

Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 10 DIC. 2012

VISTO:

El **MEMORANDUM N° 584-2012-HMA-OEPE**, emitido por la Oficina Ejecutiva y Planeamiento Estratégico, mediante el cual solicita la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Seguros del Hospital María Auxiliadora".

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Ley N° 27657** se promulga la Ley del Ministerio de Salud y mediante **Decreto Supremo N° 013-2002-SA** se aprueba su Reglamento;

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA**, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";

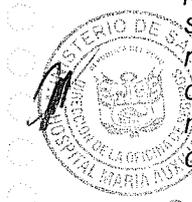
Que, mediante **Resolución Ministerial N° 342-2012/MINSA**, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital María Auxiliadora;

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 177-2012-HMA-DG**, se aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) por ordenamiento de cargos del Hospital María Auxiliadora;

Que, mediante **Resolución Directoral N° 559-2012-HMA-DG**, se aprueba el Manual de organizaciones y Funciones de la Oficina de Seguros del Hospital María Auxiliadora;

Que, el "**Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Seguros del Hospital María Auxiliadora**", el cual tiene como objetivos: a). Establecer los procedimientos administrativos requeridos para la ejecución de los procesos de la Oficina de Seguros que logren el cumplimiento de los objetivos y estratégicos del Hospital María Auxiliadora, b). Orientar en forma concisa y explícita a los funcionarios y servidores, así como a los usuarios acerca de las etapas, pasos, dependencias, instancias, etc., que comprenden los principales procedimientos administrativos que se desarrollan, a fin de viabilizar la gestión institucional y facilitar la toma de decisiones en forma oportuna, c). determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces través de su seguimiento medición, análisis y mejora continua, d). Establecer los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad que logren el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicas, e). Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el desarrollo de las tareas delegadas;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos de la unidad orgánica se deberá realizar de acuerdo a la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobada según Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, en su Numeral 5.6 propuesto por su despacho para su aprobación mediante el documento de la referencia se adecua a la Directiva referida en el numeral precedente la Oficina de Seguros;



Que, estando a la propuesta efectuada mediante documento de visto, y teniendo en cuenta lo señalado en los considerandos precedentes, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 355-2012-HMA, de fecha 07 de Diciembre del 2012, por lo que corresponde emitirse el acto resolutivo con dicho fin;

De conformidad con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 860-2003-SADM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Seguros y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR, el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGUROS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA", el mismo que en documento adjunto forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°: ENCARGAR, de la Oficina de Seguros, la supervisión y cumplimiento del Manual aprobado por la presente resolución.

Artículo 3°: DEJAR sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Resolución.



R. CARRANZA L.



L. RONQUILLO

DISTRIBUCIÓN:

- () Dirección Ejecutiva de Administración
- () Oficina Ejecutiva de planeamiento Estratégico
- () Oficina de Asesoría Jurídica
- () Oficina de Seguros
- () Oficina de Comunicaciones
- () Archivo.
- JFNV/RCL/WSS.



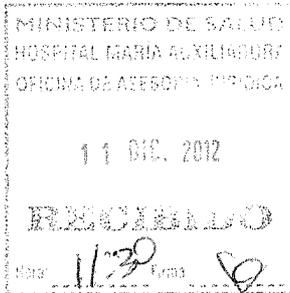
V. MATEO M.

REGISTRESE y COMUNIQUESE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Dr. José F. Naveda Valladares
DIRECTOR GENERAL



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

OFICINA DE SEGUROS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



L. RONQUILLO

Aprobado por Resolución Directoral N°
los días del mes de

en el distrito de San Juan de Miraflores a

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.

INDICE

CAPÍTULO I

Introducción

CAPÍTULO II

Objetivo del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos

CAPÍTULO III

Base Legal

CAPÍTULO IV

Inventario de Procedimientos

CAPÍTULO V

Descripción de los Procedimientos

CAPÍTULO VI

Glosario

CAPÍTULO VII

Anexos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 03

Versión 1.0

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M



L. RONQUILLO

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

En el contexto de los Lineamientos de Política Sectorial del Ministerio de Salud, que establecen orden administrativo con presencia de liderazgo del MINSA y como legítima aspiración la universalización del acceso a la salud, se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Seguros del Hospital María Auxiliadora, un documento técnico de gestión; utilizando la metodología basada en la Estructuración Sistemática de Procesos, que consiste en la identificación de la unidad básica de estos que son los procedimientos los cuales se agrupan originando procesos, que nos indican la orientación para la atención de los requerimientos de los usuario internos y externos; identificando las actividades estratégicas, fundamentales y de apoyo necesarias.

El manual de Procedimientos de la Oficina de Seguros se sistematiza dentro de las normas y directivas vigentes, las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades comprendidas, en el cual se describen los procedimientos y a su vez los procesos y sub-procesos organizacionales con los cargos o puestos de trabajo que intervienen en su ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos describe y presenta los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Oficina de Seguros, a fin de lograr el cumplimiento de nuestros objetivos y funciones, en concordancia con los objetivos institucionales. Este documento de gestión debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 05

Versión 1.0

CAPÍTULO III

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



V. MATEO M.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- a) Establecer los procedimientos administrativos requeridos para la ejecución de los procesos de la Oficina de Seguros que logren el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital María Auxiliadora.

- b) Orientar en forma concisa y explícita oriente a los funcionarios y servidores, así como a los usuarios, acerca de las etapas, pasos, dependencias, instancias, etc., que comprenden los principales procedimientos administrativos que se desarrollan, a fin de viabilizar la gestión Institucional y facilitar la toma de decisiones en forma oportuna.

- c) Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua.

- d) Establecer los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad que logren el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos.

- e) Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el desarrollo de las tareas delegadas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 07

Versión 1.0

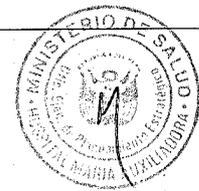
CAPÍTULO III

BASE LEGAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		//



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 08

Versión 1.0

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

El presente Manual se formula en base a los siguientes dispositivos legales.

1. Norma Legal: Ley Nº 27657
Denominación: Ley del Ministerio de Salud
2. Norma Legal: Decreto Supremo Nº 013-2002-SA
Denominación: Aprueba el Reglamento de la Ley 27657-Ley del Ministerio de Salud
3. Norma Legal: Ley Nº 27658
Denominación: Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado
4. Norma Legal: Ley 27444
Denominación: Ley del Procedimiento Administrativo General
5. Norma Legal: R.M. Nº 860-2003-SA /DM
Denominación: Aprueba Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora.
6. Norma Legal: Directiva Nº 007-MINSA / OGPP-V.02
Denominación: Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
7. Norma Legal: Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM
Denominación: Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
8. Norma Legal: Resolución de Contraloría Nº 072 – 98 – CG
Denominación: Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
9. Norma Legal: Resolución Directoral Nº 559-2012-HMA-DG
Denominación: Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros del Hospital María Auxiliadora.



V. MATEO M.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

CAPÍTULO IV

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		//



M. MATEO M.



L. KONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 10

Versión 1.0

CAPÍTULO IV

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Proceso	SEGURO INTEGRAL DE SALUD
------------	--------------------------

2. Oficina/ Dirección	OFICINA DE SEGUROS
-----------------------	--------------------

Nº	Código del Procedimiento	Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado/ Producto	Usuario	Base Legal
1	MPOS - 01	Formato Único de Atención	Atención de paciente que ingresa por emergencia con cobertura SIS	Paciente atendido con formato de atención	Usuario Externo	Ley General de Salud
2	MPOS - 02	Formato Único de Atención	Atención de paciente que ingresa por consultorio externo en el área de hospitalización con cobertura SIS	Paciente atendido con formato de atención	Usuario Externo	Ley General de Salud
3	MPOS - 03	Formato Único de Atención	Atención de paciente que ingresa por emergencia con prioridad I ó II en el área de hospitalización con cobertura SIS	Paciente atendido con formato de atención	Usuario Externo	Ley General de Salud
4	MPOS - 04	Formato Único de Atención	Atención de paciente en el área de consulta externa con cobertura SIS	Paciente atendido con formato de atención	Usuario Externo	Ley General de Salud
5	MPOS - 05	Documentos para Cobertura Extraordinaria	Atención de paciente que requiere cobertura extraordinaria	Paciente atendido con cobertura extraordinaria aprobada	Usuario Externo	Ley General de Salud
6	MPOS - 06	Hoja de Referencia	Atención de pacientes que requieren referencia	Paciente referido	Usuario Externo	Ley General de Salud
7	MPOS - 07	Hoja de Contrarreferencia	Atención de pacientes que requieren contrarreferencia	Paciente contrarreferido	Usuario Externo	Ley General de Salud
8	MPOS - 08	Documentos de Aprobación ODSIS	Atención de paciente con solicitud de apoyo al diagnóstico por imágenes : TAC y/o RMN del Área de Hospitalización, emergencia y/o consultorio externo	Informe de Atención para reembolso	Usuario Externo	Ley General de Salud
9	MPOS - 09	Solicitud para beneficio de Sepelio	Atención de paciente con solicitud para cámara Hiperbárica y/o Hemodiálisis	Informe de Atención para reembolso	Usuario Externo	Ley General de Salud
10	MPOS - 10	Documentos de Aprobación ODSIS	Atención SIS Sepelios	Informe de Atención para reembolso	Usuario Externo	Ley General de Salud
11	MPOS - 11	Documentos de Aprobación ODSIS	Atención de usuarios con solicitud de procedimientos ha referirse a hospitales y/o clínicas (apoyo al diagnóstico)	Paciente referido	Usuario Externo	Ley General de Salud
12	MPOS - 12	Expediente SOAT	Oficina de Seguros	Informe de Atención para reembolso	Usuario Externo	Ley General de Salud

ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. Nº -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



V. MATEO M.



L. RONQUILLO

CAPÍTULO V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	
2. Procedimiento	ATENCIÓN DE PACIENTE QUE REQUIERE ATENCIÓN POR EL SERVICIO DE EMERGENCIA CON COBERTURA SIS	3. Fecha: DICIEMBRE 2012 4. Código: MPOS - 01
5. Propósito	Garantizar la atención de pacientes beneficiarios del SIS	
6. Alcance	Oficina de Seguros del HMA Servicio de Emergencia Laboratorio	Farmacia Banco de Sangre Diagnóstico por Imágenes
7. Marco Legal	Ley 26842 Ley 27657 D.S.013-2002 Ley Nº 27658 Ley 29344 D.S. 008-2010 Ley 27604 Ley 29761	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Reglamento de la Ley 27657 Ley Marco Modernización Estado Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud Aprueban Reglamento de la Ley 29344 Modifican Ley 26842 Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiado y Semicontributivo del Aseguramiento Universal en Salud

8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de emergencia digitadas en SIASIS} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de emergencia solicitadas al SIGH}}$ $\frac{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de emergencia en SIASIS reembolsadas por mes} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de emergencia digitadas en SIASIS}}$	Número de Atenciones de Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FUA del SIS del de Emergencia. ➤ Reporte del SIASIS. ➤ Reporte del SIGH. 	Jefe de la Oficina Médico Auditor Especialista de Gestión Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo Digitador

9. NORMAS

Ley General de Salud Nº 26842. Ley MINSAs Nº 27657 R.M.860-2003-S.A./DM: R.D. 559-2012-HMA-DG	Formulación Documentos de Gestión Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora. Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros del Hospital María Auxiliadora.
--	---

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Inicio
Establecimiento de Salud, Consulta Externa, Usuario	1. Paciente requiere atención de Consultorio
Técnico Administrativo	2. Verifica la afiliación al SIS y recibe hoja de referencia
	3. Verifica si tiene algún tipo de Seguro no SIS (ESSALUD, y otros) informa al usuario o familiar.

ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. Nº -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 13

Versión 1.0

Técnico Administrativo	4. Paciente con patología para cobertura extraordinaria, comunica al médico auditor y según la indicación continua con el proceso de atención.
	5. Emite FUA, Sella y firma las recetas
	6. Emite ticket para órdenes de laboratorio y de imagen.
	7. Registra en el SIGH la próxima cita.
Especialista de Gestión de la Salud	8. Entrega el expediente al servicio respectivo (FUA, y otros)
	9. Recepción, revisa de manera individual y codifica CIE-10
	10. Solicita HC según la complejidad de caso
Médico Auditor	11. Verifica el consumo de laboratorio, laboratorio, farmacia y procedimientos
	12. Revisa los documentos sustentarios.
	13. Supervisa, monitorea las actividades
Digitador	14. Evalúa el Informe Médico y la HC según el caso lo requiera
	15. Revisa los expedientes de reembolso
Médico Asistente	16. Digita en el SIASIS el contenido del FUA
	17. Brinda Atención Médica Especializada
Servicio de Farmacia y Laboratorio	18. Emite ordenes de análisis, procedimientos y recetas
	19. Dispensa Fármacos, el servicio de apoyo del Diagnostico emite resultados

11. ENTRADAS.

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
DNI y Hoja de Referencia	SIASIS y SIGH	Diaria	Mecanizado

12. SALIDAS.

12a. Nombre	12b. Fuente	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Formato único de Atención del paciente SIS	SIASIS y SIGH	Diaria	Mecanizado

13. DEFINICIONES**Historia Clínica**

Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

Hoja de Referencia
Formato Único de Atención
Base de datos del SIASIS
Base de datos del Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria

15. ANEXOS

15a. Flujograma: Se adjunta
15b. Formato Único de Atención
15c. Reglas de Validación y consistencia
15d. CIE - 10

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 14

Versión 1.0

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	
2. Procedimiento	ATENCIÓN DE PACIENTE QUE INGRESA POR CONSULTORIO EXTERNO EN EL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN CON COBERTURA SIS	3. Fecha: DICIEMBRE 2012 4. Código: MPOS – 02
5. Propósito	Garantizar el acceso a los servicios de salud eliminando la barrera económica.	
6. Alcance	Oficina de Seguros del HMA Consultorio Externo Laboratorio	Farmacia Banco de Sangre Departamentos y Servicios
7. Marco Legal	Ley 26842 Ley 27657 D.S.013-2002 Ley Nº 27658 Ley 29344 D.S. 008-2010 Ley 27604 Ley 29761	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Reglamento de la Ley 27657 Ley Marco Modernización Estado Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud Aprueban Reglamento de la Ley 29344 Modifican Ley 26842 Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiado y Semicomunitario del Aseguramiento Universal en Salud

8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de Hospitalizaciones digitadas en el SIASIS} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de Hospitalizaciones registradas en el SIGH}}$ $\frac{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de Hospitalizaciones del SIASIS reembolsadas al mes} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de Hospitalizaciones digitadas en el SIASIS al mes}}$ $\frac{\text{Monto reembolsado por Hospitalizaciones al mes} \times 100}{\text{Monto empleado por Hospitalizaciones al mes}}$	Número de Atenciones de Hospitalización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FUA del SIS del Área de Hospitalización. ➤ Reporte informático del SIASIS. ➤ Reporte informático del SIGH. 	Jefe de la Oficina Médico Auditor Especialista de Gestión Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo Digitador

9. NORMAS

Ley General de Salud Nº 26842. Ley MINSA Nº 27657 R.M.860-2003-S.A./DM R.D. 559-2012-HMA-DG	Formulación Documentos de Gestión Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora. Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora Aprueba el M.O.F. de La Oficina de Seguros Hospital M. Auxiliadora
--	---

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Inicio
Médico Asistente de Consultorio Externo	1. Médico especialista emite orden de Hospitalización
Médico Auditor	2. Recibe orden de hospitalización, Hoja de Referencia y copia de DNI o C4
	3. Verifica la afiliación y negativa de ESSALUD
	4. Registra la hospitalización en el SIGH

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 15

Versión 1.0

	5. Evalúa el tipo de cobertura del diagnóstico.
	6. Deriva al área de cobertura extraordinaria de ser el caso.
	7. Emite el ticket de Hospitalización
	8. Autoriza la cobertura de las recetas y órdenes de apoyo al diagnóstico de acuerdo a la patología cobaturada
	9. Emisión de ticket de apoyo al Diagnostico
Especialista de Gestión	10. Elabora y envía el expediente para la autorización de la cobertura extraordinaria
Médico Asistente del área de Hospitalización	11. Brinda atención médica especializada
	12. Emite orden de análisis y/o receta y/o procedimiento
Técnico de Farmacia y/o Laboratorio o Dx. Por Imágenes	13. Dispensa fármaco
	14. Brinda servicio de apoyo al diagnóstico
	15. Emite el resultado de apoyo al diagnóstico
Técnico Administrativo	16. Ejecuta el trámite de alta

11. ENTRADAS.

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
DNI original	Página web del SIS	Diaria	Mecanizado

12. SALIDAS.

12a. Nombre	12b. Fuente	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Formato único de Atención del paciente SIS	Aplicativo del SIASIS	Diaria	Mecanizado

13. DEFINICIONES**ASEGURADO O AFILIADO:**

Toda persona radicada en el país que esté bajo cobertura de algunos de los regímenes del AUS. Para el propósito del presente reglamento se le asume como obligatoriamente afiliado a cualquier plan de aseguramiento en salud.

AFILIACIÓN:

Adscripción de un asegurado a un plan aseguramiento en salud y a una IAFAS.

COBERTURA:

Protección contra pérdidas específicas por problemas de salud, extendida bajo los términos de un convenio de aseguramiento.

ESSALUD:

Entidad administradora del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, conforme a su ley de creación, Ley N° 27056.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD:

La Institución Administradora de los fondos para el financiamiento del Régimen Subsidiado, asumiendo un componente semicontributivo en casos determinados por norma expresa

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONCULLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 16

Versión 1.0

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

Hoja de Referencia
Formato Único de Atención
Ticket de Hospitalización
Ticket de orden de laboratorio
Base de datos del SIASIS
Base de datos del Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria

15. ANEXOS

15a. Flujo grama: Se adjunta
15b. Formato Único de Atención
15c. Reglas de Validación y consistencia
15d. CIE - 10

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 17

Versión 1.0

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	
2. Procedimiento	ATENCIÓN DE PACIENTE QUE INGRESA POR EMERGENCIA CON PRIORIDAD I Ó II EN EL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN CON COBERTURA SIS	3. Fecha: DICIEMBRE 2012 4. Código: MPOS - 03
5. Propósito	Garantizar el acceso a los servicios de salud eliminando la barrera económica.	
6. Alcance	Departamento de Emergencia Oficina de Seguros del HMA Servicio de Hospitalización	Laboratorio Farmacia Banco de Sangre
7. Marco Legal	Ley 26842 Art.13,15 Ley 27657 D.S.013 Ley Nº 27658 Decreto Legislativo Nº 559	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Aprueba el Reglamento de la Ley 27657. Ley Marco Modernización Estado Ley del Trabajo Médico

8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de Hospitalizaciones digitadas en el SIASIS} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de Hospitalizaciones registradas en el SIGH}}$	Número de Atenciones de Hospitalización	➤ FUA del SIS del Área de Hospitalización.	Jefe de la Oficina Médico Auditor
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de Hospitalizaciones del SIASIS reembolsadas al mes} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de Hospitalizaciones digitadas en el SIASIS al mes}}$		➤ Reporte informático del SIASIS.	Especialista de Gestión Técnico Administrativo
$\frac{\text{Monto reembolsado por Hospitalizaciones al mes} \times 100}{\text{Monto empleado por Hospitalizaciones al mes}}$		➤ Reporte informático del SIGH.	Auxiliar Administrativo Digitador

9. NORMAS

Ley General de Salud Nº 26842. Ley MINSA Nº 27657 R.M. 559 – 2012 – HMA – DG R.M.860-2003-S.A./DM:	Formulación Documentos de Gestión Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora. Aprueba el M.O.F. de Oficina de Seguros del H.M.A. Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora Reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo
---	---

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Médico Asistente de Emergencia	1. Médico especialista emite orden de Hospitalización
Asistente Social	2. Realiza evaluación socioeconómica en SISFOH
Médico Auditor	3. Afiliación al SIS de emergencia
	4. Recibe orden de hospitalización, Hoja de Referencia y copia de DNI o C4
	5. Verifica afiliación al SIS y negativa de ESSALUD
	6. Registra la hospitalización en el Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria
	7. Evalúa el tipo de cobertura del diagnóstico.

ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. Nº -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



	8. Deriva al área de cobertura extraordinaria de ser el caso.
	9. Emite el ticket de Hospitalización
	10. Autoriza la cobertura de las recetas y órdenes de Apoyo al Diagnóstico de acuerdo a la patología cobaturada
	11. Emisión de ticket de apoyo al Diagnóstico
Especialista de gestión	12. Elabora y envía el expediente para la autorización de la cobertura extraordinaria.
Médico Asistente del Servicio de Hospitalización	13. Brinda atención médica especializada
	14. Emite orden de análisis y/o receta y/o procedimiento
Técnico de Farmacia y/o Laboratorio o Dx. Por Imágenes	15. Dispensa fármaco
	16. Brinda servicio de apoyo al diagnóstico
	17. Emite el resultado de apoyo al diagnóstico
Técnico Administrativo	18. Ejecuta el trámite de alta

11. ENTRADAS.

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
DNI original	Página web del SIS	Diaria	Mecanizado

12. SALIDAS.

12a. Nombre	12b. Fuente	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Formato único de Atención del paciente SIS	Aplicativo del SIASIS	Diaria	Mecanizado

13. DEFINICIONES

Historia Clínica

Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

Libro de atención de consulta por emergencia
 Hoja de Referencia
 Formato Único de Atención
 Ticket de Hospitalización
 Ticket de orden de laboratorio
 Base de datos del SIASIS
 Base de datos del Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria

15. ANEXOS

15a. Flujograma: Se adjunta
 15b. Formato Único de Atención
 15c. Reglas de Validación y consistencia
 15d. CIE - 10

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	SEGURO INTEGRAL DE SALUD		
2. Procedimiento	ATENCIÓN DE PACIENTE EN EL ÁREA DE CONSULTA EXTERNA CON COBERTURA SIS	3. Fecha: DICIEMBRE 2012	4. Código: MPOS - 04
5. Propósito	Garantizar de manera adecuada la cobertura de prestación para la consulta externa (código prestacional 056).		
6. Alcance	Departamentos y servicios Oficina de Seguros del HMA Laboratorio	Farmacia Banco de Sangre	
7. Marco Legal	Ley 26842 Art.13,15 Ley 27657 D.S.013 Ley Nº 27658 Decreto Legislativo Nº 559	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Aprueba el Reglamento de la Ley 27657. Ley Marco Modernización Estado Ley del Trabajo Médico	

8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
N° de atenciones de Consultas Externas digitadas en el SIASIS x 100 N° de atenciones de Consultas Externas registradas en el SIGH N° de atenciones de Consultas Externas del SIASIS reembolsadas al mes x 100 N° de atenciones de Hospitalizaciones digitadas en el SIASIS al mes Monto reembolsado por Consultas Externas al mes x 100 Monto empleado por Consultas Externas al mes	Número de Atenciones de Consultorio Externo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FUA del SIS de la atención por consultorio externo. ➤ Reporte informático del SIASIS. ➤ Reporte informático del SIGH. 	Jefe de la Oficina Médico Auditor Especialista de Gestión Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo Digitador

9. NORMAS

Ley General de Salud Nº 26842. Ley MINSAs Nº 27657 R.M.603-2006/MINSAs: Dir. 007 V.002 R.M.860-2003-S.A./DM: Reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo	Formulación Documentos de Gestión Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora. Aprueba el M.O.F. de Nutrición del H.M.A. Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora
---	--

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Inicio
Usuario	1. Paciente acude con DNI original y hoja de referencia
Técnico Administrativo	2. Recibir y registrar documentos: Hoja de referencia y DNI del usuario
	3. Si no tiene documento en regla, devuelve para su regularización en el centro o puesto de salud correspondiente.
	4. Regulariza contrato de Afiliación SIS en el centro de salud para continuar con proceso
	5. Si tiene documento en regla Pasa a consultorio para su atención, si no hubiera cupo se le da cita para una fecha próxima o de ser prioritario pide

ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. Nº -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 20

Versión 1.0

	<p>cita adicional al consultorio correspondiente.</p> <p>6. Factura la prestación de salud de consulta externa.</p> <p>7. Usuario recibe la atención médica ambulatoria especializada en el consultorio respectivo</p> <p>8. Medico emite receta y/u orden de análisis y/o procedimiento.</p> <p>9. Sellar las recetas y emite comprobante de exoneración de pago de órdenes de exámenes para el apoyo al diagnóstico (laboratorio radiología) y procedimientos.</p> <p>10. Dispensación de medicamentos y/o realización de exámenes de laboratorio o radiología.</p> <p>11. Emite resultados de examen.</p>
Especialista de gestión	12. Si, Medico No dispone alta porque usuario requiere Hospitalización o atención en emergencia o requiere ser referido a otro centro especializado emite la orden correspondiente; finaliza procedimiento.
Médico Asistente del Servicio de Hospitalización	13. Si medico dispone alta, La técnica de enfermería encargada del consultorio reporta el alta. la liquidación de consumo por concepto de medicamentos lo reporta el personal de farmacia y procedimientos médicos por la prestación de salud por consulta externa
	14. Recibe del mismo usuario, la liquidación de consumo por concepto de medicamentos, reportado por el personal de farmacia.
Técnico de Farmacia y/o Laboratorio o Dx. Por Imágenes	15. Recibe la liquidación por consumo de laboratorio y procedimientos después de haberlos facturados.
	16. Codifica los procedimientos, exámenes de laboratorio, facturados en el FUA, verificando el comprobante de pago.
	17. Revisa el llenado correcto del Formato de atención y codifica el diagnóstico médico de acuerdo al CIE – 10.
Técnico Administrativo	18. Los FUA incompletos son entregados al Coordinador del Área.

11. ENTRADAS.

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
DNI original	Página web del SIS	Diaria	Mecanizado

12. SALIDAS.

12a. Nombre	12b. Fuente	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Formato único de Atención del paciente SIS	Aplicativo del SIASIS	Diaria	Mecanizado

13. DEFINICIONES**Historia Clínica**

Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

Libro de atención de consulta por emergencia
 Hoja de Referencia
 Formato Único de Atención

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. ROSQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 21

Versión 1.0

Ticket de Hospitalización
 Ticket de orden de laboratorio
 Base de datos del SIASIS
 Base de datos del Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria

15. ANEXOS

- 15a. Flujograma: Se adjunta
- 15b. Formato Único de Atención
- 15c. Reglas de Validación y consistencia
- 15d. CIE - 10

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. BORGUELLO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	Seguro Integral de Salud		
2. Procedimiento	ATENCIÓN QUE REQUIERE COBERTURA EXTRAORDINARIA	3. Fecha: DICIEMBRE 2012	4. Código: MPOS – 05
5. Propósito	Garantizar de manera adecuada la cobertura de la prestación para la consulta externa del paciente SIS		
6. Alcance	Oficina de Seguros del HMA Oficina Logística Departamentos y servicios asistenciales Laboratorio Farmacia		
7. Marco Legal	Resolución Jefatural N° 134-2010/SIS		

8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
$\frac{\text{Nº de coberturas extraordinarias aprobadas al mes} \times 100}{\text{Nº de coberturas extraordinarias enviadas al mes}}$ $\frac{\text{Nº de coberturas extraordinarias reembolsadas al mes} \times 100}{\text{Nº de atención de coberturas extraordinarias auditados al mes}}$	Coberturas extraordinaria	Base de datos del aplicativo SIASIS	Coordinador Auditor Médico

9. NORMAS

Ley General de Salud N° 26842, Ley MINSA N° 27657
Ley Marco De Aseguramiento Universal En Salud N° 29344
Resolución Jefatural N° 134-2010/SIS
Decreto Supremo N° 016-2002-SA Reglamento de ley N° 27604

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Admisión	1. Recepción, evaluación de documentación, Verificación vía web
	2. Registro de FUA
Médico Auditor	3. Evaluación de informe médico para cobertura extraordinaria
Responsable de Cobertura Extraordinaria	4. Evaluación, preparación y sustentación de cobertura extraordinaria
	5. Envío de información a través del aplicativo SIASIS
	6. Informe a beneficiario y/o tutores sobre autorización de Cobertura Extraordinaria.

11. ENTRADAS.

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Formato Único de Atención	SIASIS	Diaria	Mecánico

12. SALIDAS.

12a. Nombre	12b. Fuente	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Formato Único de atención	Oficina de seguros	Diaria	Mecánico

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 23

Versión 1.0

13. DEFINICIONES

Cobertura Extraordinaria de Enfermedades:

Son las intervenciones que exceden los topes máximos referenciales de las condiciones asociadas a diagnósticos PEAS o se encuentran fuera del Plan de Beneficios SIS y que se brindan a los asegurados del Régimen Subsidiado SIS en condiciones excepcionales y siempre que no estén comprendidas en el Listado de Enfermedades de Alto Costo brindados por el FISSAL o en las exclusiones específicas del SIS.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

Base de datos SIASIS

Informe Médico

15. ANEXOS

15a. Formato único de atención

15b. CIE versión 10

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V MATEO M.



L. ROSQUILLO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	SEGURO INTEGRAL DE SALUD		
2. Procedimiento	ATENCIÓN DE PACIENTES QUE REQUIEREN REFERENCIA	3. Fecha: DICIEMBRE 2012	4. Código: MPOS - 06
5. Propósito	Garantizar la continuidad del servicio de salud.		
6. Alcance	Oficina de Seguros del HMA Servicio de Emergencia Laboratorio	Farmacia Banco de Sangre	
7. Marco Legal	Ley 26842 Art.13,15 Ley 27657 D.S.013 Ley N° 27658 Decreto Legislativo N° 559	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Aprueba el Reglamento de la Ley 27657. Ley Marco Modernización Estado Ley del Trabajo Médico	

8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
$\frac{N^{\circ} \text{ de pacientes referidos} \times 100}{N^{\circ} \text{ de pacientes con la necesidad de referencia}}$	Número de Atenciones de Hospitalización	➤ FUA del SIS del de Emergencia.	Jefe de la Oficina Médico Auditor
$\frac{N^{\circ} \text{ de atenciones de Hospitalizaciones del SIASIS reembolsadas al mes} \times 100}{N^{\circ} \text{ de referencias}}$		➤ Reporte del SIASIS.	Especialista de Gestión Técnico Administrativo
$\frac{\text{Monto reembolsado por Hospitalizaciones al mes} \times 100}{\text{Monto empleado por Hospitalizaciones al mes}}$		➤ Reporte del SIGH.	Auxiliar Administrativo Digitador

9. NORMAS

Ley General de Salud N° 26842. Ley MINSA N° 27657 R.D. 559-2012-HMA-DG R.M.860-2003-S.A./DM:	Formulación Documentos de Gestión Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora. Aprueba el M.O.F. de LA Oficina de Seguros del H.M.A. Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora
---	--

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Inicio
Médico Asistente de Emergencia	1. Brinda atención médica especializada
	2. Evalúa la necesidad de referencia
	3. Selecciona el establecimiento de destino de la RF
	4. Llena la Hoja de Referencia original y copia
	5. Informa al usuario y/o familiares su estado, razones e importancia de la RF.
	6. Entrega la hoja de RF firmada y sellada.
Personal de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia	7. Coordina con el personal del Establecimiento de Salud de destino.
	8. Recibe, registra y archiva la hoja de referencia
Establecimiento de destino	9. Recibe al usuario con hoja de referencia
	10.Verifica la coordinación en la hoja de referencia
	11.Brinda la atención, sella y firma hoja de referencia

ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 25

Versión 1.0

12. Coordina y tramita la contrarreferencia hacia el establecimiento de origen

11. ENTRADAS.

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
DNI original	Página web del SIS	Diaria	Mecanizado

12. SALIDAS.

12a. Nombre	12b. Fuente	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Formato único de Atención del paciente SIS	Hoja de Referencia	Diaria	Mecanizado

13. DEFINICIONES**Historia Clínica**

Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.

Referencia

Es un proceso administrativo asistencial mediante el cual el profesional de un establecimiento de salud, transfiere la responsabilidad de la atención de las necesidades de salud de un usuario a otro establecimiento de salud de mayor capacidad resolutive.

Contrarreferencia

Es un proceso administrativo asistencial mediante el cual el establecimiento de salud de destino de la referencia devuelve o envía la responsabilidad del cuidado de la salud de un usuario o el resultado de la prueba diagnóstica al establecimiento de salud de origen de la referencia.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

Hoja de Referencia
Formato Único de Atención
Base de datos del SIASIS
Base de datos del Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria

15. ANEXOS

15a. Flujo grama: Se adjunta
15b. Formato Único de Atención
15c. Reglas de Validación y consistencia
15d. CIE - 10

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. PONCHILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 26

Versión 1.0

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	SEGURO INTEGRAL DE SALUD		
2. Procedimiento	CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES	3. Fecha: NOVIEMBRE 2012	4. Código: MPOS - 07
5. Propósito	Garantizar la continuidad del servicio de salud.		
6. Alcance	Oficina de Seguros del HMA Servicio de Emergencia Laboratorio	Farmacia Banco de Sangre	
7. Marco Legal	Ley 26842 Art.13,15 Ley 27657 D.S.013 Ley Nº 27658 Decreto Legislativo Nº 559	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Aprueba el Reglamento de la Ley 27657. Ley Marco Modernización Estado Ley del Trabajo Médico	

8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de pacientes contrarreferidos}}{\text{N}^\circ \text{ de pacientes con la necesidad de contrarreferencia}} \times 100$	Número de Atenciones de Hospitalización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FUA del SIS del de Emergencia. ➤ Reporte del SIASIS. ➤ Reporte del SIGH. 	Jefe de la Oficina Médico Auditor Especialista de Gestión Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo Digitador

9. NORMAS

Ley General de Salud Nº 26842. Ley MINSAs Nº 27657 R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002 R.M.860-2003-S.A./DM:	Formulación Documentos de Gestión Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora. Aprueba el M.O.F. de Nutrición del H.M.A. Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora
--	--

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Inicio
Médico Asistente de Emergencia	1. Brinda atención médica especializada
	2. Evalúa la necesidad de contrarreferencia
	3. Identifica las condiciones del usuario para la CRF
	4. Informa al usuario y/o familiares su estado, razones e importancia de la CRF.
	5. Llena la Hoja de Contrarreferencia original y copia
	6. Entrega la hoja de RF firmada y sellada.
Personal de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia	7. Recibe la hoja de contrarreferencia
	8. Registra y archiva copia de la hoja de CRF en la historia clínica.
	9. Comunica a usuario los datos sobre la atención.
Establecimiento de destino	10. Recibe al usuario con hoja de contrarreferencia
	11. Brinda la atención, sella y firma hoja de contrarreferencia.

ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. Nº -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 27

Versión 1.0

11. ENTRADAS.

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Paciente referido	Historia clínica	A demanda	Mecanizado

12. SALIDAS.

12a. Nombre	12b. Fuente	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Hoja de contrarreferencia	Historia clínica	Diaria	Mecanizado

13. DEFINICIONES**Historia Clínica**

Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.

Referencia

Es un proceso administrativo asistencial mediante el cual el profesional de un establecimiento de salud, transfiere la responsabilidad de la atención de las necesidades de salud de un usuario a otro establecimiento de salud de mayor capacidad resolutive.

Contrarreferencia

Es un proceso administrativo asistencial mediante el cual el establecimiento de salud de destino de la referencia devuelve o envía la responsabilidad del cuidado de la salud de un usuario o el resultado de la prueba diagnóstica al establecimiento de salud de origen de la referencia.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

Hoja de Contrarreferencia
Registro de hoja de contrarreferencia
Historia clínica
Base de datos del Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria

15. ANEXOS

15a. Flujo grama: Se adjunta
15b. Hoja de Contrarreferencia
15c. CIE - 10

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	
2. Procedimiento	ATENCIÓN DE PACIENTE CON SOLICITUD DE APOYO AL DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES : TAC Y/O RMN DEL AREA DE HOSPITALIZACION, EMERGENCIA Y/O CONSULTORIO EXTERNO	3. Fecha: NOVIEMBRE2012 4. Código: MPOS - 08
5. Propósito	Garantizar el acceso a los servicios de salud eliminando la barrera económica.	
6. Alcance	Oficina de Seguros del HMA Consultorio Externo Laboratorio	Farmacia Banco de Sangre
7. Marco Legal	Ley 26842 Art.13,15 Ley 27657 D.S.013 Ley Nº 27658 Decreto Legislativo Nº 559	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Aprueba el Reglamento de la Ley 27657. Ley Marco Modernización Estado Ley del Trabajo Médico

8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsable
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de TAC reembolsadas en el mes} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de Procedimientos TAC}}$ $\frac{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de RMN reembolsadas en el mes} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de Procedimiento RMN}}$ $\frac{\text{Monto económico reembolsado por atenciones de TAC en el mes} \times 100}{\text{Monto económico de atenciones TAC en el mes}}$ $\frac{\text{Monto económico reembolsado por atenciones de RMN en el mes} \times 100}{\text{Monto económico de atenciones RMN en el mes}}$	Número de Atenciones de TAC y RMN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expedientes autorizados de TAC y RMN. ➤ Informe para reembolso de TAC y RMN del área No Tarifados. ➤ Reporte mensual del Área No Tarifados. 	Responsable del Área

9. NORMAS

Ley General de Salud Nº 26842. Ley MINSAs Nº 27657 R.M.603-2006/MINSAs: Dir. 007 V.002 R.M.860-2003-S.A./DM:	Formulación Documentos de Gestión Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora. Aprueba el M.O.F. de Nutrición del H.M.A. Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora
---	--

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Inicio
Médico Asistente de Consultorio Externo	1. Médico especialista de Hospitalización, Emergencia, Consultorio Externo emite orden de procedimiento TAC, RMN.
Médico Auditor	2. Recibe orden de procedimiento no Tarifado TAC y RMN.
	3. Visa orden de apoyo al diagnóstico.
Especialista de Gestión	4. Deriva al área de No Tarifados.
	5. Recibe orden de procedimiento no Tarifado TAC y RMN.
	6. Revisa emisión por un especialista
	7. Verifica e imprime la afiliación y acreditación negativa de ESSALUD
	8. Arma expediente de tomografías y deriva a la Jefatura del SIS para la autorización.

ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. Nº -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 29

Versión 1.0

	9. Solicita proforma de RMN a la Empresa Medical Rent.
	10. Escanea orden de RMN, proforma, informe médico, no acreditación de ESSALUD
	11. De usuario con orden de RMN Termina de llenar FUA de Consultorio Externo.
	12. Solicita cobertura extraordinaria de RMN.
	13. Emisión de tickets de TAC
	14. Orienta al usuario para dirigirse a empresa que brindara el servicio de TAC.
	15. Imprime aceptación de cobertura de RMN
	16. Arma expediente, elabora oficio de solicitud de RMN y deriva a la jefatura de SIS para la autorización.
	17. Entrega expediente y orienta al usuario para dirigirse a empresa que brindara el servicio de RMN.
Técnico Administrativo	18. Registra en Excel las atenciones de TAC brindadas y deriva los expedientes a responsables de hospitalización, emergencia, consultorio externo para su procesamiento y digitación.
	19. Recibe expedientes de RMN del mes, digita FUA de RMN
	20. Ubica FUA del usuario hospitalizado dado de alta y adjunta al expediente.
	21. Elabora Excel para reembolso de los expedientes de RMN
	22. Identifica cada expediente en orden alfabético.
	23. Elabora informe y proyecta oficio de solicitud para reembolso ante la ODSIS.

11. ENTRADAS.

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Nº de DNI	Afiliación al SIS	Diaria	Mecanizado

12. SALIDAS.

12a. Nombre	12b. Fuente	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Formato único de Atención del paciente SIS	Aplicativo del SIASIS	Diaria	Mecanizado

13. DEFINICIONES**Historia Clínica**

Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

Base de datos electrónica

Formato Único de Atención

Base de datos del Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 30

Versión 1.0

15. ANEXOS

- 15a. Flujo grama: Se adjunta
- 15b. Formato Único de Atención
- 15c. Reglas de Validación y consistencia
- 15d. CIE – 10



MATEO M.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M. C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		//



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	SEGURO INTEGRAL DE SALUD		
2. Procedimiento	ATENCIÓN DE PACIENTE CON SOLICITUD PARA CAMARA HIPERBARICA Y/O HEMODIÁLISIS	3. Fecha: DICIEMBRE 2012	4. Código: MPOS - 09
5. Propósito	Garantizar el acceso a los servicios de salud eliminando la barrera económica.		
6. Alcance	Oficina de Seguros del HMA Oficina de Cuentas Corrientes Departamento de Emergencia	Laboratorio Farmacia Banco de Sangre	
7. Marco Legal	Ley 26842 Art.13,15 Ley 27657 D.S.013 Ley Nº 27658 Decreto Legislativo Nº 559	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Aprueba el Reglamento de la Ley 27657. Ley Marco Modernización Estado Ley del Trabajo Médico	

8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de Diálisis reembolsadas en el mes} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de Diálisis en el mes}}$	Número de Atenciones	➤ Expediente de diálisis y oxigenación hiperbárica.	Responsable de cada Área
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de Oxigenación Hiperbárica reembolsadas en el mes} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de atenciones de Oxigenación hiperbárica en el mes}}$		➤ Informe de solicitud de reembolso	

9. NORMAS

Ley General de Salud Nº 26842. Ley MINSAs Nº 27657 R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002 R.M.860-2003-S.A./DM: Reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo	Formulación Documentos de Gestión Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora. Aprueba el M.O.F. de Nutrición del H.M.A. Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora
--	--

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Médico Asistente	Médico especialista emite informe médico, orden de solicitud de Diálisis y Oxigenación Hiperbárica.
Auditor	Audita orden e Informe médico.
Especialista de Gestión	Recepción de documentos y brinda orientación al usuario
	Filtra e imprime el SIS y no acreditación de ESSALUD
	Solicitud de Cobertura extraordinaria
	Imprime aceptación de cobertura extraordinaria
	Proyecta solicitud y envía expediente a la jefatura del SIS para su aprobación
Técnico	Recibe expedientes de Diálisis y/o Oxigenación Hiperbárica.

ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. Nº -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 32

Versión 1.0

Administrativo	
	Digita FUA del usuario atendido y adjunta al expediente.
	Elabora Excel para reembolso de los expedientes de Diálisis y Med. Hiperbárica
	Ordena en orden alfabético e identifica uno por uno
	Elabora informe y proyecta oficio de solicitud para reembolso ante la ODSIS.

11. ENTRADAS.

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Recibos de ingreso	Diferentes departamentos	Diaria	Sistema
Órdenes de compra y servicio	Logística	Diaria	Sistema
Documentos sustentatorios	Logística	Diaria	Sistema

12. SALIDAS.

12a. Nombre	12b. Fuente	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Recibos de ingreso	Diferentes departamentos	Diaria	Sistema
Órdenes de compra y servicio	Logística	Diaria	Sistema
Documentos sustentatorios	Logística	Diaria	Sistema

13. DEFINICIONES**Historia Clínica**

Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, el acto médico y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.

Órdenes de servicio

Acuerdo puntual entre el prestatario de los servicios y el receptor de los servicios, mediante el cual el receptor de los servicios solicita servicios esporádicos y la facturación relativa a los recursos se efectúa al terminar el servicio

Órdenes de compra

es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y muchas cosas más.

Procedimiento Administrativo.

Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante el hospital conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales ó individualizables sobre intereses, obligaciones ó derechos del administrado sea ésta persona

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)**Parte Diario HIS**

Emitido por el médico de turno

Original (O) remitido al Departamento

Copia (1) : remitido a archivo.

Libro de Registro de Historias Clínicas.

Emitido por el médico de turno

Original (O) remitido al Departamento

Copia (1) : remitido a archivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 33

Versión 1.0

15. ANEXOS

15a. Flujograma: Se adjunta

15b. Políticas y Normas

15c. Formatos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 34

Versión 1.0

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	SEGURO INTEGRAL DE SALUD		
2. Procedimiento	ATENCIÓN DE USUARIO CON SOLICITUD DE REEMBOLSO DE SEPELIO	3. Fecha: DICIEMBRE 2012	4. Código: MPOS - 10
5. Propósito	Garantizar el acceso a los servicios de salud eliminando la barrera económica.		
6. Alcance	Oficina de Seguros del HMA Oficina de Cuentas Corrientes Departamento de Emergencia	Laboratorio Farmacia Banco de Sangre	
7. Marco Legal	Ley 26842 Art.13,15 Ley 27657 D.S.013 Ley Nº 27658 Decreto Legislativo Nº 559	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Aprueba el Reglamento de la Ley 27657. Ley Marco Modernización Estado Ley del Trabajo Médico	

8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de expedientes de sepelio reembolsados en el mes}}{\text{N}^\circ \text{ de solicitud de reembolso de sepelio en el mes}} \times 100$	Número de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expediente de Sepelio. ➤ Informe de solicitud de reembolso 	Responsable del Área

9. NORMAS

Ley General de Salud Nº 26842. Ley MINSAs Nº 27657 R.M. 559-2012-HAMA-DG R.M.860-2003-S.A./DM:	Formulación Documentos de Gestión Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora. Aprueba el M.O.F. de la Oficina de Seguros de la HMA Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora Reglamento de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo
---	---

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Emergencia, Hospitalización	Fallece usuario
Especialista de Gestión	Brinda orientación al familiar directo del fallecido.
	Entrega formatos y FUA con identificación de haber recibido orientación
	Si familiar decide reembolso a su persona apoya en el llenado de los formatos
	Si familiar entrega carta poder a la funeraria, recepciona documentos
Técnico Administrativo	Filtra e imprime el SIS y no acreditación de ESSALUD
	Ubica y fotocopia FUA de hospitalización y/o emergencia del fallecido
	Digita FUA de sepelio
	Prepara expedientes de Sepelio
	Elabora informe y proyecta oficio de solicitud para reembolso ante la ODSIS.
	Comunica a Familiar de fallecido o funeraria, reembolso de sepelio

ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. Nº -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 35

Versión 1.0

11. ENTRADAS.

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Certificado de Defunción	FUA	Diario	Mecánico

12. SALIDAS.

12a. Nombre	12b. Fuente	12c. Frecuencia	12d. Tipo
FUA	SIASIS	Diario	Mecánico

13. DEFINICIONES**Historia Clínica**

Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, el acto médico y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

Base de datos del Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria
SIASI

15. ANEXOS

Flujograma
FUA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERU

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 36

Versión 1.0

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	SEGURO INTEGRAL DE SALUD		
2. Procedimiento	ATENCIÓN DE USUARIOS CON SOLICITUD DE PROCEDIMIENTOS HA REFERIRSE A HOSPITALES Y/O CLINICAS (APOYO AL DIAGNOSTICO)		3. Fecha: NOVIEMBRE2012 4. Código: OF SEG HMA
5. Propósito	Garantizar el acceso a los servicios de salud eliminando la barrera económica.		
6. Alcance	Oficina de Seguros del HMA Consultorio Externo Laboratorio	Farmacia Banco de Sangre	
7. Marco Legal	Ley 26842 Art.13,15 Ley 27657 D.S.013 Ley N° 27658 Decreto Legislativo N° 559	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Aprueba el Reglamento de la Ley 27657. Ley Marco Modernización Estado Ley del Trabajo Médico	

8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
N° de referencias a hospitales para apoyo al DX x 100 N° de atenciones de procedimientos a referir a hospitales N° de referencias a clínicas para procedimientos x 100 N° de atenciones de Procedimiento a referir a clínicas	Número de Referencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formato de referencia. ➤ Reporte mensual del Área No Tarifados. 	, Responsable del Área

9. NORMAS

Ley General de Salud N° 26842. Ley MINSA N° 27657 R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002 R.M.860-2003-S.A./DM:	Formulación Documentos de Gestión Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora. Aprueba el M.O.F. de Nutrición del H.M.A. Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora
---	--

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Inicio
Médico Asistente de Consultorio Externo, Hospitalización, Emergencia.	1. Médico especialista de Hospitalización, Emergencia, Consultorio Externo emite orden de procedimiento de apoyo al diagnóstico a realizarse en hospitales y/o clínicas.
Médico Auditor	2. Recibe orden de procedimiento. 3. Visa orden de apoyo al diagnóstico y procedimiento de alto costo. 4. Deriva al área de No Tarifados.
Especialista de Gestión	5. Recibe orden de procedimiento de apoyo al diagnóstico y de alto costo. 6. Verifica e imprime la afiliación y acreditación negativa de ESSALUD 7. Obtiene proforma y/o revisa tarifario de hospitales 8. Solicita cobertura extraordinaria. 9. Solicita llenado de hoja de referencia para apoyo al diagnóstico con

ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



J. MATEO M.



L. RONQUILLO

	medico tratante
	10. Deriva expediente para sello del auditor en la hoja de referencia
	11. Entrega expediente y orienta al usuario para dirigirse a hospital que brindara el servicio.

11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Nº de DNI	Afiliación al SIS	Diaria	Mecanizado

12. SALIDAS.			
12a. Nombre	12b. Fuente	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Formato único de Atención del paciente SIS	Aplicativo del SIASIS	Diaria	Mecanizado

13. DEFINICIONES	
Historia Clínica	Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en la atención del paciente.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)	
Hoja de Referencia	
Formato Único de Atención	
Base de datos del Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria	

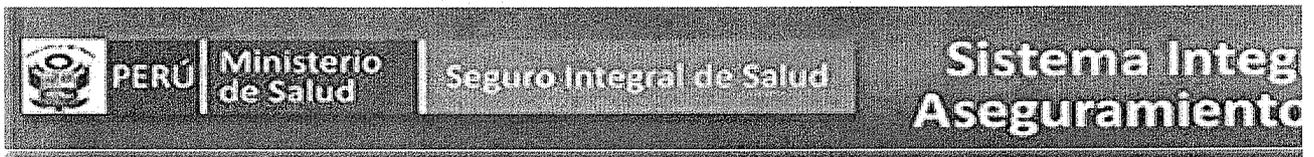
15. ANEXOS	
15a. Flujo grama: Se adjunta	
15b. Formato Único de Atención	
15c. Reglas de Validación y consistencia	
15d. CIE – 10	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



L. MONSIELO

MATEO M.



CONSULTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE COBERTURA EXTRAORDINARIA

UDR: ODSIS HNeIE

CAR

UDR: ODSIS HNeIE EESS: 150133A101 -- HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Estado: Todas Fec Inicio: Fecha fin:

Paterno: MORALES Materno: CAJAS Nombres: N°Solicitud:

Solicitado Autorizado NoAutorizado Digitado EnProceso Bloqueado

Nro de Solicitud	Estado	EESS	M.Consumido	M.Solicitado	Monto Aprobado	Fec.Solicitud	Fec. Aprobada
1 <input checked="" type="checkbox"/>	12-29870	Autorizado	150133A101	0.00	449.72	449.72	28/11/2012 04

N° Solicitud	12-29870	Fecha Solicitud	28/11/2012	Afiliación/Inscripción	2 10306829 0
Documento	10306829	Apellido Paterno	MORALES	Ape. Materno	CAJAS
Fecha Nacimiento	10/09/1975	Sexo	FEMENINO	Edad	37
Monto Consumido	0.00	Monto Solicitado	449.72	Monto Aprobado	449.72
Criterio de Solicitud	DIAGNÓSTICOS QUE NO SE ENCUENTREN EN EL PLAN DE BENEFICIOS SIS				
Tratamiento Propuesto	EVALUACION DE ENFERMEDAD				

1. Diagnóstico

Código	Nombres
L412	PAPULOSIS LINFOMATOIDE
A184	TUBERCULOSIS DE LA PIEL Y EL TEJIDO SUBCUTANEO
L959	VASCULITIS LIMITADA A LA PIEL, SIN OTRA ESPECIFICACION



L. ROKORILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 38

Versión 1.0

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	SEGURO INTEGRAL DE SALUD		
2. Procedimiento	ATENCIÓN DE PACIENTE SOAT	3. Fecha: DICIEMBRE 2012	4. Código: MPOS - 12
5. Propósito	Garantizar el adecuado reembolso económico del paciente atendido con cobertura SOAT		
6. Alcance	Oficina de Seguros del HMA Oficina de Economía		
7. Marco Legal	Ley General de Salud, Directiva N° 106-MINSA/DGSP V.01		

8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und. Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
$\frac{\text{N}^\circ \text{ total de facturas para el SOAT reembolsadas al mes} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de facturas emitidas para reembolso SOAT al mes}}$	Facturas para el SOAT	Expediente SOAT	Médico Auditor SOAT Medico Tratante

9. NORMAS

Ley General de Salud N° 26842, Ley MINSA N° 27657
R.M. 106-2007

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Médico de Servicio de emergencia	1. Médico de Emergencia atiende inmediatamente al paciente accidentado
Técnico de Administración	2. Revisa documentación concerniente a la cobertura SOAT (brevete, póliza, etc.)
Médico de hospitalización	3. Si documentación se encuentra en regla, Comunicar a la Compañía aseguradora el siniestro y solicita la carta de garantía
	4. Hospitaliza al paciente después de estabilizarlo en el servicio de Emergencia
Médico de hospitalización	5. Llenado apropiado de HC, registro de ex. Físico, procedimientos, plan de trabajo, etc. Con firma y sello de medico asistente
	6. Dar el alta hospitalaria del paciente SOAT
Médico Auditor	7. Ordenar el expediente SOAT adjuntando carta de garantía, copia de póliza, denuncia policial, copia de historia clínica y liquidación
Tesorero de la Oficina de Economía	8. Facturar la prestación de atención SOAT
Jefe de la Oficina de Economía	9. Enviar el expediente y factura SOAT a la compañía Aseguradora
Gerente de Compañía Aseguradora	10. Reembolsa económicamente la prestación del paciente con cobertura SOAT

11. ENTRADAS.

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Expediente SOAT	Oficina de Seguros	Diaria	Mecanizado
ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN VIGENCIA / /



V. MATEO M.



E. FERRER



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 39

Versión 1.0

12. SALIDAS.

12a. Nombre	12b. Fuente	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Factura de la institución	Oficina de Economía	Diaria	Mecanizado

13. DEFINICIONES

SOAT: Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

Libro de atención de pacientes SOAT del Módulo de Seguros de emergencia

15. ANEXOS

15a. Directiva N° 106-MINSA/DGSP. V.01

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO

CAPÍTULO VI

GLOSARIO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



CAPÍTULO VI

GLOSARIO

- AUS:** Aseguramiento Universal en Salud.
- SUBSIDIADO:** Modalidad que Cobertura la atención del paciente asegurado en un 100% dependiendo del diagnostico de referencia.
- SEMI-SUBSIDIADO:** Modalidad de cobertura en la cual el paciente realiza pagos mensuales. Los cuales lo hacen acreedor a la atención siempre que esté al día con sus pagos.
- SOAT:** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- MINSA:** Ministerio de Salud.
- RN:** Recién Nacido.
- ODSIS:** Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud.
- FESE:** Ficha de Evaluación Socioeconómica.
- SIGH:** Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria.
- SIASIS:** Sistema Integrado de Aseguramiento del SIS.
- SIS:** Seguro Integral de Salud.
- SISFOH:** Sistema de Focalización de Hogares

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		//



V. MATEO M.



L. DONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 42

Versión 1.0

ESSALUD: Seguro Social de Salud

PEAS: Plan Esencial de Salud

FISSAL: Fondo Intangible Solidario de Salud

HC: Historia Clínica

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		//



V. MATEO M.



L. KONQUILLO

CAPÍTULO VIII

ANEXOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

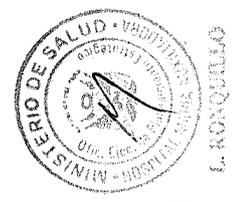
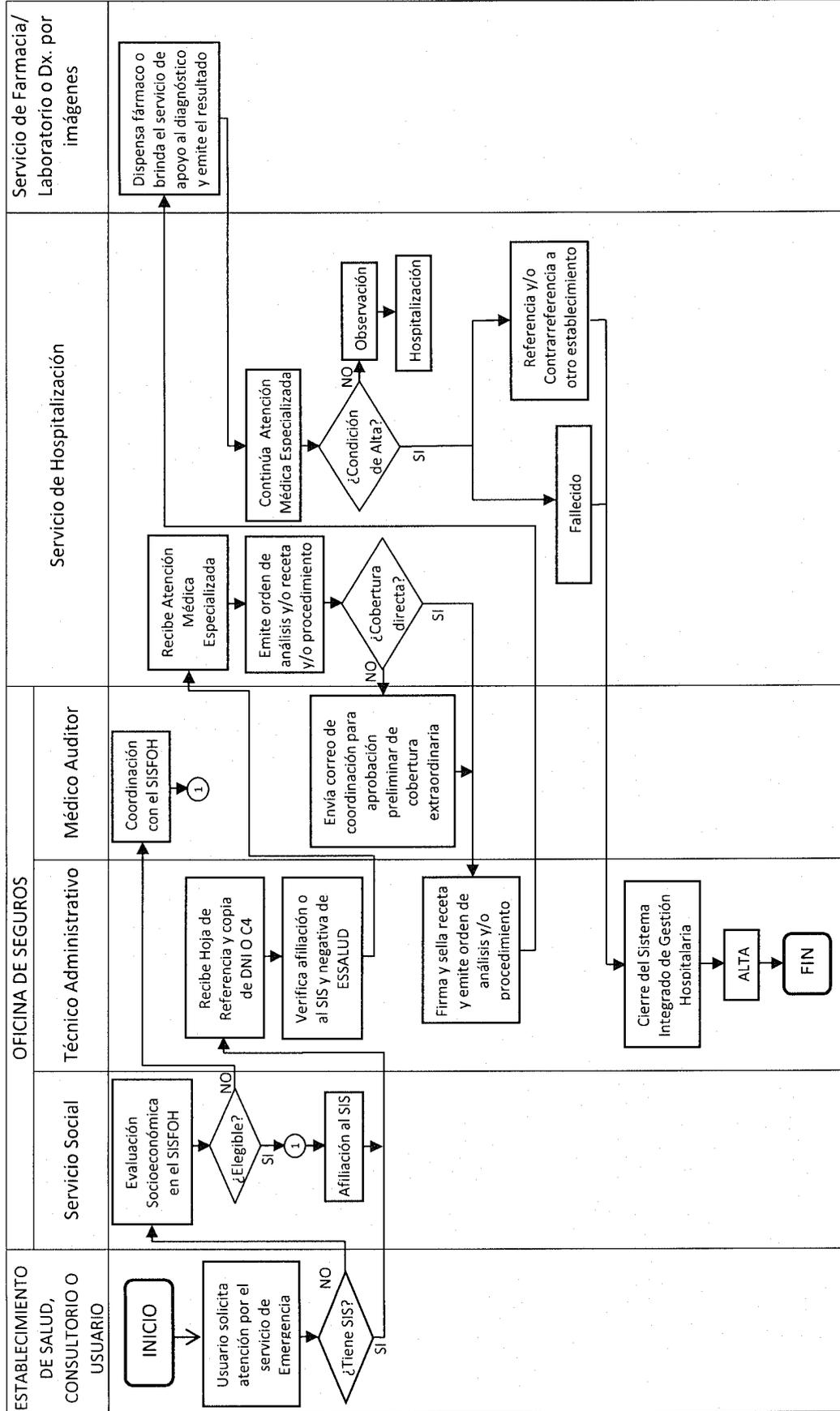


V. MATEO M.



L. RONQUILLO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PACIENTE QUE INGRESA POR EMERGENCIA CON COBERTURA SIS



ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R. D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	--	---------------------	-----------------



PERU

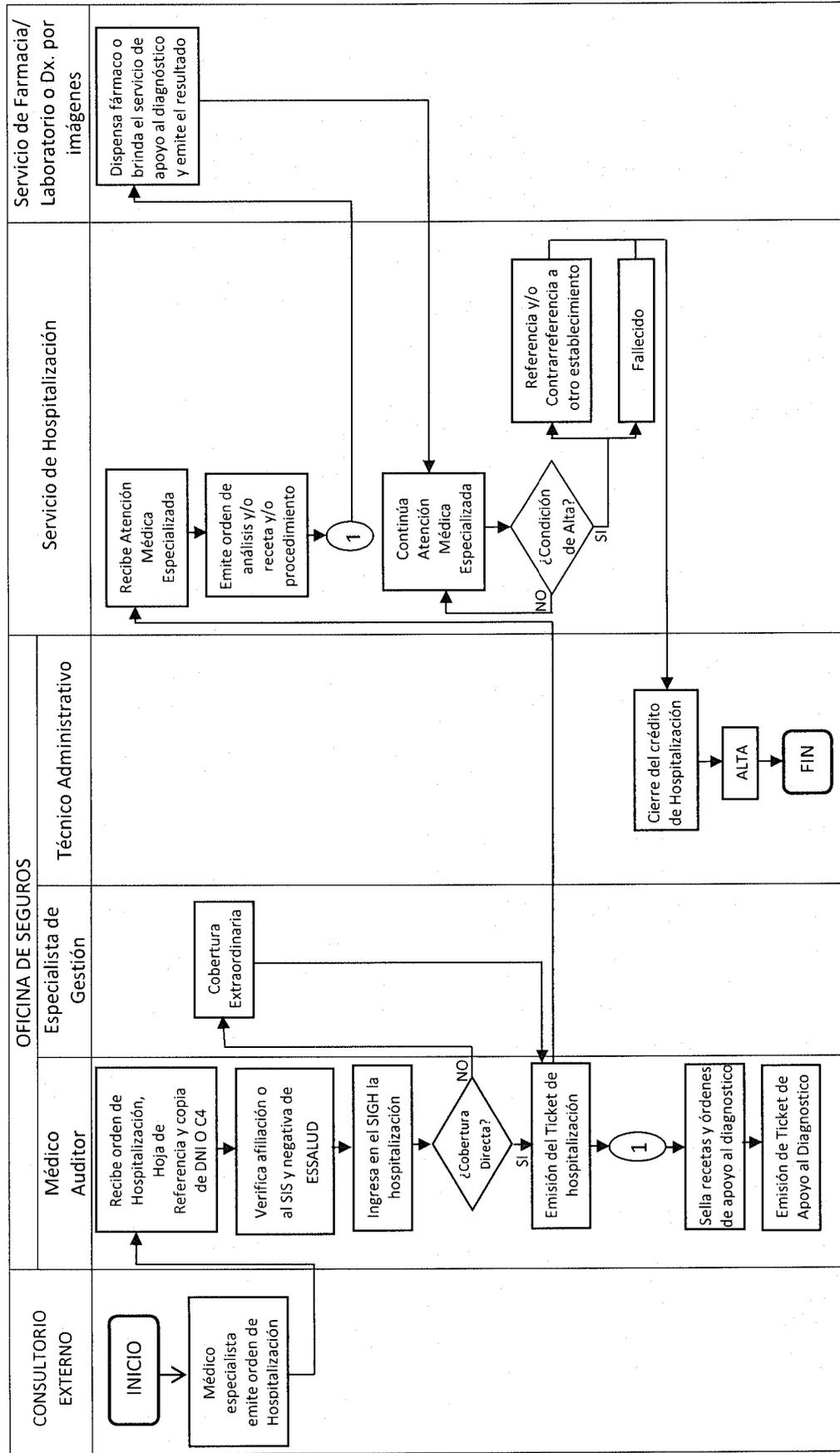
Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 45

Versión 1.0

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PACIENTE QUE INGRESA POR CONSULTORIO EXTERNO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN CON COBERTURA SIS



ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



V. MATEO M.



PERÚ

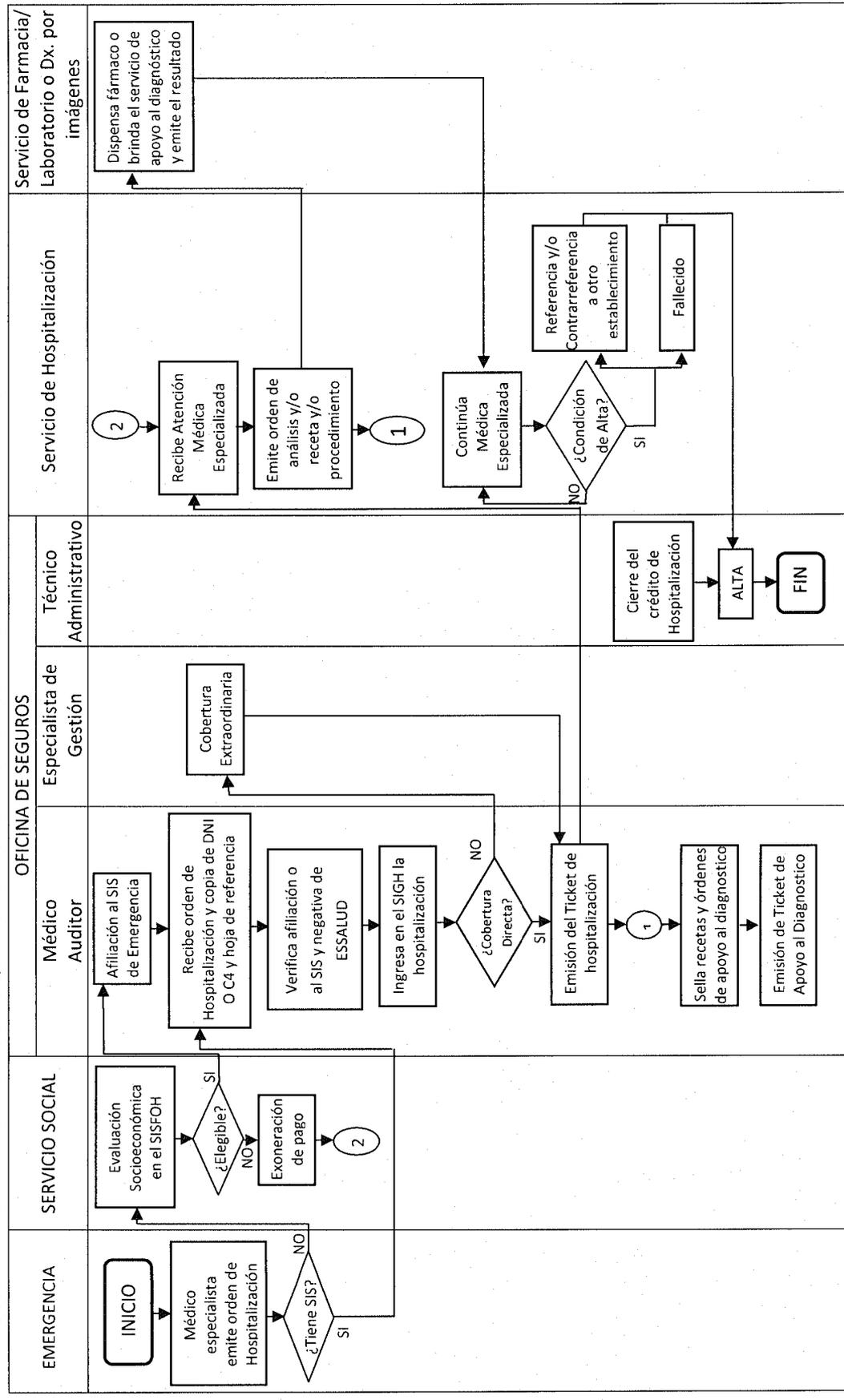
Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 46

Versión 1.0

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PACIENTE QUE INGRESA POR EMERGENCIA CON PRIORIDAD I Ó II AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN CON COBERTURA SIS



V. MATEO M.

ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



L. RONQUILLO



PERÚ

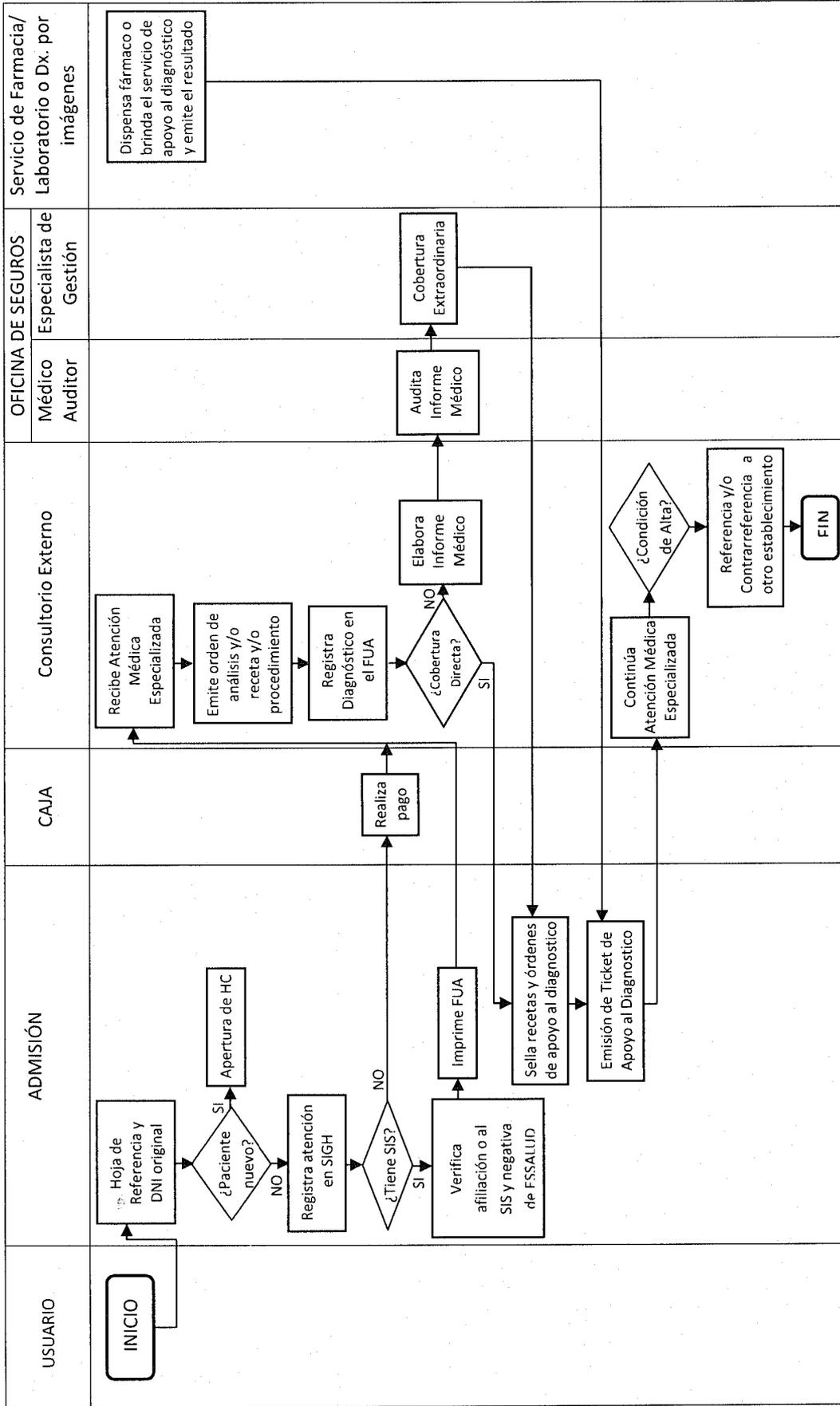
Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 47

Versión 1.0

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PACIENTE EN EL ÁREA DE CONSULTA EXTERNA CON COBERTURA SIS



V. MATEO M.

ELABORADO POR:
M. C. MATEO MONTALVO VICTOR
M. C. CAHUA CORDOVA VIVIANA
M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE

REVISADO POR:
OFICINA DE SEGUROS

APROBADO POR:
R. D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA
/ /



L. PONQUELLO

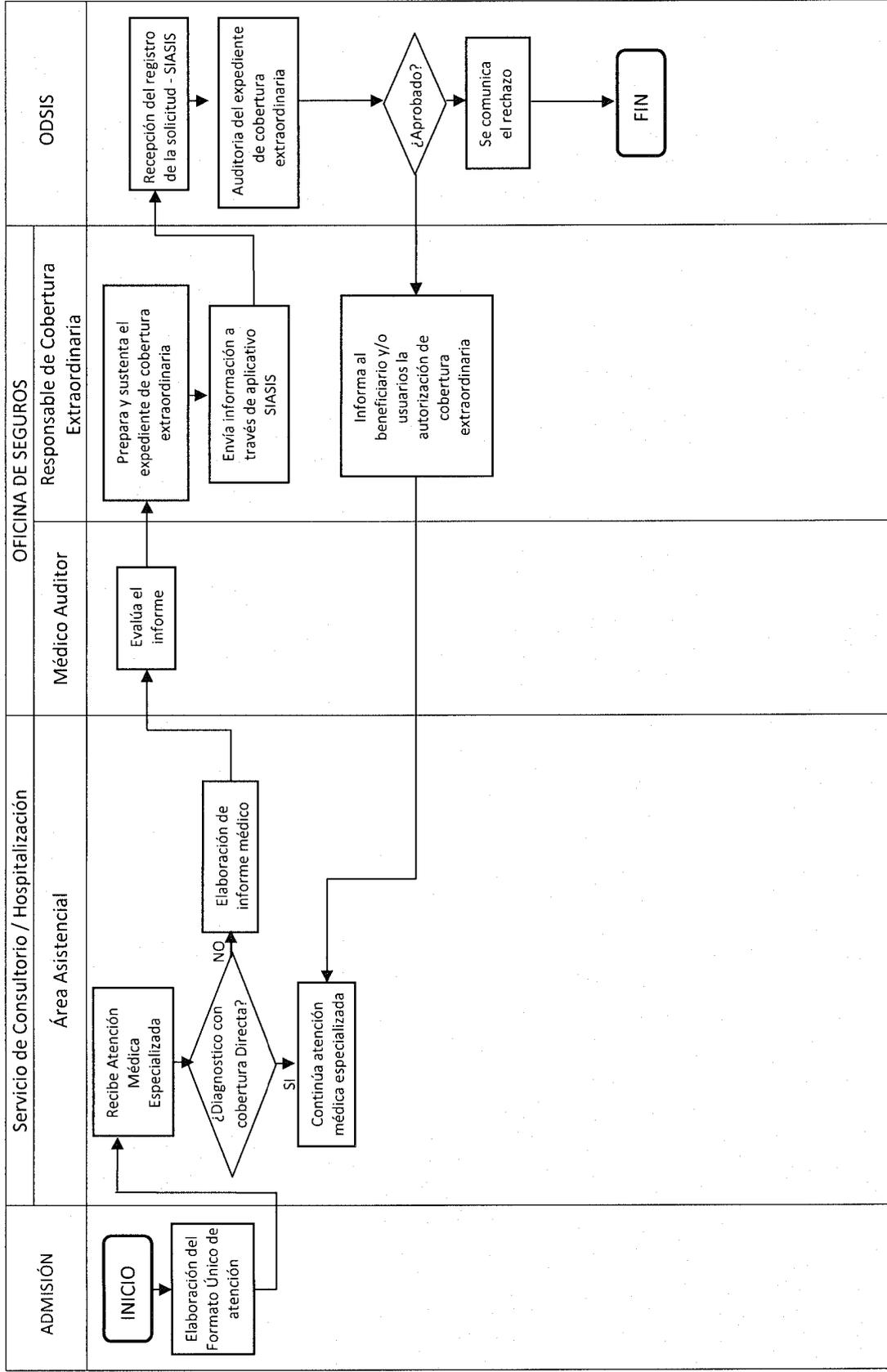


PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

PROCEDIMIENTO: COBERTURA EXTRAORDINARIA



ELABORADO POR:

M.C. MATEO MONTALVO VICTOR
M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA
M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE

REVISADO POR:

OFICINA DE SEGUROS

APROBADO POR:

R. D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

/ /



V. MATEO M.

E. RONQUILLO

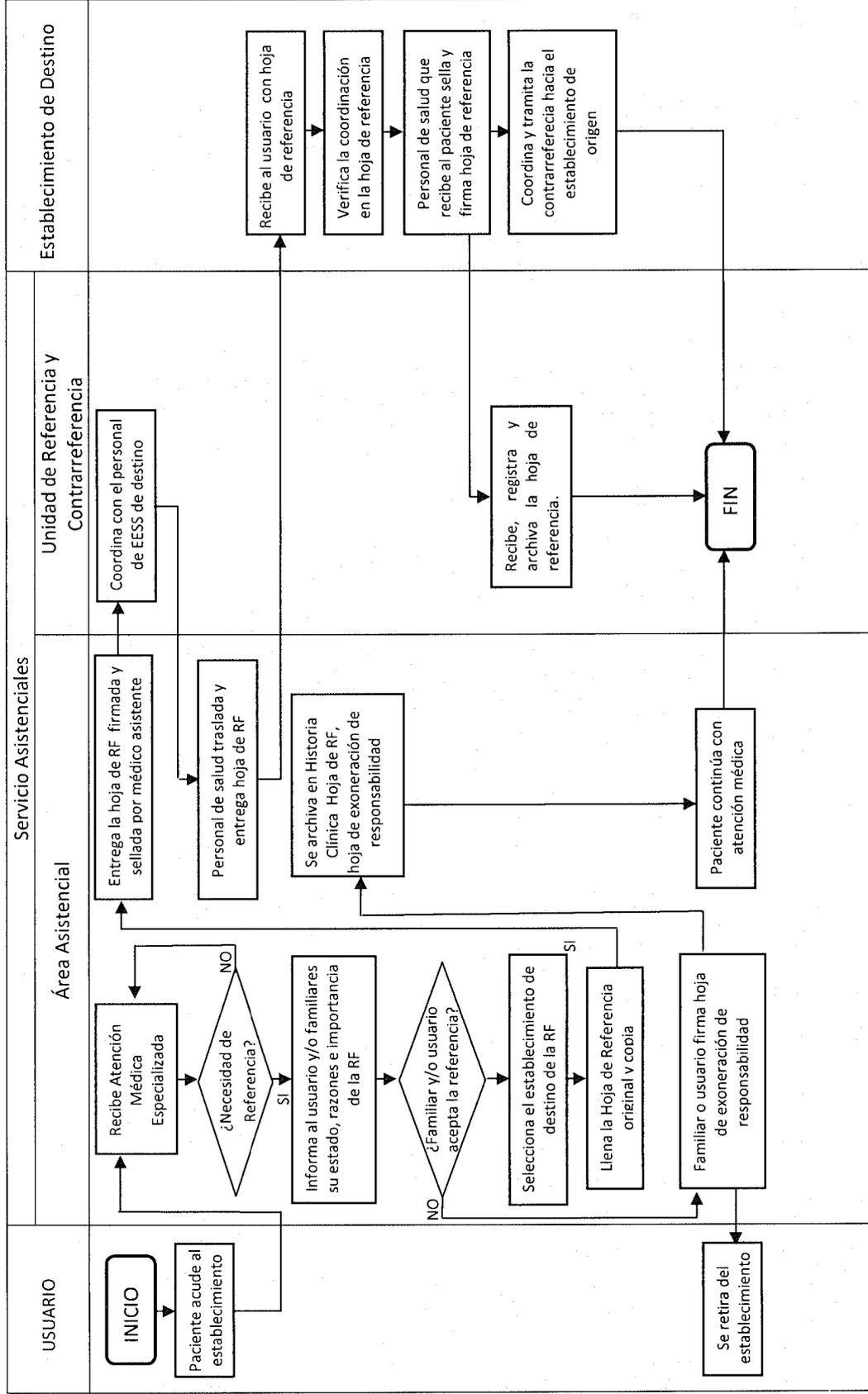


PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

PROCEDIMIENTO: REFERENCIA DE PACIENTES



ELABORADO POR: M. C. MATEO MONTALVO VICTOR M. C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R. D. Nº -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	--	---------------------	-----------------





PERÚ

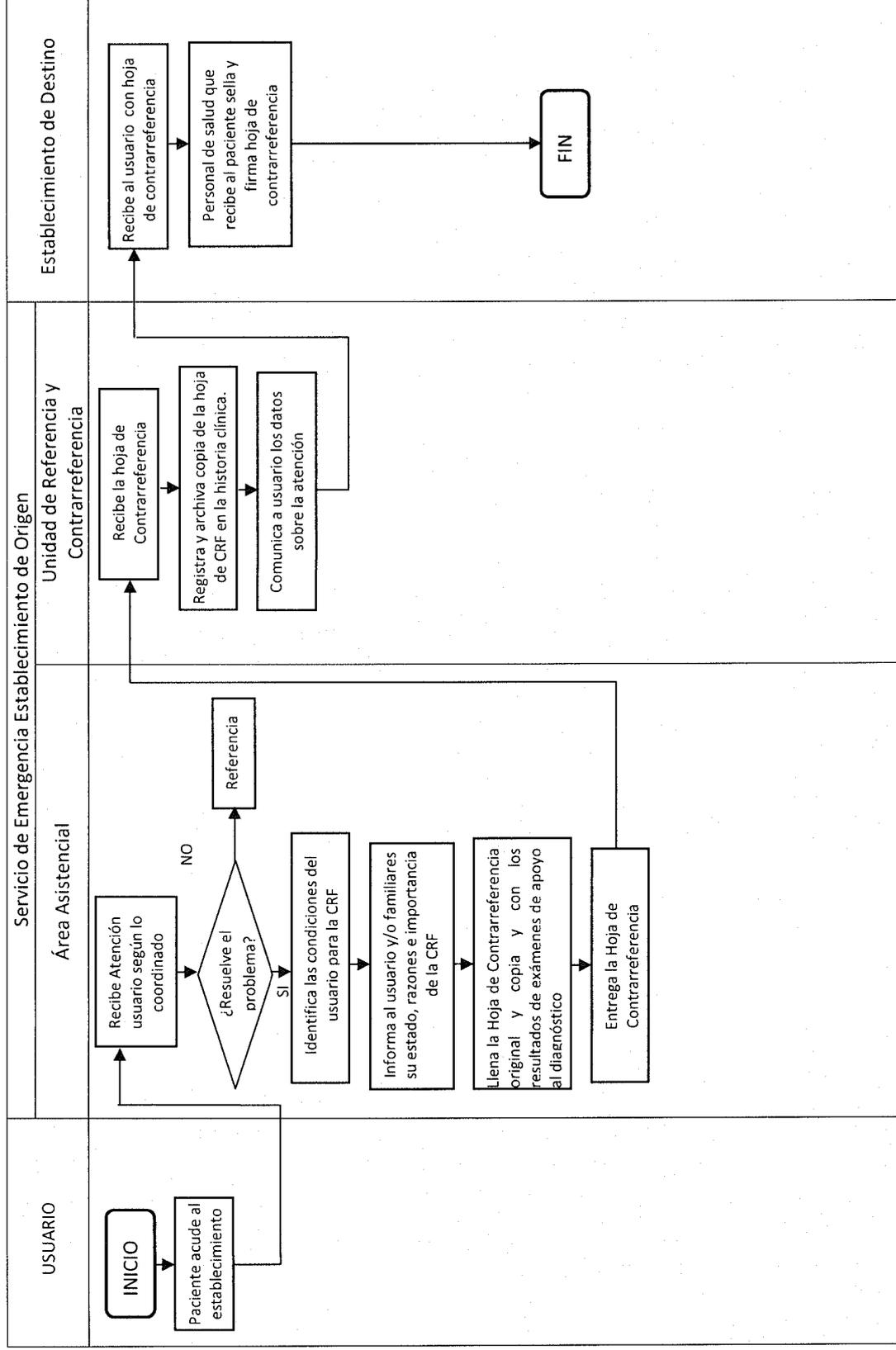
Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 50

Versión 1.0

PROCEDIMIENTO: CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES



ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



V. MATEO M.



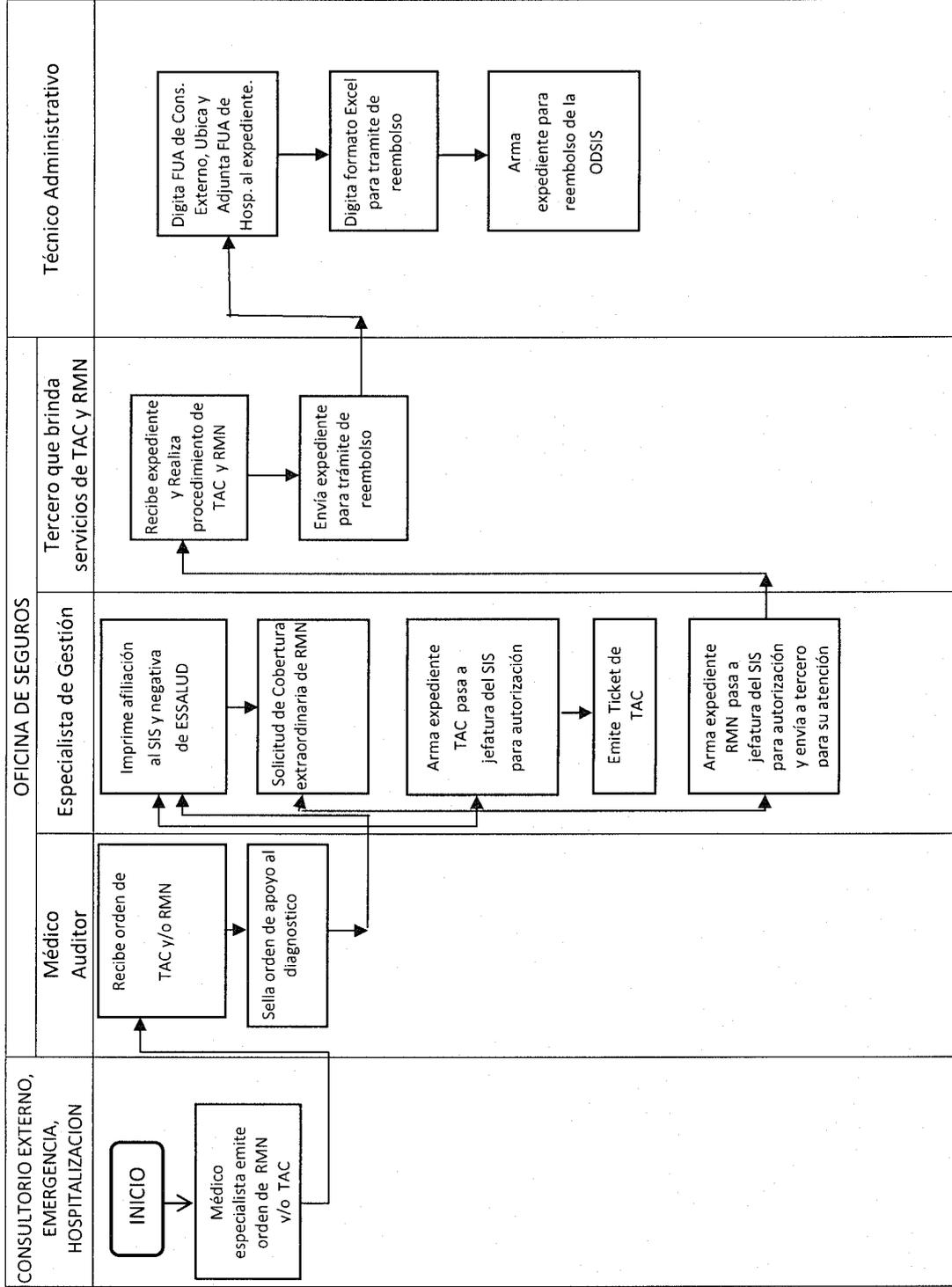


PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PACIENTE CON ORDEN DE TAC Y RMN DE HOSPITALIZACIÓN, EMERGENCIA Y CONSULTORIO EXTERNO

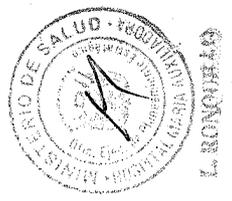
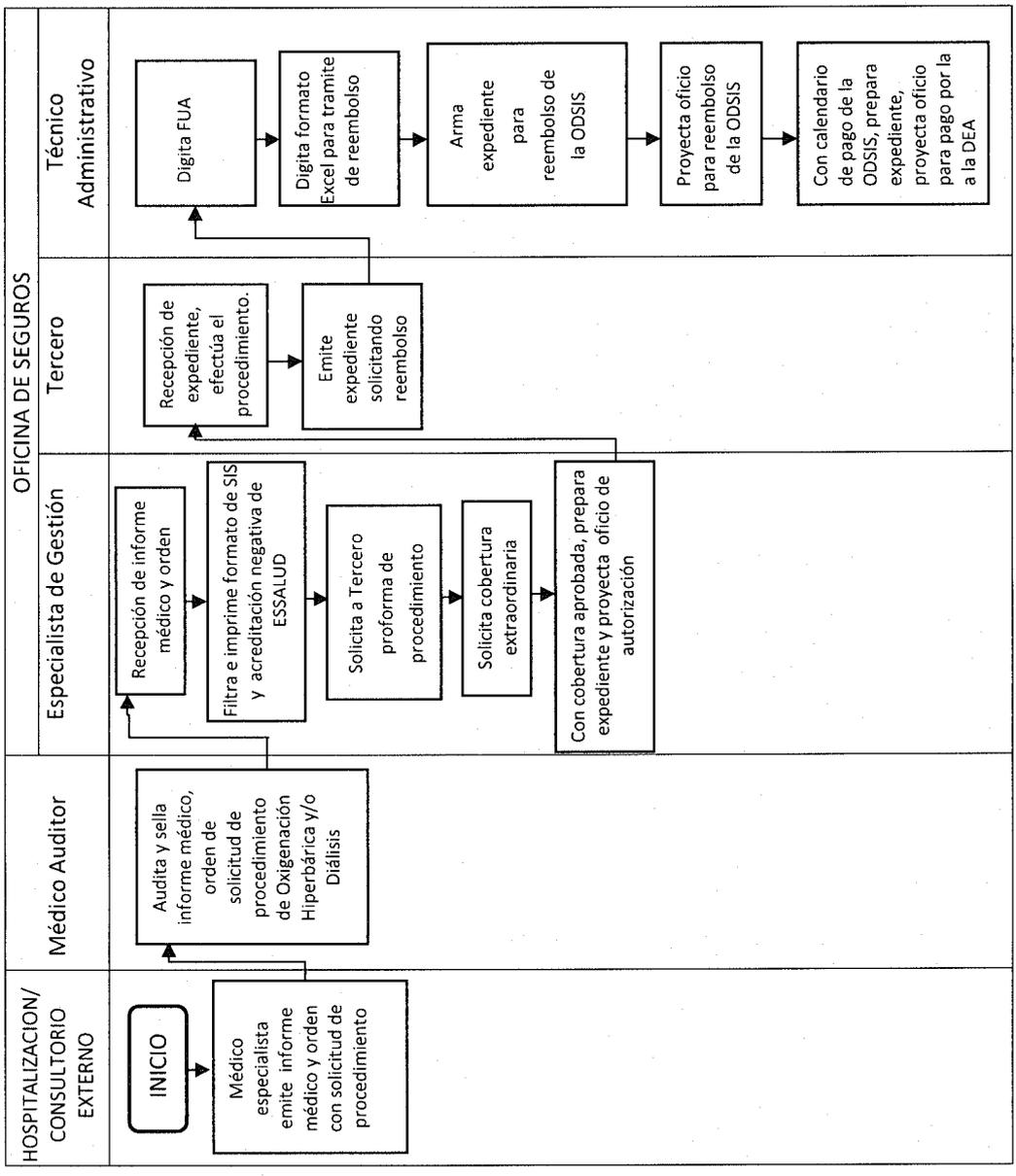


ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



V. MATEO M.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PACIENTE CON SOLICITUD DE OXIGENACIÓN HIPERBARICA Y/O DIALISIS DEL AREA DE HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTORIO EXTERNO.



ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R. D. N° -DG-HMA-2012	VIGENCIA / /
---	--	---	------------------------



V. MATEO M.



PERÚ

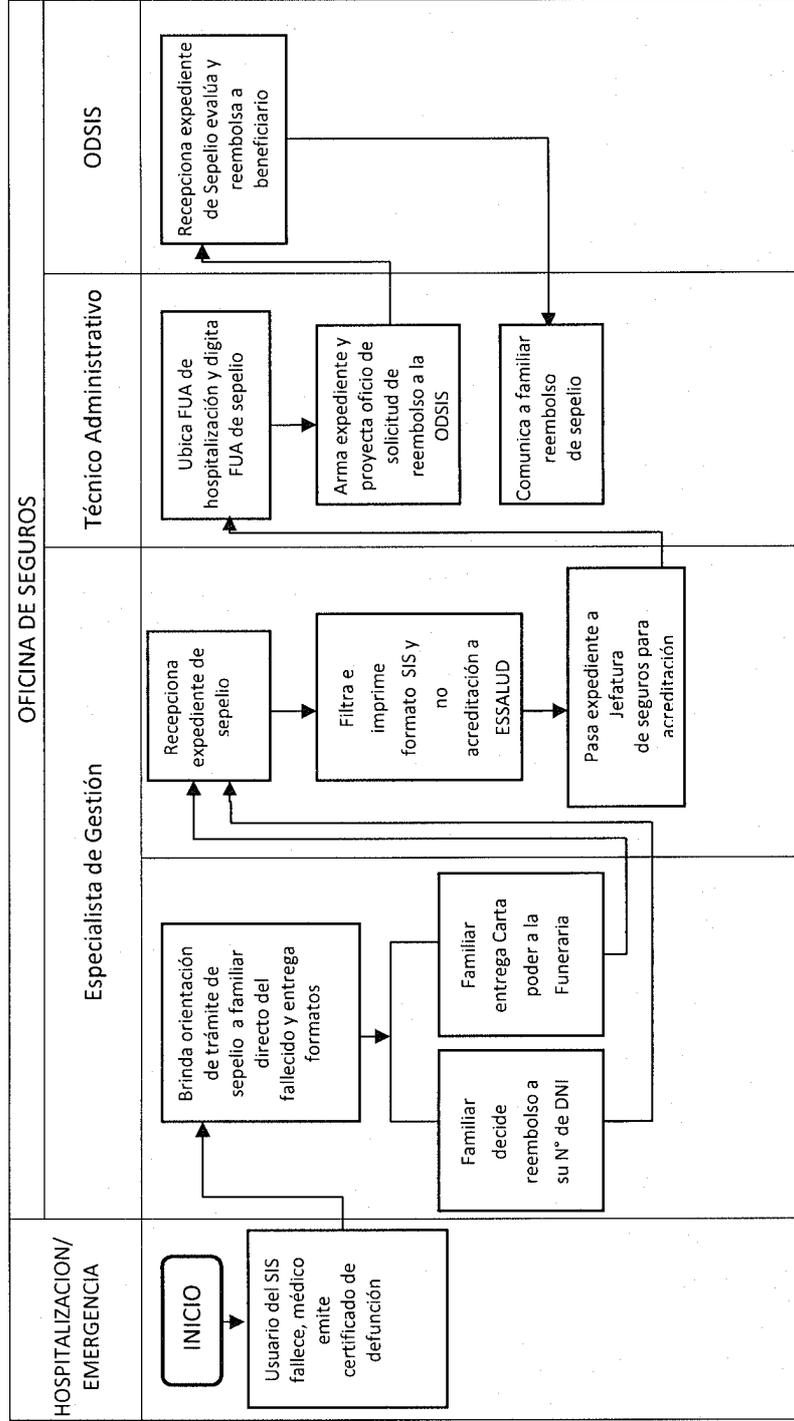
Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 53

Versión 1.0

PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE SEPELIO DEL AREA DE HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA.



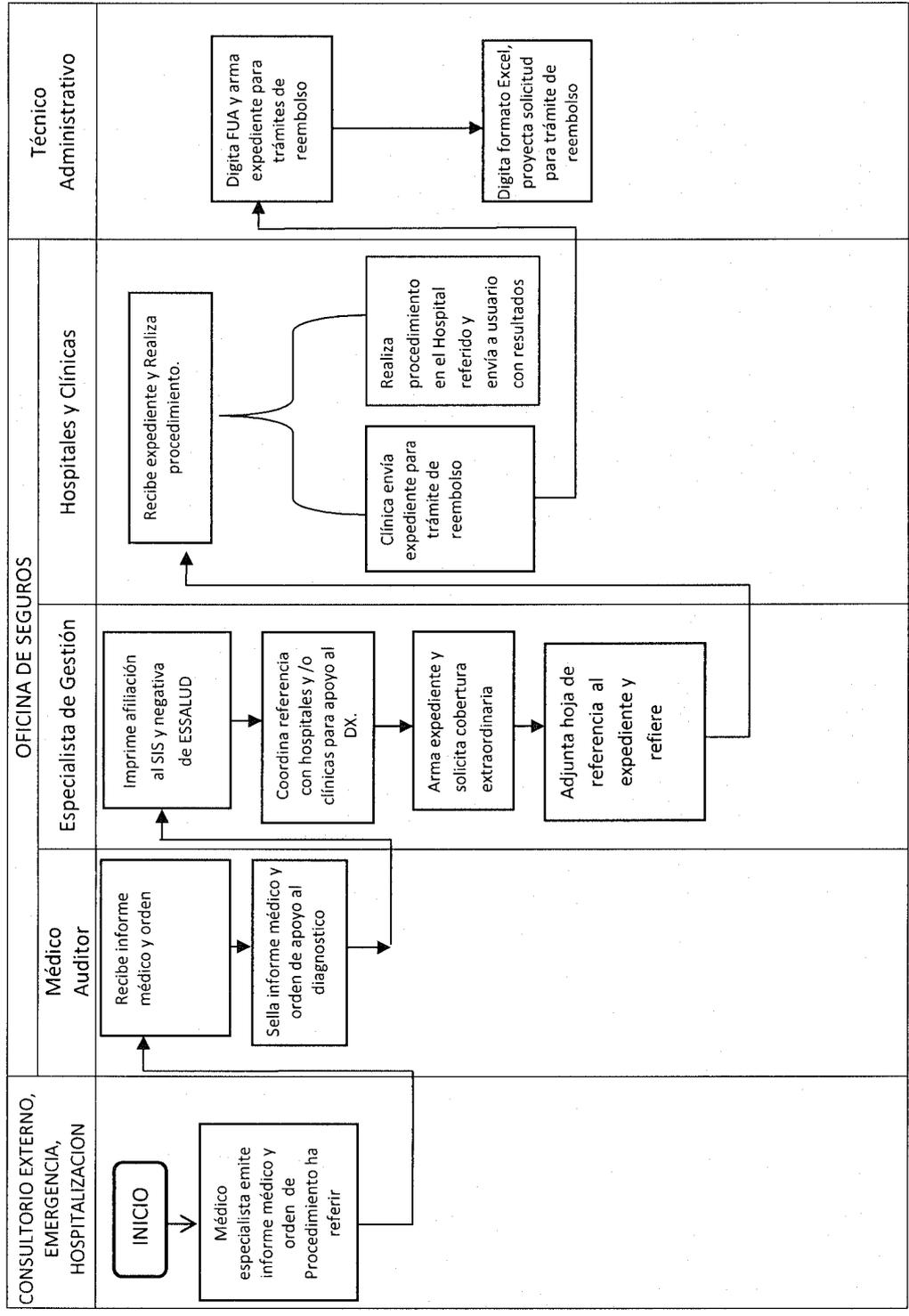
V. MATEO M.

ELABORADO POR: M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALUSTRO DANTE	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



V. MATEO M.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PACIENTE CON ORDEN DE PROCEDIMIENTOS HA REFERIR A HOSPITALIZACIÓN Y/O CLINICAS (APOYO AL DX)



ELABORADO POR:
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR
M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA
M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE

REVISADO POR:
OFICINA DE SEGUROS

APROBADO POR:
R. D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA
/ /



V. MATEO M.



PERÚ

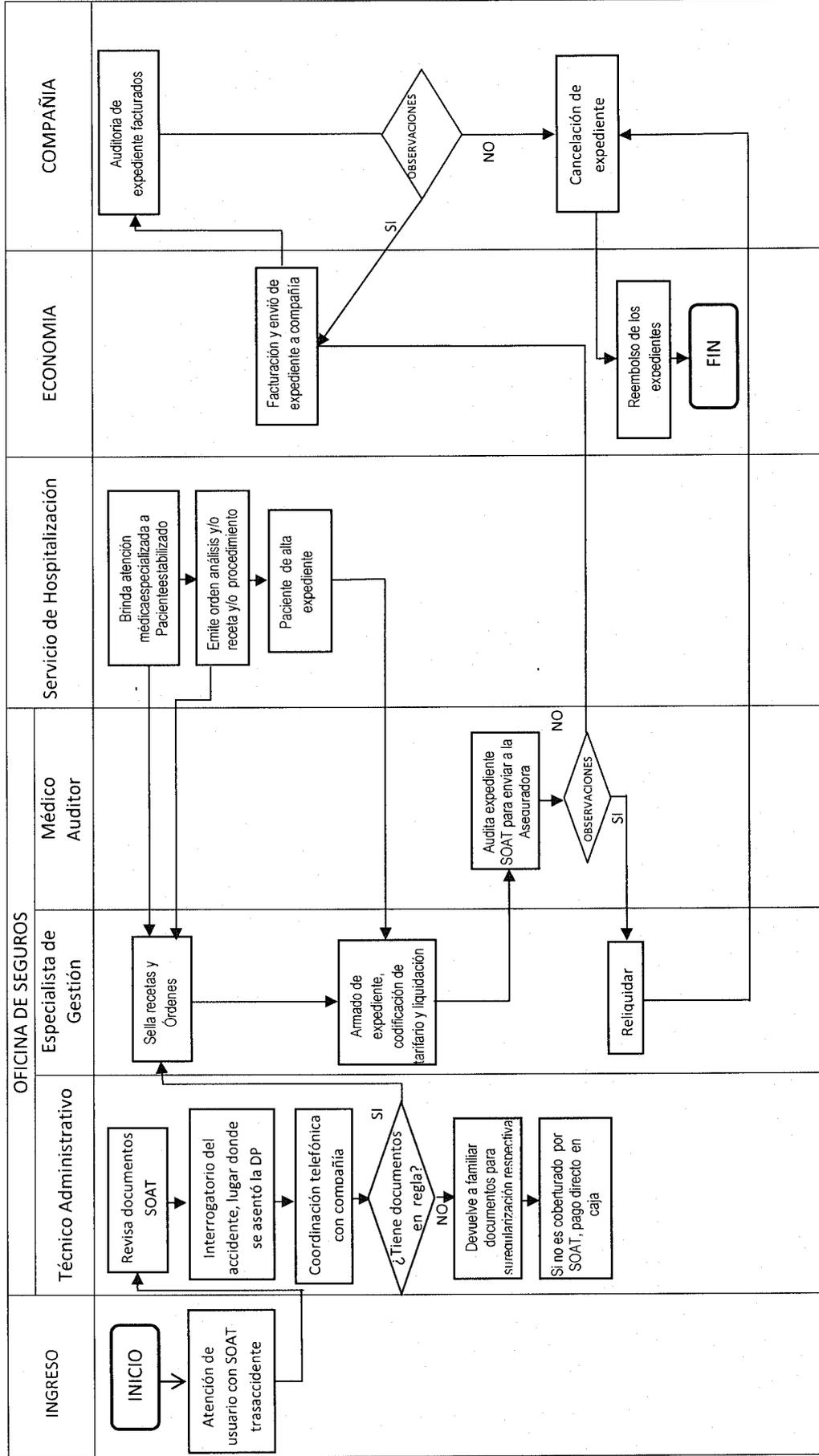
Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 55

Versión 1.0

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PACIENTE SOAT



ELABORADO POR: M. C. MATEO MONTALVO VICTOR M. C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R. D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
--	-------------------------------------	--	---------------------	-----------------



V. MATEO M