



# Resolución Directoral

Lima, 05 de Noviembre de 2018

**VISTO:** El Expediente Administrativo Registro N° 018411-2018, que contiene el proyecto actualizado del Manual de Procesos y Procedimientos, del Departamento de Medicina Interna, 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 Directiva, 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 acotada Directiva, 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 Medicina Interna, 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 Medicina Interna, detallando sus actividades y flujos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0390-2014/D/HNDM, de fecha 05 de setiembre del 2014, se aprobó el anterior Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina Interna, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", la misma que se debe dejar sin efecto, a partir de la fecha de la expedición de la presente resolución;

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL

07 NOV 2018

St. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA DEL ORIGINAL"

07/07/2018

SE JULIO ACARO RIVAS  
SECRETARIO

Que, mediante Memorando N° 1295-DMI-HNDM-2018, de fecha 13 de setiembre del 2018, el Jefe del Departamento de Medicina Interna, ha remitido a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico el proyecto para la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, del mencionado Departamento;

Que, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, conforme a sus atribuciones, remite el Informe N° 2093-2018-OEPE-HNDM, de fecha 24 de setiembre del 2018, adjuntando el Informe N° 033-2018-ETO-OEPE-HNDM, de fecha 21 de setiembre del 2018, del Coordinador del Equipo de Trabajo de Organización, concluyendo que el Departamento de Medicina Interna, 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, recomendado se apruebe mediante resolución directoral;

Estando a lo propuesto por el Jefe del Departamento de Medicina Interna;

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

De conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, 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°.- Aprobar el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA**, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el que en cuarenta y dos (42) fojas, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- Disponer** que la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en cumplimiento de sus funciones, supervise el cabal cumplimiento del Manual aprobado mediante el artículo 1°, de la presente resolución.

**Artículo 3°.- Revocar**, a partir de la fecha, la Resolución Directoral N° 0390-2014/D/HNDM, de fecha 05 de setiembre del 2014, por las razones que se exponen en los considerados de la presente resolución.

**Artículo 4°.-** La Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática de la Institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral 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 KIMMARA OKAMOTO  
Directora General (C)  
C.M.P. 25580 R.N.E. 12181

RDMKO/CECQ/OCRO/JECZ/RPA/JEVT/jevt.

- C.c.:
- Dirección General.
- Órgano de Control Institucional.
- Dirección Adjunta
- **O. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.**
- Dpto. de Medicina Interna.
- O. de Estadística e Informática.
- O. Asesoría Jurídica.
- Archivo.



PERÚ

Ministerio  
de Salud



Hospital Nacional  
Dos de Mayo



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

2018

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
El presente documento  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

07 Mayo 2018

Se Julio ACARO RIVAS  
REDACTOR



## ÍNDICE

Página

**CAPITULO I : INTRODUCCIÓN .....**

**CAPITULO II : OBJETIVO DEL MANUAL .....**

**CAPITULO III: BASE LEGAL .....**

**CAPITULO IV: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....**

1. Ejecución de Actividades del Plan Operativo
2. Programación de Actividades Académicas
3. Atención de Consulta Externa de Medicina para pacientes con SIS
4. Atención de Consulta Externa de Medicina para pacientes pagantes
5. Hospitalización de pacientes con SIS provenientes de Consulta Externa
6. Hospitalización de pacientes pagantes provenientes de Consulta Externa
7. Hospitalización de pacientes con SIS provenientes de Emergencia
8. Hospitalización de pacientes pagantes provenientes de Emergencia
9. Interconsultas para pacientes pagantes
10. Junta Médica
11. Informe Médico
12. Emisión de Certificado de Defunción

**CAPITULO V: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....**

**Anexos: Flujogramas de Procedimientos.**

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"CÓPIA DEL ORIGINAL"  
CÓPIA DEL ORIGINAL

07, NOVI 2018

ST. JUAN ACARO RIVAS  
FRENATARIO



## CAPÍTULO I

### INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina Interna del Hospital Nacional Dos de Mayo es el documento técnico normativo de gestión institucional que, establece el qué y el cómo de los procesos y procedimientos administrativo respectivamente, es decir qué procesos se tienen que realizar y cómo ejecutarlos cada uno de ellos, dentro del contexto de la organización del Departamento de Medicina Interna, por lo tanto define los pasos o actos administrativos u operativos a llevarse a cabo, todo ello en correlación a que se logren los objetivos funcionales y consecuentemente los institucionales o estratégicos del Hospital.

Los pasos o actos que se mencionan en el párrafo anterior están articulados tanto en forma secuencial, es decir uno seguido del otro, de modo tal que, para que se cumpla el segundo debe cumplirse el primero y, así sucesivamente y; también articulados recíprocamente, es decir en paralelo, esto significa que a lo largo de su trayectoria o desplazamiento, un procedimiento se nutre o se alimenta de información de otro procedimiento que también se desplaza paralelamente a este; pero este suministro de información es mutuo entre dichos procedimientos.

Consecuentemente los procesos y procedimientos Departamento de Medicina Interna están integrados y cohesionados internamente y, relacionados funcionalmente con los procesos y procedimientos de las demás unidades orgánicas correspondientes del Hospital Nacional Dos de Mayo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Medicina Interna se formula a propuesta de sus integrantes y ha sido evaluado técnicamente por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, habiéndose efectuado las recomendaciones y por lo tanto, las modificaciones y ajustes correspondientes, estando expedito para su aprobación por las instancias de decisión y de la Dirección General de nuestro Hospital.

Así mismo, el presente documento normativo podrá ser actualizado a propuesta Departamento de Medicina Interna o de la unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo, quienes presentarán sus proyectos a la Dirección General del Hospital, a fin de ser remitidos a esta Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la consistencia y evaluación técnica correspondiente.



## CAPÍTULO II

### OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es el documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene los siguientes objetivos:

1. Normar, estandarizar y establecer formalmente la secuencia y reciprocidad lógica, coherente y sistemática de los procedimientos de los Procesos Organizacionales realizados por los cargos del Departamento de Medicina Interna, con el detalle de sus pasos o actos y flujos, para el logro de los objetivos de la misma y del Hospital.
2. Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal del Departamento, que le permitan cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados.
3. Mejorar los procesos existentes en función de los usuarios externos del Hospital Nacional "Dos de Mayo" según la normatividad vigente.
4. Mejorar nuestros procesos internos que se convierten en productos, enfocados en el buen servicio al ciudadano.
5. Brindar un instrumento de articulación para el desarrollo de los Sistemas de Información del Hospital.

HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
El presente documento es  
propiedad del HOSPITAL NACIONAL

07 NOV 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS  
REDATARIO



## CAPÍTULO III

### BASE LEGAL

A continuación se indican las referencias de las normas legales que sirven de base al contenido del presente Manual.

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Aprueba el Reglamento 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".

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

07 NOV 2018

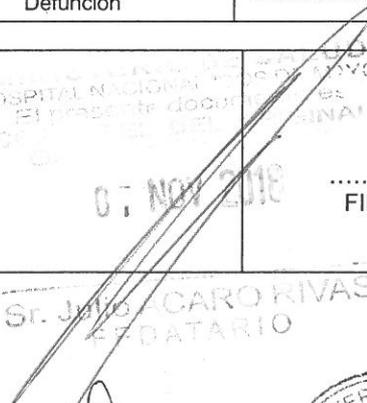
JULIO ACARO RIVAS  
FEDATARIO



**CAPÍTULO IV**

 PERÚ Ministerio de Salud		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
					Ficha N°
PROCESO / SUBPROCESO					
OFICINA / DIRECCION (2° Nivel Organizacional)		DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA			
OFICINA / DIRECCION (3° Nivel Organizacional)					
N° Orden	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
1	Reuniones de trabajo	Ejecución de Actividades del Plan Operativo	Plan Operativo	Interno	S/N
2	Solicitud de programación	Programación de Actividades Académicas	Programación de Actividades Académicas	Interno	S/N
3	FUA	Atención de consulta Externa de Medicina para paciente SIS	Paciente atendido	Paciente	S/N
4	Cita medica	Atención de consulta Externa de Medicina para paciente pagante	Paciente atendido	Paciente	S/N
5	Orden de hospitalización	Hospitalización de paciente con SIS proveniente de Consulta Externa	Paciente hospitalizado	Paciente	S/N
6	Orden de hospitalización	Hospitalización de paciente pagante proveniente de Consulta Externa	Paciente hospitalizado	Paciente	S/N
7	Orden de hospitalización	Hospitalización de paciente con SIS proveniente de Emergencia	Paciente hospitalizado	Paciente	S/N
8	Orden de hospitalización	Hospitalización de paciente pagante proveniente de Emergencia	Paciente hospitalizado	Paciente	S/N
9	Solicitud de interconsulta	Interconsulta para paciente pagante	Paciente evaluado por especialista	Paciente	S/N
10	Solicitud de informe médico	Emisión de Informe Médico	Informe Médico	Paciente	S/N
11	Solicitud de Junta Médica	Junta Médica	Informe de Junta Médica	Paciente	S/N
12	Solicitud de Certificado de Defunción	Emisión de Certificado de Defunción	Certificado de Defunción	Paciente	S/N

FECHA: .....	 FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR
--------------	--



17/06/2018



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>PROCESO:</b>	Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO</b>	<b>FECHA:</b>	AGO - 2018
		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Programar y ejecutar las actividades asistenciales y administrativas en los servicios de los Departamentos de medicina Interna del Hospital de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Institucional vigente.		
<b>ALCANCE:</b>	Órganos y Unidades orgánicas del Departamento de Medicina Interna y Departamento de Pediatría.		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo".</li> </ul>		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Actividades realizadas /Actividades programadas	%	Reporte de producción de los Departamentos y Oficinas en relación al POA	Servicios y Oficinas

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

<b>INICIO</b>	Paciente evaluado en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico envía el Plan Operativo Anual aprobado a cada uno de los Departamentos y Oficinas del Hospital.
	<b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Jefe de Departamento</b>
1	▪ Recibe y revisa el Plan Operativo Anual y coordina acciones para elaborar la programación de actividades correspondientes (periodo definido).
2	▪ Ordena distribución del Plan Operativo Anual a los diferentes Servicios del Departamento.
	<b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Asistente Ejecutiva</b>
3	▪ Elabora el Memorándum para la distribución del Plan Operativo Anual a cada Servicio, para que realicen la programación de actividades.
	<b>Servicios Asistenciales</b> <b>Jefes de Servicios</b>
4	▪ Recibe el Plan Operativo Anual del año, revisa las actividades que le corresponde para la programación respectiva.
5	▪ Coordina y programa las actividades del servicio.
6	▪ Remite programación de actividades a la Jefatura del Departamento para su aprobación.
	<b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Jefe de Departamento</b>
7	▪ Recibe y revisa la programación de actividades de los servicios, evalúa la conformidad y pertinencia, firma para luego ser devuelta a los servicios para su aprobación correspondiente.
	<b>Servicios Asistenciales</b> <b>Jefes de Servicios</b>
8	▪ Recibe y manda publicar la programación de actividades del mes o periodo correspondiente, en lugar visible para conocimiento y cumplimiento por los trabajadores.
9	▪ Organiza grupos de trabajo para recopilar información, consolidar y analizar.
10	▪ Convoca reuniones de fines de mes, donde presenten la información consolidada y proceden a analizarla.
11	▪ Emite informe de la ejecución de actividades a la Jefatura del Departamento.



<b>Departamento de Medicina Interna</b>				
<b>Jefe de Departamento</b>				
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolida los informes presentados por los servicios, analiza e identifica los problemas en el cumplimiento del Plan Operativo Anual.</li> </ul>			
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>En base a problemas identificados, elaboran Plan de Acciones de mejora para cada uno de los servicios y elabora informe como Departamento.</li> </ul>			
FIN	Informes y Planes son entregados a la Dirección Adjunta.			
<b>ENTRADAS</b>				
<b>NOMBRE</b>		<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Memorándum de envío de POA		Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico	Anual	Mecanizado
<b>SALIDAS</b>				
<b>NOMBRE</b>		<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Actividades publicadas y realizadas		Usuarios internos de Servicios u Oficinas	Mensual o periodo estimado	Automatizado
<b>DEFINICIONES:</b>	<p><b>Programación de Actividades:</b> Acto de registrar en formatos prediseñados las actividades asistenciales y administrativas programadas en el POA, que realizan los órganos y unidades orgánicas, para el cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el ROF.</p> <p><b>Ejecución de Actividades:</b> Procedimiento realizados para el cumplimiento de las actividades asistenciales y administrativas programadas en los órganos y unidades orgánicas, para el cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el ROF.</p>			
<b>REGISTROS:</b>	Formatos de programación de actividades de Servicios u Oficinas.			
<b>ANEXOS:</b>	Flujograma.			

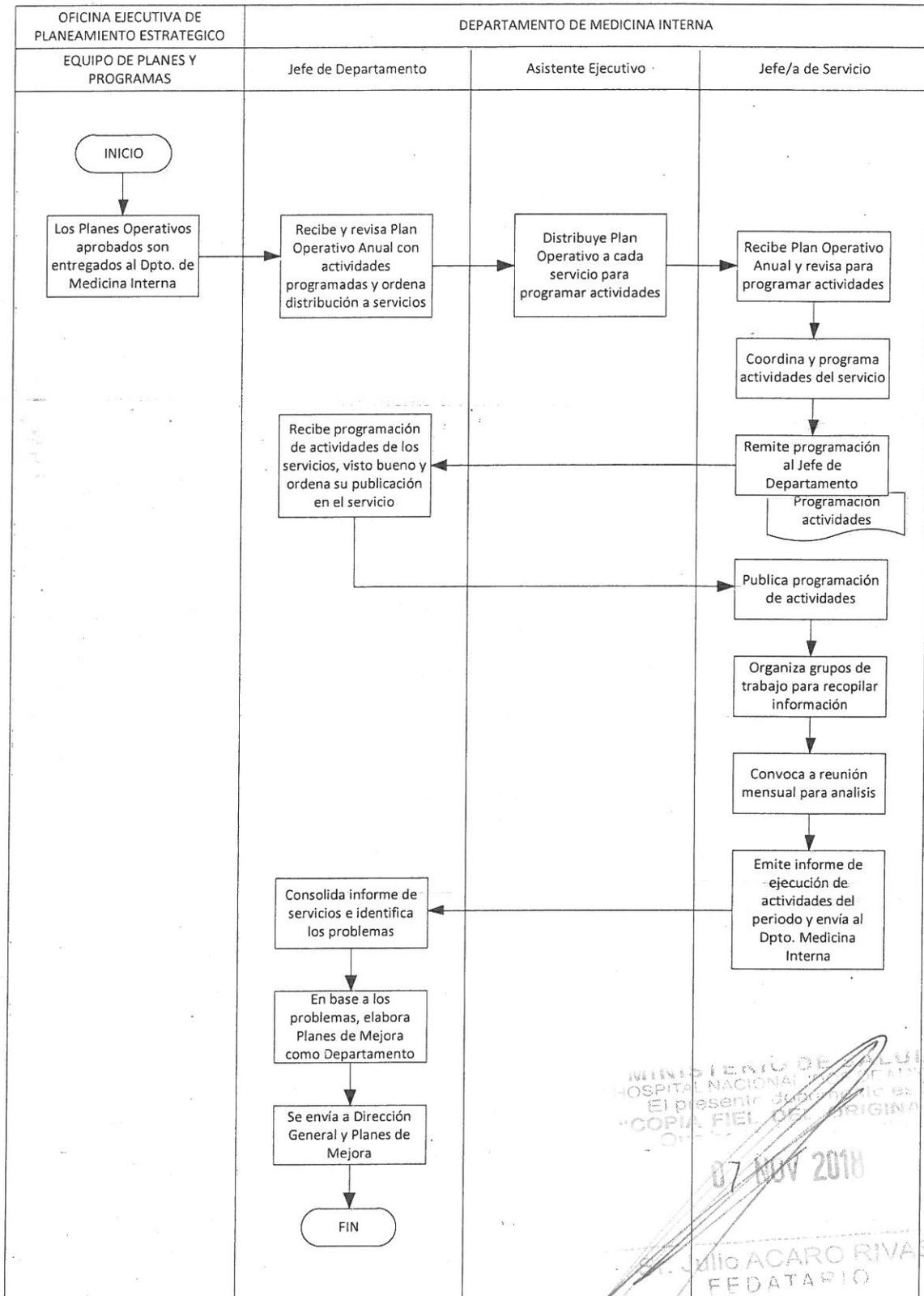
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
El presente documento es  
"CÓPIA FIEL DEL ORIGINAL"

07, NOVIEMBRE 2018

Sr. JUDYACARO RIVAS  
SECRETARIO



**EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO**



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

07 NOV 2018

Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



 <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>PROCESO:</b>	Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ACADEMICAS</b>	<b>FECHA:</b>	AGO - 2018
		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Programar las actividades académicas en los departamentos y servicios, que permitan mantener un óptimo nivel de conocimiento entre los médicos asistentes y contribuir al aprendizaje de Médicos Residentes, Internos y Alumnos de las diferentes especialidades que rotan por el Hospital.		
<b>ALCANCE:</b>	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, Departamentos Asistenciales, y todos los Servicios que brindan docencia.		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Números de actividades académicas cumplidas	Actividades	Programación aprobada por departamentos	Departamentos Asistenciales
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".</li> </ul>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>	La Oficina de apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital, solicita programar actividades académicas a todos los servicios y en especial a los que realizan docencia, en el marco de cumplimiento de convenios vigentes con Universidades e Institutos y las programaciones de capacitación y actualización académicas del personal profesional y no profesional del servicio.		
1	<b>Oficina de Docencia e Investigación</b> <b>Asistente Ejecutiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traslada la solicitud a todos los Departamentos Asistenciales que realizan docencia en el Hospital.</li> </ul>		
2	<b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Jefe de Departamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe documento y por memorándum pide a los Jefes de Servicios, elaborar la programación de actividades académicas en forma mensual.</li> </ul>		
3	<b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Servicio Asistencial</b> <b>Jefe de Servicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunica a los médicos y profesionales docentes de su servicio, para realizar la programación de actividades académicas del servicio.</li> </ul>		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convoca a reunión al personal médico y otros profesionales de la salud del servicio que realizan docencia, para que coordinen las actividades docentes.</li> </ul>		
5	<b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Servicio Asistencial</b> <b>Médico Especialista</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cada uno de los médicos y profesionales de la salud del servicio, presentan lista por escrito de temas de interés clínico-quirúrgicos, para ser desarrollado en forma de discusión clínica, revista de revistas, exposiciones o talleres con la participación de Médicos Residentes, Internos de Medicina y otras especialidades.</li> </ul>		
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las propuestas de temas planteados por los médicos y otros profesionales docentes del servicio son entregados por ellos mismos a la jefatura del servicio, en el plazo previsto.</li> </ul>		



<p><b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Servicio Asistencial</b> <b>Jefe de Servicio</b></p>			
7	▪ Recibe los temas formulados y propuestos por los médicos y otros profesionales docentes de su servicio: a) Si cumple con los objetivos funcionales del servicio y convenios, aprueba. b) Si no, desaprueba y retorna a los profesionales docentes para los cambios en los temas.		
8	▪ Consolida los temas que serán desarrollados en el servicio, durante los meses y el año, elabora el cronograma de actividades, consignado el nombre del profesional encargados, el lugar, la fecha y hora a realizarse y la forma bajo la cual será desarrollada (discusión clínica, exposición, talleres, revista de revista, cursos, etc.).		
9	▪ Envían al Jefe del Departamento la propuesta del programa de actividades académicas a desarrollarse en su servicio durante el mes y año.		
<p><b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Jefe de Departamento</b></p>			
10	▪ Analiza las propuestas de eventos académicos formulados por los servicios, procediendo a la aprobación de los mismos.		
11	▪ Elabora un cronograma general de actividades académicas del departamento, añadiendo a ella las actividades académicas que crea convenientes (cursos, seminarios y talleres organizados por el departamento).		
12	▪ La propuesta de programación de actividades aprobada es enviada a la Jefatura de la Oficina de Docencia e Investigación, para su revisión con los convenios.		
<p><b>Oficina de Apoyo a la Docencia, Capacitación e Investigación</b> <b>Jefe de Oficina</b></p>			
13	▪ Revisa las actividades académicas propuestas y registra, es devuelto al Departamento y los servicios para su cumplimiento.		
<p><b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Servicio Asistencial</b> <b>Jefe de Servicio</b></p>			
14	▪ Publican en sus respectivos servicios la programación de actividades académicas aprobado por el Departamento, especificando el nombre del tema y del profesional asistente encargado, la fecha, lugar y forma en que será desarrollado.		
<p><b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Servicio Asistencial</b> <b>Médico Especialista</b></p>			
15	▪ Es comunicado por la Jefatura del servicio acerca del tema que deberá abordar, fecha, hora y la forma (discusión clínica, exposición, talleres, revista de revistas, cursos, etc.), que deberá ser realizado.		
16	▪ Dedicados para los temas, organizan los eventos académicos de acuerdo a la dinámica planteada por la Jefatura del Servicio, convocando para ello a los médicos residentes, internos de las profesiones correspondientes del Servicios.		
FIN	Informe de actividades académicas.		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Solicitud para la programación de actividades académica		Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación	Mensual
<b>NOMBRE</b>		<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Actividades académicas programadas		Departamentos y Servicios	Mensual
<b>DEFINICIONES:</b>			
<b>Programación de Actividades Académicas:</b> Documento en el cual se programan todos los eventos de índole académica que se desarrollan durante el mes en los servicios.			
<b>REGISTROS:</b>			
Formación de programación de actividades académicas.			
<b>ANEXOS:</b>			
Flujograma.			

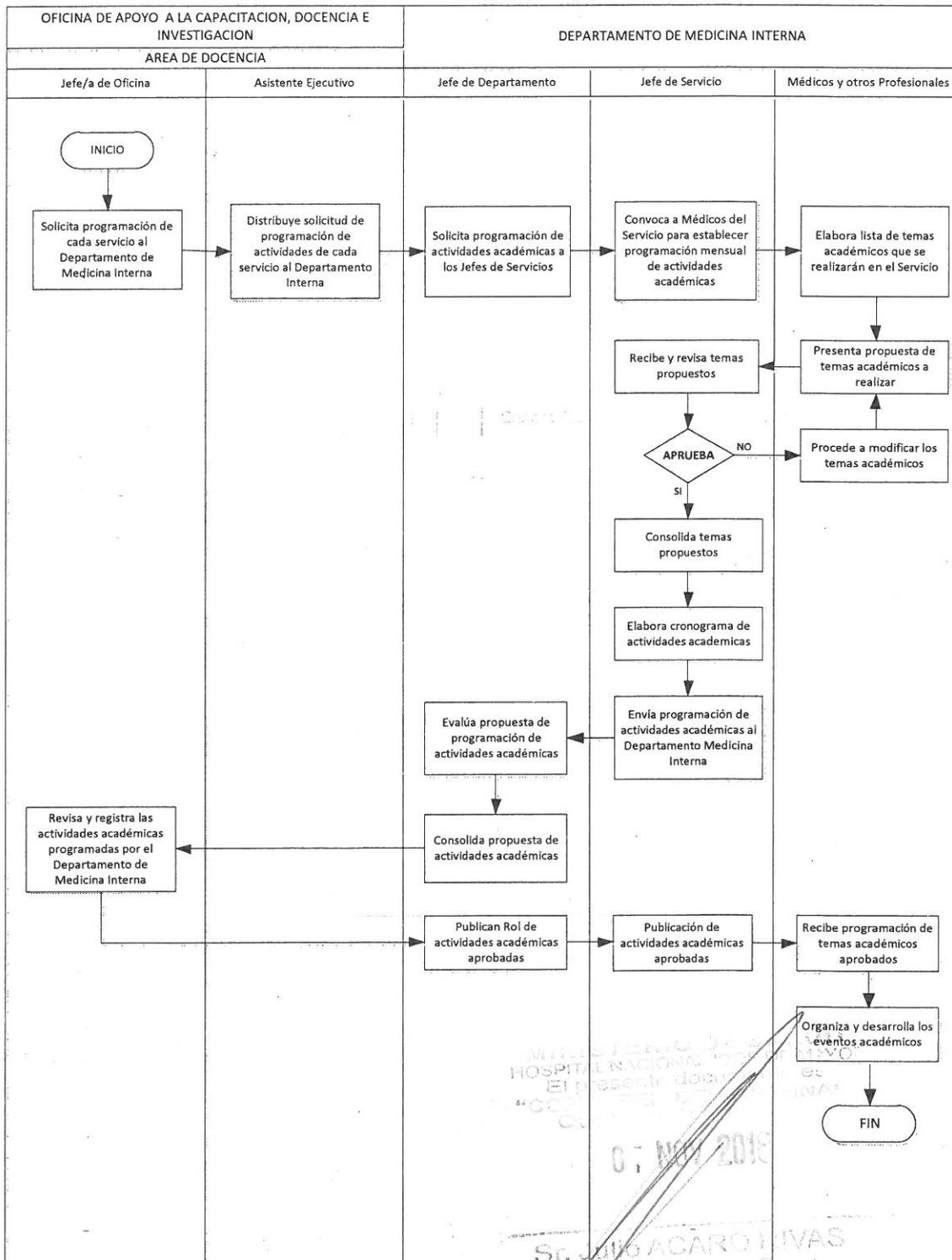
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

07 NOV 2018

S. JULIO ACARO RIVAS  
FIRMATARIO



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ACADEMICAS



 <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>PROCESO:</b>	Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ATENCION DE CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA PARA PACIENTES SIS</b>	<b>FECHA:</b>	AGO - 2018
		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Brindar atención de Consulta Externa		
<b>ALCANCE:</b>	Departamento de Medicina Interna, Departamento de Enfermería, Departamento de Farmacia, Departamento de Servicio Social, Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Economía.		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo."</li> </ul>		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de consultas en un periodo N° de días del periodo	Diario	Admisión Hospitalaria, Hojas HIS	Oficina de Estadística e Informática
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".</li> </ul>			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
<b>INICIO</b>	Paciente requiere atención médica en consultorio externo		
	<b>Oficina de Economía</b> <b>Área de Caja</b> <b>Cajero/a</b>		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepciona formato de ser paciente SIS</li> </ul>		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procede a dar fecha de cita médica según especialidad.</li> </ul>		
	<b>Departamento de Enfermería</b> <b>Servicio de Medicina Interna</b> <b>Técnico en Enfermería</b>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sella y registra fecha de atención en hoja de consulta de Historia Clínica, luego verifica y adjunta el ticket de atención y la boleta de pago a las historias clínicas respectivas.</li> </ul>		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llama a paciente para que se dirija al médico especialista tratante.</li> </ul>		
	<b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Consultorio Externo</b> <b>Médico Especialista</b>		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra datos de paciente en la historia clínica y en la hoja HIS.</li> </ul>		
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza atención médica y registra reporte en Historia Clínica y diagnóstico en hoja HIS colocando el CIE-10.</li> </ul>		
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza llenado de hoja FUA y la devuelve al paciente.</li> </ul>		
	<b>En caso que el paciente recibe receta médica:</b>		
	<b>Departamento de Farmacia</b> <b>Técnico de Farmacia</b>		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepciona receta médica debidamente sellado por SIS.</li> </ul>		
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra medicamentos de la receta y entrega al paciente y/o familiar.</li> </ul>		
<b>FIN</b>	Pacientes es atendido en Consultorio Externo de Medicina Interna y Farmacia de Consultorios.		

HOSPITAL NACIONAL  
"DOS DE MAYO"  
El presente documento es una COPIA FIEL del ORIGINAL.

07 NOV 2018

SE JULIO ACARO RIVAS  
FEDATARIO



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Historia clínica	Cita médica	A demanda	Mecanizada
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Historia Clínica atendida - FUA	Consultorio Externo, Archivo	A demanda	Manual / Automatizado
<b>DEFINICIONES:</b>	<b>Consulta Médica Especializada:</b> Todo acto médico realizado de forma ambulatoria por los médicos especialistas o profesionales de la salud, en un local de consultas externas, para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento de un paciente, con base en la anamnesis y exploración física.		
<b>REGISTROS:</b>	Historia Clínica Registro de atenciones: HIS		
<b>ANEXOS:</b>	Flujograma		

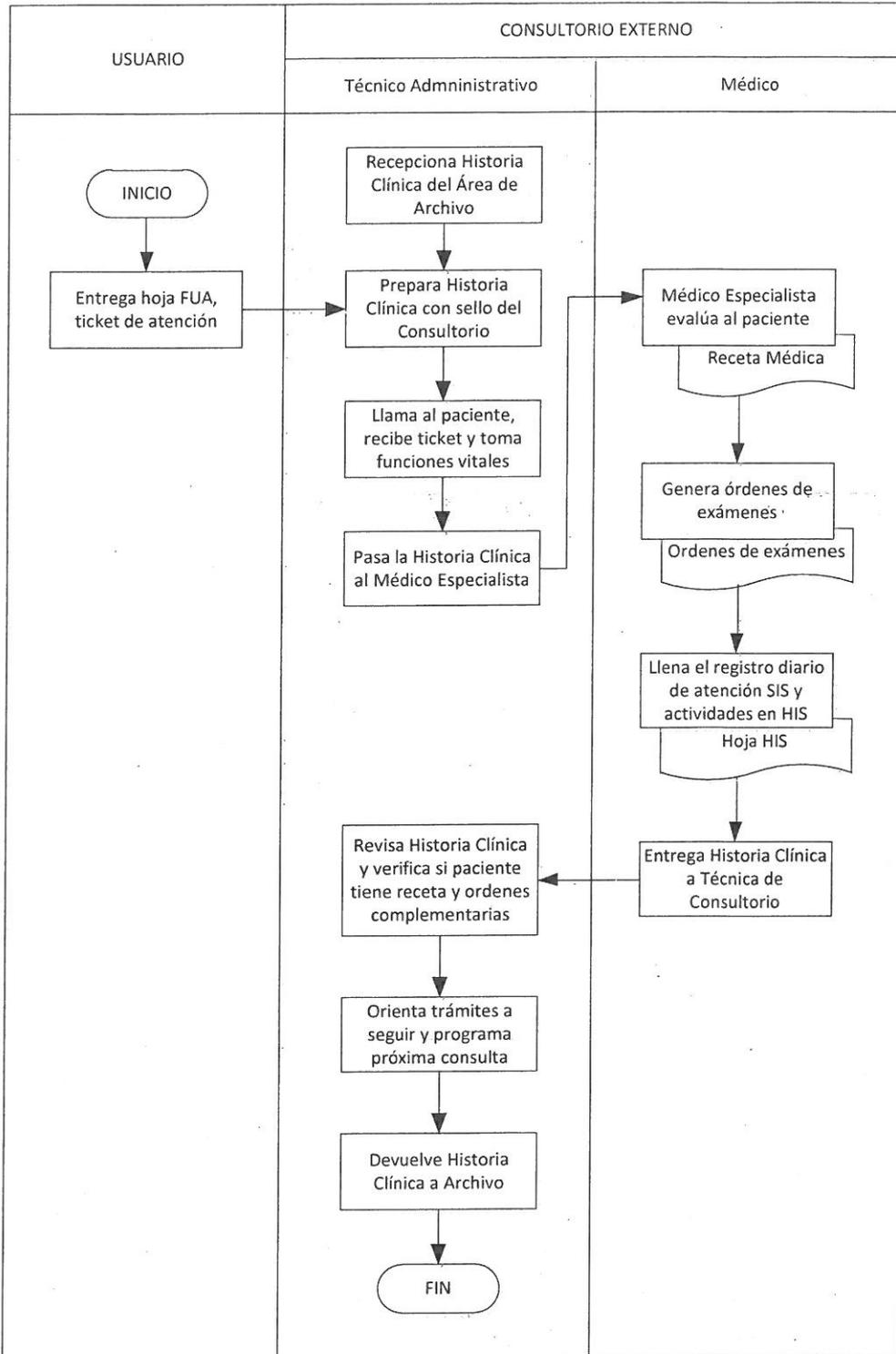
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

07, NOVIEMBRE 2018

ST. JULIO ACARO RIVAS  
SECRETARIO



ATENCION DE CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA PARA PACIENTES SIS



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

07 Nov 2018

Dr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



 <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>PROCESO:</b>	Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ATENCION DE CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA PARA PACIENTE PAGANTE</b>	<b>FECHA:</b>	AGO - 2018
		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Brindar atención de Consulta Externa.		
<b>ALCANCE:</b>	Departamento de Medicina Interna, Departamento de Consulta Externa, Departamento de Enfermería, Departamento de Farmacia, Departamento de Servicio Social, Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Economía.		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo".</li> </ul>		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de consultas en un periodo / N° de días del periodo	Diario	Admisión hospitalaria y Hoja de HIS	Oficina de Estadística e Informática
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".</li> </ul>			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
<b>INICIO</b>	Paciente requiere atención médica en consultorio externo		
	<b>Oficina de Economía</b> <b>Área de caja</b> <b>Cajero/a</b>		
1	▪ Recepciona datos del paciente.		
2	▪ Cobra por derecho a cita médica.		
3	▪ Procede a dar fecha de cita médica según especialidad.		
	<b>Departamento de Enfermería</b> <b>Servicio de Enfermería de Consultorio Externo</b> <b>Técnico de Enfermería</b>		
4	▪ Recepciona boleta de atención médica (pagante), entregado por el paciente citado.		
5	▪ Busca la historia clínica del paciente y coloca al escritorio del médico de turno, de acuerdo al orden de llegada.		
6			
7	▪ llama al paciente para la atención médica.		
	<b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Servicio de Medicina Interna</b> <b>Médico Especialista (tratante)</b>		
8	▪ Registra datos de paciente en hojas HIS.		
9	▪ Entrevista al paciente y realiza la evaluación médica correspondiente.		
10	▪ Registra reporte en la Historia Clínica y diagnóstico en hoja de HIS colocando el CIE-10, y/o receta médica en caso es necesario.		
<b>En caso que el paciente recibe receta médica:</b>			
	<b>Departamento de Farmacia</b> <b>Técnico de Farmacia</b>		
11	▪ Registra la receta médica, coloca código y entrega al paciente para que realice el pago correspondiente.		



12	Oficina de Economía Área de Caja Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona receta médica, y de acuerdo al código de farmacia, procede a cobrar, registra en el sistema y entrega boleta de pago al paciente.</li> </ul>		
13	Departamento de Farmacia Técnico de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona receta médica pagada y procede a entregar los medicamentos correspondientes.</li> </ul>		
FIN	Pacientes es atendido en Consultorio Externo de Medicina Interna y Farmacia de Consultorios Externos.			
<b>ENTRADAS</b>				
<b>NOMBRE</b>		<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Boleta de consulta externa		Cita médica	A Demanda	Mecanizada
<b>SALIDAS</b>				
<b>NOMBRE</b>		<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Historia Clínica atendida		Archivo	A Demanda	Mecanizada
<b>DEFINICIONES:</b>	<b>Consulta Médica Especializada:</b> Todo acto médico realizado de forma ambulatoria por los médicos especialistas o profesionales de la salud, en un local de consultas externas, para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento de un paciente, con base en la anamnesis y exploración física.			
<b>REGISTROS:</b>	Historia Clínica Registro de atenciones: HIS			
<b>ANEXOS:</b>	Flujograma.			

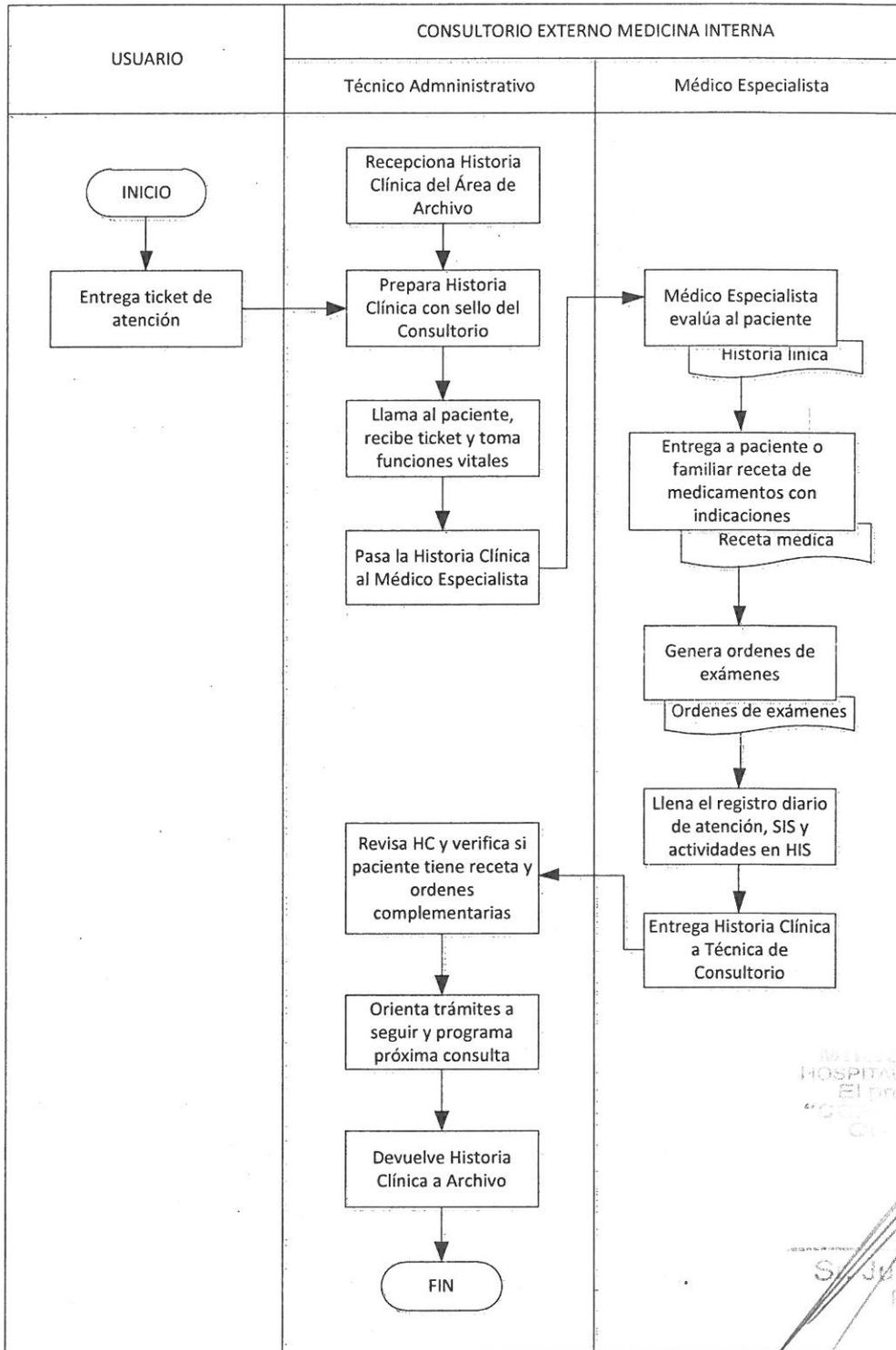
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

07 MAY 2018

S. JIMIG ACARO RIVAS  
FEDATARIO



ATENCION DE CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA PARA PACIENTES PAGANTE



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
El presente documento es  
"SOLO PARA USO ORIGINAL"

NOV 2018

S. JULIO ACARO RIVAS  
FERRATARIO





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>PROCESO:</b>	Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	HOSPITALIZACION DE PACIENTE SIS PROVENIENTE DE CONSULTORIOS EXTERNOS	<b>FECHA:</b>	AGO - 2018
		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Recuperar la salud del paciente y/o rehabilitar sus capacidades.		
<b>ALCANCE:</b>	Departamento de Medicina Interna, Departamento de Enfermería, Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Economía.		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo."</li> </ul>		

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de ingresos en un periodo / N° de días del periodo	Diario	Registro de Enfermería (Sistema informático de Hospitalización)	Área de Enfermera, Oficina de Estadística

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

<b>INICIO</b>	Inicio de hospitalización al paciente SIS
1	<p><b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Consultorio Externo de Medicina</b> <b>Médico Especialista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Médico emite orden de hospitalización.</li> </ul>
2	<p><b>Departamento de Enfermería</b> <b>Servicio de Consultorio Externo (Administración de Consultorio)</b> <b>Enfermera/o</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina con el servicio de medicina y asigna cama al paciente según consultorio externo donde se haya atendido o si no hubiere en dicha sala se le asignara en cualquier sala de mención donde haya cama disponible.</li> </ul>
3	<p><b>Oficina de Estadística e Informática</b> <b>Técnico Administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Genera hoja de identificación.</li> <li>▪ Acude al Consultorio Externo y recoge la Historia Clínica del paciente.</li> <li>▪ Lleva la hoja de identificación y la Historia Clínica a la Sala de Hospitalización.</li> </ul>
4	<p><b>Departamento de Enfermería</b> <b>Servicio de Medicina Interna (Sala de Hospitalización)</b> <b>Enfermera/o</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepciona a paciente y su Historia Clínica en la Sala asignada.</li> <li>▪ Registra a paciente en el cuaderno de ingreso.</li> <li>▪ Indica el número de cama correspondiente.</li> </ul>
<b>FIN</b>	Paciente es hospitalizado en la Salud e medicina asignada.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Hospitalización	Consultorio Externo	A Demanda	Manual



SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Paciente hospitalizado y registrado	Sala de Hospitalización	A Demanda	Manual
<b>DEFINICIONES:</b>	<b>Hospitalización de paciente:</b> Proceso mediante el cual el usuario con indicación de hospitalización en consultorios, sigue los pasos hasta quedar internado en la sala de hospitalización correspondiente, para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento.		
<b>REGISTROS:</b>	Hoja de identificación Cuaderno de control de atención de paciente de emergencia Cuaderno de ingresos de Sala de Hospitalización Historia Clínica		
<b>ANEXOS:</b>	Flujograma.		

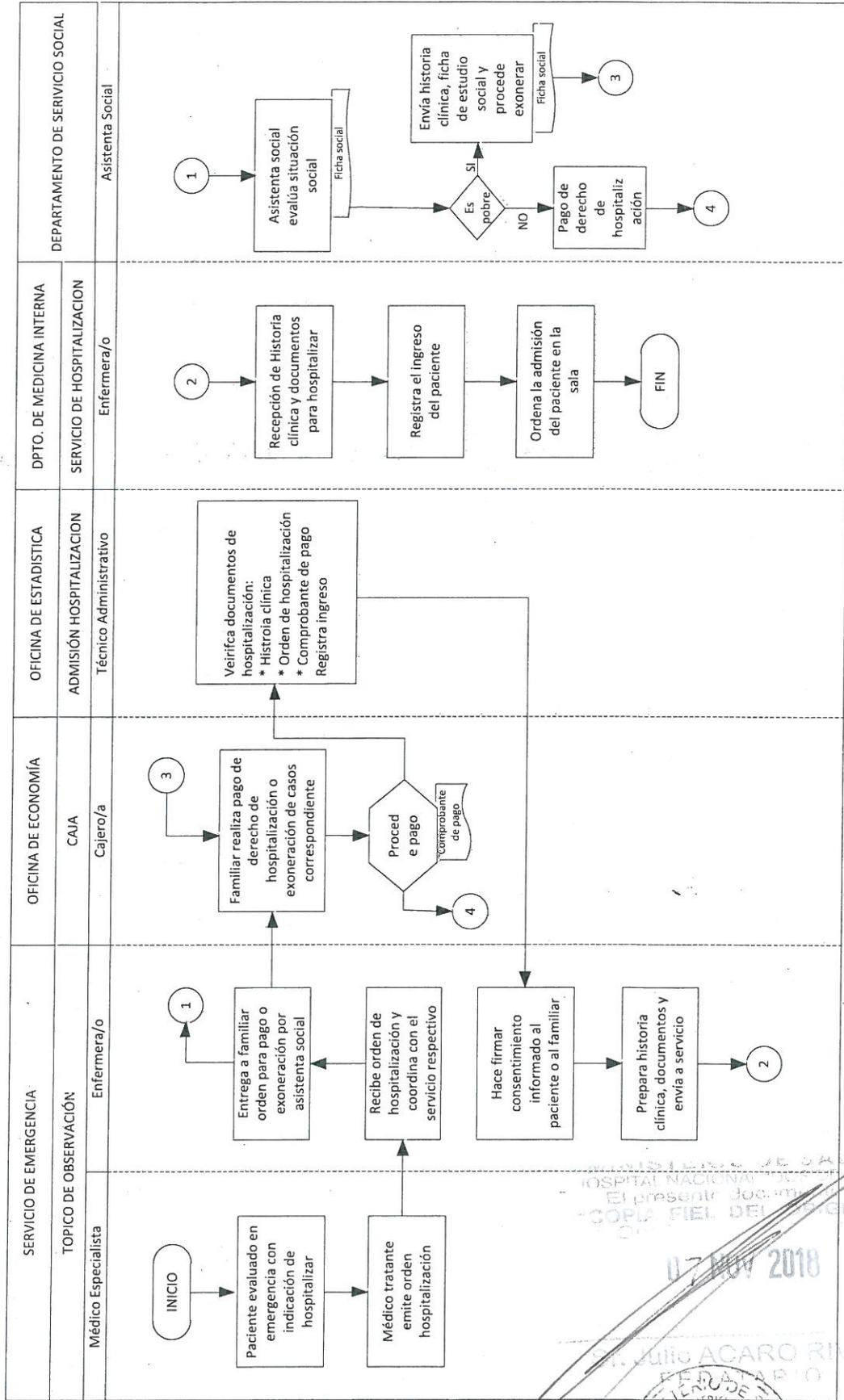
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

07 NOV 2018

S. JUIFACARO RIVAS  
SECRETARIO



### HOSPITALIZACION DE PACIENTE SIS PROVENIENTE DE CONSULTORIOS EXTERNOS

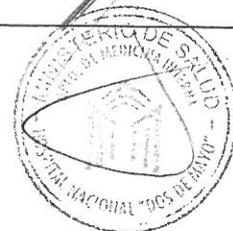


COPIA FIEL DEL ORIGINAL

07 NOV 2018

DR. JULIO ACARO RIVAS

 <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>PROCESO:</b>	Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>HOSPITALIZACION DE PACIENTE PAGANTES PROVENIENTE DE CONSULTORIOS EXTERNOS</b>	<b>FECHA:</b>	AGO - 2018
		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Recuperar la salud del paciente y/o rehabilitar sus capacidades.		
<b>ALCANCE:</b>	Departamento de Medicina Interna, Departamento de Enfermería, Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Economía.		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo."</li> </ul>		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de ingresos en un periodo / N° de días del periodo	Diario	Registro de Enfermería (Sistema informático de Hospitalización)	Área de Enfermera, Oficina de Estadística
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".</li> </ul>			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
<b>INICIO</b>	Inicio de hospitalización del paciente pagante		
1	<b>Departamento de Medicina Interna Consultorio Externo de Medicina Médico Especialista</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Médico emite orden de hospitalización.</li> </ul>		
2	<b>Departamento de Enfermería Servicio de Consultorio Externo (Administración de Consultorio) Enfermera/o</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina con el servicio de medicina y asigna cama al paciente según consultorio externo donde se haya atendido o si no hubiere en dicha sala se le asignara en cualquier sala de mención donde haya cama disponible.</li> </ul>		
3	<b>Oficina de Economía Área de Caja Cajero/a</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procede al cobro del derecho de hospitalización del paciente.</li> </ul>		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega el comprobante de pago de hospitalización al familiar.</li> </ul>		
5	<b>Oficina de Estadística e Informática Equipo de Trabajo de Registros Médicos Técnico Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Genera hoja de identificación.</li> </ul>		
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acude al Consultorio Externo y recoge la Historia Clínica del paciente.</li> </ul>		
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lleva la hoja de identificación y la Historia Clínica a la Sala de Hospitalización.</li> </ul>		
8	<b>Departamento de Enfermería Servicio de Medicina Interna (Sala de Hospitalización) Enfermera/o</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepciona a paciente y su Historia Clínica en la Sala asignada.</li> </ul>		
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a paciente en el cuaderno de ingreso.</li> </ul>		
<b>FIN</b>	Paciente es hospitalizado en la Salud de Medicina asignada.		



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Hospitalización	Consultorio Externo	A Demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Paciente hospitalizado y registrado	Sala de Hospitalización	A Demanda	Manual
<b>DEFINICIONES:</b>	<b>Hospitalización de paciente:</b> Proceso mediante el cual el usuario con indicación de hospitalización en consultorios, sigue los pasos hasta quedar internado en la sala de hospitalización correspondiente, para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento.		
<b>REGISTROS:</b>	Hoja de identificación Cuaderno de control de atención de paciente de emergencia Cuaderno de ingresos de Sala de Hospitalización Historia Clínica		
<b>ANEXOS:</b>	Flujograma.		

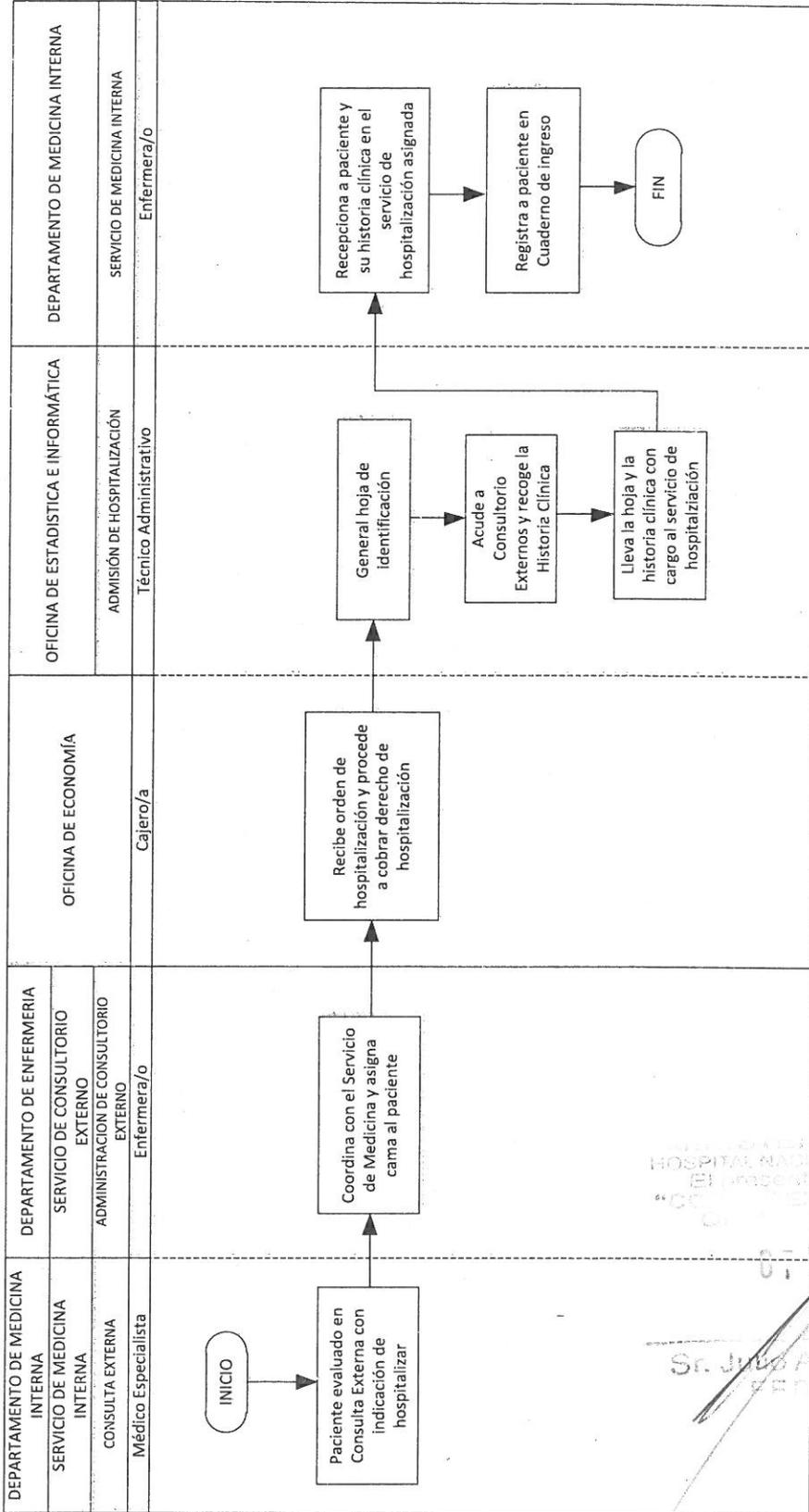
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

07 MAR 2018

Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



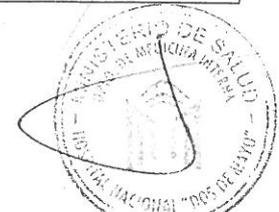
HOSPITALIZACION DE PACIENTE PAGANTES PROVENIENTE DE CONSULTORIOS EXTERNOS



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

07. NOV. 2018

Dr. JUAN CARLOS RIVAS  
SECRETARIO



 PERÚ Ministerio de Salud				FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
<b>PROCESO:</b>		Recuperación y Rehabilitación de la Salud					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		HOSPITALIZACION DE PACIENTE SIS PROVENIENTE DE EMERGENCIA		<b>FECHA:</b>	AGO - 2018		
				<b>CÓDIGO:</b>			
<b>PROPÓSITO:</b>		Recuperar la salud del paciente y/o rehabilitar sus capacidades.					
<b>ALCANCE:</b>		Departamento de Medicina Interna, Departamento de Emergencia, Departamento de Enfermería, Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Economía.					
<b>MARCO LEGAL:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo."</li> </ul>					
ÍNDICES DE PERFORMANCE							
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE		
N° de ingresos en un periodo / N° de días del periodo		Diario	Registro de Enfermería (Sistema informático de Hospitalización)		Área de Enfermera, Oficina de Estadística		
NORMAS							
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".</li> </ul>							
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS							
<b>INICIO</b>	Inicio de hospitalización del paciente SIS						
	<b>Departamento de Emergencia</b> <b>Servicio de Emergencia</b> <b>Médico Especialista (Guardia)</b>						
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Médico emite orden de hospitalización.</li> </ul>						
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigna cama según relación brindada por el Departamento de Medicina.</li> </ul>						
	<b>Departamento de Enfermería</b> <b>Servicio de Emergencia</b> <b>Enfermera/o</b>						
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina con la enfermera de la Sala de Medicina para informarle de la hospitalización.</li> </ul>						
	<b>Departamento de Enfermería</b> <b>Servicio de Medicina (Sala)</b> <b>Enfermera/o</b>						
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigna cama a paciente que será hospitalizado.</li> </ul>						
	<b>Departamento de Enfermería</b> <b>Servicio de Emergencia</b> <b>Técnico en Enfermería</b>						
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lleva orden de hospitalización para que sea firmada y sellada por el Jefe de Guardia.</li> </ul>						
	<b>Departamento de Emergencia</b> <b>Servicio de Emergencia</b> <b>Médico Especialista (Guardia)</b>						
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma y Sella la orden de hospitalización.</li> </ul>						
	<b>Departamento de Enfermería</b> <b>Servicio de Emergencia</b> <b>Técnico en Enfermería</b>						
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lleva orden firmada y sellada a la Enfermera de Emergencia.</li> </ul>						
	<b>Departamento de Enfermería</b> <b>Servicio de Emergencia</b> <b>Enfermera/o</b>						
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega a familiar orden de hospitalización para tramitar.</li> </ul>						

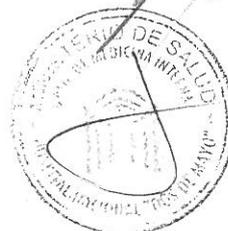
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

07 NOV 2018

S. JULIO ACARO RIVAS  
EFECTUARIO

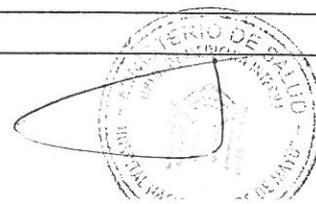


9	<b>Técnico de Enfermería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso que no esté el familiar, realizará trámite con la orden de hospitalización, dirigiéndose a la Oficina del Seguros.</li> </ul>		
10	<b>Oficina de Seguros Técnico Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coloca el sello al formato de hospitalización SIS.</li> </ul>		
11	<b>Departamento de Enfermería Servicio de Emergencia Técnico en Enfermería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(En caso no esté el familiar), lleva la orden de hospitalización a caja para facturación.</li> </ul>		
12	<b>Oficina de Economía Área de Caja Cajero/a</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emite la facturación de la orden de hospitalización.</li> </ul>		
13	<b>Oficina de Estadística e Informática Equipo de Trabajo de Registros Médicos Técnico Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Genera hoja de identificación.</li> </ul>		
14	<b>Departamento de Enfermería Servicio de Emergencia Técnico en Enfermería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara a paciente para ser hospitalizado.</li> </ul>		
15	<b>Departamento de Emergencia Servicio de Emergencia Médico Especialista (Guardia)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deja las indicaciones médicas, hace las recetas del paciente para el primer día de hospitalización.</li> </ul>		
16	<b>Departamento de Enfermería Servicio de Emergencia Técnico en Enfermería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso no esté el familiar, recoge medicamentos del paciente.</li> </ul>		
<b>Paciente es trasladado al Servicio de Medicina de hospitalización correspondiente.</b>			
17	<b>Departamento de Enfermería Servicio de Medicina Interna (Sala de Hospitalización) Enfermera/o</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona a paciente con su respectiva Historia Clínica y documentos de hospitalización.</li> </ul>		
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en el cuaderno de control, el ingreso del paciente hospitalizado.</li> </ul>		
FIN	Paciente es hospitalizado en la Salud e medicina asignada.		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Orden de Hospitalización	Clínico de guardia	A demanda	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Paciente hospitalizado y registrado	Sala de Hospitalización	A demanda	Manual
<b>DEFINICIONES:</b>	<b>Hospitalización de paciente:</b> Proceso mediante el cual el usuario con indicación de hospitalización en consultorios, sigue los pasos hasta quedar internado en la sala de hospitalización correspondiente, para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento.		
<b>REGISTROS:</b>	Hoja de identificación Cuaderno de control de atención de paciente de emergencia Cuaderno de ingresos de Sala de Hospitalización Historia Clínica		
<b>ANEXOS:</b>	Flujograma.		





 <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>PROCESO:</b>	Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>HOSPITALIZACION DE PACIENTE PAGANTE PROVENIENTE DE EMERGENCIA</b>	<b>FECHA:</b>	AGO - 2018
		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Recuperar la salud del paciente y/o rehabilitar sus capacidades.		
<b>ALCANCE:</b>	Departamento de Medicina Interna, Departamento de Emergencia, Departamento de Enfermería, Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Economía.		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo.</li> </ul>		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de ingresos en un periodo / N° de días del periodo	Diario	Registro de Enfermería (Sistema informático de Hospitalización)	Área de Enfermera, Oficina de Estadística
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".</li> </ul>			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
<b>INICIO</b>	Inicio de hospitalización del paciente pagante		
1 2	<b>Departamento de Emergencia</b> <b>Servicio de Emergencia</b> <b>Médico Especialista (Guardia)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Médico emite orden de hospitalización.</li> <li>▪ Asigna cama según relación brindada por el departamento de medicina.</li> </ul>		
	<b>Departamento de Enfermería</b> <b>Servicio de Emergencia</b> <b>Enfermera/o</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina con la enfermera de la Sala de Medicina para informarle de la hospitalización.</li> </ul>		
4	<b>Departamento de Enfermería</b> <b>Servicio de Emergencia</b> <b>Técnico en Enfermería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lleva orden de hospitalización para que sea firmada y sellada por el Jefe de Guardia.</li> </ul>		
5	<b>Departamento de Emergencia</b> <b>Servicio de Emergencia</b> <b>Médico Especialista (Guardia)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma y Sella la orden de hospitalización.</li> </ul>		
6	<b>Departamento de Enfermería</b> <b>Servicio de Emergencia</b> <b>Técnico en Enfermería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lleva orden firmada y sellada a la Enfermera de Emergencia.</li> </ul>		
7	<b>Familiar acude al Área de Hospitalización del paciente donde observan si tiene hoja de identificación.</b>		
8	Si tiene hoja de identificación ir al paso 14		
9	Si no tiene hoja de identificación: hay dos casos		
10	Que no tenga recursos económicos: ver paso 35		
11	Que si tenga recursos: familiar se traslada hacia la Caja Central con la orden de hospitalización		
12	Familiar paga derecho de hoja de identificación		
	<b>Oficina de Economía</b>		



13	<b>Caja Cajero/a</b> ▪ Procede al cobro de pago y entrega comprobante de pago.
14	• Familiar traslada ticket y orden de hospitalización a la Área de Admisión, donde le abren Historia Clínica de Hospitalización, le llenan la Hoja de Identificación.
15	Familiar acude nuevamente al Área de Hospitalización del paciente, donde le imprimen la Hoja de Identificación y se la entregan. Ir al paso 18.
16	<b>Oficina de Estadística e Informática Área de Admisión Técnico Administrativo</b> ▪ Recibe documentos, llena datos de hospitalización y emite hoja de identificación.
17	<b>Área de Archivo Técnico en Archivo</b> ▪ Ubica historia clínica y lo entrega junto con la hoja de identificación hacia la Sala de Hospitalización correspondiente.
18	Familiar traslada hoja de identificación (si es que se la dieron) y demás documentos a Emergencia.
19	• Familiar entrega hoja de identificación y documentos a la Enfermera a cargo de paciente.
20	<b>Departamento de Enfermería Enfermera/o</b> ▪ Entrega receta a familiar del paciente. Si puede comprar las medicina ir al paso 19
21	• Si el paciente no tiene recursos económicos (indigente o pendiente de pago): receta doble. Ver paso 40.
22	• Familiar lleva recetas a Farmacia de Emergencia
23	<b>Departamento de Farmacia Servicio de Emergencia Técnico de Farmacia</b> ▪ Llena datos de la boleta en la computadora y entrega código para cancelar en Caja.
24	Familiar lleva código a Caja de Emergencia.
25	<b>Oficina de Economía Caja Cajero/a</b> ▪ Procede al cobro de pago y entrega comprobante de pago al paciente. Familiar lleva ticket a Farmacia de Emergencia
26	<b>Departamento de Farmacia Servicio de Emergencia Técnico de Farmacia</b> ▪ Recibe ticket y entrega medicamentos a familiar.
27	Familiar recibe medicamentos y los traslada a la Sala de Emergencia
28	Familiar entrega los medicamentos a Enfermera de Emergencia encargada de paciente.
29	<b>Departamento de Enfermería Servicio de Emergencia Enfermera/o</b> ▪ Recepciona medicamentos y coordina el envío del paciente por teléfono con Enfermera de turno en Sala de Hospitalización.
30	▪ Registra traslado del paciente (hora, destino) en el cuaderno de Control y Atención de pacientes.
31	<b>Técnico de Enfermería</b> ▪ Traslada al paciente a la Sala de Hospitalización de Medicina correspondiente.
32	<b>Departamento de Enfermería Servicio de Medicina Enfermera/o</b> ▪ Recepciona a paciente con su historia clínica en Sala asignada.
33	▪ Registra a paciente en cuaderno de ingresos.
FIN	• Paciente es hospitalizado en la Sala de medicina asignada.
<b>PASOS ADICIONALES EN EL CASO DE PACIENTE DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS:</b>	
34	• Familiar acude al Departamento de Servicio Social
35	<b>Departamento de Servicio Social Asistente Social</b> ▪ Realiza evaluación socio-económica y determina estado socio-económico del paciente: indigente o pendiente de pago.
36	▪ Entrega ticket rosado equivalente al costo de la hoja de identificación. Ir al paso 14.



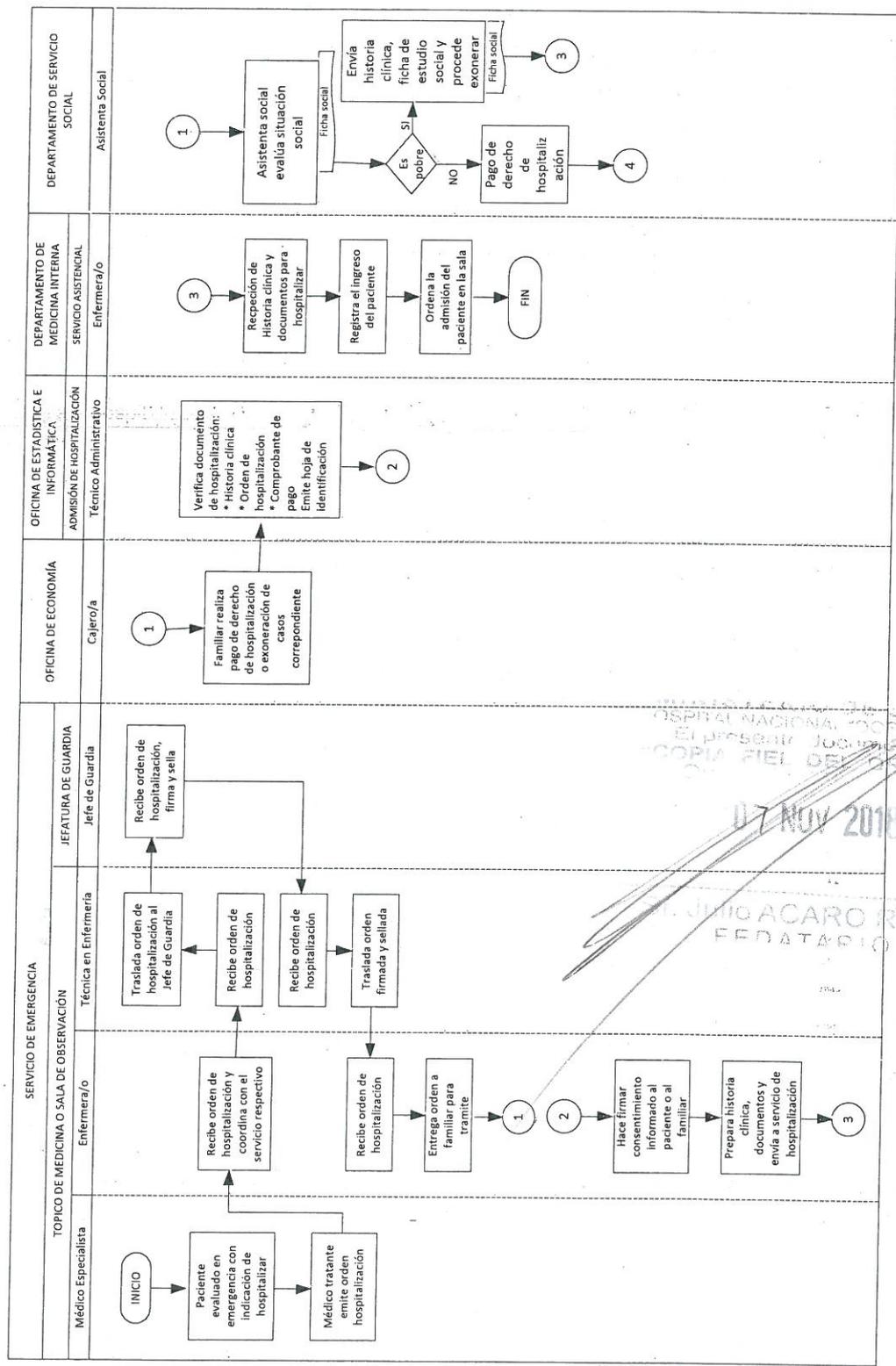
37	Familiar lleva recetas a Asistente Social						
38	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si ya tiene evaluación socio-económica: ir al paso 37</li> <li>▪ Si no tiene evaluación socio-económica: Asistente Social llena ficha socioeconómica y realiza evaluación, otorgando indigencia o pendiente de pago, según sea el caso.</li> </ul>						
<b>Departamento de Servicio Social</b>							
<b>Asistente Social</b>							
39	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sella recetas, según el caso: indigente o pendiente de pago.</li> </ul>						
40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familiar lleva recetas a Jefe de Emergencia.</li> </ul>						
<b>Departamento de Emergencia</b>							
<b>Servicio de Emergencia</b>							
<b>Médico Especialista (guardia)</b>							
41	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sella recetas</li> </ul>						
42	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familiar lleva recetas al Área de Farmacia de Emergencia.</li> </ul>						
<b>Departamento de Farmacia</b>							
<b>Servicio de Emergencia</b>							
<b>Técnico de Farmacia</b>							
43	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llena datos de la boleta en la computadora (costo cero en caso de indigencia o pendiente de pago, según evaluación dada por asistencia social) y entrega código para trasladar a Caja.</li> </ul>						
Familiar lleva código a Caja de Emergencia.							
<b>Oficina de Economía</b>							
<b>Área de Caja</b>							
<b>Cajero/a</b>							
44	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procede a emitir comprobante de pago (ticket).</li> </ul>						
45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familiar lleva ticket a Asistente Social.</li> </ul>						
<b>Departamento de Servicio Social</b>							
<b>Asistente Social</b>							
46	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sella ticket.</li> </ul>						
<b>ENTRADAS</b>							
<b>NOMBRE</b>		<b>FUENTE</b>		<b>FRECUENCIA</b>		<b>TIPO</b>	
Orden de Hospitalización		Clínico de guardia		A demanda		Manual	
<b>SALIDAS</b>							
<b>NOMBRE</b>		<b>DESTINO</b>		<b>FRECUENCIA</b>		<b>TIPO</b>	
Paciente hospitalizado y registrado		Sala de Hospitalización		A demanda		Manual	
<b>DEFINICIONES:</b>		<b>Hospitalización de paciente:</b> Proceso mediante el cual el usuario con indicación de hospitalización en consultorios, sigue los pasos hasta quedar internado en la sala de hospitalización correspondiente, para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento.					
<b>REGISTROS:</b>		Hoja de identificación Cuaderno de control de atención de paciente de emergencia Cuaderno de ingresos de Sala de Hospitalización Historia Clínica					
<b>ANEXOS:</b>		Flujograma.					

07 NOV 2018

 MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
 DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA  
 ORIGINAL

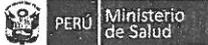
 S. JULIO ACARO RIVAS  
 FEDATARIO


### HOSPITALIZACION DE PACIENTE PAGANTE PROVENIENTE DE EMERGENCIA



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es una COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
17 NOV 2018  
JULIO ACARO RIVAS  
FEDATARIO



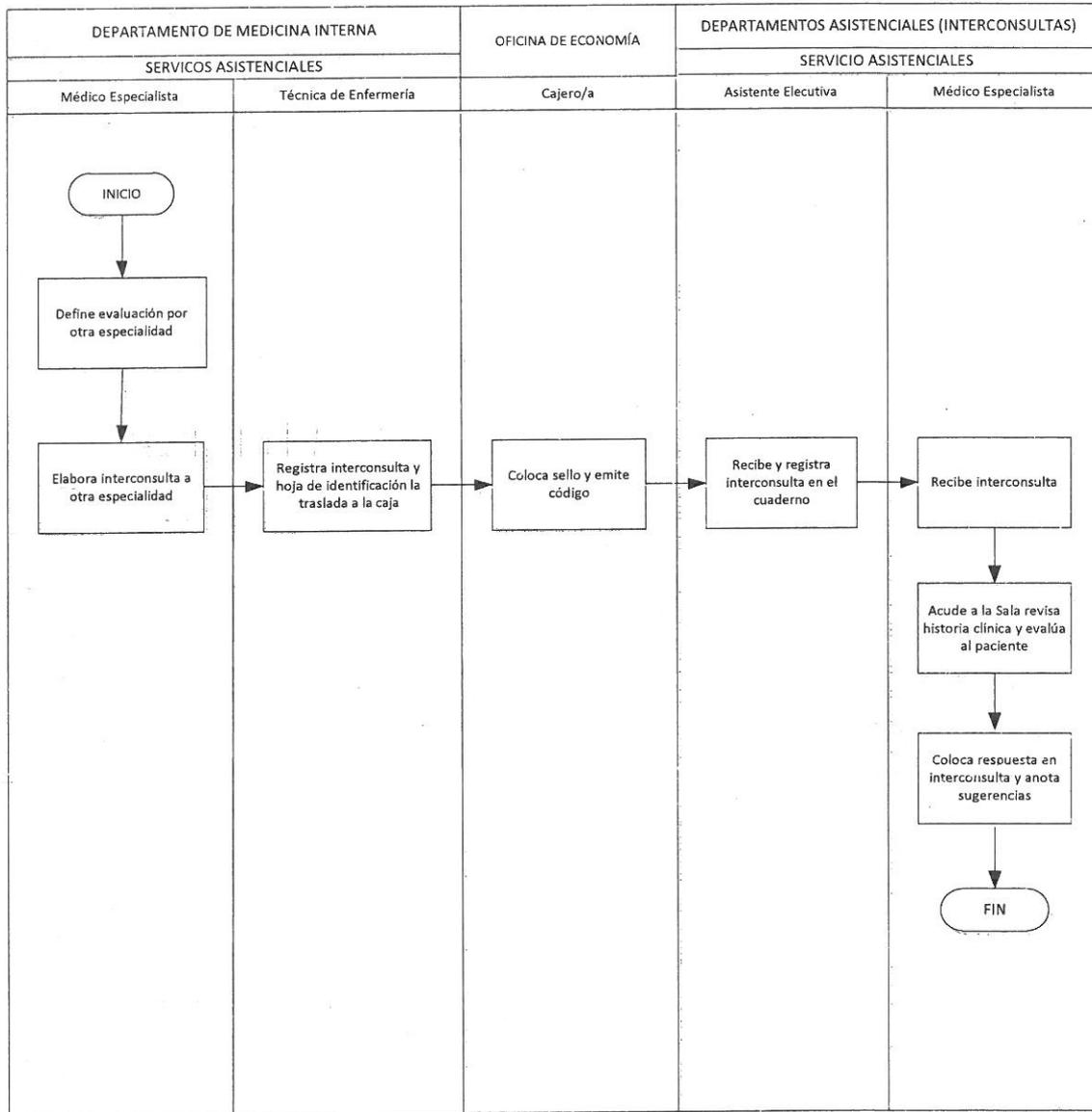
 <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>PROCESO:</b>	Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>INTERCONSULTA EN PACIENTE PAGANTE HOSPITALIZADO</b>	<b>FECHA:</b>	AGO - 2018
		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Ejecutar la atención de interconsultas a los diferentes servicios solicitantes.		
<b>ALCANCE:</b>	Departamento de Medicina Interna, Departamento de Enfermería, Departamento de Farmacia, Departamento de Asistente Social, Oficina de Economía, Oficina de Estadística e Informática.		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo."</li> </ul>		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de interconsultas respondidas / N° de interconsultas emitidas	Indicador	Registros del Departamento de Medicina	Técnico de Enfermería
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".</li> </ul>			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
<b>INICIO</b>	Médico tratante solicita interconsulta durante visita médica.		
1	<b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Servicios de Medicina Interna (Sala de Hospitalización)</b> <b>Médico Especialista</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decide evaluación por otra especialidad.</li> </ul>		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora interconsulta a otra especialidad.</li> </ul>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega formato de interconsulta a la técnica de enfermería de la Sala de Hospitalización.</li> </ul>		
4	<b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Servicios de Medicina Interna (Sala de Hospitalización)</b> <b>Técnica en Enfermería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reúne las interconsulta y la hoja de identificación y se dirige a Caja.</li> </ul>		
5	<b>Oficina de Economía</b> <b>Caja</b> <b>Cajero/a</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra la interconsulta, le coloca sello de la Oficina de Economía y un número de código.</li> </ul>		
6	<b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Servicios de Medicina Interna (Sala de Hospitalización)</b> <b>Técnica en Enfermería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traslada la interconsulta sellada y con código al servicio solicitado de cualquier departamento.</li> </ul>		
7	<b>Departamento Asistencial</b> <b>Servicios Asistencial</b> <b>Técnica en Enfermería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepciona, registra interconsulta en su cuaderno de cargo y hace firmar al técnico solicitante.</li> </ul>		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega solicitud de interconsulta al Médico Especialista en cargado de responder la interconsulta.</li> </ul>		
9	<b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Servicios de Medicina Interna (Sala de Hospitalización)</b> <b>Técnica en Enfermería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acude al departamento de medicina con la orden sellada por la Oficina de Economía y el código.</li> </ul>		
	<b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Servicios de Medicina Interna</b>		



MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 07 NOV 2018  
 Sr. Julio ACARO RIVAS  
 DATARIO



**INTERCONSULTA EN PACIENTE PAGANTE HOSPITALIZADO**



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA DEL ORIGINAL"

07 NOV 2018

SERGIO ACARO RIVAS  
FEDATARIO





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>PROCESO:</b>	Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EMISION DE INFORME MEDICO</b>	<b>FECHA:</b>	AGO - 2018
		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Disponibilidad de informe médico para el paciente y/o entidad autorizada que lo necesite.		
<b>ALCANCE:</b>	Dirección General, Área de Trámite Documentario, Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Economía, Departamento de Medicina Interna.		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo.</li> </ul>		

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Solicitud de Informe / N° de Informe emitidos	Unidad	Historia Clínica	Servicio de Medicina Interna

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

<b>INICIO</b>	Interesado solicita informe médico
<b>Usuario</b>	
1	▪ Es informado y recibe formato de solicitud y orden de pago de procedimiento de trámite.
2	▪ Se dirige a Caja Central para realizar el pago por derecho a trámite.
	<b>Oficina de Economía</b>
	<b>Caja</b>
	<b>Cajero/a</b>
3	▪ Cobra por derecho a trámite y entrega boleta de pago al usuario.
	<b>Usuario</b>
4	▪ Recibe comprobante de pago y de dirige a Trámite Documentario, para presentar solicitud.
	<b>Dirección General</b>
	<b>Trámite Documentario</b>
	<b>Técnico Administrativo</b>
5	▪ Recepciona solicitud, acompañado con los requisitos.
6	▪ Registra solicitud y sella el cargo, y entrega al interesado.
7	▪ Luego es derivado con cargo a la Oficina de Estadística e Informática.
	<b>Oficina de Estadística</b>
	<b>Técnico en Archivo</b>
8	▪ Recepciona expediente y busca Historia Clínica del paciente.
9	▪ Registra historia clínica con la solicitud y entrega al servicio correspondiente.
	<b>Departamento de Medicina Interna</b>
	<b>Servicio de Medicina Interna</b>
	<b>Médico Especialista (Tratante)</b>
10	▪ Recepciona solicitud y historia clínica, procede a elaborar el informe médico del paciente, de acuerdo lo indicado en la Historia Clínica.
	<b>Departamento de Medicina Interna</b>
	<b>Servicio de Medicina Interna</b>
	<b>Asistente Ejecutivo</b>
11	▪ Recepciona el informe médico + Historia clínica.
12	▪ Registra y con cargo le entrega a la Oficina de Estadística e Informática

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es una  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
07 NOV 2018

SERVICIO ACARO RIVAS  
FEDATARIO



13	<b>Oficina de Estadística</b> <b>Técnico en Archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona Informe Médico y entrega según las condiciones:</li> </ul>		
14		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es persona natural, se le entrega al solicitante.</li> </ul>		
15		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es persona jurídica, procede a elaborar Oficio, para la firma del Director Adjunto.</li> </ul>		
16		<ul style="list-style-type: none"> <li>Con la rúbrica del Jefe de la Oficina de Estadística e informática, lo deriva a la Dirección General.</li> </ul>		
17	<b>Dirección General</b> <b>Director Adjunto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el Oficio, y procede a firmar el Oficio que contiene el informe médico del paciente.</li> </ul>		
18	<b>Oficina de Estadística</b> <b>Técnico en Archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona, y firma el cargo del Informe Médico, y procede a entregar al interesado, previamente deberá firmar el cargo.</li> </ul>		
FIN	Informe Médico es entregado a persona natural o persona jurídica.			
<b>ENTRADAS</b>				
	<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
	Solicitud de Informe Médico	Historia Clínica	A demanda	Manual
<b>SALIDAS</b>				
	<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
	Informe Médico	Archivo	A demanda	Mecanizado
<b>DEFINICIONES:</b>	<b>Otorgamiento de Informe Médico:</b> Proceso mediante el cual la institución otorga un informe médico al usuario o institución autorizada para los fines que este estime conveniente.			
<b>REGISTROS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Registro / Documento.</li> <li>Libro de Registro / Historia Clínica</li> <li>Cuaderno de Registro</li> </ul>			
<b>ANEXOS:</b>	Flujograma.			

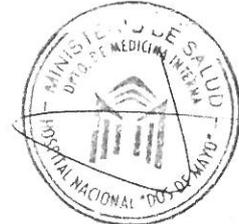
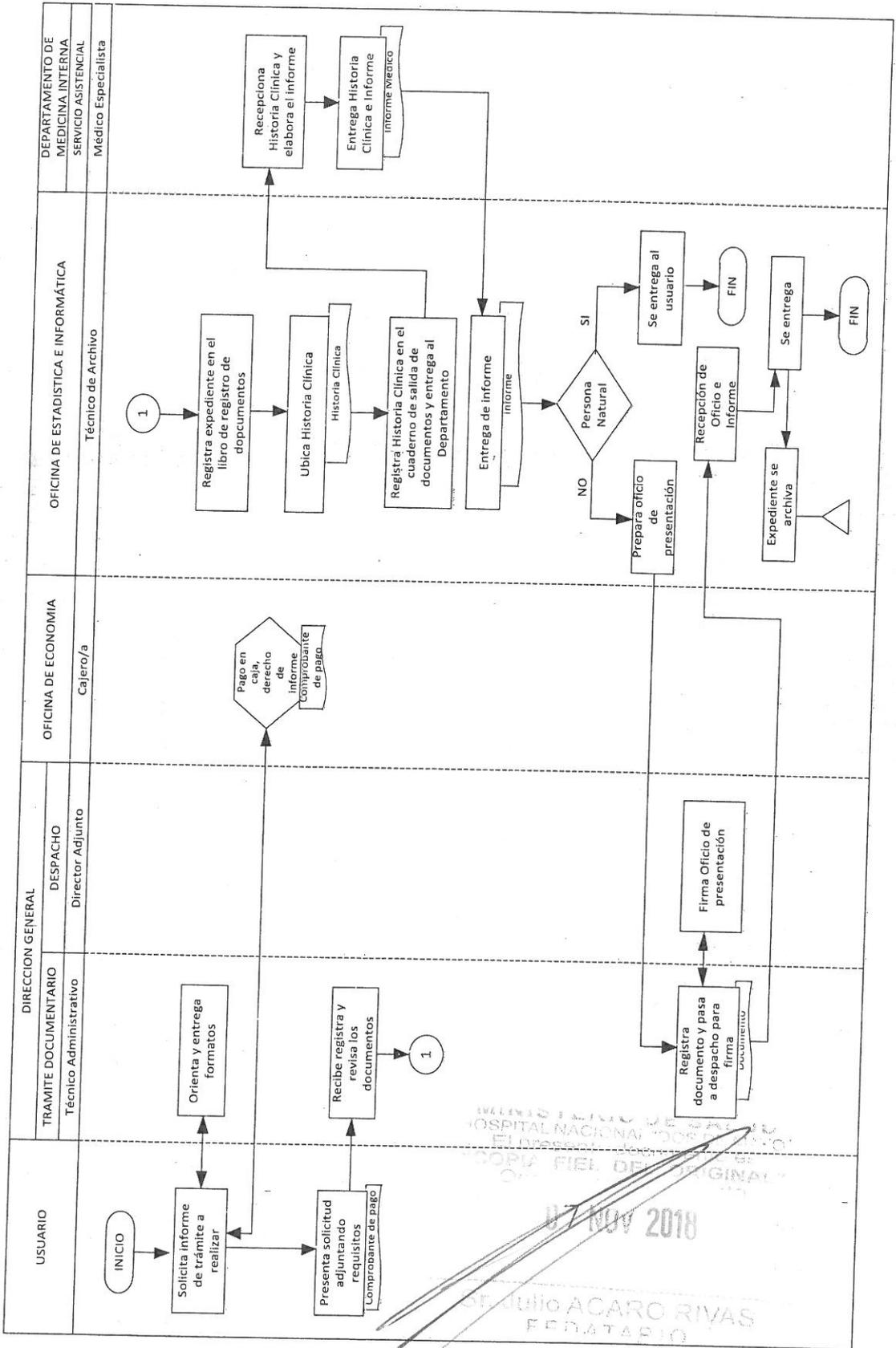
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
QUI

07 NOV 2018

Dr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO

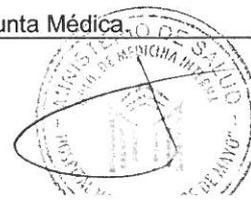


EMISION DE INFORME MEDICO



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
07 NOV 2018  
ESTUDIO ACARO RIVAS  
FEDATARIO

 <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>PROCESO:</b>	Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	JUNTA MEDICA	<b>FECHA:</b>	AGO - 2018
		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Recuperar la salud del paciente y/o rehabilitar sus capacidades con asistencia de diversas especialidades, según el caso requerido.		
<b>ALCANCE:</b>	Departamentos y Servicios Médicos – Quirúrgico, Oficina de Estadística e Informática - Registros Médicos		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo".</li> </ul>		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Juntas Médicas realizadas / N° de Juntas Médicas solicitadas	Juntas Médicas	Acta de Reunión, Informes	Departamento y Servicios
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".</li> </ul>			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS)			
<b>INICIO</b>	Paciente evaluado en visita médica, determinan que requiere opinión especializada		
1	<b>Departamento de Medicina Interna</b> <b>Servicio de Medicina Interna (Hospitalización)</b> <b>Médico Especialista</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informa a Jefe de Servicio la necesidad de Junta Médica</li> </ul>		
2	<b>Departamento Medicina Interna</b> <b>Servicio de Medicina Interna (Hospitalización)</b> <b>Jefe de Servicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evalúa necesidad de especialistas para la Junta Médica                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico Especialista del Servicio Solicitante.</li> <li>• Médico Especialista de otros servicios.</li> </ul> </li> </ul>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita por escrito al Jefe de Departamento de Medicina Interna invite a Médicos Especialistas de otros Departamentos, que se requieran para la junta médica y adjuntara un resumen de la historia clínica del paciente, indicando nombre, numero de historia clínica, cama y diagnóstico de paciente a evaluar día, fecha, hora y lugar para la reunión.</li> </ul>		
3	<b>Departamento Medicina Interna</b> <b>Jefe/a de Departamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita escrito al/los Jefe(s) de Departamento(s) de otras especialidades, la participación de médicos especialistas que se requieran para la junta médica, indicando lugar y fecha requerido.</li> </ul>		
4	<b>Departamento Asistencial</b> <b>Jefe/a de Departamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envían por escrito a los Jefes de Servicio.</li> </ul>		
5	<b>Departamento Asistencial</b> <b>Servicio Asistencial</b> <b>Asistente Ejecutivo (Secretaria)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepciona documento y lo traslada al Jefe de Servicio.</li> </ul>		
6	<b>Departamento Asistencial</b> <b>Servicio Asistencial</b> <b>Jefe de Servicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepciona documento y designa a médico tratante que participará en la Junta Médica.</li> </ul>		



7	<b>Departamento Asistencial</b> <b>Servicio Asistencial</b> <b>Médico Especialista</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma conocimiento y se dirige a Junta Médica en el lugar y fecha requerido.</li> </ul>		
8	<b>Departamento Medicina Interna</b> <b>Servicio de Medicina Interna (Hospitalización)</b> <b>Médico Especialista</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta el caso del paciente a la Junta Médica.</li> </ul>		
9 10	<b>Junta médica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza en el lugar, fecha y hora asignada, eligen coordinador y secretario.</li> <li>Redacta en Historia Clínica, conclusiones, las cuales firmada por médicos solicitantes y los médicos presentes en la Junta Médica.</li> </ul>		
FIN	Junta médica realizada, mediante informe Médico correspondiente.		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de Junta Médica	Médico Tratante	A demanda	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Junta Médica realizada	Servicio solicitado	A demanda	Manual
<b>DEFINICIONES:</b>	<b>JUNTA MÉDICA:</b> la reunión de varios médicos a fin de establecer diagnósticos positivo, tomando en cuenta lo acontecido durante el proceso de atención que recibe una persona durante un periodo.		
<b>REGISTROS:</b>	Formato de Interconsulta Historia clínica		
<b>ANEXOS:</b>	Flujograma.		

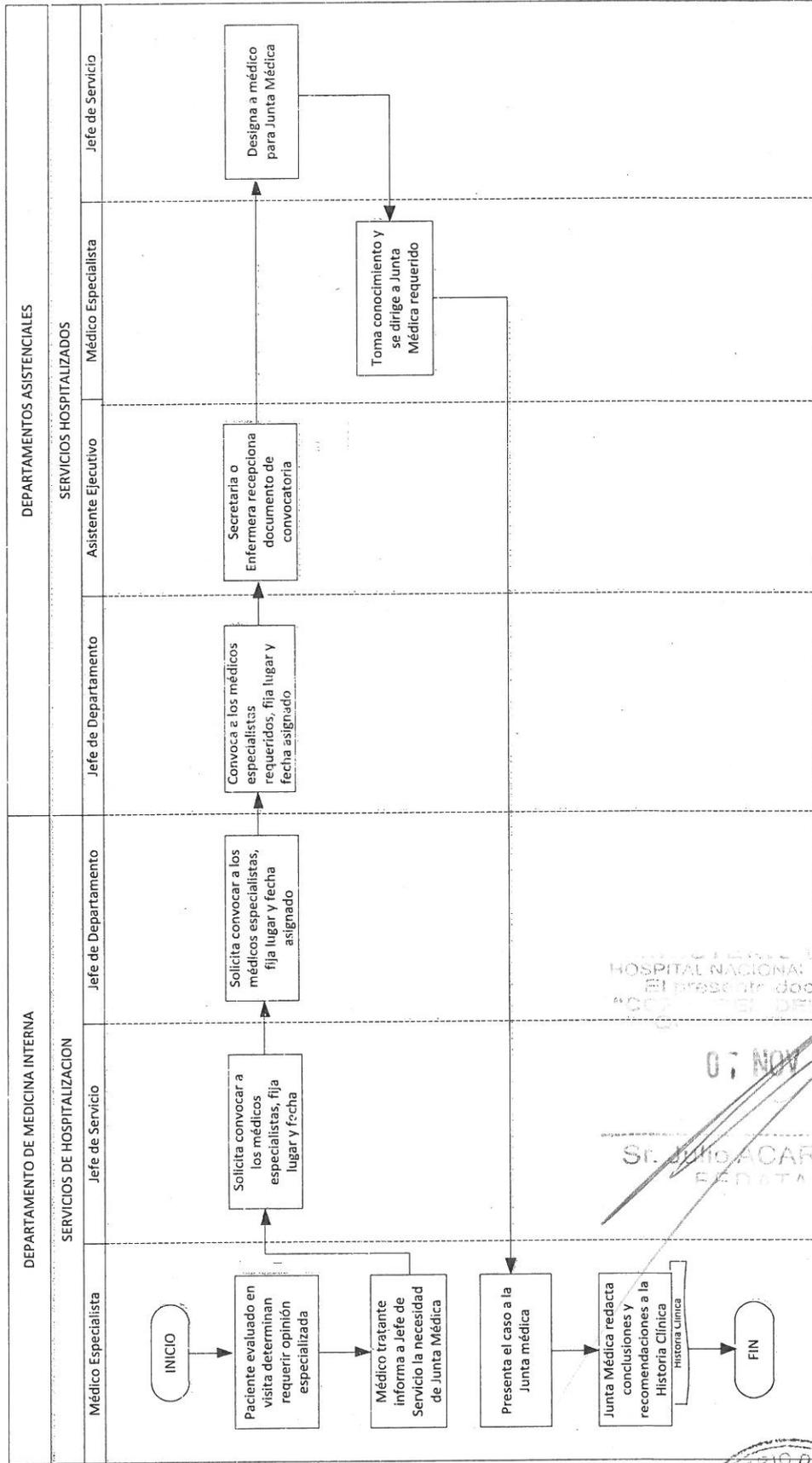
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

07 NOV 2018

Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



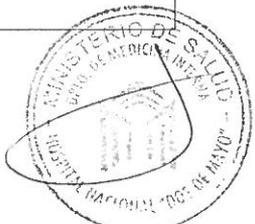
# JUNTA MÉDICA



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
El presente documento es  
"CÓPIA DEL ORIGINAL"

07 NOV 2018

ST. JUAN ACARO RIVAS  
SECRETARIO



01 NOV 2018

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
<b>PROCESO:</b>	Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EMISION DE CERTIFICADO DE DEFUNCION</b>	<b>FECHA:</b>	AGO - 2018
		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Emisión de certificado de Defunción de pacientes fallecidos en los servicios de hospitalización del Hospital.		
<b>ALCANCE:</b>	Oficina de Estadística e Informática, Departamentos y Servicios de Hospitalización.		
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>• D.S. N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo."</li> </ul>		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de certificado de defunción / N° de pacientes fallecidos	Unidad	Libro de registro de pacientes hospitalizados, libro de registro de defunción	Departamento y Servicios de Hospitalización
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".</li> </ul>			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
<b>INICIO</b>	Paciente fallecido en los servicios de hospitalización del Hospital.		
1	<b>Departamento Asistencial</b> <b>Servicio Asistencial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el paciente permaneció más de 24 horas en los servicios de hospitalización y tiene diagnóstico definido.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• El médico de turno de hospitalización, realiza el certificado de defunción de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.</li> <li>• El médico de la especialidad de guardia en Emergencia, realiza el Certificado de Defunción desde las 14:00 a 8:00 horas de lunes a sábados y los días domingos y feriados.</li> </ul> </li> </ul>		
2	<b>Departamento Asistencial</b> <b>Servicio Asistencial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el paciente permaneció menos de 24 horas en los servicios de hospitalización:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene médico tratante del Hospital o particular, es quien expide el certificado de defunción (asume responsabilidad).</li> <li>• No tiene médico Tratante, se comunica a la policía para que esta comunique a la Fiscalía, para la necropsia de ley y pasa a la Morgue central de Lima.</li> </ul> </li> </ul>		
3	<b>Departamento de Enfermería</b> <b>Servicio de Asistencial</b> <b>Médico especialista de turno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita y revisa documento de identidad del paciente fallecido, revisa historia clínica y llena el formato de certificado de defunción de acuerdo a los datos registrados en la Historia Clínica.</li> </ul>		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra en Historia Clínica – evolución médica, la elaboración del Certificado de defunción, consignado fecha y hora de elaboración del certificado, nombre y firma también, registra la actividad realizada en el Libro de registro de Defunciones del Servicio.</li> </ul>		
5	<b>Oficina de Economía</b> <b>Caja</b> <b>Cajero/a</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El certificado de defunción emitido, se envía a caja del hospital junto con la Historia Clínica, para las liquidaciones del servicio prestado.</li> </ul>		
	<b>Oficina de Estadística e informática</b> <b>Área de Registro</b>		



6 7	<b>Técnico Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visa y registra en archivo de defunciones</li> <li>• Entrega certificado de Defunción a familiar o representante legal.</li> </ul>		
<b>FIN</b>	Certificado de Defunción elaborada		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Pedido de Certificado de Defunción	Oficina de Estadística	A demanda	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Certificado de Defunción	Familiar de paciente fallecido	A demanda	Manual
<b>DEFINICIONES:</b>	<b>CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN:</b> Formato especial diseñado y aprobado por el Ministerio de Salud, donde se indica la causa básica del fallecimiento de una persona; tiene categoría de documento público.		
<b>REGISTROS:</b>	Formato de certificado de Defunción Historia Clínica		
<b>ANEXOS:</b>	Flujograma.		

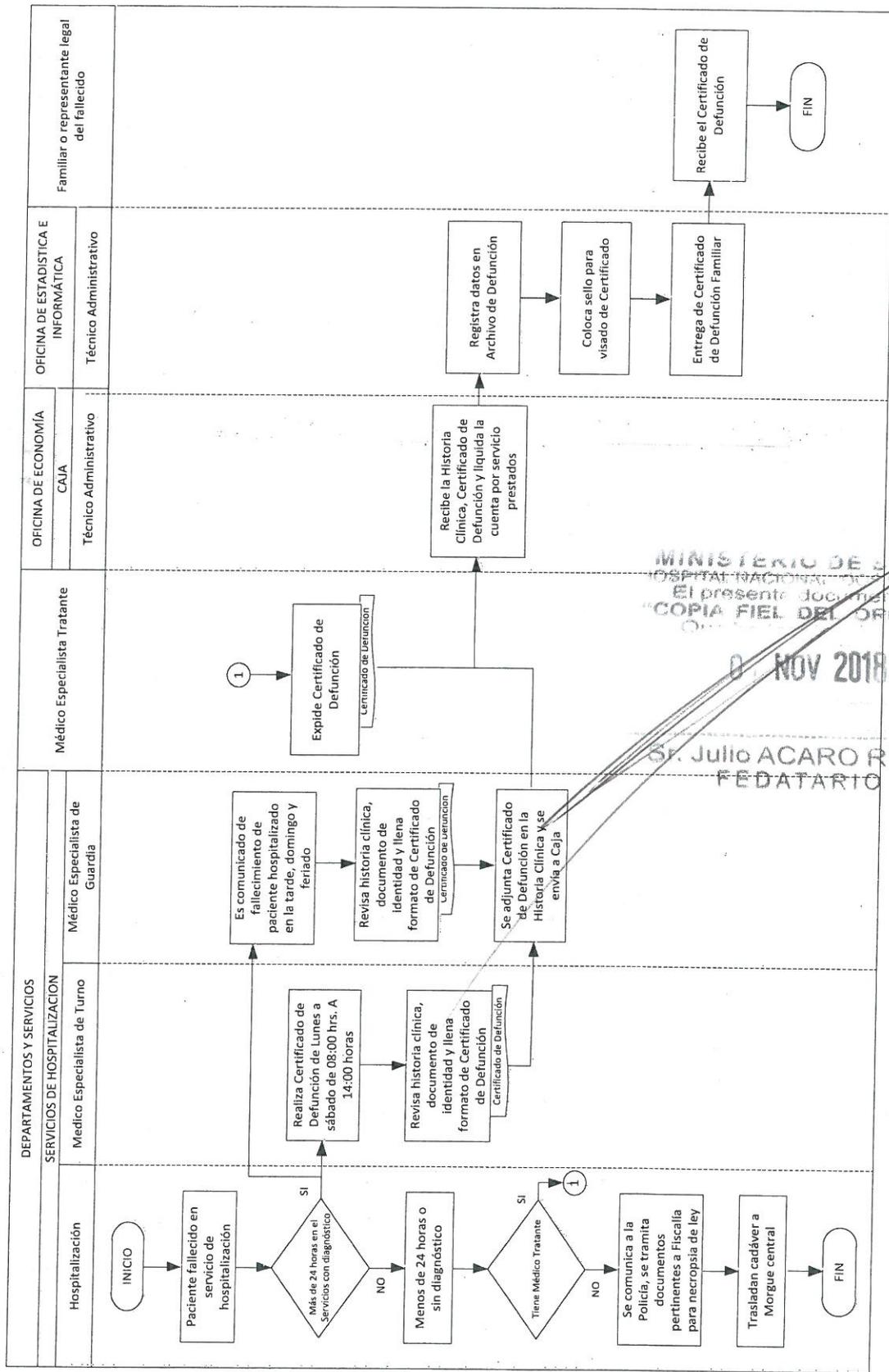
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
C/...

07 NOV 2018

Sr. Julio CARO RIVAS  
FIRMATARIO



### EMISION DE CERTIFICADO DE DEFUNCION



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
08 NOV 2018  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



