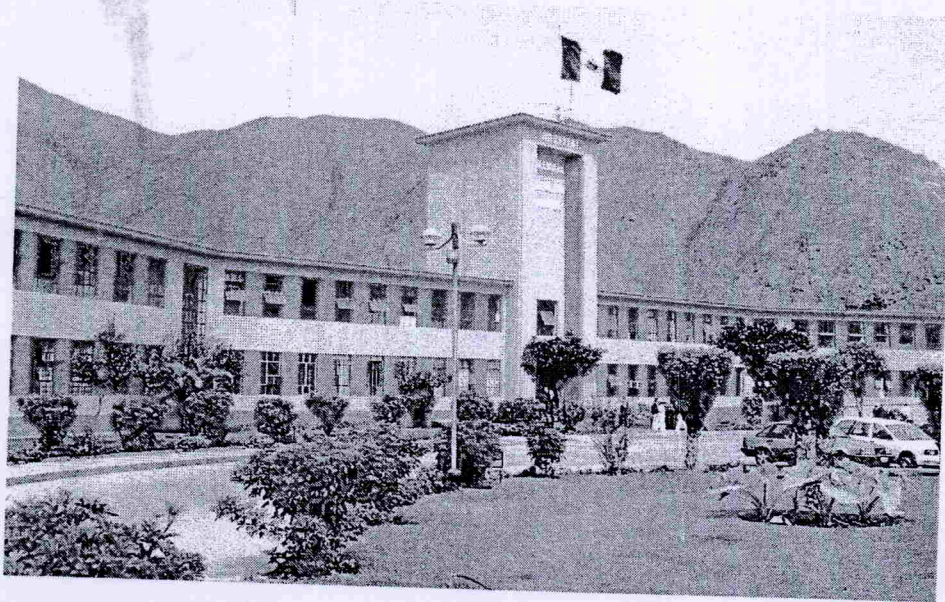


HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

(R. D. N° 426 - 2012 - HHNU - DG)

2012



Directorio HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:

DR. GAMERO QUICO ALVAREZ BASAURI

Director General.

DR. DR. FREDDY OSWALDO CAMPAÑA GARAY

Sub. Director General.

DR. ARMANDO RAFAEL CHUMPITAZ AGUIRRE

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

DR. HUMBERTO ALADINO ARBAIZA VASQUEZ

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Directorio del DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

DR. PERCY DELGADO ROJAS

Jefe Departamento de **ODONTOESTOMATOLOGIA**

DR. ARTURO RODRIGUEZ FLORES

Jefe del servicio de CIRUGIA BUCAL Y MAXILOFACIAL.

Dra. NELIDA VIVAS DELZO

Jefe Departamento de ODONTOLOGIA CLINICA

Equipo redacción:

DR. JOSE LUIS BACA CARRILLO

Jefe Unidad de Organización de la OEPE.

DR. PERCY DELGADO ROJAS

Jefe Departamento de ODONTOESTOMATOLOGIA

DR. ARTURO RODRIGUEZ FLORES

Jefe del servicio de CIRUGIA BUCAL Y MAXILOFACIAL

Dra. NELIDA VIVAS DELZO



INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	4
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES	
1.1 Objetivo.....	5
1.2 Alcance.....	5
1.3 Base Legal.....	5
1.4 Responsables.....	5
1.5 Aprobación y Actualización.....	6
1.6 Inventario de procedimientos.....	6
CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS	
Procedimientos.....	8
Listado de Procedimientos del Departamento de Odontoestomatología	9
2.1 Ejecución de Actividades del Plan Operativo.....	10
2.2 Programación de Actividades Académicas.....	13
2.3 Atención en Consulta Externa Especializada.....	16
2.4 Ejecucion de procedimientos en consulta externa segun especialidad	19
2.5 Hospitalizacion de pacientes provenientes de consulta externa	22
2.6 Programacion de intervenciones quirurgicas.....	25
2.7 Atencion de interconsulta de pacientes.....	28
2.8 Atencion en Emergencia segun especialidad odontologica	31
2.9 Hospitalizacion del paciente proveniente de emergencia.....	35
2.10 Junta médica.....	38
2.11 Emisión de Informe médico de pacientes atendidos.....	41
2.12 Alta del paciente de servicio de Hospitalización.....	45
ANEXOS:	
Ley General de Salud, Ley N° 26842.....	49
Lista de Procesos – Decreto Supremo N° 013 - 2002.....	54



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos del Departamento de Odontología 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 si, que nos indican la orientación para la atención de los requerimientos de los usuario internos y externos; Hasta aquí hemos identificado las actividades estratégicas, fundamentales y de apoyo necesarias que identifican la orientación del Dpto. de Odontología.

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, sus registros, su diagrama de flujo con su respectiva simbología.

El presente Manual de Procedimientos plasma los procedimientos más importantes que realiza el Departamento de Odontología, las actividades que realizan 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.

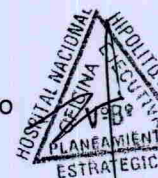
1.2. Alcance del Manual

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 ODONTO ESTOMATOLOGIA.

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° 099-2012/MINSA, del 03 Febrero 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Con Resolución Directoral N° 677-2011-HNHU-DG, 09 Diciembre 2011, aprueban los Manuales de Organización y Funciones del departamento de Odontostomatología y otros del Hospital.
- LEY 27878 Ley de trabajo del Cirujano Dentista
- DECRETO SUPREMO N° 016-2005-SA. Reglamento de la Ley de Trabajo del Cirujano Dentista - Ley N° 27878.
- Resolución Ministerial n° 593-2006. NTS. 045-MINSA-DGDP- Norma Técnica de Salud para el uso del ODONTOGRAMA.
- Resolución Directoral N° 043 - 2011.DT: 002-2010. OEPE. CARTERA DE SERVICIOS Y CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS MEDICOS QUIRURGICOS ESTOMATOLOGICOS DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE



Resolución Ministerial N° 445-2012/MINSA, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del hospital Nacional Hipólito Unanue.

1.4. Responsables

Las unidades integrantes del Departamento de ODONTOESTOMATOLOGIA, son los responsables de la actualización del presente Manual, visar antes de su aprobación, de velar por la implementación y cumplimiento del contenido.

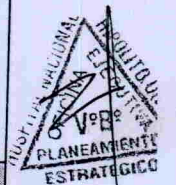
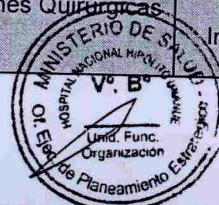
1.5. Aprobación y Actualización

El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos será aprobado mediante acto resolutivo - Resolución Directoral a cargo de la Dirección General y corresponde a la Oficina 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

N General N°	PROCESOS	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
1	Planeamiento	Planeamiento Operativo	Ejecución de Actividades del Plan Operativo	Actividades programadas y realizadas
2	Planeamiento	Planeamiento Operativo	Programación Actividades Académicas	Actividades Académicas programadas
3	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Atención en Consulta Externa especializada	Paciente atendido
4	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Ejecución de procedimientos en Consulta Externa según Especialidad.	Paciente atendido
5	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Hospitalización de pacientes provenientes de consultorios externos	Paciente hospitalizado registrado.
6	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Programación de Intervenciones Quirúrgicas	Paciente programado para Intervención



Handwritten signature and initials.

7	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Atención de interconsulta de pacientes	Interconsulta contestada
8	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Atención de pacientes de Emergencia por la especialidad.	atendido
9	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Hospitalización de pacientes provenientes de Emergencia	Paciente hospitalizado registrado
10	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Junta médica	Informe junta médica realizada
11	Información para la Salud	Difusión de información de salud	Emisión de Informe médico de paciente atendido	Informe médico
12	Información para la Salud	Difusión de información de salud	Alta de pacientes de Servicios de hospitalización	Paciente de Alta
13	Desarrollo de Recursos Humanos	Regulación de Recursos Humanos	Elaboración del Rol de vacaciones	Programación de Vacaciones.
14	Información para la Salud	Programación de Atención de Información	Elaboración de informe de la programación de Actividades	Programación Anual de Actividades
15	Proceso Logístico Integrado	Adquisiciones y Contrataciones	Elaboración del Cuadro Anual de Necesidades del Servicio.	Cuadro Anual de Necesidades
16	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)

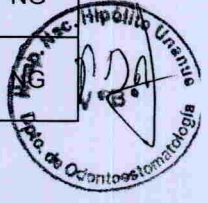
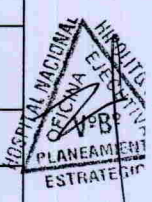
(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

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

Unidades Orgánicas del Departamento.

N° Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (4)	Denominación del Procedimiento (5)	Resultado /Producto (6)	Usuario (7)	Base Legal (8)
1	Planeamiento Operativo	Ejecución de Actividades del Plan Operativo	Actividades programadas y realizadas	Unidades orgánicas	NG
2	Planeamiento Operativo I	Programación Actividades Académicas	Actividades Académicas programadas	Cirujanos dentistas especialistas, Residentes, internos y alumnos	NG
3	Recuperación y Rehabilitación de la salud	Atención en Consulta Externa especializada	Paciente atendido	Usuarios externos	NG
4	Recuperación y Rehabilitación de la salud	Ejecución de procedimientos en Consulta Externa según Especialidad.	Paciente atendido	Usuarios externos	NG
5	Recuperación y Rehabilitación de la salud	Hospitalización de pacientes provenientes de consultorios externos	Paciente hospitalizado registrado.	Usuarios externos	NG
6	Recuperación y Rehabilitación para la salud.	Programación de Intervenciones Quirúrgicas	Paciente programado para Intervención	Usuarios externos	NG
7	Recuperación y Rehabilitación para la Salud	Atención de interconsulta de pacientes	Paciente atendido	Usuarios externos	NG
8	Recuperación Rehabilitación para la salud	Atención de pacientes de Emergencia según la especialidad	Paciente atendido	Usuarios externos	NG
9	Recuperación y Rehabilitación para la Salud	Hospitalización de pacientes provenientes de Emergencia	Paciente hospitalizado registrado	Usuarios externos	NG
10	Recuperación y Rehabilitación de la salud.	Junta médica	Informe junta médica realizada	Médico tratante	NG
11	Difusión de la Información de salud.	Emisión de informe médico de paciente atendido.	Informe médico	Usuarios externos	NG
12	Difusión de la Información de salud	Alta del pacientes de servicios de hospitalización	Paciente de Alta	Usuarios externos	NG
13	Regulación de Recursos Humanos	Elaboración del Rol de vacaciones	Programación de Vacaciones.	Usuario Interno (Dpto. Personal)	NG
14	Información para la Salud	Elaboración de informe de la programación de Actividades	Programación Anual de Actividades de Servicio	Usuario Interno (Planeamiento)	NG



15	Proceso Logístico Integrado	Elaboración del Cuadro Anual de Necesidades del Servicio.	Cuadro Anual de Necesidades	Usuario Interno (Logística)	NG
16	Proceso Logístico Integrado	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-

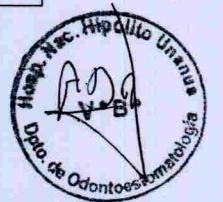
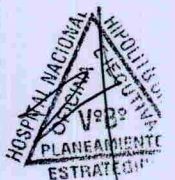
**LISTA DE MANUAL DE PROCESOS Y
 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA**

PROCESOS:

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

PROCEDIMIENTOS:

1. Ejecución de Actividades del Plan Operativo
2. Programación Actividades Académicas
3. Atención en Consulta Externa especializada
4. Ejecución de procedimientos en Consulta Externa según Especialidad.
5. Hospitalización de pacientes provenientes de consultorios externos
6. Programación de Intervenciones Quirúrgicas
7. Atención de interconsulta de pacientes
8. Atención de pacientes de Emergencia según especialidad
9. Hospitalización de pacientes provenientes de Emergencia
10. Junta médica
11. Emisión de informe médico de paciente atendido.
12. Alta del pacientes de servicios de hospitalización



PROCEDIMIENTO N° 01



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PLANEAMIENTO.			
Subproceso: PLANEAMIENTO OPERATIVO.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO.	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	DEPTO ODONTO ESTOMATOLOGIA: 01
PROPÓSITO (5) :	Programar y ejecutar las actividades asistenciales y administrativas en los servicios del Departamento de Odontología del Hospital, de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Institucional vigente.		
ALCANCE (6) :	Todos los servicios del Departamento de Odontología		
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> o Ley del Ministerio de Salud N° 27657 o LEY 27878 Ley de trabajo del Cirujano Dentista o DECRETO SUPREMO N° 016-2005-SA. Reglamento de la Ley de Trabajo del Cirujano Dentista - Ley N° 27878. o Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. o POI vigente del Hospital 		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Actividades realizadas/ actividades programadas.	%	Reporte de producción de los Servicios, en relación al POA.	Jefaturas de Servicios
NORMAS (9)			
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			

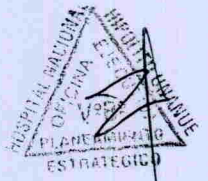
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico envía el Plan Operativo Anual aprobado a cada uno de los departamentos y oficinas del Hospital.
Departamentos /Jefe	<ol style="list-style-type: none"> 1. El jefe del Departamento, recibe y revisa el Plan Operativo Anual y coordina acciones para la programación de actividades correspondientes (periodo definido). 2. Ordena distribución del POA a los servicios.
Departamentos/ Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 3. La secretaria elabora el memorando para la distribución del Plan Operativo a cada servicio, para que realicen las programaciones respectivas.
Servicios/ Jefes	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe POA del año, revisa las actividades que le corresponde para la programación respectiva.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordina y programa las actividades del servicio. 6. Remite programación de actividades a la jefatura del Departamento para su aprobación.
Departamentos/Jefe	<ol style="list-style-type: none"> 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.
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe y manda publicar la Programación de actividades del mes o periodo correspondiente, en lugar visible para el cumplimiento y cumplimiento por los trabajadores.

Servicios/ Jefes	9. Organiza grupos de trabajo para recopilar información, consolidar y analizar.
	10. Convoca a reuniones de fines de mes, donde presenten la información consolidada y proceden a analizarla.
	11. Emite Informe de la ejecución de actividades a la jefatura del departamento.
Departamentos/Jefe	12. Consolida los 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
FIN	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

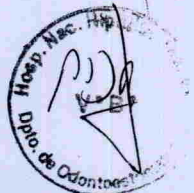
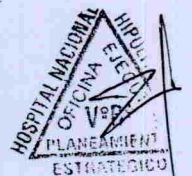
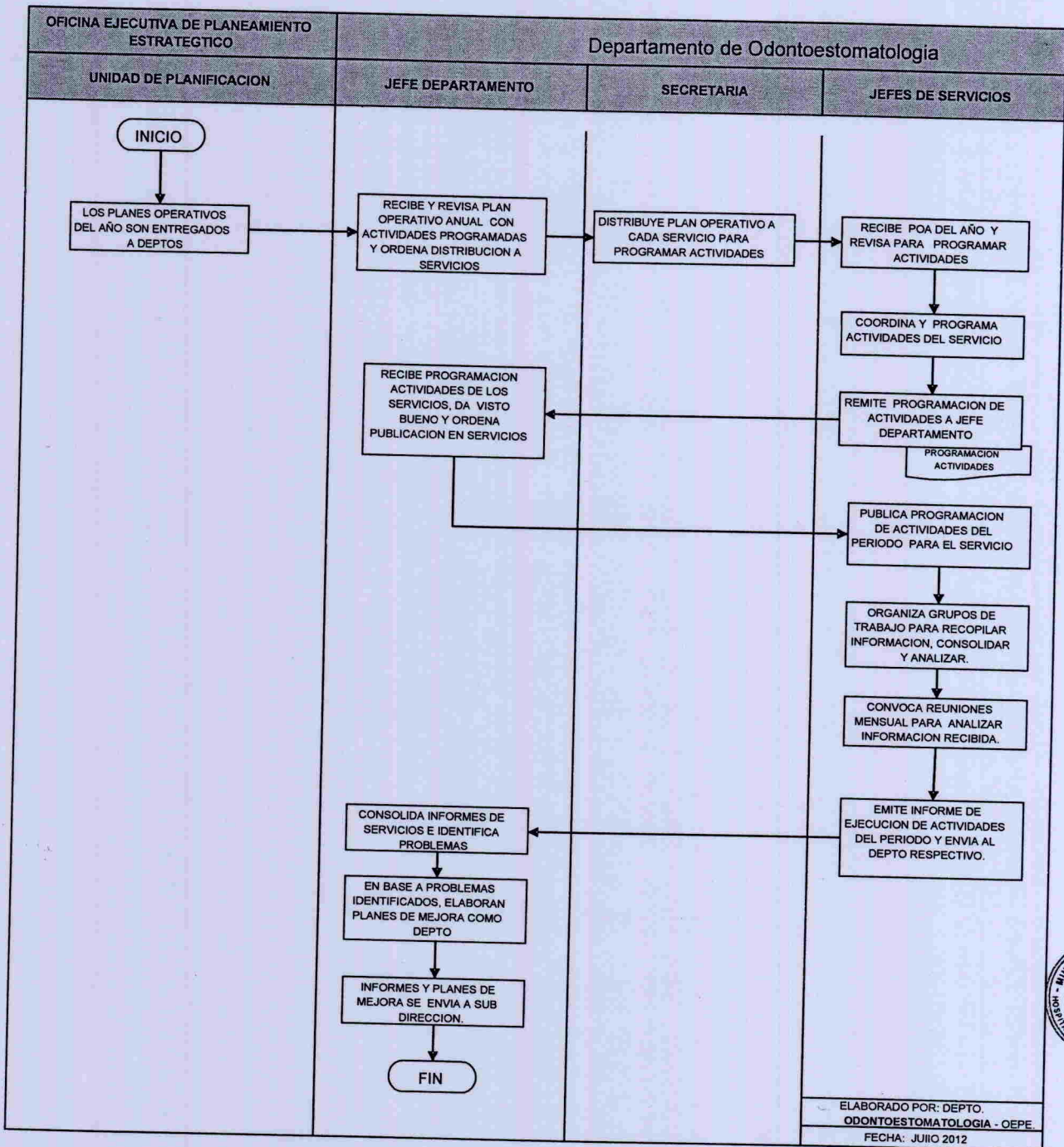
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Actividades publicadas y realizadas.	Usuarios internos de Servicios u Oficinas	Mensual o periodo estimado	Documento en formato

DEFINICIONES (13)	: <i>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.</i> <i>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.</i>
REGISTROS (14)	: - Formatos de programación de actividades de servicios u oficinas.
ANEXOS (15)	: Flujo grama





Departamento de Odontología : FLUJOGRAMA N° 01
 PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO



PROCEDIMIENTO N° 02



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PLANEAMIENTO.

Subproceso: PLANEAMIENTO OPERATIVO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	DEPTO ODONTOESTOMATOLOGIA: 02
PROPÓSITO (5):	Programar las actividades académicas del departamento y servicios, que permitan mantener un óptimo nivel de conocimientos entre los odontólogos asistentes, y contribuir al aprendizaje de Odontólogos, Residentes, Internos y alumnos de las diferentes especialidades que rotan por el Hospital.		
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"> o Ley del Ministerio de Salud N° 27657 o Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. o LEY 27878 Ley de trabajo del Cirujano Dentista o DECRETO SUPREMO N° 016-2005-SA. Reglamento de la Ley de Trabajo del Cirujano Dentista - Ley N° 27878. o ROF del Hospital /departamentos asistenciales o MOF del Hospital /departamentos asistenciales 		

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

- 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

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del hospital, solicita a todos los servicios y en especial a los que realizan docencia programar Actividades Académicas, en el marco de cumplimiento de convenios 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 Odonto-Estomatológicos/ Jefes	3. Comunica a los odontólogos docentes de su servicio, para realizar la programación de actividades académicas del servicio. 4. Convoca a reunión al personal odontólogo del Servicio que realizan docencia para que coordinen las actividades docentes

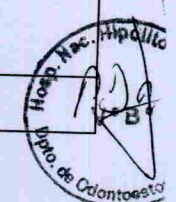


Servicios Odonto-Estomatológicos/ Odontólogos	5. Cada uno de los odontólogos del servicio, presentan lista por escrito de temas de interés clínico-quirúrgicos, para ser desarrollado en forma de discusión clínica, revista de revistas, exposiciones o talleres con la participación de médicos y odontólogos Residentes, Internos de medicina, odontología y otras especialidades.
	6. Las propuestas de temas planteados por odontólogos docentes del servicio son entregados por ellos mismos a la jefatura del servicio, en el plazo previsto.
Servicios Odonto-Estomatológicos/ Jefes	7. Recibe los temas formulados y propuestos por los odontólogos 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. Consolidado de temas que serán desarrollados en el servicio durante los meses y el año con 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 de cronograma 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 o desaprobación 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), y envía un informe con copia de dicho Cronograma a la sub. Dirección del Hospital.
	12. La Propuesta de Cronograma 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 Odonto-Estomatológicos/ Jefes	14. Las jefaturas de los servicios publican en sus respectivos servicios el Cronograma 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 Odontólogo 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 odontólogos asistentes designados 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

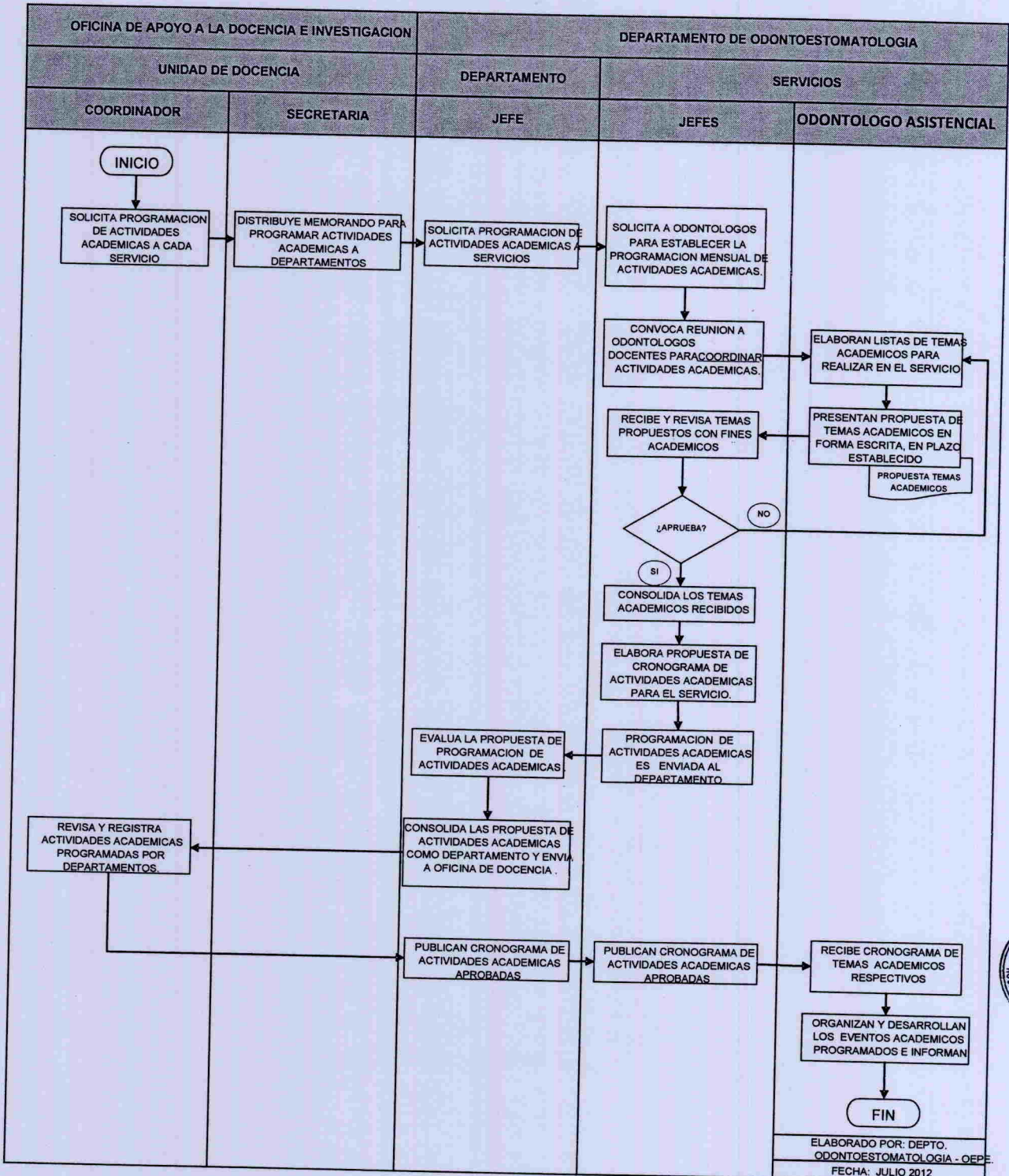
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Actividades académicas Programadas	Departamentos y servicios con docentes	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS: documento en el cual 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)	: Flujo grama

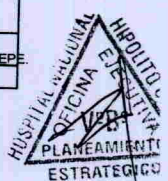




DEPARTAMENTO de ODONTOESTOMATOLOGIA : FLUJOGRAMA N° 02
 PROCEDIMIENTO : PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS



ELABORADO POR: DEPTO. ODONTOESTOMATOLOGIA - OEP
 FECHA: JULIO 2012



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):	ATENCION EN CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA.	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	DEPTO ODONTO ESTOMATOLOGIA: 03
PROPÓSITO (5):	Establecer el procedimiento para proporcionar la atención odontológica 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"> - Departamento Enfermería/ Triaje - Oficina Economía/Caja - Oficina de Estadística/Admisión y Archivo. - Departamento Odontostomatología/ todos los servicios - Departamento de Servicio Social/ Trabajadoras Sociales - Departamento de Patología Clínica/Laboratorios - Departamento de Diagnóstico por Imágenes/ Rx y Ecografías. 		
MARCO LEGAL (7):	<ul style="list-style-type: none"> o Ley del Ministerio de Salud N° 27657 o LEY 27878 Ley de trabajo del Cirujano Dentista o DECRETO SUPREMO N° 016-2005-SA. Reglamento de la Ley de Trabajo del Cirujano Dentista - Ley N° 27878. o Resolución Ministerial 099-2012/MINSA. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HODPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE. o 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 o Resolución Ministerial N° 445-2012/MINSA. Cuadro para Asignación de Personal del hospital Nacional Hipólito Unanue 		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Paciente atendido	Consulta	<ul style="list-style-type: none"> - Historia Clínica. - Reportes HIS 	Servicio de Consulta Externa
NORMAS (9)			
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			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Paciente se presenta al hospital y solicita atención ambulatoria de la especialidad.
Departamento Enfermería/ Triaje	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Entrega papeleta donde consigna la ESPECIALIDAD ODONTOESTOMATOLOGICA para consulta, e indica el pago a efectuar en Caja o exoneración, según corresponda.
Interesado	<ol style="list-style-type: none"> 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: 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
Estadística/ Archivo	5. La Historia Clínica es ubicada y llevada a Consultorio Odontológico según especialidades correspondientes.
Consultorio Externo/ Técnica Enfermería	6. Recepciona la Historia Clínica y verifica la presencia del paciente para la atención médica, debe verificar y consignar lo siguiente: a. Ticket de atención correspondiente b. Sello del Consultorio especializado. c. Fecha de la atención d. Toma las funciones vitales de acuerdo a las especialidades. 7. Pasa la Historia Clínica al consultorio ODONTOLOGICO o en el orden de llegada correspondiente,
Servicios Odontoestomatológicos / Profesionales Odontólogos	8. Evalúa al paciente y realiza la valoración y diagnóstico, registra el acto estomatológico en la Historia clínica: 1. Síntomas del paciente motivo de la consulta. 2. Examen físico, hallazgos positivos. 3. Apreciación del Odontólogo tratante, 4. Plan de trabajo y tratamiento indicado. 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 o referencia. 11. De ser necesario, solicita la evaluación por Servicio Social 12. Entrega al paciente o familiar la receta de medicamentos con sus indicaciones respectivas. 13. Llena el registro diario de atención (hoja HIS) y de actividades. 14. Deriva la Historia Clínica a la Técnica de Enfermería.
Consultorios Externos/ Técnico de Enfermería	15. Revisa la Historia Clínica y si el paciente tiene recetas y ordenes completas 16. Orienta trámite a seguir hasta próxima consulta. 17. Registra control del ticket, monto pagado por paciente. 18. Devuelve la Historia Clínica a Archivo de la Oficina de Estadística.
Fin	Concluye consulta especializada

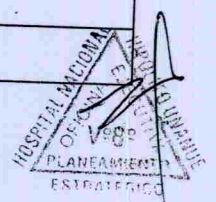
ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

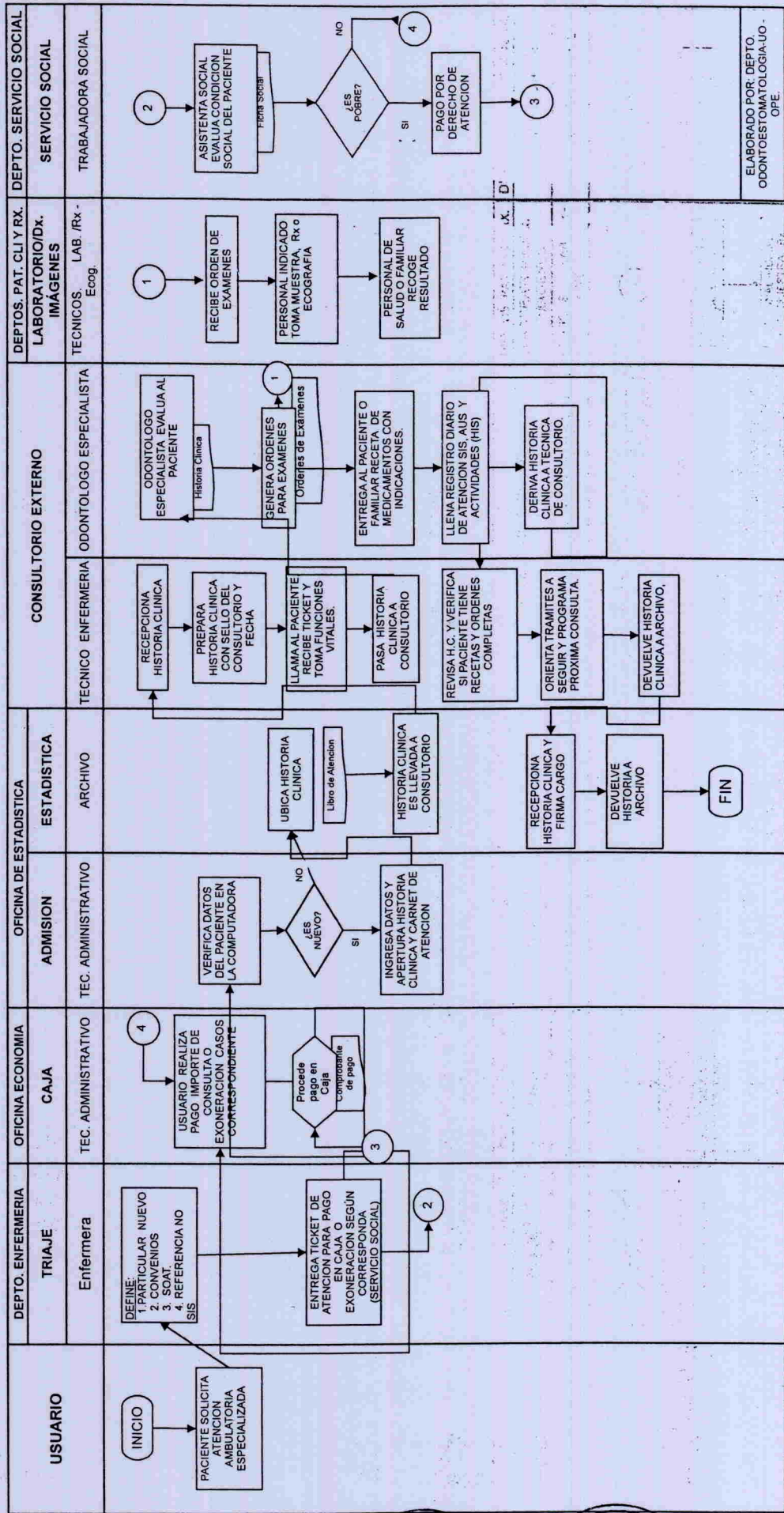
DEFINICIONES (13)	: CONSULTA ODONTOLOGICA ESPECIALIZADA (HOSPITALARIA): <i>Todo acto estomatológico realizado de forma ambulatoria por los Odontólogos especialistas, en una sala de consultas externas, para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento de un paciente con base en la anamnesis y exploración física.</i>
REGISTROS (14)	: - Historia Clínica - Registro de atenciones: HIS
ANEXOS (15)	: Flujo grama





Hospital Nacional
"HIPOLITO UNANUE"

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA: FLUJOGRAMA N° 03
PROCEDIMIENTO: ATENCION EN CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA



ELABORADO POR: DEPTO. ODONTOESTOMATOLOGIA-UCO - OPE.



PROCEDIMIENTO N° 04



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):	EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN CONSULTA EXTERNA SEGÚN ESPECIALIDAD.	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	DEPTO ODONTO ESTOMATOLOGIA: 04
PROPÓSITO (5):	Establecer y EJECUTAR los procedimientos odontológicos especializados, integrales, 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"> - Departamento Enfermería/ Triaje - Oficina Economía/Caja - Oficina de Estadística/Admisión y Archivo. - Departamento Odontología/ todos los servicios - Departamento de Servicio Social/ Trabajadoras Sociales - Departamento de Patología Clínica/Laboratorios - Departamento de Diagnóstico por Imágenes/ Rx y Ecografías. 		
MARCO LEGAL (7):	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • LEY 27878 Ley de trabajo del cirujano dentista • DECRETO SUPREMO N° 016-2005-SA. Reglamento de la Ley de Trabajo del Cirujano Dentista - Ley N° 27878. 		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Paciente atendido	Numero de procedimientos realizados en un mes	- Historia Clínica. - Reportes HIS	Servicio de Consulta Externa
NORMAS (9)			
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			

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	Paciente con indicación de procedimientos odontológicos especializados.
Departamento Enfermería/ Triaje	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Entrega papeleta donde consigna la ESPECIALIDAD ODONTOESTOMATOLOGICA y el procedimiento a realizarse, e indica el pago a efectuar en Caja o exoneración, según corresponda, y realiza la programación teniendo en cuenta el día y la hora .
Interesado	El paciente o familiar se acerca a Caja para el pago respectivo por derecho de procedimiento, luego se dirige al consultorio donde se ha programado el procedimiento.
Admisión/ Técnico Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica los datos del paciente en el sistema informático: <ol style="list-style-type: none"> a. Paciente es continuador, entonces se ubica la Historia Clínica en Archivo
Estadística/ Archivo	<ol style="list-style-type: none"> 4. La Historia Clínica es ubicada y llevada a Consultorio Odontológico para realizar procedimiento de la especialidad correspondiente.

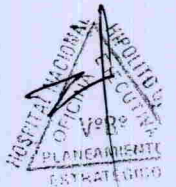


Consultorio Externo/ Técnica Enfermería	5. Recepciona la Historia Clínica y verifica la presencia del paciente para la atención odontológica especializada, debe verificar y consignar lo siguiente: a. Ticket de atención correspondiente b. Sello del Consultorio especializado. c. Fecha de la atención d. Toma las funciones vitales.
	6. Pasa la Historia Clínica al consultorio odontológico en el orden de llegada correspondiente,
Servicios especializados / Profesionales: Odontólogos especialistas.	7. Profesional odontólogo especialista, evalúa al paciente, realiza la valoración con los estudios de laboratorio y por imágenes, indica la preparación para realizar el procedimiento indicado. 8. Ejecuta el procedimiento programado. 9. Entrega al paciente o familiar la receta de medicamentos del tratamiento, con sus indicaciones respectivas. 10. Realiza el reporte operatorio o descripción del procedimiento en la historia clínica 11. Llena el registro diario de atención (hoja HIS) y de procedimientos, Firma y sello 12. Deriva la Historia Clínica a la Técnica de Enfermería.
Consultorios Externos/ Técnico de Enfermería	13. Revisa la Historia Clínica y si el paciente tiene recetas y ordenes completas 14. Orienta trámite a seguir hasta próxima consulta. 15. Registra control del ticket, monto pagado por paciente. 16. Devuelve la Historia Clínica a Archivo de la Oficina de Estadística.
Fin	Concluye el procedimiento especializado

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Indicación de procedimiento especializado	paciente	A demanda	Manual

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

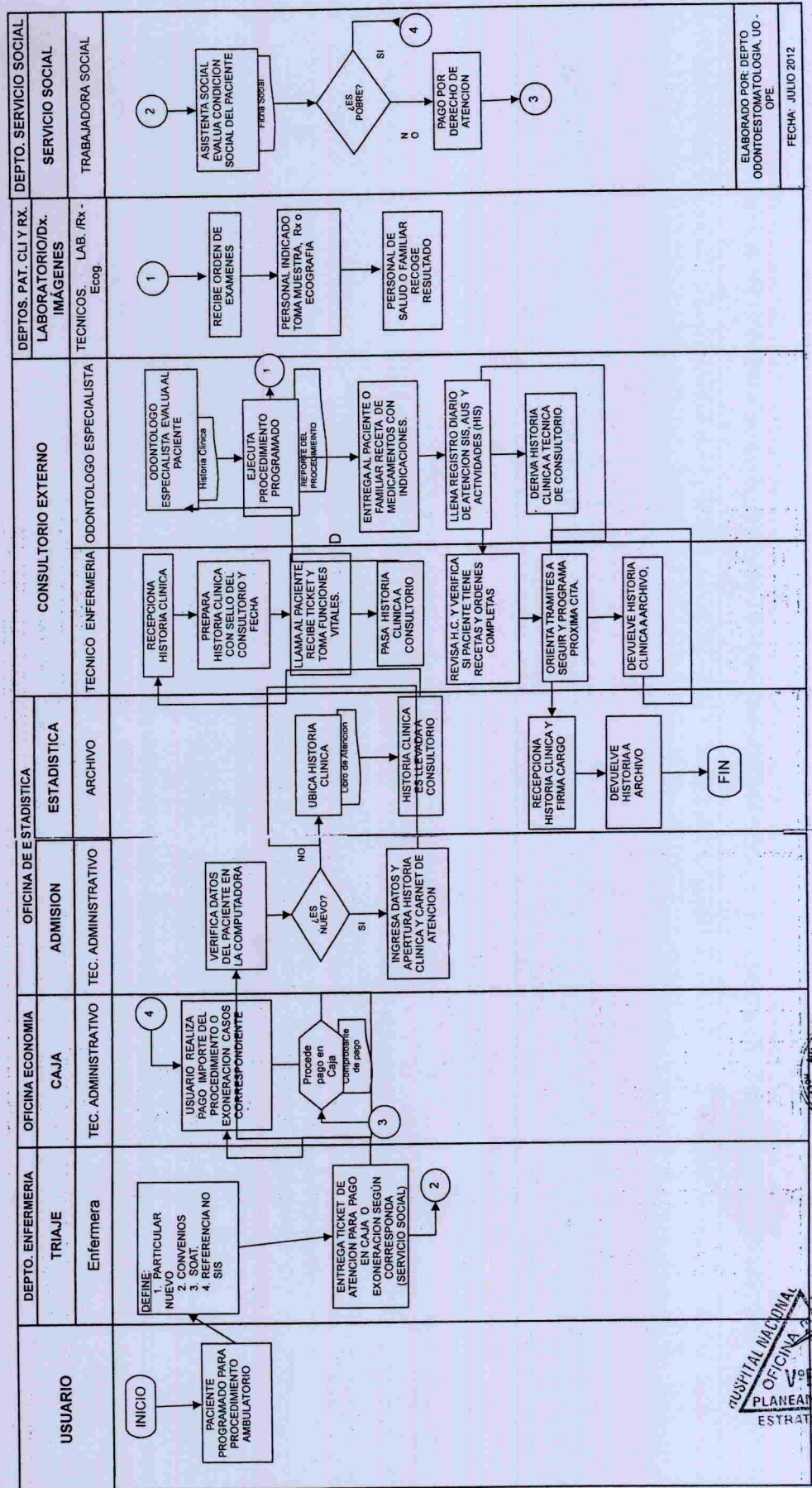
DEFINICIONES (13)	PROCEDIMIENTO ODONTOLÓGICO ESPECIALIZADA (HOSPITALARIA): <i>Todo acto estomatológico realizado de forma ambulatoria por los Odontólogos especialistas, en un ambiente de consultas externas, para el tratamiento o seguimiento de un paciente, con base en la anamnesis, exploración física y el diagnóstico.</i>
REGISTROS (14)	- Historia Clínica - Registro de atenciones: HIS
ANEXOS (15)	Flujo grama





Hospital Nacional
"HIPOLITO UNANUE"

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA: FLUJOGRAMA N° 04
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN CONSULTA EXTERNA



HOSPITAL NACIONAL
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Vº Bº
HIPOLITO UNANUE



ELABORADO POR: DEPTO ODONTOESTOMATOLOGIA, UO - OPE.
FECHA: JULIO 2012

PROCEDIMIENTO N° 05



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):	HOSPITALIZACION DE PACIENTES PROVENIENTE DE CONSULTORIOS EXTERNOS.	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	DEPTO ODONTO ESTOMATOLOGIA: 05
PROPÓSITO (5):	Recuperar la salud del paciente y/o rehabilitar sus capacidades.		
ALCANCE (6):	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Enfermería/Servicio de Consultorio Externo - triaje. - Oficina de Estadística/Admisión y Archivo. - Departamento de Odontostomatología - Departamento Medicina/ todos los servicios, - Departamento Cirugía General/ todos los servicios - Departamento Cirugía Especialidades/ todos los servicios - Departamento de Pediatría / Servicio Pediatría y Neonatología 		
MARCO LEGAL (7):	<ul style="list-style-type: none"> • 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-SA: Reglamento de Servicios de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. • LEY 27878 Ley de trabajo del cirujano dentista • DECRETO SUPREMO N° 016-2005-SA. Reglamento de la Ley de Trabajo del Cirujano Dentista - Ley N° 27878. 		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Pacientes hospitalizados por servicio por mes.	Número de pacientes hospitalizados por servicio por mes.	- Reporte de hospitalización (reporte 239).	Jefes de Departamento y servicios

NORMAS (9)

- 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

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	Paciente evaluado en Consultorio Externo con indicación médica de hospitalización.
Consultorio Externo/ Odontólogo especialista	1. El Odontólogo especialista en CIRUGIA BUCAL Y MAXILOFACIAL de Consultorios externos emite orden de Hospitalización, firma y sella.
Consultorio Externo/ Enfermera.	2. Recibe la orden de Hospitalización, coordina con el servicio de hospitalización la disponibilidad y el número de cama para asignar al paciente. 3. Entrega a familiar la orden de pago o papeleta para trámite de exoneración según corresponda, por derecho de hospitalización.
Caja Central/ Técnico Administrativo	4. Si paciente es pagante, el familiar acude a Caja y realiza el pago por concepto de hospitalización. En casos de pacientes asegurados pasa a Oficina de Seguros. En caso de pacientes indigentes debe ser evaluado por servicio social
Estadística /Admisión hospitalaria	5. El personal de Admisión Hospitalaria recibe Boleta de pago, Orden de hospitalización, registra el ingreso y sella la orden de hospitalización, Orden es enviada a Consultorio Externo para que continúen con trámites



Consultorio Externo/ Enfermera	6. Prepara Historia Clínica, hace firmar el Consentimiento informado al paciente o familiar e indica traslado del paciente al servicio de hospitalización respectivo.
Servicio Social/Asistente de hospitalización	7. La Asistente Social realiza la evaluación socioeconómica y de los resultados: a. Es pobre, determina monto de exoneración, llena papeleta y entrega a familiar. b. No es pobre, indica pago por derecho de hospitalización en Caja.
	8. Envía hoja de estudio social para incluir en la Historia Clínica.
Hospitalización / Enfermera de turno	9. Recepciona Historia Clínica, Consentimiento informado y ordenes para hospitalizar al paciente.
	10. Registra el ingreso del paciente al servicio.
	11. Ordena admisión del paciente en Sala de Hospitalización.
Fin	12. .Paciente hospitalizado.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Hospitalización.	Médico de Consultorio externo	A demanda	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente hospitalizado registrado	Sala de Hospitalización.	A demanda	Manual

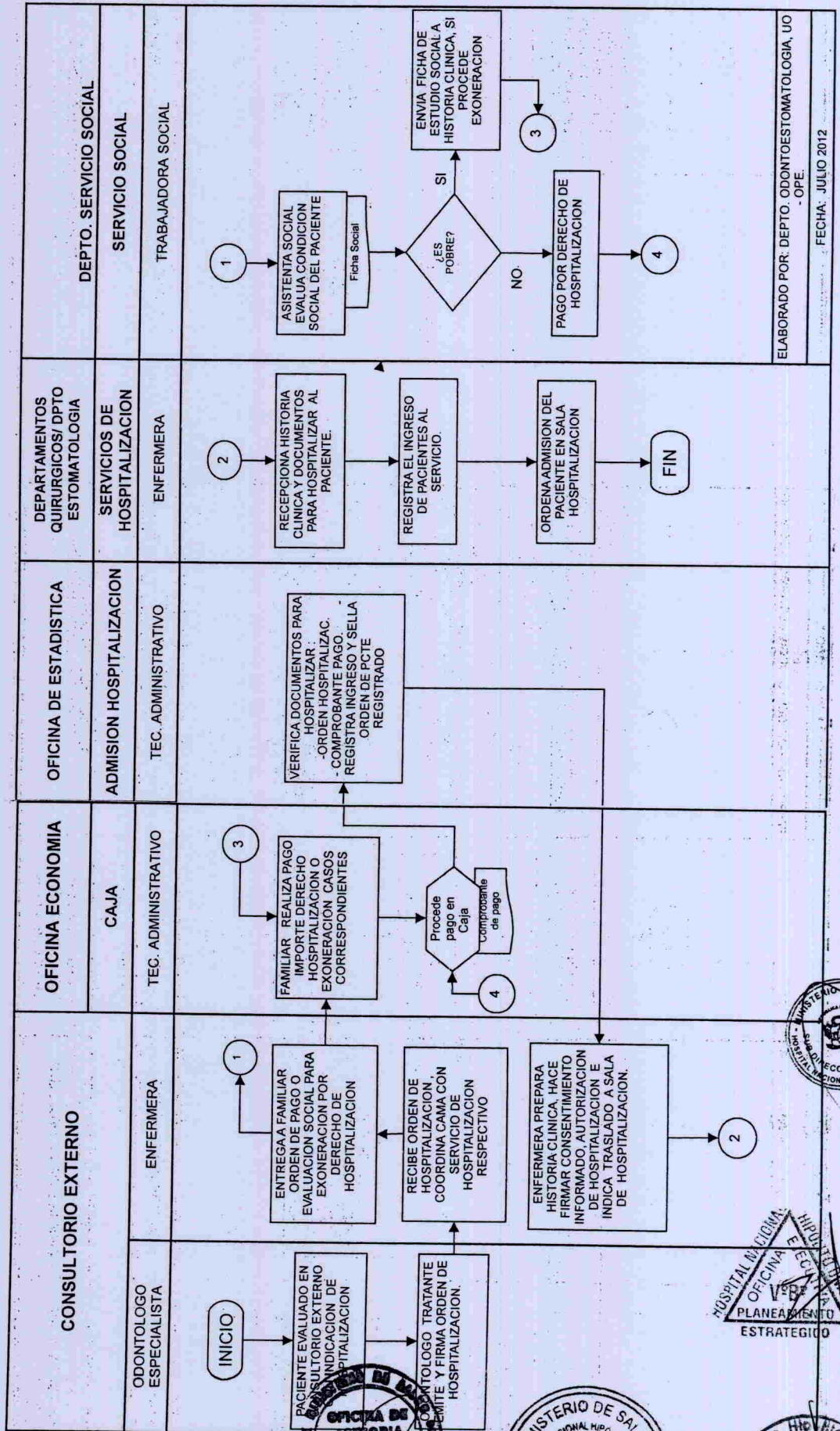
DEFINICIONES (13)	:	<u>HOSPITALIZACION DE PACIENTE</u> : Proceso mediante el cual el usuario con indicación de hospitalización en consultorios externos, sigue los pasos hasta quedar internado en la sala de hospitalización correspondiente, para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento.
REGISTROS (14)	11.	Boleta de pago por derecho de hospitalización
	12.	Orden de hospitalización
	13.	Hoja de identificación del paciente
	14.	Hoja de estudio social
ANEXOS (15)	:	Flujo grama:





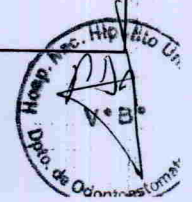
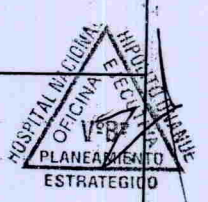
HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNZUÉ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA: FLUJOGRAMA N° 05
PROCEDIMIENTO: HOSPITALIZACION DE PACIENTES PROVENIENTES DE CONSULTORIOS EXTERNOS



ELABORADO POR: DEPTO. ODONTOESTOMATOLOGIA, UO - OPE.

FECHA: JULIO 2012



PROCEDIMIENTO N° 06



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):	PROGRAMACION DE INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS.	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	DEPTO ODONTO ESTOMATOLOGIA: 06
PROPÓSITO (5) :	Lograr una adecuada programación y ejecución de las intervenciones quirúrgicas en forma oportuna y ordenada.		
ALCANCE (6) :	- Servicio de Anestesiología/ Sala de operaciones - Departamento de Odontostomatología. - Departamentos quirúrgicos/ Cirugía General, Cirugía Especializada, - Departamento de Patología Clínica/ Servicios de Laboratorio - Departamento de Diagnóstico por Imágenes/ Servicio de Radiología - Departamento de Medicina / Servicio de Cardiología		
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Ministerio de Salud N° 27657 ▪ Decreto Supremo N° 013 – 2002. Reglamento de Ley 27657 ▪ R.M. N° 486-2005/ MINSa, aprueba la N T N° 030-MINSA/DGSP-V. 01: "Norma Técnica de los Servicios de Anestesiología" • LEY 27878 Ley de trabajo del cirujano dentista • DECRETO SUPREMO N° 016-2005-SA. Reglamento de la Ley de Trabajo del Cirujano Dentista - Ley N° 27878 		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

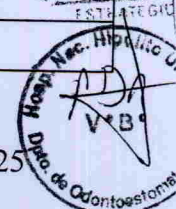
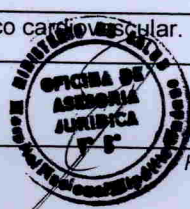
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de intervenciones quirúrgicas programadas y ejecutadas en un mes.	% de pacientes programados intervenidos quirúrgicamente en sala de Operaciones.	- Libro de Registros de Sala de Operaciones - Libro de programación en los servicios, donde se anota: Fecha, Nombre del paciente, H.C., edad, Diagnóstico, Operación propuesta, Cirujano y ayudantes. - Historia Clínica del paciente	Departamento servicios correspondientes. 0

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	El Odontólogo especialista tratante evalúa a paciente en consulta externa u hospitalización y establece posibilidad de tratamiento quirúrgico y deriva al servicio quirúrgico correspondiente.
Servicios quirúrgicos/ odontólogo especialista.	1. Evalúa al paciente y determina intervención quirúrgica. 2. Solicita exámenes auxiliares pre – quirúrgicos, riesgo quirúrgico cardiovascular, riesgo neurológico, evaluación endocrina, etc. si fuera necesario según el caso.
Servicio Laboratorio/ Técnico	3. Personal de laboratorio toma muestra, procesa y entrega resultados
Servicio Dx. Imágenes/ Técnico	4. Personal de Diagnóstico por Imágenes toma examen , procesa y entrega resultados
Servicio Cardiología/ médico	5. Cardiólogo realiza riesgo quirúrgico cardiovascular.

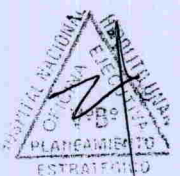


Servicios quirúrgicos/ ODONTOLOGO ESPECIALISTA	6. El odontólogo especialista tratante evalúa resultados exámenes prequirúrgico: a. Paciente con resultados de exámenes adecuados para ser intervenido quirúrgicamente, solicita evaluación por médico Anestesiólogo. b. Si el paciente no cumple con los requisitos, se posterga intervención hasta completar el pre quirúrgico.
Servicio Anestesiología/ médico	7. Médico Anestesiólogo realiza evaluación pre anestésica, si esta apto da el pase para operación y entrega lista de medicamentos, caso contrario sugiere exámenes o evaluaciones necesarias.
Servicios quirúrgicos/ ODONTOLOGO ESPECIALISTA	8. Paciente cumple con los requisitos necesarios para ser intervenido quirúrgicamente, el odontólogo especialista, una vez hospitalizado se confecciona la historia clínica, solicita depósito de sangre si amerita y se hace firmar el Consentimiento informado y Autorización para la intervención. 9. Elabora solicitud de sala de Operaciones y entrega a jefe de servicio
Servicios quirúrgicos/ Médico Jefe	10. El jefe del servicio quirúrgico, recibe solicitud para sala de Operaciones, realiza la programación del día quirúrgico y se envía la solicitud al Departamento de Anestesiología, adjuntando la historia clínica.
Depto. Anestesiología/ Médico Jefe	11. Departamento de Anestesiología realiza programación, publica en el Servicio de Centro Quirúrgico y envía una copia a los Departamentos respectivos para cumplimiento.
Servicios quirúrgicos/ Médico Cirujano especialista.	12. Ordena realizar la prueba cruzada para uso de sangre en sala de operaciones. 13. Realiza Intervención Quirúrgica programada
Servicio Anestesiología/ Recuperación	14. Paciente pasa a Sala de Recuperación
Fin	Paciente pasa a Sala de Hospitalización del servicio de Cirugía correspondiente.

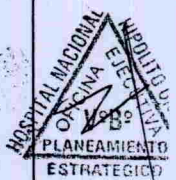
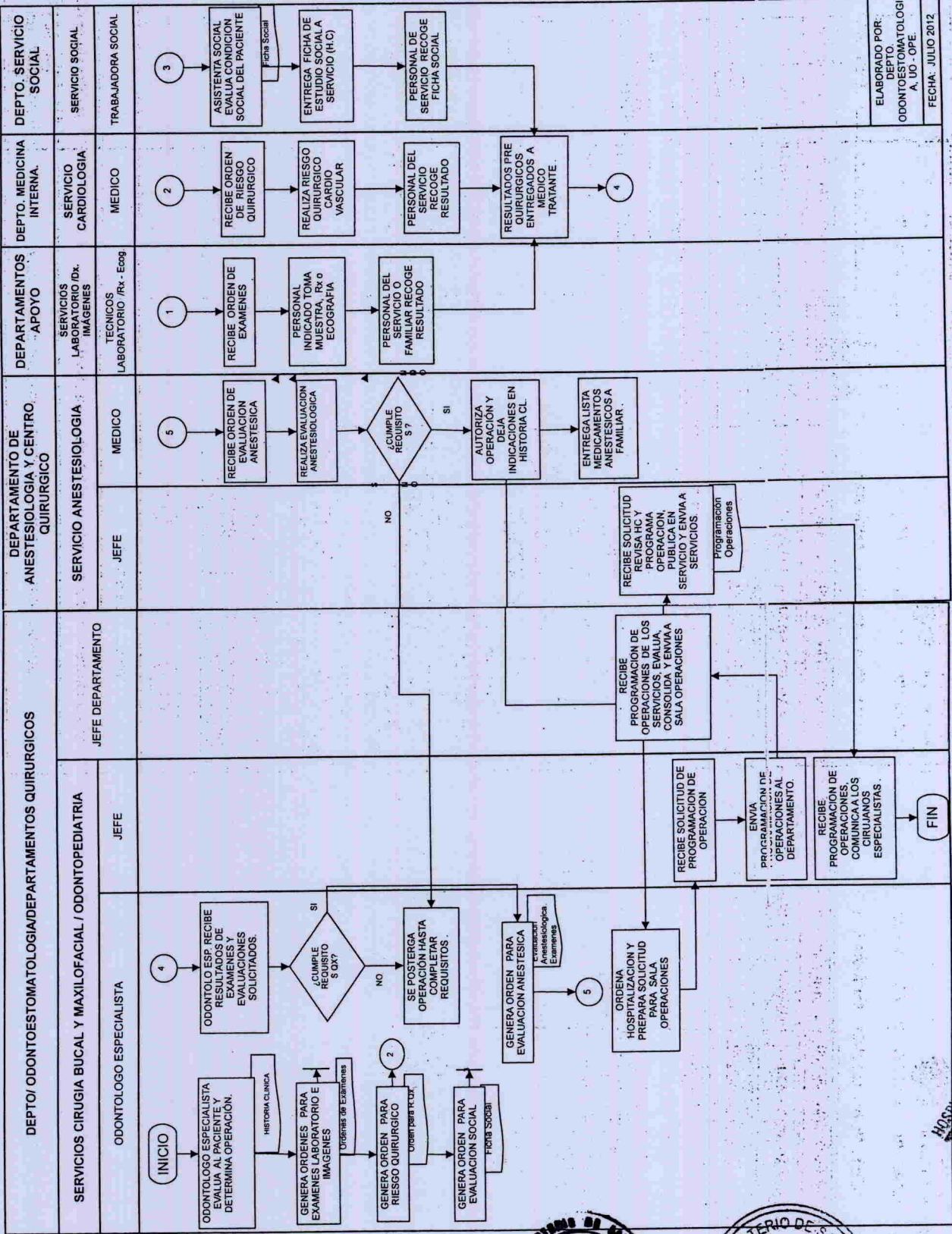
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Paciente para intervención quirúrgica.	Historia Clínica	A demanda	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente operado.	Sala de Operaciones	A demanda	Manual

DEFINICIONES (13)	:	<u>Intervención quirúrgica programada</u> : Proceso por el cual se elabora la programación de Intervenciones Quirúrgicas según los requerimientos y necesidades de los servicios quirúrgicos, empleando los recursos de personal, equipamiento y manejo terapéutico de acuerdo al nivel resolutivo, complejidad y categoría del hospital.
REGISTROS (14)	:	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos de solicitud de Sala de Operaciones - Libro de registro de Sala de Operaciones. - Historia Clínica
ANEXOS (15)	:	Flujo grama.



DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA: FLUJOGRAMA N° 06
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE INTERVENCIONES QUIRURGICAS.



PROCEDIMIENTO N° 07



Ficha de Descripción de Procedimiento

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

Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud

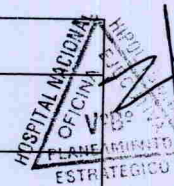
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ATENCIÓN DE INTERCONSULTA DE PACIENTES	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	DEPTO ODONTO ESTOMATOLOGIA: 07

PROPÓSITO (5) :	Realizar la evaluación, diagnóstico y emitir opinión y/o sugerencias de la especialidad solicitados mediante inter consulta a los diferentes servicios de los departamentos en forma eficiente y oportuna.
ALCANCE (6) :	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Estadística/Admisión y Archivo. - Departamento Medicina/ todos los servicios, - Departamento de Odontología - Departamento Cirugía General/ todos los servicios - Departamento Cirugía Especialidades/ todos los servicios - Departamento de Gineco. Obstetricia/servicios Ginecología, Obstetricia - Departamento de Pediatría / Servicio Pediatría y Neonatología - Servicio de Emergencia/ médicos de guardia - Servicio de Terapia Intensiva/ médico de turno - Servicio de Cuidados Intensivos Pediátricos/ médico de turno - Departamento de Medicina de Rehabilitación/todos los servicios
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Ministerio de Salud N° 27657 • Decreto Supremo N° 013 – 2002. Reglamento de Ley 27657 • 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. • LEY 27878 Ley de trabajo del cirujano dentista • DECRETO SUPREMO N° 016-2005-SA. Reglamento de la Ley de Trabajo del Cirujano Dentista - Ley N° 27878.

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 mes por 100	% de interconsultas respondidas por los servicios.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de Interconsultas contestadas. - Historia Clínica 	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 tratante evalúa a paciente y establece necesidad de evaluación por Odontología.
Servicios médicos / médico especialista	1. Médico elabora interconsulta y envía al servicio para su trámite respectivo.
Servicios médicos / Jefe	2. Recibe Interconsulta, registra y entrega al personal del servicio para continuar con el trámite.



Servicios médicos / Técnico	3. Técnico del Servicio solicitante traslada y entrega interconsulta a Departamento de destino.
Depto. Odontoestomatología / Jefe	4. Recibe, 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 registros del Servicio respectivo y entrega a Odontólogo designado.
Servicios especializados / odontólogo especialista	6. El odontólogo 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, diagnostico, opinión y sugerencias y coloca inter 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

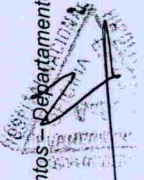
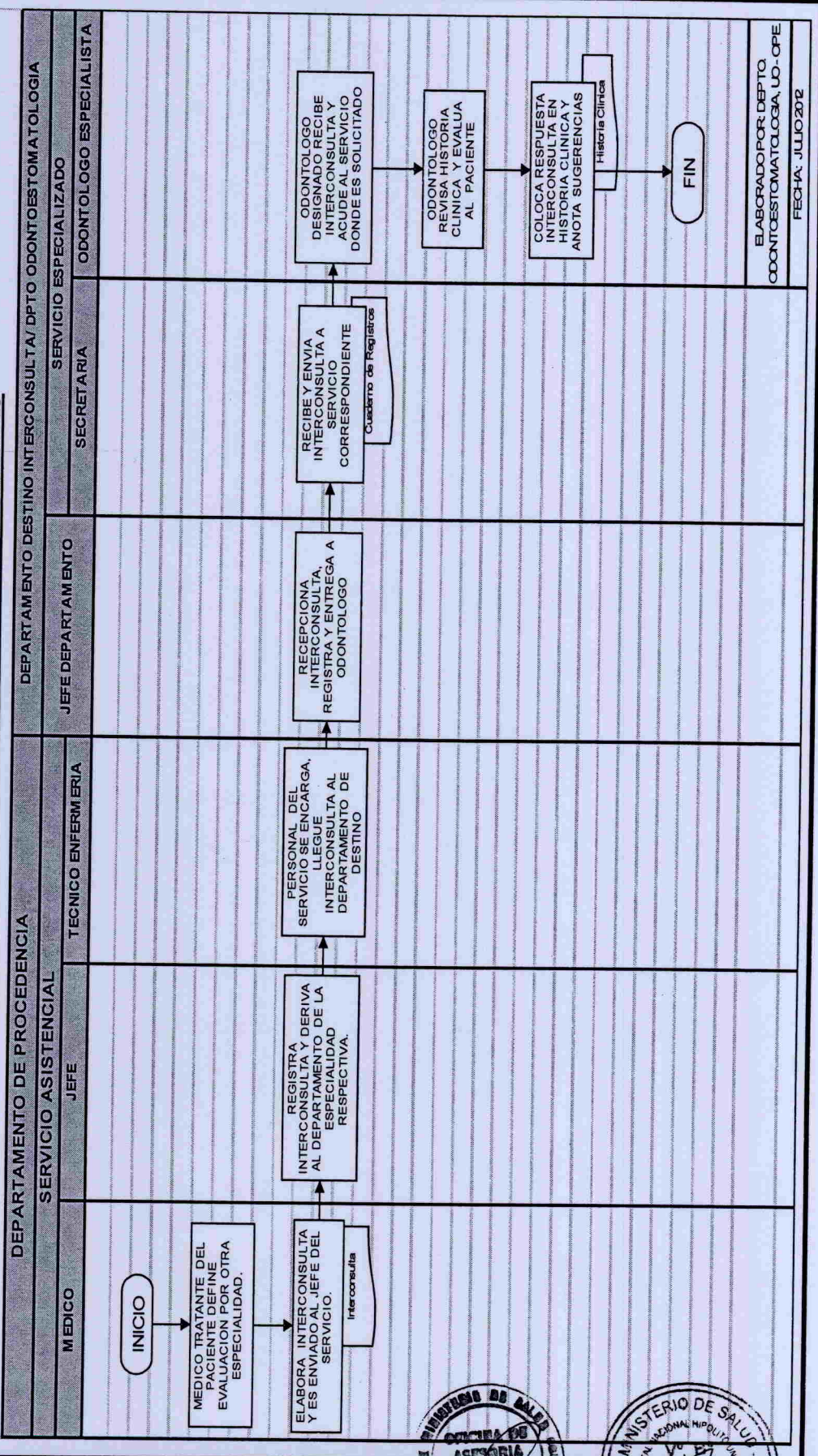
DEFINICIONES (13)	: INTERCONSULTA ODOTOLOGICA: Procedimiento mediante el cual, a petición de médico tratante, el Odontólogo especialista revisa la historia clínica del paciente, explora al paciente y emite opinión, sugerencias y/o recomendaciones respecto al manejo y tratamiento especializado del mismo.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





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 DEPTO ODONTOESTOMATOLOGIA : FLUJOGRAMA Nº 07

PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN DE INTERCONSULTAS DE PACIENTES



PROCEDIMIENTO N° 08



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):	ATENCION EN EMERGENCIA SEGÚN ESPECIALIDAD ODONTOLOGIA	FECHA (3):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	DEPTO ODONTO ESTOMATOLOGIA: 08
PROPÓSITO (5):	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente al usuario que acude en situación de emergencia del sistema estomatognatico.		
ALCANCE (6):	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Emergencia/ triaje, tópicos especializados - Oficina Economía/Caja - Oficina de Estadística/Admisión y Archivo. - Departamento Cirugía General/servicios Cirugía y Cirugía Pediátrica - Departamento Cirugía Especialidades/ servicios Traumatología, Cirugía Torácica y Cardio Vasculuar, Neuro Cirugía - Departamento de odontoestomatología - Departamento de Gineco Obstetricia/servicios Ginecología, Obstetricia - Departamento de Servicio Social/ Servicio Social-Trabajadoras Sociales - Departamento de Patología Clínica/Laboratorios - Departamento de Diagnóstico por Imágenes/ Rx y Ecografías. 		
MARCO LEGAL (7):	<ul style="list-style-type: none"> o Ley del Ministerio de Salud N° 27657 o Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud o 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 o LEY 27878 Ley de trabajo del cirujano dentista o DECRETO SUPREMO N° 016-2005-SA. Reglamento de la Ley de Trabajo del Cirujano Dentista - Ley N° 27878. 		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Atención de emergencia	Número de atenciones de emergencia	- Registros de triaje. - Libros de registro de tópicos de Emergencia	Técnico de Estadística de los servicios de Emergencia (General, traumatología Gineco Obstetricia y Pediatría)

Número de atención de Emergencia = Es el producto de sumar todas las realizadas en dichos servicios en un determinado periodo

NORMAS (9)

- 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



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Usuario llega a Emergencia y solicita atención en Emergencia, vigilancia o camillero conduce a triaje.
Servicio Emergencia/ Triaje - Enfermera	1. Recibe al paciente y pasa a evaluación por médico de Triaje
Servicio Emergencia/ Triaje - Médico	2. Médico de turno en triaje, determina prioridad de la atención I, II, III o IV y define si se atiende en emergencia o no.
	3. Si es emergencia, define la especialidad que debe atender y pasa a Enfermera de Triaje.



Servicio Emergencia/ Triaje - Enfermera	4. Define condición del paciente (particular, SIS, SIS contributivo, convenios, SOAT o referencia). 5. Ordena pago por atención de Emergencia o comprobante de exoneración, según corresponda. 6. Orienta al paciente o familiar que acuda a admisión y luego al tópicos de Emergencia respectivo.
Caja Emergencia/ Técnico Administrativo	7. Usuario externo o acompañante paga derecho de atención en Caja.
Of. Estadística e Informática/ Técnico de Admisión	8. Paciente es registrado en Admisión y generan la Historia de Emergencia (Hoja de atención)
Servicio Emergencia/ Tópico Emergencia -Enfermera	13. Recepciona la Historia de Emergencia y verifica la presencia del paciente para la atención médica, debe verificar y consignar lo siguiente: a. Pide Ticket de atención correspondiente b. Sello del Tópico especializado. c. Fecha de la atención d. Toma las funciones vitales de acuerdo a las especialidades. 14. Pasa la Historia de Emergencia al medico especialista.
Servicio Emergencia/ Tópico Emergencia- Médico/ especialista	11. El medico especialista evalúa al/la paciente y registra en la Historia de Emergencia. Y hace la interconsulta a los servicios odontológicos especializados, según corresponda
Técnica de enfermería de consultorio odontológico especializado	12. recibe la hoja de interconsulta proveniente de emergencia, firma el cuaderno de recepción y anota en el cuaderno de registro de pacientes de emergencia y entrega la hoja al odontólogo especialista.
Servicio Emergencia/ Tópico Emergencia- odontólogo especialista	13. El odontólogo especialista evalúa al/la paciente, registra en la historia clínica de emergencia, genera recetas y/o solicitud de exámenes auxiliares y establece diagnóstico y/o Interconsultas a otra especialidad para sugerencias, procedimientos y/o terapéutica y evaluación social si amerita.
Servicio de Farmacia	14 Farmacia verifica si existe el producto en stock, luego usuario paga en caja medicamentos que dispone en stock y recoge medicamento.
Servicio Laboratorio/ Técnico de Laboratorio	15 Personal de Laboratorio toma muestra, previo pago del análisis o pendiente de pago, y procesa las muestras.
Servicio Dx. imágenes/ Tecnólogos o técnicos.	16 Personal de Rayos X o ecografista, realiza exámenes solicitados, previo pago del examen o pendiente de pago.
Servicio Social/Asistenta	17 Usuario externo sin suficiente medio económico solicita apoyo de Servicio Social, quienes evalúan y elaboran la Ficha Social y determina tipo de exoneración
Servicio Emergencia/ Tópico Emergencia- odontólogo especialista	18 El odontólogo especialista reevalúa al/la paciente con resultados de exámenes y medicación administrada, registra en la Historia de Emergencia. Define conducta a seguir con paciente: continúa en observación, hospitalización, Inter consulta, referencia o alta. 19. Llena datos en el libro de atención de Emergencia y 20. Devuelve Historia de Emergencia a Enfermera de Tópico
Servicio Emergencia/ Tópico Emergencia- Enfermera.	21 Revisa la Historia de Emergencia si el paciente tiene recetas y ordenes completas 22 Orienta al paciente o familiar, conducta a seguir para continuar tratamiento.
Fin	Devuelve la Historia de Emergencia a Archivo de la Oficina de Estadística

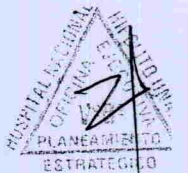


ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
1. Paciente accede al servicio de Emergencia	Libro de atención de Emergencias	Diario	Mecanizado
2. Historia Clínica de Emergencia	Oficina de Estadística e Informática	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)

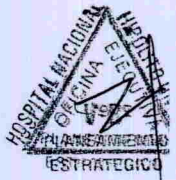
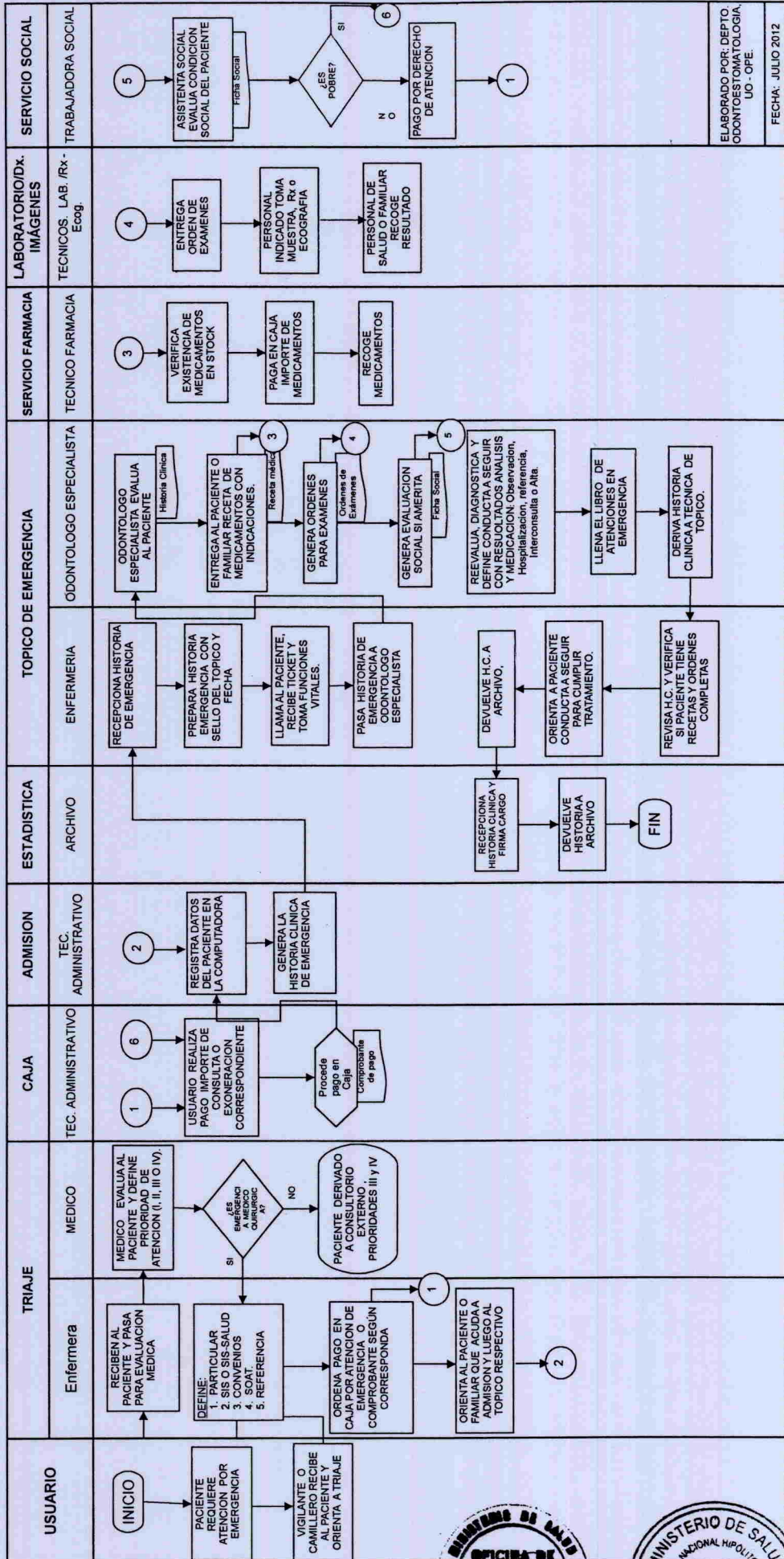


Paciente atendido	Paciente hospitalizado , intervención quirúrgica, referido o alta	Diario	Mecanizado
-------------------	---	--------	------------

DEFINICIONES (13)	:	EMERGENCIA MEDICA: Toda condición repentina e inesperada que requiere atención inmediata al poner en peligro inminente la vida, la salud o que pueda dejar secuelas invalidantes en el paciente. Corresponde a pacientes con daños calificados como prioridad I, II o III.
REGISTROS (14)	Libro de	Registro/Documento Historia Clínica de Emergencia
ANEXOS (15)	:	Flujo grama.



DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA : FLUJOGRAMA N° 08
PROCEDIMIENTO: ATENCION EN EMERGENCIA SEGUN ESPECIALIDAD ODONTOLOGICA



PROCEDIMIENTO N° 09



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):	HOSPITALIZACION DEL PACIENTE PROVENIENTE DE EMERGENCIA	FECHA (3):	Junio 2012
		CÓDIGO (4):	DEPTO ODONTO ESTOMATOLOGIA: 09
PROPÓSITO (5) :	Recuperar la salud del paciente y/o rehabilitar sus capacidades.		
ALCANCE (6) :	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Emergencia/Servicios de Emergencia y Trauma Shock. - Oficina de Estadística/Admisión y Archivo. - Departamento Medicina/ todos los servicios, - Departamento Cirugía General/ todos los servicios - Departamento Cirugía Especialidades/ todos los servicios - Departamento de odontoestomatología - Departamento de Gineco. Obstetricia/servicios Ginecología, Obstetricia - Departamento de Pediatría / Servicio Pediatría y Neonatología 		
MARCO LEGAL (7) :	<p>Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Resolución Ministerial 099-2012/MINSA. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE. Resolución Ministerial N° 445-2012/minsa. Cuadro de Asignación de personal del hospital Nacional Hipólito Unanue LEY 27878 Ley de trabajo del cirujano dentista DECRETO SUPREMO N° 016-2005-SA. Reglamento de la Ley de Trabajo del Cirujano Dentista - Ley N° 27878.</p>		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Pacientes hospitalizados por servicio por mes.	Número de pacientes hospitalizados por servicio por mes.	- Reporte de producción de servicios POA	Jefes de Departamentos y servicios
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	Paciente evaluado en Tópico de Emergencia o sala de observación, con orden médica de hospitalización.
Emergencia/ odontólogo especialista	1. El odontólogo especialista en CIRUGIA BUCAL Y MAXILOFACIAL en coordinación con el medico de guardia, emite orden de Hospitalización, firma y sella. Excepcionalmente paciente puede ser hospitalizado directamente de tópico de Triage.
Servicio Emergencia/ Enfermera	2. Recibe la orden de Hospitalización, coordina con el servicio de hospitalización respectivo la disponibilidad y el número de cama para asignar al paciente. El Jefe de Guardia dispondrá la Hospitalización en otro Servicio por necesidad de camas en Emergencia. 2. Entrega a familiar la orden de pago, derivado de hospitalización y/o papeleta para trámite de exoneración, según corresponda.



Caja Emergencia / Técnico Administrativo	3. Si paciente es pagante, el familiar acude a Caja y realiza el pago por concepto de hospitalización. En casos de pacientes asegurados pasa a Oficina de Seguros, caso de no contar con dinero suficiente y con ningún tipo de Seguro o Convenio (SIS, SOAT, Canillita, INPE), acudirá el familiar y/o técnico a Servicio Social para gestionar como pendiente de pago o según corresponda.
Estadística /Admisión hospitalaria	4. El personal de Admisión Hospitalaria recibe Boleta de pago, Orden de hospitalización, registra el ingreso, sella la orden de hospitalización y es enviada al Servicio de Emergencia para que continúen con trámites.
Servicio Emergencia/ Enfermera	5. Prepara Historia Clínica, hace firmar el Consentimiento informado al paciente o familiar e indica traslado del paciente al servicio de hospitalización respectivo.
	7. El familiar responsable firma la hoja de Autorización para hospitalización, en ausencia de familiar, la autorización será firmada por el paciente y en caso de encontrarse incapacitado, la autorización será firmada por el Jefe de guardia.
Servicio Social/Asistente de Emergencia	8 La Asistente Social realiza la evaluación socioeconómica y de los resultados: a. Es pobre, determina monto de exoneración, llena papeleta y entrega a familiar. b. No es pobre, indica pago por derecho de hospitalización en Caja.
	9. Envía hoja de estudio social para incluir en la Historia Clínica.
Hospitalización / Enfermera de turno	10. Recepciona Historia Clínica, Consentimiento informado y ordenes para hospitalizar al paciente.
	11. Registra el ingreso del paciente al servicio.
	12. Ordena admisión del paciente en Sala de Hospitalización.
FIN	Paciente hospitalizado

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Hospitalización.	Médico de Emergencia/ odontologo especialista	A demanda	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente hospitalizado registrado	Sala de Hospitalización.	A demanda	Manual

DEFINICIONES (13)	HOSPITALIZACION DE PACIENTE: Proceso mediante el cual el usuario con indicación de hospitalización en Emergencia, sigue los pasos hasta quedar internado en la sala de hospitalización correspondiente, para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento.
REGISTROS (14)	<ul style="list-style-type: none"> o Boleta de pago por derecho de hospitalización o Orden de hospitalización o Hoja de identificación del paciente o Hoja de estudio social
ANEXOS (15)	Flujo grama:.



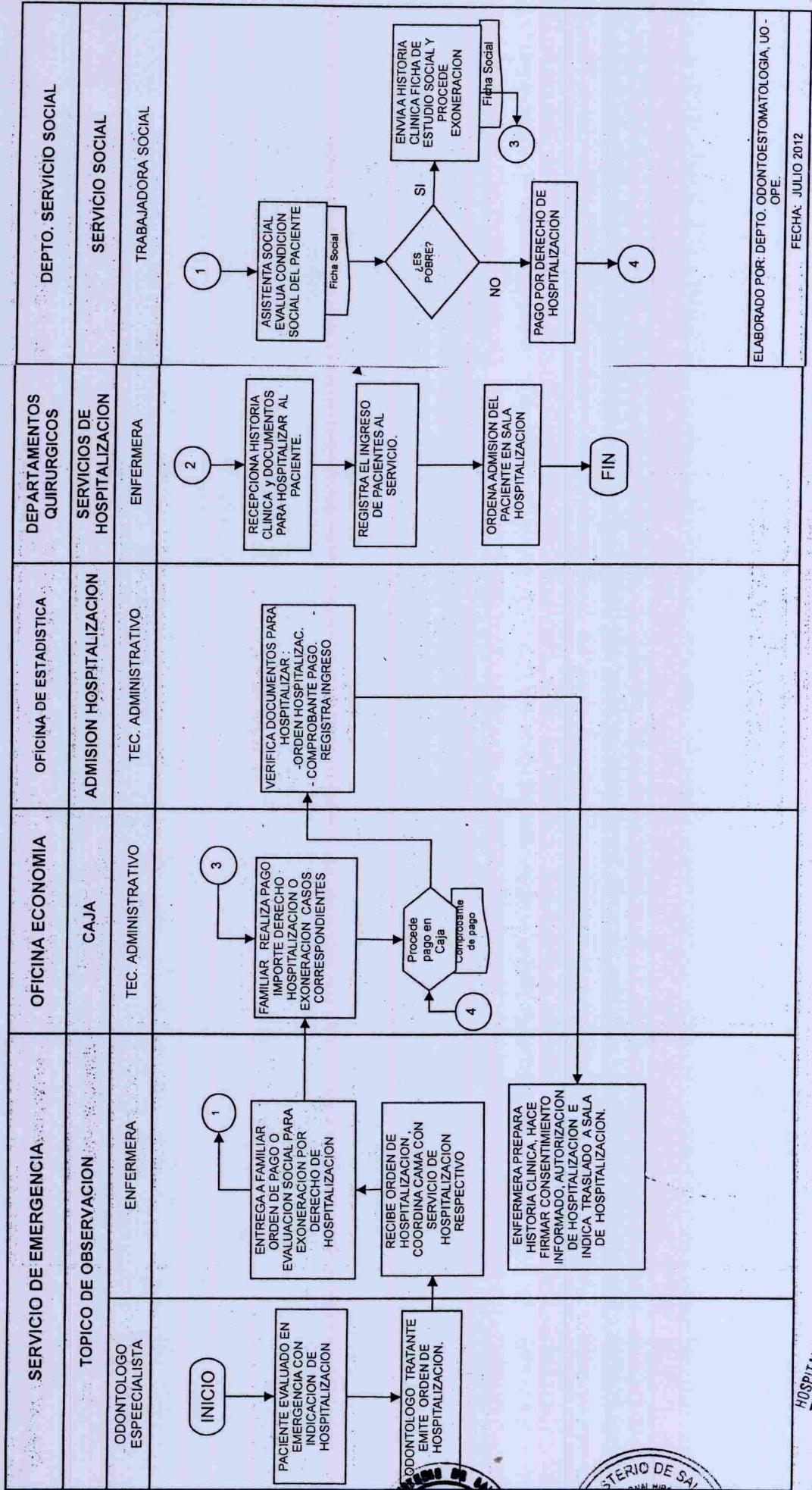


HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

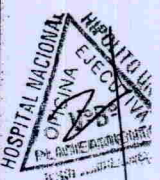
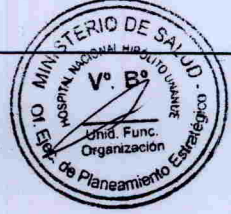
DEPTO. ODONTOESTOMATOLOGIA: FLUJOGRAMA N° 09

PROCEDIMIENTO: HOSPITALIZACION DE PACIENTES PROVENIENTES DE EMERGENCIA



ELABORADO POR: DEPTO. ODONTOESTOMATOLOGIA, UO - OPE.

FECHA: JULIO 2012



PROCEDIMIENTO N° 10



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):	JUNTA MÉDICA	FECHA (3):	Junio 2012
		CÓDIGO (4):	DEPTO ODONTO ESTOMATOLOGIA: 10

PROPÓSITO (5) :	Recuperar la salud del paciente y/o rehabilitar sus capacidades con asistencia de diversas especialidades según el caso requerido
ALCANCE (6) :	- Departamento de Odontología - Oficina de Estadística e Informática/ Registros Médicos
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> 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 LEY 27878 Ley de trabajo del cirujano dentista DECRETO SUPREMO N° 016-2005-SA. Reglamento de la Ley de Trabajo del Cirujano Dentista - Ley N° 27878.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

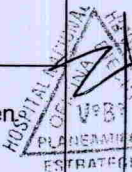
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Juntas Médicas realizadas / Número de Juntas Médicas solicitadas	Juntas Médicas realizadas en el mes en el Departamento	- Acta de reuniones - Informes.	Departamento o Servicio correspondiente.

NORMAS (9)

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

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	Paciente evaluado en visita médica y determinan que requiere opinión especializada.
Servicio hospitalización/ odontólogo especialista	1. El odontólogo especialista 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. Odontólogos especialistas del servicio, convoca por escrito a los médicos, odontólogos y otros profesionales de la salud 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 / Secretaria o Enfermera	3. Secretaria o Enfermera recepciona convocatoria escrita y avisa a al jefe de servicio quien designa profesionales 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. El odontólogo especialista tratante presenta el caso a Junta Médica

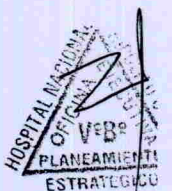


Servicio asistenciales / Junta médica	6. Junta Médica se realiza en el lugar, fecha y hora asignada, eligen coordinador y secretario.
	7 Junta Médica redacta en Historia Clínica las conclusiones, la cual es firmada por médicos solicitados y presentes
Fin	Informe de junta médica.

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

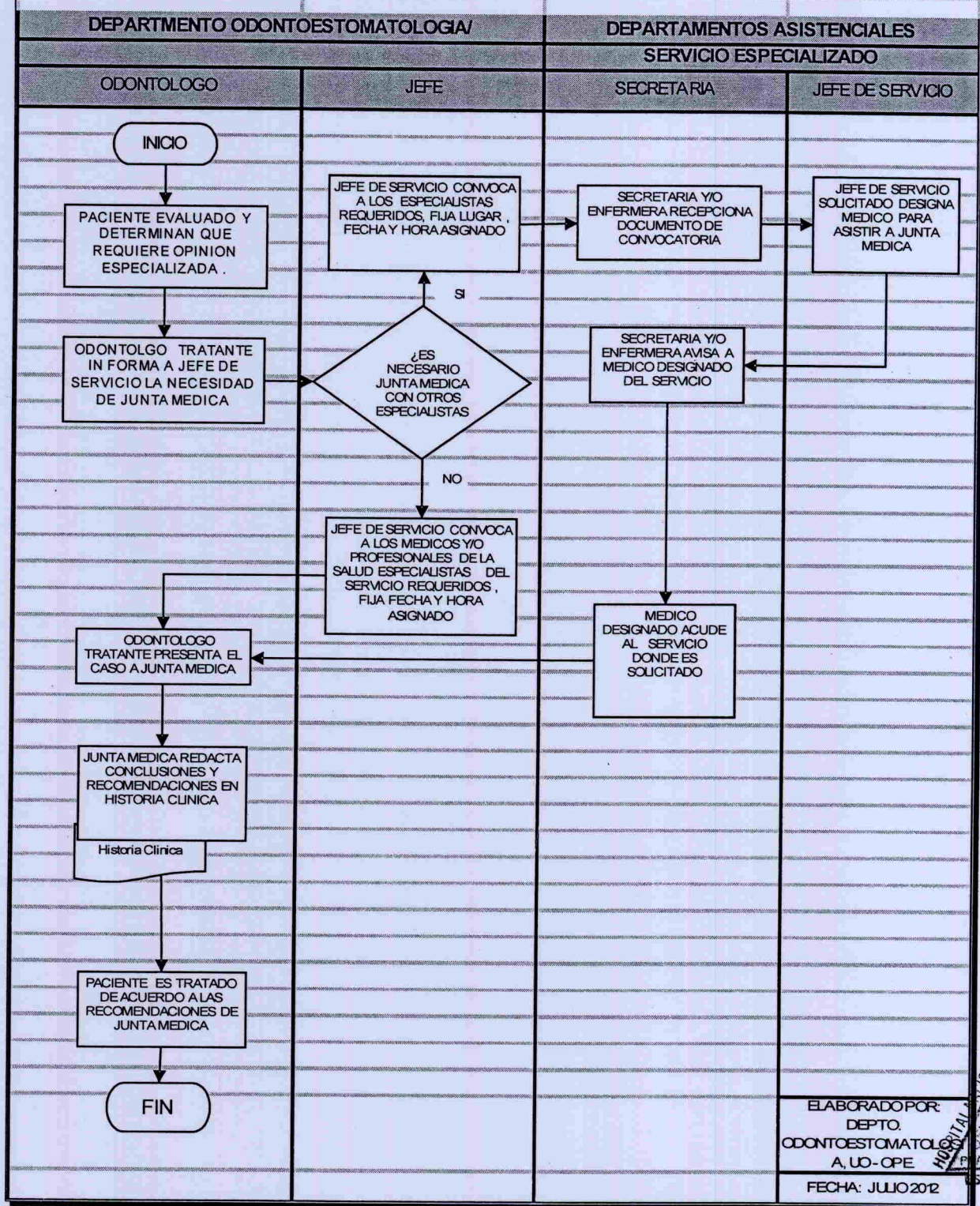
DEFINICIONES (13)	:	JUNTA MÉDICA.- La reunión de varios médicos a fin de establecer un diagnóstico positivo, tomando en cuenta lo acontecido durante el proceso de atención que recibe una persona durante un periodo.
REGISTROS (14)	:	Historia Clínica de Emergencia
ANEXOS (15)	:	Flujograma:



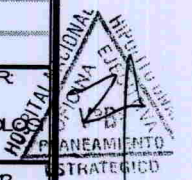


DEPARTAMENTOS QUIRURGICOS : FLUJOGRAMA N° 10

PROCEDIMIENTO : JUNTA MEDICA



ELABORADO POR:
 DEPTO.
 ODONTOESTOMATOLOGIA
 A. UD-OPE
 FECHA: JULIO 2012



PROCEDIMIENTO N° 11



Ficha de Descripción 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):	Julio 2012
		CÓDIGO (4):	DEPTO ODONTO ESTOMATOLOGIA: 11
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) :	<ul style="list-style-type: none"> ° Ley General de Salud N° 26842, Art. 15° inciso "f" y Art. 24° inciso "g", publicado el 20 Julio 1997. ° Ley del Ministerio de Salud N° 27657, numeral 44.1° del Art. 44 y Art. 45. ° 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. 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 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"> o Directiva N 007- Minsa/OGPE- V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada mediante resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA. o Decreto Supremo N° 013-2009-SA, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados. 			

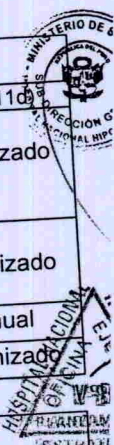
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – 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



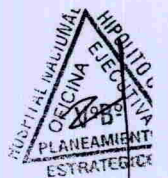
Caja/ Técnico Administrativo	3. Revisa solicitud, efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (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 V° B° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite 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/ Odontólogo especialista.	8. Secretaria o personal encargado recepciona y registra el documento e Historia Clínica del interesado y le entrega al jefe del servicio asistencial. 9. Jefe del servicio entrega la solicitud + Historia Clínica al odontólogo especialista tratante. En el caso que estuviera ausente, corresponde hacerlo al jefe del servicio. 10. El odontólogo especialista tratante, procede a elaborar el Informe Médico del interesado.
Servicio Asistencial/ Secretaria	11. 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 médico, 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/ 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 currier, para la distribución a las instituciones públicas 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 Psicosomático, Psicológico u Odontológico	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



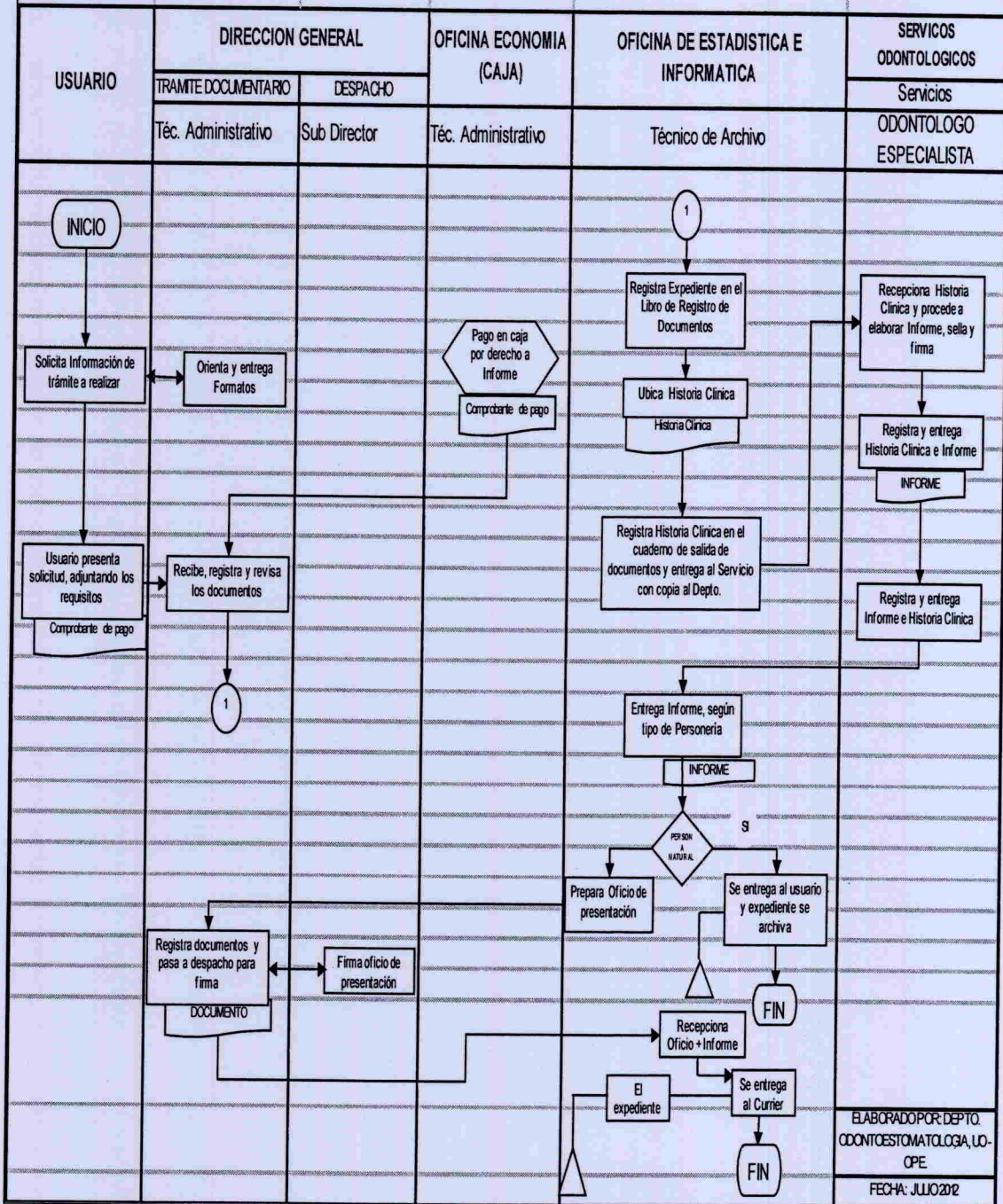
DEFINICIONES (13)	:	Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico. Documento que registra en forma resumida lo acontecido durante el proceso de atención que recibe una persona durante un periodo. Debe ser legible, descriptivo, coherente y veraz.
REGISTROS (14)	:	18 .Formato – solicitud 19. Libro de Registro/Documento 20- Libro de Registro/Historia Clínica 21. Cuaderno de Registro.
ANEXOS (15)	:	1. Flujo grama



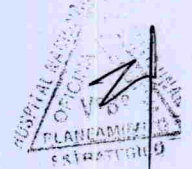


DEPARTAMENTO ODONTOESTOMATOLOGIA: FLUJOGRAMA Nº 11

PROCEDIMIENTO: EMISION DE INFORME MEDICO DE PACIENTE ATENDIDO - (07 dias)



ELABORADO POR: DEPTO. ODONTOESTOMATOLOGIA, UO-OPE
FECHA: JULIO 2012



PROCEDIMIENTO N° 12



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): INFORMACION PARA LA SALUD			
Subproceso: DIFUSION DE INFORMACION DE SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ALTA DE PACIENTES DE SERVICIOS DE HOSPITALIZACION	FECHA (3):	Junio 2012
		CÓDIGO (4):	DEPTO ODONTOESTOMATOLOGIA: 12
PROPÓSITO (5) :	Establecer y estandarizar los procedimientos para el alta de los pacientes de los servicios de hospitalización del Hospital, luego del restablecimiento de su salud.		
ALCANCE (6) :	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Estadística e Informática. - Oficina de Seguros - Departamento asistenciales / Servicios de hospitalización. 		
MARCO LEGAL (7) :	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud N° 26842, Art. 15° inciso "f" y Art. 24° inciso "g", publicado el 20 Julio 1997. • Ley del Ministerio de Salud N° 27657, numeral 44.1° del Art. 44 y Art. 45. • 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. LEY 27878 Ley de trabajo del cirujano dentista • DECRETO SUPREMO N° 016-2005-SA. Reglamento de la Ley de Trabajo del Cirujano Dentista - Ley N° 27878. 		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Altas dadas / número de pacientes hospitalizados en la misma unidad de tiempo x 100	% de Altas en hospitalización	Libro de Registros de pacientes hospitalizados.	Jefes de servicios y Departamentos con hospitalización.
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	El odontólogo especialista, evalúa al paciente hospitalizado e indica su condición de Alta.
Servicios hospitalización / odontólogos especialistas	1. Elaboran, firman y sellan Papeleta de Alta, Informe de Alta, Recetas, Epicrisis y Contrarreferencia
Servicios hospitalización / Enfermera	2. Revisa la HISTORIA CLINICA del paciente de alta, verifica el orden de los formatos, firmas y sellos de cada atención realizada, formatos adecuadamente llenados, coloca formatos de reporte atención, SIS, RCF, Epicrisis.
Servicios hospitalización / Técnico de Enfermería	3. Lleva Historia Clínica y formatos para el visado por los servicios respectivos de no adeudarles por: medicamentos, unidades de sangre, exámenes laboratorio.
SERVICIO FARMACIA/ Técnico/a Farmacia	4. Verifica deuda por medicamentos del paciente de alta. Caso no tenga deuda sellan el formato.
BANCO DE SANGRE/ Tecnólogo Médico	5. Para verificar deudas por unidades de sangre, se elabora un listado por triplicado a Banco de Sangre de todas las Altas (SIS/NO SIS) llevado por el personal Técnico de Enfermería. Banco Sangre observa a aquellos que deben unidades, quedándose con una copia Bco. sangre, otra a liquidaciones y otra para cargo del servicio.
LABORATORIO CLINICO/ Técnico/a de Laboratorio	6. Verifica deuda por exámenes de Laboratorio realizados al paciente de alta. Caso no tenga deuda sellan el formato.



SERVICIO SOCIAL/ Trabajadora Social	7. Personal de Servicio Social realiza Informe del paciente de alta, en base al estudio socioeconómico realizado al ingreso a hospitalización. Determina si necesita apoyo Social de acuerdo al estudio realizado y emite el informe correspondiente.
SERVICIO HOSPITALIZACION/ Enfermera.	8. Profesionales de Enfermería del servicio de Hospitalización define la condición de pago del paciente de alta, de acuerdo a la documentación presentada (SIS o no SIS).
OFICINA DE SEGUROS/ Médico Auditor	9. El personal de liquidación del SIS, lleva control diario de gastos de procedimientos. Al Alta, la Oficina de Seguros: LIQUIDA: HC en el área de hospitalización (procedimientos, reporte farmacia. El médico AUDITA: HC, retira formatos SIS y personal Téc. Lleva HC a liquidaciones-Economía. En caso haya medicamentos insumos/procedimientos no financiados por SIS, se elabora memorando a liquidaciones para cobro correspondiente.
UNIDAD LIQUIDACIONES/ Técnico/a Administrativo	10. La HC es remitida a la Unidad Liquidaciones (Memo de Oficina Seguros con liquidación), para el cobro de medicamentos/ insumos/procedimientos, estancia hospitalaria. El depto de Servicio Social en coordinación con Economía, puede exonerar parte de la deuda, según corresponda.
OFICINA ESTADISTICA/ Digitación	11. La HC es remitida a la Oficina de Estadística e Informática para su envío a digitación SIP o Estadística y luego al archivo de Historias clínicas.
VIGILANCIA/ Vigilante	12. Vigilante solicita Informe de Alta Visado por Médico, odontólogo especialista, obstetras, Enfermera, liquidaciones. Caso de ser menor de edad, será VISADO por PNP o Servicio Social
FIN	Paciente sale del Hospital, después de cumplir con los requisitos establecidos.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Indicación de alta por odontólogo del servicio.	Historia Clínica	A demanda	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente de Alta.	Paciente sale del Hospital.	A demanda	Manual

DEFINICIONES (13)	: ALTA DEL PACIENTE: Proceso mediante el cual el usuario hospitalizado para diagnóstico, tratamiento o seguimiento correspondiente, tiene indicación de salir de hospitalización y del Hospital luego de cumplir con todos los pasos establecidos.
REGISTROS (14)	: - Formatos de Epicrisis. - Historia Clínica.
ANEXOS (15)	: Flujograma.

