



Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 05 FEB. 2014

VISTO:

El Memorándum N° 004-2013-HMA-OEPE y Memorándum N° 033-2014-HMA-OEPE, mediante los cuales el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación de la inclusión en el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina los Procesos y Procedimientos del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26842 se promulga la Ley General de Salud;

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° 860-2003-SA/DM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora, establece que una de las atribuciones del Director General entre otros, es organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos;

Que, en el Capítulo II del citado Reglamento, se establece la estructura orgánica del HMA en el que se encuentra comprendido el Departamento de Medicina como Órgano de Línea, que comprende: Servicio de Medicina Interna, Servicio de Medicina Especialidades y Servicio de Medicina de Rehabilitación.

Que, la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, establece que el Manual de Procesos y Procedimientos tiene como finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones;

Que, mediante Resolución Directoral 572-2012-HMA-DG, de fecha 30 de noviembre del 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina del Hospital María Auxiliadora;

Que, mediante Resolución Directoral N° 610-2012-HMA-DG, de fecha 17 de diciembre del 2012, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina del Hospital María Auxiliadora;

Que, mediante Memorando N° 474-2013-SMREHA-DMED-HMA, de fecha 20 de diciembre del 2013, el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación remite al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico el proyecto de inclusión



L. PITTAR G.



R. MARTINEZ



del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio de Medicina de Rehabilitación del Departamento de Medicina.

Que, mediante Memorandum N° 004-2013-HMA-OEPE, de fecha 08 de enero del 2014 el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión técnica favorable para la Inclusión en el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina los Procesos y Procedimientos del Servicio de Medicina de Rehabilitación, de acuerdo a las atribuciones consideradas en el numeral 5.6.5 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".



L. PITTAR G.

Que, estando a la propuesta efectuada mediante documentos 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° 10-2014-HMA-CAJ, de fecha 30 de enero del 2014, por lo que corresponde emitirse el acto resolutorio con dicho fin;



R. MARTINEZ M.

Que, de conformidad con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica y Jefatura del Departamento de Medicina;

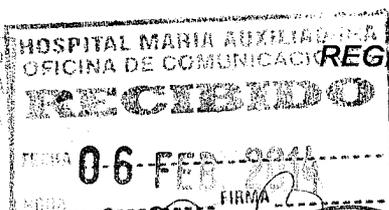
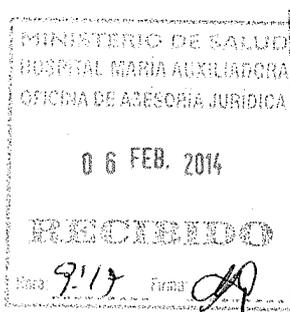


SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR la INCLUSION EN EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION, el cual en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°: ENCARGAR, al Departamento de Medicina, 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.



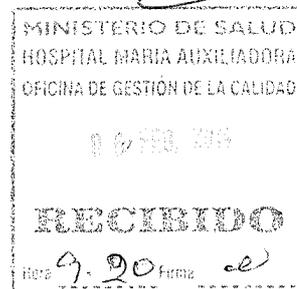
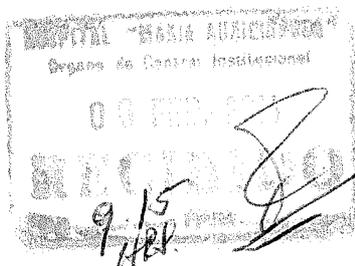
REGISTRESE y COMUNIQUESE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
MC. EDGAR BENITO PACHECO
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Administración
 - () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
 - () Oficina de Asesoría Jurídica.
 - () Departamento de Medicina.
 - () Órgano de Control Interno
 - () Oficina de Comunicaciones
 - () Archivo.
- EBP/RMMH/YTG.





**MANUAL de PROCESOS y PROCEDIMIENTOS
(INCLUSION)**
DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA O.E.P.E.

Econ. LARRY PITTAR

Unidad de Organización - OEPE

JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN

Dra. Carmen Benavides Vizcarra

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

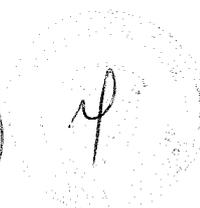
Dr. Jorge A. Paz Lopez



L. PITTAR G.

LIMA-PERU

2013



CAPITULO I

INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina- Servicio de Medicina de la Rehabilitación del Hospital María Auxiliadora, es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones de ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos ó actividades, en los que intervienen una ó más unidades operativas. Debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información.

También se incluyen en este manual, los cargos o puestos de trabajo que ejecutan las actividades, tareas o funciones del Departamento de Medicina/ Servicio de Medicina de Rehabilitación, precisando sus responsabilidades y participación y contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario, para el correcto desempeño del procedimiento

Finalmente se ha elaborado cada uno de los procedimientos de cada subproceso, identificando los indicadores y sus fuentes, la descripción de las actividades que la comprenden, las entradas y salidas de los mismos, sus fuentes, registros, así como los registros utilizados en el procedimiento; el flujograma y las normas y requisitos que regulan el mismo, teniendo en cuenta los plazos, y responsabilidades de los documentos emitidos.



L. PITTAR G.



CAPITULO II

OBJETIVOS del MANUAL de PROCESOS y PROCEDIMIENTOS

En el Hospital María Auxiliadora la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es un órgano de asesoría que depende directamente de la Dirección General, es la Unidad Orgánica encargada de promover, identificar y establecer los procedimientos que se realizan en el Departamento de Medicina/ Servicio de Medicina de Rehabilitación en el marco de las normas establecidas.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento técnico normativo de gestión Institucional, tiene los siguientes objetivos:

- a.- Gestionar y orientar a toda la organización basándose en la interrelación de procesos mediante vínculos causa - efecto y siguiendo una metodología uniforme para cumplir con la misión y objetivos institucionales establecidos contribuyendo así conjuntamente a ejercer un mayor control sobre los resultados de las actividades realizadas.
- b.- Incrementar la eficiencia y eficacia, reducir costos, mejorar la calidad de los servicios, reducir los tiempos de su prestación, definiendo objetivos en términos de una mejor atención a los usuarios internos y externos del hospital.
- c.- Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de las actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal
- d.- Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua



CAPITULO III BASE LEGAL

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

- 1 Norma Legal : **Ley N° 27657**
Denominación : Ley del Ministerio de Salud
29 de Enero del 2002

- 2 Norma Legal : **Decreto Supremo N° 013-2002-SA**
Denominación : Aprueba el Reglamento de la Ley 27657-Ley del Ministerio de Salud

- 3 Norma Legal : **Ley N° 27050**
Denominación : Ley General de la Persona con Discapacidad

- 3 Norma Legal : **Ley N° 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. N° 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 N° 007-MINSA / OGPP-V.02**
Denominación : Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

- 7 Norma Legal : **DS N° 003-2000-PROMUDEH**
Denominación : Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad

- 7 Norma Legal : **DS N° 166-2005-EF**
Denominación : Medidas complementarias para la aplicación de la Ley N° 27072.

- 8 Norma Legal : **Decreto Supremo N° 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.

- 9 Norma Legal : **Resolución de Contratoría N° 072 – 98 – CG**
Denominación : Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

- 10 Norma Legal : **Resolución Directoral 572-2012-HMA-DG**
Denominación : Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina del Hospital María Auxiliadora



L. PITTAR G.



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud:

Sub Proceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud

DEPARTAMENTO MEDICINA/SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION

N°	Codigo	Procedimiento y/o documento origen	Denominación del Procedimiento	Resultado / Producto	Usuario	Base Legal
1	DM.SMR.001	Atención Medica en consulta externa	Atención Medica de paciente en consulta externa	Paciente atendido en consulta externa	Servicio de Medicina de Rehabilitación	N / D
2	DM.SMR.002	Interconsulta de paciente hospitalizado	Atención Medica de pacientes hospitalizados	Paciente atendido de interconsulta de hospitalización	Servicio de Medicina de Rehabilitación	N / D
3	DM.SMR.003	Atención de procedimientos medicos especializados de rehabilitación	Atención de procedimientos medicos especializados en pacientes ambulatorios	Atención del procedimiento medicos	Servicio de Medicina de Rehabilitación	N / D
4	DM.SMR.004	Atención de paciente para su evaluación de discapacidad o triaje de invalidez	Evaluación de pacientes para certificación de discapacidad o triaje de invalidez	Paciente evaluado de discapacidad o triaje de invalidez	Servicio de Medicina de Rehabilitación	N / D
5	DM.SMR.005	Terapias de rehabilitación de pacientes ambulatorios	Atención de terapias en pacientes ambulatorios	Sesiones de terapias de rehabilitación	Servicio de Medicina de Rehabilitación	N / D
6	DM.SMR.006	Terapias de rehabilitación de pacientes hospitalizados	Atención de terapias en pacientes hospitalizados	Sesiones de terapias de rehabilitación	Servicio de Medicina de Rehabilitación	N / D



L. PITTAR G.



**CARATULA DE IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS
INDICANDO LOS PROCEDIMIENTOS QUE LO CONFORMAN**

Macroproceso	Procesos	Subprocesos	Procedimientos
Gestion de la Atencion medica de Salud	Proteccion Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación	Atencion medica de pacientes en consulta externa
			atencion medica de pacientes Hospitalizados
			Atencion de procedimientos medicos especializados en pacientes ambulatorios
			Evaluacion de pacientes para certificacion de discapacidad o triaje de invalidez
			Atencion de terapias en pacientes ambulatorios
atencion de terapias en pacientes hospitalizados			



L. PITTAR G.



**CARATULA DE IDENTIFICACION DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS AGRUPADOS POR AREAS, UNIDADES
DEBIDAMENTE JERARQUIZADAS**

Procesos	Subprocesos	Procedimientos	AREAS Y/O UNIDADES
Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación	Atención médica de pacientes en consulta externa	Servicio de Medicina de Rehabilitación, entre otros
		Atención médica de pacientes Hospitalizados	Servicio de Medicina de Rehabilitación, entre otros
		Atención de procedimientos médicos especializados en pacientes ambulatorios	Servicio de Medicina de Rehabilitación, entre otros
		Evaluación de pacientes para certificación de discapacidad o traje de invalidez	Servicio de Medicina de Rehabilitación, entre otros
		Atención de terapias en pacientes ambulatorios	Servicio de Medicina de Rehabilitación, entre otros
		Atención de terapias en pacientes hospitalizados	Servicio de Medicina de Rehabilitación, entre otros



L. PITTAR G.





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
Sub proceso	Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
2. Procedimiento	ATENCIÓN MÉDICA DE PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA	3. Fecha:	Junio 2013
		4. Código	1.1
5. Propósito	Unificar y establecer el procedimiento para brindar Atención médica especializada, por medio de la prevención de riesgos, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades funcionales.		
6. Alcance	* Rx y Ecografías.	* Consultorios externos/ Servicio de Med.de Rehabilitación	
	* Oficina Economía/Caja	* Servicio Social	
	* Oficina de Estadística/Admisión y Arch	* Departamento de Diagnóstico por imágenes	
7. Marco Legal	• Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud		
	• DS N° 013-2002-SA		
	• Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad		
	• DS N° 003-2000-PROMUDEH Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.		

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
N° de consultas atendidas/concentración de consultas	Consulta/Atenciones-Atendidos	Hoja HIS-DIS	Consul.medico Rehabilitación

9. NORMAS

- Directiva N° 077-MINSA / OGPP-V.02. Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- NTS N° 079-MINSA/DGSPINR-V.01: Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cargo y Actividad	
Consulta Externa	Médico: Atiende al paciente, quien lo transfiere al Servicio de Medicina de Rehabilitación
Medicina de Rehabilitación / Admisión	Personal Técnico: Solicita y recepciona la tarjeta de citas y hoja de transferencia, determina su procedencia: SOAT, del SIS o directo (iniciativa propia), u otros y define el médico para atención.
Medicina de Rehabilitación / Admisión	Personal Tec: Registra en el cuaderno de consultas los datos del paciente y entrega la tarjeta de citas donde consigna fecha, hora y nombre del médico, e indica efectuar pago en Caja o exoneración.
Estadística/ Técnico administrativo	Archivo: Localiza las Historias Clínicas solicitadas, y las entrega en admisión del Servicio de Rehabilitación
Caja/ Administrativo	Técnico: El paciente o familiar se acerca a Caja para el pago respectivo por derecho de consulta y luego se dirige a Admisión del Servicio de Medicina de Rehabilitación.
Serv.de Rehab.Adm-Cons.Ext.	Medicina Personal Tec: Recepciona la tarjeta de citas y el ticket de pago, verifica datos y adjunta a la ficha interna y a la HC, que entrega al Téc.de consultorio. Si la HC no hubiera sido remitida por estadística se le indica al paciente que deje su tarjeta en la ventanilla de estadística.



Consultorio personal técnico	Externo/	Recepciona la tarjeta de citas, ticket de pago, ficha interna e HCL, verifica presencia de paciente para la atención médica, llena los datos generales en la Ficha interna. verificar y consignar lo siguiente:
Consultorio personal técnico	Externo/	Ticket de pago con datos adecuados. Sello y fecha en historia clínica, Número de radiografía consignado en la tarjeta de citas, para solicitarla. Adjunta informe de terapia si paciente es continuador
Consultorio personal técnico	Externo/	Lleva la Historia Clínica, ficha interna con informes de terapias y radiografías solicitadas al consultorio del médico según hora de cita
Consultorio médico/ Rehabilitador	Médico	Evalúa, diagnostica e indica tratamiento, Registra en la Historia clínica y en la ficha interna: Anamnesis factores de riesgo, síntomas principales, motivo de consulta
Consultorio médico/ Rehabilitador	Médico	Examen clínico gral o preferencial, hallazgos positivos, pronóstico y metas, Programa de tratamiento: farmacológico, Proce. médicos, terapias: física, ocupacional, lenguaje y/o aprendizaje y confección de ayudas: biomecánicas, exámenes auxiliares, radiografías, interconsulta a otras especialidades.
Consultorio médico/ Rehabilitador	Médico	Coloca: Firma y sello, brinda pautas de orientación al paciente y familiar, entrega: receta de medicamentos con indicaciones, hoja de Program. de terapias y/o solicitud de Ex. Auxiliares etc. Si los amerita.
Consultorio médico/ Rehabilitador	Médico	Indica control o reevaluación al término del Programa de tratamiento. Registra en hoja HIS-DIS la atención del paciente. Deriva la Historia Clínica, ficha interna y hoja HIS-DIS al personal Técnico
Consultorios admisión /personal Técnico	Externos/	Registra la atención en el cuaderno de Consultas médicas. Programa las sesiones de terapias indicadas. Orienta trámite a seguir hasta próxima consulta. Devuelve la Historia Clínica a Archivo de la Oficina de Estadística.

11. ENTRADAS.

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Paciente solicita atención médica en consultorio externo	Consultorios externos SIS, SOAT, IP, otros	Diaria (D)	Manual

12. SALIDAS

12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Paciente atendido	Economía/Caja: Servicio social	Diaria (D)	Manual

13. DEFINICIONES

ATENCIÓN ESPECIALIZADA

La Atención Especializada en consulta externa, incluye todo acto médico realizado de forma ambulatoria y programada para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento de un paciente, que se lleva a cabo en un local de consultas externas de atención especializada

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

- 1 Historia clínica/ Ficha Interna/ Hoja HIS-DIS
- 2 Cuaderno de registro de citas
- 3 Cuaderno de registro de atenciones





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Manual de Procesos y Procedimientos - Servicio de Medicina de Rehabilitación

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud	
2. Procedimiento	ATENCIÓN MÉDICA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	3. Fecha: Junio 2013 4. Código 1.2
5. Propósito	Responder las interconsultas de las diferentes especialidades de hospitalización, de manera oportuna y eficiente basada en la evaluación, diagnóstico y sugerencias de tratamiento especializado.	
6. Alcance	<ul style="list-style-type: none"> * Departamento Medicina y especialidad * Departamento Cirugía General y Esper * Departamento de Pediatría y Neonat. 	
7. Marco Legal	* Departamento de Emergencia	
	* Oficina Economía/ hospitalización	
	* Servicio Social	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud • DS N° 013-2002-SA • Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad • DS N° 003-2000-PROMUDEH Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad. 	

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und. Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Porcentaje de interconsultas resueltas	N° de interc x 100 interc. resueltas	Hoja HIS-DIS -Cuaderno de Interconsultas	Oficina de estadística -Servicio de MR.

9. NORMAS

- Directiva N° 077-MINSA / OGPP-V.02. Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- NTS N° 079-MINSA/DGSPINR-V.01: Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cargo y Actividad	
Hospitalización / Médico tratante	Evalúa a paciente y establece necesidad de evaluación por Medicina de Rehabilitación. Realiza interconsulta.
Servicios hospitalización/Técnico	Entrega interconsulta al Servicio de Medicina de Rehabilitación. Servicio de Medicina de Rehabilitación
Admisión / Personal técnico	Recepiona interconsulta, coloca fecha y hora, y anota en cuaderno de registro de Inter consultas del Servicio.
Admisión / Personal técnico	Prepara ficha de hospitalización adjuntando interconsulta y la entrega al médico. Consultorio médico / Médico Rehabilitador
Admisión / Personal técnico	Recibe interconsulta y acude a Servicio solicitante
Consultorio Médico	Revisa la historia clínica y realiza evaluación del paciente



Consultorio Médico	Consigna en la Historia Clínica y en la ficha de hospitalización: examen clínico, diagnóstico, sugerencias y programa de tratamiento.
Consultorio Médico Personal técnico	Registra atención en hoja HIS-DIS.
Consultorio Médico Personal técnico	Recepciona hoja HIS-DIS, ficha de hospitalización y cuaderno de registro de interconsultas resueltas por el médico.
Consultorio Médico Personal técnico	Entrega la ficha al Tecnólogo médico de hospitalización, para la realización de las terapias. Interconsulta resuelta

11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Solicitud de Interconsulta	Médico de hospitalización (Diferentes especialidades)	Diaria (D)	Manual
12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Interconsulta contestada	Interesado (médico tratante)	Diaria (D)	Manual

13. DEFINICIONES
<p>INTERCONSULTA MÉDICA</p> <p>Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud (diferentes especialidades médicas) a fin de proporcionar atención integral al paciente (ambulatorio u hospitalizado), a solicitud del médico tratante.</p>

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)
<ul style="list-style-type: none"> Ficha de hospitalización hoja HIS-DIS hoja de interconsulta Cuaderno de Registro-HC



L. PITTAR G.





PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Manual de Procesos y Procedimientos - Servicio de Medicina de Rehabilitación

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
2. Procedimiento	ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS EN PACIENTES AMBULATORIOS	3. Fecha: Junio 2013	4. Código: 1.3
5. Propósito	Definir y estandarizar los procedimientos médicos especializados, mejorando así la calidad de la atención en pacientes.		
6. Alcance	<ul style="list-style-type: none"> * Oficina Economía/ hospitalización * Oficina de Estadística/Admisión y Archivo * Servicio Social * Servicio de Medicina de Rehabilitación 		
7. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud • DS N° 013-2002-SA • Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad • DS N° 003-2000-PROMUDEH Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad. 		

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Número de procedimientos	Procedimientos	Hoja de Procedimientos Registro de procedimientos médicos	Estadística Servicio de MR

9. NORMAS

- Directiva N° 077-MINSA / OGPP-V.02. Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- NTS N° 079-MINSA/DGSPINR-V.01: Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cargo y Actividad	
Consultorio médico/ Médico Rehabilitador	Realiza consulta médica especializada. Sugiere la posibilidad de la aplicación de un procedimiento médico especializado: Laser terapias, agujamiento y/o infiltración de puntos gatillo o infiltración articular o periarticular.
Consultorio médico/ Médico Rehabilitado	Explica en forma detallada los beneficios y complicaciones del procedimiento. Entrega al paciente el formato de Consentimiento informado para la firma
Consultorio médico/ Médico Rehabilitado	Registra en la Historia clínica y en la ficha interna la consulta médica especializada y adjunta el Consentimiento informado. Entrega al familiar o al paciente la receta con los materiales y/o medicamentos para procedimiento.
Consultorio médico/ Médico Rehabilitado	Brinda pautas de orientación al paciente y familiar. Registra en hoja HIS-DIS la atención del paciente.
Admisión /personal Técnico	Deriva la Historia Clínica, ficha interna y hoja HIS-DIS al personal Técnico. Solicita y recepciona la tarjeta de citas.
Personal Técnico	Registra en el cuaderno de Procedimientos Médicos los datos del paciente y entrega la tarjeta de citas donde consigna fecha, hora y nombre del médico, e indica efectuar pago en Caja o exoneración Orienta al paciente o familiar, para que acuda al procedimiento médico con familiar, si es necesario.



Estadística/ Técnico administrativo	Archivo/ Técnico	Localiza las Historias Clínicas solicitadas, y las entrega en admisión del Servicio de Rehabilitación.
Caja/ Administrativo	Técnico	El paciente o familiar se acerca a Caja para el pago respectivo, por el Procedimiento Médico y luego se dirige a Admisión del Servicio de Medicina de Rehabilitación.
Serv de Medicina de Rehab, Admisión/ Con.ext. Admisión		Pers.Téc: Recepciona la tarjeta de citas y el ticket de pago, verifica los datos y se adjunta a la ficha interna y a la Historia Clínica, que entrega al técnico de consultorio. Si la Historia Clínica no hubiera sido remitida por estadística se le indica al paciente que deje su tarjeta en la ventanilla de estadística.
Consultorio personal técnico	Externo/ Técnico	Recepciona la tarjeta de citas, el ticket de pago, ficha interna e Historia Clínica, verifica la presencia del paciente para el procedimiento médico, llena los datos generales en la Ficha interna. Verifica y consigna lo siguiente: ticket de pago con datos adecuados y Sello y fecha en historia clínica
Consultorio personal técnico	Externo/ Técnico	Lleva la Historia Clínica y ficha interna al consultorio del médico según hora de cita.
Consultorio médico/ Rehabilitador	Médico	Revisa historia Clínica, formato de consentimiento informado firmado y ficha interna. Realiza el procedimiento médico especializado: Laserterapia, agujamiento y/o infiltración de puntos gatillo o infiltración articular o periarticular, según corresponda.
Consultorio médico/ Rehabilitador	Médico	Registra en la Historia clínica y en la ficha interna el Procedimiento médico. Brinda pautas de orientación al paciente y familiar.
Consultorio médico/ Rehabilitador	Médico	Registra en hoja de Procedimientos la atención del paciente. Deriva la Historia Clínica, ficha interna y hoja de Procedimientos al personal Técnico.

11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
El médico rehabilitador (indica procedimiento)	Paciente	A demanda	Manual
12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Procedimiento realizado	Admisión de MR	A demanda	Manual

13. DEFINICIONES
<p>PROCEDIMIENTOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS</p> <p>Procedimientos Médicos Especializados en Medicina de Rehabilitación, son técnicas de tratamiento que incluyen Laser terapias, agujamiento y/o infiltración de puntos gatillo o infiltración articular o periarticular, y se utilizan para disminuir dolor, aliviar contracturas en forma rápida y eficaz, reducción de tiempo de tratamiento.</p>

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)
<ul style="list-style-type: none"> • Historia Clínica/ Ficha interna • Cuaderno de registro de procedimientos • Hoja de procedimientos





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
2. Procedimiento	EVALUACIÓN DE PACIENTES PARA CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD O TRIAJE DE INVALIDEZ	3. Fecha: Junio 2013	4. Código: 1.4
5. Propósito	Realizar evaluación médica especializada, en pacientes con discapacidad o invalidez, para expedición del Certificado de Discapacidad o iniciar trámites para el otorgamiento del Certificado de Invalidez, respectivamente.		
6. Alcance	<ul style="list-style-type: none"> * Oficina Economía/ hospitalización * Servicio Social * Servicio de Medicina de Rehabilitación 		
7. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud • DS N° 013-2002-SA • Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad • DS N° 003-2000-PROMUDEH Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad. 		

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Número de evaluaciones realizadas (Pacientes)	Evaluación	Hoja HIS-DIS -Cuaderno de registro de citas	Oficina de estadística -Servicio de MR

9. NORMAS

NTS N° 079-MINSA/DGSPINR-V.01: "Norma Técnica de Salud de la U.Productora de Serv. de Medicina de Rehabilitación"
DS N° 003-MINSA/DGSP-V.01/Aplicación Técnica del Certificado Medico para el otorgamiento de pensión de invalidez

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	Cargo y Actividad
Servicio de Medicina de Rehabilitación / Admisión/ Personal técnico	Solicita y recepciona del paciente DNI. Verifica que no este activo en ESSALUD, que resida en el ámbito de influencia del HMA. Registra en el cuaderno de consultas los datos del paciente y entrega la tarjeta de citas.
Servicio de Medicina de Rehabilitación / Admisión/ Personal técnico	Orienta al paciente o familiar, para que acuda a consulta médica con familiar o curador, si es necesario.
Estadística/ Archivo/ Técnico administrativo	Localiza las Historias Clínicas solicitadas, y las entrega en admisión del Servicio de Rehabilitación
Caja/ Técnico Administrativo	El paciente o familiar se acerca a Caja para el pago respectivo por derecho de consulta y luego se dirige a Admisión del Servicio de Medicina de Rehabilitación
Servicio de Medicina de Rehabilitación Admisión/ Consultorio externo Admisión/ personal técnico	Recepciona la tarjeta de citas y el ticket de pago, verifica los datos y se adjunta a la ficha interna y a la Historia Clínica, que entrega al técnico de consultorio. Si la Historia Clínica no hubiera sido remitida por estadística se le indica al paciente que deje su tarjeta en la ventanilla de estadística.
Consultorio personal técnico	Recepciona la tarjeta de citas, el ticket de pago, ficha interna e Historia Clínica, verifica la presencia del paciente para la atención médica, llena los datos generales en la Ficha interna. debe verificar y consignar lo siguiente: a. Ticket de pago con datos adecuados. b. Sello y fecha en historia clínica



Consultorio médico/ Médico Rehabilitador	Lleva la Historia Clínica y ficha interna al consultorio del médico según hora de cita. Realiza consulta médica especializada. Evalúa y diagnostica la Discapacidad o Invalidez, según sea el caso, utilizando el CIE 10 y el CDDM.
Consultorio médico/ Médico Rehabilitador	Registra en la HC y en F.interna: Anamnesis factores de riesgo, síntomas principales, motivo de consulta, Examen clínico general o preferencial, hallazgos positivos, Documentos requeridos para el trámite de expedición del Certificado de Discapacidad, Interconsultas a especialidades en el caso de triaje para evaluación de invalidez,.
Consultorio médico/ Médico Rehabilitador	Brinda pautas de orientación al paciente y familiar. Registra en hoja HIS-DIS la atención del paciente. Deriva la Historia Clínica, ficha interna y hoja HIS-DIS al personal Técnico
Consultorios Externos/ admisión /personal Técnico	Registra la atención en el cuaderno de Consultas médicas. Devuelve la Historia Clínica a Archivo de la Oficina de Estadística. Secretaría
Consultorios Externos/ admisión /personal Técnico	Orienta al familiar o al paciente los trámites a seguir según se requiera.
Consultorios Externos/ admisión /personal Técnico	Entrega Solicitud de Certificado de Discapacidad, después de verificar que el familiar o paciente entregue los documentos solicitados por el médico
Consultorios Externos/ admisión /personal Técnico	Entrega Interconsultas para médicos especialistas indicados por el médico.

11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Paciente solicita	Consultorios externos, IP, otros	A demanda	Manual
12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Paciente evaluado	Admisión Secretaría del MR	A demanda	Manual

13. DEFINICIONES
<p>TRIAJE PARA EVALUACIÓN DE INVALIDEZ</p> <p>Es el procedimiento médico, orientado a seleccionar e identificar los pacientes con discapacidad, que solicitan evaluación por la Comisión Médica calificadoras de incapacidad (CMCI), para la expedición del Certificado de Incapacidad, que será presentado en la ONP para trámites de Pensión por Incapacidad.</p>

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)
<p>FICHAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Historia Clínica/ Ficha interna. / Hoja HIS-DIS Cuaderno de registro de citas de consultas médicas Cuaderno de registro de atenciones médicas.





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	<p>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud</p>		
2. Procedimiento	ATENCIÓN DE TERAPIAS EN PACIENTES AMBULATORIOS	3. Fecha:	Junio 2013
5. Propósito	Definir y estandarizar los procedimientos en terapias, para una atención oportuna y eficaz.		
6. Alcance	* Oficina Economía/Caja/Estadística	* Servicio de Medicina de Rehabilitación	
	* U.de Transtornos de la Comun. y el Ap	* Unidad de Patología del Aparato Locomotor	
	* Servicio Social	* Unidad de Patología del Desarrollo Psicomotor	
7. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud • DS N° 013-2002-SA • Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad • DS N° 003-2000-PROMUDEH Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad. 		

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Deserción, complicaciones en las terapias, pacientes que completan la terapia indicada, sesiones realizadas	%sesiones terap. /atendidas	Parte de atención *Cuaderno de registro de terapias	Servicio MR

9. NORMAS

Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.
 NTS N° 079-MINSA/DGSPINR-V.01: "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación"

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	Cargo y Actividad
Consultorio Médico/Médico Rehabilitador	Evalúa al paciente e indica sesiones de terapia
Admisión /Personal técnico	Programa sesiones terapéuticas, indicando fecha, horario y profesional tecnólogo medico designado.
Caja/ Técnico administrativo	El paciente o familiar se acerca a Caja para el pago respectivo por derecho de sesión terapéutica y luego se dirige a admisión del Departamento de Medicina de Rehabilitación.
Admisión/ Técnico	Orienta al paciente para su atención en los diferentes ambientes del Servicio: electroterapia, hidroterapia, gimnasio o Patología del desarrollo psicomotor.
Ambientes de terapias personal técnico	Recepiona hoja de indicaciones y Ticket de atención correspondiente. Busca hoja de indicaciones de terapia archivada, verifica y consigna fecha de la atención.
Ambientes de terapias personal técnico	Entrega hoja de indicaciones al tecnólogo medico designado Ingres a al paciente al ambiente, según indique el Tecnólogo medico responsable



Ambientes de terapias /Tecnólogo médico	Verifica indicaciones de terapia Procede a la colocación de agentes terapéuticos y/o terapia kinesica según indicación médica
Ambientes de terapias /Tecnólogo médico	Brinda información suficiente y oportuna al paciente y familiar.
Ambientes de terapias /Tecnólogo médico	registra las sesiones de terapia realizadas en el parte diario de atención.
Ambientes de terapias /Tecnólogo médico	Entrega parte de atención con sello y firma al personal Técnico. Elabora informe al término de sesiones terapéuticas indicadas
Ambientes de terapias / personal técnico	Entrega al paciente o familiar la hoja de indicaciones, recordándole la fecha de su próxima sesión y. Registra atención del paciente en Cuaderno de terapias
	Fin Paciente atendido con sesiones de terapia

11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Paciente asiste a terapias	Ambientes del servicio de MR (Electroterapia, hidroterapia, gimnasio, DPM, lenguaje)	Diario	Manual
12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Sesión atendida	Admisión	Diario	Manual

13. DEFINICIONES
<p>SESIÓN DE TERAPIA</p> <p>Procedimiento realizado en pacientes ambulatorios por los Tecnólogos médicos (física, lenguaje y/u ocupacional), empleando equipos y recurso técnicos, por indicación del Médico Rehabilitador.</p>

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)
<ul style="list-style-type: none"> • Parte de atención/ Cuaderno de registro de terapias • Formato de indicaciones medicas



L. PITTAR G.





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud		
2. Procedimiento	ATENCIÓN DE TERAPIAS EN PACIENTES HOSPITALIZADOS	3. Fecha:	Junio 2013
5. Propósito	Brindar atención oportuna y de calidad, a los pacientes hospitalizados, estandarizando los procedimientos de terapias.		
6. Alcance	* Dpto Medicina y especialidades	* Servicio de Medicina de Rehabilitación	
	* Dpto Cirugía General y Especialidades	* Servicio Social	
	* Dpto. de Pediatría y Neonatología	* Departamento de Emergencia	
7. Marco Legal	• Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud		
	• DS N° 013-2002-SA		
	• Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad DS N° 003-2000-PROMUDEH Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.		

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und. Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Numero de terapias realizadas	Sesión	Parte de atención en hospitalización	Servicio de MR, Oficina de Estadística

9. NORMAS

Directiva N° 077-MINSA / OGPP-V.02. Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
NTS N° 079-MINSA/DGSPINR-V.01: "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación"

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	Cargo y Actividad
Hospitalización / Médico Rehabilitador	Realiza consulta médica especializada, en respuesta a interconsulta. Sugiere la posibilidad de la realización de terapias (físicas y/o lenguaje).
Hospitalización / Médico Rehabilitador	Registra en la Historia clínica, ficha de hospitalización y en la hoja HIS-DIS, la atención realizada. Entrega la ficha de hospitalización y hoja HIS-DIS al personal Técnico en fisioterapia de consultorio de rehabilitación
Servicio de Medicina de Rehabilitación Consultorio externo/ Hospitalización	Recepciona la ficha de hospitalización y hoja HIS-DIS Entrega fichas de hospitalización con las indicaciones de terapia al personal Técnico en fisioterapia de hospitalización
Hospitalización/ personal técnico en fisioterapia.	Recepciona fichas de hospitalización y firma cuaderno de cargo de recepción. Entrega las fichas de hospitalización al Tecnólogo médico responsable de Hospitalización
Hospitalización/ Tecnólogo Médico	Revisa historia Clínica y ficha interna con indicaciones médicas. Evalúa al paciente y realiza las terapias indicadas
Hospitalización/ Tecnólogo Médico	Registra en la Historia clínica y en la ficha de hospitalización las sesiones de terapias realizadas. Brinda pautas de orientación al paciente y familia.



Hospitalización/ Tecnólogo Médico	Registra en parte de atención las sesiones realizadas. Deriva la ficha de hospitalización y parte de atención al personal Técnico de fisioterapia
Hospitalización/ personal técnico en fisioterapia	Actualiza relación de pacientes hospitalizados y retira las fichas de los pacientes de alta o retirados de terapias por indicación del médico tratante.

11. ENTRADAS			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Paciente hospitalizado con indicación de terapias	Medico rehabilitador	Diaria (D)	Manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Terapia realizada	Alta del paciente	Diaria (D)	Manual

13. DEFINICIONES
<p>SESIÓN DE TERAPIA</p> <p>procedimiento realizado en pacientes hospitalizados, por los Tecnólogos médicos (física, lenguaje y/u ocupacional), empleando equipos y recurso técnicos, por indicación del Medico Rehabilitador.</p>

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)
<ul style="list-style-type: none"> Ficha Interna Parte de atención de hospitalización/ Informe de hospitalización



L. PITTAR G.





DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION
ANEXOS

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA O.E.P.E.

Econ. LARRY PITTAR

Unidad de Organización - OEPE

JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN

Dra. Carmen Benavides Vizcarra

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

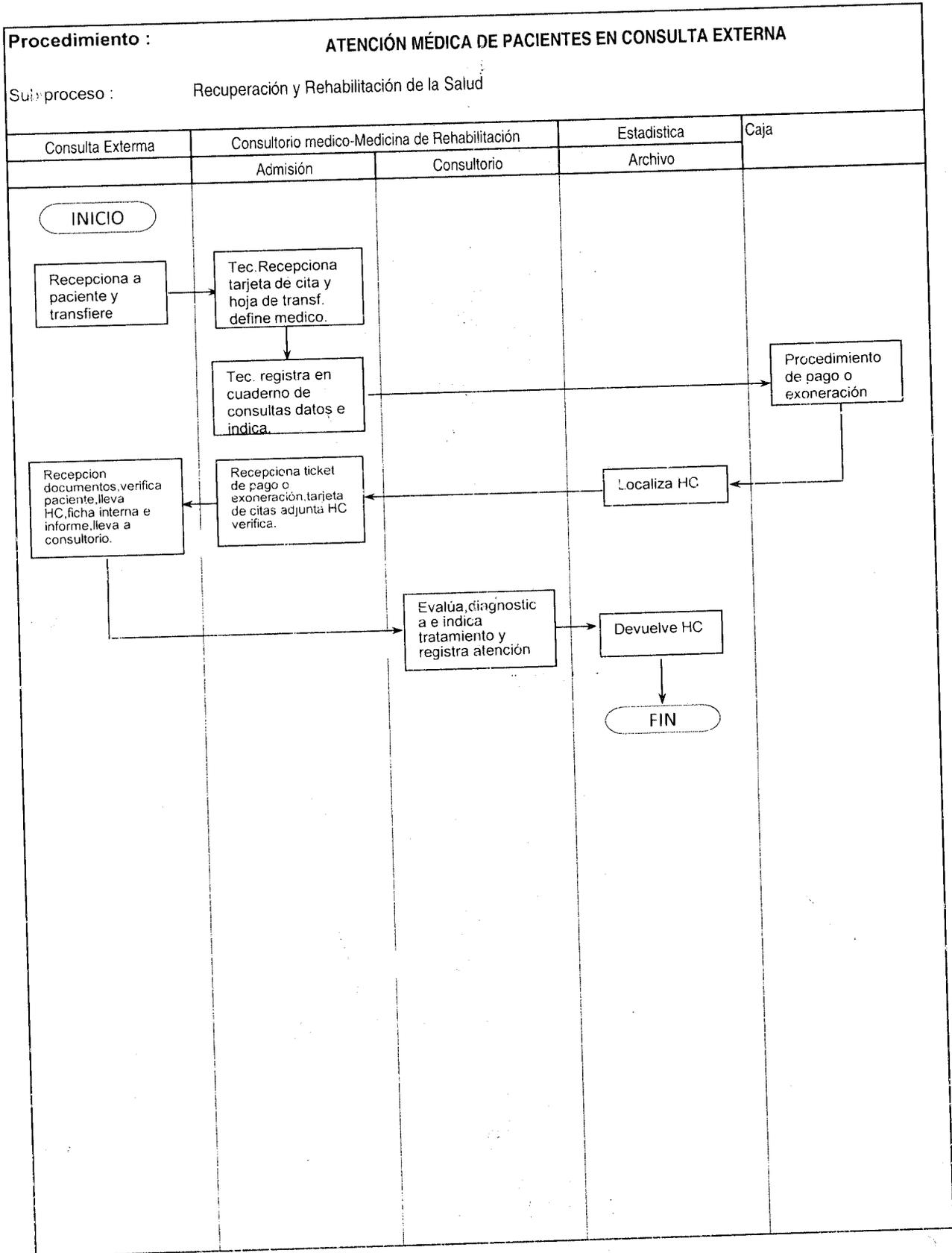
Dr. Jorge A. Paz lopez



L. PITTAR G.

LIMA-PERU
2013

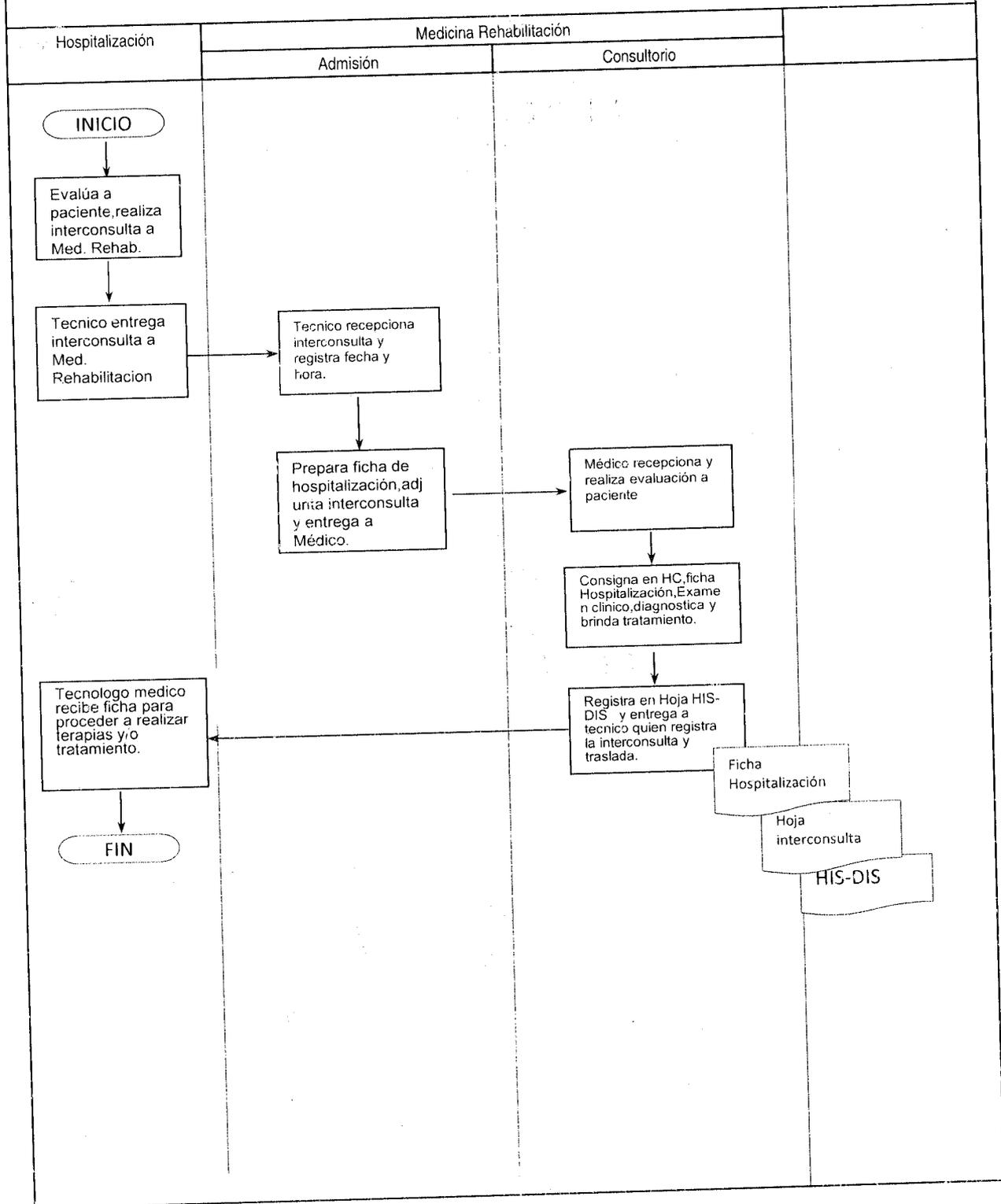




Procedimiento :

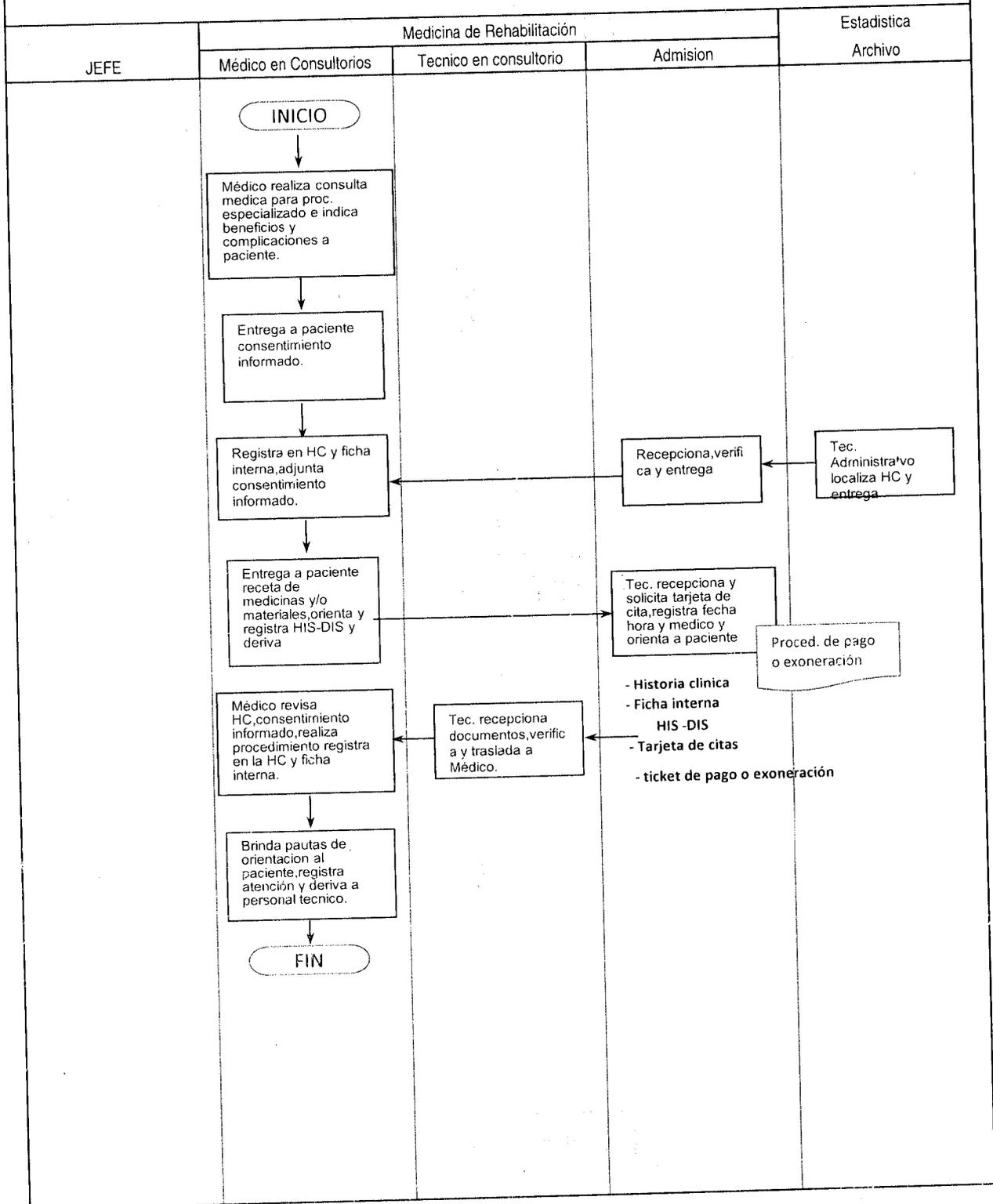
ATENCIÓN MÉDICA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

Sub proceso : Recuperación y Rehabilitación de la Salud



Procedimiento : ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS EN PACIENTES AMBULATORIOS

Sub proceso : Recuperación y Rehabilitación de la Salud

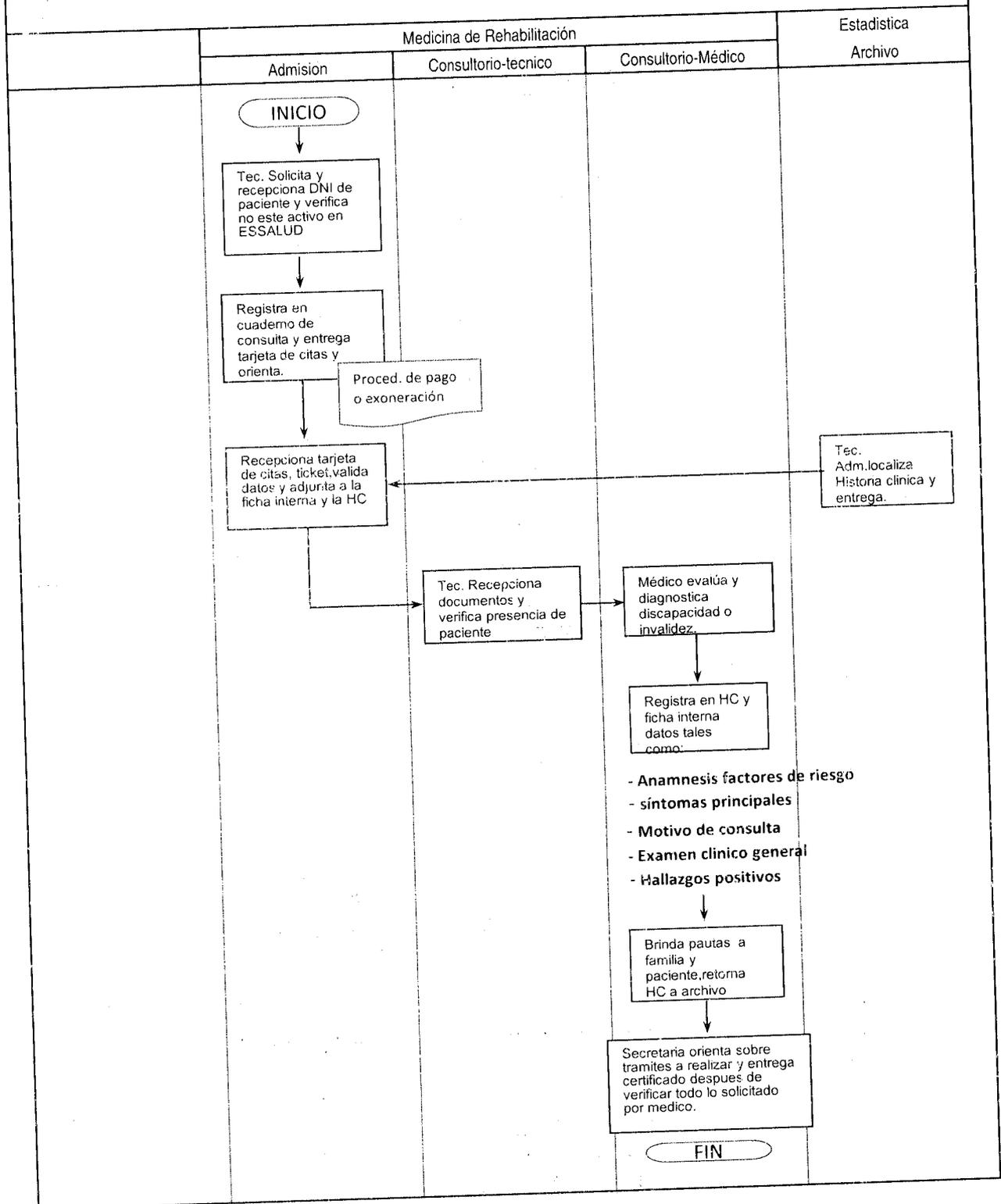


L. PITTAR G.



Procedimiento : EVALUACIÓN DE PACIENTES PARA CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD O TRIAJE DE INVALIDEZ

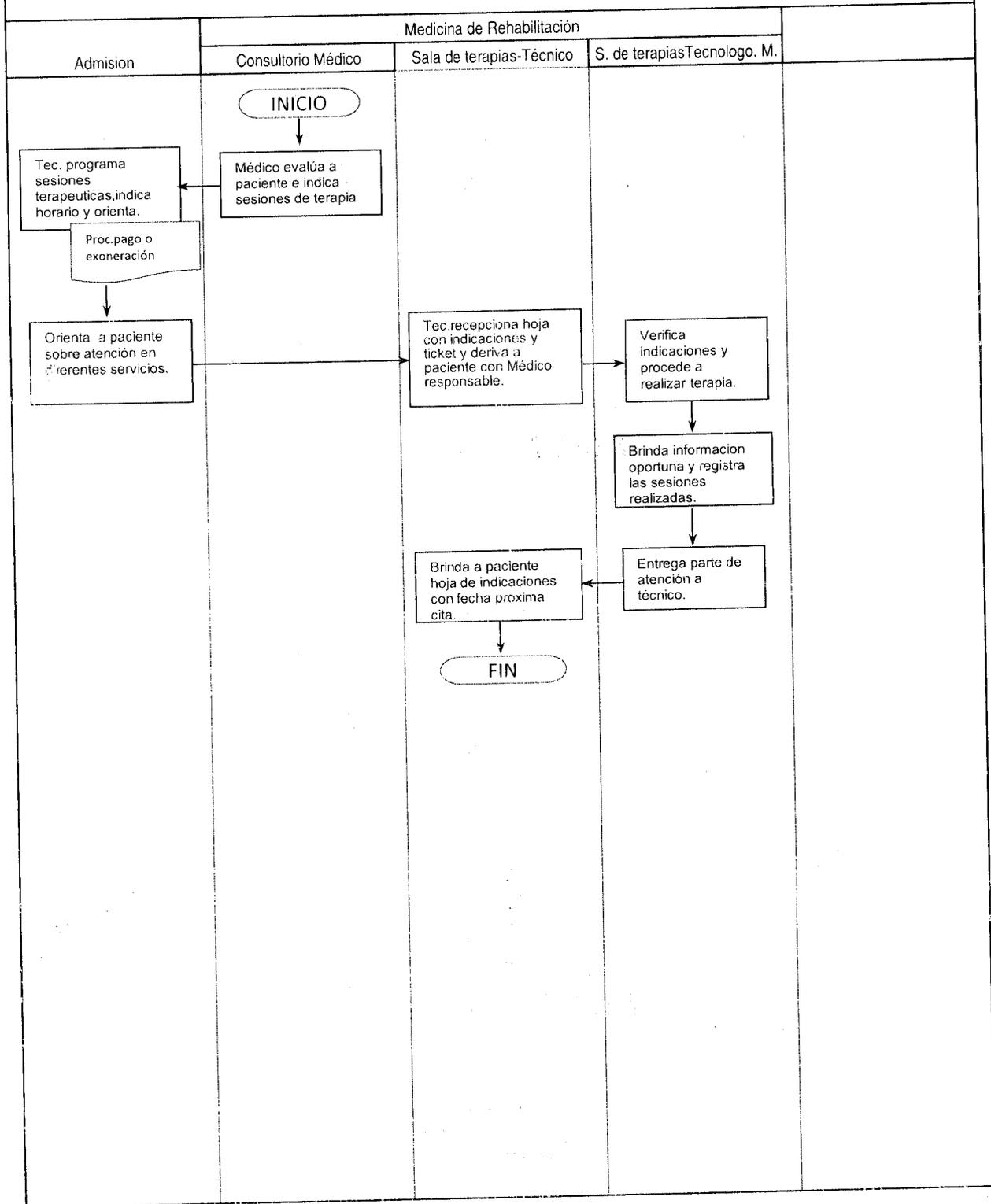
Sub proceso : Recuperación y Rehabilitación de la Salud



Procedimiento :

ATENCIÓN DE TERAPIAS EN PACIENTES AMBULATORIOS

Sub proceso : Recuperación y Rehabilitación de la Salud



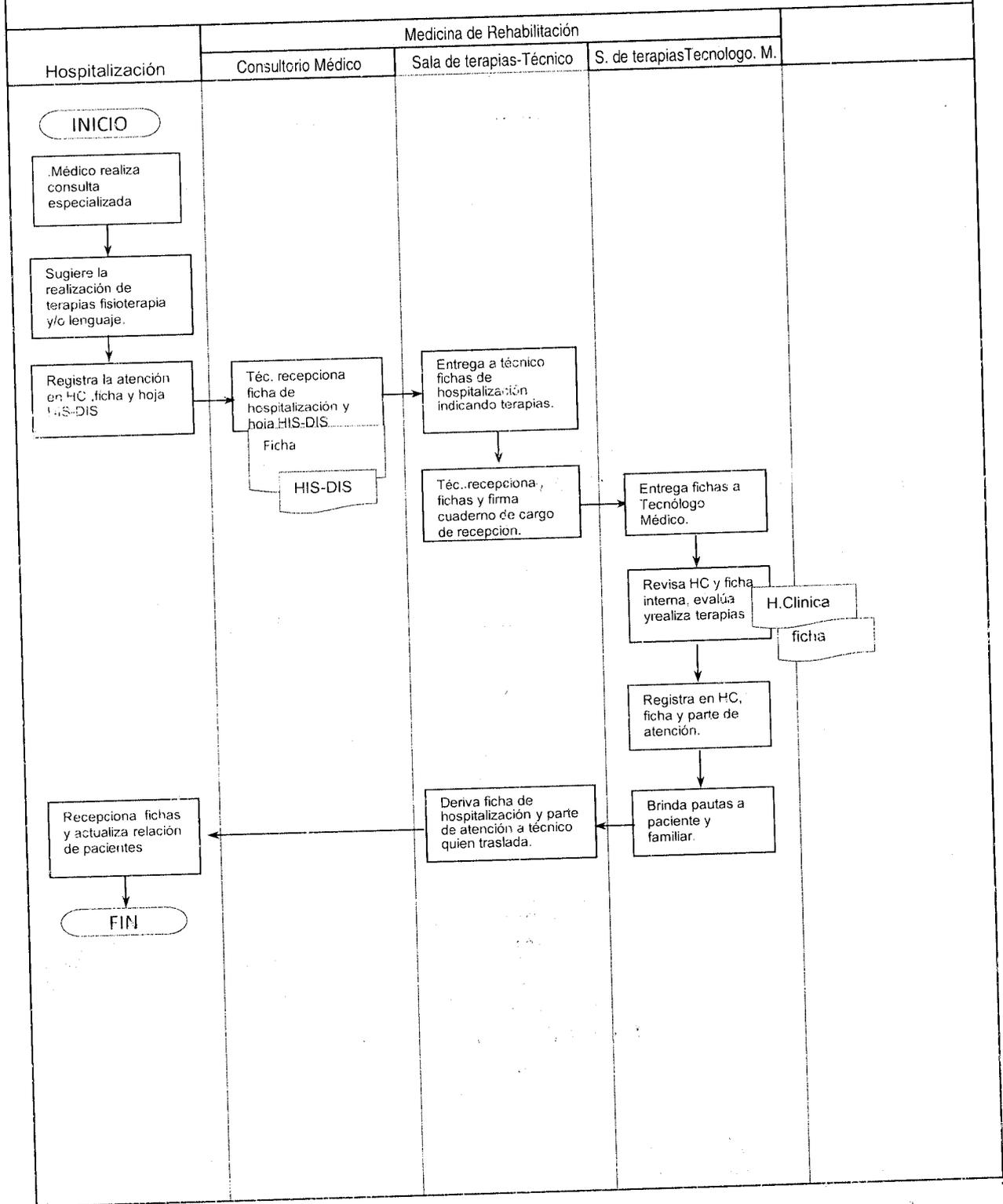
L. PITTAR C



Procedimiento :

ATENCIÓN DE TERAPIAS EN PACIENTES HOSPITALIZADOS

Sub proceso : Recuperación y Rehabilitación de la Salud



Mapa Global del Departamento de Medicina

