



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas,

11 ENE. 2013

Visto el Informe N° 011-2013-OEPE-HNSEB, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina de Rehabilitación;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, ha declarado al Estado Peruano en proceso de modernización de sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública;

Que, el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA, referido al Manual General de Procesos del Ministerio de Salud, de sus Órganos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, señala que es un documento técnico normativo de gestión, asimismo que para desarrollarlo y complementarlo se elaborara un Manual de Procesos y Procedimientos;

Que, el literal a) del numeral 5.6.7 Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, señala que "Los Directores o Jefes de las Unidades Orgánicas de segundo nivel organizacional y las de tercer nivel, dependientes directamente del órgano de dirección de la Entidad, deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año (...)"

Que, mediante la Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernal; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Que, mediante Informe N° 011-2013-OEPE-HNSEB, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, adjunta el Informe N° 008-2013-ORGANIZACION-OEPE-HNSEB, del Equipo de Organización, en la que señala que el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina de Rehabilitación, se encuentra acorde a los lineamientos técnicos, aprobados mediante Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02; "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y el artículo 7° del Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, referido al Manual General de Procesos;

Que, dentro de este contexto, es necesario aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina de Rehabilitación del Hospital Sergio E. Bernales, el que servirá como un instrumento para la sistematización de los flujos de la información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de información de la Entidad y del Sector;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las facultades conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM, y modificado mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar, el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina de Rehabilitación, del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°. Notificar, la presente Resolución al Departamento de Medicina de Rehabilitación, para que, los servidores, establezcan formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Departamento.

Artículo 3°. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Organización, en coordinación con el responsable del Departamento, deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año.

Artículo 4°. Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese y comuníquese.


MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas que atendemos Personas


Jaime A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL
CMP. N° 23856

JAAT/EMAV/fpl
2013-1-11

**MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD**

HOSPITAL NACIONAL SERGIO BERNALES



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
MEDICINA DE REHABILITACION**




2013

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION.....	4
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES	
1.1 Objetivo.....	4
1.2 Alcance.....	4
1.3 Base Legal.....	4
1.4 Responsables.....	4
1.5 Aprobación yActualización.....	4
CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS	
Procedimientos.....	5
Listado de Procedimientos del Dpto de Medicina de Rehabilitación.....	6
2.1 Ejecución de Actividades del PlanOperativo.....	9
2.2 Atención en Consulta Externa de Especialidades.....	10
2.4 Interconsulta de pacientes hospitalizados	13
2.5 Junta médica.....	15
2.6 Emisión delInforme médico de paciente atendido.....	17
2.7 Atención de SesionesTerapéuticas.....	20



 <div> <div>PERU</div> <div>MINISTERIO DE SALUD</div> </div>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACION- HNSEB	Pág. 3 de 22 Versión. 01
---	---	---------------------------------


INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos del Departamento de Medicina de Rehabilitación del Hospital Nacional Sergio E. Bernal es ha sido elaborado utilizando la metodología basada en Procesos, que consiste en la identificación de los procesos generales agrupados en procesos estratégicos, procesos clave y procesos de apoyo, luego cada uno de los procesos ha sido desagregado en subprocesos y cada subproceso desagregado en procedimientos interrelacionados entre si, que nos indican la orientación para la atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos; hasta aquí hemos identificado las actividades estratégicas, fundamentales y de apoyo necesarias que identifican la orientación del Departamento de Medicina de Rehabilitación.

Cada procedimiento ha sido analizado y presenta una estructura, que para un mejor entendimiento se describe en formatos diseñados, que permite entender la descripción del procedimiento de una manera clara y eficiente y contiene el objetivo, registros, su diagrama de flujo con su respectiva simbología.

El presente Manual de Procedimientos plasma los procedimientos más importantes que realiza el Departamento de Medicina de Rehabilitación y aquellos procedimientos que coinciden con otros Órganos de Línea de Apoyo, Además para tener una idea de los otros procedimientos se añade un cuadro de nominado Carátula de identificación de procesos y subprocesos establecidos por Decreto Supremo N°013-2002-SA-Reglamento de Ley N°27657 del Ministerio de Salud (19-11-2002).



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACION- HNSEB	Pág. 4 de 22 Versión. 01
---	--	---

Capítulo I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo del Manual

Estandarizar criterios para la atención de los requerimientos del usuario interno y externo, así como coadyuvar a las correctas realizaciones de las actividades y flujos encomendados al personal y promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

1.2. Alcance del Manual

Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria por las unidades funcionales que forman parte del Departamento de Medicina de Rehabilitación.

1.3. Base Legal

- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que establece el marco legal de las competencias y responsabilidades inherentes a los Hospitales en el Sector Público (19-11-2002).
- Resolución Ministerial N° 603-2006- MINSA, y sus modificatorias la Resolución Ministerial N° 205- 2009/MINSA y R.M.N°317-2009/MINSA, que aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA
- Resolución Directoral N°244-2012-DG-HNSEB, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina de Rehabilitación

1.4. Responsables

El Departamento de Medicina de Rehabilitación es responsable de la actualización del presente Manual, visar antes de su aprobación, de velar por la implementación y cumplimiento del contenido.



1.5. Aprobación y Actualización

El Manual de Procesos y Procedimientos será aprobado con Resolución Directoral emitido por el Director General del Hospital y corresponde a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico brindar asistencia técnica para su actualización así como proponer la normatividad complementaria necesaria.



Inventario de Procedimientos

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE LO CONFORMAN

Nº	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
1	Planeamiento	Planeamiento Operativo	Ejecución de Actividades del Plan Operativo	Actividades programadas y realizadas
2	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Consulta Externa Especializada	Paciente atendido
3	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Interconsulta de pacientes hospitalizados a Especialidades de Medicina de Rehabilitación	Interconsulta contestada
4	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Juntamédica	Informe Junta Médica
5	Información para la Salud	Difusión de información de salud	Emisión de Informe médico de paciente atendido	Informe médico
6	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Atención de Sesiones de Terapia	Paciente atendido



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso(1): PLANEAMIENTO. Subproceso: PLANEAMIENTO OPERATIVO.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO.	FECHA(3):	Enero 2013
		CÓDIGO(4):	001
PROPÓSITO(5):	Programar y ejecutar las actividades asistenciales y administrativas en los servicios del Departamento de Medicina de Rehabilitación del Hospital, de acuerdo al programado en el Plan Operativo Institucional vigente.		
ALCANCE(6):	Las Unidades funcionales del departamento de Medicina de Rehabilitación		
MARCOLEGAL(7):	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud Decreto Supremo N°013-2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. Plan Operativo vigente del Hospital 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE(8)			
INDICADOR(8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE(8d)
Actividades realizadas/ actividades programadas.	%	Reporte de producción de las Unidades orgánicas del Departamento en relación al POA.	Jefaturas de Servicios y departamento
NORMAS(9)			
<ul style="list-style-type: none"> Directiva N007-MINSA/OGPE-V.02, aprobada con Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS(10)			
INICIO	La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico envía el Plan Operativo Anual aprobado a cada uno de los departamentos y oficinas del Hospital.		
Departamento/Jefe	1. Recibe y revisa el Plan Operativo Anual y coordinaciones de actividades correspondientes al periodo 2. Ordena distribución del POA a los equipos.		
Departamento/ Asistente Ejecutivo I	3. Elabora el memorando para la distribución del Plan Operativo y que cada Equipo ejecute la programación de actividades.		
Medico de Servicio	4. Recibe POA del año, revisa las actividades que le corresponde para la programación respectiva. 5. Coordina y programa las actividades del servicio. 6. Remite programación de actividades a la jefatura del Departamento para su aprobación.		
Departamento/Jefe	7. Recibe y revisa la programación de actividades de los servicios, evalúa la conformidad, firma para luego ser devuelta a los servicios para su publicación correspondiente.		



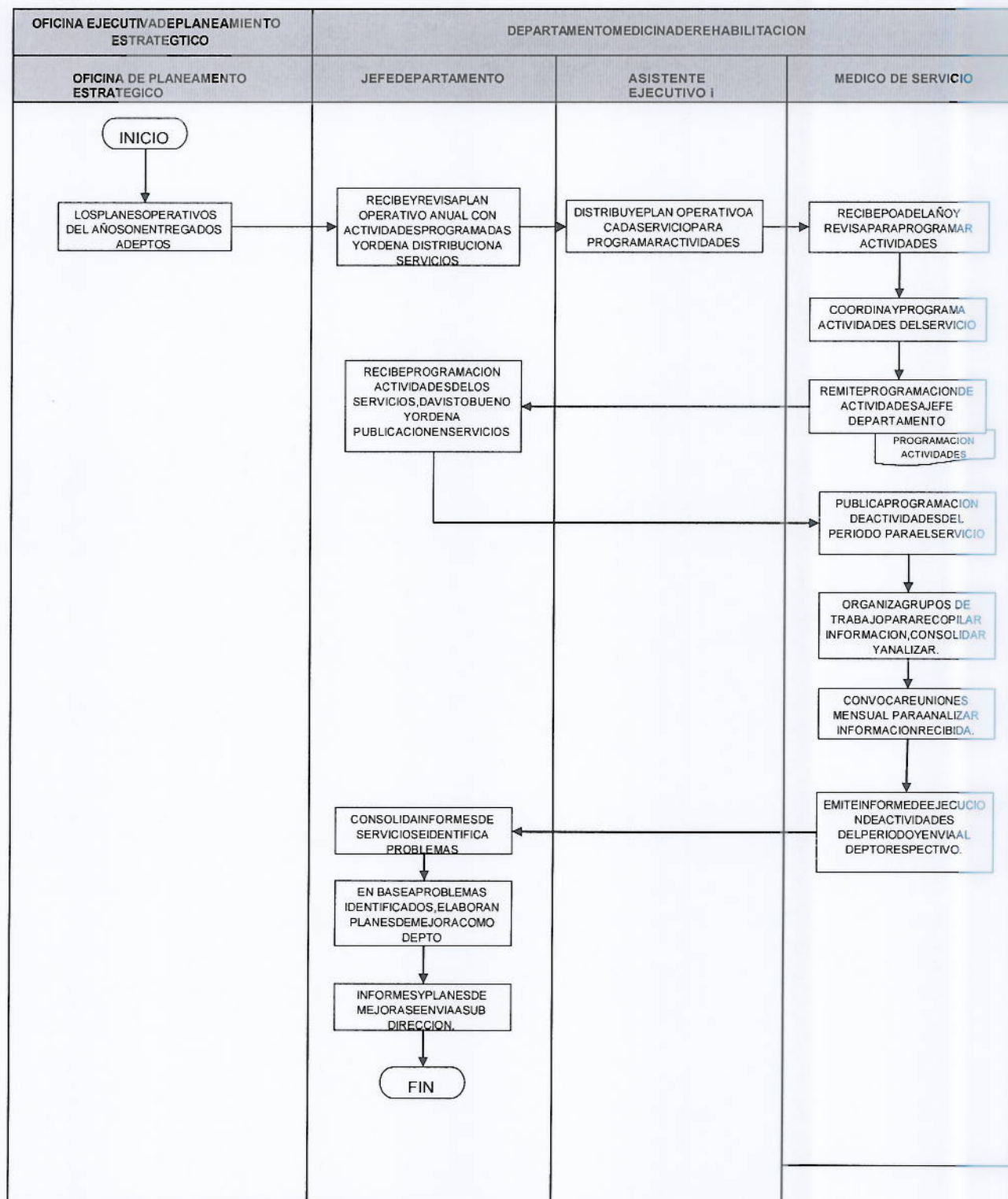
Medico de Servicio	8.	Recibe y manda publicar la Programación de actividades del mes o periodo correspondiente, en lugar visible para conocimiento y cumplimiento por los trabajadores.		
	9.	Organiza grupos de trabajo para recopilar información, consolidar y analizar.		
	10.	Convoca a reuniones defines de mes, donde presenten la información consolidada y proceden a analizarla.		
	11.	Emite Informe de la ejecución de actividades a la jefatura del departamento.		
Departamento/ Jefe	12.	Consolidalos Informes presentados por los servicios, analiza e identifica los problemas en el cumplimiento del POA.		
	13.	En base a problemas identificados, elaboran Plan de Acciones de mejora para cada uno de los servicios y elabora Informe como Departamento.		
	14.	Informesy Planes son entregados a la Oficina de Planeamiento Estrategico.		
ENTRADAS(11)				
NOMBRE(11a)		FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO(11d)
Memorando con envío del Plan Operativo Anual.		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Anual	Copia documento
SALIDAS(12)				
NOMBRE(12a)		DESTINO(12b)	FRECUENCIA(12c)	TIPO(12d)
Actividades publicadas y realizadas.		Usuarios internos de Servicios	Mensual o periodo estimado	Documento Enformato
DEFINICIONES (13)		PROGRAMACION DE ACTIVIDADES: Acto de registrar en formatos prediseñados las actividades asistenciales y administrativas programadas en el POA, que realizan los servicios y oficinas de los Departamentos y Oficinas, para el cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el ROF.		



	EJECUCION DE ACTIVIDADES: Procedimientos realizados para el cumplimiento de las actividades asistenciales y administrativas programadas en los servicios y oficinas de los Departamentos y Oficinas, para el cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el ROF.
REGISTROS(14)	Formatos de programación de actividades de servicios u oficinas.
ANEXOS(15)	Flujograma



DEPARTAMENTO MEDICINA DE REHABILITACION:
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	ATENCION EN CONSULTA EXTERNA DE LA ESPECIALIDAD	FECHA (3):	Enero 2013
		CODIGO (4):	002

PROPOSITO (5): Establecer el procedimiento para proporcionar la atención médica integral de calidad y con calidez a los pacientes en Consulta externa, a fin de contribuir al restablecimiento de su salud.

ALCANCE (6):

- Oficina Economía/Caja
- Departamento de Consulta externa y Hospitalización/Admisión y Archivo.
- Departamento Medicina de Rehabilitación
- Departamento de Servicio Social/Trabajadoras Sociales

MARCO LEGAL (7):

- Ley del Ministerio de Salud N° 27657
- Decreto Supremo N° 005-90-SA: Reglamento General de Hospitales del Sector Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Paciente atendido	Consulta	-Historia Clínica. -Reportes HIS	Servicio de Consulta Externa

NORMAS (9)

Directiva N°007-MINSA/OGPE-V.02, aprobada con Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	1. Se presenta al hospital y solicita atención ambulatoria especializada.
Departamento de Consulta Externa Admisión Técnico Administrativo	2. Define si el/la pacientes particular, del SIS o SIS-Salud, por convenios, del SOAT o referida y define el consultorio para atención.
	3. Entrega papeleta donde consigna la ESPECIALIDAD para consulta, e indica el pago a efectuar en Caja o para exoneración, según corresponda.



Caja/Técnico Administrativo	4. El paciente o familiar se acerca a Caja para el pago respectivo por derecho de consulta luego se dirige a Admisión.
Admisión/ Técnico Administrativo	5. Verifica los datos del paciente en el sistema informático: a) Paciente nuevo, se genera la Historia Clínica nueva y el Carnet de atención. b) Paciente es continuador, entonces se ubica la Historia Clínica en Archivo
Departamento de Consulta externa Archivo	6. La Historia Clínica es ubicada y llevada a Consultorio de las especialidades correspondientes.
Consultorio Externo/ Técnica Enfermería	7. Recepciona la Historia Clínica y verifica la presencia del paciente para la atención médica debe verificar y consignar lo siguiente: a) PideTicket de atención correspondiente b) Sello del Consultorio especializado. c) Fecha de la atención, d) Adjunta tarjeta de terapia e informe de terapias si paciente es continuador.
	8. Pasa la Historia Clínica al consultorio del médico en el orden de llegada correspondiente,
Servicios especializados /Profesionales: Médicos Rehabilitadores	9. Profesional de especialidades evalúa al paciente y realiza la valoración y diagnóstico, registra el acto médico en la Historia clínica: - Síntomas del paciente motivo de la consulta. - Examen físico, hallazgos positivos. - Apreciación del médico tratante, - Plan de trabajo: indicación de sesiones terapéuticas. - Firma y sello. 10. Solicita, si es necesario, estudios de laboratorio y por imágenes, establece el tipo de atención, de ser necesario canaliza atención por otros servicios, brinda información suficiente y oportuna al paciente y familiar. 11. Determina si amerita consulta subsecuente, Interconsulta. 12. De ser necesario, solicita la evaluación por Servicio Social 13. Entrega al paciente o familiar la receta de medicamentos con sus indicaciones respectivas si los amerita. 14. Deriva la Historia Clínica a la Técnica de Enfermería.
Consultorios Externos/Técnico de Enfermería	15. Revisa la Historia Clínica y revisa si el paciente tiene indicaciones de sesiones terapéuticas. 16. Programación de sesiones terapéuticas 17. Orienta trámite a seguir hasta próxima consulta. 18. Devuelve la Historia Clínica a Archivo de Consultorios Externos
Fin	Concluye consulta especializada.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Pacientes solicita atención Ambulatoria especializada	Paciente	A demanda	Manual



SALIDAS (12)			
NOMBRE (8a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pacienteatendido	Interesado	Ademanda	Manual

DEFINICIONES (13) CONSULTA MÉDICA ESPECIALIZADA (HOSPITALARIA): Todo acto médico realizado de forma ambulatoria por los médicos especialistas o profesionales de la salud, en un local de consultas externas, para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento de un paciente, con base en la anamnesis y exploración física.
REGISTROS (14) - Historia Clínica - Registro de atenciones: HIS
ANEXOS (15) Flujograma



FICHA DE DESCRPCION DE PROCEDIMIENTO

Proceso (1): PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	INTERCONSULTA A PACIENTES HOSPITALIZADOS	FECHA (3):	Enero 2013
		CODIGO (4):	003

PROPOSITO (5): Realizar la evaluación, diagnóstico y emitir opinión y/o sugerencias de la especialidad solicitados mediante la interconsulta a los diferentes servicios del departamento en forma eficiente y oportuna.

ALCANCE (6):

- Departamento Medicina
- Departamento Cirugía
- Departamento de Gineco-Obstetricia
- Departamento de Pediatría
- Departamento de Emergencia
- Departamento de Medicina de Rehabilitación

MARCO LEGAL (7):

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002.Reglamento de Ley N° 27657
- DecretoSupremoN°016-2002.Reglamento de Ley N° 27604 que modifica a la Ley General de Salud N°26842.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de interconsultas respondidas a los servicios/número de interconsultas solicitadas por los servicios en el periodo x100	% de interconsultas respondidas por los servicios.	- Archivo de Interconsultas contestadas. - Historia Clínica	Departamento o servicio correspondiente.

NORMAS (9)

Directiva N°7 007-MINSA/OGPE-V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

DESCRPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	1. Médico del servicio de hospitalización evalúa a paciente y establece necesidad de evaluación por otra especialidad.
Servicios médicos/ Médico especialista	2. Elabora interconsulta y es enviada al servicio.



Servicios médicos /Jefe	3. Recibe Interconsulta, registra y entrega a personal de para continuar con el trámite.
Servicio hospitalización/ Técnico de Enfermería	4. Traslada y entrega interconsultas a Departamento de destino.
Depto especializados/ Jefe	5. Jefe del Departamento analiza y distribuye en forma equitativa o correspondiente las Interconsultas entre losservicios y entrega a la Secretaria.
Servicios especializados/ Asistente Ejecutivo I	6. Recepciona interconsulta y anota en cuaderno de registro de Interconsultas del Servicio respectivo y entrega a Médico designado.
Servicios especializados /Médico especialista	7. Recibe interconsulta y acude a Servicio solicitante
	8. Revisa la historia clínica y realice evaluación del paciente
	9. Anota en hoja de inter consulta, hallazgos del examen clínico, exámenes auxiliares, Diagnostico, opinión y sugerencias y coloca interconsulta en historia clínica.
Fin	10. Inter consulta contestada.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Interconsulta	Médico tratante del paciente	A demanda	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (8a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Interconsulta contestada	Interesado (medico tratante),	A demanda	Manual

DEFINICIONES (13) INTERCONSULTA MÉDICA: Procedimiento mediante el cual, a petición de médico tratante, otro médico especialista revisa la historia clínica del paciente, explora al paciente y emite opinión, sugerenciasy/o recomendaciones respecto al manejo y tratamiento del mismo.
REGISTROS (14) Formato de Interconsulta -Libro de Registro de Interconsultas/documento -Registro/Historia Clínica
ANEXOS (15) ; Flujograma



FICHA DE DESCRPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1): PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD
SUBPROCESO: RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	JUNTA MÉDICA	FECHA(3):	Enero 2013
		CODIGO(4):	004

PROPOSITO (5): Recuperar la salud del paciente y/o rehabilitar sus capacidades con asistencia de diversas especialidades según el caso requerido

ALCANCE (6):

- Departamentos Médico-Quirúrgicos / Todos los Servicios
- Departamento de Consulta Externa y Hospitalización

MARCO LEGAL (7):

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002 Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 016-2002. Reglamento de Ley N° 27604, que modifica a la Ley General de Salud N° 26842

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
	Juntas Médicas realizadas en el mes en el Departamento	-Acta de reuniones -Informes.	Departamento o Servicio correspondiente.

NORMAS (9)

Directiva N°007-MINSA/OGPE-V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	1. Paciente evaluado en visita médica, se determina que requiere opinión especializada.
Servicio hospitalización/ Medico especialista	2. Informa a Jefe de Servicio la necesidad de Junta Médica.
Servicio medico/ Jefe	3. Jefe de Servicio, evalúa la necesidad de especialistas para la Junta médica: a. Médicos especialistas del servicio, convoca por escrito a los médicos especialistas requeridos indicando fecha, hora y lugar para la reunión.




	b. Médicos especialistas de otros servicios, convoca por escrito al servicio indicando nombre, número de Historia Clínica, cama y diagnóstico de paciente a evaluar por los especialistas de los servicios requeridos.
Departamento Servicio /Asistente ejecutivo I	4. Recepciona convocatoria escrita y avisa a médico jefe de servicio quien designa médicos para la Junta Médica.
Servicio asistenciales Jefe	5. Comunica al Departamento o servicio requerido, confirmando verbalmente asistencia a Junta Médica.
Servicio hospitalización/ Medico	6. Médico tratante presenta el caso a Junta Médica.
	7. Junta Médica se realiza en el lugar, fecha y hora asignada, elige coordinador y secretario.
Servicio asistenciales/ Junta médica	8. Junta Médica redacta en Historia Clínica las conclusiones, la cuales firmada por médicos solicitados y presentes.
Fin	Informe de junta médica.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Junta Médica	Médico Tratante	A demanda	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (8a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Junta Médica realizada	Servicio Solicitado	A demanda	Manual

DEFINICIONES (13) JUNTAMÉDICA.- La reunión de varios médicos afin de establecer un diagnóstico positivo, tomando en cuenta lo acontecido durante el proceso de atención que recibe una persona durante un periodo
REGISTROS (14)
ANEXOS (15) Flujograma



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACION- HNSEB	Pág. 18 de 22
		Versión. 01

FICHA DE DESCRPCION DE PROCEDIMIENTO

Proceso (1): INFORMACION PARA LA SALUD
Subproceso: DIFUSION DE INFORMACION DE SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	EMISION DE INFORME MÉDICO DE PACIENTES ATENDIDOS.	FECHA (3):	Enero 2013
		CODIGO (4):	005

PROPOSITO (5): Otorgar al paciente el Informe Médico por haber recibido atención en el Hospital

ALCANCE (6):

- Dirección General/Trámite documentario
- Oficina de Economía/Caja
- Departamento de Consulta Externa
- Órganos de línea (Servicios asistenciales)

MARCO LEGAL (7):

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Art. 15° inciso "f" y Art. 24° inciso "g", publicado el 20 Julio 1997.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, numeral 44.1° del Art. 44 y Art. 45.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 014 Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informes médicos emitidos hasta 7 días útiles de solicitada/ Informes médicos solicitadas en el mismo periodo x 100	%	Libro de registro del Servicio	Jefatura del Servicios y Departamento correspondientes
Expedientes Atendidos	Número de informes	Sistema Trámite Documentario	Departamento/ Servicios correspondientes

NORMAS (9)

DESCRPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	1. Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar
	2. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, asimismo le hace entrega del formato-solicitud según modelo al interesado.



Interesado	3. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja
Caja/Técnico Administrativo	4. Revisa solicitud, efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	5. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	6. Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos, VºBº y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
	7. Entrega solicitud al Técnico Administrativo de Constancia del Departamento de Consulta Externa
Departamento de Consulta Externa/Técnico de Archivo	8. Registra solicitud y ubica Historia Clínica del interesado, adjunta solicitud a la Historia Clínica y entrega al servicio asistencial correspondiente, registrando su salida en libro de registro. (Asimismo hace entrega la copia del reporte de las solicitudes al departamento correspondiente, para su conocimiento).
Servicio Asistencial/ Médico especialista.	9. Recepciona y registra el documento e Historia Clínica del interesado y le entrega al jefe del servicio asistencial.
	10. Entrega la solicitud + Historia Clínica al médico tratante. En el caso que el médico estuviera ausente, corresponde hacerlo al jefe del servicio.
	11. Procede a elaborar el Informe Médico del interesado.
Servicio Asistencial/ Secretaría	12. Registra y con libro de salida, entrega el informe al Departamento de Consulta Externa
Of. Estadística e Informática/Técnico de Archivo	13. Recibe, registra y deriva Informe médico, según el tipo de personería: 14. Si es persona natural, se entrega al interesado al instante (firma del cargo) 15. Si es persona jurídica, se prepara oficio de presentación y se deriva a Trámite Documentario.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	16. Recibe, revisa y deriva el Informe al Director para la firma en el Oficio de presentación.
Dirección General Director General	17. Recibe y firma el Oficio de presentación del procedimiento del interesado y se devuelve a Trámite Documentario.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	18. Recepciona, registra los documentos y deriva a la Oficina de Estadística e Informática.
Departamento de Consulta Externa/Técnico de Archivo	19. Archiva temporalmente en Consultorio Externo, para posteriormente ser transferido al Archivo Central, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.
	Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
1 Solicitud de Informe Médico	Interesado o representante Legal	Diario	Mecanizado



2.Copia de DNI del titular Representante legal	Interesado o representanteLegal	Diario	Mecanizado
3.HistoriaClínica	Oficina de Estadística e Informática	Diario	Manual
4.Comprobante de pago	Interesado o representante Legal	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (8a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Médico	Interesado o representanteLegal	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES (13)

INFORMEMÉDICO. Documento que registra en forma resumida lo acontecido durante el proceso de atención que recibe una persona durante un periodo. Debe ser legible, descriptivo, coherente y veraz.

REGISTROS (14)

- Libro de Registro/Documento
- Libro de Registro/Historia Clínica

ANEXOS (15)Flujograma



FICHA DE DESCRPCION DE PROCEDIMIENTO

Proceso (1): PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD
Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	ATENCION DE SESIONES DE TERAPIA	FECHA (3):	Enero 2013
		CODIGO (4):	006

PROPOSITO (5): Lograr una adecuada programación y ejecución de las sesiones terapéuticas en forma oportuna y ordenada.

ALCANCE (6):

- Departamento de Medicina de Rehabilitación
- Unidad funcional de Terapias Especializadas

MARCO LEGAL (7): Ley del Ministerio de Salud N°27657

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de sesiones terapéuticas atendidas en un periodo	% de sesiones terapéuticas programados atendidas	Registro HIS Servicios correspondientes	Departamento

NORMAS (9)

Directiva N007-MINSA/OGPE-V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional

DESCRPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	Médico tratante evalúa a paciente en consulta externa y establece posibilidad de tratamiento de terapia.
Servicios Médicos/ Médico especialista.	1. Evalúa al paciente e indica sesiones de terapia.
Servicio Rehabilitación/ Tecnólogo medico	2. Programa sesiones terapéuticas, indicando fecha, horario y profesional tecnólogo medico designado.
Interesado	3. El paciente o familiar se acerca a Caja para el pago respectivo por derecho de sesión terapéutica y luego se dirige a admisión del Departamento de Medicina de Rehabilitación.
Admisión/ Técnico de enfermería	4. Recepciona tarjeta para la atención de sesión terapéutica, debe verificar y consignar lo siguiente: a. Ticket de atención correspondiente b. Fecha de la atención 5. Busca tarjeta de terapia archivado, debe verificar y consignar lo siguiente: a. Fecha de la atención
Servicios/ Tecnólogo medico	6. Pasa la tarjeta a tecnólogo medico designado 7. Verifica indicaciones de terapia 8. Procede a la colocación de agentes terapéuticos y/o terapia kinesica según indicación médica 9. Brinda información suficiente y oportuna al paciente y familiar. 10. Llena el registro diario de atención (hoja HIS) y de actividades. 11. Deriva recetario de terapia a la Técnica de Enfermería. 12. Elabora informe al término de sesiones terapéuticas indicadas.



Fin	Paciente atendido con sesiones de terapia
-----	---

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente accede a sesiones terapéuticas	Recetario de Terapia	A demanda	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (8a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Sesión atendida	Cubículo de atención Gimnasio	A demanda	Manual

DEFINICIONES (13)

SESION TERAPEUTICA: procedimiento realizado de forma ambulatoria por los Tecnólogos médicos, empleando equipos y recurso técnicos para el tratamiento fisioterapéutico de un paciente, por indicación del Medico Rehabilitador

REGISTROS (14) Registro de atenciones HIS

ANEXOS (15) Flujograma

