



**MEMORANDUM CIRC. N° 155 2017-DG-HNDM**

A : DIRECCIÓN ADJUNTA  
**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO  
 ESTRATÉGICO**  
 DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y  
 CENTRO QUIRÚRGICO  
 OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA  
 OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA

ASUNTO : Se remite R.D.185-2017/D/HNDM

REF. : Aprobar : "MANUAL DE PROCESOS Y  
 PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
 ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO"

FECHA : Lima, 22 de noviembre del 2017

Me dirijo a usted para saludarlo (a) cordialmente y a la vez remitir adjunto, copia de la Resolución Directoral N°185-2017/D/HNDM, mediante el cual **se aprueba el : "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO"**, la misma que cumpla en remitirle para su conocimiento, así como la supervisión del cumplimiento de la misma.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. ROSARIO DEL ROSARIO AYALA CAYAMOTO  
Directora General  
C.M.P. N.º 111673191



RDMKO/mill

C.c. Archivo DG (06)

[www.minsa.gob.pe/h2demayo](http://www.minsa.gob.pe/h2demayo)  
[hdosdemayo@hmins.gob.pe](mailto:hdosdemayo@hmins.gob.pe)  
[hdosdemayo@hotmail.com](mailto:hdosdemayo@hotmail.com)

Parque "Historia de la Medicina Peruana"  
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cdo. Lima  
Telef. 328-0028, 328-00-35  
RUC: 20160388570  
**DIRECCION GENERAL DEL HNDM**



# Resolución Directoral

Lima, 21 de Noviembre de 2017

**VISTO:** El Expediente Administrativo Registro N° 020181-2017, que contiene el proyecto actualizado del Manual de Procesos y Procedimientos, del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo VI del Título Preliminar, de la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, establece que es de interés público la provisión de servicios de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea. Es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2006-SA, se aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, el cual tiene por objetivo establecer los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", el cual tiene entre sus objetivos facilitar el establecimiento de los objetivos funcionales, las funciones generales, la estructura orgánica, los cargos necesarios, las funciones y requisitos de los cargos, los componentes e interrelaciones de los procesos organizacionales y los procedimientos, de las entidades comprendidas en el alcance de la presente directiva, que coadyuve al establecimiento de un adecuado control interno;

Que, el numeral 4.5 de la citada norma, dispone que el Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que interviene una o más unidades orgánicas. El Manual incluye los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación y contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento;

Que, el numeral 5.6.7, de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, establece que los Jefes de las Unidades Orgánicas deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación;

Que, el proyecto actualizado del Manual de Procesos y Procedimientos, del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", tiene entre sus objetivos, establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, detallando su actividades y flujos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0464-2012/D/HNDM, de fecha 23 de octubre del 2012, se aprobó el anterior Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", la misma que debe ser revocada por la presente resolución;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, conforme a sus atribuciones, remite el Informe N° 592-2017-OEPE-HNDM, de fecha 02 de noviembre del 2017, en el cual adjunta el Informe N° 050-2017-ETO-OEPE-HNDM, de fecha 31 de octubre del 2017, del Equipo de Trabajo de



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que ha sido revisado

21 NOV 2017  
*[Signature]*  
Alejandro JANAMPA CHUCHON  
FEDATARIO

Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, concluyendo que el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, ha cumplido con actualizar su Manual de Procesos y Procedimientos, tomando en cuenta las normas y procedimientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA;

Que, mediante Memorándum N° 996-2017-DACQ-HNDM, de fecha 08 de noviembre del 2017, la Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, remite el proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos, con la subsanación de las observaciones, efectuadas por la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Memorándum N° 233-2017-OAJ-ETJS-HNDM, de fecha 06 de noviembre del 2017 y solicita la aprobación vía Resolución Directoral;

Estando a lo propuesto por la Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico;

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

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, la Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Revocar la Resolución Directoral N° 0464-2012/D/HNDM, de fecha 23 de octubre del 2012.

**Artículo 2°.-** Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO", del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el que consta de veintinueve (29) fojas y forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de acuerdo a su competencia, la supervisión del cumplimiento del citado Manual.

**Artículo 4°.-** La Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática de la Institución dispondrá la publicación de la presente resolución direccional en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

**Regístrese, comuníquese y publíquese;**



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
Dra. ROSARIO DEL ROSARIO AYALA CAYANORO  
Directora General (O)  
C.F.P. 15084 - A.U.E. 15017

RDMKO/CECQ/OCRO/JCYM/JACP/JEJ/T/dlpa.

- C.C.
- Dirección General.
- Dirección Adjunta
- Dpto. de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- O. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- O. Asesoría Jurídica.
- O. Estadística e Informática
- Archivo.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

21 NOV 2017

Alejandro JANAMPA CHUCHON  
FEDATARIO



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

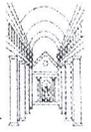
# HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

2017

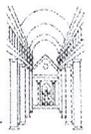
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”  
*Dr. Mori*  
Dra. JULIA CAROLINA YATACO MORI  
Jefe del Depto. de Anestesiología y Centro Quirúrgico  
C.M.R. 9103 - P.N.E. 9734



## INDICE

INTRODUCCIÓN	2
CAPITULO I : OBJETIVO DEL MANUAL	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL	4
CAPÍTULO III : PROCEDMIENTOS	5





## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional "Dos de Mayo" es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de subprocesos y procesos organizacionales, por una o más unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

Asimismo, el manual contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.

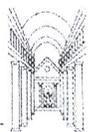
Para el desarrollo del presente Manual de Procedimientos del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional "Dos de Mayo" se han identificado los procedimientos más importantes que permiten cumplir con los Objetivos funcionales y estratégicos del departamento.

El objetivo del presente manual es de ser utilizado como instrumento para sistematizar los flujos de información y como documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Departamento, del Hospital y el Sector Salud.

A su vez, se intenta que éste tenga la información más completa, concisa y clara; que sea de fácil manejo e identificación por el usuario así como que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización, la cual debería ser anual, debiéndose ejecutar las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación.

Esperando que sea de utilidad damos inicio al mismo.





## CAPITULO I

### OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, detallando sus actividades y flujos.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo" según las normatividad vigente del Ministerio de Salud.
3. Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
4. Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital y del Sector



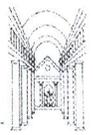


## CAPITULO II

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA – Aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Legislativo N° 1161 – Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603 - 2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional “Dos De Mayo”.
- Resolución Ministerial N° 228-2013/MINSA - Aprueba la modificación del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional “Dos De Mayo”





## CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS

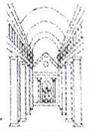
<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>					
					Ficha N°
OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		<b>DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO</b>			
OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)					
N°	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
1	Programación diaria	Emisión de programación diaria de sala de operaciones	Programación diaria de sala de operaciones	Usuario externo / interno	s/n
2	información estadística mensual	Emisión de informe mensual de Estadística de procedimientos programados del departamento	Informe mensual de Estadística	Usuario interno	s/n
3	Informe de programación de vacaciones	Emisión de programación de vacaciones	Programación de vacaciones	Oficina de Personal	s/n
4	Informe de programación de turnos	Emisión de programación de turnos diarios	Programación de turnos	Usuario interno	s/n
5	Intervención quirúrgica suspendida	Validación de boletas de ventas de pacientes suspendidas em condición pagante	Facturas de anestesia y paquete quirúrgico validadas	Farmacia SOP-Central	s/n
6	Memorando solicitando cuadro anual de necesidades	Emisión del cuadro anual de necesidades	Cuadro anual de necesidades	Oficina de Logística	s/n
7	Hoja de interconsulta	Emisión de ficha de evaluación preanestésica	Ficha de evaluación preanestésica	Usuario externo	s/n
8	Informe de suspensión	Cirugías quirúrgicas suspendidas	Informe realizada	Usuario interno	s/n
FECHA.....-.....-.....				En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N - Sin base legal O Norma	
..... FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR					





 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 8
Proceso: <b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EMISIÓN DE PROGRAMACIÓN DIARIA DE SALA DE OPERACIONES</b>		<b>FECHA :</b>	Oct - 2017
			<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión de la programación diaria de Sala de Operaciones			
<b>ALCANCE:</b>	Dirección General, Departamento de Cirugía, Banco de Sangre, Servicios del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Servicio de Central de Esterilización, Dpto. Radiodiagnóstico, Servicio Anatomía Patológica, Servicio de Farmacia de Sala de Operaciones, Oficina de Servicio Generales y Mantenimiento (Área de Vigilancia).			
<b>MARCO LEGAL:</b>	Ley N° 26842 – Ley General de Salud D. Leg. N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo			
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
N° de ordenes órdenes de programaciones ejecutadas / N° total de órdenes de programaciones solicitadas en el mismo periodo x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas del Departamento	Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	
<b>NORMAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>				
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>INICIO</b>	Paciente requiere programación de intervención quirúrgica en Sala de Operaciones			
	<b>Departamento de Cirugía</b> <b>Servicio de Cirugía</b> <b>Médico Especialista</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa al paciente hospitalizado, verifica que tenga los requisitos necesarios para ser intervenido quirúrgicamente.</li> </ul>			
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el llenado del formato, solicitando la programación de sala operaciones para el paciente.</li> </ul>			
	<b>Jefe/a de Servicio</b>			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma el formato de sala operaciones para la programación quirúrgica del paciente hospitalizado.</li> </ul>			
	<b>Departamento de Enfermería</b> <b>Enfermera/o</b>			
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona el formato de sala de operaciones, y con historia clínica del paciente prepara los documentos necesarios, para la intervención quirúrgica.</li> </ul>			
	<b>Técnico de Enfermería</b>			
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dirige a la Jefatura del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, llevando los documentos completos, adjuntando la historia clínica del paciente, para la programación correspondiente.</li> </ul>			



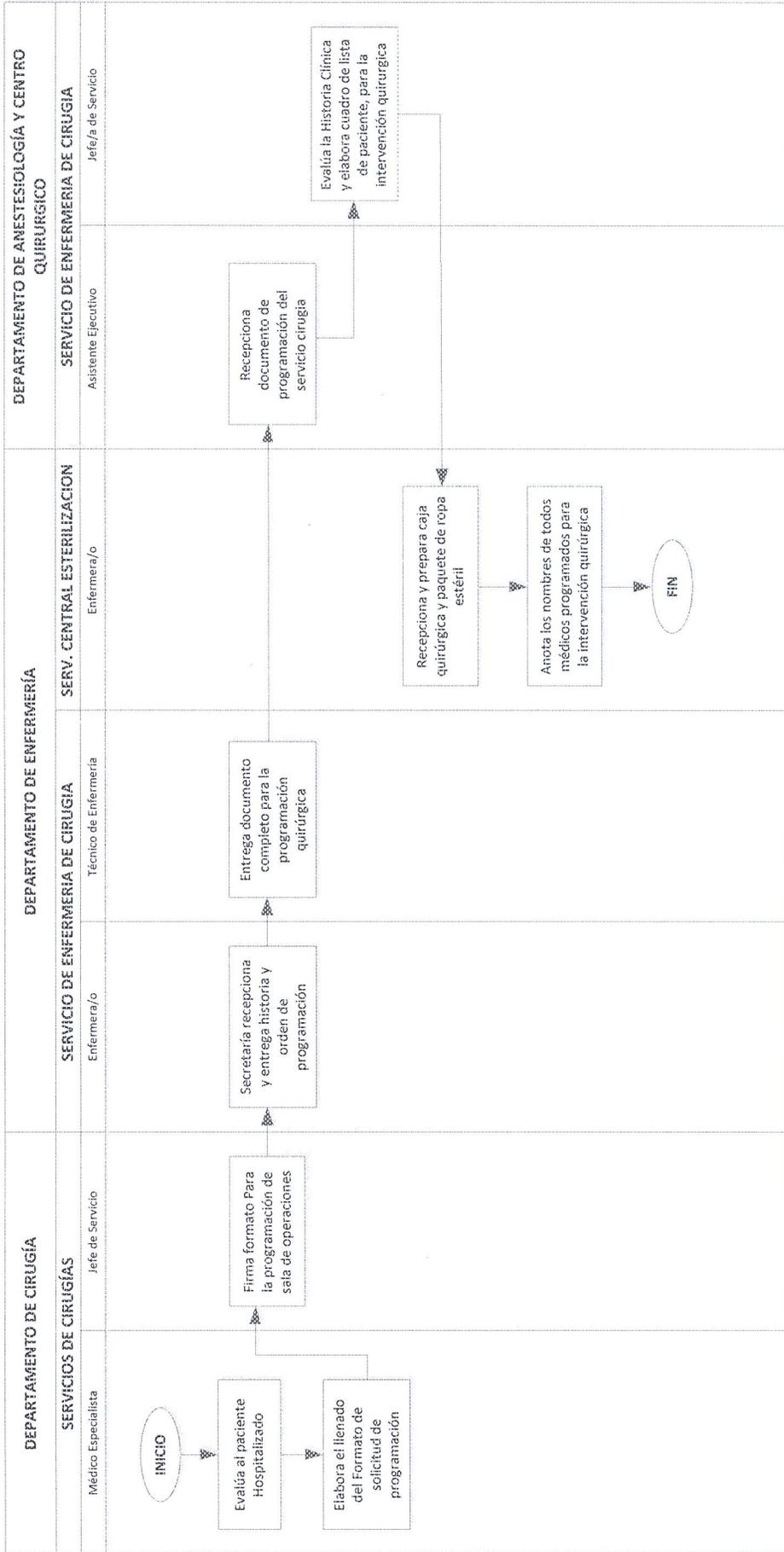


6	<p><b>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico</b> <b>Jefatura</b> <b>Asistente Ejecutivo (Secretaria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona, documento e historia clínica del paciente y entrega al Jefe del Servicio de Anestesia Clínico Quirúrgica.</li> </ul>		
7	<p><b>Servicio de Anestesia Clínico Quirúrgica</b> <b>Jefe de Servicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa la historia clínica del paciente con pedido de sala de operaciones, (Notas de venta, o boleta de venta, paquete quirúrgico, paquete de anestesia, firma de consentimientos informados: Quirúrgico, Anestésico y de Docencia, depósito de sangre según el caso).</li> </ul>		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el cuadro de la lista de paciente por quirófano y envía programación diaria a Central de Esterilización.</li> </ul>		
9	<p><b>Departamento de Enfermería</b> <b>Central de Esterilización</b> <b>Enfermera/o</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona programación de Sala de Operaciones del paciente.</li> </ul>		
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara caja quirúrgica y paquete de ropa estéril, para la intervención quirúrgica.</li> </ul>		
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anota los nombres de todos médicos programados para la intervención quirúrgica.</li> </ul>		
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luego entrega hoja de programación al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.</li> </ul>		
13	<p><b>Departamento de Anestesiología</b> <b>Asistente Ejecutivo (Secretaria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona hoja de programación y procede a digitar la programación diaria de Sala de Operaciones.</li> </ul>		
14	<p><b>Jefe de Departamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa, valida, firma, sella y dispone publicación de programación diaria de las intervenciones quirúrgicas.</li> </ul>		
15	<p><b>Asistente Ejecutivo (Secretaria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remite la programación a la Dirección General, Departamento de Cirugía, Banco de Sangre, Servicios del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, Radiología, Anatomía Patológica, Vigilancia, Servicio de Farmacia de Sala de Operaciones y Publicación en Vitrina del Departamento.</li> </ul>		
FIN	Paciente ha sido programado para intervención quirúrgica en Sala de Operaciones.		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de programación a Sala de Operaciones	Órganos de línea	Diario	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Programación diaria de SOP	Órganos y Unidades orgánicas del Hospital	Diario	Mecanizado
<b>DEFINICIONES :</b>	Procedimiento mediante el cual la institución realiza la programación diaria de intervenciones quirúrgicas del usuario que lo requiera		
<b>REGISTROS :</b>	Formato de Programación diaria de Sala de Operaciones, orden de programación, historia clínica.		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma		





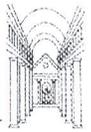
EMISIÓN DE PROGRAMACIÓN DIARIA DE SALA DE OPERACIONES





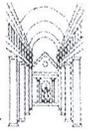
 <b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 8	
Proceso: <b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>EMISIÓN DE INFORME MENSUAL DE LA ESTADÍSTICA DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMADOS E INDICADORES DEL DEPARTAMENTO</b>		<b>FECHA :</b>	Oct - 2017
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión del informe mensual de estadística de procedimientos e indicadores del departamento				
<b>ALCANCE:</b>	Dirección General, Departamento Cirugía, Departamento Gineco-Obstetricia, Departamento de Emergencia, Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Gestión de la Calidad, Oficina de Estadística e Informática.				
<b>MARCO LEGAL:</b>	Ley N° 26842 – Ley General de Salud D. Leg. N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo				
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>		<b>RESPONSABLE</b>
N° de informe mensuales ejecutados / N° total de informe mensuales solicitadas en el mismo periodo x 100		Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas del Departamento		Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Oficina de Estadística e Informática solicita la estadística mensual producción quirúrgica.				
<b>1</b>	<b>Oficina der estadística e informática</b> <b>Jefe/a de Oficina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita con documento la información estadística mensual.</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico</b> <b>Técnico Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consolida los procedimientos e indicadores, y entrega información del cuaderno de recepción de pacientes programados en formato establecido.</li> </ul>				
<b>3</b>	<b>Servicio de Anestesia clínico quirúrgica y Servicio de Recuperación Post Anestésica</b> <b>Jefe/a de Servicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora, firma, sella y envía Informe de estadística mensual de pacientes operados, reoperados, fallecidos, técnicas anestésicas, N° de pacientes suspendidos, N° cesáreas, N° de lista de verificación a la Jefatura del Departamento de Anestesiología.</li> </ul>				



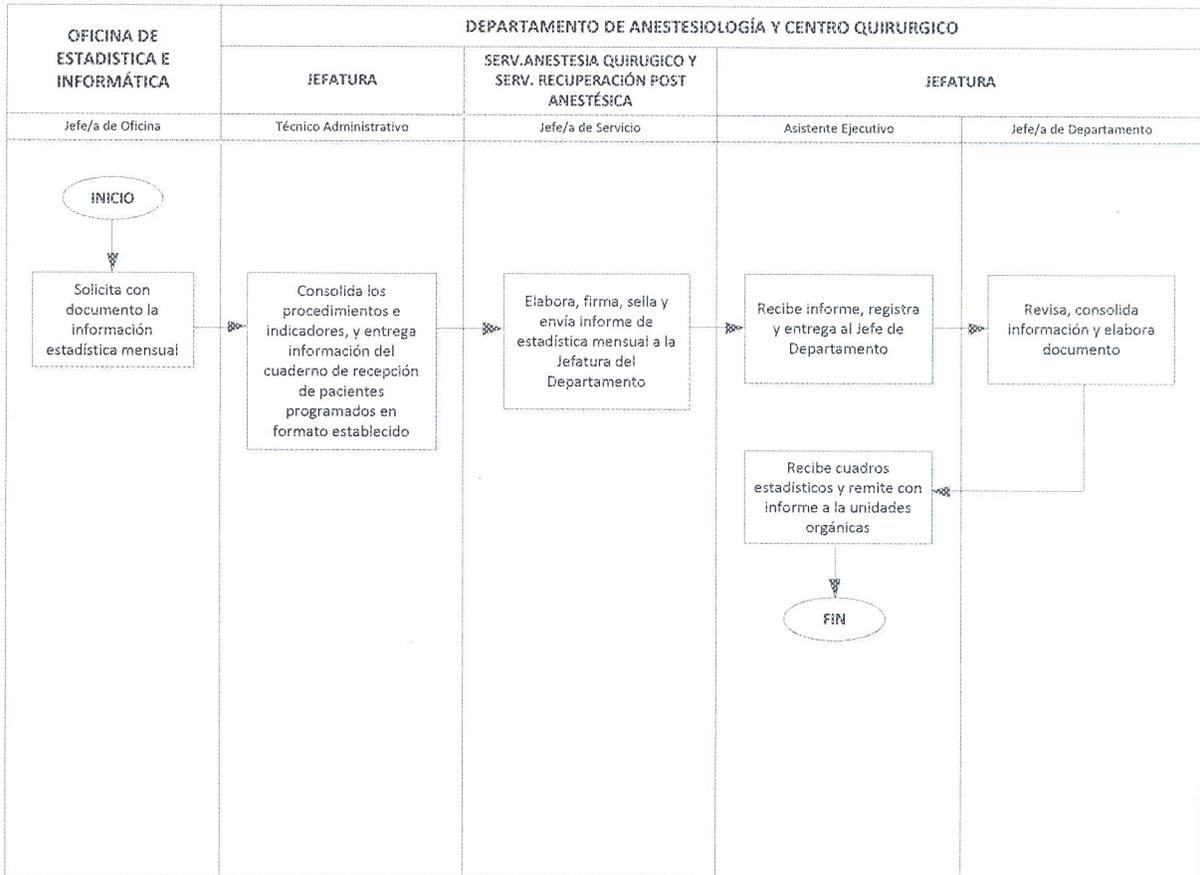


4	<b>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico</b> <b>Asistente Ejecutivo (Secretaria)</b>	▪ Recibe el informe de estadística mensual de pacientes atendidos.	
5		▪ Registra y entrega informe de los servicios, al Jefe del Departamento.	
6	<b>Jefe del Departamento</b>	▪ Revisa, consolida información, elabora documento, firma, sella.	
7		▪ Entrega los cuadros estadísticos e indicadores mensualmente.	
8	<b>Asistente Ejecutivo (Secretaria)</b>	▪ Recepciona cuadros estadísticos y remite con informe a la Dirección General, Departamento Cirugía, Departamento Gineco-Obstetricia, Departamento de Emergencia, Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Gestión de la Calidad, Oficina de Estadística e Informática.	
FIN	Unidades orgánicas reciben informe estadístico mensual.		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Reporte de Actividades	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Diario	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Informe de estadística mensual	Órganos y Unidades orgánicas del Hospital	Diario	Mecanizado
<b>DEFINICIONES :</b>	Procedimiento mediante el cual la institución realiza el informe mensual estadístico de actividades programadas del departamento		
<b>REGISTROS :</b>	Formato de Programación diaria de Sala de Operaciones, pedidos de Sala de Operaciones		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.		





EMISIÓN DE INFORME MENSUAL DE LA ESTADÍSTICA DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMADOS E INDICADORES DEL DEPARTAMENTO





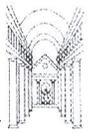
		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 3 de 8	
Proceso: <b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>EMISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES</b>		<b>FECHA :</b>	Oct - 2017
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>		Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión de la programación de vacaciones del departamento			
<b>ALCANCE:</b>		Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Oficina de Personal, Dirección General.			
<b>MARCO LEGAL:</b>		Ley N° 26842 – Ley General de Salud D. Leg. N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo			
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>		<b>RESPONSABLE</b>
N° de programaciones ejecutadas / N° total de programaciones programadas en el mismo periodo x 100		Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas del Departamento		Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Usuario interno requiere programación de vacaciones				
<b>1</b>	<b>Oficina de Personal Técnico Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite el formato de programación de vacaciones para el año siguiente, para ser llenado por las unidades orgánicas.</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico Asistente Ejecutivo (Secretaria)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepciona y registra formatos de programación vacaciones para el próximo año.</li> </ul>				
<b>3</b>	<b>Jefe/a de Departamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordena que los formatos sean remitidos a los Jefes de Servicios del Departamento para su respectivo llenado.</li> </ul>				
<b>4</b>	<b>Jefe/a de servicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepciona, y entrega formato de vacaciones al personal a su cargo.</li> </ul>				
<b>5</b>	<b>Médicos Especialistas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectúa el llenado y firma en el formato vacaciones para el próximo año.</li> </ul>				
<b>6</b>	<b>Jefe/a de Servicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consolida la programación anual de vacaciones del Servicio.</li> </ul>				
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procede a aprobar la programación de vacaciones del Servicio, y remite a la Jefatura del Departamento.</li> </ul>				
<b>8</b>	<b>Departamento de Anestesia y Centro Quirúrgico Asistente Ejecutivo (Secretaria)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepciona las programaciones de vacaciones del personal del Departamento, la cual será tomada el próximo año.</li> </ul>				



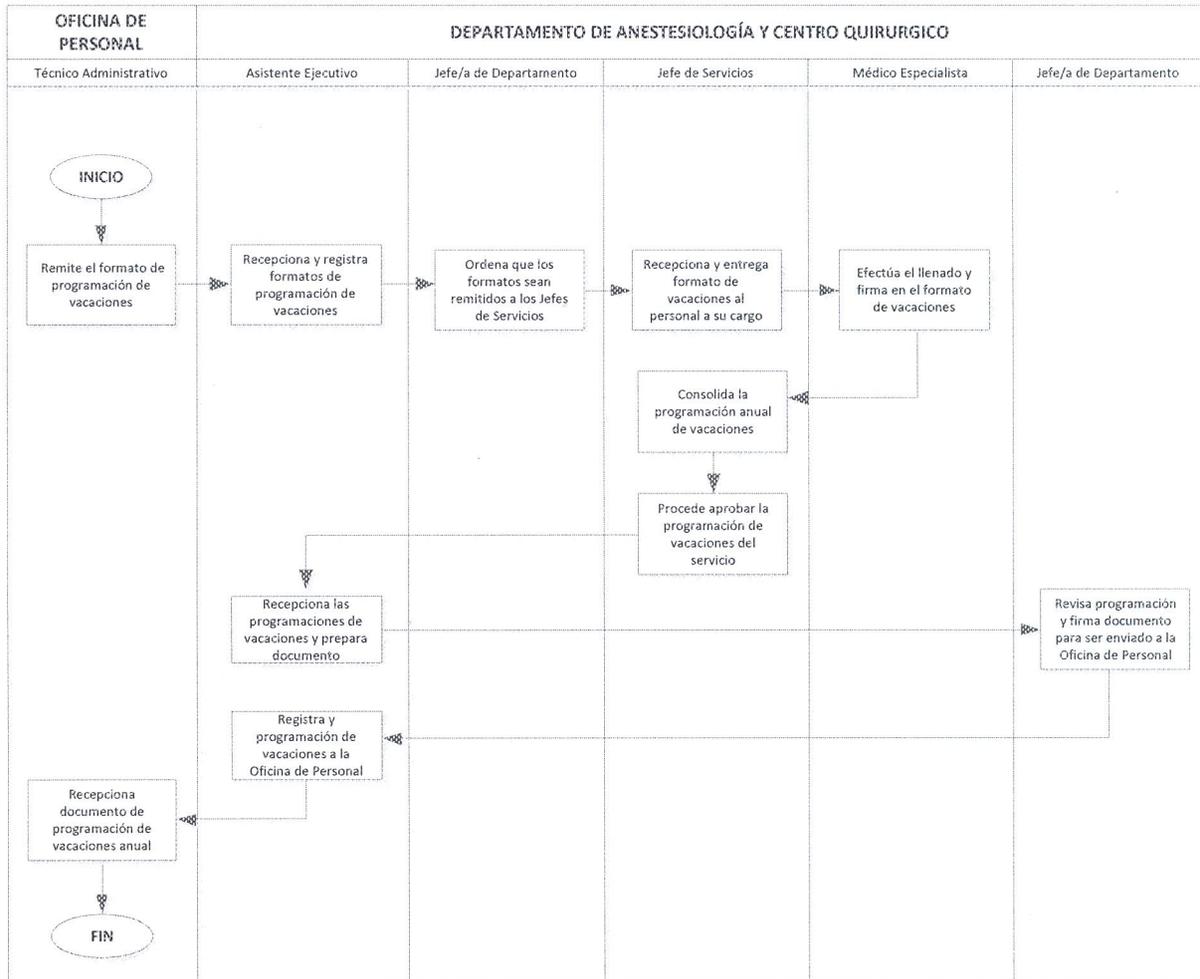


9	<b>Jefe/a de Departamento</b> ▪ Revisa, consolida formato, valida y elabora documento de programación anual de vacaciones del personal del Departamento.		
10	<b>Asistente Ejecutivo (Secretaria)</b> ▪ Entrega formato de programación anual de vacaciones del personal del Departamento.		
11	<b>Oficina de Personal Mesa de Partes Técnico Administrativo</b> ▪ Recepciona el formato de programación de vacaciones del personal del Departamento de Anestesia y Centro Quirúrgico.		
FIN	Unidad orgánica ha obtenido la programación de vacaciones		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Formato de vacaciones	Oficina de Personal	Anual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Programación de Vacaciones validadas	Oficina de Personal	Anual	Mecanizado
<b>DEFINICIONES :</b>	Procedimiento mediante el cual la institución realiza la programación anual de vacaciones del personal del departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico		
<b>REGISTROS :</b>	Formato de Programación de vacaciones		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.		





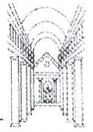
EMISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES





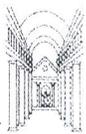
		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 4 de 8	
Proceso: <b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>EMISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE TURNOS DIARIOS</b>		<b>FECHA :</b>	Oct - 2017
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la elaboración de la Programación de Turnos del Departamento				
<b>ALCANCE:</b>	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Oficina de Personal, Dirección General				
<b>MARCO LEGAL:</b>	Ley N° 26842 – Ley General de Salud D. Leg. N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo				
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
N° de programaciones ejecutadas / N° total de programaciones programadas en el mismo periodo x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas del Departamento	Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico		
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Unidad orgánica requiere programación de turnos diarios				
	<b>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico</b> <b>Servicio de Anestesia Clínico Quirúrgica</b> <b>Jefe de Servicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Dispone la programación de turnos diarios del personal a su cargo.</li> <li>2 Entrega la programación de turnos, debidamente firmado a la Jefatura del Departamento.</li> </ul> <b>Jefe/a de Departamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3 Revisa, valida, firma y sella la programación de turnos diarios, del personal del servicio de Anestesia Clínico Quirúrgica.</li> </ul> <b>Asistente Ejecutivo (Secretaria)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 Entrega mediante memorándum, la programación de turnos del departamento, a los servicios, Dirección General, y Oficina de Personal.</li> </ul>				
	<b>Oficina de Personal</b> <b>Técnico Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>5 Recepciona, la programación de turnos diarios del personal del Departamento.</li> </ul>				
<b>FIN</b>	Unidad orgánica recibe programación de turnos del Departamento				
<b>ENTRADAS</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>		
Solicita Programación de	Oficina de Personal	Mensual	Manual		



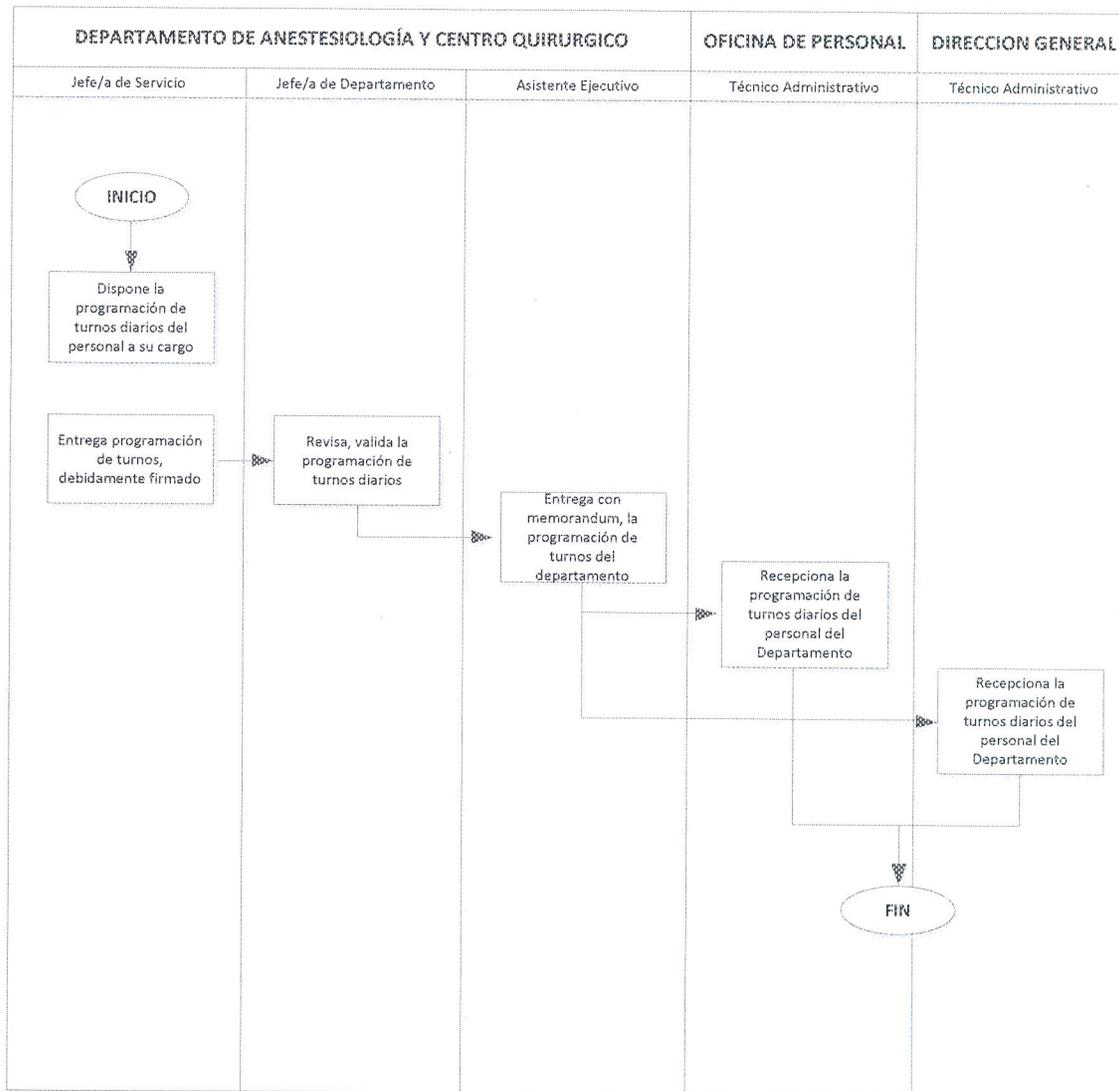


SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Programación de Turnos	Dirección general, Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado
<b>DEFINICIONES :</b>	Procedimiento mediante el cual se realiza la Programación de Turnos del departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico		
<b>REGISTROS :</b>	Formato de Programación de Turnos, cuadernos de registros		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.		





EMISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE TURNOS DIARIOS





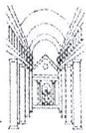
 <b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 5 de 8	
Proceso: <b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>VALIDACION DE BOLETAS DE VENTAS DE PACIENTES SUSPENDIDOS EN CONDICION PAGANTE</b>		<b>FECHA :</b>	Oct - 2017
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>		Lograr la eficacia y eficiencia en la validación de comprobantes de pago para devolución de los usuarios a los cuales se les ha suspendido la intervención quirúrgica			
<b>ALCANCE:</b>		Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Caja, Farmacia, Dirección General			
<b>MARCO LEGAL:</b>		Ley N° 26842 – Ley General de Salud D. Leg. N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo			
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		<b>FUENTE</b>	
N° de facturas de anestesia validadas / N° total de facturas de anestesia ejecutadas en el mismo periodo x 100		Porcentaje (%)		Cuaderno de Registro, Estadísticas del Departamento	
				<b>RESPONSABLE</b>	
				Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	
<b>NORMAS</b>					
■ 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.					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>		Usuario solicita devolución del dinero por suspensión de intervención quirúrgica.			
<b>Departamento de Cirugía</b> <b>Asistente Ejecutivo (Secretaria)</b>		1 ■ Recepciona boleta de venta, del paciente para devolución dinero, por cancelación de la intervención quirúrgica.			
<b>Jefa de Departamento</b>		2 ■ Revisa boleta de venta, procede a firmar y sellar en el reverso de la boleta de venta, indicando que el paciente no se opera.			
<b>Departamento de Farmacia</b> <b>Servicio de Farmacia</b> <b>Químico Farmacéutico (Sala de Operaciones)</b>		3 ■ Verifica, firma y sella en el reverso de la boleta de venta, que no haya sido dispensada las recetas (quirúrgica y anestesia).			
<b>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico</b> <b>Jefa de Departamento</b>		4 ■ Revisa que las boletas estén firmada por Jefe de Cirugía y Químico Farmacéutico, y de estar conforme 5 ■ Firma y sella en el reverso de las boletas/notas de venta			



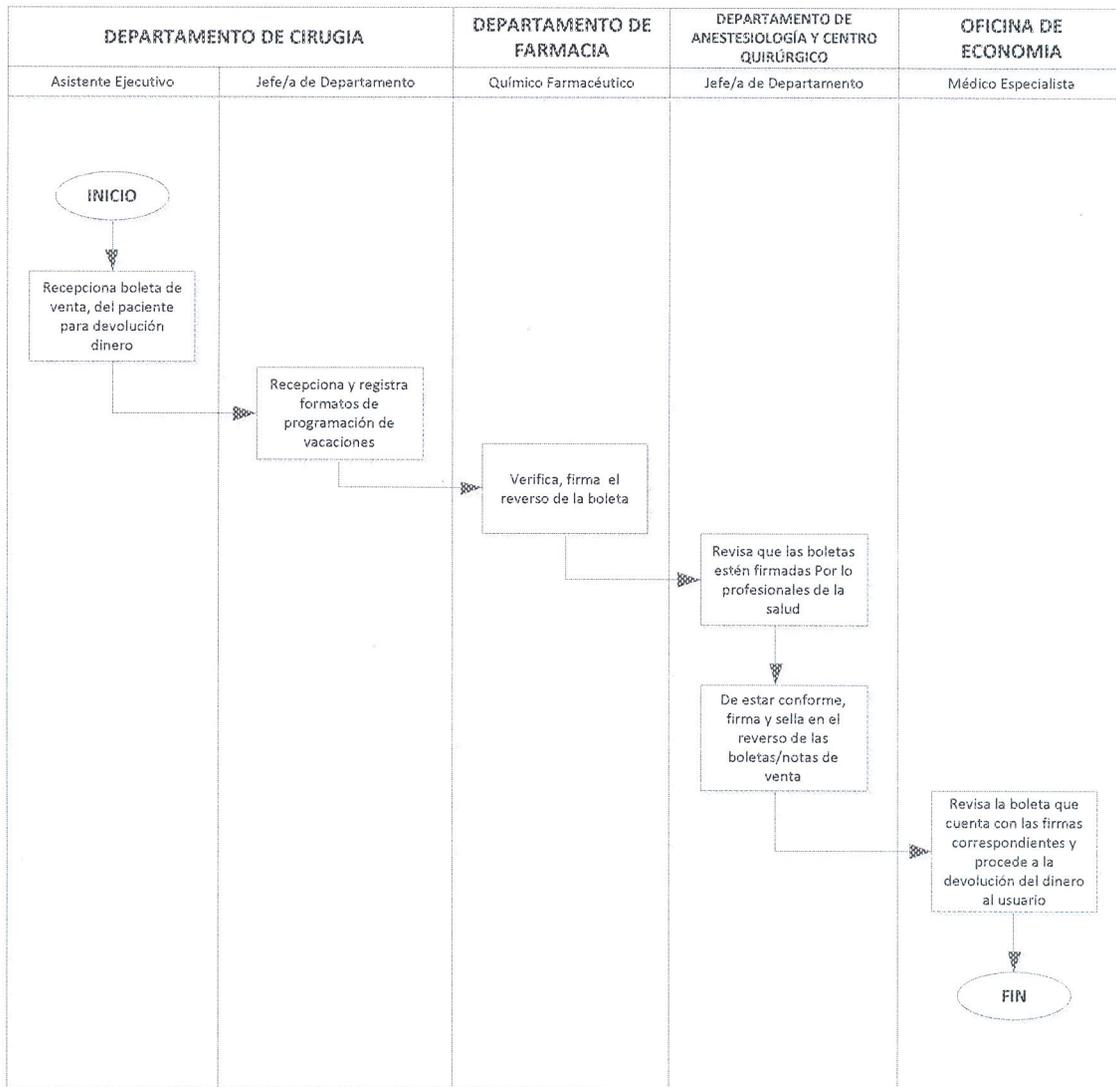


<b>FIN</b>	Usuario recibe su dinero por motivo de no operarse		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Intervención quirúrgica suspendida	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Mensual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Boleta de venta firmado para devolución	Órganos y unidades orgánicas	Mensual	Manual
<b>DEFINICIONES :</b>	Procedimiento mediante el cual se realiza la validación de la receta anestésica para devolución debido a intervenciones quirúrgicas suspendidas		
<b>REGISTROS :</b>	Factura /comprobante de pago		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.		





VALIDACION DE BOLETAS DE VENTAS DE PACIENTES SUSPENDIDOS EN CONDICION PAGANTE





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 6 de 8

Proceso:  
PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EMISION DEL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES	FECHA :	Oct - 2017
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO: Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión del cuadro anual de necesidades del Departamento

ALCANCE: Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Dirección General, Oficina de Logística

MARCO LEGAL: Ley N° 26842 – Ley General de Salud  
D. Leg. N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud  
D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud  
D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de cuadro necesidad elaborado / N° total de cuadros de necesidades programados x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas del Departamento	Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

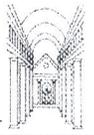
NORMAS

- 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.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

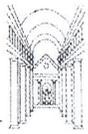
INICIO	Oficina Ejecutiva de Administración requiere cuadro de necesidades
1	<p><b>Oficina Ejecutiva de Administración</b> <b>Asistente Ejecutivo (Secretaria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remite memorando circular, solicitando el cuadro anual de necesidades para el próximo año</li> </ul>
2	<p><b>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico</b> <b>Asistente Ejecutivo (Secretaria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona documento, registra y entrega a Jefe/a del Departamento</li> </ul>
3	<p><b>Jefe/a del Departamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa memorando y dispone a secretaria que elabore memorándum, para que elabore el cuadro de insumos</li> </ul>
4	<p><b>Asistente Ejecutivo (Secretaria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora memorándum, y entrega a la Jefa de Enfermeras de Sala de Operaciones, para que elabore el cuadro de insumos para las intervenciones quirúrgicas</li> </ul>
5	<p><b>Departamento de Enfermería</b> <b>Servicio de Centro Quirúrgico</b> <b>Enfermera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona y elabora cuadro anual de necesidades del servicio en base a las estadísticas anuales y entrega a Jefatura del Departamento de Anestesiología</li> </ul>



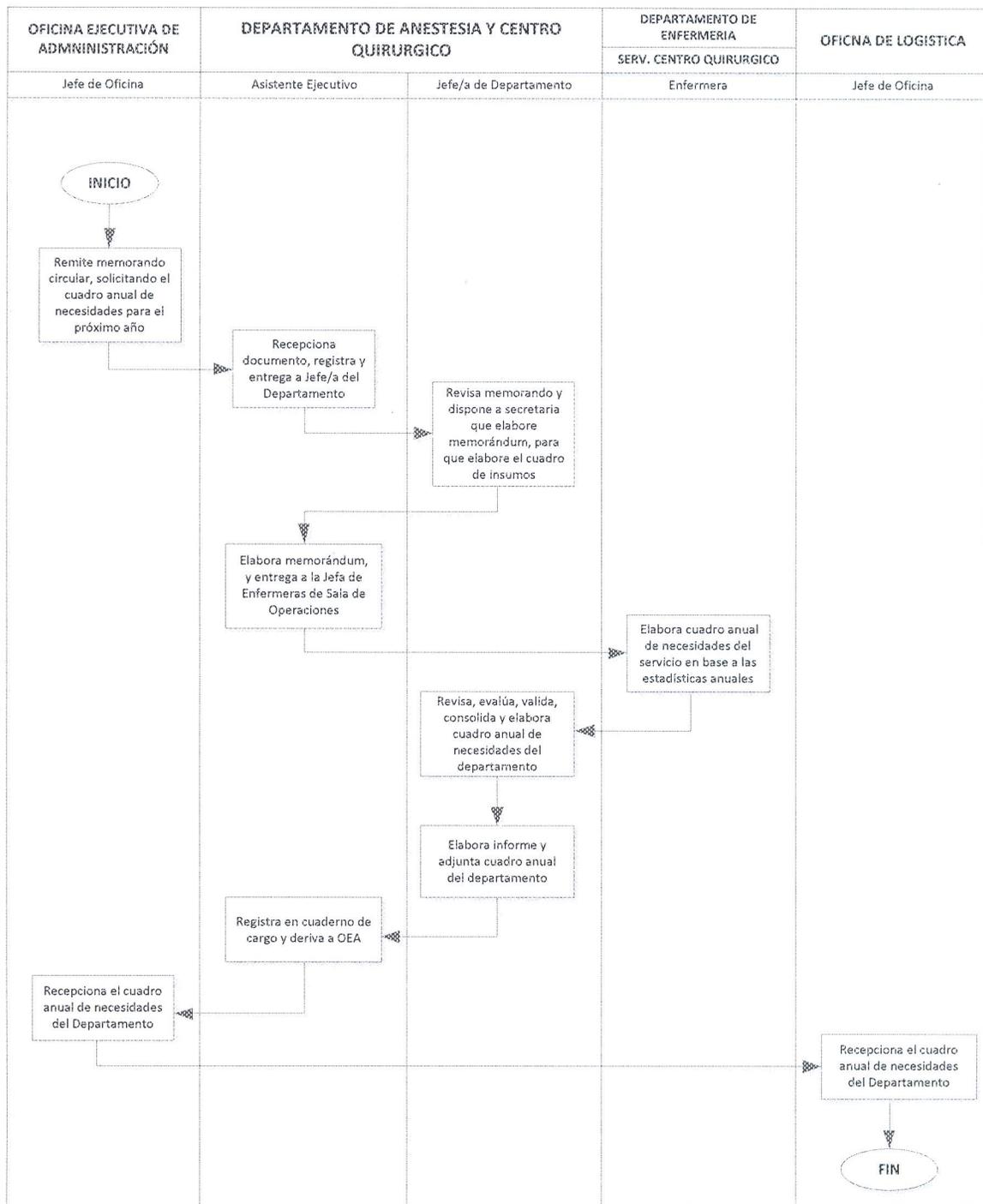


6	<b>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico</b> <b>Jefe/a del Departamento</b>		
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa, evalúa, valida, consolida y elabora cuadro anual de necesidades del departamento</li> <li>▪ Elabora informe y adjunta cuadro anual del departamento y envía a Dirección Ejecutiva de Administración</li> </ul>		
8	<b>Oficina Ejecutiva de Administración</b> <b>Jefe de Oficina</b>		
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepciona el cuadro anual de necesidades del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico</li> <li>▪ Luego el cuadro anual de necesidades es remitidos a la Oficina de Logística</li> </ul>		
10	<b>Oficina Ejecutiva de Administración</b> <b>Oficina de Logística</b> <b>Jefe de Oficina</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepciona el cuadro anual de necesidades del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgica</li> </ul>		
FIN	Oficina de Logística ha recibido cuadro de necesidades		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de Cuadro Anual de Necesidades	Dirección Ejecutiva de Administración	Anual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Cuadro Anual de Necesidades	Dirección Ejecutiva de Administración	Anual	Mecanizado
<b>DEFINICIONES :</b>	Procedimiento mediante el cual se realiza la elaboración del Cuadro Anual de Necesidades del departamento		
<b>REGISTROS :</b>	Formato de cuadro anual de necesidades		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.		





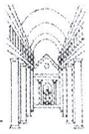
EMISION DEL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES





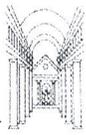
		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 7 de 8	
Proceso: <b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>EMISION DE FICHA DE EVALUACION PREANESTESICA</b>		<b>FECHA :</b>	Oct - 2017
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>		Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión ficha de evaluación preanestesica de los usuarios que lo requieran			
<b>ALCANCE:</b>		Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Órganos de línea			
<b>MARCO LEGAL:</b>		Ley N° 26842 – Ley General de Salud D. Leg. N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo			
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>		<b>RESPONSABLE</b>
N° de evaluaciones preanestésicas ejecutadas / N° total de evaluaciones preanestésicas solicitadas x 100		Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas del Departamento		Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Paciente requiere evaluación preanestesica				
	<b>Departamento de Cirugía, Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular y Departamento de Gineco-Obstetricia</b> <b>Médico Especialista</b>				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboran solicitud de atención, mediante formato de interconsulta médica, en la especialidad de anestesiología.</li> </ul>				
	<b>Oficina de Economía (Caja)</b> <b>Cajero</b>				
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega al paciente fecha y hora de cita médica.</li> </ul>				
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza procedimiento de cobro por derecho de atención en caso de paciente pagante o SOAT, y en caso de paciente SIS emite nota de venta y FUA.</li> </ul>				
	<b>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico</b> <b>Consultorio Externo de Anestesiología</b> <b>Técnico de Enfermería</b>				
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona hoja de interconsulta del paciente y con historia clinica entrega al médico de consulta.</li> </ul>				
	<b>Médico Especialista</b>				
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa al paciente con su respectiva historia clínica, exámenes de apoyo al diagnóstico y hoja de interconsulta de cirujano especialista.</li> </ul>				
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora, califica con el ASA (Riesgo Anestesiológico), firma y sella ficha de evaluación preanestésica, registra requerimiento de consulta de otras especialidades, según necesidad.</li> </ul>				
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reevalúa con resultados al paciente, si fuese el caso.</li> </ul>				
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica procedimiento anestésico al paciente, y hace firmar el consentimiento informado de procedimiento anestésico.</li> </ul>				
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega receta de anestesia y derecho de procedimiento.</li> </ul>				



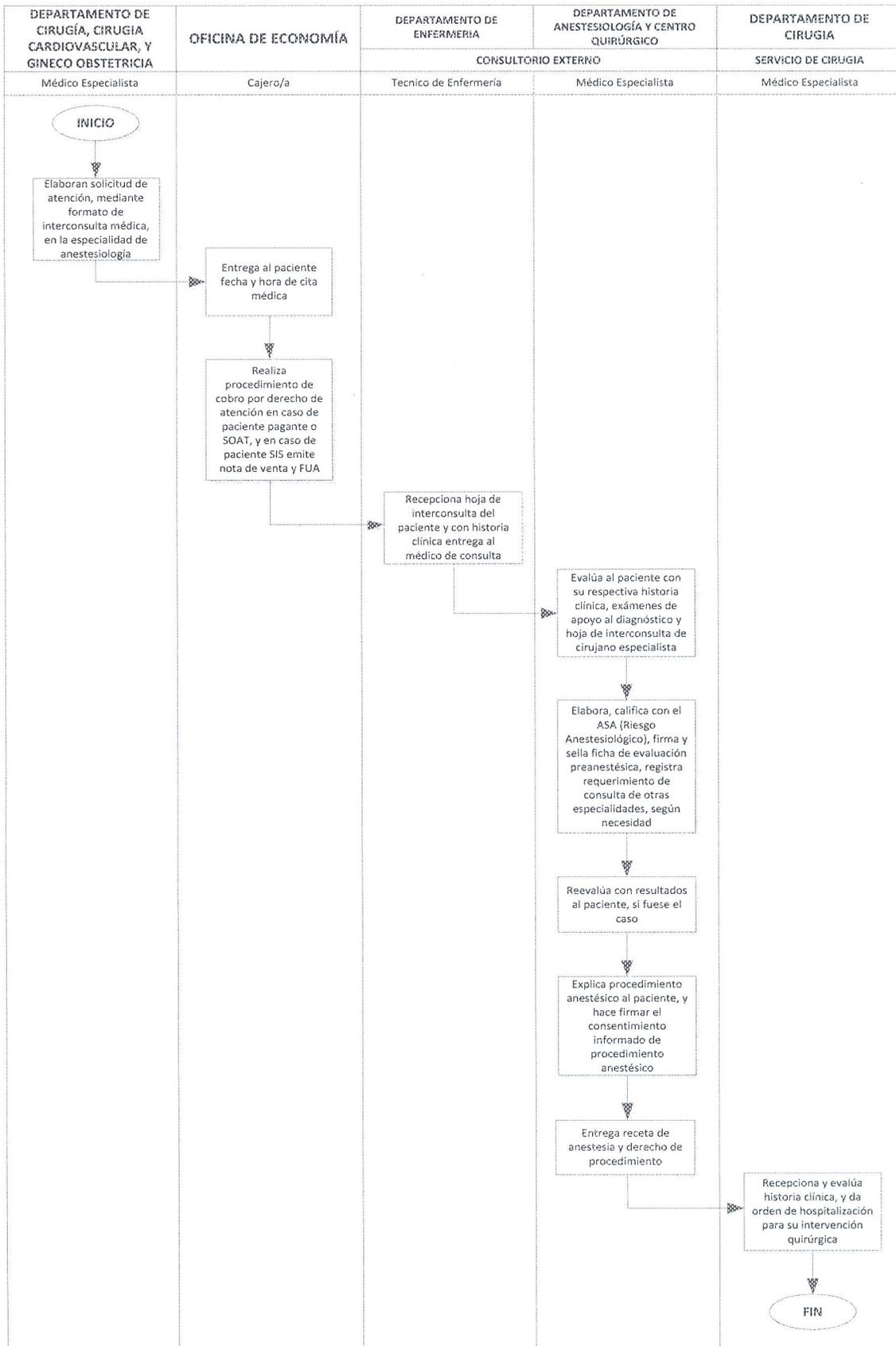


10	Departamento de Cirugía Servicio de Cirugía Médico especialista ▪ Recepciona y evalúa historia clínica, y da orden de hospitalización para su intervención quirúrgica.		
FIN	Paciente ha recibido evaluación preanestésica.		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de evaluación preanestésica	Órgano de línea	Anual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Ficha de evaluación preanestésica	Órgano de línea, Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Anual	Manual
<b>DEFINICIONES :</b>	Procedimiento mediante el cual se realiza la evaluación preanestésica de los usuarios que lo requieren		
<b>REGISTROS :</b>	Formato de cuadro anual de necesidades		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.		





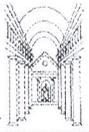
EMISION DE FICHA DE EVALUACION PREANESTESICA





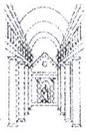
		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 8 de 8	
Proceso: <b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		CIRUGIAS QUIRURGICAS SUSPENDIDAS		<b>FECHA :</b>	Oct - 2017
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Evaluar la eficiencia de la ejecución de la programación quirúrgica				
<b>ALCANCE:</b>	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Departamento de Cirugías y otros órganos y unidades orgánicas del Hospital.				
<b>MARCO LEGAL:</b>	Ley N° 26842 – Ley General de Salud D. Leg. N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud D.S. N° 008-2017-SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo				
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>		<b>RESPONSABLE</b>
N° de cirugías atendidas/ N° total de cirugías suspendidas x 100		Porcentaje (%)	Libro de reporte de cirugías suspendidas		Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>					
1	<b>Departamento de Cirugía</b> <b>Servicios de Cirugías</b> <b>Jefea de Servicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunica mediante documento la suspensión y/o cancelación de intervención quirúrgica del paciente.</li> </ul>				
2	<b>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgica</b> <b>Asistente Ejecutivo (Secretaria)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepiona documento de suspensión y/o cancelación de intervención quirúrgica del paciente.</li> </ul>				
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunica al médico anestesiólogo de turno.</li> </ul>				
4	<b>Servicio de Anestesia Clínico Quirúrgica</b> <b>Médico Especialista</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en libro la suspensión y/o cancelación de intervención quirúrgica.</li> </ul>				
5	<b>Jefea de Servicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora informe estadístico mensual de los motivos o causas de cada cirugía suspendida.</li> </ul>				
6	<b>Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgica</b> <b>Jefea de Departamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el informe de suspensión y/o cancelación y emite mediante informe a: Dirección General, Departamento de Cirugía, Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Departamento de Ginecología y Obstetricia y Oficina de Gestión de la Calidad.</li> </ul>				
<b>FIN</b>					
<b>ENTRADAS</b>					
<b>NOMBRE</b>		<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>		<b>TIPO</b>
Informe de suspensión de		Servicios de Cirugías	Diario		Manual





intervención quirúrgica			
<b>SALIDAS</b>			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Paciente suspendidos para la intervención quirúrgica	Diferentes órganos de la Institución	Diario	Manual
<b>DEFINICIONES :</b>	El procedimiento de Cirugías Quirúrgicas Suspendidas, es el procedimiento administrativo por el cual se informa la suspensión y/o cancelación de intervención quirúrgica del paciente. (Valor estándar de cirugías suspendidas -5%).		
<b>REGISTROS :</b>	Formato de informe de cirugías suspendida		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma		





INFORME DE CIRUGIAS SUSPENDIDAS

