

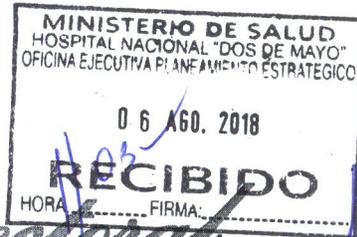
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Hospital Nacional a la vista
"Dos de Mayo"

30 JUL 2018

REPÚBLICA DEL PERÚ



Nº 129-2018/D/HNDM



Sr. JULIO ACARO RIVAS
EDATARIO

Resolución Directoral

Lima, 25 de Julio de 2018

VISTO: El Expediente Administrativo Registro N° 013243-2018, que contiene el proyecto actualizado del Manual de Procesos y Procedimientos, del Departamento de Servicio Social, 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 Servicio Social, 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 Servicio Social, detallando su actividades y flujos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0493-2013/D/HNDM, de fecha 23 de octubre del 2013, se aprobó el anterior Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Servicio Social, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", la misma que debe revocar, a partir de la fecha de la expedición de la presente resolución;



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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO

Que, mediante Memorandum N° 170-DSS-2018-HNDM, de fecha 30 de junio del 2018, la Jefe del Departamento de Servicio Social, 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° 1454-2018-OEPE-HNDM, de fecha 06 de julio del 2018, adjuntando el Informe N° 027-2018-ETO-OEPE-HNDM, de fecha 04 de julio del 2018, del Coordinador del Equipo de Trabajo de Organización, concluyendo que el Departamento de Servicio Social, 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 la Jefe del Departamento de Servicio Social;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefe del Departamento de Servicio Social, 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 SERVICIO SOCIAL", del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el que con ochenta y seis (86) fojas, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Revocar, a partir de la fecha, la Resolución Directoral N° 0493-2013/D/HNDM, de fecha 23 de octubre del 2013, por las razones que se exponen en los considerados de la presente resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en cumplimiento de sus funciones, supervise el cabal 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 directoral en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y publíquese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. ROSARIO DEL MILAGRO KICHIHARA OKAMOTO
Directora General (e)
C.M.P. 25930 R.N.E. 12181

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

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

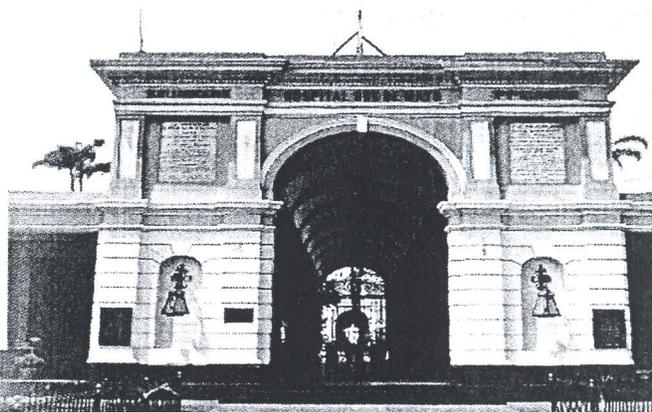


PERÚ

Ministerio
de Salud



Hospital Nacional
Dos de Mayo



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

2018

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





INDICE

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

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

30 JUL 2018

Sr. Julio AGARO RIVAS
FEDATARIO





INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Servicio Social 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 Procesos y Procedimientos del Departamento de Servicio Social del Hospital Nacional "Dos de Mayo" se han identificado los procedimientos más importantes que permiten cumplir con los Objetivos funcionales y estratégicos del departamento. (Ver Anexo 1)

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.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he firmado en vista

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO

2





CAPITULO I

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Servicio Social, 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 al Departamento de Servicio Social, 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

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- Decreto Legislativo N° 1161- Ley Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA - Directiva N° 007 – MINSA/OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo"
- Resolución Directoral N° 087-2018/D/HNDM - Directiva Administrativa N° 001 HNDM/2018/DSS: Directiva para Regular el Cumplimiento de las Disposiciones en Actas Fiscales por la Atención de Menores de Edad.

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO



30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
 FEDATARIO

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS

|  INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
|---|--|--|---------------------|-----------------|------------|
| | | | | | Ficha N° |
| OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) | | Departamento de Servicio Social | | | |
| OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) | | | | | |
| N° | Procedimiento y/o Documento de Origen | Denominación del Procedimiento | Resultado /Producto | Usuario | Base Legal |
| 1 | Atención Social | Atención social a pacientes hospitalizados en Medicina y Cirugía | Atención social | Usuario Externo | s/n |
| 2 | Atención Social | Atención social a pacientes Hospitalizados en Emergencia y Cuidados Críticos | Atención social | Usuario Externo | s/n |
| 3 | Orden de Estudio Social | Emisión del estudio social del usuario con orden de hospitalización por emergencia / consultorio externo | Estudio social | Usuario Externo | s/n |
| 4 | Orden de Estudio Social | Estudio social a pacientes de Ginecología con orden de Hospitalización | Estudio social | Usuario Externo | s/n |
| 5 | Orden de Tratamiento Social | Tratamiento social / atención social a pacientes AUS | Tratamiento Social | Usuario Externo | s/n |
| 6 | Orden de Tratamiento Social | Tratamiento social a pacientes hospitalizados en emergencia, Servicios de Medicina y Cirugía | Tratamiento Social | Usuario Externo | s/n |
| 7 | Orden de Visita Domiciliaria | Visita domiciliaria a pacientes de emergencia | Visita domiciliaria | Usuario Externo | s/n |
| 8 | Orden de Visita Domiciliaria | Visita domiciliaria de paciente hospitalizado en Servicios de Medicina y Cirugía | Visita domiciliaria | Usuario Externo | s/n |
| 9 | Orden de Reevaluación | Reevaluación social | Reevaluación Social | Usuario Externo | s/n |
| 10 | Alta Hospitalaria | Informe de pacientes hospitalizados que recibieron hemoterapia | Informe | Usuario Externo | s/n |
| 11 | Formato de registro de madres adolescentes | Atención social a madres adolescentes por emergencia | Informe | Usuario Externo | s/n |





PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------|----------|
| | | | | | Ficha N° |
| OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) | | Departamento de Servicio Social | | | |
| OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) | | | | | |
| 12 | Formato de registro de menor de edad | Atención social al menor maltratado/ abandono social | Informe | Usuario Externo | s/n |
| 13 | Atención Social del menor de edad | Alta de gestante adolescente / recién nacido/menor de edad | Informe | Usuario Externo | s/n |
| 14 | Formato de registro de NN | Atención de pacientes NN | Informe | Usuario Externo | s/n |
| 15 | Atención Social a menores en emergencia | Atención de pacientes menores con riesgo social en emergencia | Informe | Usuario Externo | s/n |
| 16 | Atención Social en hemodialisis | Atención de pacientes con hemodialisis | Informe | Usuario Externo | s/n |
| 17 | Atención Social en programas de diabetes | Atención de pacientes del programa de diabetes | Informe | Usuario Externo | s/n |
| 18 | Atención Social en oncológico | Atención de pacientes con tratamiento oncológico/club de mamitas | Informe | Usuario Externo | s/n |
| 19 | Atención Social en consulta externa | Atención social de pacientes de consultorio externo | Informe | Usuario Externo | s/n |
| 20 | Atención Social – Pacientes TARGA | Atención social a pacientes para ingreso al TARGA | Informe | Usuario Externo | s/n |
| 21 | Atención Social – Violencia Familiar | Atención social a pacientes con violencia familiar | Informe | Usuario Externo | s/n |
| 22 | Atención Social Madre – niño | Atención social Madre-Niño – Centro Obstétrico H-2 , I-2 | Informe | Usuario Externo | s/n |
| 23 | Inscripción Recién Nacido de madre AUS/SIS | Afiliación del recién nacido de Madre AUS/SIS | Informe | Usuario Externo | 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 | | | <p align="center">MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" Que he tenido a la vista</p> | | |

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión: 1.0 Pág. 1 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | ATENCIÓN SOCIAL A PACIENTES HOSPITALIZADOS: MEDICINA / CIRUGIA | | FECHA : Mayo 2018 | |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | | Lograr la eficacia y eficiencia de la atención social de los pacientes hospitalizados en los servicios de medicina interna, medicina especializada, cirugía, cirugía especializada. | | | |
| ALCANCE : | | Departamento de Servicio Social, órganos de línea | | | |
| MARCO LEGAL : | | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | | RESPONSABLE |
| N° de pacientes de medicina y cirugía atendidos en el mes / N° total de programados en el mes x 100 | | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | | Jefatura del Departamento Servicio Social |
| NORMAS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| INICIO | Usuario requiere atención social Departamento de Servicio Social Área de Hospitalización Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> Visita sala, coordina con enfermera y/o jefe de servicio nuevos ingresos. Realiza entrevista, evalúa, diagnóstico social, orienta al usuario nuevo Realiza diagnóstico social y califica el caso, sino tiene SIS Elabora, firma y sella el formato de estudio social, inserta en Historia Clínica. Realiza el seguimiento de caso, registrando en hoja de atención social. Brinda soporte social si hay problemas familiares, sociales. Programa visita domiciliaria de acuerdo a procedimiento si el caso amerita. Registra en cuaderno de campo y coordina la atención con personal del servicio. Realiza las coordinaciones del caso con jefe de servicio hasta el momento del alta. Aplica el procedimiento para entrega de menores de edad en el momento de su alta, si hubiera pacientes hospitalizados con ésta característica, especialmente aquellos menores que cuentan con Acta Fiscal Cumple procedimientos de alta de paciente con Acta Fiscal, emite informe a jefatura para elaborar documento al Ministerio Público o Ministerio de la Mujer según el caso. | | | | |
| FIN | Usuario recibe atención social | | | | |
| ENTRADAS | | | | | |
| NOMBRE | | FUENTE | FRECUENCIA | | TIPO |
| Atención social | | Dpto. de Servicio Social | Diario | | Manual |
| SALIDAS | | | | | |
| NOMBRE | | DESTINO | FRECUENCIA | | TIPO |

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| Atención Social | Hospitalización | Diario | Manual |
|-----------------------|---|--------|--------|
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución brinda atención social a los usuarios hospitalizados en medicina y cirugía | | |
| REGISTROS : | Estudio Social, formato de Atenciones Sociales, cuadernos de registro del servicio, formato de Visita Domiciliaria, acta de Fiscal si existiera su intervención cumpliendo procedimiento, Acta de entrega de Menor. | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

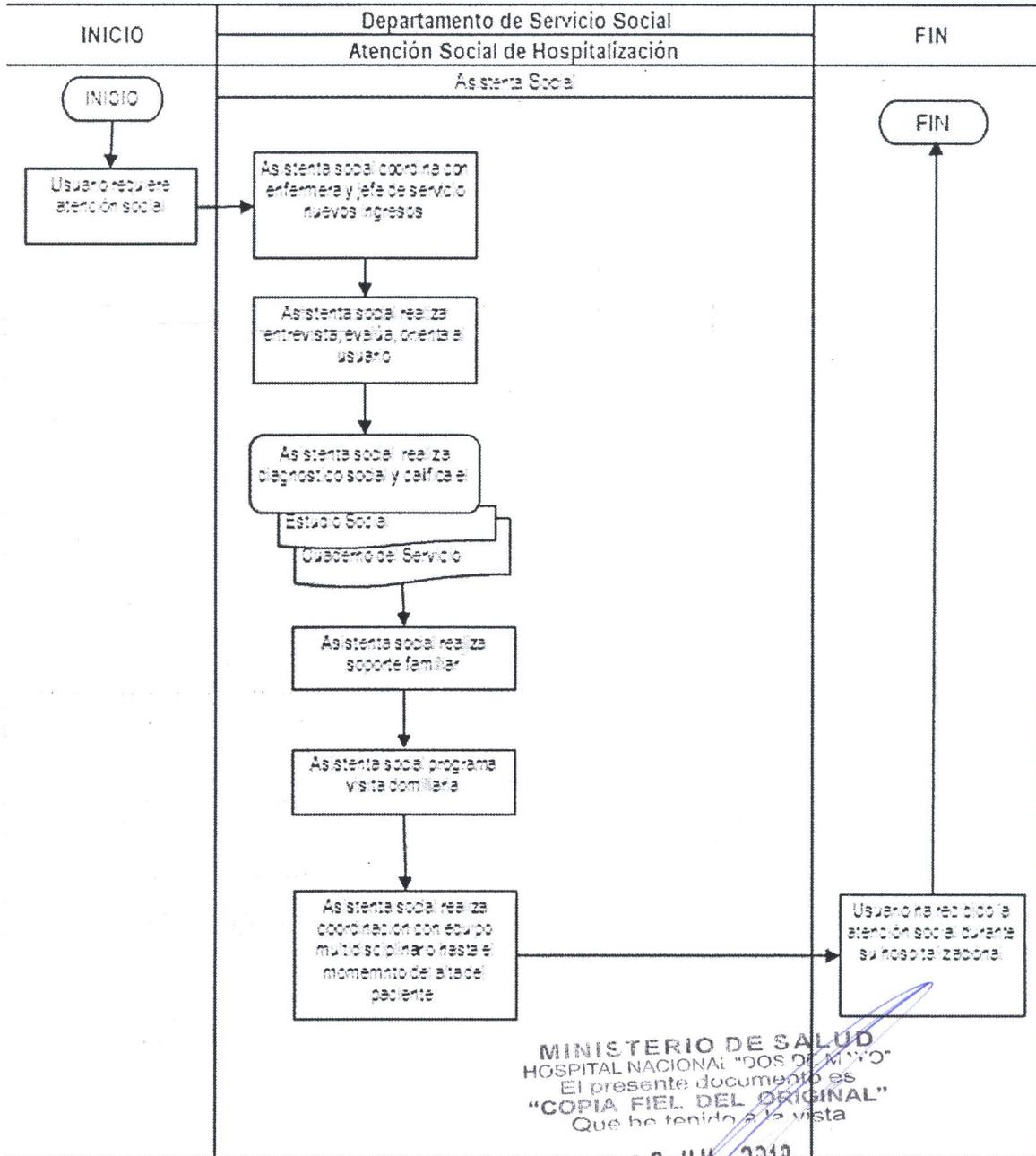
30 JUL 2018

St. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





ATENCIÓN SOCIAL DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN MEDICINA Y CIRUGIA



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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso:
PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

| | | | |
|----------------------------|--|----------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | ATENCIÓN SOCIAL A PACIENTES HOSPITALIZADOS: EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | CÓDIGO : | |

PROPÓSITO : Lograr la eficacia y eficiencia de la atención social de los pacientes hospitalizados en los servicios de UCI, UCIN, Emergencia, Emergencia Pediátrica, UCI Cardiovascular, UCI Neuro.

ALCANCE : Departamento de Servicio Social, órganos de línea

MARCO LEGAL : Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud
Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|---|------------------|---|---|
| N° de pacientes atendidos en emergencia y servicios críticos el mes / N° total de programados en el mes x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | Jefatura del Departamento Servicio Social |

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 | <p>Usuario requiere atención social</p> <p>Departamento de Servicio Social Área de Hospitalización Asistente Social</p> <ul style="list-style-type: none"> Visita sala, coordina con enfermera y/o jefe de servicio nuevos ingresos. Realiza entrevista, evalúa, diagnóstico social, orienta al usuario nuevo Realiza diagnóstico social y califica el caso sino tiene SIS Elabora, firma y sella el formato de estudio social, inserta en Historia Clínica. Realiza el seguimiento del caso, registrando en hoja de atención social. Brinda soporte social si hay problemas familiares, sociales. Programa visita domiciliaria de acuerdo al procedimiento si el caso amerita. Registra en el cuaderno de campo y coordina la atención con personal del servicio. Realiza las coordinaciones del caso con jefe de servicio hasta el momento del alta. Aplica procedimiento para entrega de menores de edad en el momento de su alta, si hubiera pacientes hospitalizados con ésta característica, especialmente aquellos menores que cuentan con Acta Fiscal Cumple procedimientos de alta de paciente con Acta Fiscal, emite informe a jefatura para elaborar documento al Ministerio Público o Ministerio de la Mujer según el caso. | <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" Que he tenido a la vista</p> <p>30 JUL 2018</p> <p>----- Sr. Julio ACARO RIVAS FEDATARIO</p> |
| FIN | Usuario recibe atención social | |

ENTRADAS

| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO |
|-----------------|---------------------------------|------------|--------|
| Atención social | Departamento de Servicio Social | Diario | Manual |





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| SALIDAS | | | |
|-----------------------|---|------------|--------|
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
| Atención Social | Emergencia | Diario | Manual |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución brinda atención social a los usuarios de emergencia y servicios críticos. | | |
| REGISTROS : | Formato de Atención social, cuadernos de registro del servicio, tarjeta social, Estudio social, formato de Visita domiciliaria, acta fiscal si hay intervención del Fiscal. Acta de entrega de menor. | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

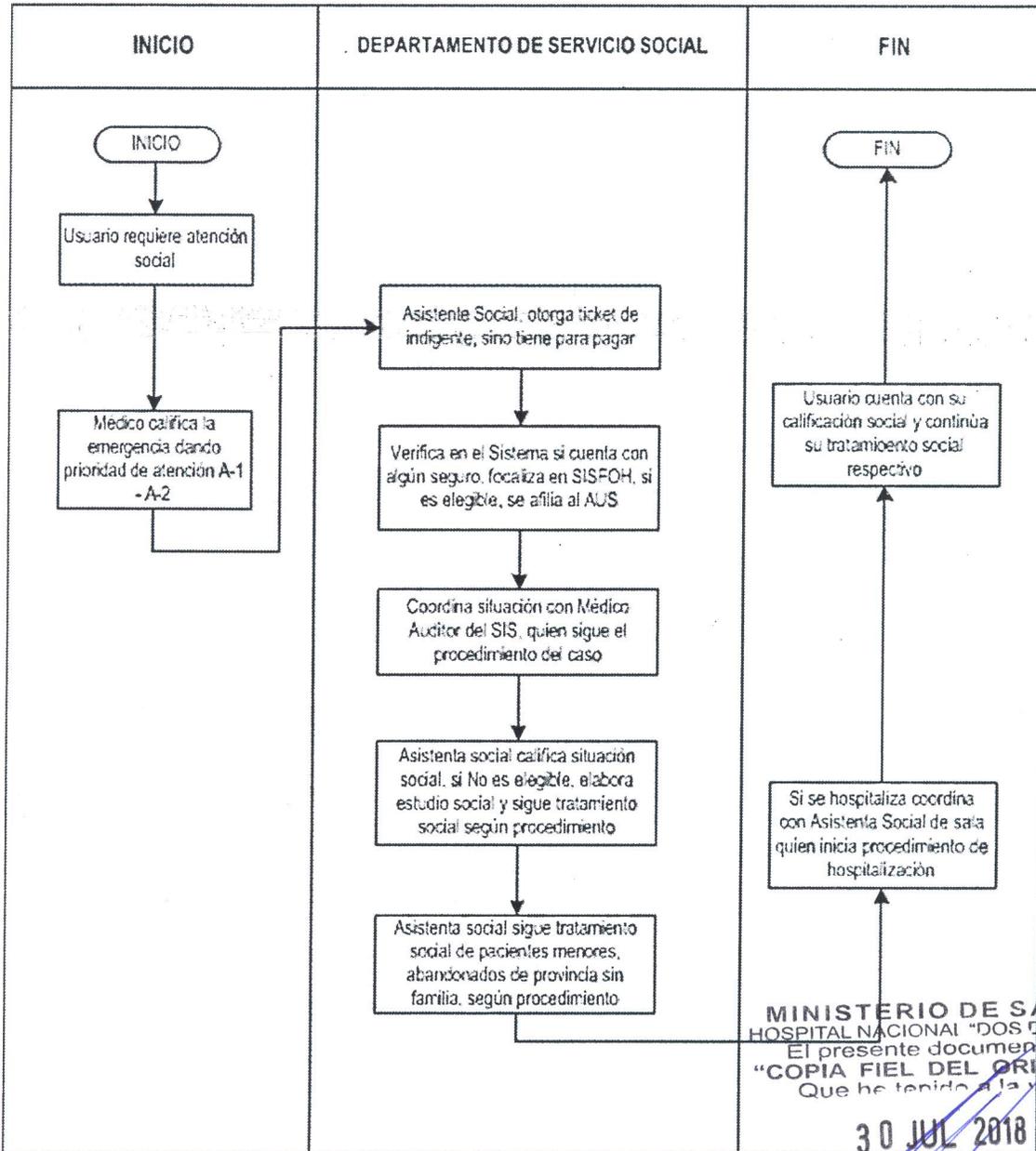
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





ATENCIÓN SOCIAL A PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS



Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





| | | | | | |
|--|--|--|---|---|-----------|
| | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 3 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | EMISION DEL ESTUDIO SOCIAL DEL USUARIO CON ORDEN DE HOSPITALIZACION POR EMERGENCIA/ CONSULTORIO EXTERNO | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO: | Lograr la eficacia y eficiencia de la emisión de estudios sociales de los usuarios que requieren de acuerdo a los servicios de procedencia, calificando pobreza y pobreza extrema. | | | | |
| ALCANCE: | Departamento de Servicio Social, órganos de línea | | | | |
| MARCO LEGAL: | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE | | |
| N° de estudios sociales ejecutados en el mes / N° total de programados en el mes x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | Jefatura del Departamento Servicio Social | | |
| NORMAS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSa. | | | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| INICIO | Usuario requiere estudio social Departamento de Servicio Social Área de Consultorio Externo/Emergencia Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> Verifica si tiene orden de hospitalización, si es cirugía electiva debe tener las ordenes canceladas. Realiza entrevista, evalúa, orienta al usuario nuevo, Realiza diagnostico social y califica el caso Elabora, firma y sella el formato de estudio social Registra en cuaderno del servicio y coordina con Asistente social de sala de destino Inserta estudio social en Historia Clínica. Inicia el tratamiento social según procedimiento. Brinda apoyo según calificación socioeconómica, como pobre y pobreza extrema, el apoyo mayor del 50 % debe tener visto bueno de la jefatura del departamento | | | | |
| FIN | Usuario recibe estudio social | | | | |
| ENTRADAS | | | | | |
| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO | | |
| Estudio social | Departamento de Servicio Social | Diario | Manual | | |
| SALIDAS | | | | | |
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO | | |
| Estudio Social | Emergencia / Hospitalización/ Consultorio externo | Diario | Manual | | |

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|----------------|--|
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución brinda atención social a los usuarios hospitalizados |
| REGISTROS : | Formato de Atenciones sociales, cuadernos de registro del servicio, Estudio Social. |
| ANEXOS : | Flujograma |

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

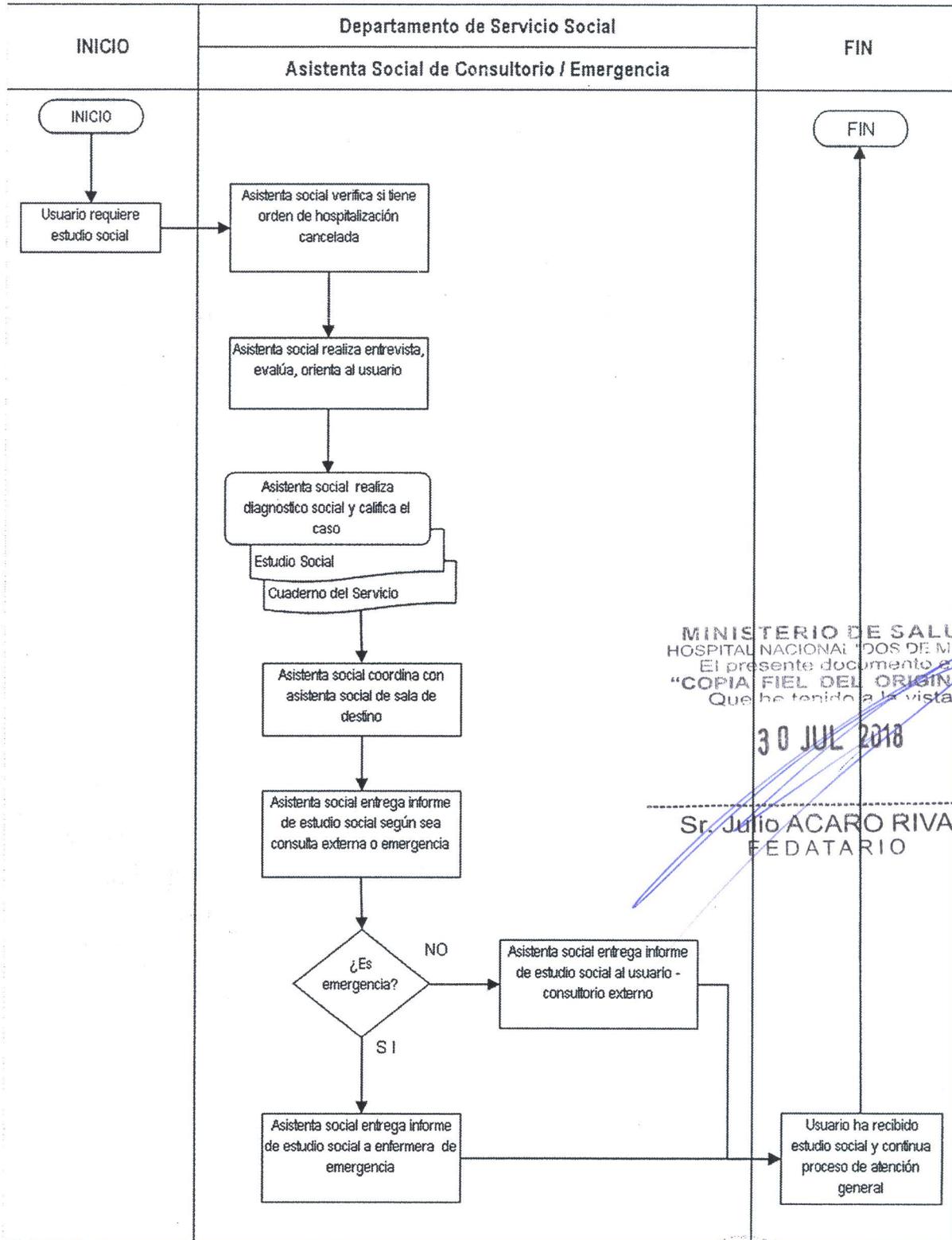
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





EMISION DEL ESTUDIO SOCIAL
DEL USUARIO CON ORDEN DE HOSPITALIZACIÓN



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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
EDATARIO





| | | | | | |
|--|--|--|---|---|-----------|
| | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 4 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | ESTUDIO SOCIAL A PACIENTES DE GINECOLOGIA CON ORDEN DE HOSPITALIZACION | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia de la emisión de Estudio Social a pacientes que van hospitalizarse en Ginecología. | | | | |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, Departamento de Gineco-obstetricia | | | | |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE | | |
| N° de Estudios Sociales elaborados en ginecología / N° total de Atenciones sociales en el mes x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | Jefatura del Departamento Servicio Social | | |
| NORMAS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. | | | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| INICIO | Usuario requiere Estudio Social | | | | |
| 1 | Departamento de Gineco-Obstetricia Área de Consultorio Externo Médico Ginecólogo <ul style="list-style-type: none"> Deriva al paciente con orden de hospitalización para servicio social a fin de ser evaluado socialmente cuando es paciente pagante. | | | | |
| | Departamento de Servicio Social Área de Consultorio Externo/Ginecología Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> Verifica orden de hospitalización donde debe indicar nombre del paciente, Historia Clínica, Diagnóstico Médico y fecha de hospitalización. Recibe orden de hospitalización otorgada por Ginecología, de lunes a sábado de 8.00 a 11.00 am. Realiza entrevista, evalúa y orienta al usuario con tres días de anticipación a su internamiento. Realiza diagnóstico social y califica el caso. Elabora, firma y sella estudio social. Inserta estudio social en Historia Clínica. Realiza atención social según procedimiento a pacientes hospitalizados. Mantiene permanente comunicación con el profesional médico del servicio. | | | | |
| FIN | Usuario recibe Estudio Social | | | | |
| Sr. Julio ACARO RIVAS | | | | | |
| FEDATARIO | | | | | |
| ENTRADAS | | | | | |
| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO | | |
| Estudio Social | Departamento de Servicio | Diario | Manual | | |

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

30 JUL 2018





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| Social | | | |
|-----------------------|--|------------|--------|
| SALIDAS | | | |
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
| Estudio Social | Historia Clínica | Diario | Manual |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución realiza el Estudio Social a pacientes con orden de hospitalización al servicio de Ginecología. | | |
| REGISTROS : | Estudio Social, atenciones sociales, cuadernos de registro del servicio. | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

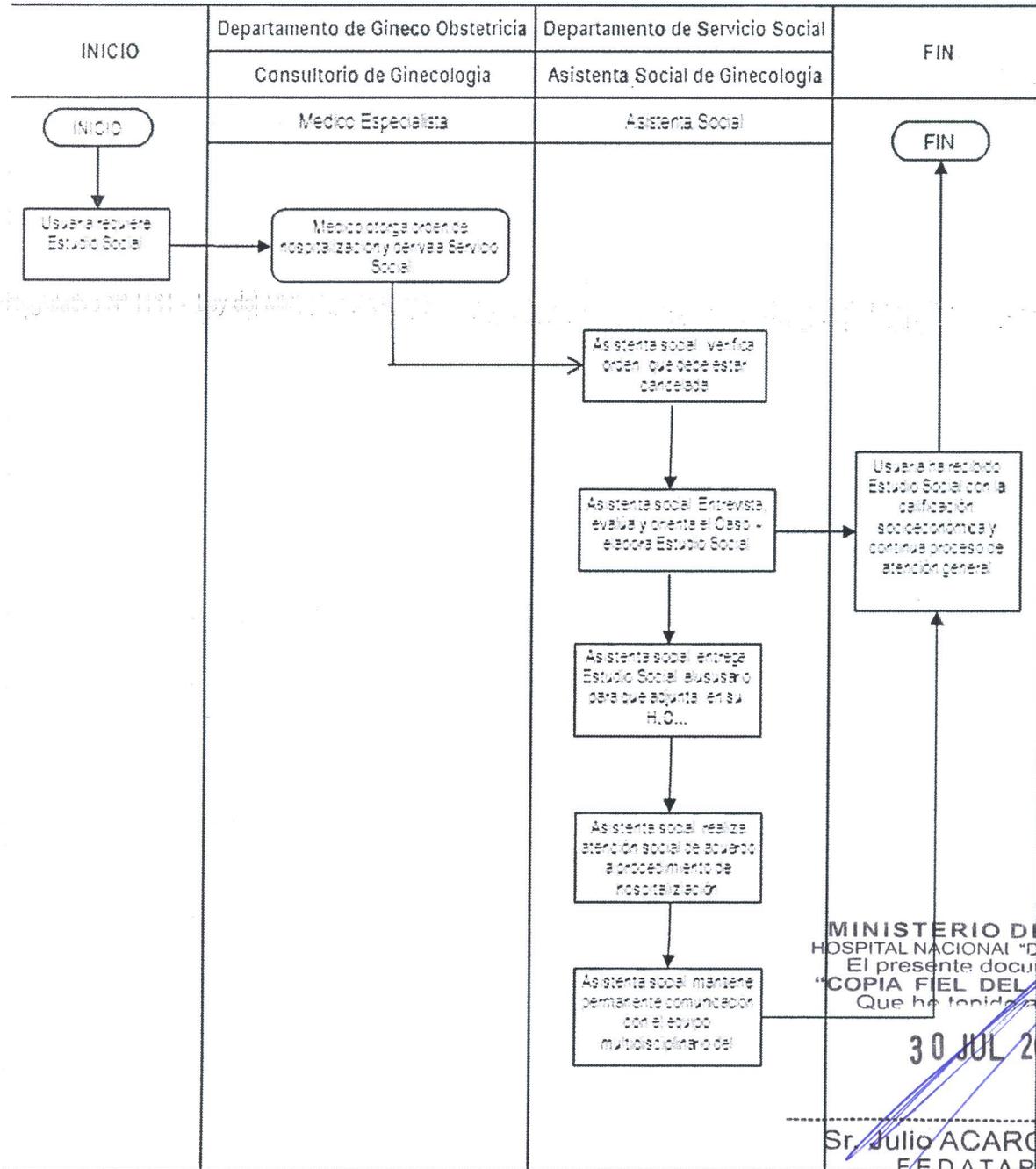
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





EMISION DE ESTUDIO PARA PACIENTES DE GINECOLOGIA
CON ORDEN DE HOSPITALIZACION



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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|-----------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos personas | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 5 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | TRATAMIENTO SOCIAL / ATENCION SOCIAL A PACIENTES AUS | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia del tratamiento social de los pacientes de las diferentes áreas programáticas con beneficio AUS y que no tiene cobertura la totalidad del tratamiento | | | | |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, Oficina de Seguros | | | | |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE | | |
| N° de atenciones sociales ejecutados / N° total de pacientes beneficiarios en el mes x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | Jefatura del Departamento Servicio Social | | |
| NORMAS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. | | | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| INICIO | Usuario requiere tratamiento social | | | | |
| 1 | Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos Servicio de Emergencia y Trauma Shock Médico responsable <ul style="list-style-type: none"> Llena, firma y sella recetas médicas y órdenes de apoyo al diagnóstico y formato de atención | | | | |
| 2 | Oficina de Seguros Técnico Administrativo <ul style="list-style-type: none"> Entrega ordenes de apoyo al diagnóstico a asistente social en ausencia del Auditor (AUS) o cuando no lo cobertura el AUS | | | | |
| 3 | Departamento de Servicio Social Área de Emergencia/Consultorio externo Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> Verifica que sea beneficiario vigente del AUS/SIS Firma ordenes de apoyo al diagnóstico: Laboratorio y Radiología Registra en cuaderno de registro de servicio social Entrega ordenes firmadas al técnico Continúa su tratamiento social de cada paciente considerado caso social hasta el día de su alta. | | | | |
| FIN | Usuario recibe tratamiento social | | | | |
| ENTRADAS | | | | | |
| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO | | |
| Orden de tratamiento social/atención social | Órganos de línea | Diario | Manual | | |
| SALIDAS | | | | | |
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO | | |

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

30 JUL 2018

St. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| Tratamiento social/atención social | Usuario | Diario | Manual |
|------------------------------------|---|--------|--------|
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la Asistente Social realiza el visado de órdenes de recetas y exámenes de apoyo al diagnóstico de los usuarios de las diferentes áreas programáticas y los que tienen AUS. | | |
| REGISTROS : | Formato de Atenciones Sociales, hoja AUS/SIS, Estudio Social, cuadernos de registro del servicio. | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

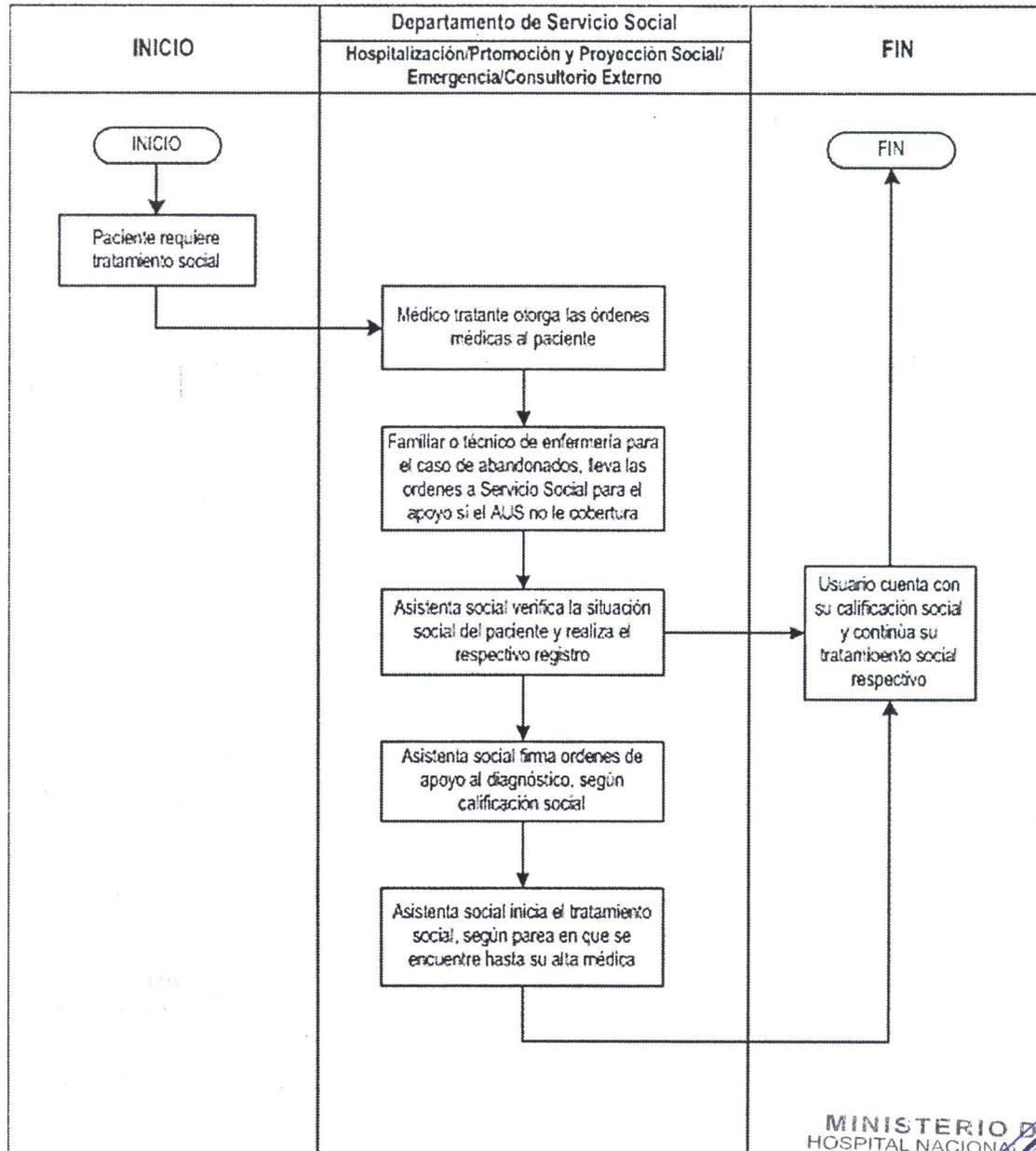
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





TRATAMIENTO SOCIAL A PACIENTES AUS



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

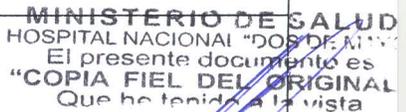
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos personas | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión: 1.0 Pág. 6 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | TRATAMIENTO SOCIAL / ATENCION SOCIAL A PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EMERGENCIA, SERVICIOS DE MEDICINA Y CIRUGIA | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia del tratamiento social de los pacientes de las diferentes áreas programáticas. | | | | |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, Departamentos de Emergencia, Cirugía, Medicina. | | | | |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | | RESPONSABLE |
| N° de atenciones sociales ejecutados / N° total de pacientes beneficiarios en el mes x 100 | | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | | Jefatura del Departamento Servicio Social |
| NORMAS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. | | | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| INICIO | Usuario requiere tratamiento social | | | | |
| 1 | Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos Área de Hospitalización Médico responsable <ul style="list-style-type: none"> Llena, firma y sella recetas médicas y órdenes de apoyo al diagnóstico y formato de atención | | | | |
| | Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos Área de Hospitalización Técnico de Enfermería <ul style="list-style-type: none"> Entrega ordenes de apoyo al diagnóstico a asistente social cuando está dejado en abandono/familiar calificado como pobre o pobreza extrema y no cuenta con AUS/SIS | | | | |
| 3 | Departamento de Servicio Social Área de Emergencia/Consultorio Externo Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> Verifica situación social de paciente Firma ordenes de apoyo al diagnóstico: Laboratorio y Radiología Registra en cuaderno de registro/ computadora de servicio social Entrega ordenes firmadas al técnico/ familiar Continúa su tratamiento social de cada paciente considerado caso social hasta el día de su alta Elabora expediente para ubicar al paciente en un albergue. | | | | |
| | <div style="text-align: right;">  MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" Que he tenido a la vista 30 JUL 2018 Sr. Julio ACARO RIVAS FEDATARIO </div> | | | | |
| FIN | Usuario recibe tratamiento social | | | | |
| ENTRADAS | | | | | |
| NOMBRE | | FUENTE | FRECUENCIA | | TIPO |
| Orden de tratamiento | | Órganos de línea | Diario | | Manual |





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|------------------------------------|--|-------------------|-------------|
| social/atención social | | | |
| SALIDAS | | | |
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
| Tratamiento social/atención social | Usuario | Diario | Manual |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la Asistente Social realiza el visado de órdenes de recetas y exámenes de apoyo al diagnóstico de los usuarios de las diferentes áreas programáticas y los que tienen AUS/SIS | | |
| REGISTROS : | Formato de Atenciones Sociales, Estudio Social, cuadernos de registro del servicio. | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

30 JUL 2018

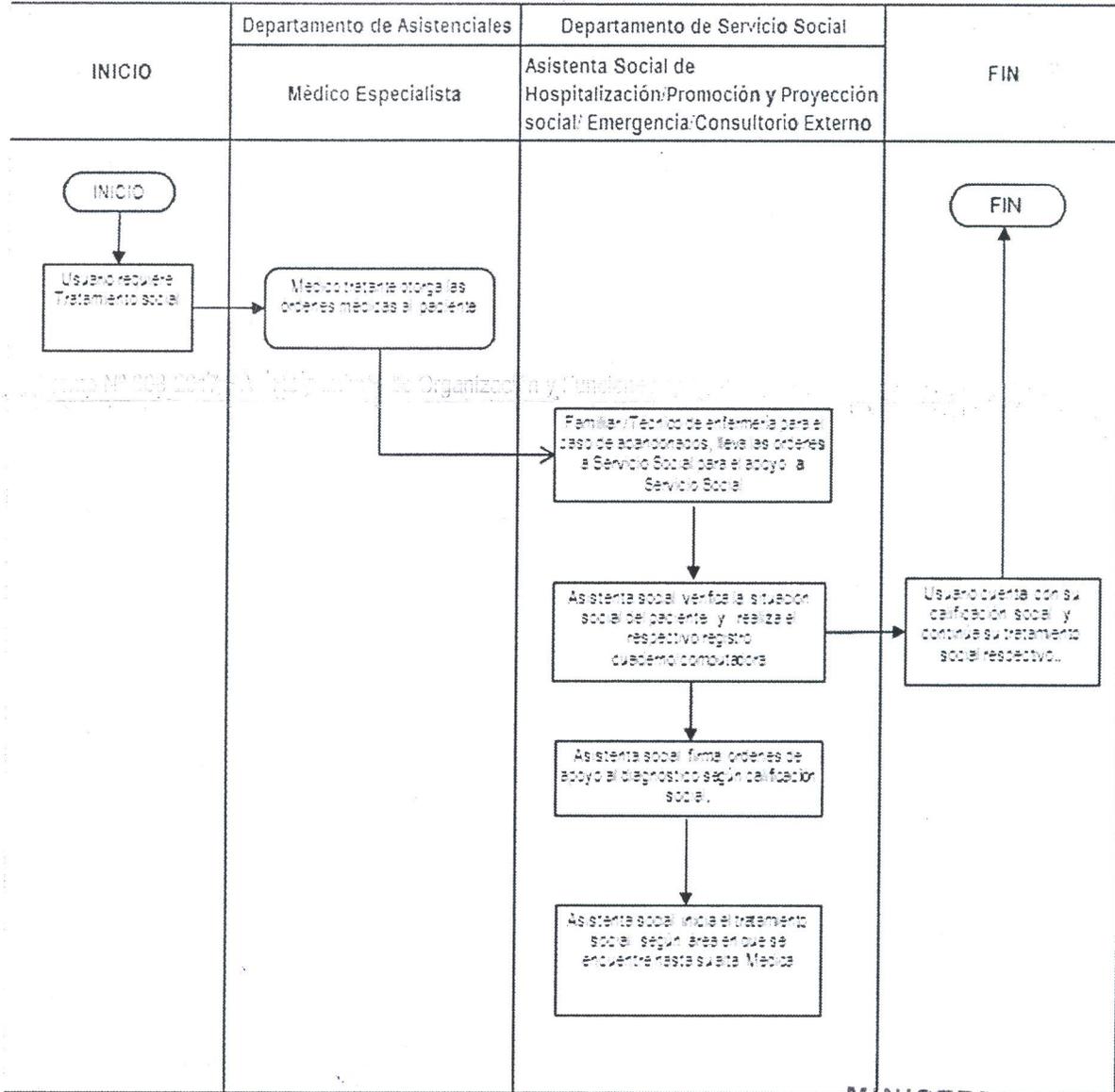
Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TRATAMIENTO SOCIAL A PACIENTES A PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EMERGENCIA Y SERVICIOS DE MEDICINA Y CIRUGIA



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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





| | | | | |
|--|---|---|--|---|
|  | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 7 de 23 |
| | | Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | VISITA DOMICILIARIA A PACIENTES DE EMERGENCIA | | FECHA : Mayo 2018 CÓDIGO : |
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia de visitas domiciliarias de emergencia de los usuarios que lo requieran | | | |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, Oficina de Seguros, Departamento de Emergencia | | | |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | |
| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE | |
| N° de Visitas domiciliarias ejecutadas / N° total de pacientes beneficiarios en el mes x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | Jefatura del Departamento Servicio Social | |
| NORMAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. | | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | | | | |
| INICIO | Usuario requiere visita domiciliaria | | | |
| 1 2 3 4 | Departamento de Servicio Social Área de Emergencia Asistente Social | |  | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Evalúa, la necesidad de realizar Visita domiciliaria Coordina acciones con jefe de emergencia para la autorización de salida del vehículo. Evalúa, exonera, firma, sella y entrega orden de salida de vehículo a caja | | | |
| | Oficina de Economía Cajero | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Entrega comprobante de pago a la asistente | | | |
| Oficina de Servicios Generales Equipo de Trabajo de Transporte Chofer | | <ul style="list-style-type: none"> Recepciona comprobante de pago y orden de salida Realiza procedimiento de salida de vehículo | | |
| Departamento de Servicio Social Área de Emergencia Asistente Social | | <ul style="list-style-type: none"> Realiza la visita domiciliaria, entrevista, recoge información, evalúa, califica la situación socioeconómica. Informa resultado al Jefe de emergencia Registra el resultado en Hoja de visita domiciliaria e inserta en la historia clínica | | |
| FIN | Usuario recibe visita domiciliaria | | | |
| ENTRADAS | | | | |
| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO | |
| Orden de visita domiciliaria | Departamento de emergencia | Diario | Manual | |
| SALIDAS | | | | |





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

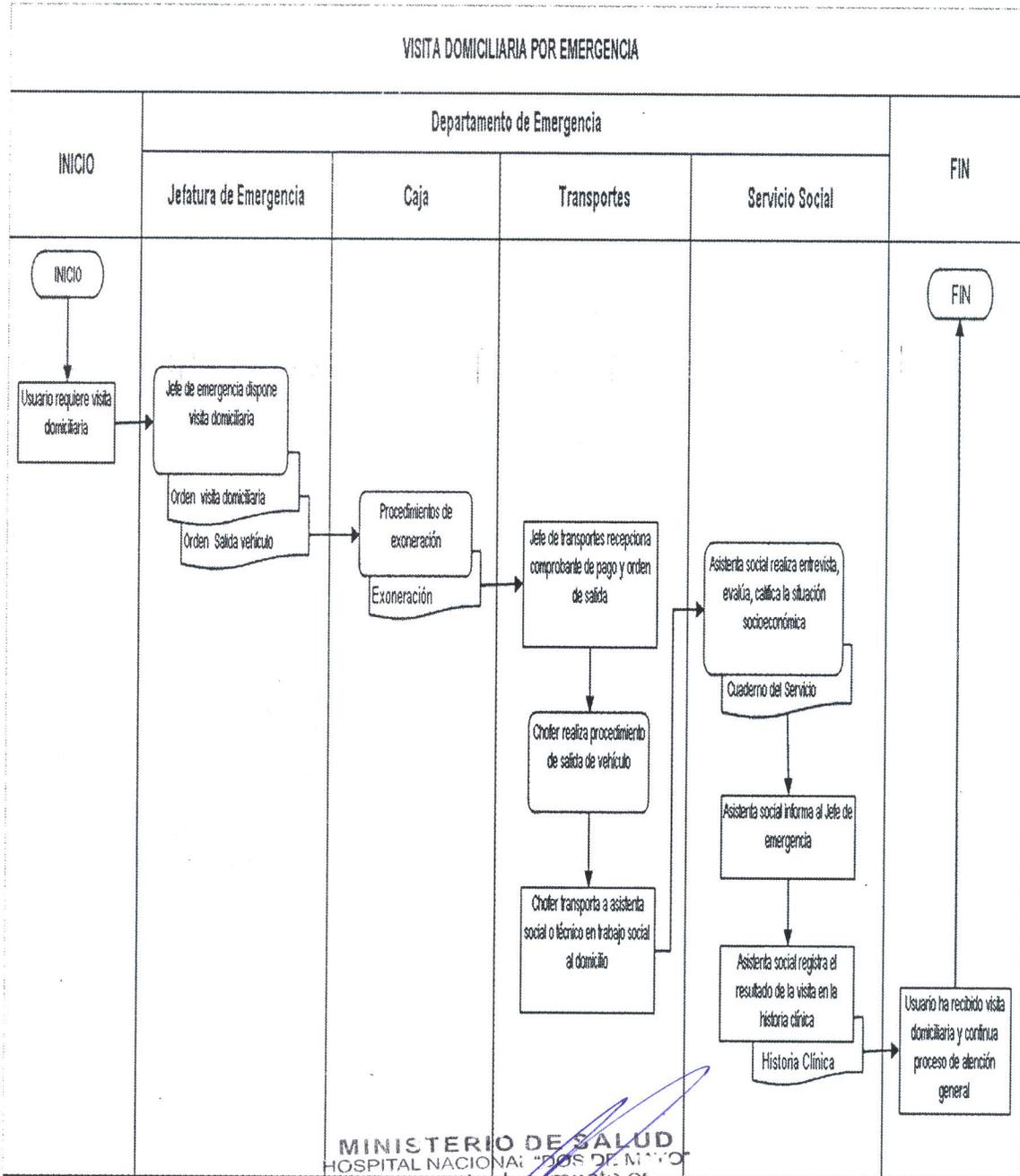
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|-----------------------|---|------------|--------|
| Visita domiciliaria | Usuario | Diario | Manual |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la Asistente Social realiza visitas domiciliarias de los usuarios que lo requieren | | |
| REGISTROS : | Formato de Visita Domiciliaria, Atenciones Sociales, cuadernos de registro del servicio | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





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

30 JUL 2018

St. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





| | | | | | |
|--|---|---|---|---|-----------|
|  Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small> | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 8 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | VISITA DOMICILIARIA DE PACIENTE HOSPITALIZADO EN LOS SERVICIOS DE MEDICINA Y CIRUGIA | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia de visitas domiciliarias de hospitalización de Medicina y Cirugía de los usuarios que lo requieran | | | | |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, Departamento de Medicina, Departamento de Cirugía. | | | | |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE | | |
| N° de Visitas domiciliarias ejecutados / N° total de pacientes beneficiarios en el mes x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | Jefatura del Departamento Servicio Social | | |
| NORMAS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. | | | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| INICIO | Usuario requiere visita domiciliaria | | | | |
| 1 | Órganos de línea Jefe de Servicio <ul style="list-style-type: none"> Solicita visita domiciliaria Entrega orden a asistente social del servicio | | | | |
| 2 | Departamento de Servicio Social Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> Evalúa necesidad verifica dirección y teléfono Realiza llamada telefónica y cita a familiares: de no acudir pide orden de vehículo Llena, justifica, firma y sella orden de vehículo Jefa de Departamento <ul style="list-style-type: none"> Aprueba, firma y sella orden de vehículo Asistente Ejecutiva <ul style="list-style-type: none"> Entrega orden a trámite documentario | | | | |
| 3 | Dirección General Equipo de Trámite documentario Técnico Administrativo <ul style="list-style-type: none"> Registra y recepciona orden salida de vehículo Oficina Ejecutiva de Administrativo Director Ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> Aprueba, firma y sella orden salida de vehículo Equipo de Trámite documentario Técnico Administrativo <ul style="list-style-type: none"> Entrega orden firmada a Jefatura de asistencia social | | | | |

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------|-------------|
| 4 | <p>Departamento de Servicio Social Asistenta Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe orden y entrega a asistencia social responsable <p>Asistenta Social</p> <ul style="list-style-type: none"> Lleva orden a caja | | |
| 5 | <p>Oficina de Economía Caja Cajero</p> <p>Entrega comprobante de pago a la asistenta social</p> | | |
| 6 | <p>Departamento de Servicio Social Asistenta Social</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega orden y comprobante a jefatura de transportes | | |
| 7 | <p>Oficina de Servicios Generales Equipo de Trabajo de Transporte Chofer</p> <ul style="list-style-type: none"> Transporta a asistenta social o técnico en trabajo social al domicilio | | |
| 8 | <p>Departamento de Servicio Social Asistenta Social</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza entrevista, recoge información, evalúa, califica la situación socioeconómica. Informa al Jefe de servicio Registra el resultado de la visita (hoja de visita domiciliaria e inserta en la Historia Clínica) <p>Informa resultado a jefatura del departamento de Servicio Social</p> | | |
| FIN | Usuario recibe visita domiciliaria | | |
| ENTRADAS | | | |
| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO |
| Orden de visita domiciliaria | Departamento de emergencia | Diario | Manual |
| SALIDAS | | | |
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
| Visita domiciliaria | Usuario | Diario | Manual |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la Asistenta Social realiza visitas domiciliarias de los usuarios que lo requieren | | |
| REGISTROS : | Formato de Visita domiciliaria, hoja de atenciones sociales, cuadernos de registro del servicio | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

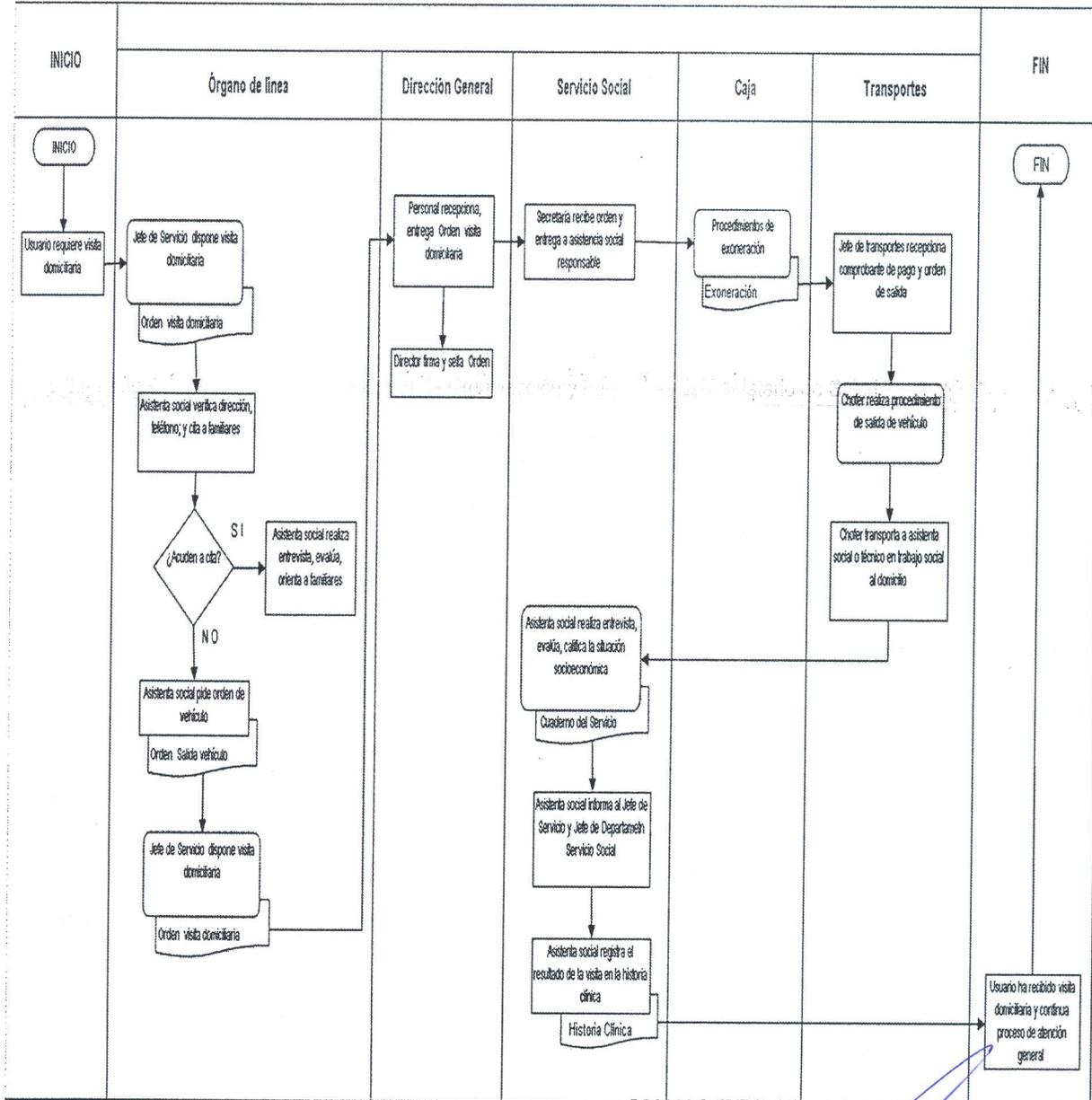
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





VISITA DOMICILIARIA DE PACIENTE HOSPITALIZADO



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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





| | | | | | |
|--|--|---|---|---|-----------|
|  Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small> | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 9 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | REEVALUACIÓN SOCIAL | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia de la reevaluación de estudios sociales de los usuarios que cambian de situación social en forma coyuntural. | | | | |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, Órganos de línea | | | | |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | | RESPONSABLE | |
| N° de reevaluaciones ejecutados / N° total de evaluaciones en el mes x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | | Jefatura del Departamento Servicio Social | |
| NORMAS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSa. | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| INICIO | Usuario requiere reevaluación social | |  <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" Que he tenido a la vista 30 JUL 2018 Sr. Julio ACARO RIVAS FEDATARIO</p> | | |
| | Departamento de Servicio Social Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> Verifica si tiene informe social. Entrevista a la familia, evalúa y define necesidad de reevaluación Realiza visita domiciliaria, sigue el procedimiento Informa y coordina cambio de clave con Jefatura de Departamento de Servicio Social Registra en el formato de atenciones sociales y procede a recalificar clave Registra el Estudio social de la Historia Clínica la reevaluación social Sigue tratamiento social según reevaluación social. | | | | |
| FIN | Usuario recibe reevaluación social | | | | |
| ENTRADAS | | | | | |
| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO | | |
| Orden de reevaluación social | Dpto. de Servicio Social | Diario | Manual | | |
| SALIDAS | | | | | |
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO | | |
| Reevaluación Social | Emergencia / Hospitalización/Consultorio externo | Diario | Manual | | |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución realiza la reevaluación social de los usuarios que lo requieran | | | | |





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|-------------|---|
| REGISTROS : | Formato de estudio social, hoja de atenciones sociales, cuadernos de campo donde se registra la nueva calificación (nueva clave). |
| ANEXOS : | Flujograma |

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

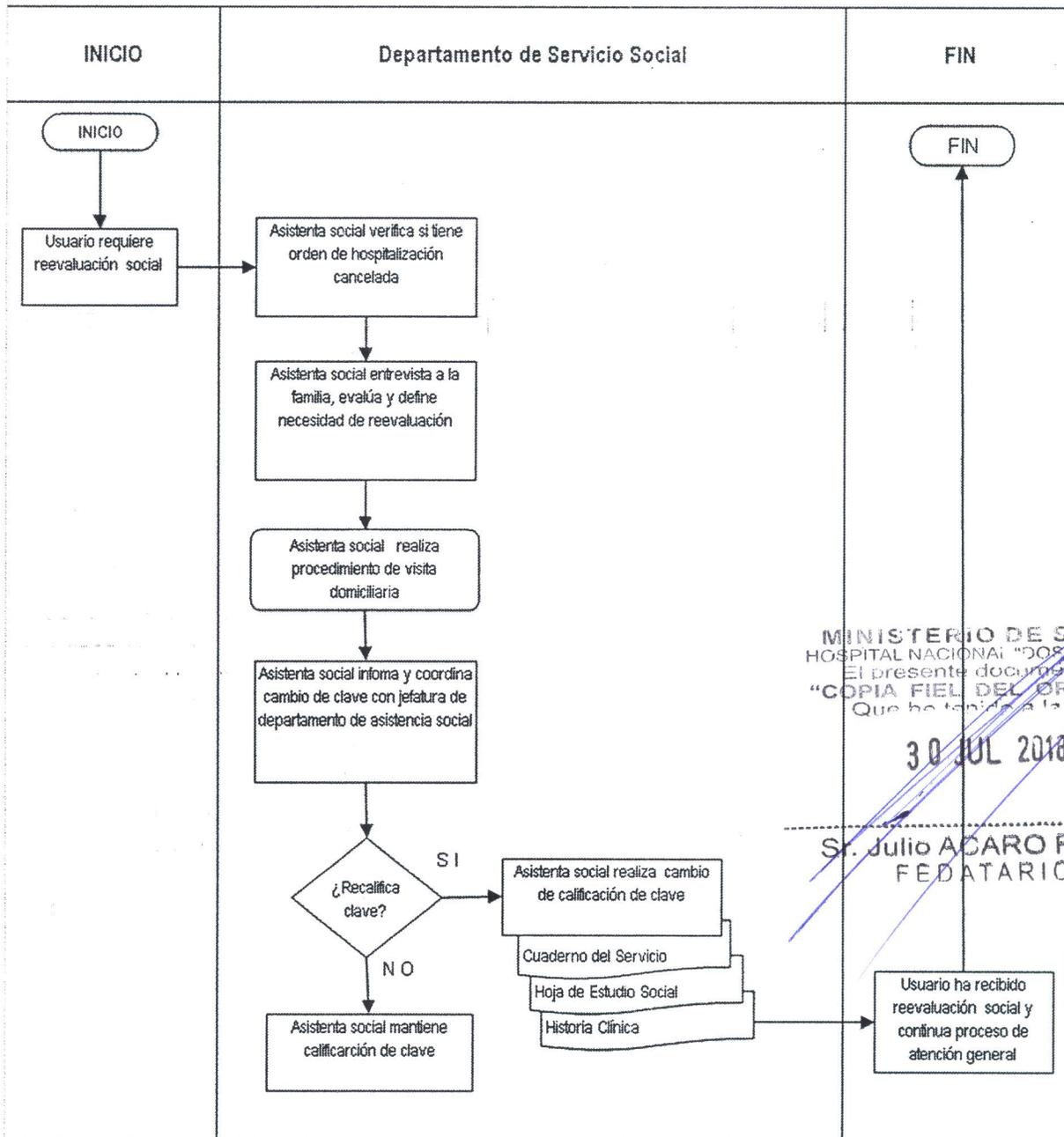
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO



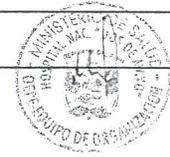


REEVALUACIÓN SOCIAL





| | | | | | |
|--|--|---|---|--|-----------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos personas | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 10 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | INFORME DE PACIENTES HOSPITALIZADOS QUE RECIBIERON HEMOTERAPIA | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia de la atención de pacientes que recibieron hemoterapia durante su permanencia hospitalaria tanto en Emergencia, servicios críticos, Medicina y Cirugía. | | | | |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, Departamentos de Emergencia/Medicina/Cirugía, Banco de Sangre | | | | |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE | | |
| N° de pacientes hospitalizados con hemoterapia y con estudio social/ N° total de pacientes hospitalizados con hemoterapia en el mes x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | Jefatura del Departamento Servicio Social | | |
| 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. | | | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| INICIO | Usuario requiere de Informe | | | | |
| 1 | Departamento de Servicio Social Asistente Social | | 30 JUL 2018 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Durante la visita diurna detecta necesidad de apoyo social ▪ Evalúa y verifica ausencia de soporte familiar para devolución de sangre. ▪ Hace firmar carta de garantía para la devolución de las unidades de sangre al familiar. ▪ Elabora, firma, sella y entrega informe y carta de garantía a jefatura de Hematología y Banco de Sangre. ▪ Elabora informe del caso social de paciente sin apoyo familiar para la atención en el Banco de Sangre. | | | | |
| 2 | Departamento de Banco de Sangre y Hemoterapia Servicio de Banco de Sangre Jefe/a de Servicio | | Sr. Julio ACARO RIVAS FEDATARIO | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalúa informe, firma y sella boleta de alta del paciente | | | | |
| FIN | Usuario recibe informe/ Carta de garantía y continúa proceso general del alta | | | | |
| ENTRADAS | | | | | |
| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO | | |
| Informe | Dpto. de Servicio Social | Diario | Manual | | |
| SALIDAS | | | | | |
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO | | |
| Informe | Departamento de Hematología y Banco de sangre/Dirección Adjunta | Diario | Manual | | |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución realiza la atención social de los usuarios que lo requieran | | | | |





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|-------------|---|
| REGISTROS : | Formato Informe al Banco de Sangre, Carta de Garantía, copia a Dirección Adjunta, Estudio Social cuadernos de registro del servicio |
| ANEXOS : | Flujograma |

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

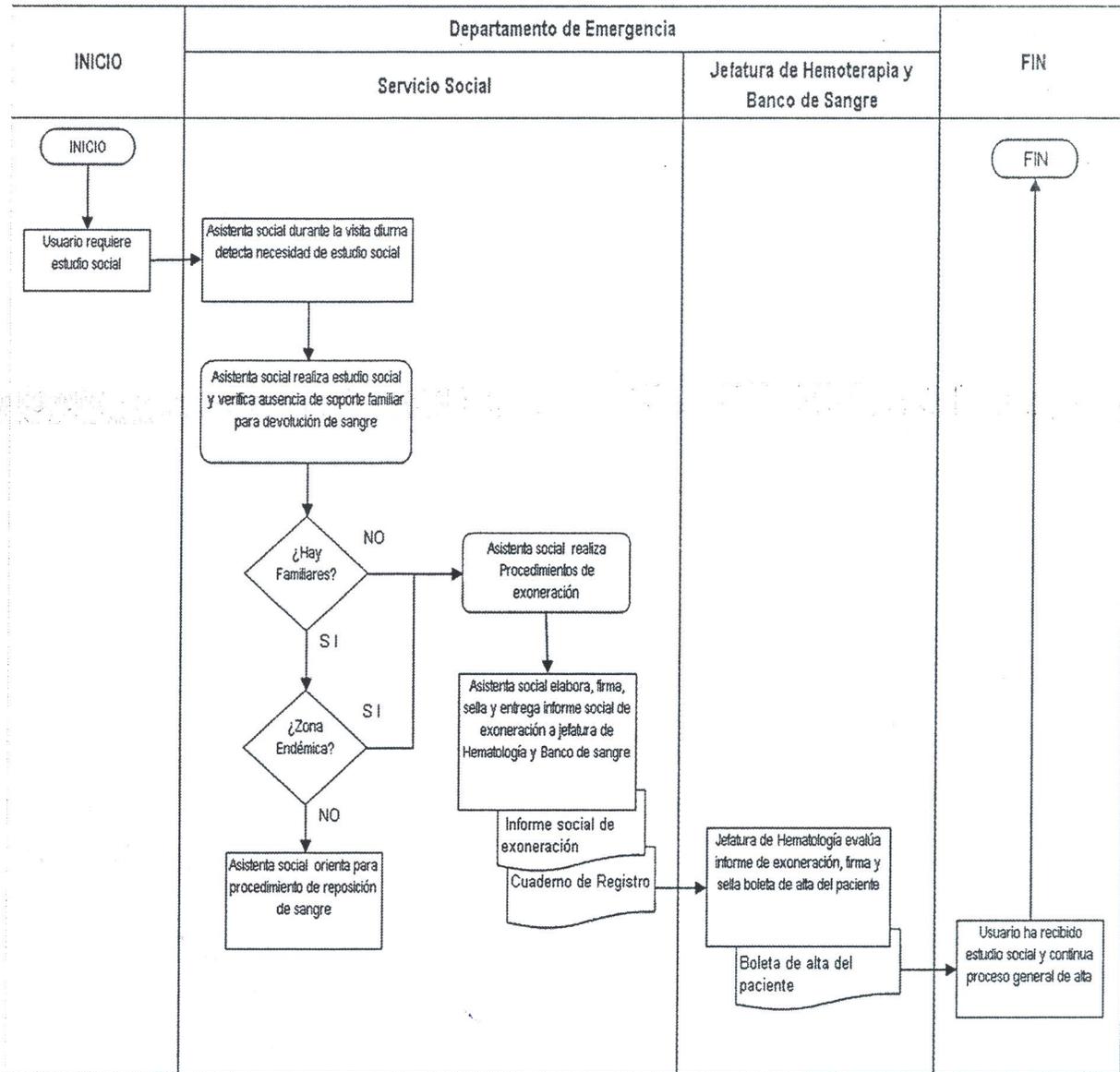
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





INFORME DE ESTUDIO SOCIAL DE PACIENTES HOSPITALIZADOS QUE RECIBIERON HEMOTERAPIA



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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





| | | | | | |
|--|--|---|--|--|-----------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos personas | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 11 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | ATENCIÓN SOCIAL A MADRES ADOLESCENTES POR EMERGENCIA | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia de la atención social de pacientes a madres adolescentes que lo requieran | | | | |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, órganos de línea, Departamento de Emergencia, | | | | |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | | RESPONSABLE | |
| N° de madres adolescentes con atención social/ N° total de madres adolescente x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | | Jefatura del Departamento Servicio Social | |
| NORMAS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. | | | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| INICIO | Usuario requiere calificación de riesgo social Departamento de Servicio Social Área de Emergencia Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> Verifica edad de usuaria mediante documento de identificación si tuviera. Registra identificación del acompañante en hoja de reporte de ingreso de menor. Entrega ticket de atención para atención inmediata de gestante sino tiene AUS. Entrevista y evalúa a gestante adolescente, calificando el riesgo social. Llena, firma, sella formato de reporte de ingreso de madres adolescentes. Informará a jefe de guardia si la menor se encuentra sola o peligro moral para solicitar presencia de la Fiscalía de la Familia, coordinación debe registrar en Hoja de Atención Social e insertar en Historia Clínica de paciente. Si hay presencia del Fiscal se seguirá estrictamente las disposiciones de dicho funcionario legal. Coordina con Asistente social del Servicio de Maternidad para conocimiento y tratamiento social Si la menor es dada de alta en la emergencia se debe proceder a la entrega de menor en formato de acta, documento que debe ser insertado en la Historia Clínica de la paciente. Asistente social informará situación a la jefatura del departamento. Jefe/a de Departamento <ul style="list-style-type: none"> Elabora documento para enviar expediente al Ministerio Público con Oficio de la Dirección General adjuntando Informe Social, Acta de entrega de menor, Informe Médico, Informe Psicológico. o documento al Ministerio de la Mujer según disposición del Fiscal. | | | | |
| FIN | Usuario recibe Estudio Social | | | | |
| ENTRADAS | | | | | |
| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | | TIPO | |
| Formato de registro de madre adolescente | Departamento de Servicio Social | Diario | | Manual | |

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| SALIDAS | | | |
|--|--|------------|--------|
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
| Informe de estudio social/Acta de entrega de menor | Dirección Adjunta / Asesoría Jurídica/Estadística | Diario | Manual |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución realiza la evaluación social de los usuarios que lo requieran | | |
| REGISTROS : | Formato de estudio social, reporte de madre adolescente, alta, acta de entrega de menor, Informe Médico, Informe Psicológico, cuadernos de registro del servicio | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

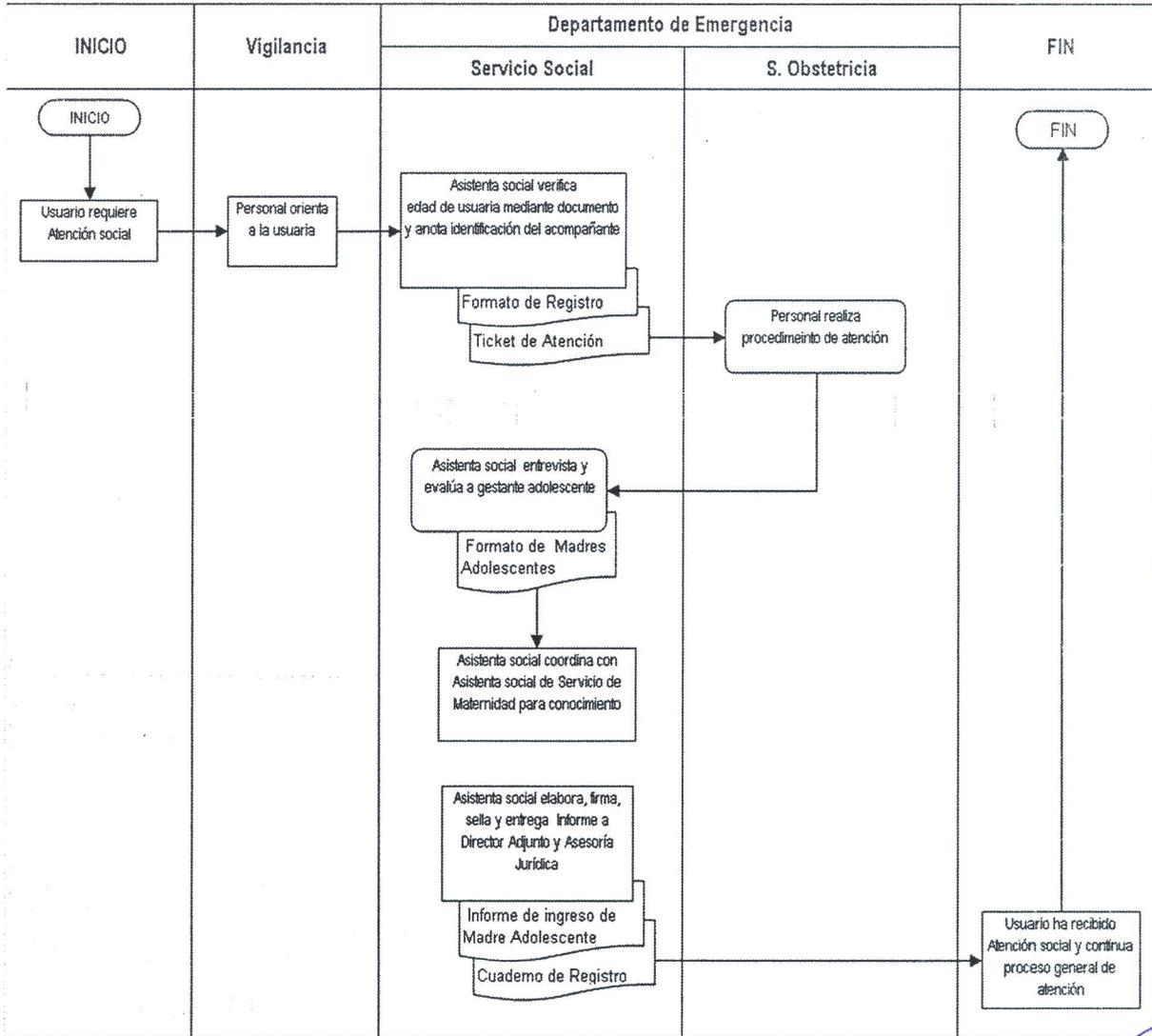
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





ATENCIÓN SOCIAL A MADRES ADOLESCENTES POR EMERGENCIA



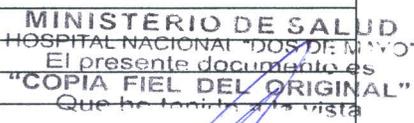
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
|  Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small> | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 12 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | ATENCIÓN SOCIAL A MENOR MALTRATADO / ABANDONO SOCIAL | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | | Lograr la eficacia y eficiencia de la atención social de menores de edad que lo requieran | | | |
| ALCANCE : | | Departamento de Servicio Social, Departamento de Emergencia, Oficina de Asesoría Jurídica. órganos de línea | | | |
| MARCO LEGAL : | | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | | RESPONSABLE |
| N° de menores maltratados o abandonados N° total de menores atendidos x 100 | | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | | Jefatura del Departamento Servicio Social |
| NORMAS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. | | | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| INICIO | | Usuario requiere estudio social | | | |
| Departamento de Servicio Social Área de Emergencia Asistente Social | | <div style="text-align: right;">  30 JUL 2018 <hr/> Sr. Julio ACARO RIVAS FEDATARIO </div> | | | |
| 1 | | <ul style="list-style-type: none"> Recibe información del acompañante sobre maltrato al menor Anota identificación del acompañante Entrega ticket de atención para atención inmediata al menor Entrevista y evalúa a menor maltratado, califica el riesgo social Llena, firma, sella formato respectivo Informa y coordina con Jefatura de Emergencia para solicitar presencia del Fiscal de la familia, sino lo hace él, deberá hacerlo la Asistente Social.. Se cumplirá estrictamente las disposiciones del Fiscal de la Familia, el acta fiscal debe ser insertada en la Historia Clínica para conocimiento de los profesionales que deben cumplir la disposición dada. Elabora Acta de entrega de menor más Informe Social si paciente sale de alta de Emergencia, si existió presenta de Fiscalía para los trámites Administrativos pertinente, coordina la entrega de Informe Médico e Informe Psicológico. Entregará expediente a la jefatura del Departamento | | | |
| 2 | | Jefe/a de Departamento <ul style="list-style-type: none"> Elabora Oficio para Firma del Director General y enviar expediente al Ministerio Público y Ministerio de la Mujer si el caso amerita adjuntando Informes solicitados por la Fiscalía de Familia. Este procedimiento se hace en emergencia y salas de hospitalización donde se debe mantener comunicación permanente con el equipo multidisciplinario. | | | |
| Departamento de Servicio Social Jefe del Departamento | | <ul style="list-style-type: none"> Remitirá documento al Jefe de Servicio de Hospitalización para su custodia, cuando paciente debe ser trasladada a la División de Investigación tutelar mientras dure el trámite para dar cumplimiento a esta disposición. Casos legales de excepción será coordinado con Asesoría Jurídica del Hospital, para soporte legal. | | | |





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|--|--|-------------------|-------------|
| FIN | Usuario recibe Estudio Social | | |
| ENTRADAS | | | |
| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO |
| Formato de reporte de menor maltratado | Departamento de Servicio Social | Diario | Manual |
| SALIDAS | | | |
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
| Informe de estudio social | Dirección Adjunta / Asesoría Jurídica | Diario | Manual |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución realiza la evaluación social de los usuarios que lo requieran | | |
| REGISTROS : | Copia de acta de fiscal, hoja de tratamiento social, Informe social, Informe Médico, Informe Psicológico, cuadernos de registro del servicio, acta de entrega de menor si sale de alta por emergencia. | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

30 JUL 2018

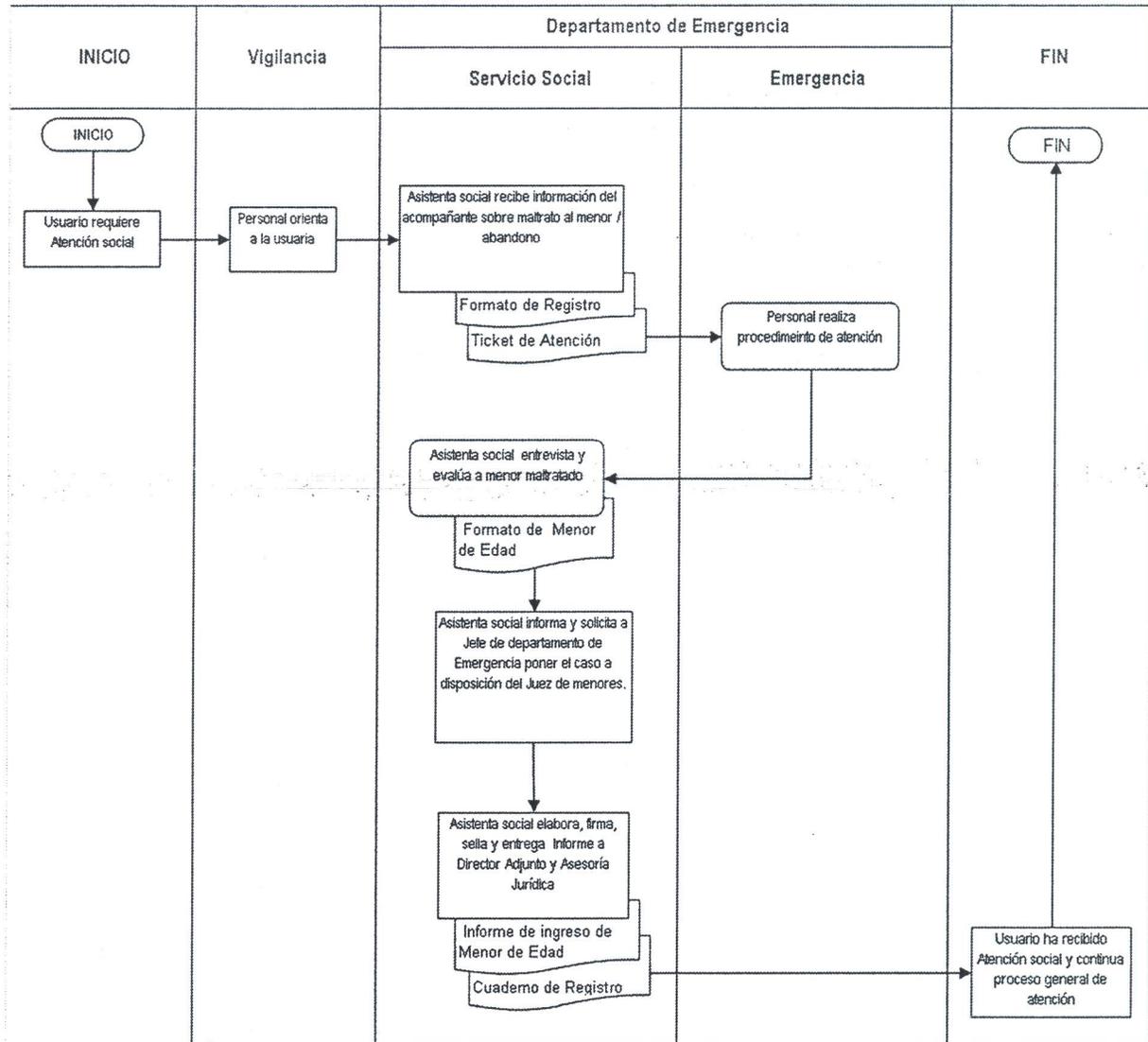
Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN SOCIAL A MENOR MALTRATADO / ABANDONO SOCIAL



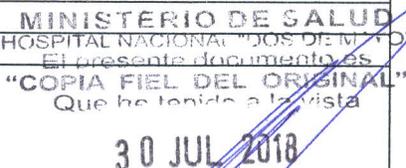
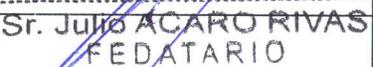
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

30 JUL 2018

St. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





| | | | | | |
|--|--|---|---|--|-----------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos personas | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 13 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | ALTA DE GESTANTE ADOLESCENTE / RECIEN NACIDO / MENOR DE EDAD | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia de la atención social de pacientes gestantes adolescentes, menores de edad que lo requieran | | | | |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, órganos de línea, Dirección General, Dirección Adjunta. | | | | |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | | RESPONSABLE | |
| N° de alta de gestantes adolescentes, RN, menores de edad/ N° total de altas x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | | Jefatura del Departamento Servicio Social | |
| NORMAS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSa. | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| INICIO | Usuario requiere boleta de alta | | | | |
| 1 | Órgano de Línea Médico Especialista | |  | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Responsable define alta de usuario (gestante adolescente, RN, menor de edad). | | | | |
| | Departamento de Enfermería Técnico de Enfermería | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Comunica verbalmente a Asistente social sobre el alta. | | | | |
| 2 | Departamento de Servicio Social Servicio Social Asistente social | |  | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Recepciona fotocopia fedateada de documento de identidad del menor (partida de nacimiento, libreta de notas/i DNI) y fotocopia de documento de identidad de familiar de línea directa. Llena el acta de entrega de menor de edad por cuadruplicado, uno para archivo, uno para la historia clínica, otro para remitir a Dirección General siempre y cuando haya existido intervención de la Fiscalía de la Familia, otro para jefatura del servicio de procedencia del alta más Informe Social de paciente. Registra, firma y huella digital de familiares de línea directa, asistente social responsable, registra nombre del Médico responsable que da el alta de la paciente. Registra, firma y sella actas de entrega en coordinación con Servicio donde está hospitalizada la menor cuando se trata de menores de 15 años y no hay presencia del Fiscal. En coordinación con el Equipo Multidisciplinario Médico, Psicólogo, cumplen las disposiciones emitidas por la Fiscalía de la familia para casos de riesgo social. Sella y firma orden de alta si el menor no es beneficiario del AUS. Informará el hecho a la jefatura del Departamento, adjuntando acta de entrega de menor, Informe Social, Informe Médico, Informe Psicológico si existe acta del Fiscal. | | | | |
| | Jefe de Departamento | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Elabora Oficio para firma de Dirección General, y emitir al Ministerio Público y Ministerio de la Mujer adjuntando expediente solicitado por Fiscalía de Familia. | | | | |





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|---|--|-------------------|-------------|
| FIN | Usuario recibe boleta de alta | | |
| ENTRADAS | | | |
| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO |
| Acta de entrega de menor/Informe social/ alta | Departamento de Servicio Social | Diario | Manual |
| SALIDAS | | | |
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
| Boleta de alta/acta de entrega/Informe Social | Dirección Adjunta / Asesoría Jurídica | Diario | Manual |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución realiza el alta del menor de edad que lo requiera. | | |
| REGISTROS : | Formato de acta de entrega de menor, Informe Social, Informe Médico, Informe Psicológico, hoja de atenciones, acta de fiscal, cuadernos de registro del servicio | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

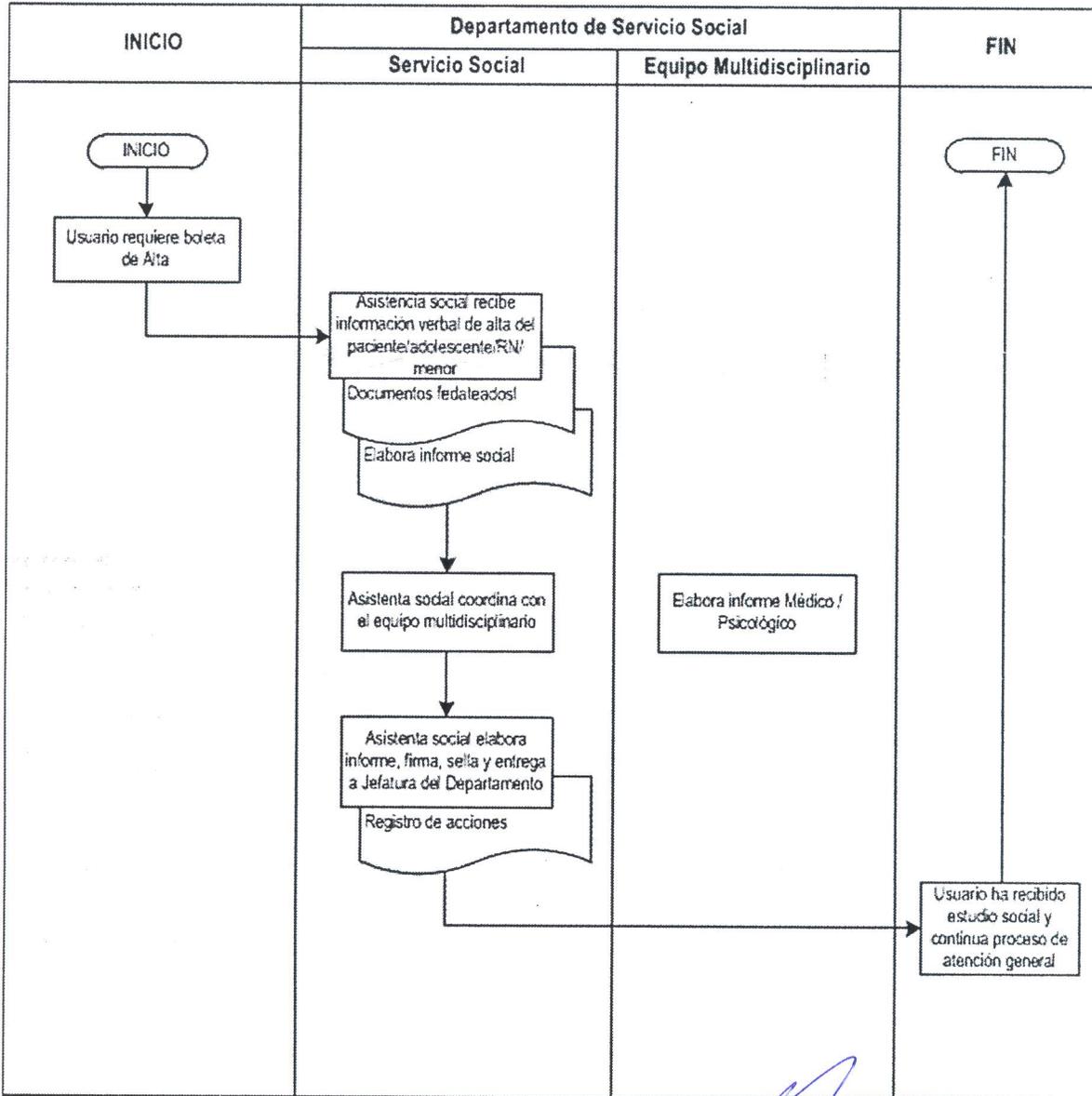
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





ALTA DE GESTANTE ADOLESCENTE / RECIEN NACIDO / MENOR DE EDAD



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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso:
PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

| | | | |
|----------------------------|----------------------------|----------|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | ATENCIÓN DE PACIENTES N.N. | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | CÓDIGO : | |

| | |
|---------------|--|
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia de la atención social de pacientes NN que lo requieran |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, órganos de línea, Asesoría Jurídica, Dirección General |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud |

ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|--|------------------|---|---|
| N° de pacientes NNI/ N° total de atendidos x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | Jefatura del Departamento Servicio Social |

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.

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|---------------|---|---|
| INICIO | <p>Usuario requiere atención</p> <p>Departamento de Servicio Social Servicio Social Asistente social</p> <ul style="list-style-type: none"> Evalúa y otorga ticket de atención de indigente, llena el formato de reporte de pacientes NN. Informa situación de riesgo social al Jefe del Servicio de Emergencia. Coordina presencia de la RENIEC para la identificación inmediata del paciente. De acuerdo al resultado, si es positivo se ubica familiares con dirección obtenida por la RENIEC, y se procede a coordinar su Afiliación al SIS, si es negativo coordina con Relaciones Públicas para el uso de los medios de comunicación TV, radio. Realiza el procedimiento de tratamiento social, brindando el apoyo en calidad de pendiente de pago hasta ubicar familia Llena, firma, sella formato respectivo. Mantiene comunicación con jefe de guardia para determinar situación salud de paciente si es trasladado a salas hace la coordinación con Asistente social del servicio a dónde va el paciente. Realiza el seguimiento del caso si se tratara de un menor con el procedimiento para este tipo de pacientes. Informará el hecho a la Jefatura del Departamento. <p>Jefe/a de Departamento</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora informe del caso, si es menor de edad prepara expediente para firma del Director General y emitir al Ministerio Público/Ministerio de la Mujer. | <p>30 JUL 2018</p> <p>Sr. Julio ACARO RIVAS FEDATARIO</p> |
| FIN | Usuario recibe estudio social si pasa a sala y boleta de alta si sale de emergencia | |

ENTRADAS

| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO |
|-------------------------------------|-----------------|------------|--------|
| Formato de registro de pacientes NN | Servicio Social | Diario | Manual |

SALIDAS





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------------------------|---|------------|--------|
| Informe de estudio social | Sub dirección / Asesoría Jurídica | Diario | Manual |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución realiza la atención del NN adulto o menor de acuerdo a situación que requiera cada uno | | |
| REGISTROS : | Formato de registro de NN, Estudio Social, cuaderno de registro del servicio, documento de identificación otorgado por la RENIEC si la gestión es positiva. | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

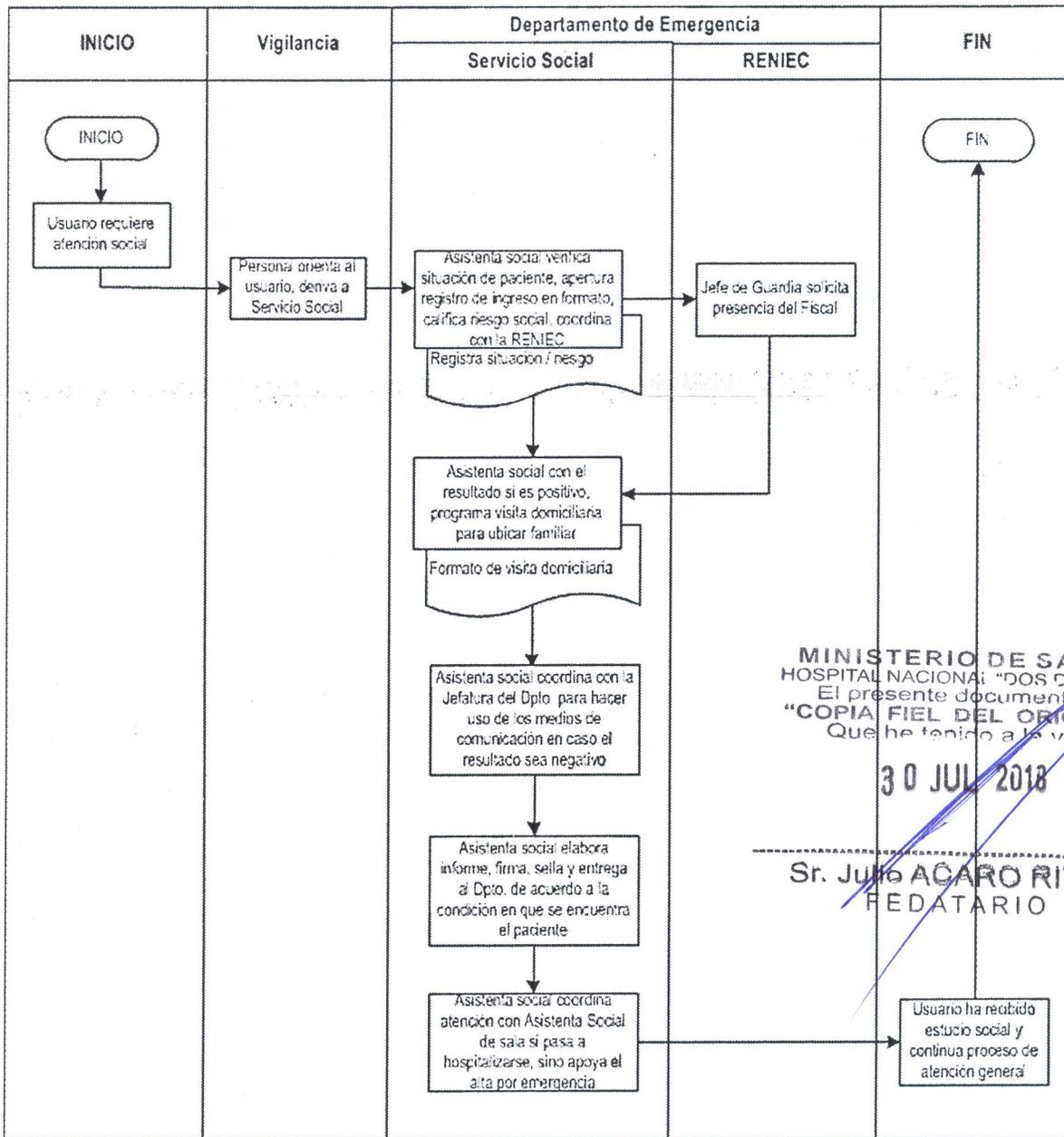
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





ATENCIÓN SOCIAL A PACIENTES NN POR EMERGENCIA



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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 15 de 23

Proceso:

PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

ATENCIÓN DE PACIENTES MENORES CON RIESGO SOCIAL EN EMERGENCIA

FECHA :

Mayo 2018

CÓDIGO :

PROPÓSITO :

Lograr la eficacia y eficiencia de la atención social de pacientes menores que presentan riesgo social.

ALCANCE :

Departamento de Servicio Social, órganos de línea, Asesoría Jurídica, Dirección General

MARCO LEGAL :

Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud
Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|---|------------------|---|---|
| N° de pacientes RS/ N° total de atendidos x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | Jefatura del Departamento Servicio Social |

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.

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

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

Usuario requiere atención

Departamento de Servicio Social
Área de Emergencia
Asistente Social

- Evalúa y otorga ticket de atención de indigente, llena el formato de reporte de menor.
- Califica situación de riesgo social al menor.
- Informa situación de riesgo social al Jefe del Servicio de Emergencia, registra en hoja de atención social e inserta en la Historia Clínica esta acción.
- Apoya atención social con presencia del Fiscal de la Familia.
- De acuerdo a disposición de la Fiscal determina acciones con los procedimientos respectivos si sale de alta de emergencia o si es hospitalizado.
- Realiza el procedimiento de tratamiento social, brindando el apoyo de acuerdo a evaluación socioeconómica.
- Mantiene comunicación con Jefe de guardia de emergencia, para determinar situación salud de paciente, si es trasladado a salas coordina con Asistente social del servicio a donde va ir el paciente.
- Realiza el seguimiento del caso si se tratara de un menor con el procedimiento para este tipo de pacientes.
- Asistente social informará el hecho a la Jefatura del Departamento adjuntando Informe Social, Informe Médico, Informe Psicológico.

Jefe/a de Departamento

- Elabora Oficio para firma de Dirección General adjuntando expediente para Ministerio Público y Ministerio de la Mujer según disposición Fiscal.

FIN

Usuario recibe Estudio Social si pasa a sala y boleta de alta, acta de entrega, Informe social si sale de alta en emergencia

ENTRADAS

| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO |
|------------------------------|---------------------------------|------------|--------|
| Formato de registro de menor | Departamento de Servicio Social | Diario | Manual |

SALIDAS

| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|--------|---------|------------|------|
|--------|---------|------------|------|

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|---|--|--------|--------|
| Informe social/acta de entrega de menor | Dirección Adjunta / Asesoría Jurídica | Diario | Manual |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución realiza la atención del menor en riesgo social. | | |
| REGISTROS : | Formato de registro de menor, Informe Social, Acta de entrega de menor, Informe Médico, Informe Psicológico, atenciones sociales, cuaderno de registro del servicio. | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

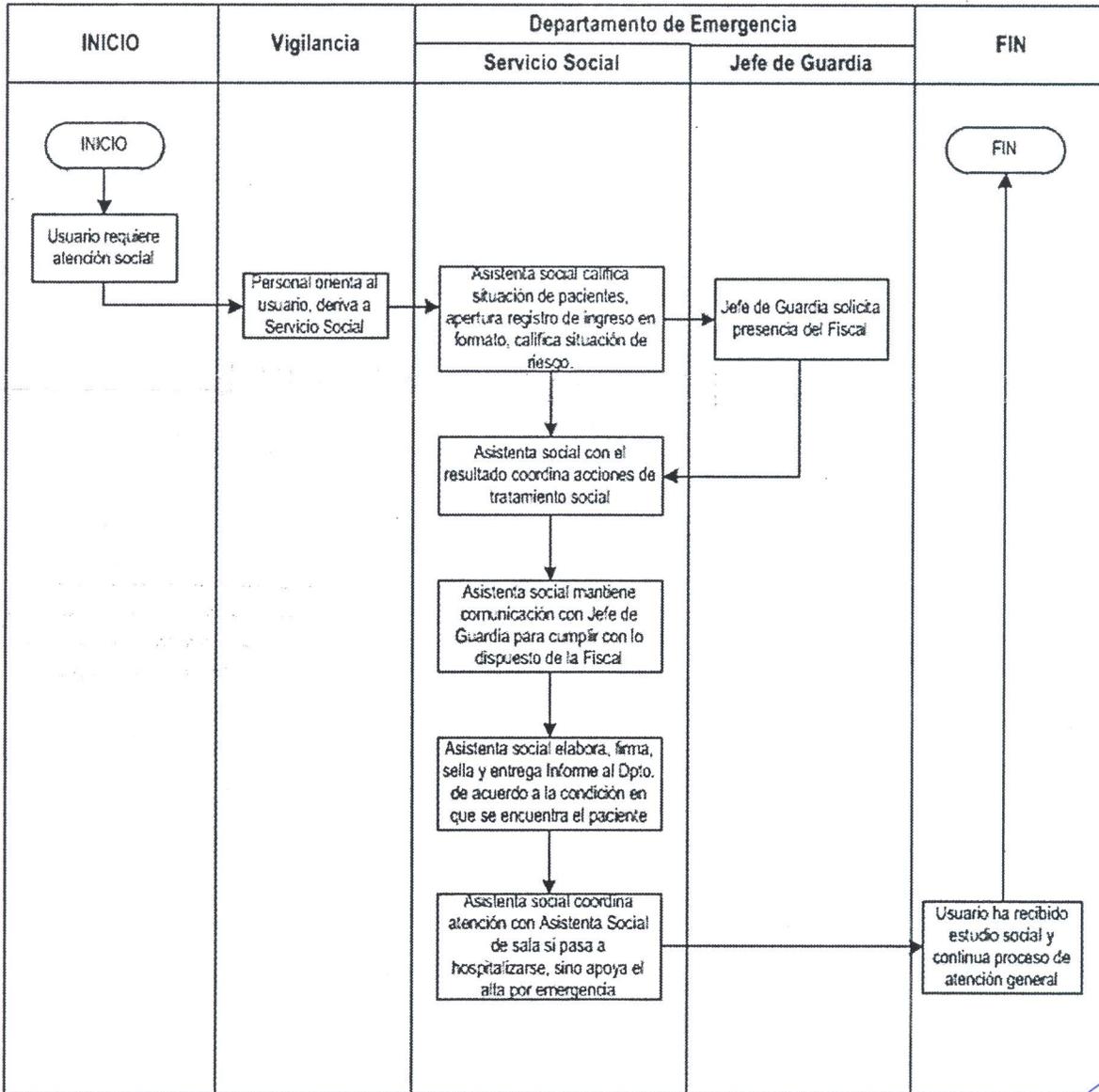
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





ATENCIÓN DE PACIENTES MENORES CON RIESGO SOCIAL EN EMERGENCIA



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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





| | | | | | |
|--|--|---|---|--|-----------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos personas | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 16 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | ATENCIÓN DE PACIENTES CON HEMODIALISIS | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia de la atención social de pacientes con Hemodiálisis que lo requieran | | | | |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, órganos de línea, Dirección General, Departamento de Medicina Especializada | | | | |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE | | |
| N° de pacientes Hemodiál/ N° total de atendidos x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | Jefatura del Departamento Servicio Social | | |
| NORMAS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| INICIO | Usuario requiere atención social Departamento de Servicio Social Área de Consultorio Externo Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> Evalúa, apertura Ficha social. Califica situación social del paciente. Inicia tratamiento social individual según procedimientos, tanto en consultorio externo y cuando se hospitaliza coordina con la profesional responsable de cada servicio. Coordina situación social con equipo multidisciplinario. Realiza labor educativa a través de charlas a pacientes y familiares que se encuentran en sala de espera. Realiza Visita domiciliaria a pacientes para tratamiento peritoneal, cuyo objetivo es verificar el ambiente físico para continuidad de su atención que debe ser realizada en su propio hogar. Programa actividades del calendario anual, con participación de todo el equipo multidisciplinario con programa especial por cada actividad. Coordina acciones con Oficina de Seguros de pacientes que tienen beneficio SIS. | | | | |
| FIN | Usuario recibe Estudio Social si pasa a sala. | | | | |
| ENTRADAS | | | | | |
| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO | | |
| Ficha Social | Departamento de Servicio Social | Diario | Manual | | |
| SALIDAS | | | | | |
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO | | |
| Informe de Ficha social | Departamento de Medicina Especializada | Diario | Manual | | |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución realiza la atención social de pacientes con Hemodiálisis | | | | |
| REGISTROS : | Formato de registro, Ficha Social, hoja de atenciones sociales o tratamiento social, cuaderno de registro del servicio. | | | | |

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





| | |
|----------|------------|
| ANEXOS : | Flujograma |
|----------|------------|

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

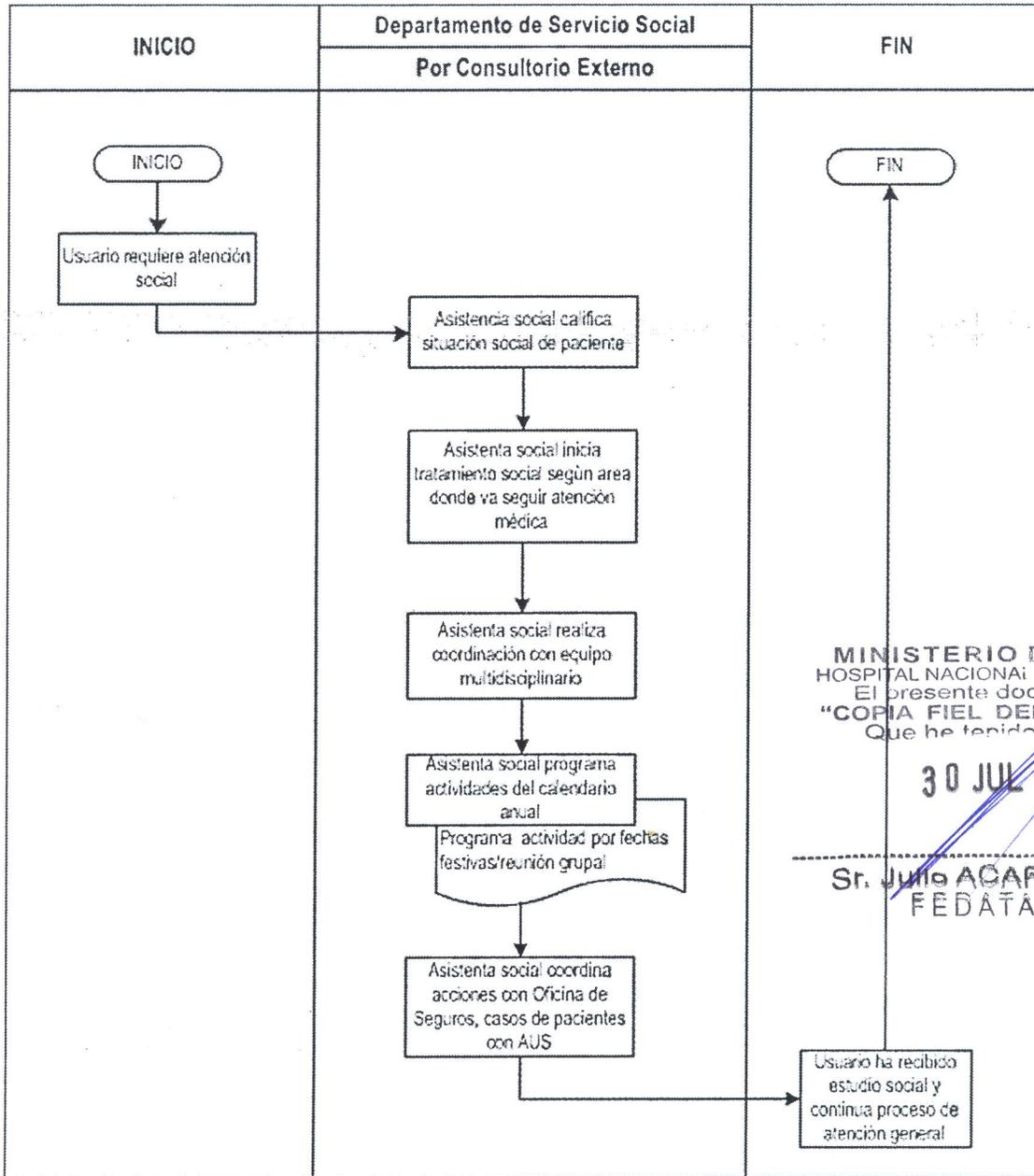
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





ATENCIÓN DE PACIENTES CON HEMODIALISIS





| | | | | | |
|--|--|---|---|--|-----------|
| | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 17 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | ATENCIÓN DE PACIENTES DEL PROGRAMA DE DIABETES | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia de la atención social de pacientes del Programa de Diabetes | | | | |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, órganos de línea, Dirección General, Departamento de Medicina Especializada | | | | |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE | | |
| Nº de pacientes diabetes/ Nº total de atendidos x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | Jefatura del Departamento Servicio Social | | |
| NORMAS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. | | | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| INICIO | Usuario requiere atención Departamento de Servicio Social Área de Consultorio Externo Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> Evalúa y elabora estudio social. Califica situación socioeconómica del paciente. Inicia tratamiento social individual según procedimientos tanto en consultorio externo y cuando se hospitalizan coordina con Asistente social del servicio.. Coordina acciones de trabajo en grupo con equipo multidisciplinario como integrante de la misma. Participa en las reuniones con los pacientes que se encuentran en espera para su atención. Coordina el apoyo externo de instituciones de bien social para la ejecución de actividades recreativo-cultural de los pacientes que conforman la Asociación de Diabéticos. Organiza las actividades culturales y recreativas con pacientes del programa de diabetes. Participa en las charlas y campañas de prevención, promoción que realiza el programa con la evaluación final. Coordina actividades recreativas culturales para mejor calidad de vida de las pacientes. | | | | |
| FIN | Usuario recibe estudio social | | | | |
| ENTRADAS | | | | | |
| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO | | |
| Estudio Social | Departamento de Servicio Social | Diario | Manual | | |
| SALIDAS | | | | | |
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO | | |
| Informe de estudio social | Departamento de Medicina Especializada | Diario | Manual | | |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución realiza la atención social | | | | |

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS

FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|-------------|--|
| REGISTROS : | Formato de registro de Estudio Social, hoja de atenciones sociales, ficha de inscripción, cuaderno de registro del servicio. |
| ANEXOS : | Flujograma |

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

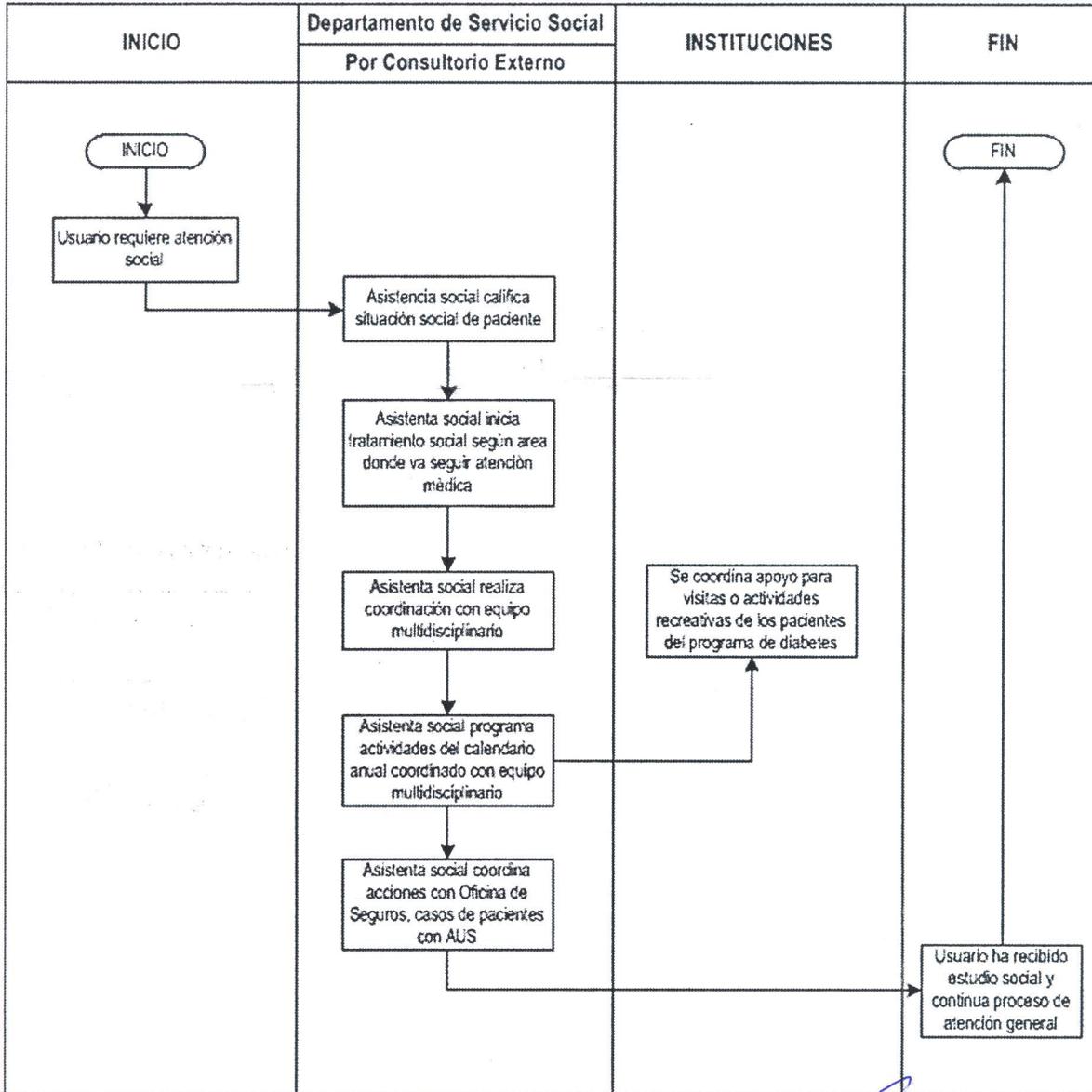
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





ATENCIÓN DE PACIENTES CON DIABETES



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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 18 de 23 |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | ATENCIÓN DE PACIENTES CON TRATAMIENTO ONCOLÓGICO/CLUB DE MAMITAS | | FECHA : Mayo 2018 CÓDIGO : |
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia de la atención social de pacientes con tratamiento oncológico en los diferentes servicios del Hospital. | | | |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, órganos de línea, Dirección General, Departamento de Gineco-obstetricia, Departamento de Medicina Especializada. | | | |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | |
| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE | |
| N° de pacientes Oncológico/ N° total de atendidos x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | Jefatura del Departamento Servicio Social | |
| NORMAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | | |
| INICIO | Usuario requiere atención social Departamento de Servicio Social Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> Evalúa y realiza evaluación social e identificar el agente de soporte. Coordina situación social con equipo multidisciplinario en forma constante. Realiza el procedimiento de tratamiento social, tanto en consultorio externo y cuando se hospitalizan coordina con Asistente social del servicio. Programa visita domiciliaria a pacientes que abandonan el tratamiento, según procedimiento. Brinda el apoyo social que pueda requerir el paciente según su tratamiento médico especializado Realiza charlas de motivación para que las pacientes se inscriban en el Club de Mamitas. Participa en las reuniones semanales con las pacientes que integran el Club de Mamitas. Coordina el apoyo externo de instituciones de bien social para la ejecución de actividades recreativo-cultural. Coordina con Oficina de Seguros los casos de pacientes con beneficio SIS, y socializan la inscripción mayor de participantes en éste beneficio. Programa actividades del calendario anual, con participación de todo el equipo multidisciplinario y para cada actividad existe un programa especial. Registra el número de participantes de las reuniones semanales y prepara tratamiento grupal para próxima reunión y diferentes actividades del calendario anual. | | | |
| FIN | Usuario recibe Estudio Social si se hospitaliza. | | | |
| ENTRADAS | | | | |
| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO | |
| Estudio Social | Departamento de Servicio Social | Diario | Manual | |
| SALIDAS | | | | |
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO | |
| Informe de estudio social | Departamento de Medicina Especializada | Diario | Manual | |

Técnicos Normativos de Gestión
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que ha tenido a la vista

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS

FIDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|-----------------------|---|
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución realiza la atención de paciente con tratamiento de oncología en los diferentes servicios. |
| REGISTROS : | Formato de Estudio Social, registro de participantes, hoja de atenciones sociales, citas motivadoras. |
| ANEXOS : | Flujograma |

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

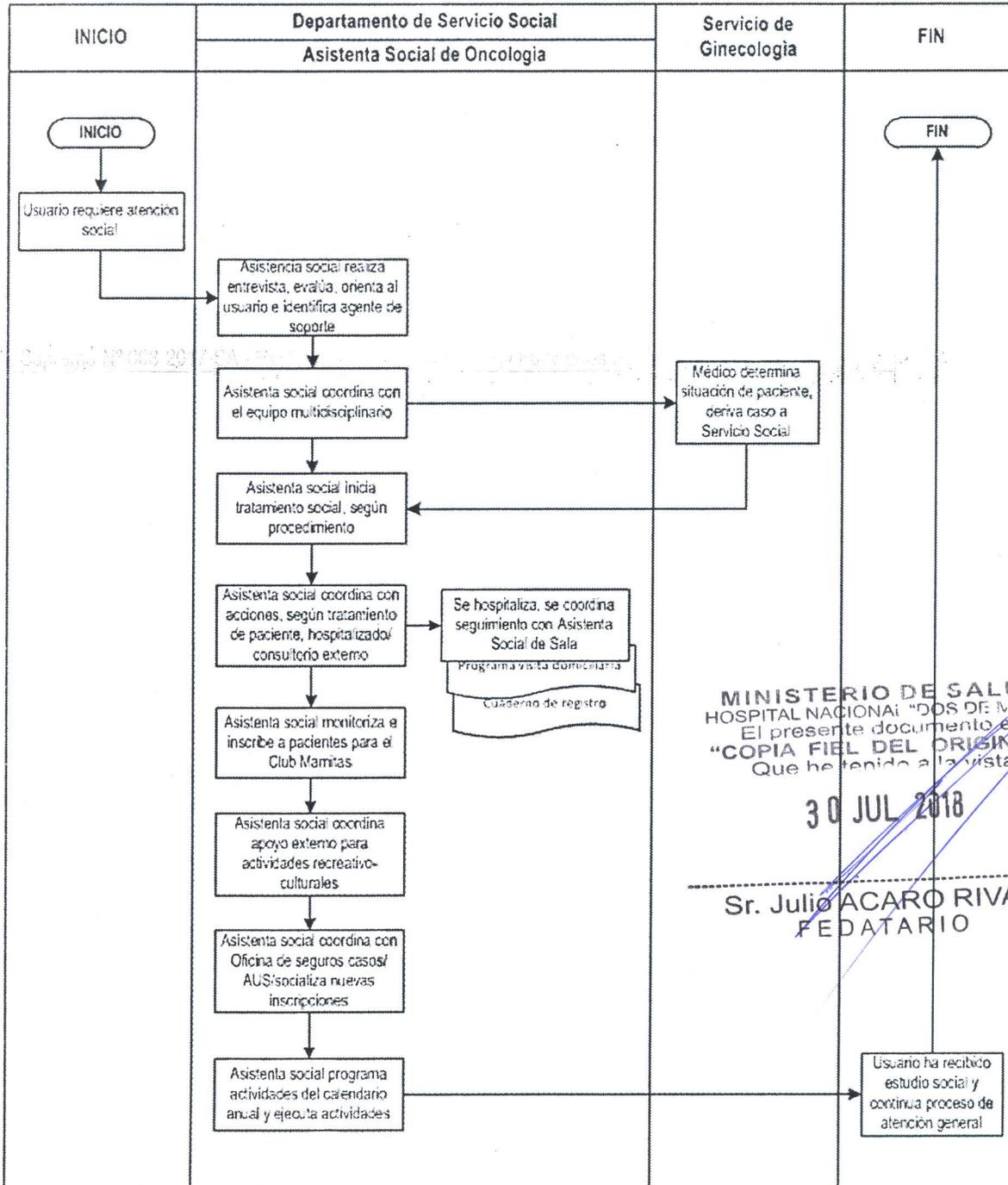
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





ATENCIÓN SOCIAL A PACIENTES CON TRATAMIENTO ONCOLÓGICO / CLUB MAMITAS





| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos personas | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 19 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | ATENCIÓN SOCIAL DE PACIENTES DE CONSULTORIO EXTERNO | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | | Lograr la eficacia y eficiencia de la atención social de pacientes que acuden a Consultorio Externo | | | |
| ALCANCE : | | Departamento de Servicio Social, órganos de línea, Dirección General, Departamento de Consultorio Externo | | | |
| MARCO LEGAL : | | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | | RESPONSABLE |
| N° de pacientes C. Externo/ N° total de atendidos x 100 | | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | | Jefatura del Departamento Servicio Social |
| 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 | | Usuario requiere atención Departamento de Servicio Social Área de Consultorio Externo Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalúa y otorga ticket de atención de indigente, apertura Hoja de Atención Social, o elabora Estudio Social para calificación socioeconómica. ▪ Verifica si cuenta con algún seguro, verifica si tiene empadronamiento de hogar, si cuenta con dicho empadronamiento se orienta su afiliación. ▪ Elabora evaluación social si no puede ser afiliado al SIS. ▪ Asistente social proporciona ticket de atención indigente para evaluación médica. ▪ Mantiene coordinación permanente con Asistentes sociales de hospitalización, cuando va hospitalizarse el paciente. ▪ Orienta y apoya a pacientes ambulatorios que vienen solos y sin recursos económicos para su atención inicial. ▪ Elabora Estudio Social de pacientes gestantes menores de 14 años, e inserta en la Historia Clínica, caso deberá ser coordinado con responsable del servicio de hospitalización cuando se presenta este hecho. | | | |
| FIN | | Usuario recibe atención social | | | |
| ENTRADAS | | | | | |
| NOMBRE | | FUENTE | FRECUENCIA | | TIPO |
| Formato de atenciones sociales | | Departamento de Servicio Social | Diario | | Manual |
| SALIDAS | | | | | |
| NOMBRE | | DESTINO | FRECUENCIA | | TIPO |
| Estudio social | | Servicios de Consulta Externa y Hospitalización | Diario | | Manual |
| DEFINICIONES : | | Procedimiento mediante el cual la institución realiza la atención social del adulto de acuerdo a situación que requiera cada uno | | | |

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
 LEGATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|-------------|---|
| REGISTROS : | Formato de atenciones sociales, Estudio Social, cuaderno de registro del servicio, formato del SIS. |
| ANEXOS : | Flujograma |

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

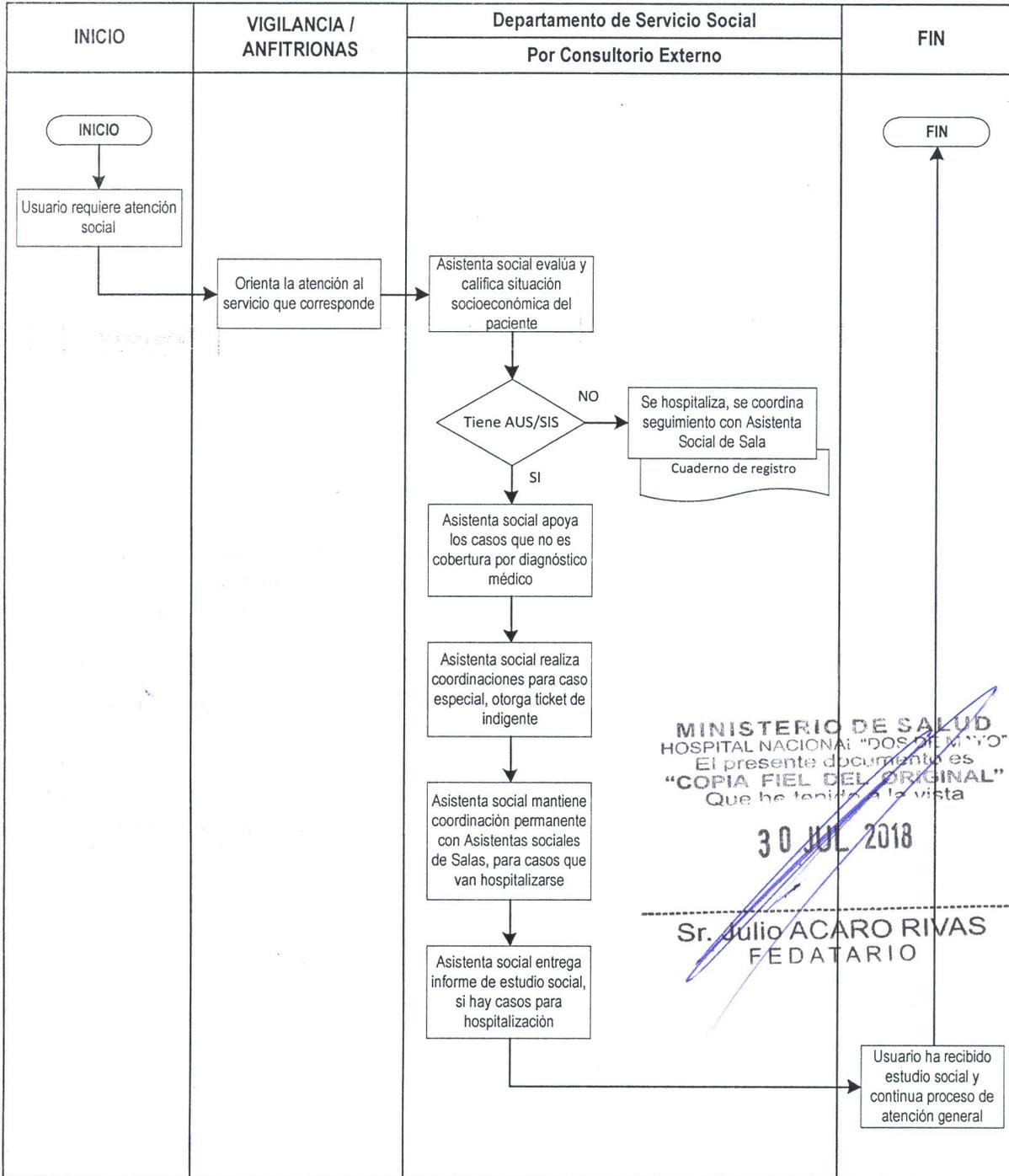
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





ATENCION SOCIAL A PACIENTES POR CONSULTORIO EXTERNO



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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





| | | | | | |
|--|---|---|---|--|-----------|
|  Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small> | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 20 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | ATENCIÓN SOCIAL A PACIENTES PARA INGRESO A TARGA | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia de la atención social de pacientes que requieran evaluación social para ingresar a TARGA | | | | |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, órganos de línea, Dirección General, Departamento de Medicina Especializada | | | | |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE | | |
| N° de pacientes TARGA/ N° total de atendidos x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | Jefatura del Departamento Servicio Social | | |
| NORMAS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. | | | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| INICIO | Usuario requiere atención social | | | | |
| 1 | Departamento de Medicina Especializada Área de Consultorio Externo Técnica de Enfermería <ul style="list-style-type: none"> Apoya al usuario y lo orienta a servicio social | | | | |
| 2 | Departamento de Servicio Social Área de Consultorio Externo Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> Evalúa y otorga ticket de atención de indigente, pasa a infectología Recepciona al paciente evaluado en infectología, sella y firma ordenes de perfil inicial otorgado por el médico infectólogo. Elabora estudio social del paciente e inserta a la historia clínica dicho estudio. Participa en evaluación simultánea del equipo multidisciplinario Coordina las visitas domiciliarias y/o derivaciones a los centros de salud. Participa en el seguimiento mensual, firma y sella el formato de perfil de laboratorio seguimiento mensual. Realiza el seguimiento a la adherencia de tratamiento TARGA para el paciente y agente de soporte personal. Realiza el registro en parte diario de atenciones sociales y remite estudio social en sobre cerrado al Centro de Salud si el paciente es transferido para el seguimiento respectivo. Brinda atención social al paciente que no ingresa a TARGA según procedimientos de Consulta Externa. | | | | |
| FIN | Usuario recibe Estudio Social | | | | |
| ENTRADAS | | | | | |
| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO | | |
| Formato de Estudio Social | Departamento de Servicio Social | Diario | Manual | | |
| SALIDAS | | | | | |
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO | | |

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|---------------------------|---|--------|--------|
| Informe de Estudio Social | Departamento de Medicina Especializada | Diario | Manual |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución realiza la atención social del paciente para ingresar a TARGA | | |
| REGISTROS : | Formato de Estudio Social para TARGA, cuaderno de registro del servicio, hoja de atención social, ficha de referencia a los centros de salud para la visita domiciliaria, boletas de perfil inicial, perfil de control mensual. | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

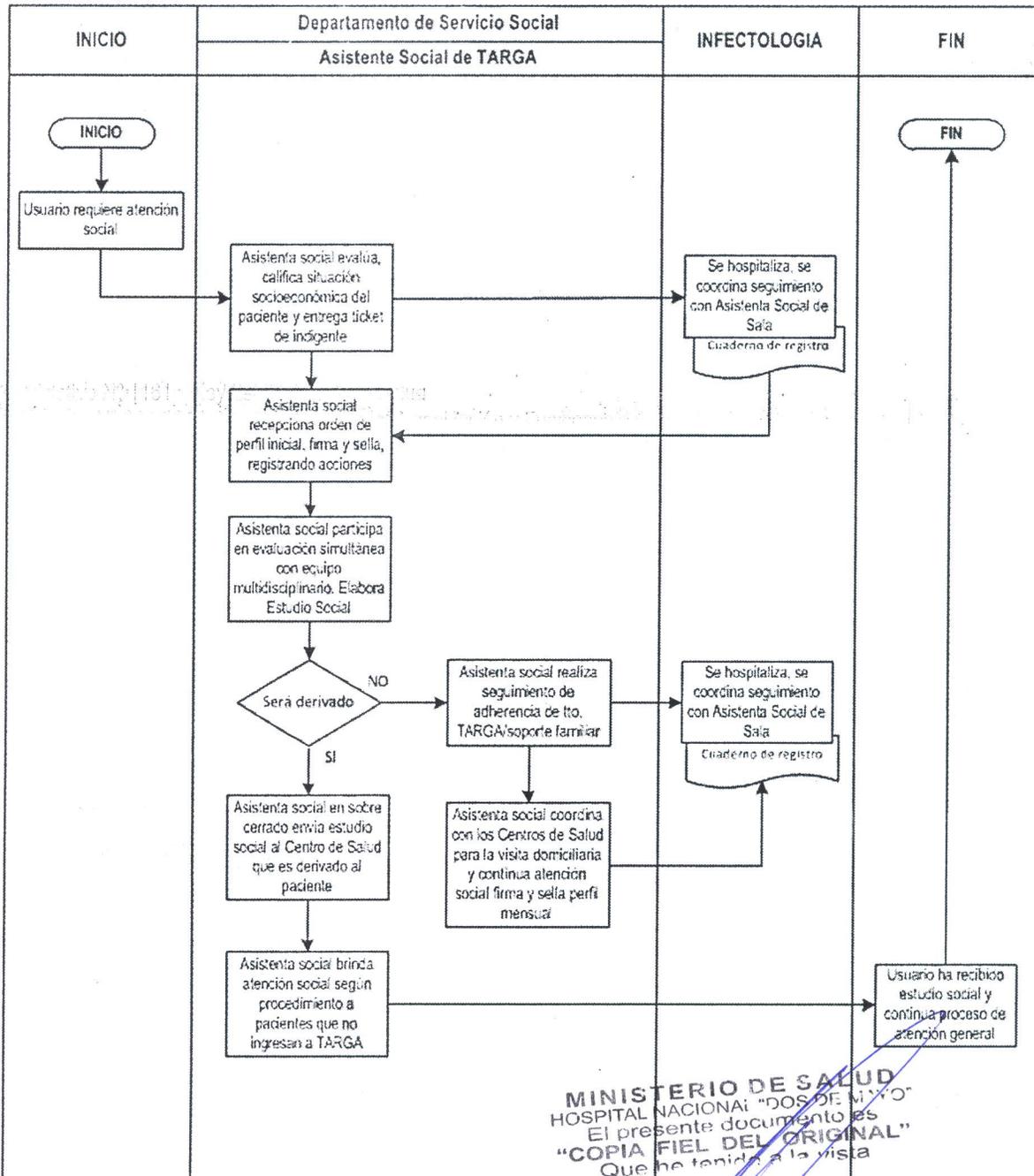
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





ATENCIÓN SOCIAL A PACIENTES PARA INGRESO DE TARGA



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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos personas | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 21 de 23 | |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | | ATENCIÓN SOCIAL DE PACIENTES CON VIOLENCIA FAMILIAR | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | | Lograr la eficacia y eficiencia de la atención social de pacientes con Violencia Familiar | | | |
| | | Departamento de Servicio Social, órganos de línea, Dirección General, Departamento de Medicina, Departamento Medicina Especializada, Departamento de Gineco-obstetricia, Departamento de Pediatría, Departamento de Cirugía. | | | |
| MARCO LEGAL : | | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | | | |
| INDICADOR | | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | | RESPONSABLE |
| N° de pacientes Violencia Fam/ N° total de atendidos x 100 | | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | | Jefatura del Departamento Servicio Social |
| NORMAS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. | | | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| INICIO | | Usuario requiere atención social | | | |
| 1 | | Ministerio Público solicita atención especializada Fiscal <ul style="list-style-type: none"> Solicita atención médica de paciente | | | |
| 2 | | Dirección General del Hospital Director/a General <ul style="list-style-type: none"> Deriva documento a Departamento de Servicio Social. | | | |
| 3 | | Departamento de Servicio Social Área de Consultorio Externo Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> Recepciona documento, evalúa, otorga ticket de atención gratuita, deriva caso a Psicología. Califica situación socioeconómica del paciente, insertando estudio social a la historia clínica del paciente. Inicia tratamiento social individual según procedimientos tanto en consultorio externo y cuando se hospitalizan coordina con asistente social del servicio. Deriva caso a la DEMUNA de su jurisdicción previa coordinación si fuera necesario. Brinda soporte y educación social a la paciente y/o familia. Según como se presenta el caso realiza coordinaciones externas para apoyo social al paciente o familia. Realiza acciones sociales entorno a la problemática presentada en cada caso y continúa con el monitoreo respectivo. Registra acciones de actividades. | | | |
| FIN | | Usuario recibe Atención Social. | | | |
| ENTRADAS | | | | | |
| NOMBRE | | FUENTE | FRECUENCIA | | TIPO |
| Estudio Social | | Departamento de Servicio Social | Diario | | Manual |
| SALIDAS | | | | | |

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------------------------|--|------------|--------|
| Informe de estudio social | Dirección Adjunta / Asesoría Jurídica | Diario | Manual |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución realiza la atención social | | |
| REGISTROS : | Formato de registro de Estudio Social, atenciones sociales, cuaderno de registro del servicio. | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

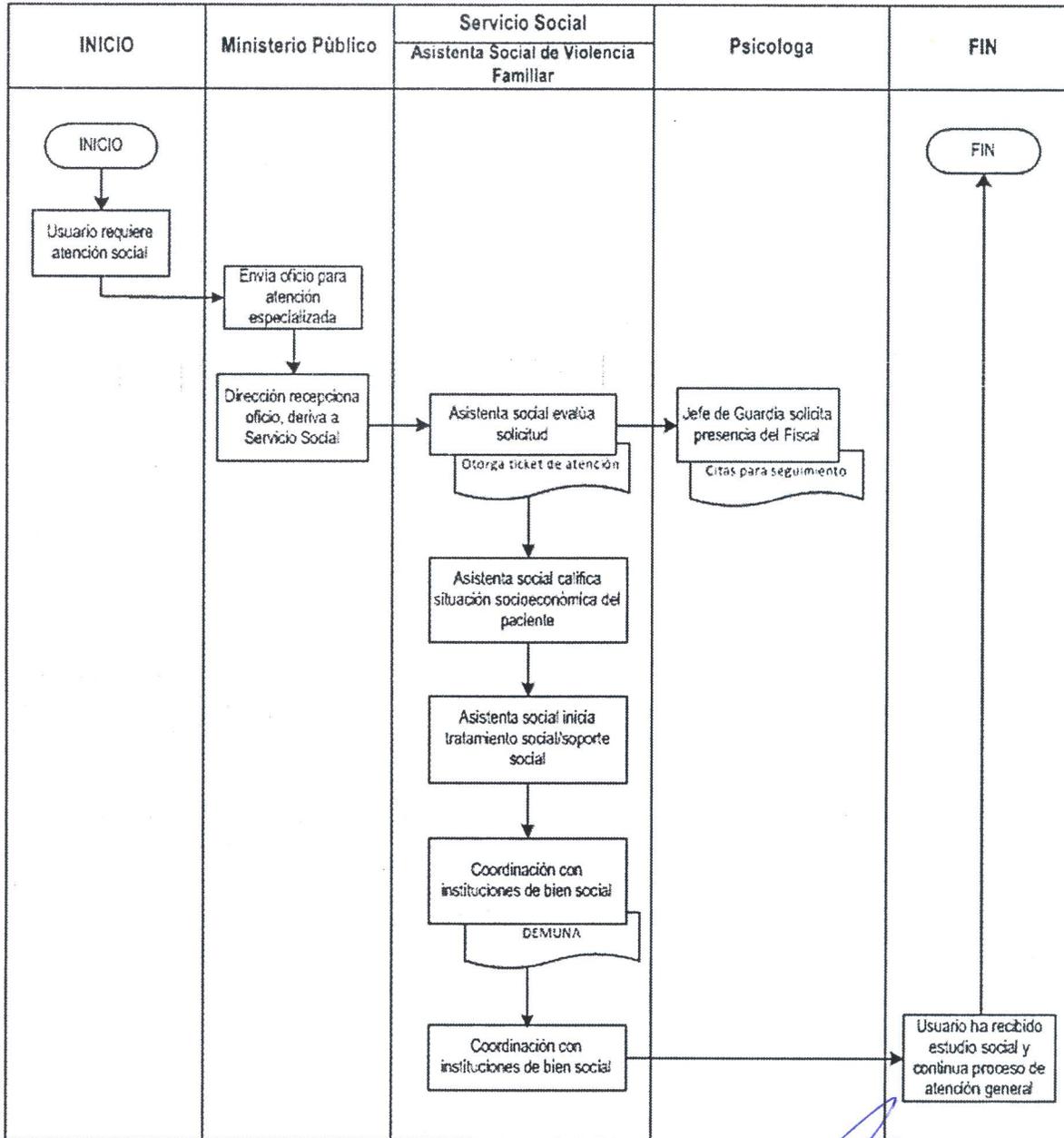
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





ATENCIÓN SOCIAL PACIENTES CON VIOLENCIA FAMILIAR



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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | | FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 22 de 23 |
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : | ATENCION SOCIAL MADRE-NIÑO CENTRO OBSTETRICO H-2 , I-2 | | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia de la Atención Social a la Madre-niño en los servicios de centro obstétrico, H- 2 e I-2. | | | |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, Oficina de Seguros, Departamentos de Pediatría, Gineco-Obstetricia, Emergencia | | | |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud) | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE | | | | |
| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE | |
| N° de Atenciones sociales / N° total de pacientes madre-niño x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | Jefatura del Departamento Servicio Social | |
| NORMAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. | | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | | | | |
| INICIO | Usuario requiere Atención Social Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos Área de Emergencia Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> Coordina con obstetriz ingreso de paciente. Evalúa la situación social de la paciente SIS/indigente/pagante. Determina situación social de paciente y sigue el tratamiento social según procedimientos. Servicio de H - 2 <ul style="list-style-type: none"> Visita los servicios diariamente. Coordina con Jefe de Servicio, Enfermera, Obstetriz. Verifica ingreso de paciente, si es SIS o no, si es indigente o pagante, si es madre adolescente. Determina situación social de paciente y sigue el tratamiento social según procedimientos. Servicio de Neonatología <ul style="list-style-type: none"> Verifica situación de menor a través de entrevista con su progenitora, si es SIS procede a la afiliación del recién nacido según procedimiento. Orienta que debe regularizar documentación en Centro de Salud respectivo. Registra en cuaderno de servicio social. Hace entrega del R.N a través de acta de entrega si es riesgo social, caso coordinado con equipo multidisciplinario, registrar el nombre del médico que otorga el alta del paciente en el acta de entrega de menor. Coordina acciones según procedimientos si la paciente es menor de edad y hay presencia del Fiscal de Familia y hacer seguimiento de caso hasta el final. Remite documentos a Jefatura del Departamento para Oficio del Director General y adjuntar los Informes solicitados al Ministerio Público/Ministerio de la Mujer según los casos presentados. | | | |
| FIN | Usuario recibe Atención social | | | |
| ENTRADAS | | | | |

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO |
|---|---|------------|--------------------------|
| Atención Social H-2/I-2/Centro Obstétrico | Dpto. Servicio Social / Oficina de Seguros/Dptos. Emergencia, Gineco-Obstetricia, Pediatría | Diario | Medio magnético y manual |
| SALIDAS | | | |
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
| Atención Social | Usuario | Diario | Medio magnético y manual |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución realiza la Atención social para el usuario de los servicios de H-2 /I-2 y Centro Obstétrico | | |
| REGISTROS : | Formato del SIS, Estudio Social, Informe Médico, Informe Psicológico, Acta de entrega de menores (Mamá y RN) cuadernos de registro del servicio, atenciones sociales. | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

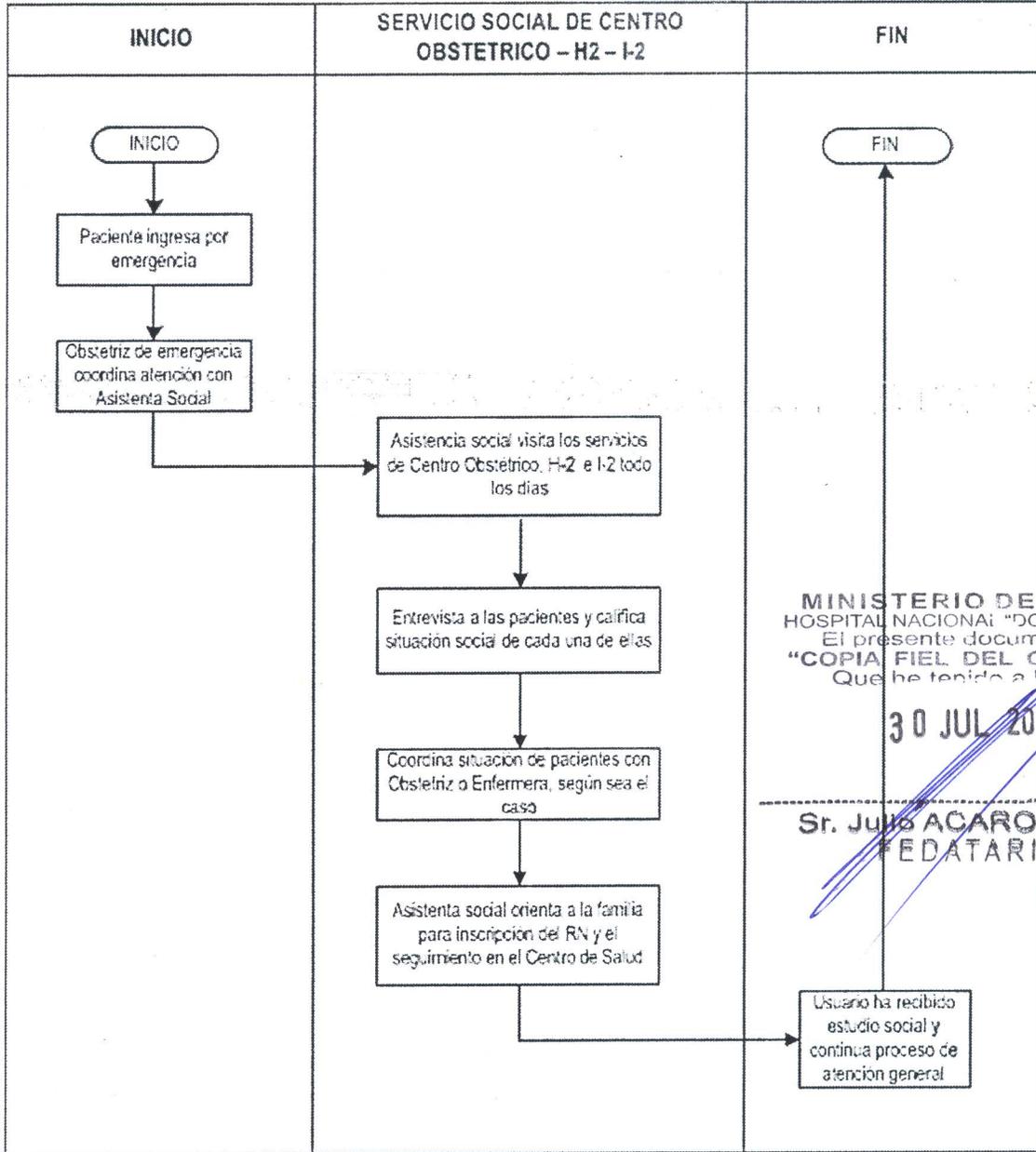
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





PROCESO DE ATENCION SOCIAL MADRE - NIÑO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 23 de 23 | |
|--|---|--|---|
| Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | AFILIAICON DEL RECIEN NACIDO DE MADRE AUS/SIS | FECHA : | Mayo 2018 |
| | | CÓDIGO : | |
| PROPÓSITO : | Lograr la eficacia y eficiencia de la emisión de formato de inscripción del Recién Nacido al Aseguramiento Universal de Salud AUS de mamá inscrita en el AUS. | | |
| ALCANCE : | Departamento de Servicio Social, Oficina de Seguros | | |
| MARCO LEGAL : | Decreto legislativo N° 1161 - Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
| INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
| N° de Inscripciones RN / N° total de Atenciones en el mes x 100 | Porcentaje (%) | Cuadernos de registro y Estadísticas del Departamento | Jefatura del Departamento Servicio Social |
| NORMAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | | | |
| INICIO | Usuario requiere Inscripción AUS | | |
| 1 | Departamento de Gineco-Obstetricia Servicio de Centro Obstétrico <ul style="list-style-type: none"> Nacimiento de bebé | | |
| 2 | Departamento de Pediatría Servicio de Pediatría (Neonatología) Enfermera/o <ul style="list-style-type: none"> Recibe al Bebé Si bebé es de madre AUS, pasa al Departamento de Servicio Social | | |
| 3 | Departamento de Servicio Social Área de Obstetricia Asistente Social <ul style="list-style-type: none"> Verifica e Ingresa al SIASIS para afiliación del recién nacido. Afila al recién nacido. Imprime afiliación, orienta a familiar los trámites a seguir en el SIS/AUS. Informa a enfermera de Neonatología la afiliación del Bebé | | |
| 4 | Departamento de Pediatría Servicio de Neonatología <ul style="list-style-type: none"> Verifica situación de menor a través de entrevista con su progenitora, si es AUS procede a la afiliación del recién nacido. Coordina con auditor para el seguimiento respectivo. Orienta al usuario sobre proceso de atención en centro de salud. Brinda atención social al recién nacido que no cuenta con SIS/AUS según procedimiento. Firma acta de entrega si recién nacido es riesgo social, procedimiento para menores con o sin SIS. Registra en cuaderno de control de Servicio Social | | |
| FIN | Usuario recibe Afiliación SIS/AUS | | |

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| ENTRADAS | | | |
|-----------------------|---|------------|-----------------|
| NOMBRE | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO |
| Afiliación AUS- RN | Dpto. Servicio Social / Oficina de Seguros | Diario | Medio magnético |
| SALIDAS | | | |
| NOMBRE | DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
| Inscripción AUS - RN | Usuario | Diario | Medio magnético |
| DEFINICIONES : | Procedimiento mediante el cual la institución realiza la Inscripción del Recién Nacido al SIS/AUS | | |
| REGISTROS : | Formato de Inscripción, cuadernos de registro del servicio, atenciones sociales. | | |
| ANEXOS : | Flujograma | | |

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

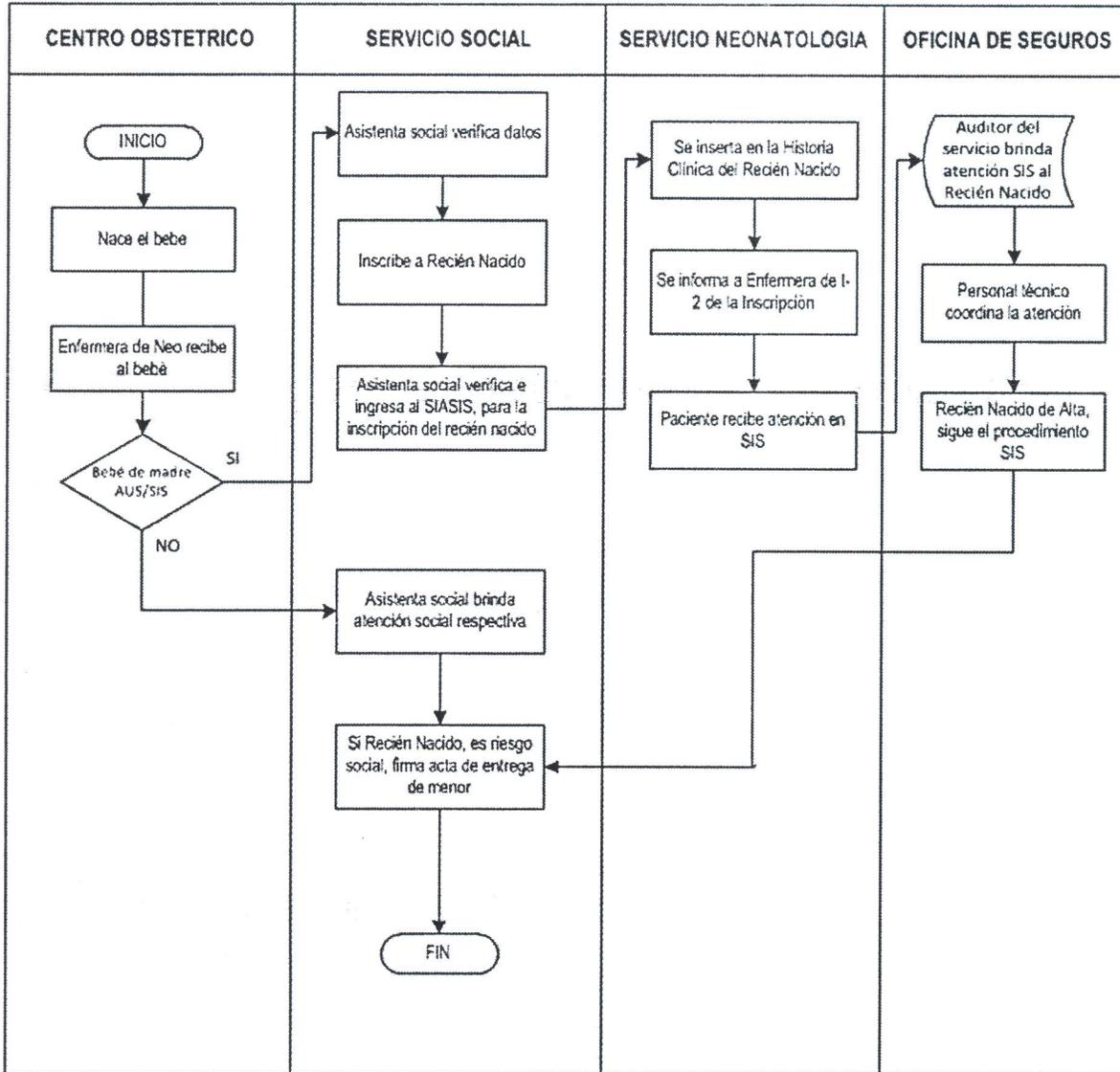
30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





PROCESO DE INSCRIPCIÓN RECIÉN NACIDO DE MADRE SIS / AUS – COBS – I-2



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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





ANEXOS

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
DPTO. SERVICIO SOCIAL.

Servicio: _____
Cama: _____
H.C. Nro: _____
Ingreso: _____

ESTUDIO SOCIAL

1. DATOS DEL PACIENTE

1.1 Nombres y Apellidos: _____
 Edad: _____ Estado Civil: _____ Ocup: _____
 Institución: _____ Lugar de Nac: _____
 Domicilio _____ Distrito: _____
 Referencias de Ubicación: _____
 Procedencia: _____ Teléfono: _____

1.2 Situación Laboral: _____
 Situación de Desempleo: Motivo _____

1.3 Persona Responsable: _____
 Relación: _____ Teléfono: _____
 Domicilio y/o Centro de Trabajo _____
 Persona Entrevistada _____ Teléfono: _____

2. ESTRUCTURA FAMILIAR

| Nombres- Apellidos | Parent. | E. Civ. | Edad | Ocup. | inst. | Salud |
|--------------------|---------|---------|------|-------|-------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

30 JUL 2018

2.1 Rol del paciente en la familia: _____
 Tipo de conformación familiar: Nuclear: _____
 Extendida: _____
 Agregada: _____

Atmósfera Familiar: Buenas Relaciones: _____
 Regular Relaciones: _____
 Malas Relaciones: _____

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO

SERVICIO SOCIAL

17





- 2 -

3.- ANTECEDENTES: _____

4.- SALUD:
4.1 Diagnóstico: _____
4.2 Tiempo de Enfermedad: _____
4.3 Tratamiento: _____

5.- SITUACIÓN ECONOMICA:

| | |
|-----------------------|---------------------|
| Ingreso | Egreso |
| Paciente: _____ | Vivienda: _____ |
| Otros Ingresos: _____ | Alimentación: _____ |
| _____ | Luz, Agua: _____ |
| _____ | Teléfono: _____ |
| | Educación: _____ |

Observación: _____

6.- VIVIENDA:

| | | | | |
|---------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------|
| Ubicación: | Tipo: | Tenencia: | Mat. Const.: | Serv. Básico: |
| Urbana _____ | Indep. _____ | Propia _____ | Noble _____ | Completo _____ |
| Rural _____ | Quinta _____ | Alquilada _____ | Rústico _____ | Incompl. _____ |
| Tugurio _____ | Edificio _____ | Invasión _____ | Mixto _____ | Sin Serv. _____ |

Observación: _____

7.- PRE-DIAGNOSTICO SOCIAL: _____

CLAVE " _____ "

8.- PLAN DE TRATAMIENTO SOCIAL: _____

FECHA: _____

ASISTENTE SOCIAL

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

30 JUL 2018

Sr. Julio AGARO RIVAS
FEDATARIO





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL
DOS DE MAYO

DEPARTAMENTO DE
SERVICIO SOCIAL

FECHA:...../...../.....

Lined area for text entry.

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

30 JUL 2018

ST. JULIO ACARO RIVAS
FEDATARIO

| | |
|--|-------------|
| PACIENTE: _____ | H.C. _____ |
| SALA. _____ | CAMA: _____ |
| ATENCIONES SOCIALES SERVICIO SOCIAL | |

Eq. IMP.





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL
"DOS DE MAYO"

GARANTIA

Yo: _____ con D.N.I.N° _____

Y con Domicilio en: _____

Distrito de _____ por el presente Documento me **COMPROMETO OBLIGATORIAMENTE** a pagar los gastos que ocasione el paciente: _____ durante su Estadia en el Hospital Como es: **INTERNAMIENTO, HOSPITALIZACION, MEDICINA** y _____ otros gastos _____ Y Tambien una vez de alta mi paciente, lo retire del Hospital a su domicilio real _____

El presente documento tiene el carácter de **CARTA DE GARANTIA**, en caso de incumplimiento de la obligación contraiga, faculto de las **AUTORIDADES** del Hospital Nacional "Dos de Mayo" para que puedan proceder de acuerdo a **LEY** con la **GARANTIA** suscrita.

Lima,..... de del 200.....

Nombre y Firma del **GARANTE**

N° D.N.I. _____

BQ.IMP.HNDM. CCG.47021131

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Departamento de Servicio Social

REPORTE DE INGRESO PACIENTES N.N.

Nombre : _____

Edad : _____ Fecha _____ Hora _____

DX.Médico : _____

Domicilio : _____

Transferencia : C.S. _____
Otro _____

N° de Contrato de Afiliación: _____

Persona que trae al paciente: _____

Servicio a donde pasa el paciente : _____

Observaciones : _____

Asistente Social

ATP

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Dos de Mayo"

Departamento de Servicio Social

REPORTE DE INGRESO MADRES ADOLESCENTES

Nombre : _____

Edad : _____ Fecha _____ Hora _____

Dx. Médico : _____

Domicilio : _____

Transferencia: C.S. _____

Otro _____

Nº de Contrato de afiliación : _____

Persona responsable _____

Servicio a donde pasa la paciente _____

Observaciones: _____

Asistente Social

ATP

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





ACTA DE ENTREGA DE MENOR DE EDAD

(Apellidos y Nombres de la Menor de Edad)

En la ciudad de Lima a las _____ Hora del día _____ del 20 _____

En el servicio de _____ del Hospital Nacional Dos de Mayo se procede a la

ENTREGA del menor: _____ de _____ años de edad

con HISTORIA CLÍNICA N°: _____ que ocupa Cama N° _____ con domicilio

en _____

Al Familiar: (_____) Sr. _____

Identificado (a) con DNI: _____ Sr. _____

Identificado (a) en razón que por su edad requiere de la presencia de un Familiar
que asuma la responsabilidad.

Participan de la entrega la Asistente Social del Servicio de _____

Médico que otorga el alta al paciente _____

Lima de 20.....

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

VISITA DOMICILIARIA Y/O GESTIONES EXTERNAS

PACIENTE: _____

SERVICIO: _____

PERSONA RESPONSABLE: _____

DIRECCION: _____ DISTRITO: _____

OBJETIVO DE LA VISITA Y/O GESTION

RESULTADO:

OBSERVACION Y/O SUGERENCIA PARA TRATAMIENTO SOCIAL

FECHA: _____

ATP.

ASISTENTE SOCIAL

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

30 JUL 2018

St. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
SERVICIO DE NEFROLOGIA
UNIDAD DE HEMODIALISIS
TRABAJO SOCIAL

N° HCL: _____

FECHA DE INGRESO: ___/___/___

FICHA SOCIAL

1. FILIACION

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PACIENTE: _____
N° DE SEGURO: _____ TIPO DE SEGURO: _____
DIRECCION PERMANENTE: _____
N° _____ INTERIOR: _____ TELEFONO _____
DIRECCION TRANSITORIA Y/O REFERENCIA: _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____ FECHA: _____
SITUACION CIVIL: SOL () CASADO () VIUDO () DIV. () CONVIV. () SEP () G. INST: _____
CENTRO DE TRABAJO: _____ OCUPACION: _____ T. SERVICIO: _____
DIRECCION: _____ TELEFONO: _____
ASIS. SOC. CENTRO DE TRABAJO: _____
RESPONSABLE DEL PACIENTE: _____
DOMICILIO: _____ TELF: _____

2. COMPOSICION FAMILIAR

N° DE MIEMBROS: _____ PARENTESCO: _____
EIDADES: _____ N° H. SOLT: _____ N° H. CASADOS _____
OBSERVACIONES: _____

TIPO DE FAMILIA

NUCLEAR () EXTENSA () COMPUESTA () INCOMPLETA () SOLO CONYUGES () SOLO ()
OTROS () _____

DINAMICA FAMILIAR

FUNCIONAL () DISFUNCIONAL ()
RELACION FAMILIAR
ARMONIOSA () CONFLICTIVA () ESCASA COMUNICACION () INDIFERENCIA ()
SOPORTE FAMILIAR
BUENO () REGULAR () MALO () NO TIENE ()
DESAJUSTE FAMILIAR SI () NO ()
FAM. DESINTEGRADA () PROB. DELINCUENCIA, ALCOHOL, DROGAS ()
FAM. DESORGANIZADA () AGRES. FISICA Y/O VERBAL ()
FAM. DESAGREGADA () INCAP. FISICA Y/O MENTAL ()
ABANDONO FAMILIAR () OTROS () _____

3. CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA

| TIPO DE VIVIENDA | MATERIAL PREDOMINANTE | SANEAMIENTO AMBIENTAL | | |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|-------|----------|
| | | Propio | Comun | No tiene |
| Independiente | Noble | AGUA | _____ | _____ |
| Multifamiliar | Adobe | LUZ | _____ | _____ |
| Callejon - Corralon | Madera | DESAGUE | _____ | _____ |
| Viv. Provisional | Mixta | | | |

TENENCIA DE LA VIVIENDA: _____ N° DE HABITACIONES: _____
Arrendar - Alquilar - Rentar

PRESENCIA DE ANIMALES

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

30 JUL 2018

Sr. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





EBN PC ITS - VIH / SIDA

Nº H.C. Hosp. :
Nº H.C. C.S. :
Nº Código :

**TRABAJO SOCIAL - TARGA
ESTUDIO SOCIAL**

I- IDENTIFICACION DEL PACIENTE

1.01 Apellidos y Nombres:.....
1.02 Edad 1.03. Sexo :M () F () 1.04 DNI..... 1.05 Tipo de población PG () HSH () TS () BS ()
1.06 Fecha de Nacimiento 1.07 Lugar:.....
1.08 Grado de Inst.: Analfabeto () Prim () Sec. () Sup.tec () Sup. U () otros.....
1.09 Estado Civil: Soltero () Casado () Conviviente () Separado () Divorciado () Viudo ()
1.10 Ocupación: Obrero () Empleado () Comercio Formal () Comercio Informal () Profesional ()
Ofic. Téc () Estudiante () Ama de casa () Otros () Especificar.....
Actividad que realiza..... Horario.....
1.11 Condición Laboral: Estable () Contratado () Independiente () Desempleado () Eventual ()
1.12 Domicilio actual: 1.13 Distrito.....
Ref..... Tiempo de Residencia:.....
Teléfono de casa..... teléfono celular..... otro teléfono.....
1.14 Agente de Soporte Personal: 1.15 Parentesco.....
Tef..... 1.16 Ocupación 1.17 Domicilio.....
1.18 Agente de Soporte Personal: 1.19 Parentesco.....
Tef..... 1.20 Ocupación..... 1.21 Domicilio.....
Diagnóstico Médico:

II- GRUPO FAMILIAR

| N 2.0 | Apellidos y Nombres | Parent 2.02 | Edad | | Estado Civil 2.03 | G. Inst 2.04 | Ocup 2.07 | Cond Lab 2.08 | Ingresos 2.09 | Observa- ciones |
|----------|---------------------|----------------|--------------|---|----------------------|-----------------|--------------|---------------------|------------------|--------------------|
| | | | 2.03 | | | | | | | |
| | | | Sexo 2.04 | | | | | | | |
| | | | M | F | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

2.1 Tipo de familia: 2.1.1 Nuclear () 2.1.2 Extensa () 2.2 Tipo de hogar 2.2.1 Completa () 2.2.2. Incompleta ()
Que familiares están informados sobre su diagnóstico:.....
.....

Trabajadora Social Firma y sello

Tef.....

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

30 JUL 2018

SR. Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO

