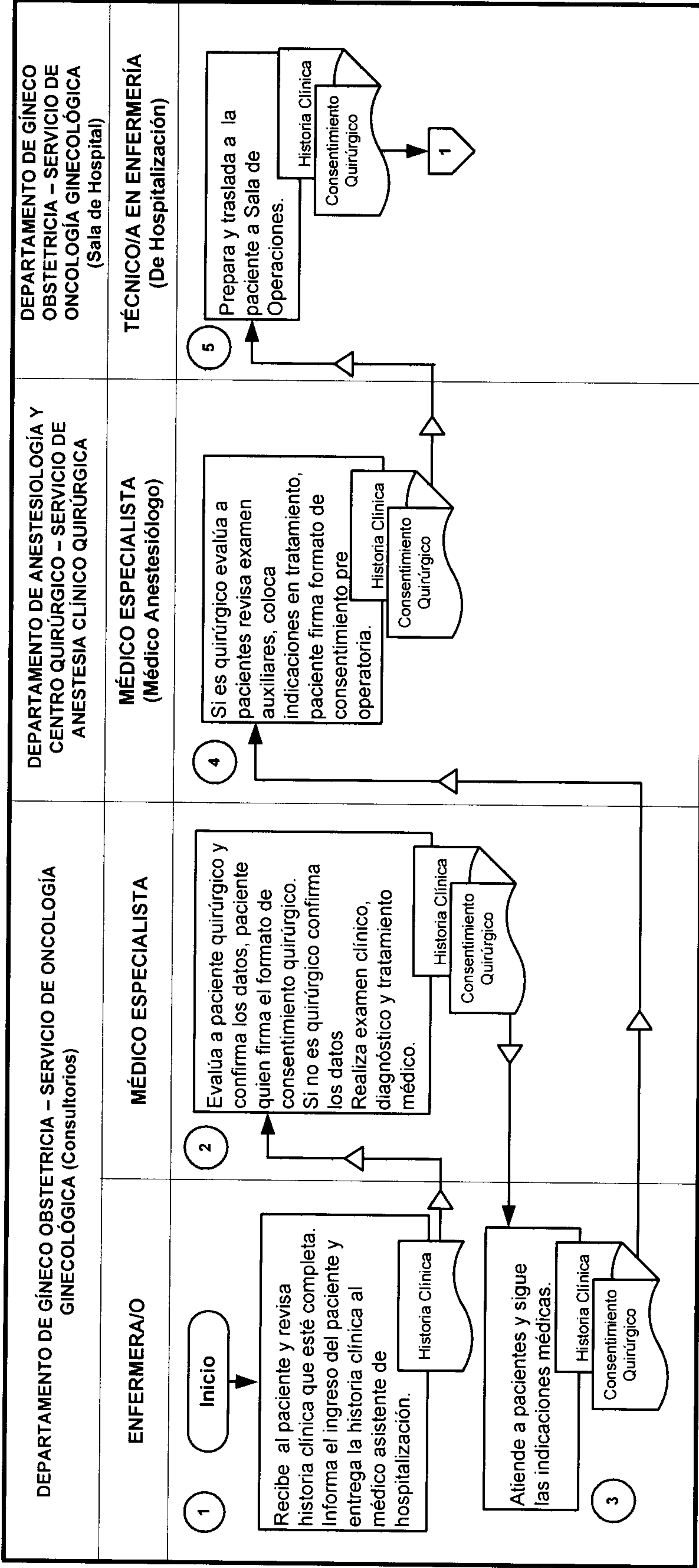


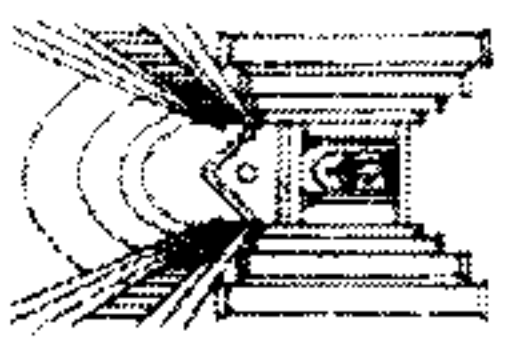
	Auxiliar Asistencial		
	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada a la paciente desde sala desde sala de recuperación hasta el servicio de hospitalización. • Lleva conjuntamente historia clínica completa. 		
20	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Oncología Ginecológica Enfermera/o <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a la paciente al servicio de hospitalización, evalúa sus funciones vitales • Si existen problemas, avisa a médico del servicio o médico de guardia. 		
21	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Oncológica Médico Especialista <ul style="list-style-type: none"> • Evalúa paciente todos los días después de la operación identificando síntomas y signos nuevos y haciendo el manejo y tratamiento de acuerdo a su evolución • De no haber problemas con la evolución, da el alta al tercer día. • El día de alta, prepara epicrisis, revisa historia clínica que esté completa y va al procedimiento de alta. 		
Fin	Se logra paciente hospitalizada y operada.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Hospitalización	Jefe de servicio	Tres veces por semana	Mecanizada
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Epicrisis	Oficina de Estadística	Tres veces por semana	Mecánica
DEFINICIONES :	Hospitalización en el Servicio de Oncología Ginecológica: Procedimiento mediante el cual una paciente se hospitaliza en el Servicio de Oncología Ginecológica para tratamiento médico y/o quirúrgico.		
REGISTROS :	Historia Clínica Libro de Registro de Hospitalización del Servicio		
ANEXOS :	Flujograma.		



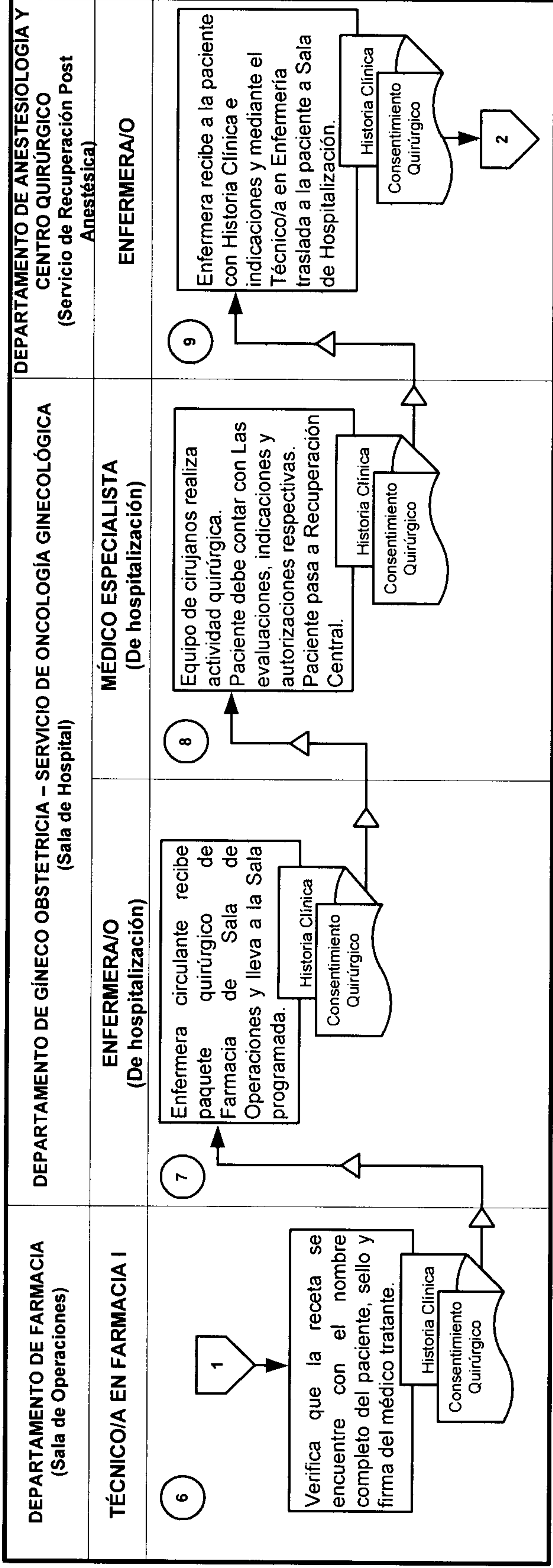


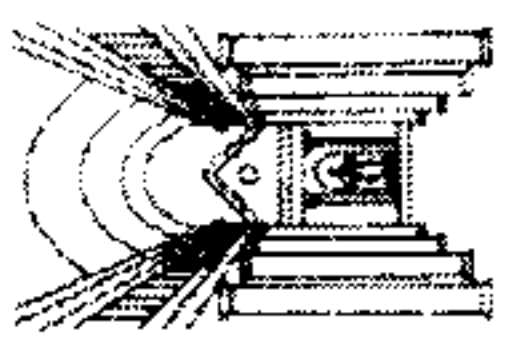
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "HOSPITALIZACIÓN EN EL SERVICIO DE ONCOLOGÍA GINECOLÓGICA"



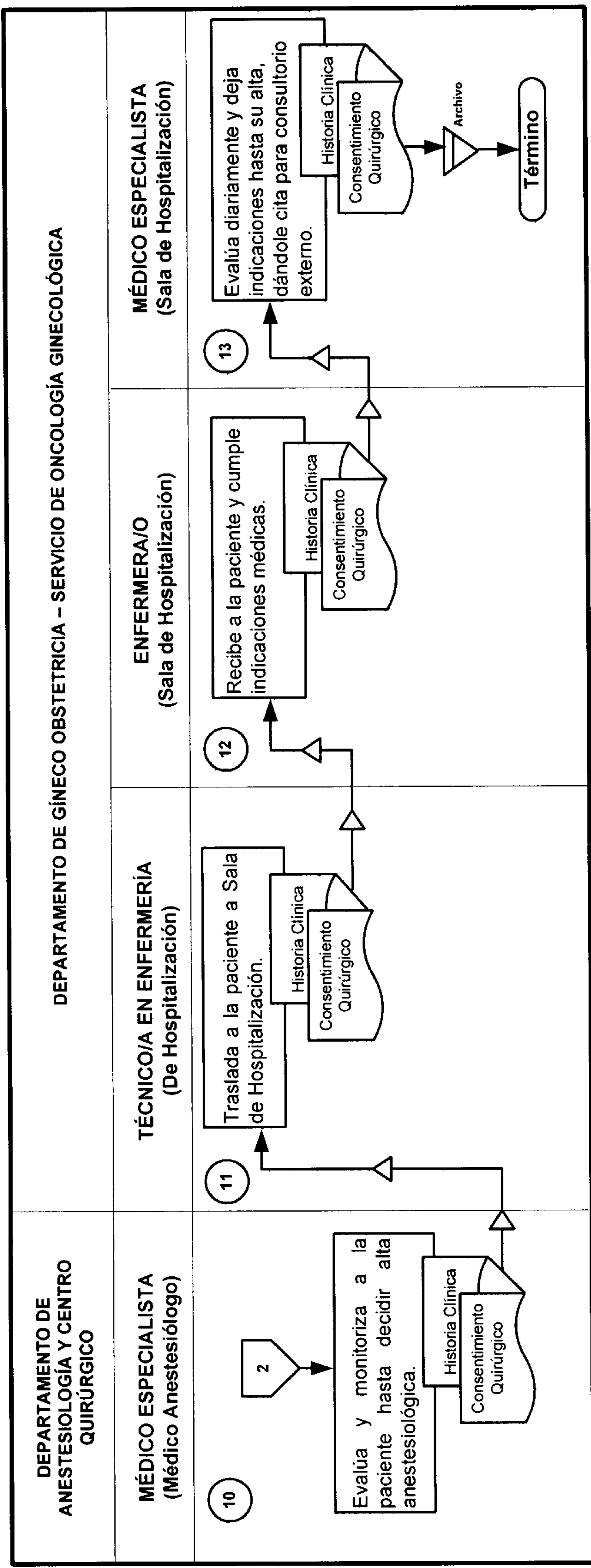


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "HOSPITALIZACIÓN EN EL SERVICIO DE ONCOLOGÍA GINECOLÓGICA"






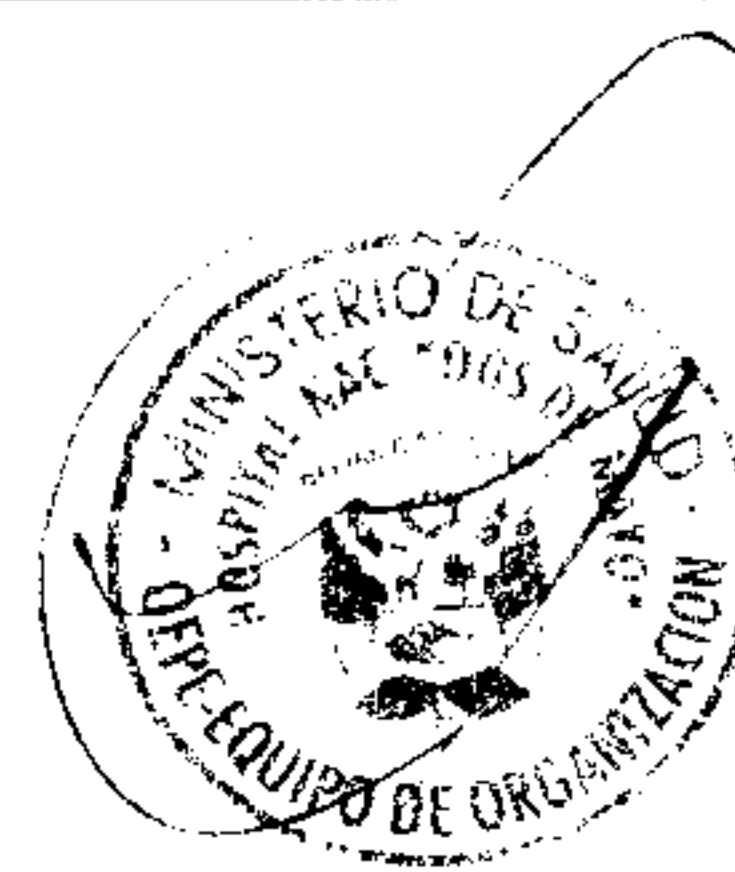
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "HOSPITALIZACIÓN EN EL SERVICIO DE ONCOLOGÍA GINECOLÓGICA"





 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Referencia de Pacientes al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas	FECHA :	MAYO 2013
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr tratamiento especializado en el INEN que en el Hospital Nacional Dos de Mayo no brinda, a las usuarias que lo requieran.		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-obstetricia, Caja, Asistencia Social, Estadística, Ofician de Seguros y Vigilancia		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de referencias al INEN en el mes / N° total de usuarias con cáncer atendidas en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento	Jefatura del Servicio de Oncología Ginecológica
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSA - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Médico tratante necesita referir a usuaria al INEN para tratamiento que este hospital no brinda		
1	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Oncología Ginecológica (Consultorios) Médico Especialista <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica diagnóstico clínico e histológico de paciente ▪ Identifica necesidad de referencia a INEN, para tratamiento que el hospital no brinda ▪ Llena, firma y sella Historia Clínica y formato de referencia del INEN ▪ Entrega formato de referencia a Secretaria del Servicio. 		
2	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Oncología Ginecológica (Consultorios) Asistente Ejecutivo I (Secretaria del Servicio) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hace firmar formato de referencia a Jefes de Servicio de Oncología Ginecológica y Oncología Médica. ▪ Reproduce 3 fotocopias del formato de referencia y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original para la paciente. ✓ Copia para la Historia Clínica ✓ Copia para el archivo del Servicio de Oncología Ginecológica y Oncología Médica. ▪ Brinda indicaciones y formato de referencia al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. 		
FIN	Usuaría recibe referencia al INEN.		

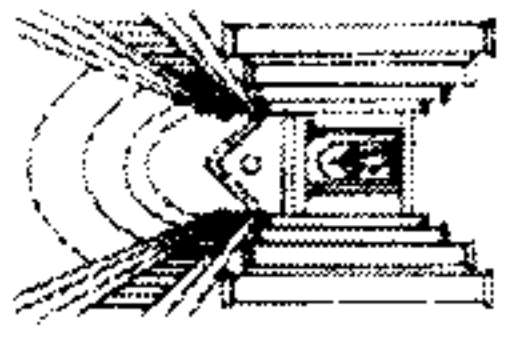
DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA



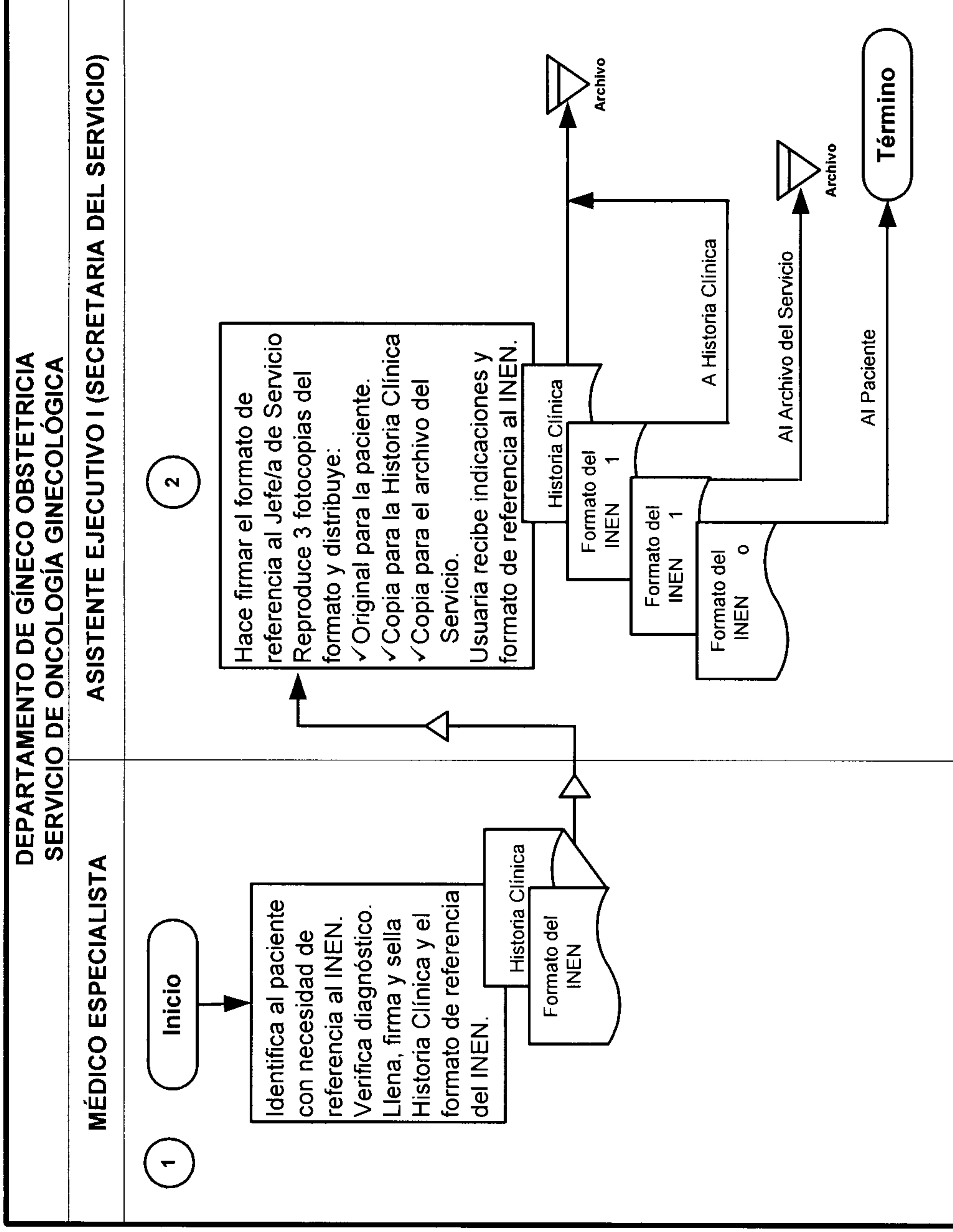


ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ticket de Consulta	Caja	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Consulta externa	INEN	Diario	Manual
DEFINICIONES :	Referencia de Pacientes al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas: Procedimiento mediante el cual la institución realiza atención de consulta externa onco- ginecológica y en casos de tratamiento que no se realiza en este hospital se refiere al INEN. IEC : Información, educación y comunicación a la paciente ginecológica.		
REGISTROS :	Historia clínica, comprobante de pago o ticket de consulta, cuadernos de registro del servicio, HIS-MIS, formato de receta médica, formato de exámenes de apoyo al diagnóstico, formato de referencia.		
ANEXOS :	Flujograma.		





DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "REFERENCIA DE PACIENTES AL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS"





 Ficha de Descripción de Procedimiento Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Consejería de Planificación Familiar	FECHA :	Mayo 2013
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr con eficacia y eficiencia una consejería en planificación familiar a las usuarias que lo requieran.		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-Obstetricia.		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de consejerías ejecutadas en el mes / N° total de consejerías programadas en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento	Jefatura del Servicio de Reproducción Humana
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSa. ▪ Resolución Ministerial N° 290-2006/MINSa - Aprueban Manual de Orientación/Consejería en Salud Sexual y Reproductiva. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSa - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuaría requiere consejería en planificación familiar		
1	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana (Consultorio de Planificación Familiar) Obstetrix (Orientadora) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta e indica a la usuaria pasar a consultorio de consejería. 		
2	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana (Consultorio de Planificación Familiar) Obstetrix (Consultorio de Consejería) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra a usuaria en cuaderno y historia mis. ▪ Solicita examen de embarazo en nuevas pacientes. ▪ Verifica datos en tarjeta del programa de planificación familiar en continuadoras. ▪ Brinda consejería. ▪ Entrega orden de atención en consultorio de planificación familiar. 		
FIN	Usuaría recibe consejería en planificación familiar.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de consejería	Módulo de Consejería de Planificación Familiar	Diario	Manual
SALIDAS			

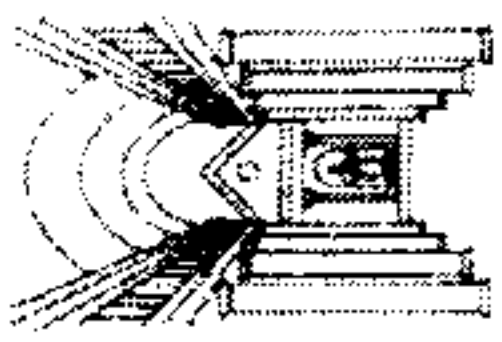
DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA



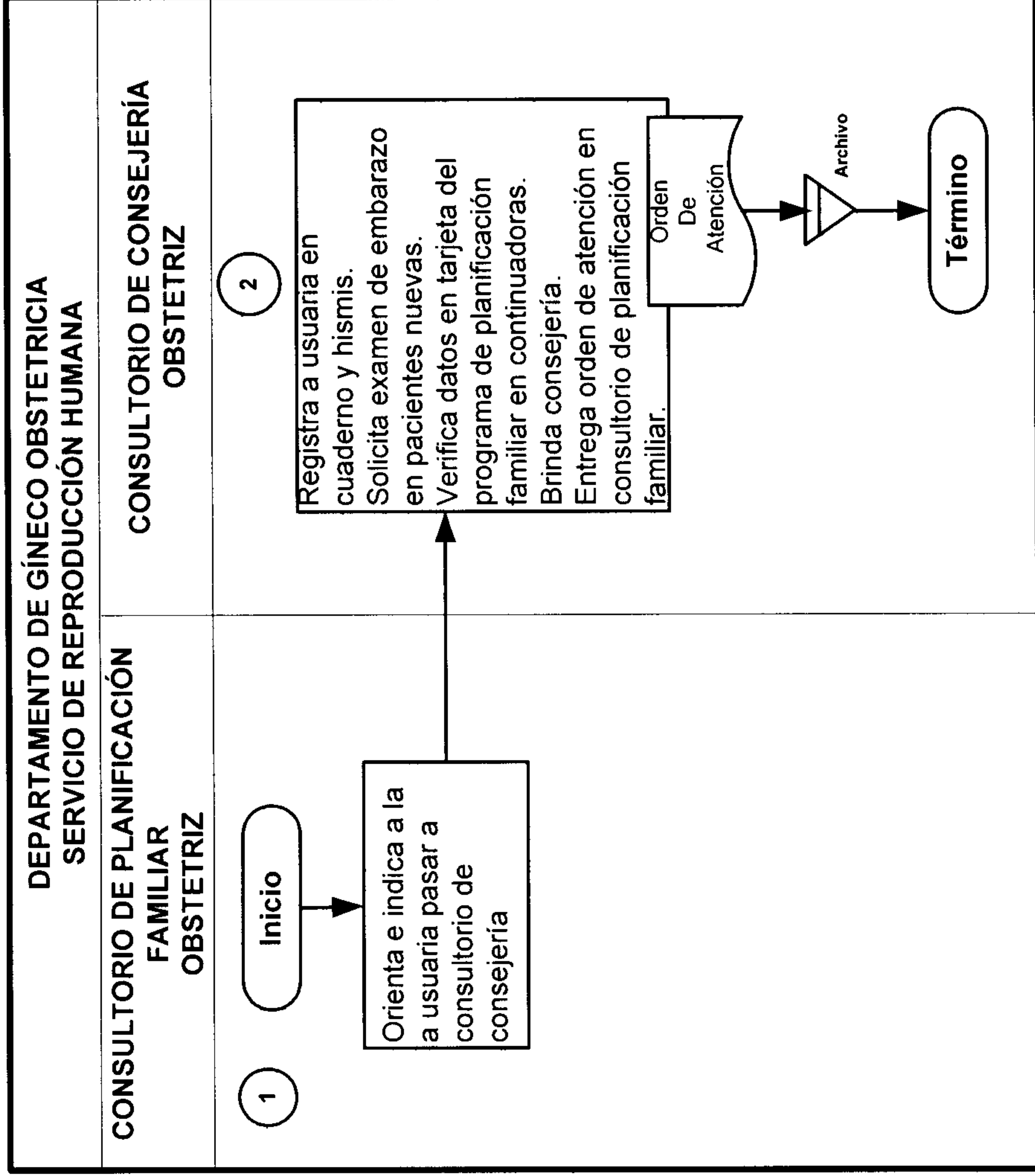


NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Consejería en planificación familiar	Consultorio de Planificación Familiar	Diario	Manual
DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual el personal de salud realiza atención de consejería en planificación familiar a la usuaria que lo requiera.		
REGISTROS :	Cuadernos de registro del servicio, HIS-MIS, formato de exámenes de apoyo al diagnóstico.		
ANEXOS :	Flujograma.		





DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CONSEJERÍA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR"





 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Anticoncepción Quirúrgica Voluntaria (AQV) Bloqueo Tubárico Bilateral	FECHA :	Mayo 2013
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr con eficacia y eficiencia la atención en anticoncepción quirúrgica a usuarias que lo requieran.		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-obstetricia, Estadística, Sala de Operaciones, Vigilancia.		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de BTB ejecutadas en el mes / N° de BTB programados en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento	Jefatura del Servicio de Reproducción Humana
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 290-2006/MINSA - Aprueban Manual de Orientación/Consejería en Salud Sexual y Reproductiva. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSA - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuaría requiere anticoncepción quirúrgica voluntaria (BTB).		
1	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Vigilante (Servicios de Terceros) Personal orienta a la usuaria.		
2	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana (Consultorio de Planificación Familiar) Obstetriz <ul style="list-style-type: none"> ▪ Previa consejería por la Obstetriz, usuaria solicita AQV. ▪ Obstetriz brinda orientación en forma escrita y verbal, entrega folletos para lectura y programa cita para segunda consejería, indicándole que traiga DNI. ▪ Usuaria acude a módulo de consejería por segunda vez. ▪ Obstetriz brinda orientación y consejería por segunda vez. ▪ Obstetra informa a usuaria y familia sobre procedimiento. ▪ Obstetra entrega el Formato de Consentimiento Informado. ▪ Obstetra recepciona el Formato de Consentimiento firmado. ▪ Obstetra programa cita en consultorio de reproducción humana para ser evaluada por médico 		
3	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana (Consultorio de Planificación Familiar)		





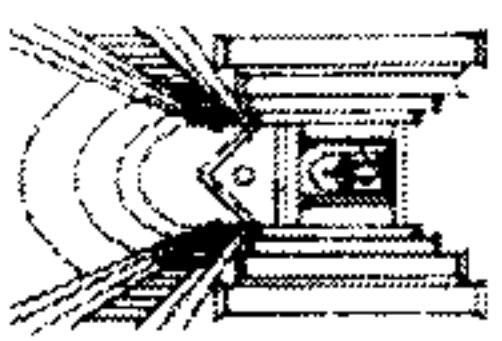
	<p>Médico Especialista</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico responsable explica riesgo – beneficio del procedimiento a realizarse. ▪ Da orden de hospitalización 		
5	<p>Oficina de Estadística e informática Técnico/a en Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza proceso de ubicación de historia clínica. ▪ Entrega historia clínica en consultorio respectivo. 		
6	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana (Consultorio) Auxiliar Asistencial (Técnico en Enfermería)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona historia. ▪ Registra datos de la gestante en cuaderno ▪ Prepara y entrega historia clínica a consultorio ▪ Indica a usuaria pasar al consultorio médico ▪ Posteriormente entrega Historia Clínica en Jefatura de Sala de Operaciones para programación. (Ver Paso N° 9) 		
7	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia (Consultorio) Médico Especialista</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico responsable realiza proceso de atención médica a usuaria. ▪ Médico llena, firma y sella Historia clínica. ▪ Usuaria recibe indicaciones médicas, recetas y realiza procedimientos correspondientes ▪ Médico programa su intervención de Anticoncepción Quirúrgica Voluntaria (AQV). 		
8	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia (Consultorio) Auxiliar Asistencial (Técnico en Enfermería)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica entrega Historia Clínica en Jefatura de Sala de Operaciones para programación. 		
9	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana Jefe/a de Servicio (Sala de Operaciones)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza procedimiento de programación de intervenciones quirúrgicas. 		
10	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Médico Especialista (Sala de Operaciones)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Médico realiza la intervención quirúrgica programada. ▪ Médico gineco-obstetra de guardia evalúa, y de proceder brinda el Alta e indicaciones médicas. 		
FIN	Usuaria recibe anticoncepción quirúrgica voluntaria.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Historia Clínica	Módulo de Consejería de Planificación Familiar	Mensual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Historia Clínica	Sala de Operaciones	Mensual	Manual
DEFINICIONES :	<p>Anticoncepción Quirúrgica Voluntaria (AQV) Bloqueo Tubárico Bilateral: Procedimiento mediante el cual la institución realiza atención de anticoncepción quirúrgica de la usuaria que lo requiera. IEC : Información, educación y comunicación.</p>		
REGISTROS :	Historia clínica, comprobante de pago o ticket de consulta, cuadernos de registro del servicio, formato de receta médica, formato de exámenes de apoyo al diagnóstico, Libro de Registro de intervenciones quirúrgicas.		
ANEXOS :	Flujograma.		



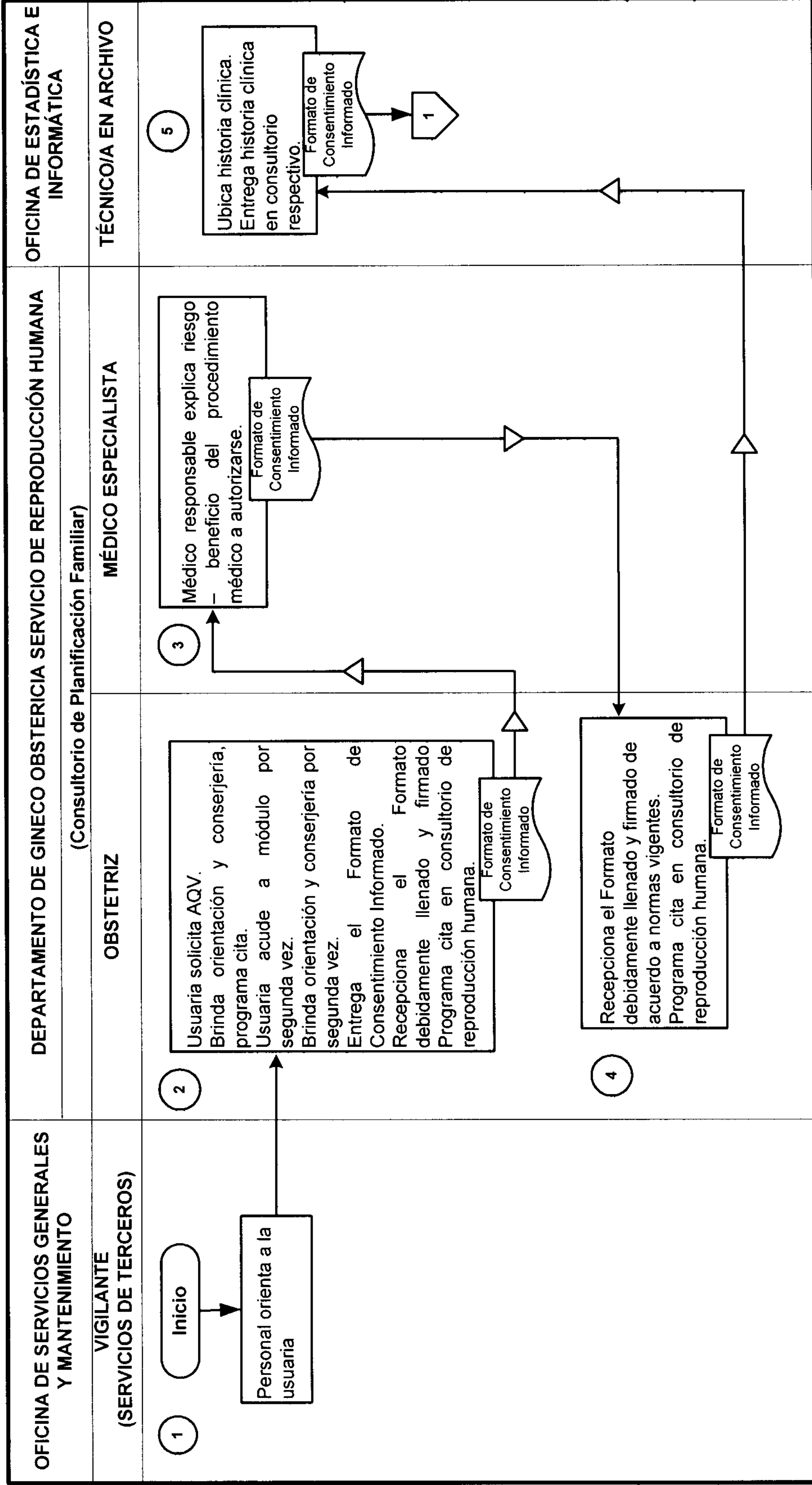


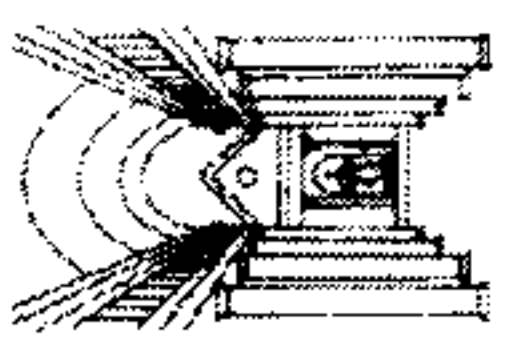
FLUJOGRAMAS



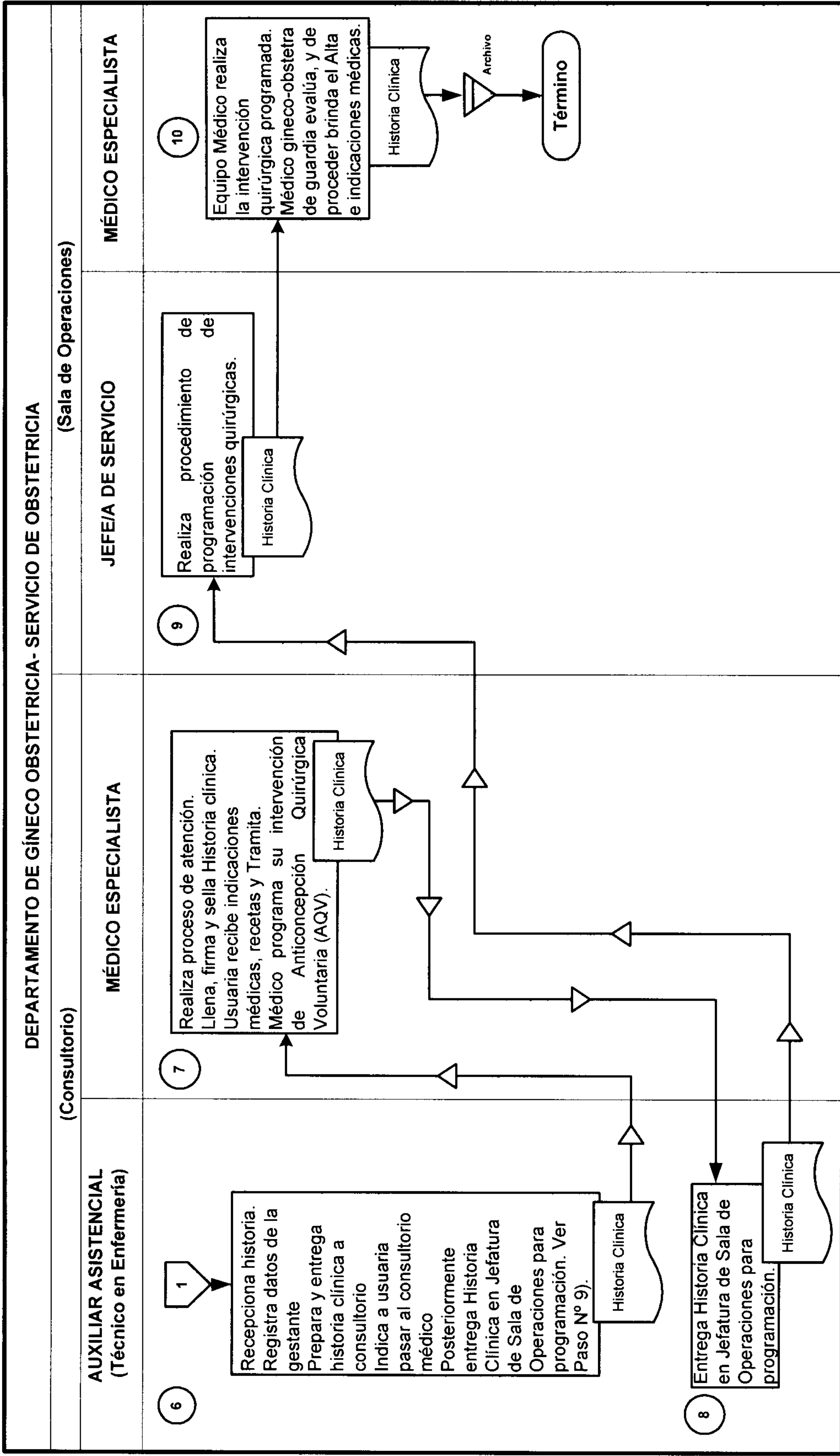


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "ANTICONCEPCIÓN QUIRÚRGICA VOLUNTARIA (AQV) BLOQUEO TUBÁRICO BILATERAL"






DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "ANTICONCEPCIÓN QUIRÚRGICA VOLUNTARIA (AQV) BLOQUEO TUBÁRICO BILATERAL"



+





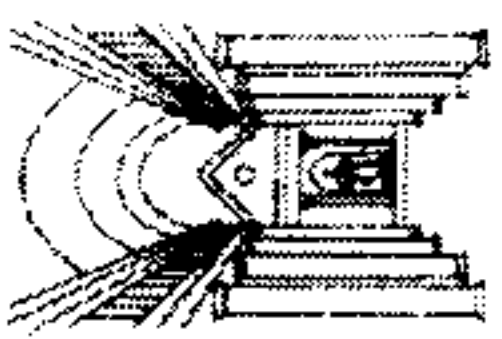
 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Consulta Externa en Reproducción Humana	FECHA :	Mayo 2013
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en la atención en reproducción humana a las usuarias que lo requieran		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-Obstetricia, Caja, Asistencia Social, Estadística y Vigilancia		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Consultas ejecutadas en el mes / N° total de Consultas programadas en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento	Jefatura del Servicio de Reproducción Humana
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSa. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSa - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuaría requiere atención en reproducción humana		
1	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Vigilante (Servicios de Terceros) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal orienta a la usuaria. 		
2	Oficina de Economía / Departamento de Servicio Social Cajero/a I / Trabajador/a Social <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuaría realiza pago por consulta en caja del hospital. ▪ Si usuaria desea exoneración, usuaria acude previamente al servicio social y después a caja. ▪ Si es usuaria de planificación familiar, solo pide atención en el consultorio, sin pago alguno. ▪ Si paciente es tributaria del SIS, acude primero al SIS donde le entregan el formato único de atención. ▪ Cajero registra y entrega a paciente comprobante de pago / exoneración / ticket SIS. ▪ Paciente es derivada a la Oficina de Estadística e Informática 		



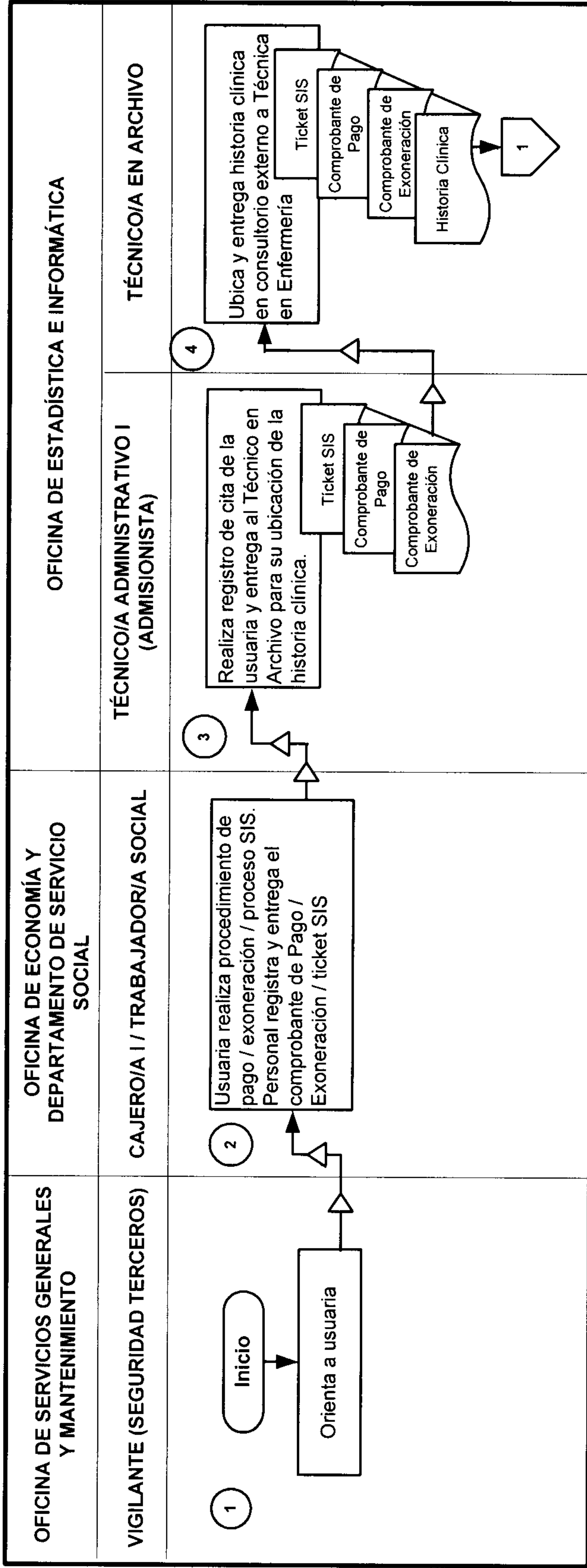


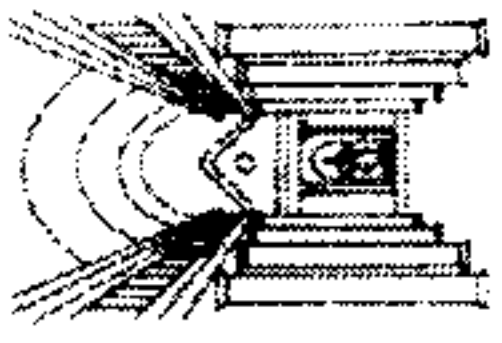
3	Oficina de Estadística e Informática Técnico/a Administrativo/Admisionista <ul style="list-style-type: none"> ▪ De ser nueva, entrega a paciente una tarjeta de atención nueva ▪ Realiza proceso apertura de una historia nueva o ubica historia clínica antigua ▪ Envía historia clínica al consultorio de ginecología. ▪ Deriva paciente al consultorio de ginecología 		
4	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana (Consultorio de Planificación Familiar) Técnico/a en Enfermería <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona historia clínica, comprobante de pago/ exoneración / ticket SIS ▪ Registra datos de la paciente en cuaderno. ▪ Prepara y entrega historia clínica al médico de consultorios externos.. 		
5	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana (Consultorio de Planificación Familiar) Médico Especialista <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico de consulta externa recibe paciente evaluá , prescribe y registra atención en HC. ▪ Si es SIS, coloca diagnóstico, firma y sella y registra DNI en FUA. ▪ Prescribe métodos de anticoncepción si es usuaria de PF ▪ Verifica órdenes de exámenes auxiliares, pide exámenes adicionales y los firma y sella ▪ Firma y sella historia clínica y formatos del SIS. ▪ Hace las referencias a otras especialidades si es necesario. ▪ Llena hoja HIS con letra clara, incluyendo diagnósticos con su respectivo código CIE-10 ▪ Usuaria recibe receta, indicaciones médicas y realiza procedimientos indicados. ▪ Al final de la consulta, refiere paciente a Técnica de enfermería 		
6	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana (Consultorio de Planificación Familiar) Técnico/a en Enfermería – Triage <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona y revisa conformidad de expediente, recetas y ordenes de exámenes. Si es SIS, las valida de acuerdo a la normatividad SIS y deriva a la paciente a facturar las recetas y órdenes. • Orienta sobre indicaciones dadas por el Médico Especialista. • Registra nueva cita en el cuaderno de registros de los consultorios externos. • Si es tributaria, la deriva al SIS 		
7	Oficina de Seguros Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del SIS recibe la ficha de atención, ordenes de exámenes auxiliares, órdenes de referencias y receta y orienta a la paciente sobre próximos pasos a seguir 		
FIN	Usuaria recibe atención en reproducción humana.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ticket de Consulta	Caja	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Consulta externa	Servicio de Reproducción	Diario	Manual
DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual el personal de salud realiza la atención de consulta en Reproducción Humana de la usuaria que lo requiera		
REGISTROS :	Historia clínica, comprobante de pago o ticket de consulta, cuadernos de registro del servicio, HISMIS, , formato de receta médica, formato de exámenes de apoyo al diagnóstico		
ANEXOS :	Flujograma		



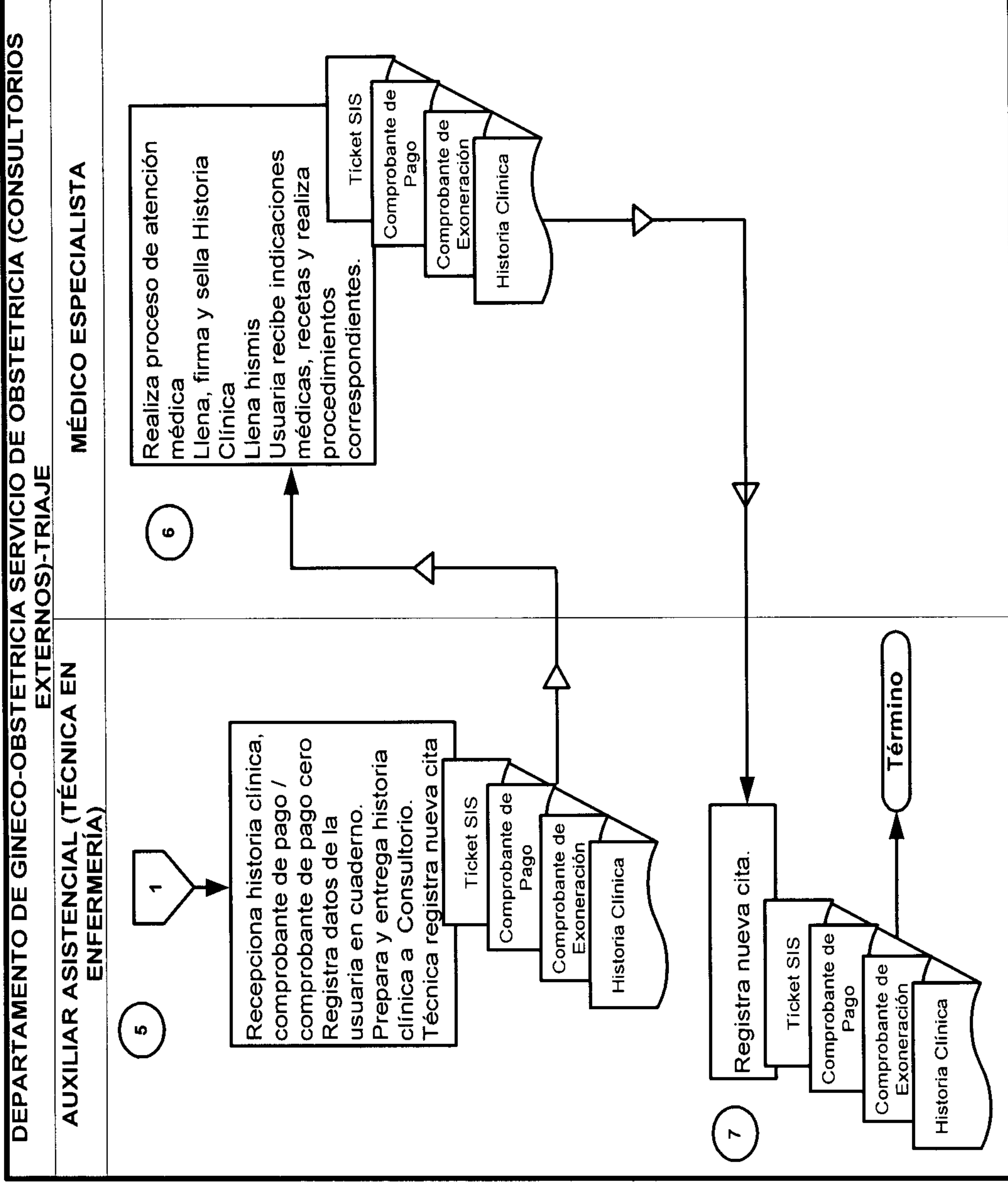


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CONSULTA EXTERNA EN REPRODUCCIÓN HUMANA"





DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CONSULTA EXTERNA EN REPRODUCCIÓN HUMANA"
DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA SERVICIO DE OBSTETRICIA (CONSULTORIOS EXTERNOS)-TRIAJE





 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		Hospitalización en el Servicio de Reproducción Humana	
		FECHA:	Mayo 2013
		CÓDIGO:	
PROPÓSITO :	Hospitalizar al paciente con problemas patológicos para tratamiento quirúrgico y/o médicos, según lo indicado por el médico tratante. Lograr la eficacia y eficiencia de la atención en hospitalización de las usuarias que lo requieran sean aseguradas o no aseguradas del Seguro Integral de Salud SIS.		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-obstetricia, Departamento de Anestesiología, Departamento de Enfermería, Departamento de Farmacia, Asistencia Social, Oficina de Estadística e Informática, Registros Médicos, Oficina de Economía, Oficina de Seguros y Vigilancia		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Total de días de permanencia / N° total de egresos x 100	Porcentaje (%)	Libro de Registros de hospitalización del Servicio, Oficina de Estadística y estadística mensual del Departamento	Jefatura del Servicio de Reproducción.
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSA - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Orden de hospitalización por consulta externa del Jefe del Servicio ó del médico tratante de emergencia		
1	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana Médico Especialista de consultorio externo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico decide operar a la paciente, le explica las ventajas y desventajas ▪ Solicita exámenes operatorios si paciente aprueba intervención. ▪ Se asegura de que paciente tenga todos sus exámenes pre operatorios ▪ Elabora orden de hospitalización, orden de procedimiento quirúrgico, orden de derecho de sala de operaciones y receta de paquete quirúrgico ▪ Refiere paciente al jefe de servicio para respectiva programación 		
2	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana Jefe de Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma orden de hospitalización 		





	<ul style="list-style-type: none">Programa paciente de acuerdo a turnos operatorios
3	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana Enfermera (de Hospitalización).</p> <ul style="list-style-type: none">Recibe paciente proveniente de consultorio externo con orden de hospitalización.Chequea formatos de derecho de sala de operaciones, derecho de procedimiento quirúrgico, derecho de anestesia, paquete quirúrgico de cesárea y paquete quirúrgico de anestesia. Si es SIS, todos estos formatos deben estar validados con la firma y sello del médico auditor del SIS y facturados (notas de venta que indican el registro en el sistema) en caja del hospital.Prepara una historia clínica de hospitalización.En coordinación con el jefe del servicio, asigna camaEntrega consentimiento informado a paciente para que lea, pregunta si existen dudas y obtiene firma de la paciente,Informa el ingreso del paciente a médico asistente asignado a hospitalización y LE entrega la historia clínica.
4	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana Técnica de enfermería</p> <ul style="list-style-type: none">Lleva orden de hospitalización sellada y firmada a Admisión de hospitalización con notas de venta y expediente para ser registrado por el técnico de admisión quien hace entrega de la hoja de identificación.Entrega hoja de identificación llenada y orden de hospitalización a técnico en archivos quien ubica y le entrega historia clínica.Entrega historia clínica con hoja de identificación a enfermera del servicio
5	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana Médico Especialista:</p> <ul style="list-style-type: none">Evalúa a la paciente y elabora historia clínica que debe contener anamnesis, examen clínico, diagnóstico y plan de manejo incluyendo tratamiento.Explica a paciente procedimiento a realizar, hace leer consentimiento informado quirúrgico y obtiene firma. Avisa al servicio de anestesia
6	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana Técnica de enfermería</p> <ul style="list-style-type: none">Acude a farmacia para facturar y recoger medicinas adicionales
7	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana Enfermera</p> <ul style="list-style-type: none">Cumple y hace cumplir las indicaciones médicas.Día anterior a la cirugía, envía historia clínica con todos los formatos a Sala de Operaciones para ser programada para cesárea.
8	<p>Departamento de Anestesia Servicio de Anestesia Médico Asistente</p> <ul style="list-style-type: none">Revisa que historia clínica esté completa y tenga consentimientos informados firmadosPrograma operación
9	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Auxiliar Asistencial</p> <ul style="list-style-type: none">Regresa historia clínica desde el departamento de AnestesiaPrepara en la noche anterior a paciente para Sala de Operaciones lavando prolijamente la zona operatoria con agua y jabónColoca enema a la paciente a las 10 pm de día anterior a la cirugía y 5 am el día de cirugíaHace que paciente se bañe la noche anterior a la cirugía



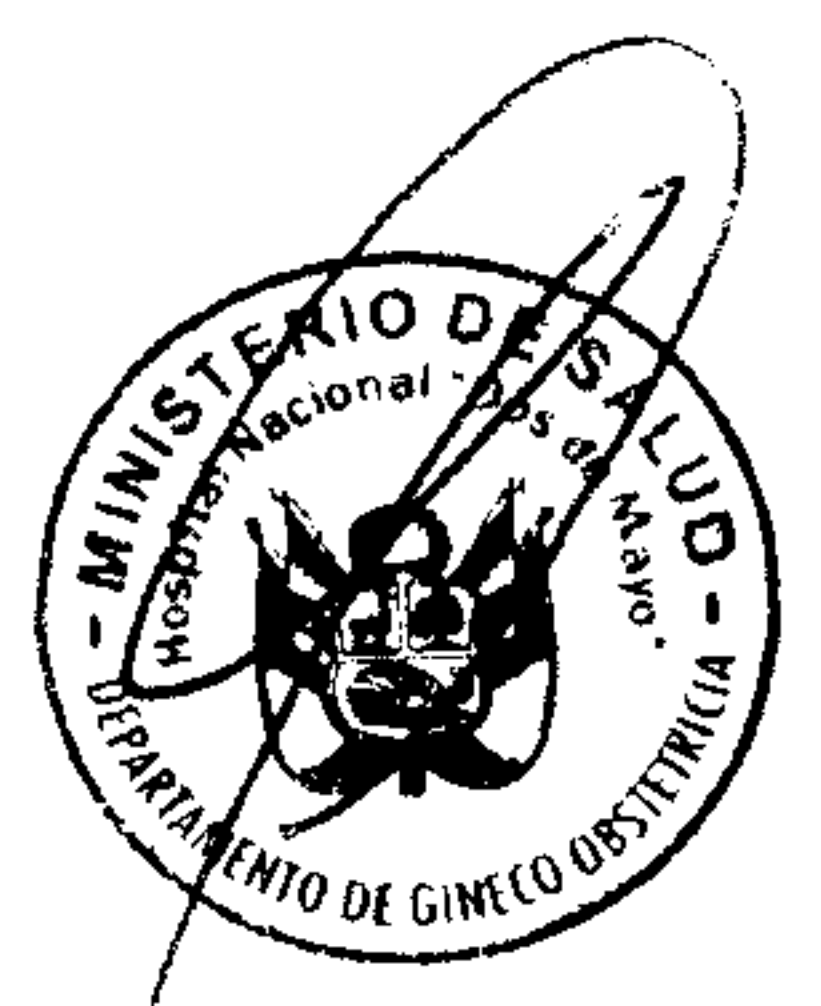


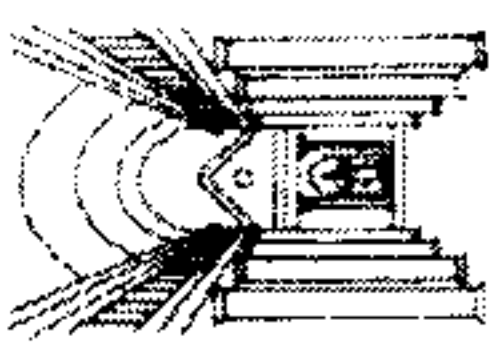
10	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana Enfermera (de Hospitalización).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Día anterior a la cirugía administra premedicación indicada por médicos ▪ Día de la operación, prepara paciente: Vendaje de miembros inferiores, colocación de sonda vesical y cumple otras ordenes que hayan indicado médico anesthesiologo y gineco obstetra.
11	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana Auxiliar Asistencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslada a la paciente el día programado al centro quirúrgico. • Lleva medicamentos a la sala de operaciones y recuperación.
12	<p>Departamento de Anestesia y Centro Quirúrgico Servicio de Anestesia Técnica de enfermería</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transporta paciente desde ingreso al centro quirúrgico hasta la sala de operaciones en la que está programada
13	<p>Departamento de Farmacia/Sala de Operaciones Técnico/a en Farmacia I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que receta se encuentre con el nombre completo de paciente, sello y firma del médico tratante, • Entrega a enfermera circulante los medicamentos y suministros de paquete quirúrgico y paquete de anestesia
14	<p>Departamento de Anestesia y Centro Quirúrgico Servicio de Anestesia Enfermera/o circulante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe paquete quirúrgico de Farmacia de Sala de Operaciones y lleva a la Sala programada. • Verifica la lista de chequeo de cirugía segura y comunica al equipo quirúrgico su conformidad
15	<p>Departamento de Anestesia y Centro Quirúrgico Servicio de Anestesia Médico Asistente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administra antibiótico profilaxis preoperatoria • Administra anestesia a la paciente
16	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología Médico Especialista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera la paciente de acuerdo a procedimiento quirúrgico programado, teniendo en cuenta medidas de bioseguridad y técnica operatoria estándar • Redacta informe operatorio en libro y en H.C., deja indicaciones en HC y envía pieza operatoria a Anatomía patológica con formato debidamente firmado.. • Se asegura que esté completa y firmada la Lista de chequeo de Cirugía Segura • Elabora indicaciones post-operatorias, las firma y sella
17	<p>Departamento de Anestesia Servicio de Anestesia Médico Asistente/Enfermera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminada operación, ordena traslado de paciente a sala de recuperación donde permanece 4 horas
18	<p>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico Servicio de Recuperación Post Anestésica Médico Especialista, Enfermera/o</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermera recibe a la paciente con Historia Clínica e indicaciones. ▪ Informa del caso a Médico Anesthesiologo. ▪ Si no existen complicaciones, médico anesthesiologo de la sala de recuperación da orden de transferencia de paciente a su servicio de hospitalización ▪ Enfermera de sala de recuperación se comunica con el servicio H2 para que vengana a llevar a paciente
19	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana Auxiliar Asistencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslada a la paciente desde sala desde sala de recuperación hasta el servicio de hospitalización



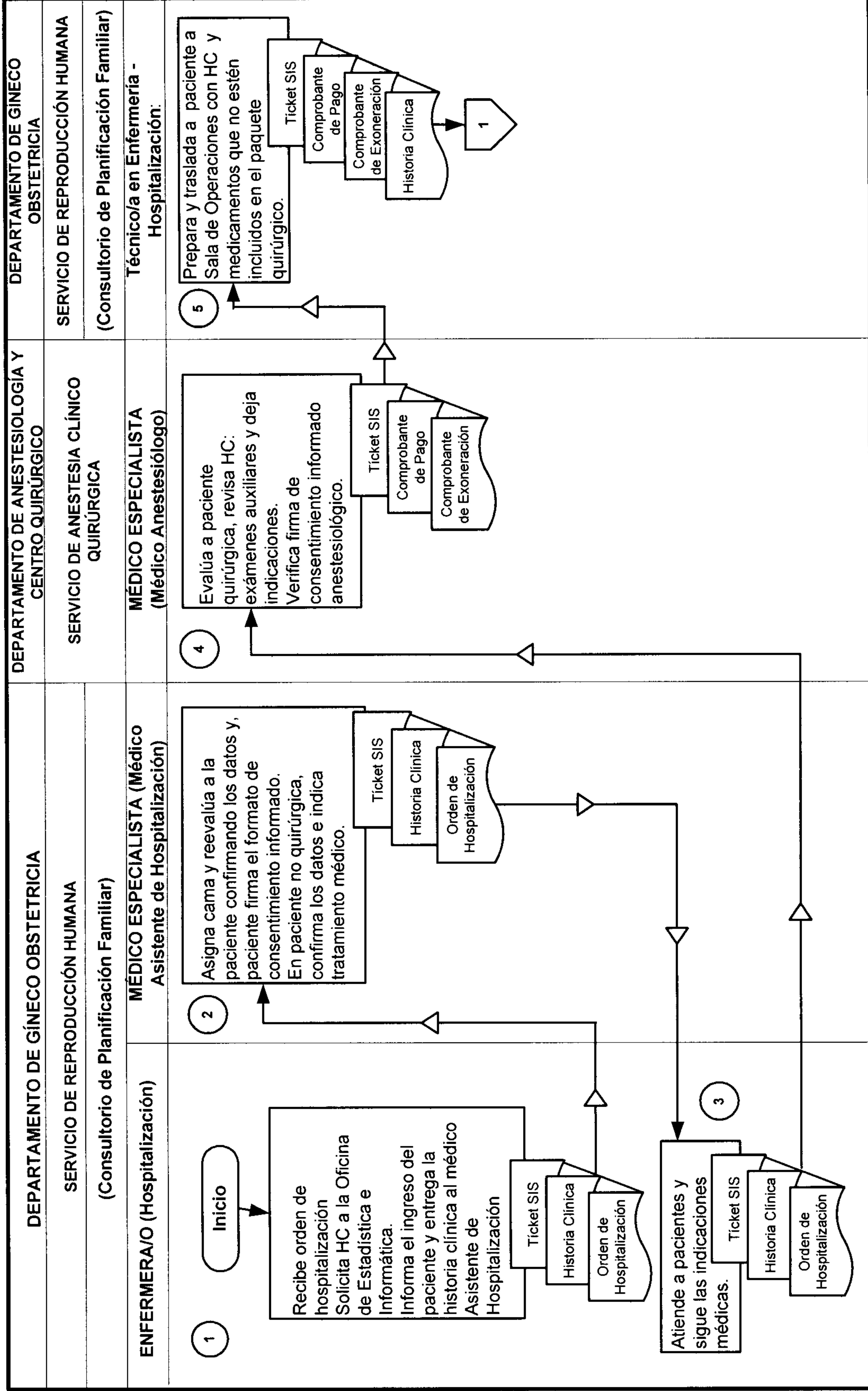


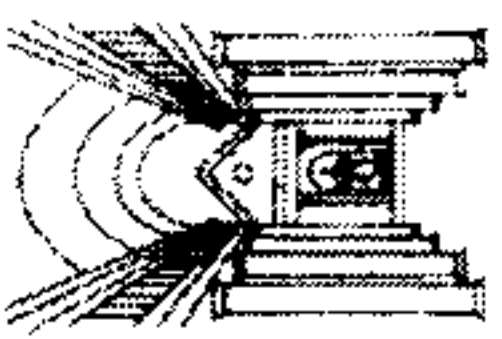
	<ul style="list-style-type: none"> Lleva conjuntamente historia clínica completa 		
20	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana Enfermera</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingresada la paciente al servicio de hospitalización, evalúa sus funciones vitales Si existen problemas, avisa a médico del servicio o médico de guardia 		
21	<p>Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Reproducción Humana Médico Especialista</p> <ul style="list-style-type: none"> Evalúa paciente todos los días después de la operación identificando síntomas y signos nuevos y haciendo el manejo y tratamiento de acuerdo a su evolución De no haber problemas con la evolución, da el alta al tercer día. El día de alta, prepara epicrisis, revisa historia clínica que esté completa y va al procedimiento de alta. 		
Fin	Paciente es hospitalizada y operada		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Hospitalización	Jefe de servicio	Una vez por semana	Mecanizada
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Epicrisis	Oficina de Estadística	Una vez por semana	Mecánica
DEFINICIONES :	Hospitalización en el Servicio de Reproducción Humana: Procedimiento por el cual las pacientes con diagnóstico de patologías ginecológicas, relacionados a su fertilidad actual o futura, ingresan a sala de hospitalización vía consultorio externo o emergencia para su tratamiento quirúrgico ó médico hasta su alta		
REGISTROS :	Historia Clínica, libro de Intervenciones quirúrgicas de Sala de Operaciones, Libro de Registro de hospitalización del Servicio, informes estadísticos mensuales.		
ANEXOS :	Flujograma.		



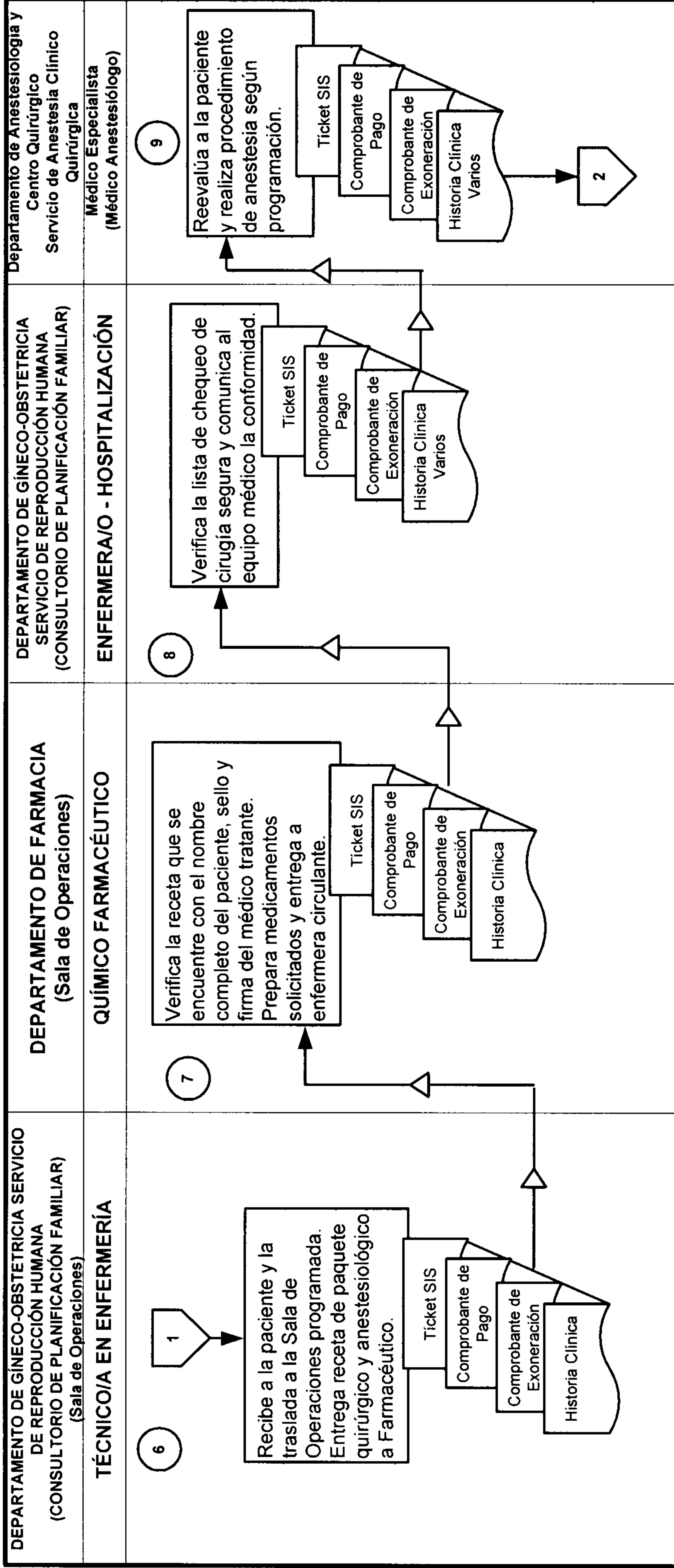


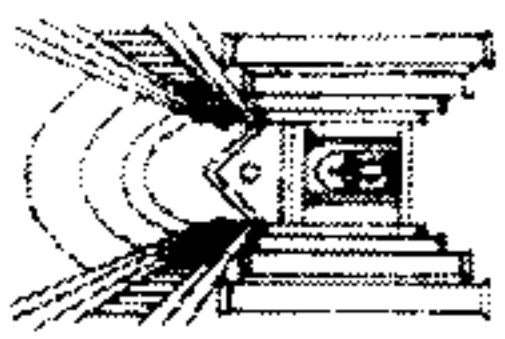
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "HOSPITALIZACIÓN EN EL SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA"



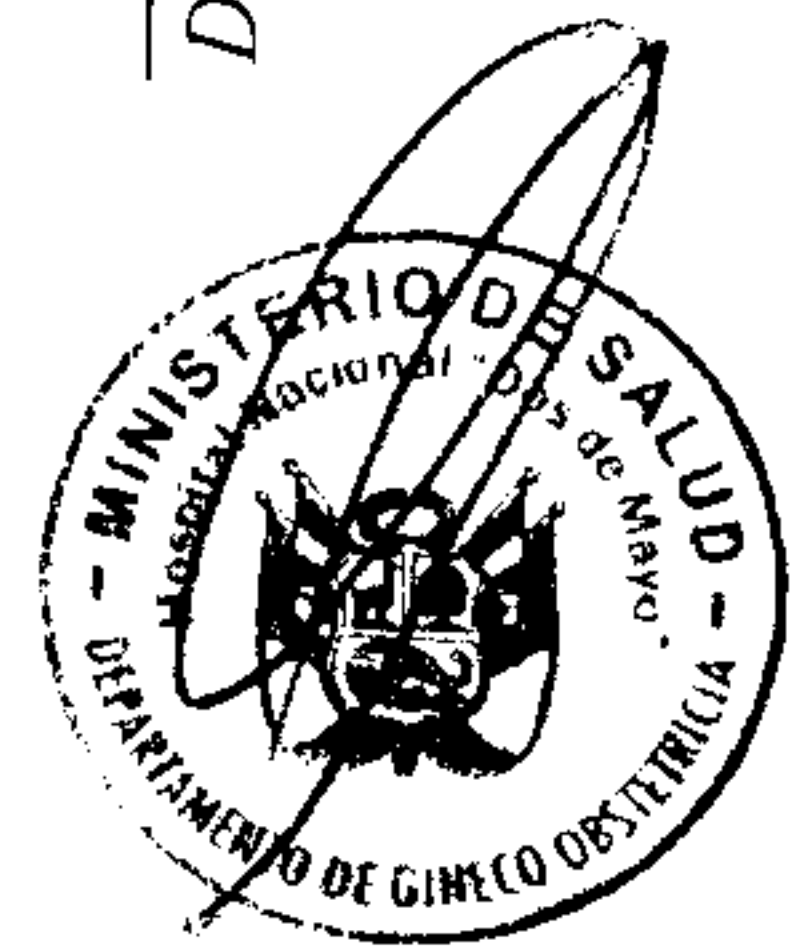
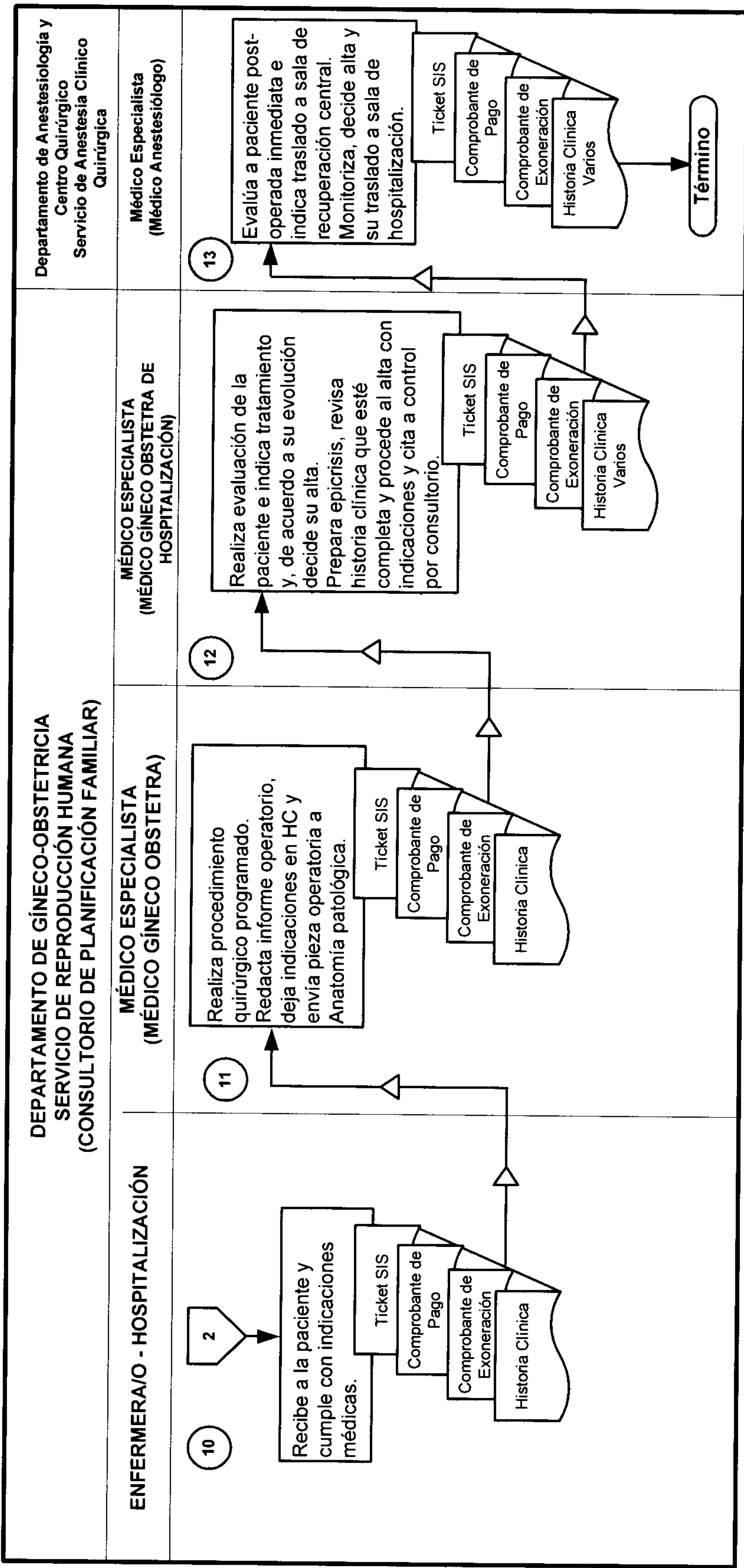


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CONSULTA EXTERNA EN REPRODUCCIÓN HUMANA"






DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CONSULTA EXTERNA EN REPRODUCCIÓN HUMANA"





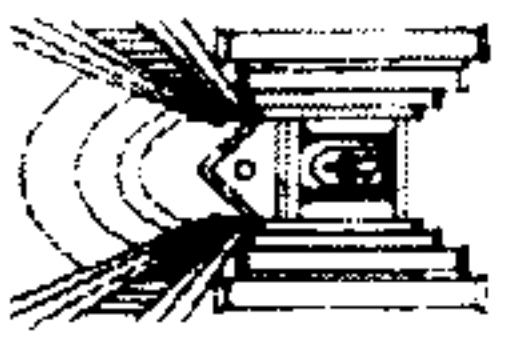
 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Violencia Basada en Género	FECHA :	Mayo 2013
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia de la atención de violencia basada en género de las usuarias que lo requieran		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-obstetricia, Caja, Asistencia Social, Estadística, Vigilancia		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de atenciones de violencia basada en género ejecutadas en el mes / N° total de pacientes mujeres atendidas en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de registro de los consultorios externos, Registro HIS y Estadística del Departamento	Jefatura del Servicio de Ginecología
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 290-2006/MINSA - Aprueban Manual de Orientación/Consejería en Salud Sexual y Reproductiva. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSA - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". ▪ Resolución Ministerial N° 141-2007/MINSA –"Guía Técnica para la Atención Integral de las Personas afectadas por la Violencia Basada en Género". 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Usuaría requiere atención por violencia basada en género		
1	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Vigilante (Servicios de Terceros) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal orienta a la usuaria. 		
2	Oficina de Economía / Departamento de Servicio Social Cajero/a I / Trabajador/a Social <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuaría realiza procedimiento de pago / exoneración; ▪ En caso de ser emergencia familiar realiza procedimiento mientras usuaria es atendida por Obstetrix y médico de guardia ▪ Personal registra y entrega el comprobante de pago / exoneración. 		
3	Oficina de Estadística e Informática Técnico/a Administrativo I (Admisionista). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunica al Técnico/a en Archivo para el proceso de ubicación de historia clínica. 		



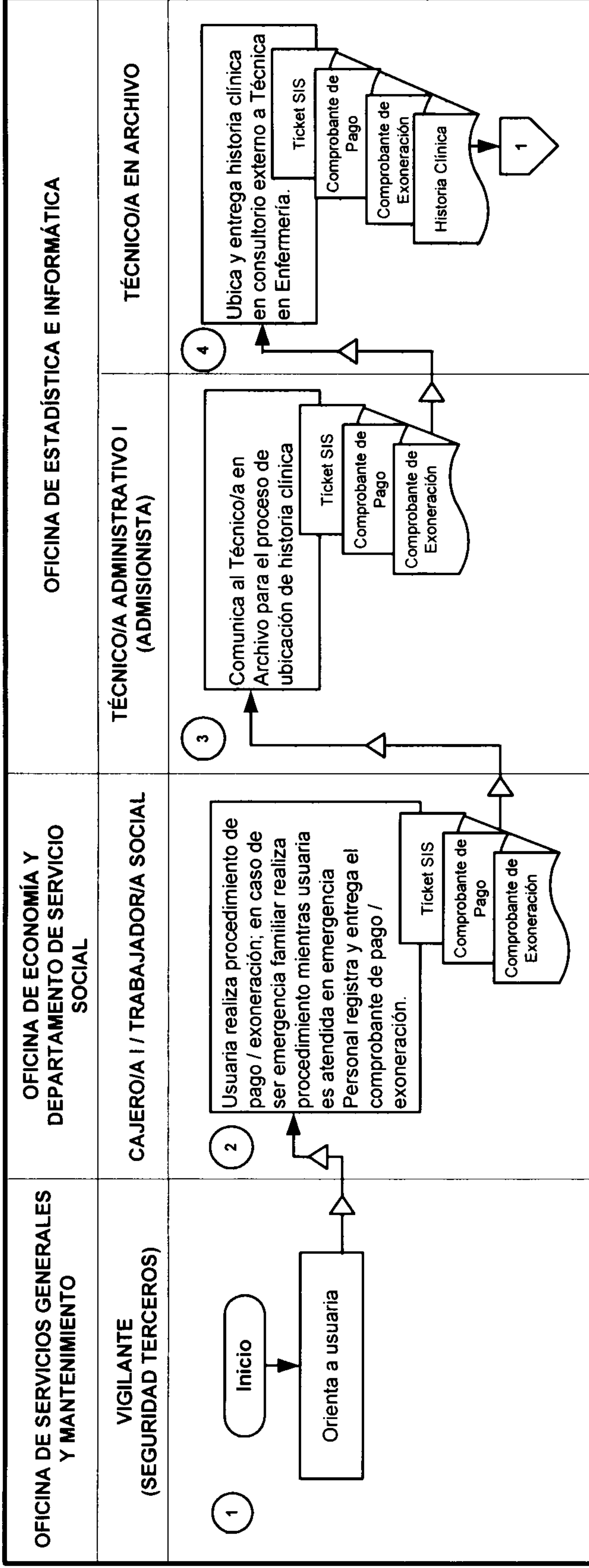


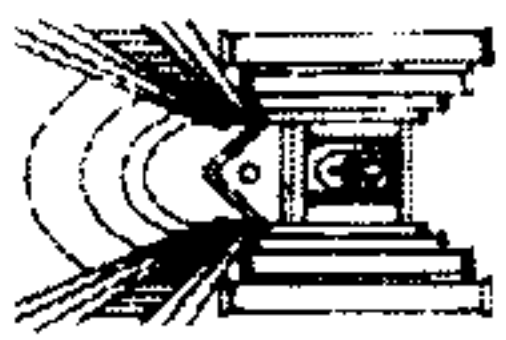
4	Oficina de Estadística e Informática Técnico/a en Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a en Archivo de Oficina de Estadística entrega historia clínica a técnica de consultorio externo. Si atención es por emergencia, personal de estadística entrega hoja de emergencia a técnica de enfermería para que la entregue a Obstetrix de consultorio de emergencia 	
5	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología (Consultorios Externos o Emergencia) Auxiliar Asistencial (Técnica de Enfermería).	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona historia clínica, comprobante de pago / exoneración. Prepara y entrega historia clínica a médico de consultorio externo o emergencia 	
6	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología(Consultorios Externos) Médico Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Realiza proceso de atención usando lenguaje empático, claro y sencillo Elabora historia clínica. Pone especial cuidado en anamnesis y hallazgos clínicos. Si se trata de violencia sexual toma muestra de secreciones y da órdenes de laboratorio para diagnóstico de ETS y embarazo. Si se trata de violencia sexual, prescribe medicamentos para prevenir enfermedades de transmisión sexual y usa anticoncepción de emergencia de acuerdo a protocolos De ser el caso, refiere a la paciente a otras especialidades (Salud Mental, PROCETS, Servicio Social) Llena, firma y sella Formato de atención de Violencia Basada en Género para Historia Clínica. Envía una copia al jefe de servicio, quien lo derivará al jefe de departamento. 	
7	Departamento de Gineco-Obstetricia Asistente Ejecutivo II (Secretaria)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona formato de atención de Violencia Basada en Género. 	
8	Departamento de Gineco-Obstetricia Jefe/a de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Elabora, firma, sella y envía a Dirección General informe de Violencia Basada en Género adjuntando copia de Formato de Violencia Basada en Género. 	
9	Dirección General Asistente Administrativo I (Secretaria)	<ul style="list-style-type: none"> Entrega Oficio a Mesa de partes de Trámite Documentario. 	
FIN	Usuaría ha recibido atención por violencia basada en género.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ticket de Atención	Consultorio / Emergencia	Mensual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe	Dirección General	Mensual	Manual
DEFINICIONES :	Violencia Basada en Género: Procedimiento mediante el cual la institución realiza atención por violencia basada en género a la usuaria que lo requiera IEC : Información, educación y comunicación para la paciente ginecológica.		
REGISTROS :	Formato de Violencia Basada en Género, historia clínica, comprobante de pago o ticket de consulta, cuadernos de registro del servicio, HISMIS, formato de receta médica, formato de exámenes de apoyo al diagnóstico		
ANEXOS :	Flujograma.		



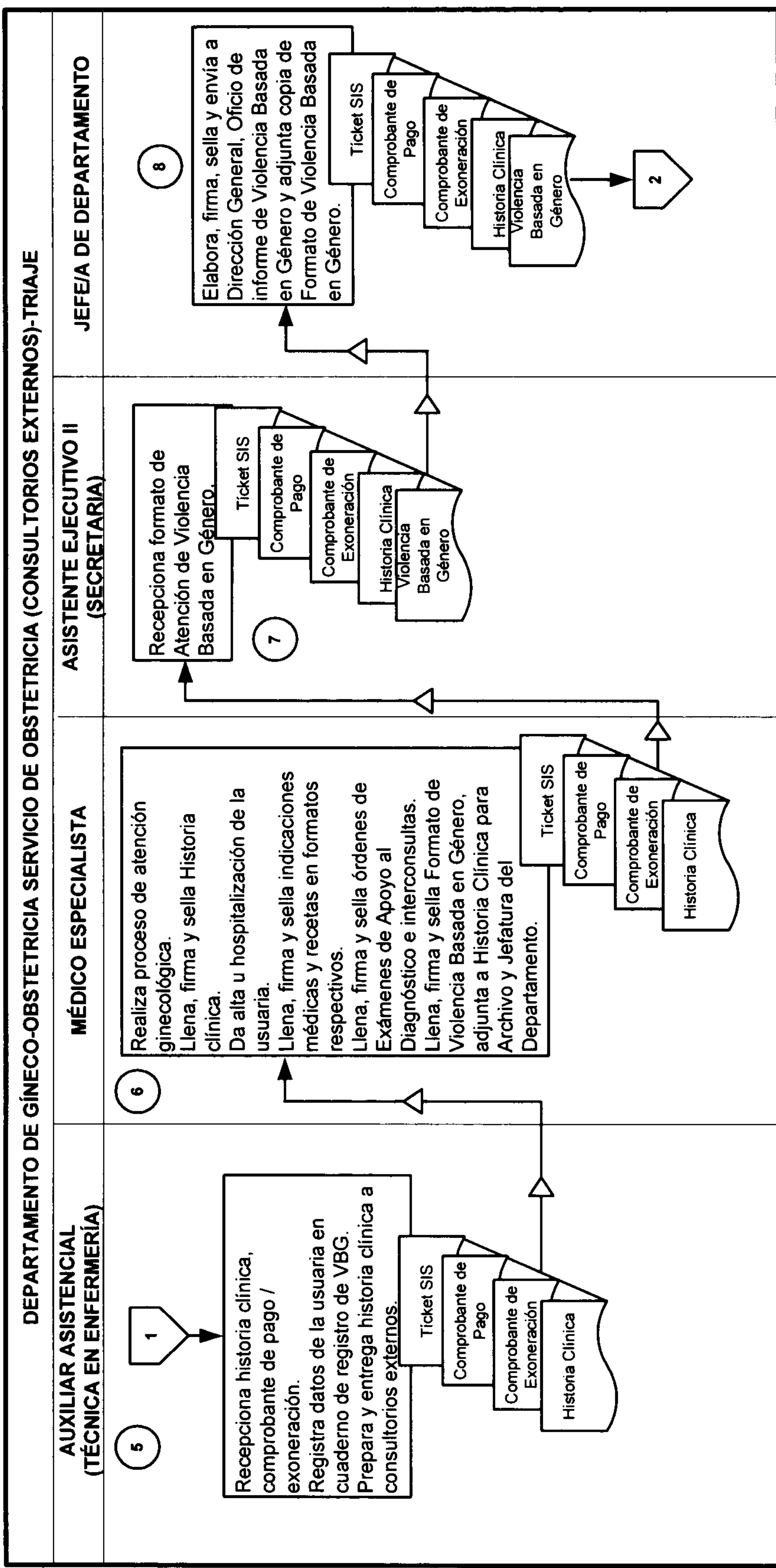


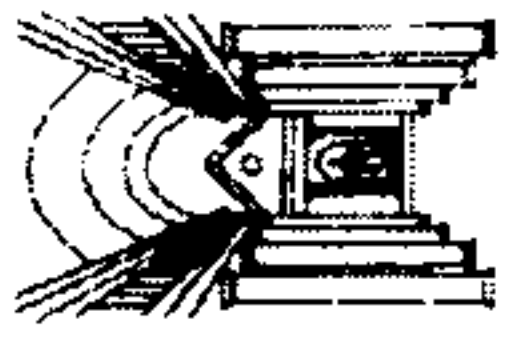
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "VIOLENCIA BASADO EN GÉNERO"



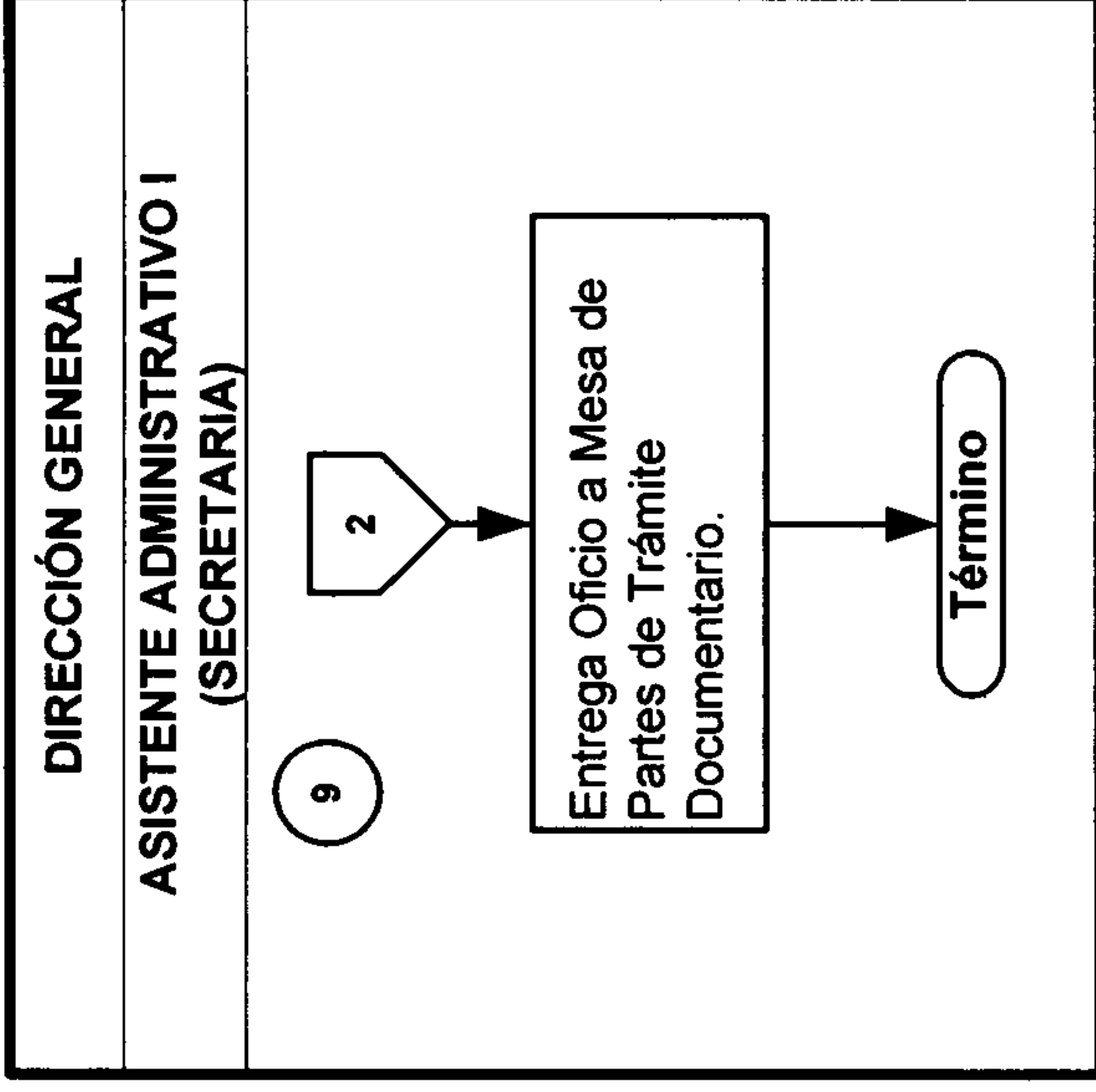


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO"



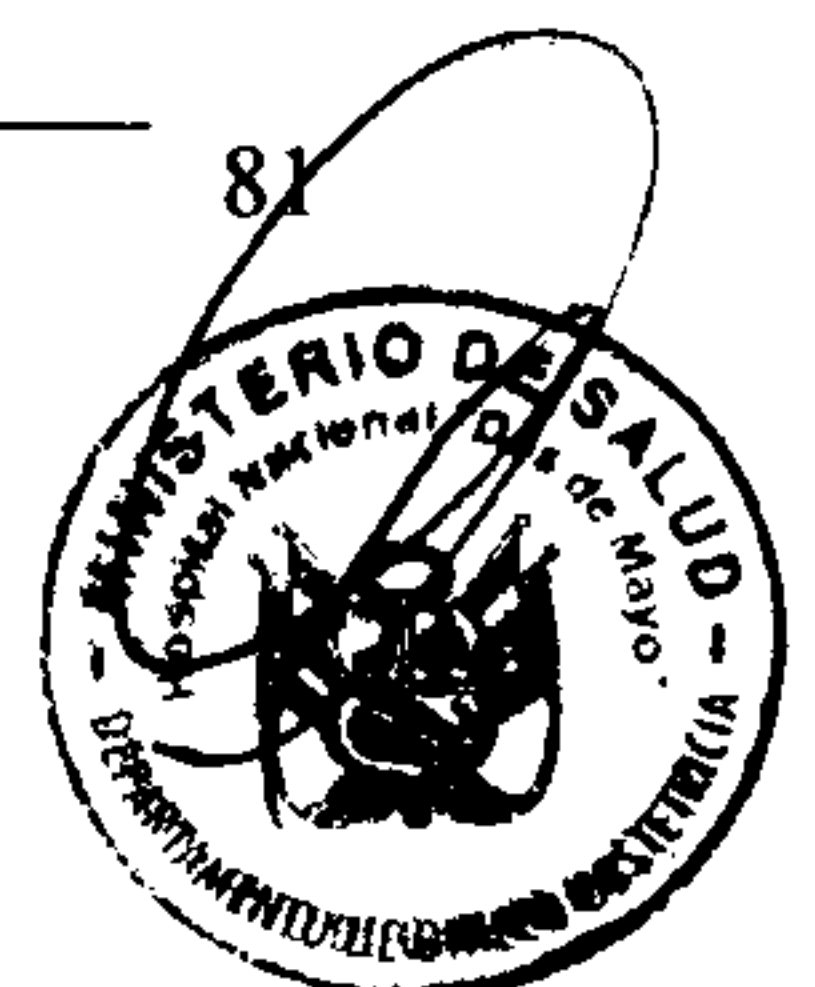


**DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "VIOLENCIA
BASADA EN GÉNERO"**





 <p>Ficha de Descripción de Procedimiento</p>			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Junta Médica	FECHA: Mayo 2013		
	CÓDIGO:		
PROPÓSITO:	Recuperar la salud del paciente y/o rehabilitar sus capacidades.		
ALCANCE:	Departamento de Gineco Obstetricia, Departamento de Anestesia, Departamento de Pediatría, Departamento de Asistencia Social, Oficina de Estadística, Informática y Registros Médicos.		
MARCO LEGAL:	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Junta médica realizada/N° Junta Médica solicitada x 100	%	Archivos del dpto. de Medicina, archivos de servicios	Jefe de los Servicios del Dpto. G-O.
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 290-2006/MINSA - Aprueban Manual de Orientación/Consejería en Salud Sexual y Reproductiva. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSA - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". ▪ Resolución Ministerial N° 141-2007/MINSA –"Guía Técnica para la Atención Integral de las Personas afectadas por la Violencia Basada en Genero". 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO :	Médico tratante solicita Junta Médica.		
1	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología(Consultorios Externos) Médico Especialista <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico tratante solicita Junta Médica, deja escrito, firma y sella HC e informa a Jefe de Servicio acerca de solicitud de Junta Médica, entregando resumen de HC. 		
2	Departamento de Gineco-Obstetricia Asistente Ejecutivo II (Secretaria) <ul style="list-style-type: none"> • Elabora memorando dirigido al Jefe del Servicio requerido del Departamento de Gineco Obstetricia, solicitando Junta Médica, indicando fecha, hora y lugar previamente coordinados con el Servicio requerido. 		
3	Departamento de Gineco-Obstetricia Jefe/a de Departamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma y sella memorándum y envía al Servicio requerido, adjunta resumen de HC. 		



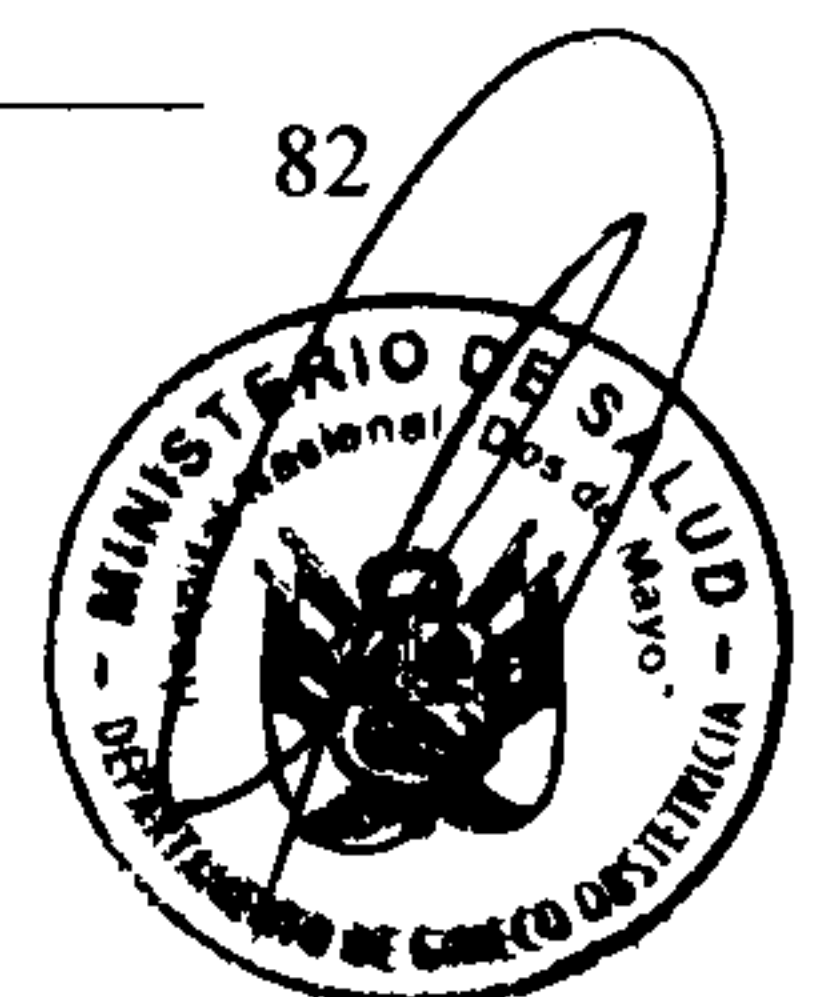


4	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología(Consultorios Externos) Asistente Ejecutivo I (Secretaria) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe memorando, firma cargo y entrega a su Jefe.
5	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología(Consultorios Externos) Jefe/a de Servicio <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Servicio designa a Médico que asistirá a Junta Médica.
6	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Ginecología(Consultorios Externos) Médico Especialista <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico requerido se dirige a lugar donde se realizará Junta Médica. ▪ Se lleva a cabo Junta médica en el lugar, fecha y hora acordada. • Se redacta en la Historia Clínica conclusiones y recomendaciones de Junta Médica, la cual es firmada por médicos participantes.
FIN: Junta médica dejando conclusiones y recomendaciones sobre diagnóstico y Tratamiento del paciente.	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Junta Médica	Médico Tratante	A demanda	Manual

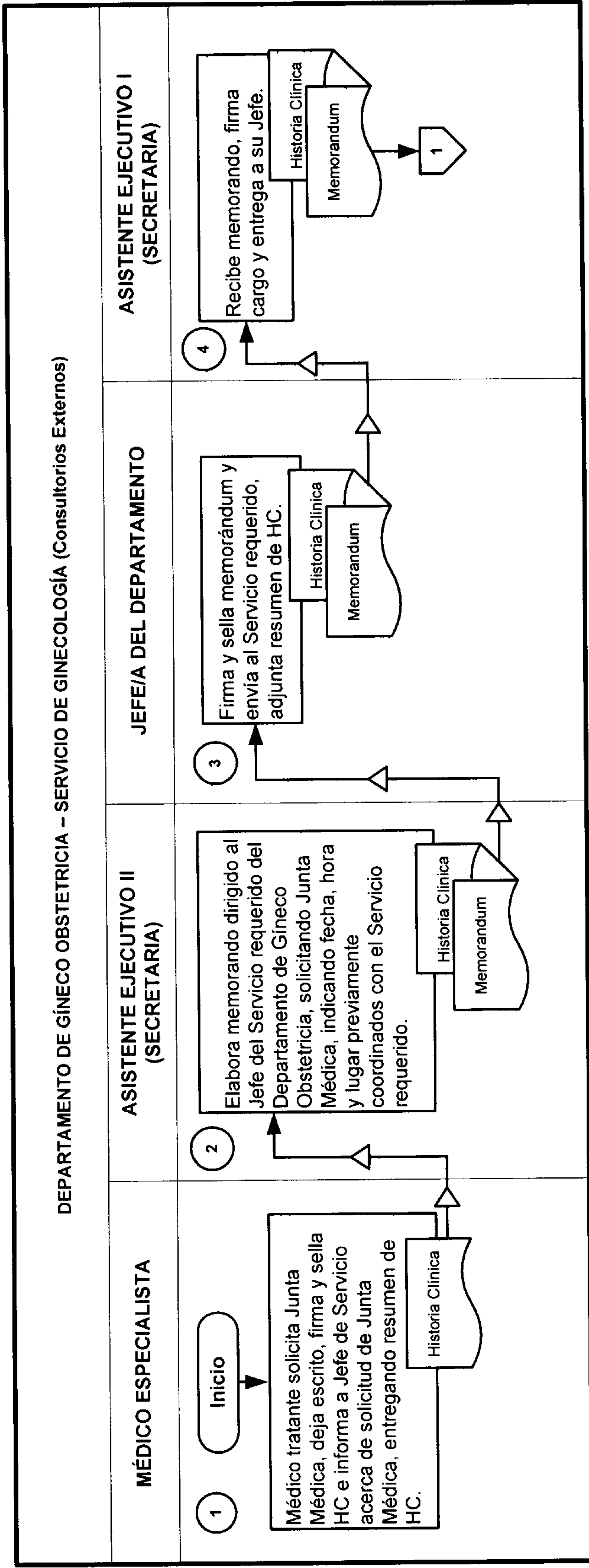
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Junta médica realizada	Servicio Solicitante	A demanda	Manual/Mecanizada

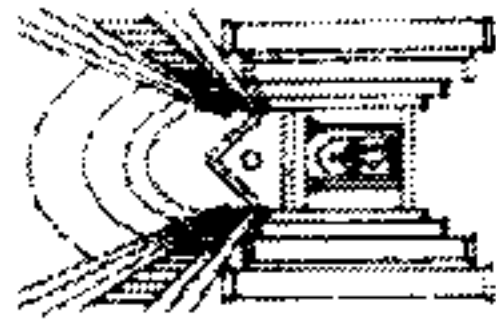
DEFINICIONES	: Junta Médica: Procedimiento mediante el cual dos o más médicos se reúnen para analizar y llegar a conclusiones y recomendaciones sobre el diagnóstico y/o tratamiento de un paciente.
REGISTROS	: Historia Clínica.



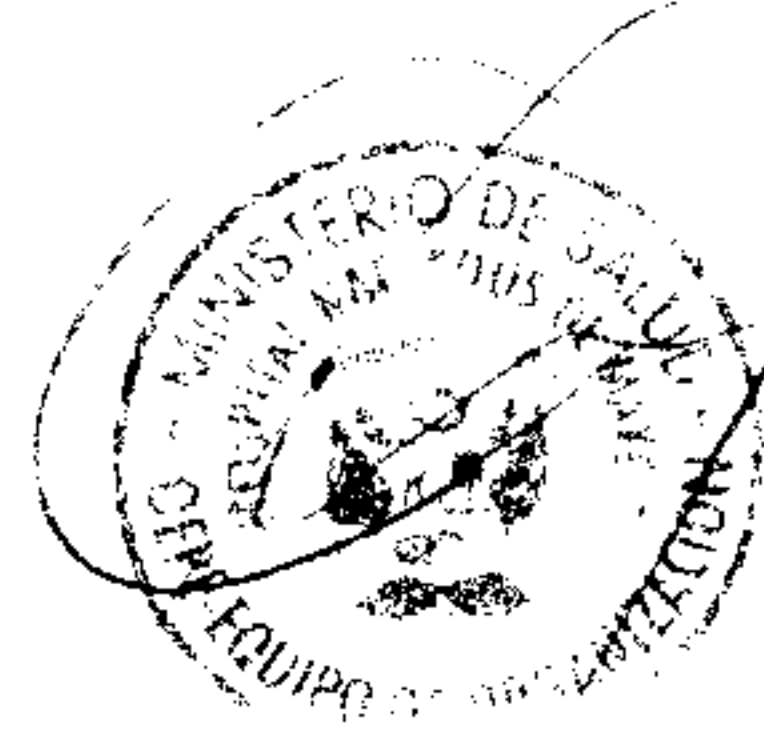
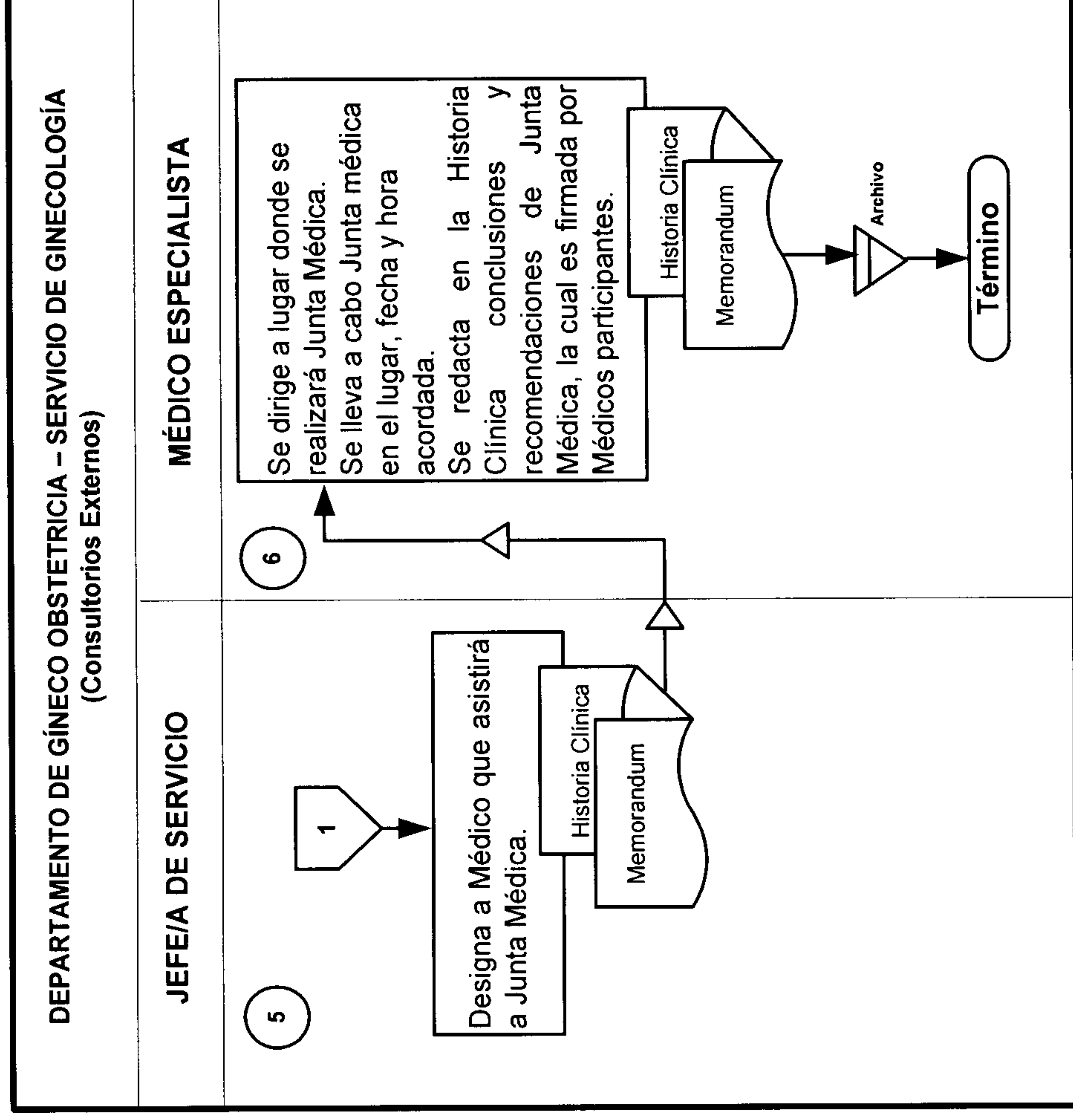


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "JUNTA MÉDICA"






DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "JUNTA MÉDICA"



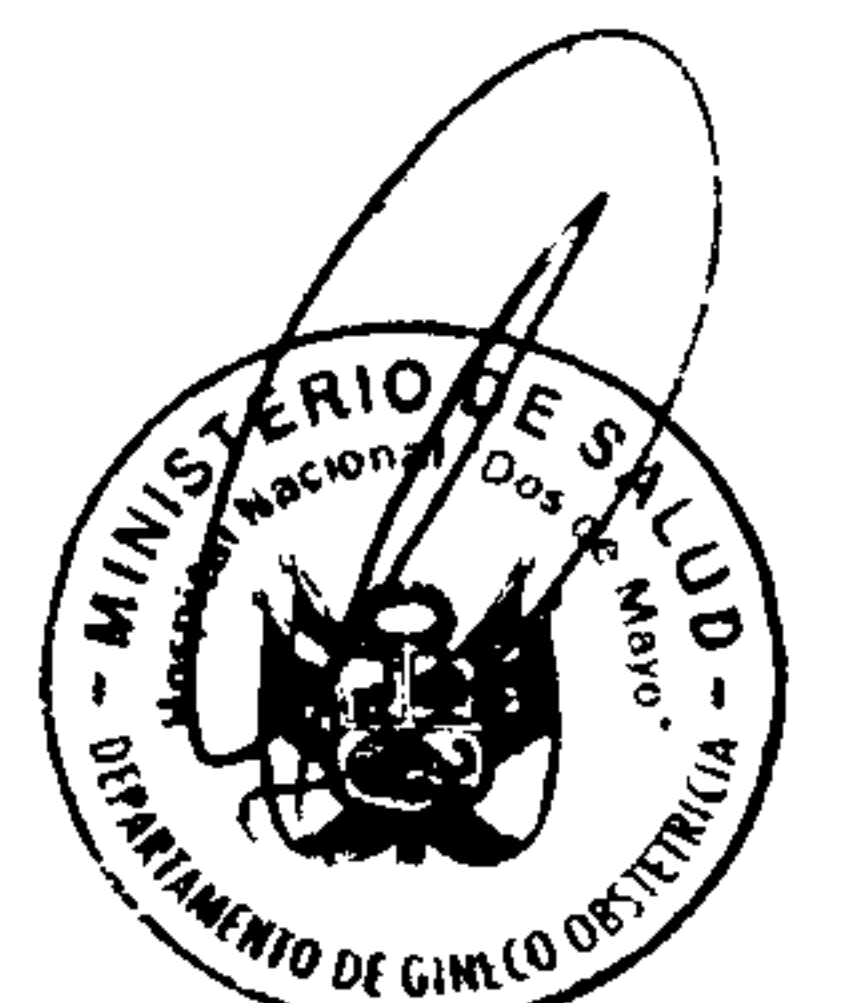


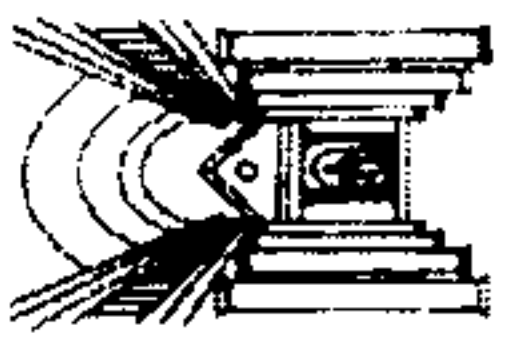
 Ficha de Descripción de Procedimiento <small>Ministerio de Salud</small> <small>Personas que atendemos personas</small>			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Informe Médico	FECHA :	Mayo 2013
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Informar sobre evaluación, diagnóstico y tratamiento realizados a pacientes en uno de los Servicios del Dpto. de G-O.		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-obstetricia, Caja, Asistencia Social, Estadística, Vigilancia		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° informes médicos solicitados/N° informes médicos entregados x 100	%	Cuaderno de registro de secretaría del Dpto. G-O	Jefe de Servicio
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 290-2006/MINSA - Aprueban Manual de Orientación/Consejería en Salud Sexual y Reproductiva. ▪ Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSA - Aprueban el documento "Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva". ▪ Resolución Ministerial N° 141-2007/MINSA –“Guía Técnica para la Atención Integral de las Personas afectadas por la Violencia Basada en Género”. 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Paciente solicita informe médico		
1	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Vigilante (Servicios de Terceros) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta a la paciente. 		
2	Oficina de Economía / Departamento de Servicio Social Cajero/a I / Trabajador/a Social <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago de derecho de informe médico. 		
3	Oficina de Estadística e Informática Técnico/a Administrativo I (Admisionista) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paciente deja solicitud de informe médico 		
4	Oficina de Estadística e Informática Técnico/a en Archivo <ul style="list-style-type: none"> • Envía expediente al Departamento. de Gineco-Obstetricia, adjuntando la HC completa. 		
5	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricia(Consultorios Externos) Auxiliar Asistencial (Técnica de Enfermería). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega expediente al Jefe de Servicio al cual pertenece el médico tratante. 		



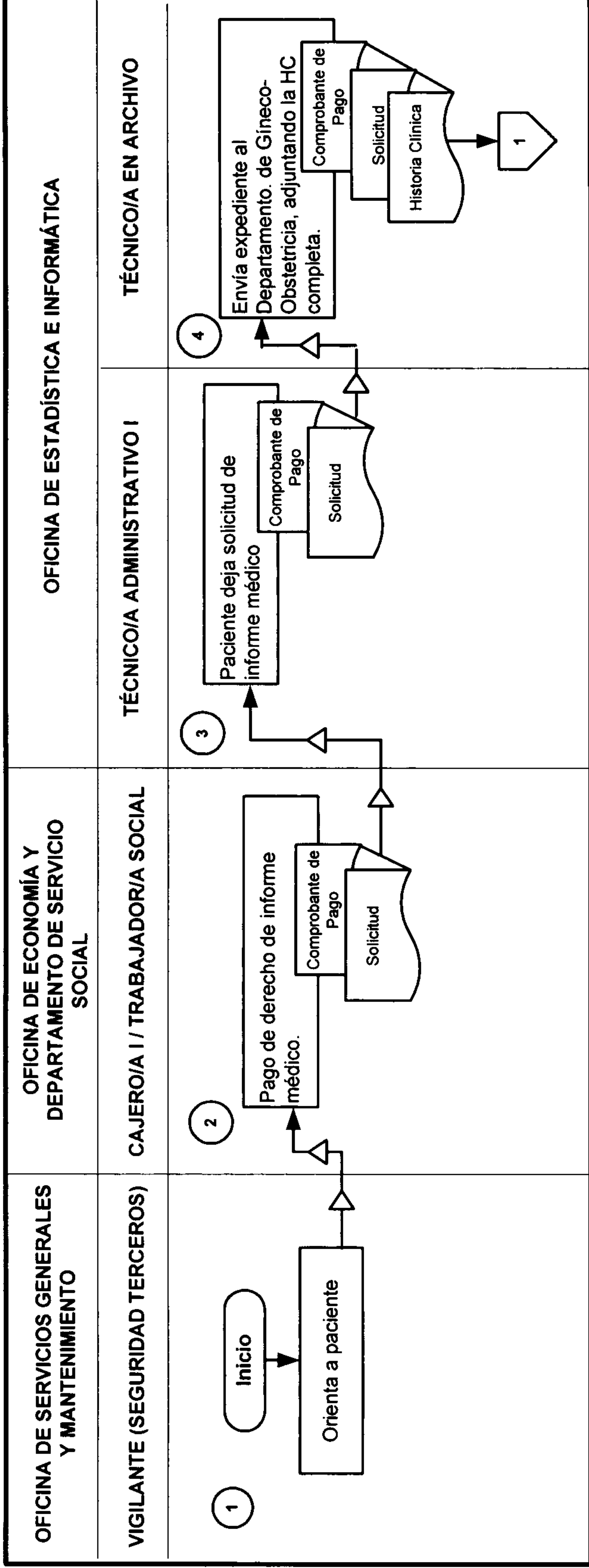


6	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio Correspondiente Jefe/a de Servicio
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega expediente al Médico tratante. Médico tratante es aquel que recibió y evaluó a la paciente en el servicio de hospitalización o aquel que hizo el procedimiento quirúrgico de emergencia. En caso esto no sea claro, será el jefe de servicio quien elaborará el informe
7	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio Correspondiente Médico Especialista
	<ul style="list-style-type: none"> Redacta el informe médico, firma y sella y entrega al jefe del servicio
8	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio Correspondiente Jefe/a de Servicio
	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el informe, lo visa y lo envía al Jefe de Departamento
9	Departamento de Gineco-Obstetricia Jefe del departamento
	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y visa el Informe al médico y lo envía a oficina de estadística junto con la HC para que sea entregado a paciente solicitante.
FIN	Usuaría recibe informe médico en la Oficina de Estadística e Informática.
ENTRADAS	
NOMBRE	FUENTE
FRECUENCIA	TIPO
SALIDAS	
NOMBRE	DESTINO
FRECUENCIA	TIPO
DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual se emite un informe sobre evaluación, diagnóstico y tratamiento a una paciente en el Dpto. de Gineco-Obstetricia
REGISTROS :	Historia Clínica, cuadernos de registro de ingreso y salida de documentos
ANEXOS :	Flujograma.



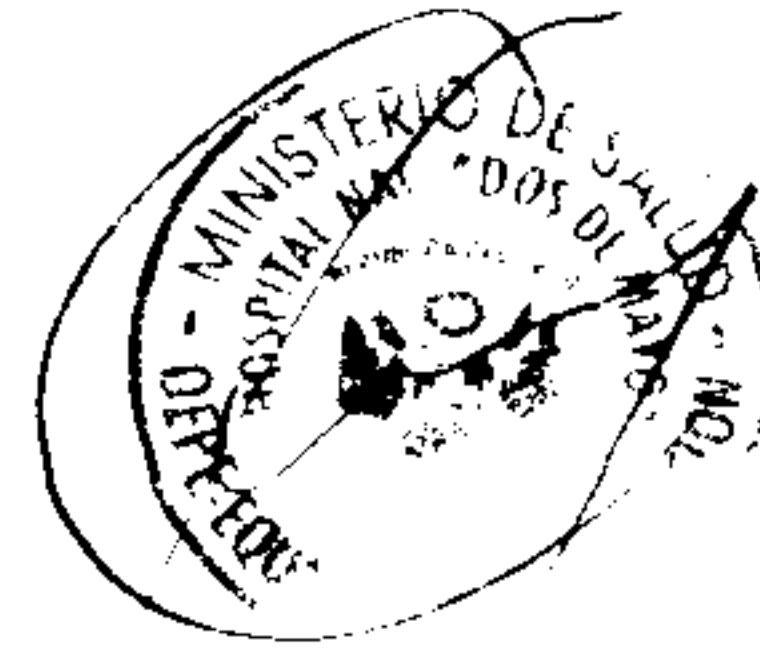
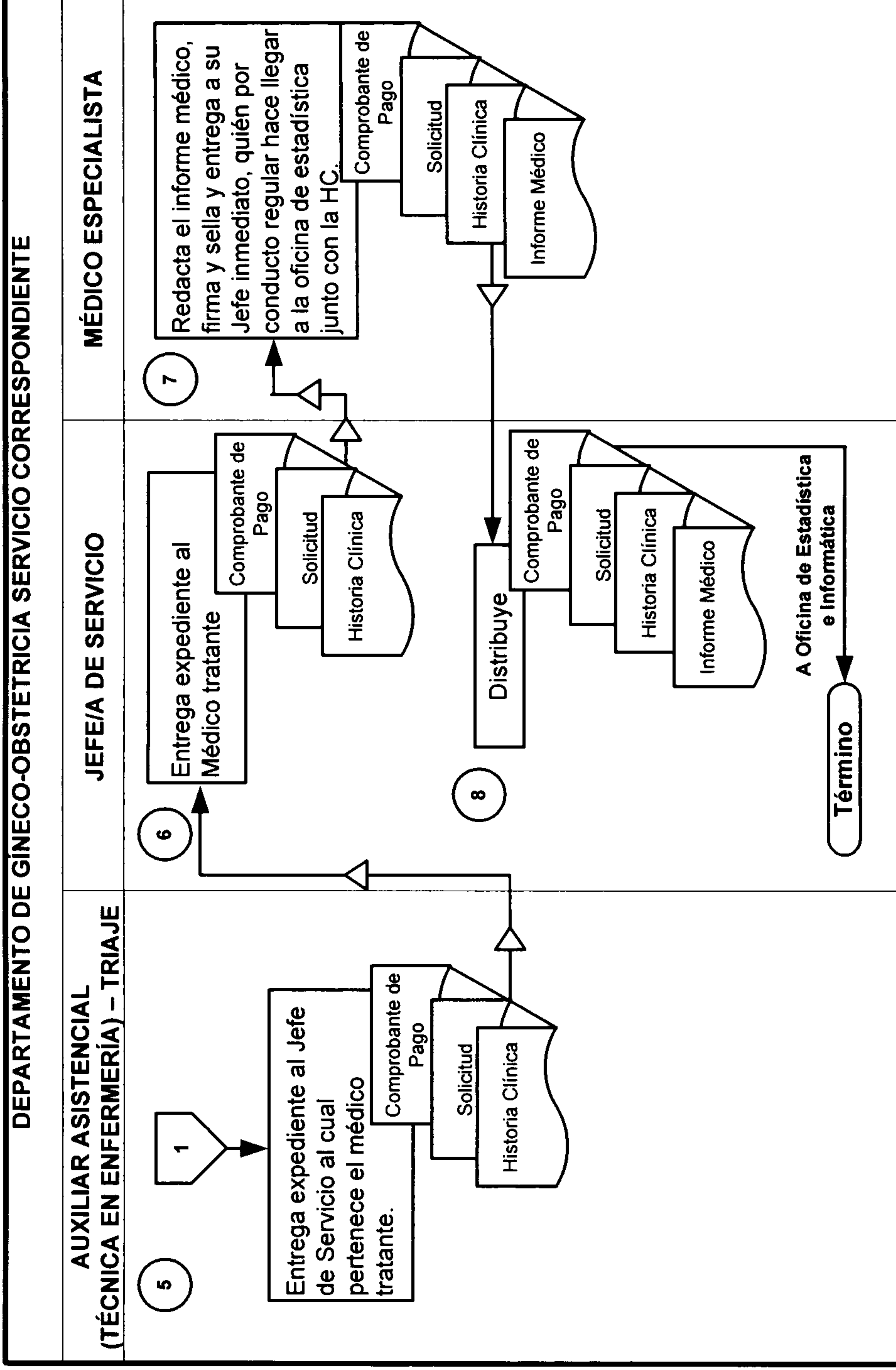


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "INFORME MÉDICO"



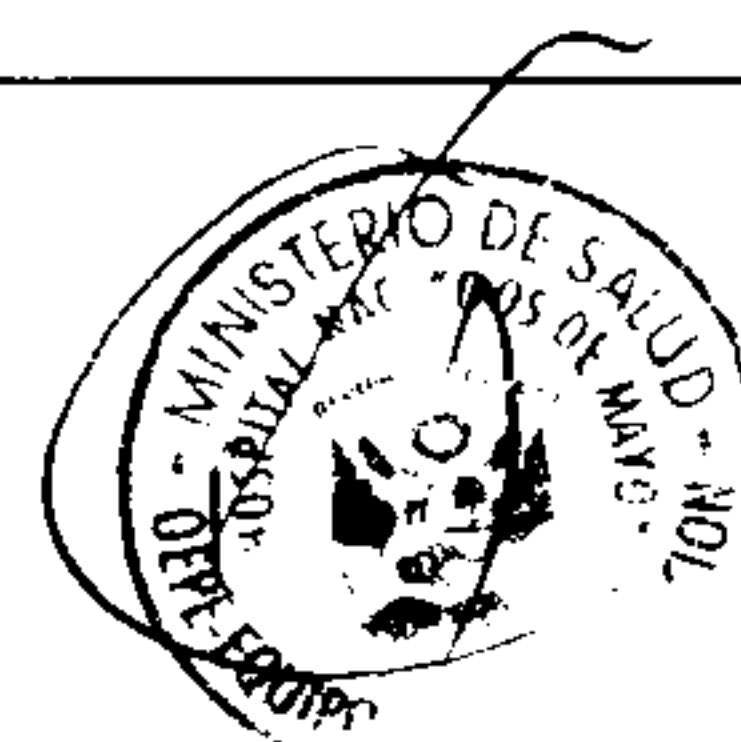


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "INFORME MÉDICO"





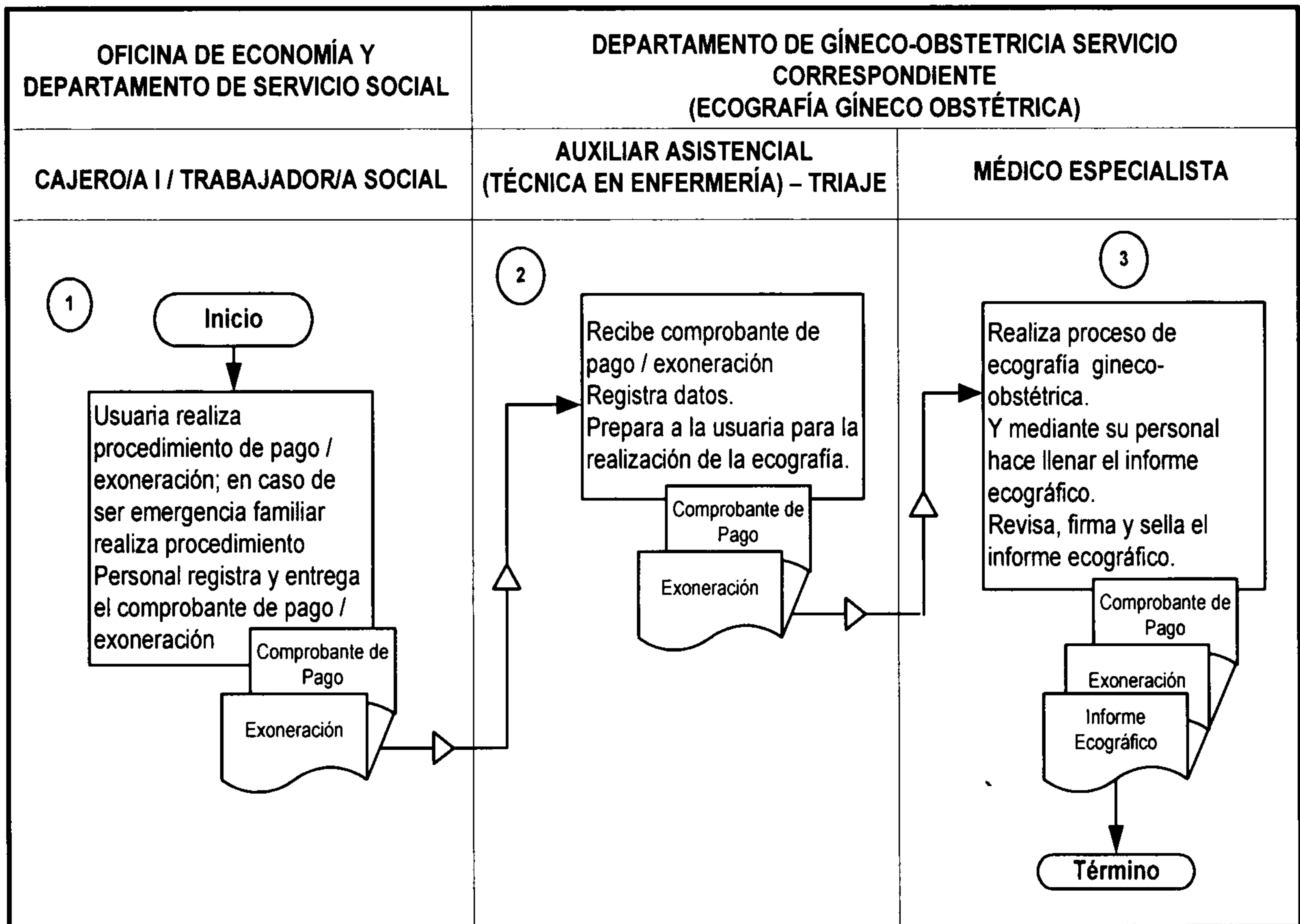
 <p>Ficha de Descripción de Procedimiento</p>			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Ecografía Gineco -Obstétrica	FECHA :	Mayo 2013
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Evaluación por imágenes para ayuda diagnóstica.		
ALCANCE :	Departamento de Gineco - obstetricia, Caja, Asistencia Social, Estadística, Vigilancia		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	
N° ecografías gineco-obstétricas realizadas / N° ecografías solicitadas x 100	%	Libro de registro de ecografías realizadas, Tickets de pago.	Coordinador de Ecografías.
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 290-2006/MINSA - Aprueban Manual de Orientación/Consejería en Salud Sexual y Reproductiva. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.			
INICIO	Médico tratante solicita ecografía gineco-obstétrica.		
1	Oficina de Economía / Departamento de Servicio Social Cajero/a I / Trabajador/a Social / SIS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuaría realiza procedimiento de pago / exoneración/ SIS ▪ En caso de ser emergencia familiar realiza procedimiento de pago/exoneración mientras usuaria es atendida en emergencia ▪ Personal registra y entrega a paciente comprobante de pago / exoneración/ aprobación por SIS 		
2	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio Correspondiente (Ecografía Gineco Obstétrica) Auxiliar Asistencial (Técnica de Enfermería). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibecomprobante de pago / exoneración / aprobación SIS ▪ Registra datos de la usuaria en cuaderno de registro de informes ecográficos ▪ Da cita a paciente para día disponible ▪ Día de la ecografía, prepara a la usuaria para la realización de la ecografía. 		
3	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio Correspondiente (Ecografía Gineco Obstétrica) Médico Especialista <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico responsable realiza proceso de ecografía gineco-obstétrica. ▪ Dicta hallazgos a personal a técnica de enfermería para llenar informeecográfico. ▪ Médico revisa informe y lo firma y sella. 		
FIN	Usuaría ha recibido el informe ecográfico.		





ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Tickets de pago	Libro de registro de ecografías realizadas	A demanda	Manual-Mecanizada
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe ecográfico	Médico tratante	diario	Manual-Mecanizada
DEFINICIONES :	Médico Responsable: Medico Gineco-obstetra que realiza la ecografía Personal Técnico de Enfermería que apoya en el Servicio de Ecografía Gieco-Obstétrica.		
REGISTROS :	comprobante de pago o ticket de atención, cuadernos de registro del servicio, HISMIS, formato de informe ecográfico.		
ANEXOS :	Flujograma.		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "ECOGRAFÍA GINECO OBSTÉTRICA"





 FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	IDENTIFICACIÓN DEL RECIÉN NACIDO VIVO	FECHA :	Agosto 2013
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr que todos los recién nacidos vivos estén identificados.		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-Obstetricia. Servicio de Obstetricia, Servicio de Obstetricas y Departamento de Pediatría: Servicio de Neonatología.		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de RN vivos identificados en el mes / N° total de partos atendidos en el mes x 100	Porcentaje (%)	Libro de Registro de Nacimientos	Jefatura del Servicio de Obstetricas, Jefatura de Enfermería de Neonatología.
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante. ▪ Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. Resolución Ministerial N° 290-2006/MINSA - Aprueban Manual de Orientación/Consejería en Salud Sexual y Reproductiva. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Nacimiento de recién nacido vivo.		
1	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricas(Consultorios Externos) CENTRO OBSTÉTRICO Obstetriz (Obstetriz de Guardia) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el DNI y/o DNI, verifica en RENIEC en línea, la identificación de la madre. ▪ Llena e imprime el formato de certificado de recién nacido vivo de la RENIEC en línea, con datos completos de la madre y del recién nacido (RN). ▪ Después del nacimiento por parto vaginal o cesárea, toma inmediatamente la huella plantar del pie derecho del recién nacido y del dedo índice derecho de la madre en: Formato del Certificado del Recién nacido vivo, Formato de identificación de la Historia clínica de Neonatología, Formato de identificación de la Historia Clínica de la madre y Formato del SIS/AUS. En caso de nacer un recién nacido (RN) en estado crítico, la huella plantar se tomará en la Unidad de Cuidados Intensivos, una vez que el Neonatólogo lo autorice en la Unidad de Cuidados Intensivos (UCI). 		
2	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricas(Consultorios Externos) CENTRO OBSTÉTRICO Enfermera/o (Enfermera Asistencial de Guardia de Neotología) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escribe con letra de imprenta legible los nombres completos de la madre, peso, talla y perímetro cefálico del recién nacido y la fecha y hora de parto, los cuales se registrarán en brazaletes del color correspondiente al sexo del bebé: rosado para mujeres y celeste para varones. ▪ Escribe con letra de imprenta legible los nombres completos de la madre, el peso, talla, perímetro cefálico y torácico, la fecha y hora de parto y si se administro la vacuna de HVB en la tarjeta de identificación del color correspondiente al sexo del bebe: rosado para mujeres y celeste para varones. ▪ Coloca los brazaletes en la muñeca derecha y tobillo izquierdo del recién nacido. 		



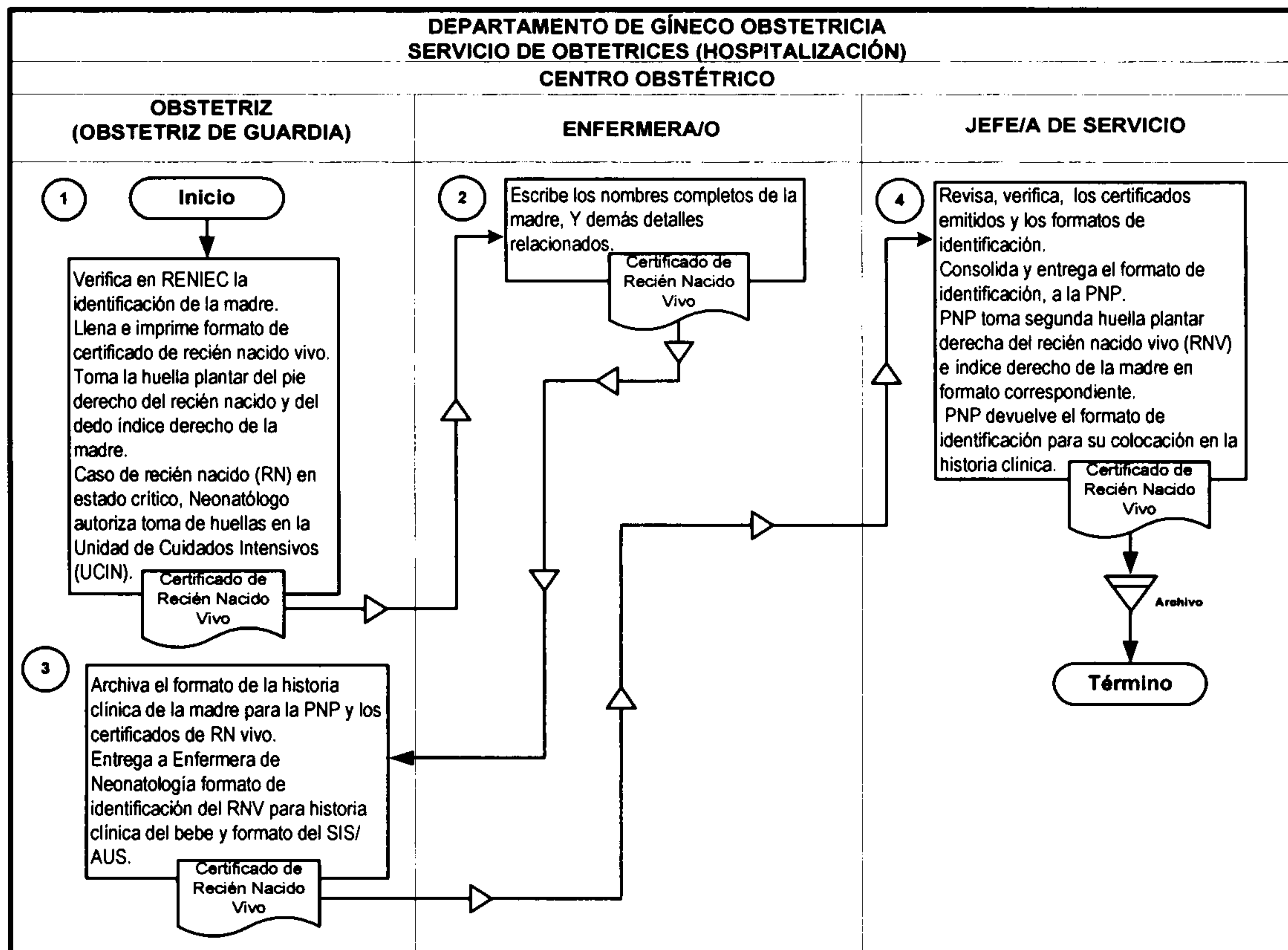


3	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricas (Consultorios Externos) CENTRO OBSTÉTRICO Obstetriz (Obstetriz de Guardia) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiva el formato de identificación de la historia clínica de la madre para la PNP y los certificados de RN vivo. ▪ Entrega a Enfermera de Neonatología formato de identificación del RNV para historia clínica del bebe y formato del SIS/AUS. 		
4	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetricas (HOSPITALIZACIÓN) CENTRO OBSTÉTRICO Jefe/a de Servicio <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona, revisa, verifica, cuantitativamente los certificados emitidos y los formatos de identificación. ▪ Consolida y entrega el formato de identificación de la historia clínica de la madre al personal de la PNP. ▪ PNP toma segunda huella plantar derecha del recién nacido vivo (RNV) e índice derecho de la madre en formato de identificación de la historia clínica de la madre, verificando la correspondencia del recién nacido y la madre. Sin esta segunda toma de verificación de la PNP el RN no sale de alta. ▪ PNP devuelve a Jefe/a del Servicio de Obstetricas el formato de identificación de la H. C. de la madre para su colocación en su respectiva historia clínica. 		
FIN	Madre y Recién Nacido identificados..		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Identificación del recién nacido vivo	Servicio de Obstetricas	Diario	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recién Nacido vivo identificado	Con su madre identificada	Diario	Manual
DEFINICIONES :	IDENTIFICACIÓN DEL RECIÉN NACIDO VIVO: Procedimiento mediante el cual la institución realiza la identificación del recién nacido y de la madre.		
REGISTROS :	Formato de identificación del RNV, Formato de Huellas del Recién Nacido, Hoja SIS Neonatología, Certificado de Recién Nacido, Libro de Registro de Nacimiento.		
ANEXOS :	Flujograma		



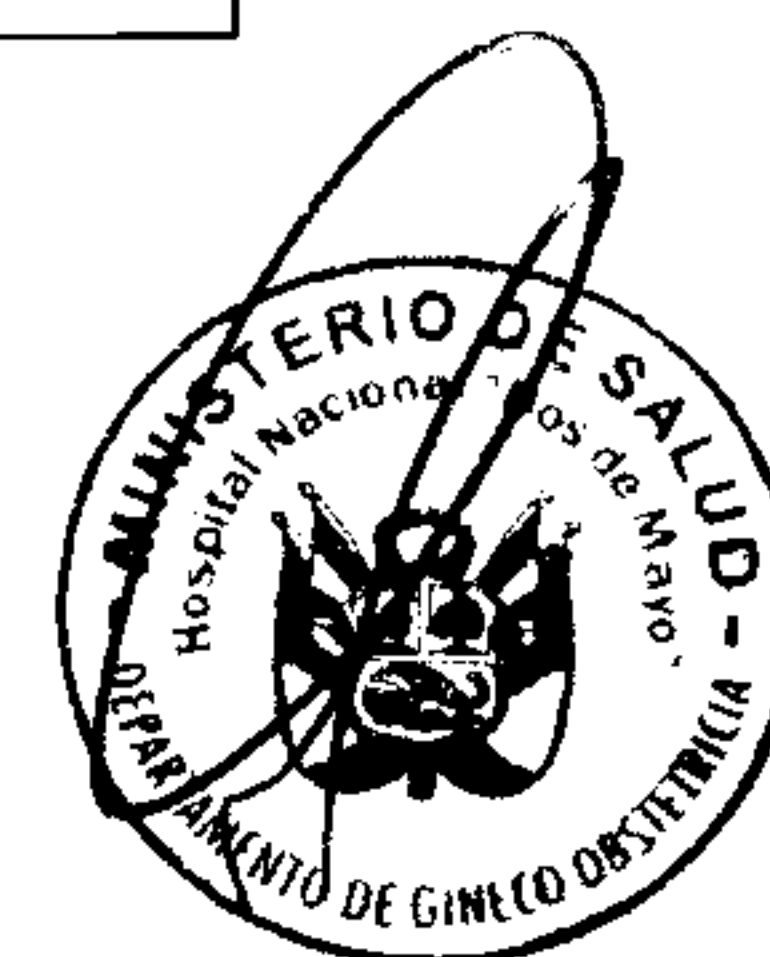


DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "IDENTIFICACIÓN DEL RECIÉN NACIDO VIVO"





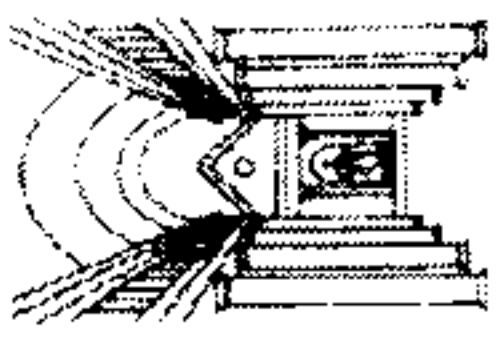
 <p>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</p>			
Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	IDENTIFICACION DEL RECIEN NACIDO MUERTO	FECHA :	Agosto-2013
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Lograr que todos los recién nacidos muertos estén identificados		
ALCANCE :	Departamento de Gineco-Obstetricia. Servicio de Obstetricia, Servicio de Obstetrices.		
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. D.S. N° 009-2002-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS). D S N° 003-2002-SA, que establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud, Plan A del Niño de 0 a 4 años; Plan B del Niño y Adolescente de 5 a 17 años; y Plan C de Gestantes.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de RN muertos identificados. en el mes / N° total de partos atendidos en el mes x 100	Porcentaje (%)	Libro de Registro de Nacimientos	Obstetrices asistenciales de Guardia en centro Obstétrico y Jefatura de Obstetrices.
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. ▪ Resolución Ministerial N° 290-2006/MINSA - Aprueban Manual de Orientación/Consejería en Salud Sexual y Reproductiva. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Nacimiento de recién nacido muerto		
1	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetrices(Hospitalización) CENTRO OBSTÉTRICO Obstetriz (Obstetriz de Guardia) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el nombre completo y/o DNI de la madre, verifica en línea en la RENIEC la identificación de la madre. ▪ Registra datos de la madre y del Recién Nacido Muerto en el libro de registros de Nacimiento. ▪ Después del nacimiento, durante la atención de parto o cesárea, toma la huella plantar del pie derecho del recién nacido y del dedo índice derecho de la madre en: el formato de identificación de la huella plantar de la historia clínica de la madre. ▪ Archiva las hojas de identificación. . 		
2	Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Obstetrices(Consultorios Externos) CENTRO OBSTÉTRICO Jefa de Servicio <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona, revisa, verifica y entrega las hojas con la primera identificación a personal de la PNP para la segunda toma de la huella plantar derecha del RN muerto y dela madre en H-2. ▪ PNP devuelve las huellas para su colocación en historia clínica de la madre. 		
FIN	Madre y Recién Nacido Muerto identificados.		
ENTRADAS			





NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Identificación del recién nacido muerto	Servicio de Obstetricas	Diario	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recién Nacido muerto identificado	Con su madre identificada	Diario	Manual
DEFINICIONES :	IDENTIFICACIÓN DEL RECIÉN NACIDO MUERTO: Procedimiento mediante el cual la institución realiza la identificación del recién nacido muerto y de la madre.		
REGISTROS :	Formato de identificación de huellas del RN muerto, Hoja SIS Neonatología, Libro de Registro de Nacimiento.		
ANEXOS :	Flujograma		





DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "IDENTIFICACIÓN DEL RECIÉN NACIDO MUERTO"

