

HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

DEPARTAMENTO  
MEDICINA DE REHABILITACION



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS**

2011

---

**Directorio HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:**

**DR. GAMERO QUICO ALVAREZ BASAURI**

Director General.

**DR. JOSÉ GABRIEL SOMOCURCIO VÍLCHEZ**

Sub. Director General.

**DR. GELBERTH JOHN REVILLA STAMP**

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

**DR. FREDDY OSWALDO CAMPAÑA GARAY**

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

**Directorio DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN**

**DRA. DORIS REYMER REINOSO**

Jefe Departamento de Medicina de Rehabilitación

---

---

**Asesoría:**

**DR. JOSE LUIS BACA CARRILLO**

Jefe Unidad de Organización de la OEPE.

# INDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES</b>	
1.1    Objetivo.....	5
1.2    Alcance.....	5
1.3    Base Legal.....	5
1.4    Responsables.....	5
1.5    Aprobación y Actualización.....	5
1.6    Inventario de procedimientos.....	6
<b>CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS</b>	
Procedimientos.....	7
Listado de MAPROs del Departamento de Medicina de Rehabilitación.....	8
2.1    Ejecución de Actividades del Plan Operativo.....	9
2.2    Programación de Actividades Académicas.....	12
2.3    Atención en Consulta Externa de Especialidades.....	15
2.4    Interconsulta de pacientes hospitalizados a Especialidades Médicas Quirúrgicas...	18
2.5    Junta médica.....	21
2.6    Emisión de Informe médico de paciente atendido.....	23
2.7    Atención de Sesiones Terapéuticas.....	26
<b>ANEXOS:</b>	
Lista de Procesos – Decreto Supremo N° 013 - 2002.....	30

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos del Departamento de Medicina de Rehabilitación del Hospital Nacional Hipólito Unanue, 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 sí, 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 o de Apoyo, Además para tener una idea de los otros procedimientos se añade un cuadro denominado 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).

# 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 encomendadas 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 Administrativos son de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas que forman parte del Departamento de Medicina de Rehabilitación.

### 1.3. Base Legal

Para la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos se ha considerado la siguiente base legal:

- ☛ Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley 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).
- ☛ Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 “Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional”, aprobada con Resolución Ministerial N° 603 – 2006 – MINSA (28-06-2006), modificada con la R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.
- ☛ Resolución Ministerial N° 849-2003-SA/DM, del 21 Julio 2003, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- ☛ Con Resolución Directoral N° 231-2008-HNHU-DG, 26 Setiembre 2008, aprueba los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas de Línea, consideradas Estratégicas en la Atención Final é Intermedia del Hospital

### 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 Administrativos 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.

## 1.6. Inventario de Procedimientos

### CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS, SUB PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE LO CONFORMAN

Nº	PROCESOS	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
1	Planeamiento	Planeamiento Operativo	Ejecución de Actividades del Plan Operativo	Actividades programadas y realizadas
2	Desarrollo de Recursos Humanos	Formación y especialización de Recursos Humanos	Programación de Actividades Académicas	Actividades Académicas programadas
3	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Consulta Externa Especializada	Paciente atendido
4	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
5	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Junta médica	Informe Junta médica
6	Información para la Salud	Difusión de información de salud	Emisión de Informe médico de paciente atendido	Informe médico
7	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Atención de Sesiones de Terapia.	Paciente atendido
8	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Regulación de Recursos Humanos	Elaboración de la Programación de las AETAS	Programación de las AETAS
9	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Regulación de Recursos Humanos	Elaboración del Rol de vacaciones	Programación de Vacaciones.
10	Información para la Salud	Difusión de información de salud	Elaboración de Informe de Producción de las actividades.	Informe de Producción
11	Proceso Logístico Integrado	Distribución y Prestación	Elaboración del Cuadro Anual de Necesidades del Servicio.	Cuadro Anual de Necesidades
12	Proceso Logístico Integrado	Distribución y Prestación	Elaboración de Pedido de Materiales	Pedido de Materiales

## CAPITULO II : PROCEDIMIENTOS

### ANEXO N° 4

Ficha N°

(Dejar en blanco)

(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)

**DEPARTAMENTOS DE MEDICINA DE REHABILITACION**

(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)

Unidades Orgánicas del departamento de Medicina de Rehabilitación

N° Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (4)	Denominación del Procedimiento (5)	Resultado /Producto (6)	Usuario (7)	Base Legal (8)
1	Plan Operativo Anual	Ejecución de Actividades del Plan Operativo	Actividades programadas y realizadas	Usuario interno	NG
2	Convenios con entidades educativas	Programación de Actividades Académicas	Actividades Académicas programadas	Médicos, Residentes, internos	NG
3	Usuario solicita atención ambulatoria	Consulta Externa Especializada	Paciente atendido	Usuarios externos	NG
4	Médico tratante solicita interconsulta	Interconsulta de pacientes hospitalizados a especialidades de Medicina de Rehabilitación	Interconsulta contestada	Unidades Orgánicas	NG
5	Médico tratante solicita evaluación por otros especialistas.	Junta médica	Informe junta médica	Médico tratante	NG
6	Solicitud del paciente o representante legal.	Emisión de informe médico de paciente atendido.	Informe médico	Usuarios externos	NG
7	Usuario solicita sesión terapéutica	Atención de Sesiones de Terapia	Sesión realizada	Usuario externos	NG
8	Memo	Programación de las AETAS	Programación de AETAS	Usuario Interno (Personal)	NG
9	Memo	Elaboración del Rol de vacaciones	Programación de Vacaciones	Usuario Interno (Dpto. Personal)	NG
10	Memo	Elaboración de informe de la producción de Actividades	Informe de producción de actividades	Usuario Interno (Planeamiento)	NG
11	Memo	Elaboración del Cuadro Anual de Necesidades del Servicio.	Cuadro Anual de Necesidades	Usuario Interno (Logística)	NG
12	Oficio Circular	Elaboración de Pedido de Materiales	Pedido de Materiales	Usuario Interno (Logística)	NG

FECHA.....-.....-.....

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

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

F-ORG-

7

## **LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACION**

### **PROCESOS:**

- Planeamiento
- Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud
- Información para la Salud

### **PROCEDIMIENTOS:**

1. Ejecución de Actividades del Plan Operativo.
2. Programación de Actividades Académicas
3. Consulta Externa Especializada.
4. Interconsulta de pacientes hospitalizados a especialidades de Medicina de Rehabilitación.
5. Junta médica
6. Emisión de Informe médico del paciente atendido.
7. Atención de sesiones de Terapia.

**Setiembre 2011**

# PROCEDIMIENTO N° 01



## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PLANEAMIENTO.			
Subproceso: PLANEAMIENTO OPERATIVO.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	<b>EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO.</b>	FECHA (3):	Setiembre 2011
		CÓDIGO (4):	DPTO M de R : 01
PROPÓSITO (5) :	Programar y ejecutar las actividades asistenciales y administrativas en los servicios del Departamento de Medicina de Rehabilitación del Hospital, de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Institucional vigente.		
ALCANCE (6) :	Los servicios y el departamento de Medicina de Rehabilitación		
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Ley del Ministerio de Salud N° 27657</li> <li>o Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud.</li> <li>o POI vigente del Hospital</li> </ul>		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
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
<b>NORMAS (9)</b>			
o 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			

<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>	
<b>INICIO</b>	La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico envía el Plan Operativo Anual aprobado a cada uno de los departamentos y oficinas del Hospital.
Departamento /Jefe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe/a del Departamento, recibe y revisa el Plan Operativo Anual y coordina acciones para elaborar la programación de actividades correspondientes (periodo definido).</li> <li>2. Ordena distribución del POA a los servicios.</li> </ol>
Departamento/ Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. La secretaria elabora el memorando para la distribución del Plan Operativo y que cada servicio realice la programación de actividades.</li> </ol>
Servicios/ Jefes	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe POA del año, revisa las actividades que le corresponde para la programación respectiva.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Coordina y programa las actividades del servicio.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Remite programación de actividades a la jefatura del Departamento para su aprobación.</li> </ol>
Departamento/Jefe	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe y revisa la programación de actividades de los servicios, evalúa la conformidad y pertinencia, firma para luego ser devuelta a los servicios para su publicación correspondiente.</li> </ol>
Servicios/ Jefes	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe y manda publicar la Programación de actividades del mes o periodo correspondiente, en lugar visible para conocimiento y cumplimiento por los trabajadores.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Organiza grupos de trabajo para recopilar información, consolidar y analizar.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Convoca a reuniones de fines de mes, donde presenten la información consolidada y proceden a analizarla.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Emite Informe de la ejecución de actividades a la jefatura del departamento.</li> </ol>

Departamento/Jefe	12. Consolida los Informes presentados por los servicios, analiza e identifica los problemas en el cumplimiento del POA.
FIN	13. En base a problemas identificados, elaboran Plan de Acciones de mejora para cada uno de los servicios y elabora Informe como Departamento
	14. Informes y Planes son entregados a la Sub. Dirección.

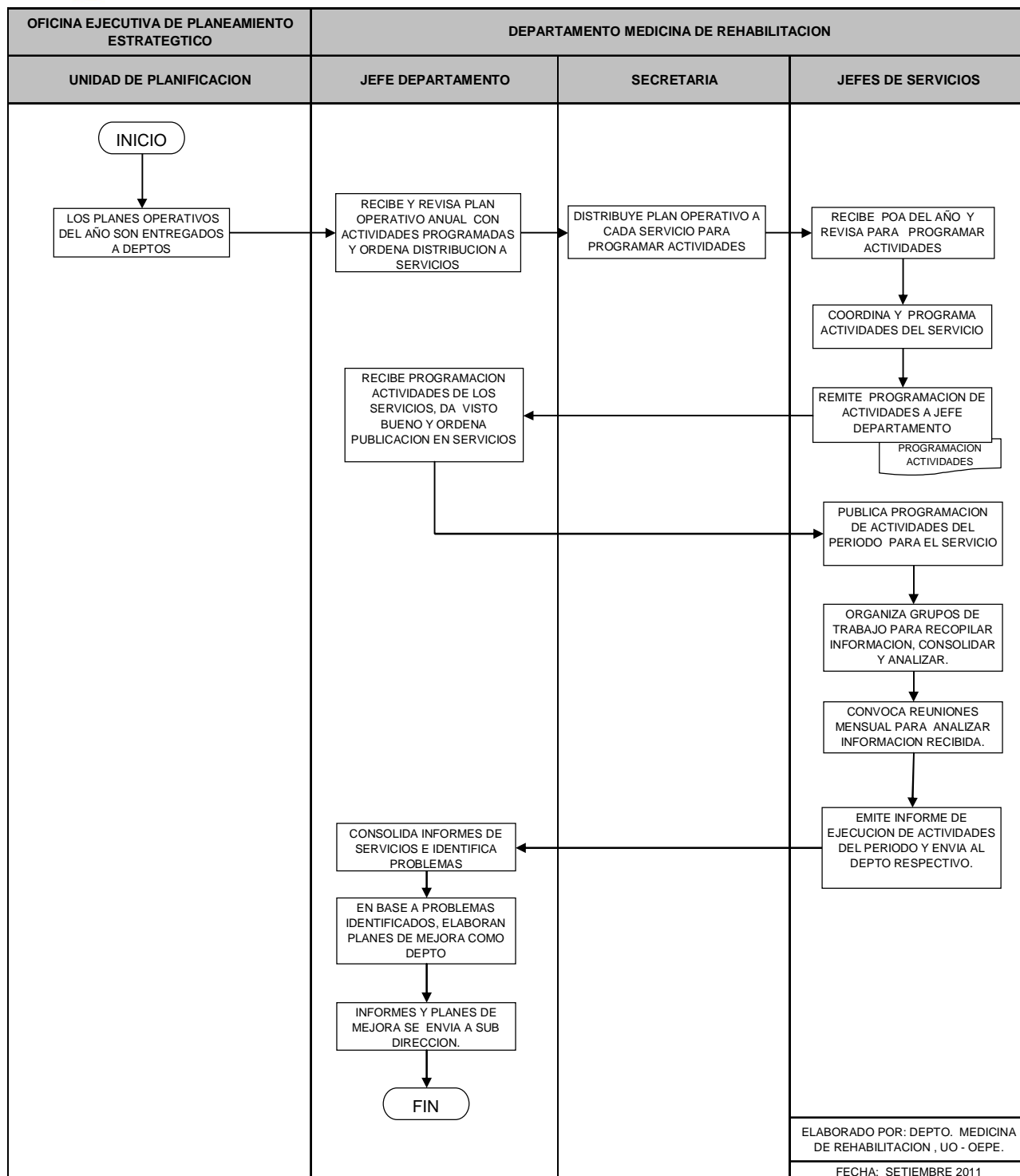
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Memorando con envío del Plan Operativo Anual.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Anual	Copia documento

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Actividades publicadas y realizadas.	Usuarios internos de Servicios	Mensual o periodo estimado	Documento en formato

DEFINICIONES (13)	: <u>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES:</u> 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. <u>EJECUCION DE ACTIVIDADES:</u> 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 N° 01**  
**PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO**



## PROCEDIMIENTO N° 02



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.			
Subproceso: FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS</b>	FECHA (3):	Setiembre 2011
		CÓDIGO (4):	DEPTO M de R: 02
PROPÓSITO (5) :	Programar las actividades académicas en los departamentos y servicios, que permitan mantener un óptimo nivel de conocimientos entre los médicos asistentes, y contribuir al aprendizaje de Médicos Residentes, Internos que rotan en el departamento.		
ALCANCE (6) :	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación/jefe Departamentos asistenciales/ Todos los servicios que brindan docencia.		
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Ley del Ministerio de Salud N° 27657</li> <li>o Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud.</li> <li>o Decreto legislativo N° 559: Ley del Trabajo Médico.</li> <li>o ROF del Hospital /departamentos asistenciales</li> <li>o MOF del Hospital /departamentos asistenciales</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Actividades académicas cumplidas.	% Actividades académicas.	Programación aprobada por departamentos.	Jefaturas de Departamentos asistenciales
<b>NORMAS (9)</b>			
o 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			

	<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>
<b>INICIO</b>	La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del hospital, solicita programar Actividades Académicas a todos los servicios y en especial a los que realizan docencia, en el marco de cumplimiento de convenios vigentes con Universidades e Institutos y las programaciones de capacitación y actualización académica del personal profesional y no profesional del servicio.
Oficina de Docencia e Investigación/ Secretaria	1. La secretaria de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, traslada la solicitud a todos los Departamentos Asistenciales que realizan docencia en el Hospital.
Departamento/ Jefatura	2. El jefe del Departamento recibe documento y por memorando pide a los Jefes de servicios elaborar la programación de actividades académicas en forma mensual.
Servicios/ jefes	3. Comunica a los médicos y profesionales docentes de su servicio, para realizar la programación de actividades académicas del servicio.
Servicios/médicos y	4. Convoa a reunión al personal médico y otros profesionales de la salud del Servicio que realizan docencia, para que coordinen las actividades docentes.
Servicios/médicos y	5. Cada uno de los médicos y profesionales de la salud del servicio, presentan lista por escrito de temas de interés clínico-quirúrgicos, para ser desarrollado en forma de discusión clínica, revista de revistas, exposiciones o talleres con la participación de médicos Residentes, Internos de medicina y otras especialidades.

profesionales docentes.	6. Las propuestas de temas planteados por los médicos y otros profesionales docentes del servicio son entregados por ellos mismos a la jefatura del servicio, en el plazo previsto.
Servicios/ jefes	7. Recibe los temas formulados y propuestos por los médicos y otros profesionales docentes de su servicio: a. Si cumple con los objetivos funcionales del servicio y convenios , aprueba b. Sino, desaprueba y retorna a los profesionales docentes para los cambios en los temas.
	8. Consolida los temas que serán desarrollados en el servicio durante los meses y el año, elabora el Cronograma de Actividades Académicas consignado el nombre del profesional encargados, el lugar, la fecha y hora a realizarse y la forma bajo la cual será desarrollada (discusión clínica, exposición, talleres, revista de revistas, cursos, etc.).
	9. Envían al jefe del departamento la propuesta del programa de actividades académicas a desarrollarse en su servicio durante el mes y año.
Departamento/ Jefatura	10. Analiza las Propuestas de eventos académicos formulados por los servicios, procediendo a la aprobación de los mismos.
	11. El jefe del departamento elabora un Cronograma general de actividades académicas del departamento, añadiendo a ella las actividades académicas que crea conveniente (cursos, seminarios y talleres organizados por el departamento).
	12. La Propuesta de programación de actividades aprobada es enviada a la jefatura de la Oficina de Docencia e Investigación para su revisión con los convenios.
Oficina de Docencia e Investigación/ jefatura	13. Revisa las Actividades académicas propuestas y registra, es devuelto al Departamento y los servicios para su cumplimiento.
Servicios/ jefes	14. Las jefaturas de los servicios publican en sus respectivos servicios la Programación de Actividades académicas aprobado por el Departamento, especificando el nombre del tema y del profesional asistente encargado, la fecha, lugar y forma en que será desarrollado.
Servicios/ profesionales docentes	15. El médico o profesional designado, es comunicado por la jefatura del servicio acerca del tema que deberá abordar, fecha, hora y la forma (discusión clínica, exposición, talleres, revista de revistas, cursos, etc.), que deberá ser realizado.
	16. Los médicos o profesional asistente designado para los temas, organizan los eventos académicos de acuerdo a la dinámica planteada por la jefatura del servicio, convocando para ello a los médicos residentes, internos de las profesiones correspondientes del servicio.
FIN	Informe de actividades académicas

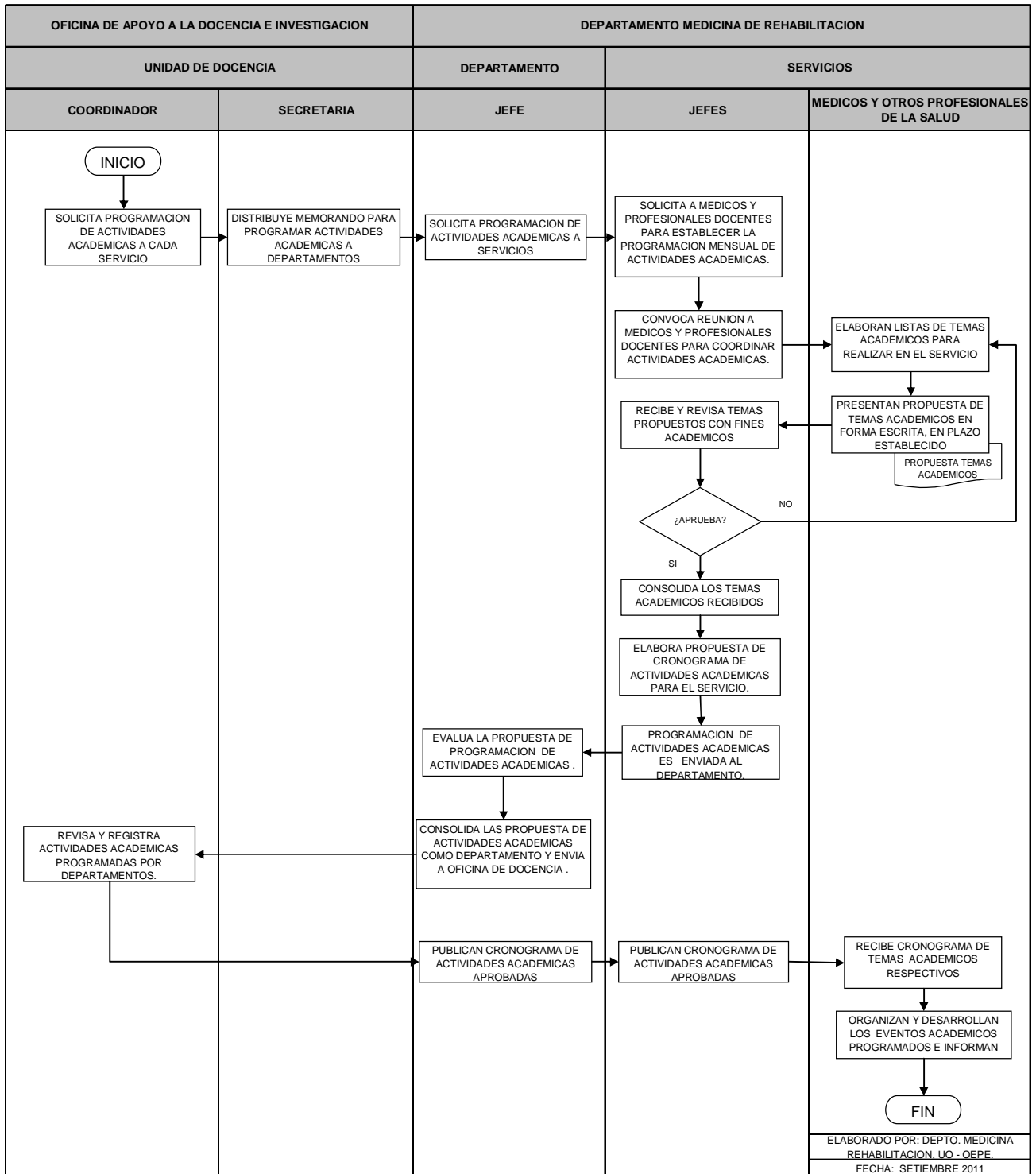
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud para la programación de actividades académica.	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Actividades académicas. Programadas	Departamentos y servicios con docentes	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS: documento en el cual se programan todos los eventos de índole académica que se desarrollaran durante el mes en los servicios de los Departamentos asistenciales.
REGISTROS (14)	:	- Formatos de programación de Actividades Académicas.
ANEXOS (15)	:	Flujograma



**DEPARTAMENTO MEDICINA REHABILITACION : FLUJOGRAMA Nº 02**  
**PROCEDIMIENTO : PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS**



# PROCEDIMIENTO N° 03



## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROTECCION, RECUPERACION Y REHABILITACION DE LA SALUD.			
Subproceso: RECUPERACION Y REHABILITACION DE LA SALUD.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	<b>ATENCION EN CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDADES.</b>	FECHA (3):	Setiembre 2011
		CÓDIGO (4):	DEPTO M de R: 03
PROPÓSITO (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) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento Enfermería/ Triage</li> <li>- Oficina Economía/Caja</li> <li>- Oficina de Estadística/Admisión y Archivo.</li> <li>- Departamento Medicina de Rehabilitación / todos los servicios</li> <li>- Departamento de Servicio Social/ Trabajadoras Sociales</li> <li>- Departamento de Patología Clínica/Laboratorios</li> <li>- Departamento de Diagnóstico por Imágenes/ Rx y Ecografías.</li> </ul>		
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Ley del Ministerio de Salud N° 27657</li> <li>o Decreto Supremo N° 005 – 90-SA: Reglamento General de Hospitales del Sector Salud.-</li> <li>o Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Paciente atendido	Consulta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historia Clínica.</li> <li>- Reportes HIS</li> </ul>	Servicio de Consulta Externa
<b>NORMAS (9)</b>			
o 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			

<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>	
<b>INICIO</b>	Paciente se presenta al hospital y solicita atención ambulatoria especializada.
Departamento Enfermería/ Triage	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfermera o Técnica de Enfermería, define si el/la paciente es particular, del SIS o SIS-Salud, por convenios, del SOAT o referida y define el consultorio para atención.</li> <li>2. Entrega papeleta donde consigna la ESPECIALIDAD para consulta, e indica el pago a efectuar en Caja o para exoneración, según corresponda.</li> </ol>
Caja/ Técnico Administrativo	3. El paciente o familiar se acerca a Caja para el pago respectivo por derecho de consulta y si es nuevo paga por Historia Clínica, luego se dirige a Admisión.
Admisión/ Técnico Administrativo	4. Verifica los datos del paciente en el sistema informático: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Paciente nuevo, se genera la Historia Clínica nueva y el Carnet de atención.</li> <li>b. Paciente es continuador, entonces se ubica la Historia Clínica en Archivo</li> </ol>
Estadística/ Archivo	5. La Historia Clínica es ubicada y llevada a Consultorio de las especialidades correspondientes.
Consultorio Externo/ Técnica Enfermería	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recepciona la Historia Clínica y verifica la presencia del paciente para la atención médica, debe verificar y consignar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pide Ticket de atención correspondiente</li> <li>b. Sello del Consultorio especializado.</li> <li>c. Fecha de la atención</li> <li>d. Adjunta tarjeta de terapia e informe de terapia si paciente es continuador.</li> </ol> </li> <li>7. Pasa la Historia Clínica al consultorio del médico en el orden de llegada correspondiente,</li> </ol>

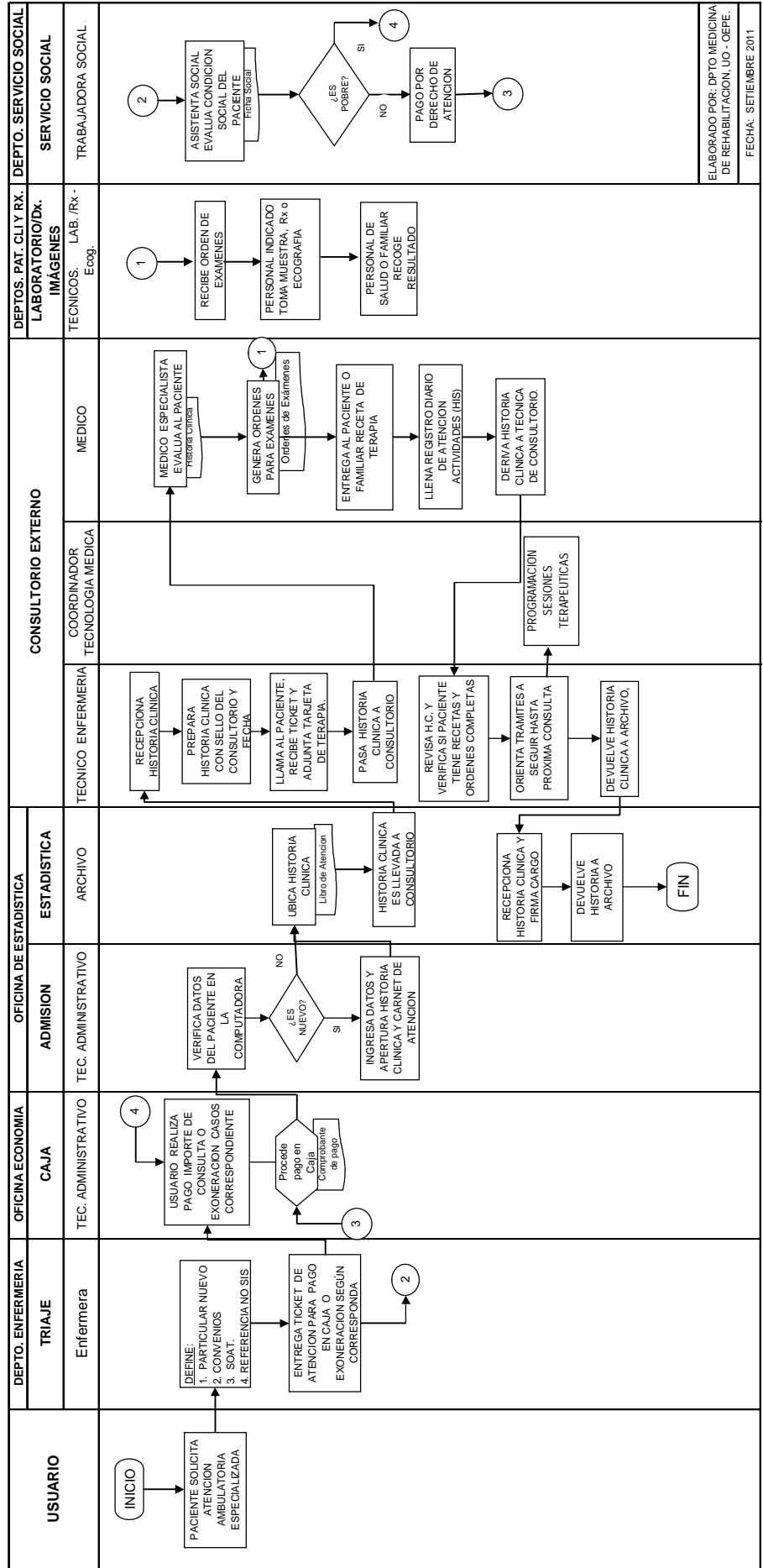
Servicios especializados / Profesionales: Médicos Rehabilitadores	8. Profesional de especialidad evalúa al paciente y realiza la valoración y diagnóstico, registra el acto médico en la Historia clínica: 1. Síntomas del paciente motivo de la consulta. 2. Examen físico, hallazgos positivos. 3. Apreciación del médico tratante, 4. Plan de trabajo: indicación de sesiones terapéuticas. 5. Firma y sello. 9. 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. 10. Determinará si amerita consulta subsecuente, Inter consulta. 11. De ser necesario, solicita la evaluación por Servicio Social 12. Entrega al paciente o familiar la receta de medicamentos con sus indicaciones respectivas si los amerita. 13. Deriva la Historia Clínica a la Técnica de Enfermería.
Consultorios Externos/ Técnico de Enfermería Coordinador Tecnología Médica	14. Revisa la Historia Clínica y revisa si el paciente tiene indicaciones de sesiones terapéuticas. 15. Programación de sesiones terapéuticas 16. Orienta trámite a seguir hasta próxima consulta. 17. Devuelve la Historia Clínica a Archivo de la Oficina de Estadística.
Fin	Concluye consulta especializada.

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

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente atendido	Interesado	A demanda	Manual

DEFINICIONES (13)	:	CONSULTA MÉDICA ESPECIALIZADA (HOSPITALARIA): <i>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.</i>
REGISTROS (14)	:	- Historia Clínica - Registro de atenciones: HIS
ANEXOS (15)	:	Flujo grama

DEPARTAMENTO MEDICINA DE REHABILITACION: FLUJOGRAMA Nº 03  
PROCEDIMIENTO: CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA



## PROCEDIMIENTO N° 04



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	<b>INTERCONSULTA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS A ESPECIALIDADES DE MEDICINA DE REHABILITACION</b>	FECHA (3):	Setiembre 2011
		CÓDIGO (4):	DPTO M de R: 04

PROPÓSITO (5) :	Realizar la evaluación, diagnóstico y emitir opinión y/o sugerencias de la especialidad solicitados mediante Inter consulta a los diferentes servicios del departamento en forma eficiente y oportuna.
ALCANCE (6) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento Medicina/ todos los servicios,</li> <li>- Departamento Cirugía General/ todos los servicios</li> <li>- Departamento Cirugía Especialidades/ todos los servicios</li> <li>- Departamento de Gineco. Obstetricia/servicios Ginecología, Obstetricia</li> <li>- Departamento de Pediatría / Servicio Pediatría y Neonatología</li> <li>- Servicio de Emergencia/ médicos de guardia</li> <li>- Servicio de Terapia Intensiva/ médico de turno</li> <li>- Servicio de Cuidados Intensivos Pediátricos/ médico de turno</li> <li>- Departamento de Medicina de Rehabilitación/todos los servicios</li> </ul>
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Ley del Ministerio de Salud N° 27657</li> <li>° Decreto Supremo N° 013 – 2002. Reglamento de Ley 27657</li> <li>° Decreto Supremo N° 016 – 2002. Reglamento de Ley 27604 que modifica a la Ley General de Salud N° 26842 respecto a la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos.</li> </ul>

ÍNDICES 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 mes por 100	% de interconsultas respondidas por los servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo de Interconsultas contestadas.</li> <li>- Historia Clínica</li> </ul>	Departamento o servicio correspondiente.

NORMAS (9)
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Médico del servicio de hospitalización evalúa a paciente y establece necesidad de evaluación por otra especialidad.
Servicios médicos / Médico especialista	1. Médico de servicio elabora interconsulta y es enviada al servicio.
Servicios médicos / Jefe	1. Médico jefe recibe Interconsulta, registra y entrega a personal de para continuar con el trámite.
Servicio hospitalización/ Técnico	3. Técnico del Servicio solicitante traslada y entrega interconsulta a Departamento de destino.
Deptos especializados/ Jefe	4 Jefe del Departamento analiza y distribuye en forma equitativa o correspondiente las Interconsultas entre los servicios y entrega a la Secretaria.

Servicios especializados/ Secretaria	5. Secretaria recepciona interconsulta y anota en cuaderno de registro de Inter consultas del Servicio respectivo y entrega a Médico designado.
Servicios especializados / Médico especialista	6. Médico especialista recibe interconsulta y acude a Servicio solicitante
	7. Revisa la historia clínica y realiza evaluación del paciente
	8. Anota en hoja de inter consulta, hallazgos del examen clínico, exámenes auxiliares, diagnóstico, opinión y sugerencias y coloca ínter consulta en historia clínica.
Fin	Inter consulta contestada.

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

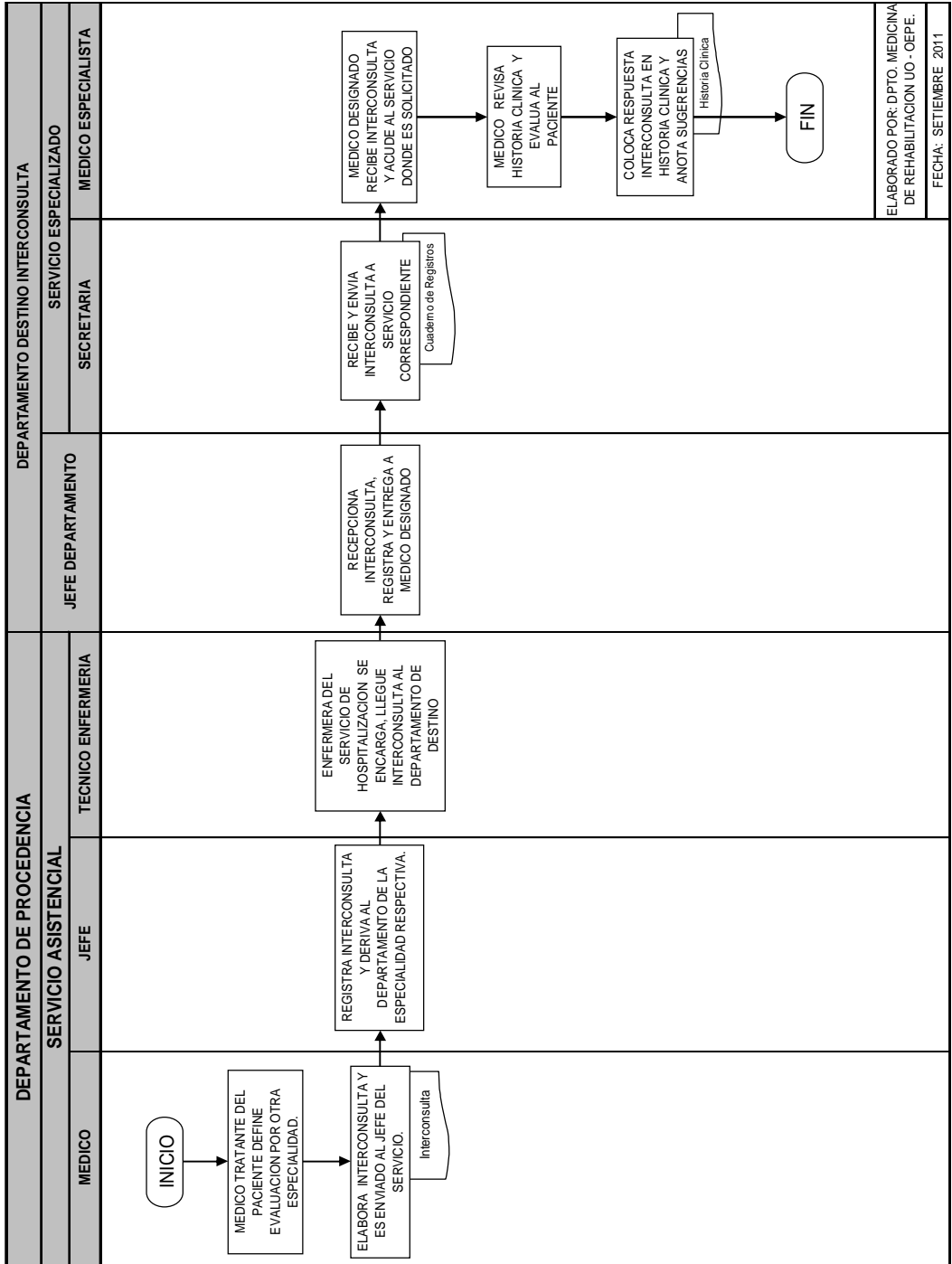
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Interconsulta contestada	Interesado (médico tratante),	A demanda	Manual

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, sugerencias y/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)	:	Flujo grama:



DEPARTAMENTO MEDICINA DE REHABILITACION : FLUJOGRAMA N° 04

PROCEDIMIENTO : INTERCONSULTA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS A ESPECIALIDADES DE MEDICINA DE REHABILITACION



ELABORADO POR: DPTO. MEDICINA DE REHABILITACION UO - OEP.

FECHA: SETIEMBRE 2011

## PROCEDIMIENTO N° 05



### Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	<b>JUNTA MÉDICA</b>	FECHA (3):	Setiembre 2011
		CÓDIGO (4):	DPTO M de R: 05

PROPÓSITO (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 - Oficina de Estadística e Informática/ Registros Médicos
MARCO LEGAL (7) :	° Ley del Ministerio de Salud N° 27657 ° Decreto Supremo N° 013-2002 Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud ° Decreto Supremo N° 016 – 2002. Reglamento de Ley 27604 que modifica a la Ley General de Salud N° 26842 respecto a la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Juntas Médicas realizadas / Número de Juntas Médicas solicitadas	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.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
<b>INICIO</b>	Paciente evaluado en visita médica y determinan que requiere opinión especializada.
Servicio hospitalización/ médico especialista	1. Médico tratante informa a Jefe de Servicio la necesidad de Junta Médica.
Servicio hospitalización/ jefe	2. 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 o Servicio / Secretaría o Enfermera	3. Secretaria o Enfermera recepciona convocatoria escrita y avisa a médico jefe de servicio quien designa médicos para la Junta Médica.
Servicio asistenciales/ Jefe	4. Jefe de Servicio solicitante se comunica con jefe de Departamentos o servicios requeridos, confirmando verbalmente asistencia a Junta Médica.
Servicio hospitalización/ médico	5. Médico tratante presenta el caso a Junta Médica.
	6. Junta Médica se realiza en el lugar, fecha y hora asignada, eligen coordinador y secretario.

Servicio asistenciales / Junta médica	1. Junta Médica redacta en Historia Clínica las conclusiones, la cual es 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

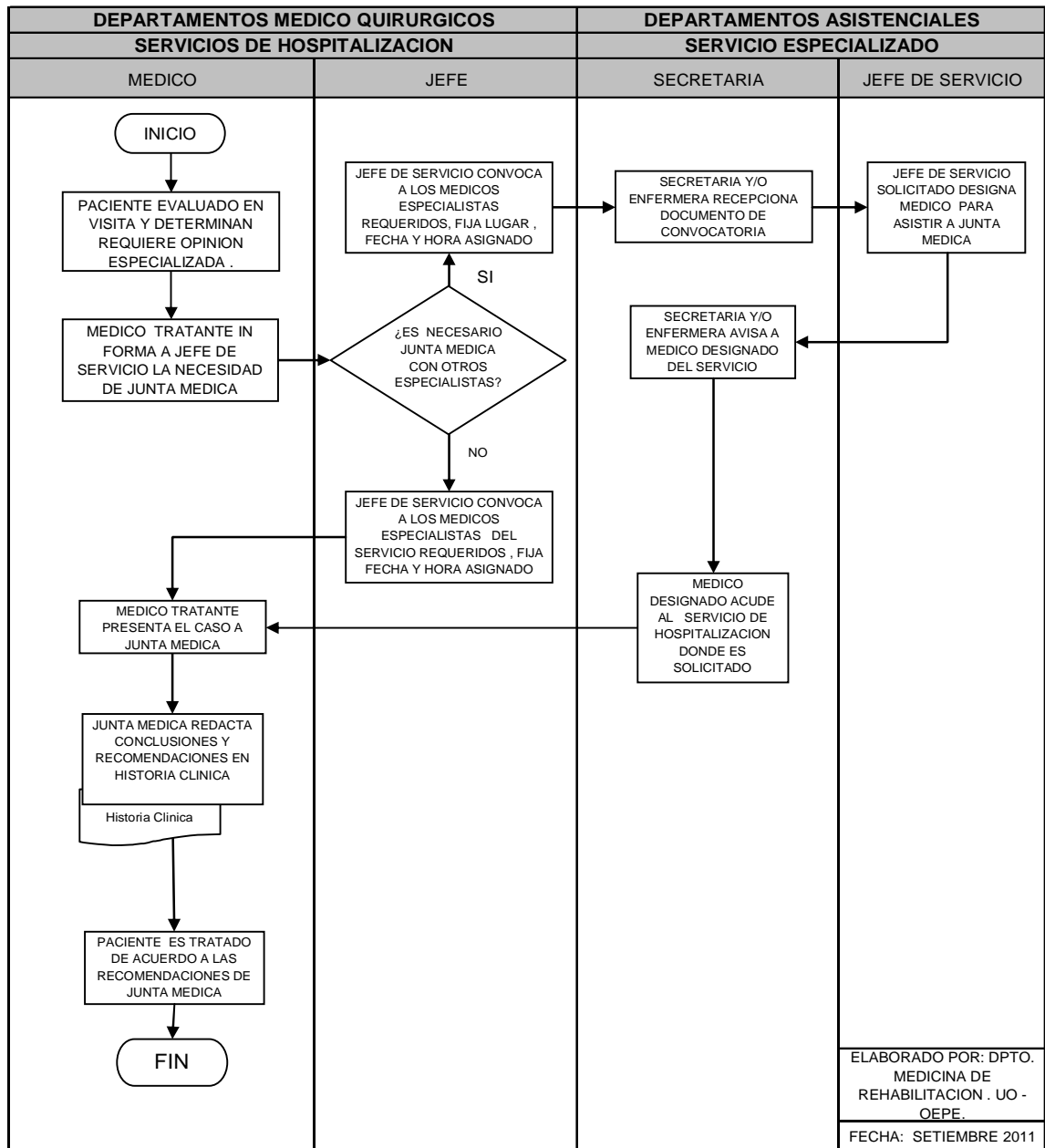
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Junta Médica realizada	Servicio Solicitado	A demanda	Manual

DEFINICIONES (13)	:	JUNTA MÉDICA.- La reunión de varios médicos a fin de establecer un diagnóstico positivo, tomando en cuenta lo acontecido durante el proceso de atención que recibe una persona durante un periodo.
REGISTROS (14)	:	Historia Clínica de Emergencia
ANEXOS (15)	:	Flujograma:



DEPARTAMENTO MEDICINA DE REHABILITACION : FLUJOGRAMA Nº 05

PROCEDIMIENTO : JUNTA MEDICA



# PROCEDIMIENTO N° 6



## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): INFORMACION PARA LA SALUD			
Subproceso: DIFUSION DE INFORMACION DE SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	<b>EMISION DE INFORME MÉDICO DE PACIENTES ATENDIDOS.</b>	FECHA (3):	Setiembre 2011
		CÓDIGO (4)	DPTO M de R: 6
PROPÓSITO (5) :	Otorgar al paciente el Informe Médico por haber recibido atención en el Hospital.		
ALCANCE (6) :	Dirección General/ Trámite documentario Oficina de Economía/Caja Oficina de Estadística e Informática Órganos de línea (Servicios asistenciales)		
MARCO LEGAL (7) :	<p>° Ley General de Salud N° 26842, Art. 15° inciso "f" y Art. 24° inciso "g", publicado el 20 Julio 1997.</p> <p>° Ley del Ministerio de Salud N° 27657, numeral 44.1° del Art. 44 y Art. 45.</p> <p>° Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en la entidad.</p> <p>Decreto Supremo N° 014 Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.</p>		
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 o Servicios correspondientes
Tiempo de Atención = $\frac{\text{Tiempo de atención del informe}}{\text{Tiempo establecido en el TUPA}}$		Expedientes Atendidos = $\frac{\text{Número de informes atendidos}}{\text{Número de informes recibidos}}$	
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Directiva N 007- MINS/OGPE- V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada mediante resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA.</li> <li>o Decreto Supremo N° 013-2009-SA, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.</li> </ul>			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar
Tramite Documentario/ Técnico Administrativo	1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.
Interesado	2. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA y presenta al Técnico Administrativo de Caja
Caja/ Técnico Administrativo	3. 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	4. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Tramite Documentario.

Tramite Documentario/ Técnico Administrativo	5. Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, coloca sellos Vº Bº y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al tramite solicitado de acuerdo al TUPA.
	6. Entrega solicitud al Técnico Administrativo de Estadística e Informática
Of. Estadística e Informática/ Técnico de Archivo	7. 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.	2. Secretaria o personal encargado recepciona y registra el documento e Historia Clínica del interesado y le entrega al jefe del servicio asistencial.
	3. Jefe del servicio entrega la solicitud + Historia Clínica al medico tratante. En el caso que el médico estuviera ausente, corresponde hacerlo al jefe del servicio.
	4. Medico especialista tratante, procede a elaborar el Informe Médico del interesado.
Servicio Asistencial/ Secretaria	5. Registra y con libro de salida, entrega el informe a la Oficina de Estadística e Informática
Of. Estadística e Informática/ Técnico de Archivo	12. Recibe , registra y deriva Informe medico, según el tipo de personería: - Si es persona natural, se entrega al interesado al instante (firma del cargo) - Si es persona jurídica, se prepara oficio de presentación y se deriva a Tramite Documentario.
Tramite Documentario/ Técnico Administrativo	13. Recibe, revisa y deriva el Informe al sub. Director para la firma en el Oficio de presentación.
Dirección/Sub Dirección	14. Recibe y firma el Oficio de presentación del procedimiento del interesado y se devuelve a Tramite Documentario.
Tramite Documentario/ Técnico Administrativo	15. Recepciona, registra los documentos y deriva a la Oficina de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática/ Técnico de Archivo	16. Recepciona documento y le entrega al courier, para la distribución a las instituciones publicas y/o privadas, siendo el cargo entregados a la Oficina de Estadística.
Of. Estadística e Informática/ Técnico de Archivo	17. El expediente administrativo del Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico de persona natural o persona jurídica es archivado temporalmente en la Oficina de Estadística e Informática, por un periodo mínimo de 2 años para luego ser transferido al Archivo Central, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.
Fin	

#### 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 o Representante legal	Interesado o representante Legal	Diario	Mecanizado
3. Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	Diario	Manual
4. Comprobante de pago	Interesado o representante Legal	Diario	Mecanizado

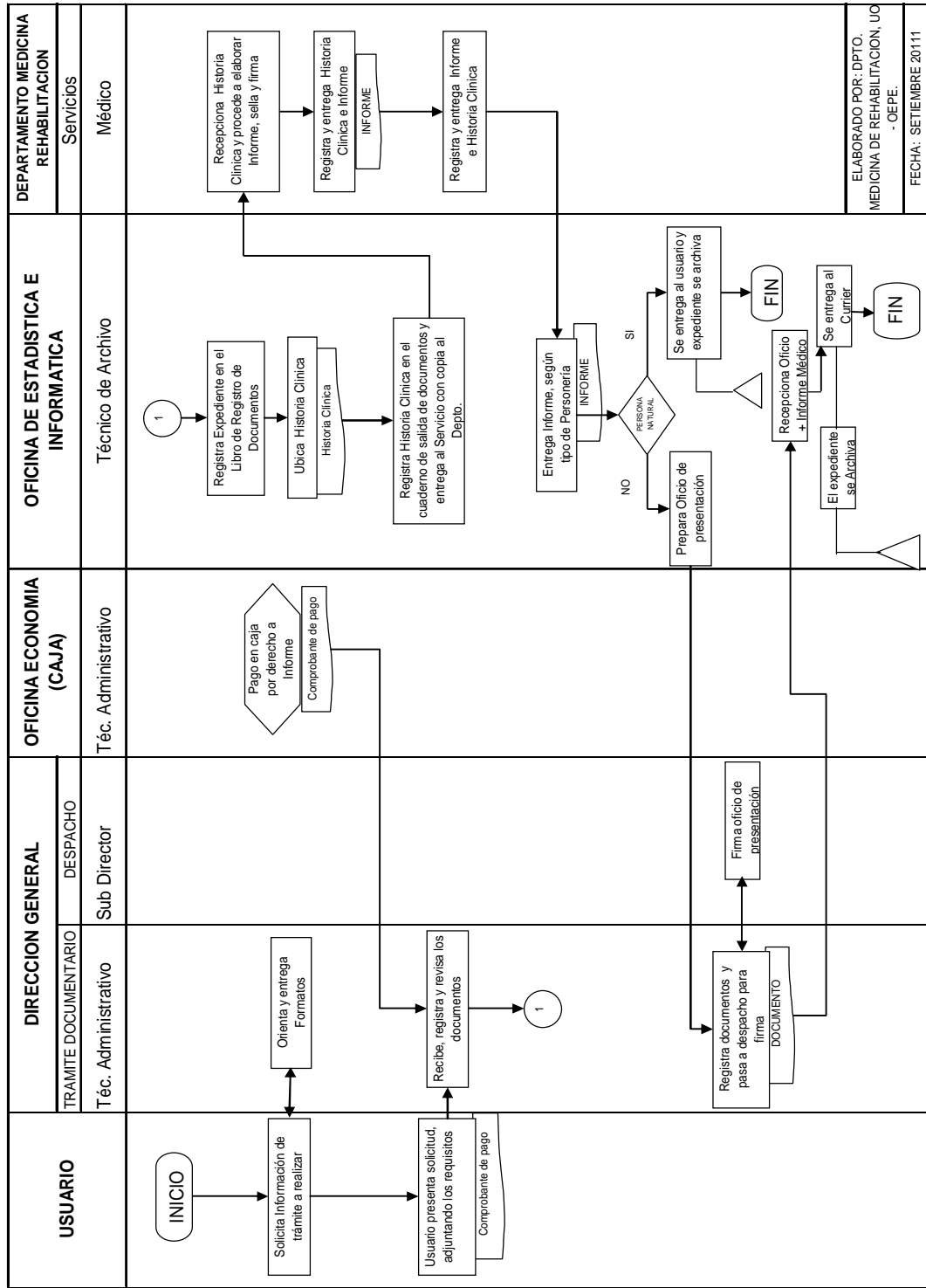
#### SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Médico	Interesado o representante Legal	Diario	Mecanizado


DEFINICIONES (13)	:	INFORME MÉDICO. 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)	:	- Formato – solicitud - Libro de Registro/Documento - Libro de Registro/Historia Clínica
ANEXOS (15)	:	1. Flujo grama



**DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACION: FLUJOGRAMA Nº 06**  
**PROCEDIMIENTO: EMISION DE INFORME MEDICO DE PACIENTE ATENDIDO - (07 dias)**



## PROCEDIMIENTO N° 07

 <b>Ministerio de Salud</b> <small>Personas que atendemos personas</small>	<h3 style="margin: 0;">Ficha de Descripción de Procedimiento</h3>
Proceso (1): PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>ATENCION DE SESIONES DE TERAPIA</b>	FECHA (3):	Setiembre 2011
		CÓDIGO (4):	DPTO M de R: (7)
PROPÓSITO (5) :	Lograr una adecuada programación y ejecución de las sesiones terapéuticas en forma oportuna y ordenada.		
ALCANCE (6) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamentos de Medicina de Rehabilitación</li> <li>- Servicio de Lesiones Neuromotoras.</li> <li>- Servicio de Desarrollo Psicomotor.</li> <li>- Servicio de Terapias Especializadas</li> </ul>		
MARCO LEGAL (7) :	° Ley del Ministerio de Salud N° 27657		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de sesiones terapéuticas atendidas en un mes.	% de sesiones terapéuticas programados atendidas	- Registro HIS	Departamento o servicios correspondientes.
<b>NORMAS (9)</b>			
° Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.			

	<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>
<b>INICIO</b>	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 médico	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  6. Pasa la tarjeta a tecnólogo medico designado

Servicios/Tecnólogo médico	<p>7. Verifica indicaciones de terapia</p> <p>8. Procede a la colocación de agentes terapéuticos y/o terapia kinesica según indicación médica</p> <p>9. Brinda información suficiente y oportuna al paciente y familiar.</p> <p>10. Llena el registro diario de atención (hoja HIS) y de actividades.</p> <p>11. Deriva recetario de terapia a la Técnica de Enfermería.</p> <p>12. Elabora informe al término de sesiones terapéuticas indicadas.</p>
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 (12a)	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)	:	Flujo grama

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS DEPARTAMENTOS DE  
MEDICINA DE REHABILITACION**

**ANEXOS:**

**LISTA DE PROCESOS**  
(D.S. N° 013-2002)

# LISTA DE PROCESOS

(Según DS N° 013 – 2002)

A continuación los Procesos y sus respectivos Sub Procesos especificados en el citado Decreto Supremo aprobado el año 2002.

1. Proceso Promoción de la Salud
2. Proceso Salud Ambiental
3. Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud
4. Proceso Control de Medicamentos, Insumos y Drogas
5. Proceso Prevención y Control de Epidemias, Emergencias y Desastres
6. Proceso Seguro Integral de Salud
7. Proceso Planeamiento
8. Proceso Organización
9. Proceso Información para la Salud
10. Proceso Desarrollo Informático
11. Proceso Inversión en Salud
12. Proceso Financiamiento
13. Proceso Desarrollo de Recursos Humanos
14. Proceso Logístico Integrado

1. Proceso Promoción de la Salud
  - Investigación de Promoción de la Salud
  - Regulación de la Promoción de la Salud
  - Educación para la Salud
  - Construcción de Entornos Saludables
  - Evaluación de la Promoción de la Salud
2. Proceso Salud Ambiental
  - Investigación Científica de Salud Ambiental
  - Regulación y Programación de Salud Ambiental
  - Control de Salud Ambiental
  - Mejora de Calidad del Ambiente
3. Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud
  - Investigación de la Salud Individual
  - Regulación y Supervisión de Salud Individual y Colectiva
  - Prevención de Riesgos a la Salud
  - Recuperación y Rehabilitación de la Salud
4. Proceso Control de Medicamentos, Insumos y Drogas
  - Investigación de Productos Farmacéuticos y Afines
  - Regulación Farmacéutica
  - Control de Establecimientos Farmacéuticos, Productos Farmacéuticos y Afines
  - Control de Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines
  - Uso Racional de Productos Farmacéuticos y afines
5. Proceso Prevención y Control de Epidemias, Emergencias y Desastres
  - Planeamiento de Prevención y Control
  - Investigación para la Prevención y Control de Emergencia
  - Vigilancia en Salud
  - Análisis para la Intervención Sanitaria
  - Mobilización y Logística de Intervención y Control de Emergencias

6. Proceso Seguro Integral de Salud
  - Planeamiento y Regulación
  - Promoción y Afiliación
  - Convenio y Control de Calidad
  - Liquidación de pago
7. Proceso Planeamiento
  - Diagnóstico Situacional
  - Planeamiento Estratégico
  - Planeamiento Operativo
  - Evaluación del Planeamiento
8. Proceso Organización
  - Análisis Organizacional
  - Diseño Organizacional
  - Implementación y Mejoramiento Continuo
9. Proceso Información para la Salud
  - Programación de Atención de Información
  - Producción de Información de Salud
  - Interpretación de Información de Salud
  - Difusión de Información de Salud
10. Proceso Desarrollo Informático
  - Investigación de Tecnología de Información
  - Proyectos de Tecnología de Información
  - Diseño de Arquitectura de Sistemas
  - Desarrollo de Sistemas
11. Proceso Inversión en Salud
  - Programación de Inversión
  - Pre Inversión
  - Ejecución de Inversión
  - Post Inversión
12. Proceso Financiamiento
  - Programación y Formulación Presupuestal
  - Ejecución Presupuestal
  - Evaluación Presupuestal
  - Contabilidad Financiera, Presupuestal y de Costos
  - Análisis y Evaluación Financiera
  - Control Administrativo y Financiero
13. Proceso Desarrollo de Recursos Humanos
  - Programación Estratégica de Recursos Humanos
  - Formación y Especialización de Recursos Humanos
  - Regulación de Recursos Humanos
  - Administración de Recursos Humanos
  - Contratación y Remuneración
  - Capacitación
  - Desarrollo y Bienestar
  - Regulación y Evaluación de la Calidad de los Recursos Humanos

14. Proceso Logístico Integrado
  - Regulación y Programación Logística
  - Aprovisionamiento y Producción
  - Adquisición y Contratación
  - Almacenamiento
  - Distribución y Prestación