

Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 30 NOV. 2012

VISTO:

El **MEMORANDUM N° 555-2012-HMA-OEPE**, emitido por la Oficina Ejecutiva y Planeamiento Estratégico, mediante el cual solicita la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Pediatría 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° 548-2012-HMA-DG**, se aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones del Departamento de Pediatría del Hospital María Auxiliadora;

R. CARRANZA
Que, el "**Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Pediatría del Hospital María Auxiliadora**", el cual tiene como objetivos: a). Gestionar y orientar a toda la organización basándose en la interrelación de procesos mediante vínculos causa – efecto y seguimiento de una metodología uniforme para cumplir con la misión y objetivos institucionales establecidos y 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 a través de su seguimiento medición, análisis y mejora continua;

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 el Departamento de Pediatría;

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° 335-2012-HMA, de fecha 28 de Noviembre 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-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Departamento de Pediatría, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

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

Artículo 2°: ENCARGAR, al Departamento de Pediatría, 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:

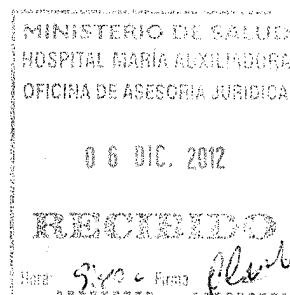
- () Dirección Ejecutiva de Administración
 - () Oficina Ejecutiva de planeamiento Estratégico
 - () Oficina de Asesoría Jurídica
 - () Departamento de Pediatría
 - () Archivo.
- JFNV/RCLWSS.



REGISTRESE y COMUNIQUESE

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Dr. José F. Naveda Valladares
DIRECTOR GENERAL



MANUAL de PROCESOS y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"
Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRIA
C.M.P. 19859

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA O.E.P.E.
Economista Luis Enrique Ronquillo Soto.
Unidad de Organización - OEPE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Dr. Hugo Rojas Olivera

ELABORACIÓN
Lic. Adm. Raúl Alfonso Garma Acuña.


L. RONQUILLO

LIMA - PERÚ

2012

INDICE

Pág.

CAPITULO I	Introducción	2
CAPITULO II	Objetivo del Manual	3
CAPITULO III	Base Legal	4
	Inventario de Procedimientos	
	Carátula de Identificación de Procesos y Subprocesos indicando los procedimientos que lo conforman	5
CAPITULO IV	Procedimientos	
	Carátula de Identificación de Procesos y Procedimientos, agrupados por proceso por áreas unidades debidamente jerarquizadas	
	Procedimientos y Componentes: Propósito, Alcance, Marco Legal, Indicadores, Normas, Descripción del Procedimiento, Entradas, Salidas, Definiciones, Registros de Control, Políticas y Normas	7
	Servicio de Pediatría	
	1.- Atención Pediátrica en Consulta Externa.	
	2.- Atención Pediátrica en Emergencia.	
	3.- Atención Pediátrica en Hospitalización.	
	4.- Atención de Solicitud de Interconsultas.	
	5.- Alta del paciente de pediatría	
	Servicio de Neonatología	
	6.- Atención en consulta externa de Neonatología	
	7.- Ingreso de paciente a hospitalización. referido o ingreso	
	8.- Ingreso de paciente a hospitalización propio	
	9.- Alta del paciente	

ANEXOS

Mapeo del Proceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Pediatría
Caracterización del Proceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Pediatría
Flujogramas



CAPITULO I

INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Pediatría del Hospital María Auxiliadora, es un documento técnico de sistematización normativa dirigido a todos los profesionales implicados en el tema, que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones de ejecución de los procesos ó actividades, en los que intervienen una ó más unidades operativas. Debe ser utilizado como un instrumento y herramienta útil para la sistematización de los flujos de información y funciones.

La metodología seguida para la elaboración del Manual, plantea en primer lugar determinar el Mapeo y Caracterización de cada Proceso involucrado, identificando los procesos proveedores que alimentan al proceso con insumos, documentos y/o procedimientos; y los clientes y/o pacientes que reciben los productos que se elaboran en el proceso analizado, utilizando la formatología establecida por el Ministerio de Salud, así como los procedimientos propios de la elaboración del manual.

Se ha determinado el inventario de procedimientos que abarcan los procesos; dichos procedimientos a su vez tienen sus entradas y salidas, es decir los documentos o procedimientos que alimentan y los productos que se elaboran en el procedimiento analizado; se debe tener en cuenta a que proceso y sub proceso pertenecen, de tal manera asignarles el código correspondiente de identificación.

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.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARÍA AUXILIADORA"

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRÍA
C.M.P. 15869



L. RODRIGUEZ

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 Pediatría en el marco de las normas establecidas.

Conocer de que manera ó como ejecutar estas funciones basado en un enfoque de procesos es el propósito fundamental de éste documento de gestión

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos en 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 a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRIA/
E.M.D. 15869



Elaboración: OEPE/Pediatría/Garma

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° 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° 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 Contraloría N° 072 – 98 – CG**
Denominación : Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 10 Norma Legal : **Resolución Directoral N° 307-2005-HMA-DG**
Denominación : Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría del Hospital María Auxiliadora

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARÍA AUXILIADORA"

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRÍA
C.M.A. 15869



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

PROCESO : Recuperación y Rehabilitación de la Salud en Pediatría. SUB-PROCESOS DEPARTAMENTO : Pediatría SERVICIO : Pediatría						
PROCEDIMIENTOS						
N°	Codigo	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación	Resultado / Producto	Usuario	Base Legal
1		· Sub P. de Admisión. · Sub P. Pago derechos ó · Proc. Exoneración por SIS	Atención Pediátrica en Consulta Externa	· Paciente tratado, citado ó transferido ó referido ó contrareferido ú hospitalizado	Cliente Externo menor 15 años	N.D.
2		· Sub P. de Admisión. · Sub P. Pago derechos ó · Proc. Exoneración por SIS	Atención Pediátrica en Emergencia y UCPTIN	· Paciente tratado, citado ó transferido ó referido ó contrareferido ú hospitalizado	Cliente Externo menor 15 años	
3		·P. Atención en Emergencia ó Consultorio, con H.C.	Atención Pediatrica en el Área de Hospitalización.	· Paciente hospitalizado.	Cliente Externo menor 15 años	
4		·P. Atención en Emergencia ó Consultorio, ú Hospitalización.	Solicitud de Interconsultas	· Respuesta escrita a la Interconsulta.	Profesional Interconsultor y paciente.	
5		·Papeleta de Alta, HC	Alta del Paciente de Pediatría	· Paciente de alta	Cliente Externo menor 15 años	N.D.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRIA
C.M.P. 15869



L. RONQUILLO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

PROCESO : Recuperación y Rehabilitación de la Salud en Pediatría SUB-PROCESOS DEPARTAMENTO : Pediatría SERVICIO : Neonatología						
PROCEDIMIENTOS						
N°	Codigo	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación	Resultado / Producto	Usuario	Base Legal
1		cupo de atención historia clinica	Atencion en consulta externa de Neonatologia	· Paciente atendido siendo Hospitalizado o transferido	paciente Externo	N.D.
2		Paciente en atencion consultorio y hospitalización	Ingreso de paciente a hospitalizacion.referido o ingreso.	· Paciente es hospitalizado y recibe servicio	paciente Externo	
3		Paciente con factores de riesgo,nace con alguna patologia recibe atencion	Ingreso de paciente a hospitalizacion propio	recibe servicio hospitalizacion	paciente.	
4		Indicacion de alta de hospitalizacion	Alta del paciente	Paciente Egresado, transferencia externa	paciente.	

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DEPTO. DE PEDIATRIA
C.M.D. 15859



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Manual de Procesos y Procedimientos - PEDIATRIA

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso Sub Proceso	1 Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Pediatría 1.1 Consulta externa		
2.Procedimiento	Atención Pediátrica en Consulta Externa.	3. Fecha 4. Código.	Noviembre 2012 1
5. Propósito	Atención Integral de la Salud con énfasis en recuperación y rehabilitación brindada en forma ambulatoria al menor de quince años.		
6. Alcance	* Dirección General * O.E.Planeamiento Estratégico * Of. Gestión de la Calidad	* Departamento de Pediatría * Departamentos Asistenciales	
7. Marco Legal	* Ley 26842, Arts.13, 15 * Ley General de la Salud * Ley N° 27657 * Ley del Ministerio de Salud.	* D.S. N° 017-2005-SA * Reglamento del MINSA. * Ley N° 27444, Arts. 44 y 45 * Ley de Procedimiento Administrativo Gen.	

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Eficiencia N° Atenciones brindadas N° Atenciones programadas	%	Parte Diario Consulta E. Archivo de Epicrisis Censo diario pacientes	Médicos Asistentes de los Servicios de Pediatría.

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
R.M.860-2003-S.A./DM:	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora.
R.D. 307-2005-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. de Pediatría del H.M.A.
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora

10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	N°	Cargo y Actividad
Estadística Admisión	1.	Téc. Administrativo entrega cupo de atención; previo pago de derechos el paciente se presenta al consultorio.
Pediatría consultorio	2, 3	Técnica Enfermera registra en Historia: peso, talla, edad, temperatura axilar ó rectal, fecha, nombres Verifica presencia de resultados de exámenes, referencia SIS etc. El diagnóstico ó presunción puede determinar: Interconsulta · Transferencia · Referencia · Contrareferencia · Hospitalización.
Laboratorio Pediatría	4.	Atiende órdenes de exámenes y envía resultados
emergencia	5.	Para la Transferencia la Enfermera gestiona el traslado al paciente que puede ser a Emergencia de Pediatría ó a otro Servicio Asistencial Intramural.
Otros Servicios	6, 7	Si el caso es de Contrareferencia la Enfermera coordina con a EE.SS de procedencia y se produce el traslado.
Pediatría Consultorio	8 - 10	Si se determina Hospitalización la Enfermera con el responsable de Admisión coordinan internamiento, autorizado el internamiento este es ejecutado.
Pediatría hosp.	11	Hospitalización recibe a paciente y lo interna
	12	Señala fecha de próxima cita y registra.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DE PEDIATRIA
C.M. 15059



L. RONQUILLO

11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
1. Admisión de Pacientes	Estadística é I. - Admisión	Diaria	Mecanizado
2. Historia Clínica	Estadística é Informática- Archivo	Diaria	Manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
1. Parte Diario de Historia Clínica	Estadística é Informática- Archivo	Diaria	Mecanizado
2. Parte Diario HIS	Estadística é Informática- Archivo	Diaria	Mecanizado

13. DEFINICIONES	
Caracterización Grafica que detalla las actividades y controles a gestionar, identifica el objetivo, requisitos, responsable del proceso. Detalla los procesos proveedores y sus elementos de entrada, así como los procesos clientes y sus elementos de salida.	
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.	
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	
Consentimiento Informado.	
Proceso Secuencia logica de actividades que permite que los elementos de entrada se transformen en los resultados esperados ó elementos de salida.	

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 Reaistro de Historias Clinicas. Emitido por el médico de turno Original (O) remitido al Departamento Copia (1) : remitido a archivo.

15. ANEXOS
15a. Flujograma: Se adjunta
15b. Políticas y Normas
15c. Formatos

POLITICAS Y NORMAS
* El paciente es recepcionado por la enfermera y la Técnica de enfermería en una unidad debidamente preparada de acuerdo a la necesidad del paciente, la enfermera del servicio de procedencia reportará sobre el diagnóstico y estado actual del paciente, entregando la historia clínica actual y antigua si lo tuviera, placas radiográficas, medicinas, soluciones I.V y objetos de aseo.
* Las interconsultas enviadas a las diferentes especialidades para una evaluación del paciente deben ser registradas en un cuaderno especificando fecha, hora, destino y nombre de la persona que recibe la misma.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Elaboración OEPE/Pediatría/Garma
Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRIA
E.M.P. 15869



L. RONQUILLO



PERU

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Manual de Procesos y Procedimientos - PEDIATRIA

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso Sub Proceso	1 Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Pediatría 1.1 <i>Emergencia</i>			
2.Procedimiento	Atención Pediátrica en Emergencia.		3. Fecha 4. Código.	Noviembre 2012 2
5. Propósito	Atención de emergencias en menores de quince años según demanda y observación de casos hasta por 24 horas en la UCPTIN.			
6. Alcance	* Dirección General * O.E.Planeamiento Estratégico * Of. Gestión de la Calidad		* Departamento de Pediatría Servicio de Emergencia. * Departamentos Asistenciales	
7. Marco Legal	* Ley 26842, Arts.13, 16 Ley General de la Salud * Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.		* D.S. N° 017-2005-SA Reglamento del MINSA. * Ley N° 27444, Arts. 44 y 46 Ley de Procedimiento Administrativo Gen.	

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Eficiencia N° Atenciones brindadas N° Atenciones demandadas	%	Libro de Registro de Atenciones Emergencias	Equipo de salud de turno de Emergencia

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
R.M.860-2003-S.A./DM:	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora.
R.D. 307-2005-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. de Pediatría del H.M.A.
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	N°	Cargo y Actividad
Emergencia Tópico	1 2	Paciente ingresa a tópico de emergencia en compañía de familiar y con ticket de caja condición excluyente por Ley de Emergencia.
Equipo de Guardia / Laboratorio.	3 al 7	El equipo de guardia pediátrica se realiza anamnesis y examen físico , plantea diagnóstico , solicita exámenes auxiliares.
Pediatría emergencia	8	Para la Transferencia la Enfermera gestiona el traslado al paciente que puede ser a Emergencia de Pediatría ó a otro Servicio Asistencial Intramural.
Otros Servicios	9	Si el caso es de Contrareferencia la Enfermera coordina con a EE.SS de procedencia y se produce el traslado.
Pediatría Admisión	10 12	Si se determina Hospitalización la Enfermera con el responsable de Admisión coordinan internamiento, autorizado el internamiento este es ejecutado.
Pediatría hosp.	13	Hospitalización recibe a paciente y lo interna
Pediatría	14	Señala fecha de próxima cita y registra.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Julio Rojas Olivera
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRIA
R.M.A. 15869



11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
1. Admisión de Pacientes	Estadística é Informática - Admisión	Diaria	Mecanizado
2. Historia Clínica	Estadística é Informática- Archivo	Diaria	Manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
1. Parte Diario de Historia Clínica	Estadística é Informática- Archivo	Diaria	Mecanizado
2. Parte Diario HIS	Estadística é Informática- Archivo	Diaria	Mecanizado

13. DEFINICIONES
Caracterización Grafica que detalla las actividades y controles a gestionar, identifica el objetivo, requisitos, responsable del proceso. Detalla los procesos proveedores y sus elementos de entrada, así como los procesos clientes y sus elementos de salida. Historia Clínica Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronologicamente 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. 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 Consentimiento Informado. Proceso Secuencia logica de actividades que permite que los elementos de entrada se transformen en los resultados esperados ó elementos de salida.

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 Clinicas. Emitido por el médico de turno Original (O) remitido al Departamento Copia (1) : remitido a archivo.

15. ANEXOS
15a. Flujograma: Se adjunta 15b. Politicas y Normas 15c. Formatos

POLITICAS Y NORMAS
* El paciente es recepcionado por la enfermera y la Técnica de enfermería en una unidad debidamente preparada de acuerdo a la necesidad del paciente, la enfermera del servicio de procedencia reportará sobre el diagnóstico y estado actual del paciente, entregando la historia clínica actual y antigua si lo tuviera, placas radiográficas, medicinas, soluciones I.V y objetos de aseo. * Las interconsultas enviadas a las diferentes especialidades para una evaluación del paciente deben ser registradas en un cuaderno especificando fecha, hora, destino y nombre de la persona que recibe la misma.





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Manual de Procesos y Procedimientos - PEDIATRIA

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso Sub Proceso	1 Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Pediatría 1.1 Hospitalización.	
2.Procedimiento	Atención Pediátrica en Hospitalización.	3. Fecha Noviembre 2012 4. Código. 3
5. Propósito	Atención de la salud del paciente pediátrico hospitalizado por equipo de salud multidisciplinario.	
6. Alcance	* Dirección General * O.E.Planeamiento Estratégico * Of. Gestión de la Calidad	* Departamento de Pediatría * Departamentos Asistenciales
7. Marco Legal	* Ley 26842, Arts.13, 17 * Ley General de la Salud * Ley N° 27657 * Ley del Ministerio de Salud.	* D.S. N° 017-2005-SA * Reglamento del MINSA. * Ley N° 27444, Arts. 44 y 47 * Ley de Procedimiento Administrativo Gen.

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und. Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Eficiencia N° Atenciones brindadas N° Atenciones programadas	%	Parte Diario Consulta E. Archivo de Epicrisis Censo diario pacientes	Médicos Asistentes de los Servicios de Pediatría.

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
R.M.860-2003-S.A./DM:	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora.
R.D. 307-2005-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. de Pediatría del H.M.A.
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora

10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	N°	Cargo y Actividad
Pediatría emergencia	1/ 3	Hospitalización de paciente desde Emergencia ó Consulta Externa con HC, indicaciones y consentimiento. <i>Enfermera</i> recibe y registra a paciente en el Libro de Ingresos y Egresos. Elabora Nota de ingreso e HC de hospitalización.
	4, 5	<i>Médico Asistente</i> solicita exámenes auxiliares. Laboratorio atiende las órdenes de exámenes y envía resultados
Equipo de Guardia / Pediatría	3 al 7	<i>El equipo de guardia pediátrica</i> , realiza anamnesis y examen físico, plantea diagnóstico, solicita exámenes auxiliares que son atendidos por los servicios de apoyo al diagnóstico y al tratamiento.
Otros Servicios Pediatría Admisión	9	Si el caso es de Contrareferencia la Enfermera coordina con a EE.SS de procedencia y se produce el traslado.
	10 12	Si se determina Hospitalización la Enfermera con el responsable de Admisión coordinan internamiento, autorizado el internamiento este es ejecutado.
Pediatría hosp.	13	Hospitalización recibe a paciente y lo interna
Pediatría	14	Señala fecha de próxima cita y registra.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Hugo Rivera
DIRECTOR DE PEDIATRIA
C.M.P. 15869



11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
1. Admisión de Pacientes	Estadística é Informática - Admisión	Diaria	Mecanizado
2. Historia Clínica	Estadística é Informática- Archivo	Diaria	Manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
1. Parte Diario de Historia Clínica	Estadística é Informática- Archivo	Diaria	Mecanizado
2. Parte Diario HIS	Estadística é Informática- Archivo	Diaria	Mecanizado

13. DEFINICIONES	
Caracterización Grafica que detalla las actividades y controles a gestionar, identifica el objetivo, requisitos, responsable del proceso. Detalla los procesos proveedores y sus elementos de entrada, así como los procesos clientes y sus elementos de salida. Historia Clínica Documento médico legal, obligatorio y confidencial en el cual se registran cronologicamente 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. 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 Consentimiento Informado. Proceso Secuencia logica de actividades que permite que los elementos de entrada se transformen en los resultados esperados ó elementos de salida.	

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 Clinicas. Emitido por el médico de turno Original (O) remitido al Departamento Copia (1) : remitido a archivo.	
15. ANEXOS	
15a. Flujograma: Se adjunta 15b. Políticas y Normas 15c. Formatos	

POLITICAS Y NORMAS	
* El paciente es recepcionado por la enfermera y la Técnica de enfermería en una unidad debidamente preparada de acuerdo a la necesidad del paciente, la enfermera del servicio de procedencia reportará sobre el diagnóstico y estado actual del paciente, entregando la historia clínica actual y antigua si lo tuviera, placas radiográficas, medicinas, soluciones I.V y objetos de aseo. * Las interconsultas enviadas a las diferentes especialidades para una evaluación del paciente deben ser registradas en un cuaderno especificando fecha, hora, destino y nombre de la persona que recibe la misma.	

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
HUGO ALVARO RODRIGUEZ
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRIA
C.M.P. 15869

Elaboración OEPE/Pediatría/Garma



L. RONQUILLO



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso Sub Proceso	1 Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Pediatría 1.1			
2.Procedimiento	Atención de Solicitud de Interconsultas.		3. fecha 4. Código.	Noviembre 2012 4
5. Propósito	Proporcionar al paciente atención de calidad, integral y global con la participación de subespecialistas que el caso requiera.			
6. Alcance	* Dirección General * O.E.Planeamiento Estratégico * Of. Gestión de la Calidad		* Departamento de Pediatría * Departamentos Asistenciales	
7. Marco Legal	* Ley 26842, Arts.13, 18 * Ley General de la Salud * Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.		* D.S. N° 017-2005-SA Reglamento del MINSA. * Ley N° 27444, Arts. 44 y 48 Ley de Procedimiento Administrativo Gen.	

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Eficiencia $\frac{\text{N° Interconsultas Resueltas}}{\text{N° Interconsultas Solicitadas}}$	%	Libro de Registro de Interconsultas	Médicos y enfermeras de los Servicios de Pediatría.

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
R.M.860-2003-S.A./DM:	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora.
R.D. 307-2005-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. de Pediatría del H.M.A.
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	N°	Cargo y Actividad
HOSPITALIZACIÓN/ Otro Servicio	1,2,3.	Médico solicita Interconsulta IC en formato, Enfermera remite solicitud de IC . Médico interconsultado sugiere tratamiento.
HOSPITALIZACIÓN/ Servicio Social ó SIS	4,4a,4b	Si es para transferencia SIS ó Servicio Social coordinan transferencia de paciente. Alta del servicio de origen e ingreso al servicio de destino.
Servicio Social ó SIS / Oficina de Comunicaciones	5,5a,5b	Si es caso de referencia: coordinación: Servicio Social, SIS, Oficina de Comunicaciones de hospital de origen y de destino. Interconsulta, formulario y nota de referencia.
HOSPITAL DE ORIGEN/ HOSPITAL	6,7.	Si el traslado es definitivo se le da de alta del establecimiento de origen e ingresa al de destino.
HOSPITAL ORIGEN/ HOSPITAL	8/11.	Va al hospital referido para evaluación y procedimiento al cual se le traslada en ambulancia con familiar y personal del servicio; luego de la atención retorna al hospital con resultados.



11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
1.Manual Procedimientos de Atención de paciente	Servicio y Dpto. de Pediatría	Diaria	Mecanizado
		Diaria	Manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
1.Interconsulta redactada y respondida	Historia Clínica del paciente	Diaria	Mecanizado
		Diaria	Mecanizado

13. DEFINICIONES
Caracterización Grafica que detalla las actividades y controles a gestionar, identifica el objetivo, requisitos, responsable del proceso. Detalla los procesos proveedores y sus elementos de entrada, así como los procesos clientes y sus elementos de salida. 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. 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 Consentimiento Informado. Proceso Secuencia logica de actividades que permite que los elementos de entrada se transformen en los resultados esperados ó elementos de salida.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)
Libro de Reaistro de Interconsultas Emitido por el médico de turno Original (O) remitido al Departamento Copia (1) : remitido a archivo. Libro de Reaistro de Historias Clinicas. Emitido por el médico de turno Original (O) remitido al Departamento Copia (1) : remitido a archivo.

15. ANEXOS
15a. Flujograma: Se adjunta 15b. Politicas y Normas 15c. Formatos

POLITICAS Y NORMAS
* El paciente es recepcionado por la enfermera y la Técnica de enfermería en una unidad debidamente preparada de acuerdo a la necesidad del paciente, la enfermera del servicio de procedencia reportará sobre el diagnóstico y estado actual del paciente, entregando la historia clínica actual y antigua si lo tuviera, placas radiográficas, medicinas, soluciones I.V y objetos de aseo. * Las interconsultas enviadas a las diferentes especialidades para una evaluación del paciente deben ser registradas en un cuaderno especificando fecha, hora, destino y nombre de la persona que recibe la misma.



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Manual de Procesos y Procedimientos - PEDIATRIA

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso Sub Proceso	1 Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Pediatría 1.1 Hospitalización		
2.Procedimiento	Alta del Paciente de Pediatría		3. Fecha 4. Código.
			Noviembre 2012 5
5. Propósito	Proporcionar al paciente atención de calidad, integral y global con la participación de subespecialistas que el caso requiera.		
6. Alcance	* Of. Gestión de la Calidad * Of. Economía * Of. Estadística e Informática	* Of. Seguros * Departamento de Pediatría * Departamentos Asistenciales	
7. Marco Legal	* Ley 26842, Arts.13, 18 Ley General de la Salud * Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.	* D.S. N° 017-2005-SA Reglamento del MINSA. * Ley N° 27444, Arts. 44 y 48 Ley de Procedimiento Administrativo Gen.	

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Eficiencia N° de egresos programados/ejecutados	%	Historia Clínica	Médicos y enfermeras de los Servicios de Pediatría.

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
R.M.860-2003-S.A./DM:	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora.
R.D. 307-2005-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. de Pediatría del H.M.A.
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	N°	Cargo y Actividad
inicio		Médico del servicio evalúa al paciente e indica su condición de alta
Dpto. Pedatría HOSPITALIZACI ÓN/ / Enfermera		Elaboran, firman y sellan Papeleta de Alta, Informe de Alta, recetas, Epicrisis y Contrarreferencia. Remite papeleta de alta a Ctas Ctes
Of. Estadística e Informática/ Tec. Adm.		La historia clínica es remitida a la Oficina de Estadística e Informática para su envío a su registro y luego al archivo de historias clínicas.
Of. Economía/ Tec. Adm.		La papeleta de alta es remitida al Area de Cuentas Corrientes para procesar y emitir la Hoja de Liquidación de los procedimientos realizados al paciente. Se verifica si debe sangre, de ser así se debe regularizar su devolución al laboratorio Bco. de
Of. Economía/ Tec. Adm.		Si el paciente tiene SIS acude a la Of. De Seguros para continuar con el trámite, caso contrario se cancela en caja el costo de los procedimientos señalados en la hoja de liquidación
Of. Seguros/ Tec. Adm.		El Tec. De SIS supervisa los documentos de afiliación, formatos SIS y la hoja de liquidación, coordina con Cuentas Corrientes sobre alguna irregularidad y emite una hoja de alta SIS para la salida del paciente.
Of. Economía/ Tec. Adm.		El Tec. Adm. Del Area de cuentas corrientes recibe ticket de pago en caja y emite boleta y/o factura para la salida de paciente.
Of. Serv. Grles y Mant./ Tec. Adm.		El personal vigilancia en corrdinación con el Servicio de Pediatría solicita los documentos de alta. Paciente sale de alta cumpliendo los requisitos establecidos.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRIA
C.M.P. 15869

Elaboración: OEPE/Pediatría/Garma



L. RONQUILLO

11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
1.Indicación de alta por el médico del servicio	Historia Clínica del paciente	Diaria	Mecanizado Manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
1.Paciente de Alta	Historia Clínica del paciente	Diaria	Mecanizado Manual

13. DEFINICIONES
Caracterización Grafica que detalla las actividades y controles a gestionar, identifica el objetivo, requisitos, responsable del proceso. Detalla los procesos proveedores y sus elementos de entrada, así como los procesos clientes y sus elementos de salida. 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. 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 Alta de Paciente Proceso mediante el cual el usuario hospitalizado para diagnóstico, tratamiento o seguimiento correspondiente, tiene indicación de salir de hospitalización y del hospital luego de cumplir con todos los Proceso Secuencia logica de actividades que permite que los elementos de entrada se transformen en los resultados esperados ó elementos de salida.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)
Libro de Registro de Altas 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.
15. ANEXOS
15a. Flujograma: Se adjunta 15b. Políticas y Normas 15c. Formatos

POLÍTICAS Y NORMAS
* El paciente es recepcionado por la enfermera y la Técnica de enfermería en una unidad debidamente preparada de acuerdo a la necesidad del paciente, la enfermera del servicio de procedencia reportará sobre el diagnóstico y estado actual del paciente, entregando la historia clínica actual y antigua si lo tuviera, placas radiográficas, medicinas, soluciones I.V y objetos de aseo. * Las interconsultas enviadas a las diferentes especialidades para una evaluación del paciente deben ser registradas en un cuaderno especificando fecha, hora, destino y nombre de la persona que recibe la misma.



PERU

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Manual de Procesos y Procedimientos - NEONATOLOGIA

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso Sub Proceso	1 Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Neonatología 1.1 Consulta externa			
2.Procedimiento	Atencion en consulta externa de Neonatologia		3. Fecha 4. Código.	Noviembre 2012 6
5. Propósito	Lograr adecuada y oportuna atencion en la consulta externa de Neonatologia.			
6. Alcance	* Consulta Externa de Neonatoli	* Dpto patologia clinica		
	* Caja admision	* Dpto Apoyo tratamiento Farmacia		
	* Dpto ayuda Dx			
7. Marco Legal	* Ley 26842, Arts.13, 15	* D.S. N° 017-2005-SA		
	* Ley General de la Salud	* Reglamento del MINSa.		
	* Ley N° 27657	* Ley N° 27444, Arts. 44 y 45		
	* Ley del Ministerio de Salud.	* Ley de Procedimiento Administrativo Gen.		

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und. Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Eficiencia N° de atenciones ejecutadas N° Atenciones programadas	%	Reporte de la Oficina de Estadis e informatica.	Jefe de Servicio de Neonatologia

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
R.M.860-2003-S.A./DM:	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora.
R.D. 307-2005-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. de Pediatría del H.M.A.
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	N°	Cargo y Actividad
tap		Paciente nuevo y/o continuador consulta externa de Neonatologia.
Area funcional		Tap, realiza la atencion
		Tecnica de enfermeria: medicion de peso y talla al paciente y orientacion.
		Medico encargado realiza la consulta o procedimiento e indica examenes.
Laboratorio		Tecnologo Medico realiza examenes auxiliares
Farmacia		quimico farmaceutico dispensa medicamentos

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Fuga Rojas Olivera
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRIA
C.M.P. 15869



11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
1. Paciente requiere el servicio	Consultorio externo de neonat.	Diaria	manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
1. Paciente atendido	Hospitalización, transferencia, casa	Diaria	manual

13. DEFINICIONES			
Neonatología Rama de la pediatría dedicada al diagnóstico y tratamiento de las enfermedades del ser humano durante los primeros 28 días de vida, desde la atención médica del recién nacido en la sala de partos, el período hebdomadario (los primeros 7 días) hasta los 28 días de vida del niño, posterior a los cuales se le considera como "lactante" entrando ya al campo de la pediatría propiamente dicha. 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. 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 Atención en consulta externa en Neonatología Consulta Médica ambulatoria para pacientes de 0 a 28 días, y seguimiento de pacientes de alto riesgo. Proceso Secuencia lógica de actividades que permite que los elementos de entrada se transformen en los resultados esperados ó elementos de salida.			

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 Reaistro de Historias Clinicas. Emitido por el médico de turno Original (O) remitido al Departamento Copia (1) : remitido a archivo.			
15. ANEXOS			
15a. Flujograma: Se adjunta 15b. Políticas y Normas 15c. Formatos			

POLITICAS Y NORMAS			
* El paciente es recepcionado por la enfermera y la Técnica de enfermería en una unidad debidamente preparada de acuerdo a la necesidad del paciente, la enfermera del servicio de procedencia reportará sobre el diagnóstico y estado actual del paciente, entregando la historia clínica actual y antigua si lo tuviera, placas radiográficas, medicinas, soluciones I.V y objetos de aseo. * Las interconsultas enviadas a las diferentes especialidades para una evaluación del paciente deben ser registradas en un cuaderno especificando fecha, hora, destino y nombre de la persona que recibe la misma.			





PERU

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Manual de Procesos y Procedimientos - NEONATOLOGIA

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso Sub Proceso	1 Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Neonatología 1.1 Consulta externa
2.Procedimiento	Ingreso de paciente a hospitalización.referido o ingreso. 3. Fecha: Noviembre 2012 4. Código: 7
5. Propósito	Lograr adecuada y oportuna atención en el área de hospitalización en el servicio de neonatología.
6. Alcance	* Servicio social modulo SIS * Departamento de Ayuda Dx * Caja admision * Departamentos Asistenciales * Hospitalizacion
7. Marco Legal	* Ley 26842, Arts.13, 15 * D.S. N° 017-2005-SA * Ley General de la Salud * Reglamento del MINSA. * Ley N° 27657 * Ley N° 27444, Arts. 44 y 45 * Ley del Ministerio de Salud. * Ley de Procedimiento Administrativo Gen.

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Eficiencia N° Atenciones programadas en hospitalización	egreso registrado	Reporte de la Oficina de Estadística e informática.	Jefe de Servicio de Neonatología

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
R.M.860-2003-S.A./DM:	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora.
R.D. 307-2005-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. de Pediatría del H.M.A.
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	N°	Cargo y Actividad
Estadística Admisión		paciente solicita atención por emergencia o consulta externa: paciente nuevo o continuador.
Area funcional Serv Social		Medico programado realiza consulta medica y solicita hospitalización Asistencial Social evalúa Categorización
Laboratorio		Medico programado elabora historia clínica.
emergencia		recepción, enfermera y técnica de emergencia
Laboratorio		Medico de guardia evaluación de paciente e indicación del Rp
Emergencia		enfermera de emergencia efectiviza análisis
Dpto diagnostico		tecnólogo medico realiza exámenes auxiliares traslado de paciente por la técnica enfermera

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"
Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DE PEDIATRIA
C.M.P. 15869



11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	1c. Frecuencia	11d. Tipo
1. paciente solicita la atención de Hosp por emergencia o consul ext	emergencia o consultorio externo de neonatología	Diaria	Manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	2c. Frecuencia	12d. Tipo
1. paciente hospitalizado	Hospitalización en el servicio	Diaria	manual

13. DEFINICIONES			
Neonatología Rama de la pediatría dedicada al diagnóstico y tratamiento de las enfermedades del ser humano durante los primeros 28 días de vida, desde la atención médica del recién nacido en la sala de partos, el período hebdomadario (los primeros 7 días) hasta los 28 días de vida del niño, posterior a los cuales se le considera como "lactante" entrando ya al campo de la pediatría propiamente dicha. 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. 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 Paciente a hospitalización referido o ingreso Proceso por medio del cual un paciente que solicita atención en consulta externa o Emergencia es hospitalizado dadas las características de su cuadro clínico. Proceso Secuencia lógica de actividades que permite que los elementos de entrada se transformen en los resultados esperados ó elementos de salida.			

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 Reaistro de Historias Clinicas. Emitido por el médico de turno Original (O) remitido al Departamento Copia (1) : remitido a archivo.			
15. ANEXOS			
15a. Flujograma: Se adjunta 15b. Políticas y Normas 15c. Formatos			

POLITICAS Y NORMAS			
* El paciente es recepcionado por la enfermera y la Técnica de enfermería en una unidad debidamente preparada de acuerdo a la necesidad del paciente, la enfermera del servicio de procedencia reportará sobre el diagnóstico y estado actual del paciente, entregando la historia clínica actual y antigua si lo tuviera, placas radiográficas, medicinas, soluciones I.V y objetos de aseo. * Las interconsultas enviadas a las diferentes especialidades para una evaluación del paciente deben ser registradas en un cuaderno especificando fecha, hora, destino y nombre de la persona que recibe la misma.			

HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"
Elaboración: OEPE/Pediatría/Garma
DIRECTOR GENERAL 19869



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Manual de Procesos y Procedimientos - NEONATOLOGIA

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso Sub Proceso	1 Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Neonatología 1.1 Consulta externa
2.Procedimiento	Ingreso de paciente a hospitalización propio
3. Fecha	Noviembre 2012
4. Código.	8
5. Propósito	Lograr adecuada y oportuna atención en el área de hospitalización en el servicio de neonatología
6. Alcance	* Centro obstétrico * Sala de operaciones * Ambiente de regulares
7. Marco Legal	* Ley 26842, Arts.13, 15 * Ley General de la Salud * Ley N° 27657 * Ley del Ministerio de Salud. * D.S. N° 017-2005-SA * Reglamento del MINSA. * Ley N° 27444, Arts. 44 y 45 * Ley de Procedimiento Administrativo Gen.

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und. Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Eficiencia N° pacientes programadas	%	Reporte de la Oficina de Estadística e informática.	Jefe de Servicio de Neonatología

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
R.M.860-2003-S.A./DM:	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora.
R.D. 307-2005-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. de Pediatría del H.M.A.
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P. del Hospital M.Auxiliadora

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	N°	Cargo y Actividad
Estadística Admisión		RN atendido por médico programado de centro obstétrico, sala de operaciones o ambiente regulares.
Area funcional		Médico indica hospitalización Médico programado elabora historia clínica e indicaciones
emergencia		enfermera efectiviza análisis
Dpto diagnostico		tecnólogo médico realiza exámenes auxiliares
Dpto diagnostico		traslado de paciente por la técnica enfermera

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRÍA
C.M. 15869



11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
1. Paciente con factores de riesgo, nace con alguna patología	Centro obstétrico, sala de operaciones, ambiente regulares	Diaria	Manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
1. Paciente Hospitalizado	Hospitalización en el Servicio	Diaria	Manual

13. DEFINICIONES
Neonatología Rama de la pediatría dedicada al diagnóstico y tratamiento de las enfermedades del ser humano durante los primeros 28 días de vida, desde la atención médica del recién nacido en la sala de partos, el período hebdomadario (los primeros 7 días) hasta los 28 días de vida del niño, posterior a los cuales se le considera como "lactante" entrando ya al campo de la pediatría propiamente dicha. 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. 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 o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea ésta persona Ingreso de paciente a hospitalización propio Proceso por medio del cual un recién nacido es hospitalizado dadas las características de su cuadro clínico. Proceso Secuencia lógica de actividades que permite que los elementos de entrada se transformen en los resultados esperados o elementos de salida.

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 Reaistro de Historias Clinicas. Emitido por el médico de turno Original (O) remitido al Departamento Copia (1) : remitido a archivo.
15. ANEXOS
15a. Flujograma: Se adjunta 15b. Políticas y Normas 15c. Formatos

POLITICAS Y NORMAS
* El paciente es recepcionado por la enfermera y la Técnica de enfermería en una unidad debidamente preparada de acuerdo a la necesidad del paciente, la enfermera del servicio de procedencia reportará sobre el diagnóstico y estado actual del paciente, entregando la historia clínica actual y antigua si lo tuviera, placas radiográficas, medicinas, soluciones I.V y objetos de aseo. * Las interconsultas enviadas a las diferentes especialidades para una evaluación del paciente deben ser registradas en un cuaderno especificando fecha, hora, destino y nombre de la persona que recibe la misma.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Fulgencio Rojas Olivera
DIRECTOR DE PEDIATRIA
C.R.P. 15859
Elaboración: OEPE/Pediatría/Garma



L. RONQUILLO

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	1 Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Neonatología
Sub Proceso	1.1 Consulta externa

2.Procedimiento	Alta del paciente	3. Fecha	Noviembre 2012
		4. Código.	9

5. Propósito	Egreso del paciente Hospitalizado
6. Alcance	* Hospitalización servicio de neonatología * cuentas corrientes * oficina de seguros
7. Marco Legal	* Ley 26842, Arts.13, 15 * Ley General de la Salud * Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud. * D.S. N° 017-2005-SA Reglamento del MINSA. * Ley N° 27444, Arts. 44 y 45 Ley de Procedimiento Administrativo Gen.

8. INDICADORES

6. INDICADORES			
8a. Indicador / Fórmula	8b. Und. Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Eficiencia Nº de egresos programados/ejecutados	%	historia clínica	Jefe de Servicio de Neonatología

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
R.M.860-2003-S.A./DM:	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora.
R.D. 307-2005-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. de Pediatría del H.M.A.
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Nº	Cargo y Actividad
Estadística Admisión		Paciente hospitalizado con indicacion de alta. Nuevo y/o continuador
Hospitalizaci		Medico asistente programado indica alta y entrega orden, elabora epicrisis.
		Enfermera programada recepciona alta,registra kardex y cuaderno de alta
cuentas corrientes		Secretaria: digitalizacion en sistema
		Tramitacion de alta TAP
caja		cobro de servicio de hospitalizacion
Otros Servicios		oficina de seguros sella factura o boleta
Hospitalizaci on		Enfermera programada recepciona boleta o factura con sello de alta
		Enfermera programada entrega las indicaciones de alta del Medico.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRIA
E.M.P. 15869

11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	1c. Frecuencia	11d. Tipo
1. Indicación de alta de hospitalización	Historia clínica de paciente hospitalizado	Diaria	Manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	2c. Frecuencia	12d. Tipo
1. Paciente Egresado	Domicilio Transferencia Externa	Diaria	manual

13. DEFINICIONES			
Neonatología Rama de la pediatría dedicada al diagnóstico y tratamiento de las enfermedades del ser humano durante los primeros 28 días de vida, desde la atención médica del recién nacido en la sala de partos, el período hebdomadario (los primeros 7 días) hasta los 28 días de vida del niño, posterior a los cuales se le considera como "lactante" entrando ya al campo de la pediatría propiamente dicha. 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. 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 Alta del paciente Proceso a través del cual el paciente hospitalizado egresa del Hospital. Proceso Secuencia lógica de actividades que permite que los elementos de entrada se transformen en los resultados esperados ó elementos de salida.			

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 Reaistro de Historias Clinicas. Emitido por el médico de turno Original (O) remitido al Departamento Copia (1) : remitido a archivo.			

15. ANEXOS			
15a. Flujograma: Se adjunta 15b. Políticas y Normas 15c. Formatos			

POLITICAS Y NORMAS			
* El paciente es recepcionado por la enfermera y la Técnica de enfermería en una unidad debidamente preparada de acuerdo a la necesidad del paciente, la enfermera del servicio de procedencia reportará sobre el diagnóstico y estado actual del paciente, entregando la historia clínica actual y antigua si lo tuviera, placas radiográficas, medicinas, soluciones I.V y objetos de aseo. * Las interconsultas enviadas a las diferentes especialidades para una evaluación del paciente deben ser registradas en un cuaderno especificando fecha, hora, destino y nombre de la persona que recibe la misma.			

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
HUGO ROJAS OLIVERA
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRIA
Elaboración OEPE/Pediatría/Garma



L. RONQUILLO

ANEXOS

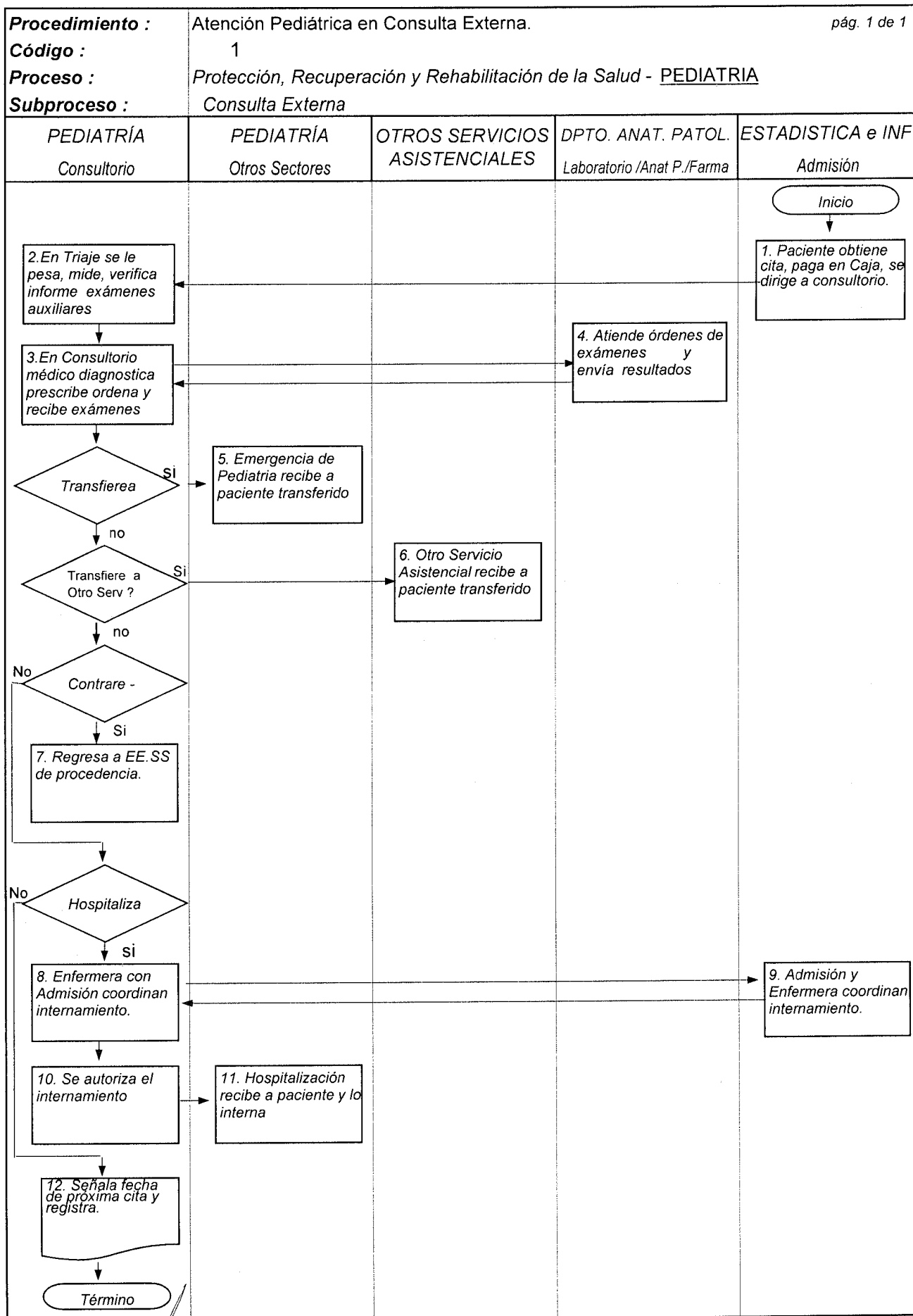
DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARÍA AUXILIADORA"

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRIA
C.M.A. 15869



L. RONQUILLO



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR OPTO. DE PEDIATRIA
G.M.P. 15859



L. RONQUILLO

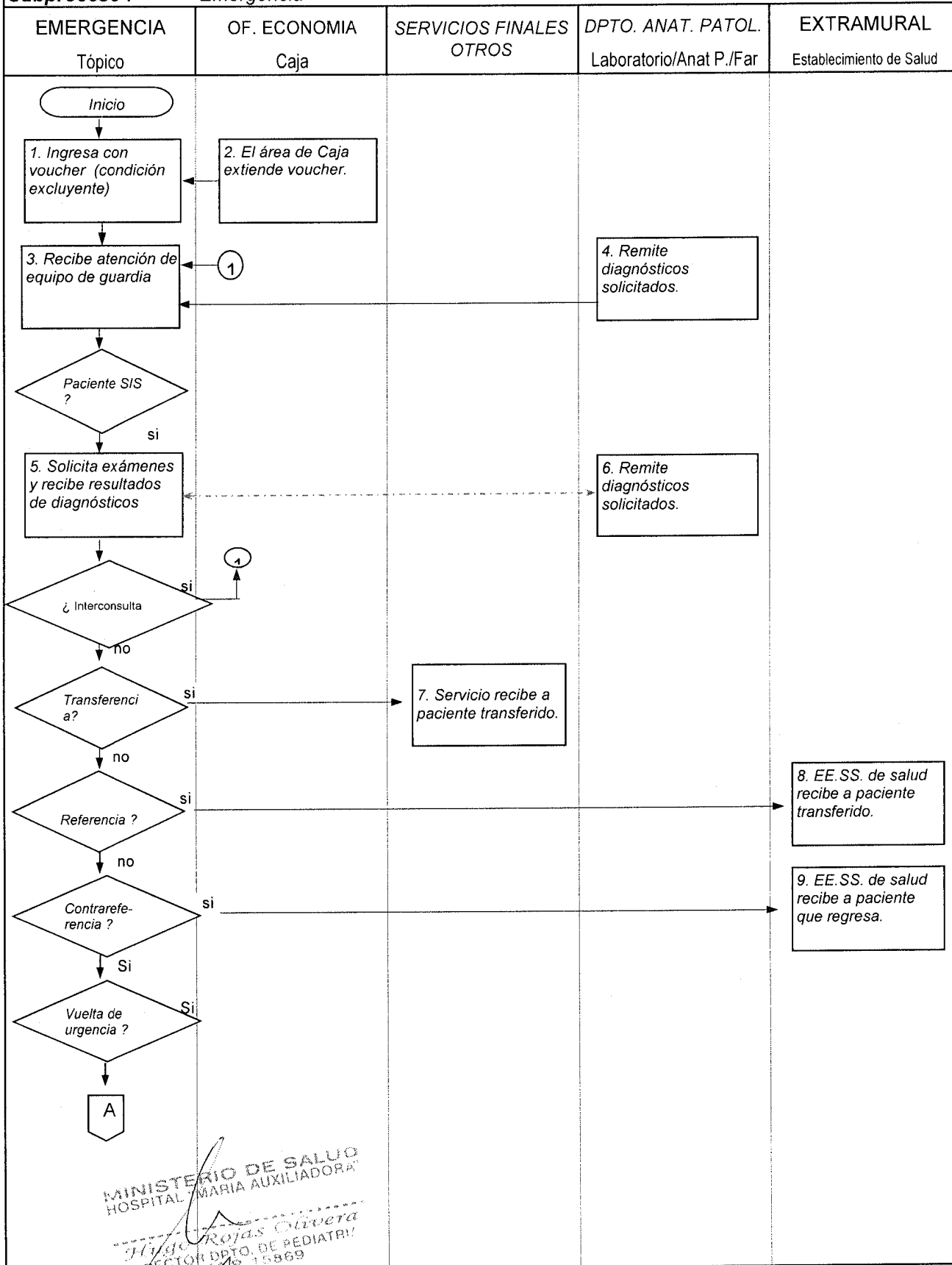
Procedimiento : Atención Pediátrica en Emergencia.

pág. 1 de 2

Código : 2

Proceso : Recuperación y Rehabilitación de la Salud-Pediatría

Subproceso : Emergencia



L. RONQUILLO

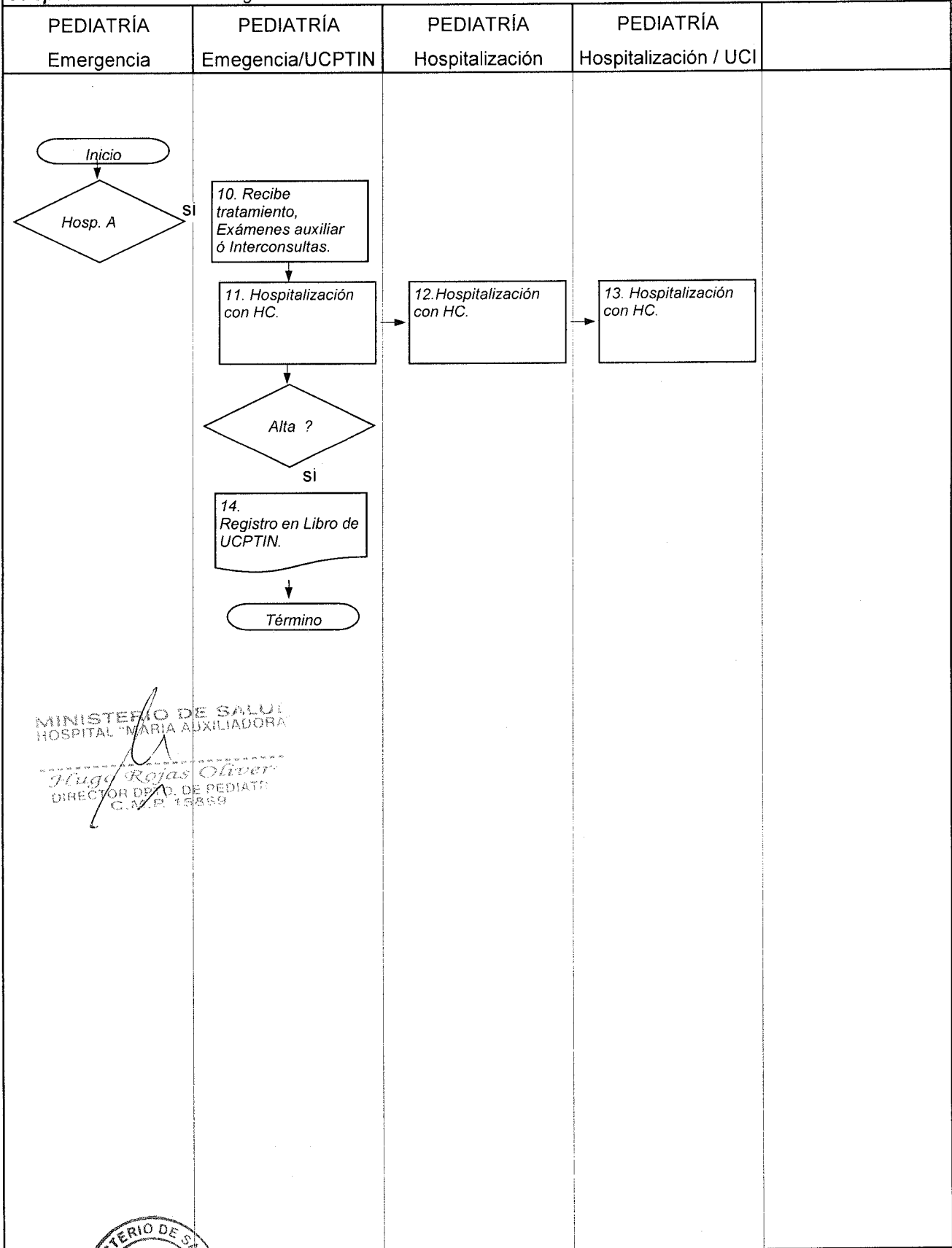
Procedimiento : Atención Pediátrica en Emergencia.

pág.2 de 2

Código : 2a

Proceso : Recuperación y Rehabilitación de la Salud-Pediatría

Subproceso : Emergencia



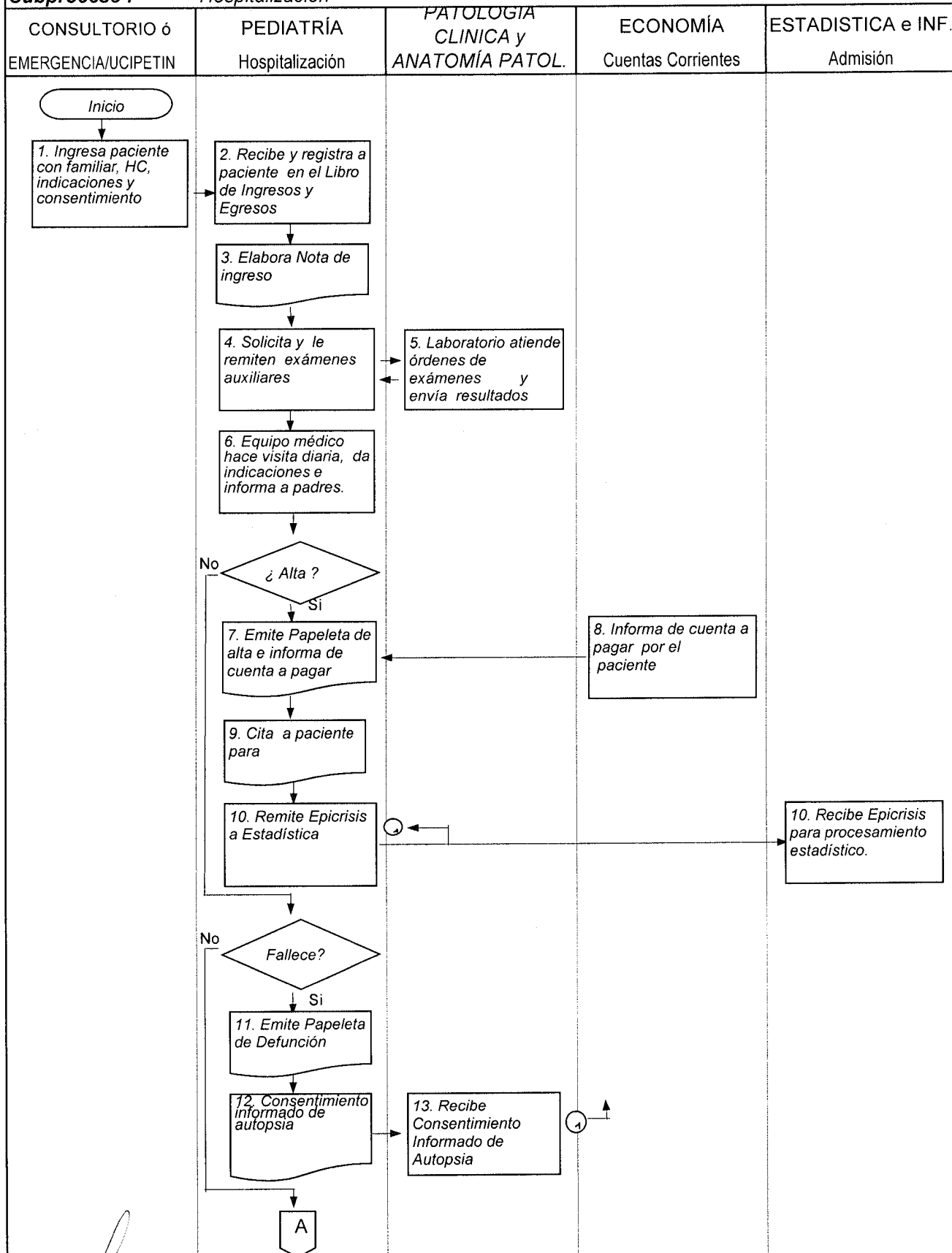
Procedimiento : Atención Pediátrica en Hospitalización .

pág. 1 de 3

Código : 3

Proceso : Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

Subproceso : Hospitalización



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARÍA AUXILIADORA"

Dr. Rojas Olvera
DIRECTOR OPD. DE PEDIATRÍA
C.M.A. 1995



L. RONQUILLO

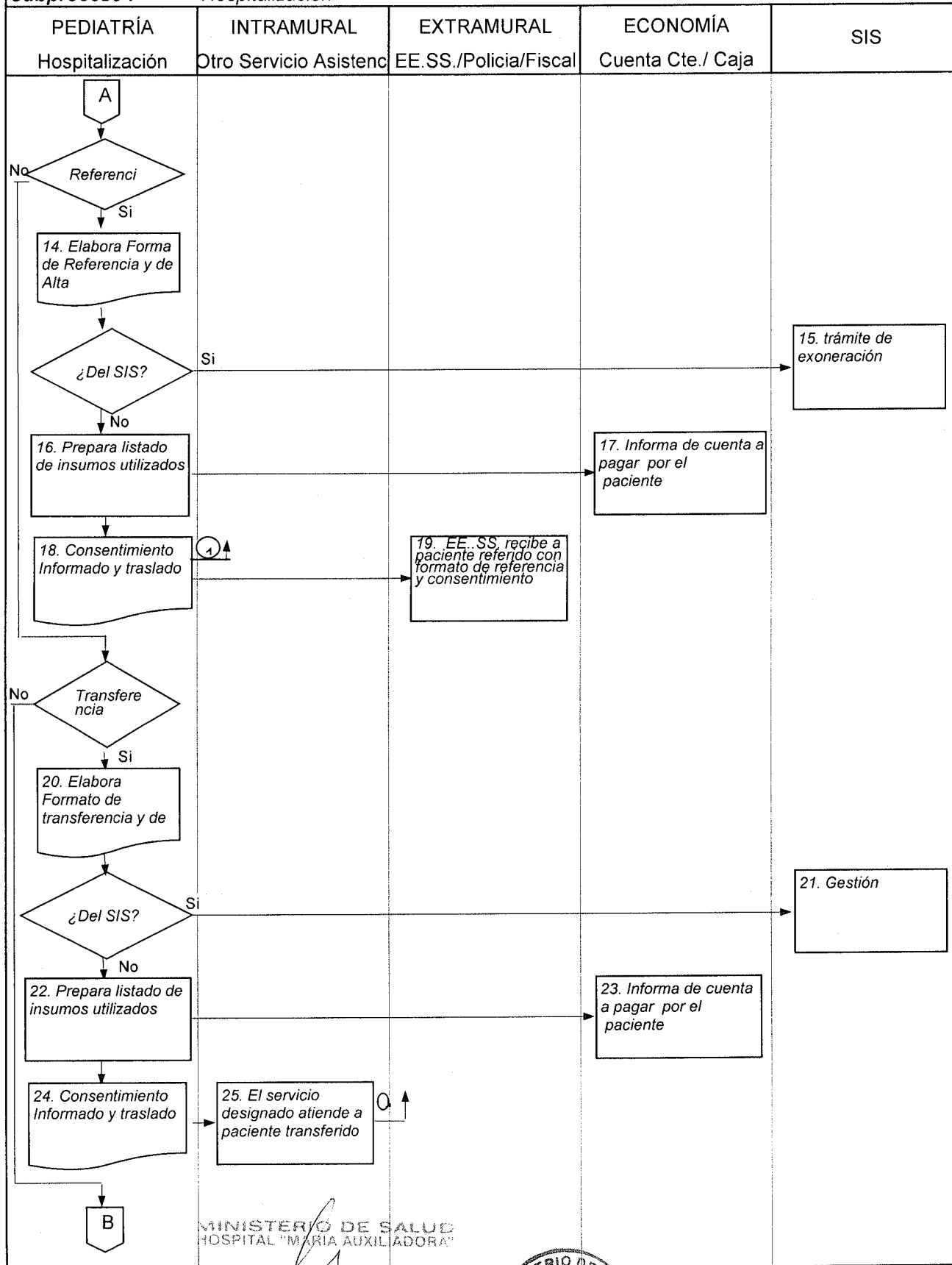
Procedimiento : Atención Pediátrica en Hospitalización .

pág. 2 de 3

Código : 3a

Proceso : Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

Subproceso : Hospitalización



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRIA
C.M. 15869



L. RONQUILLO

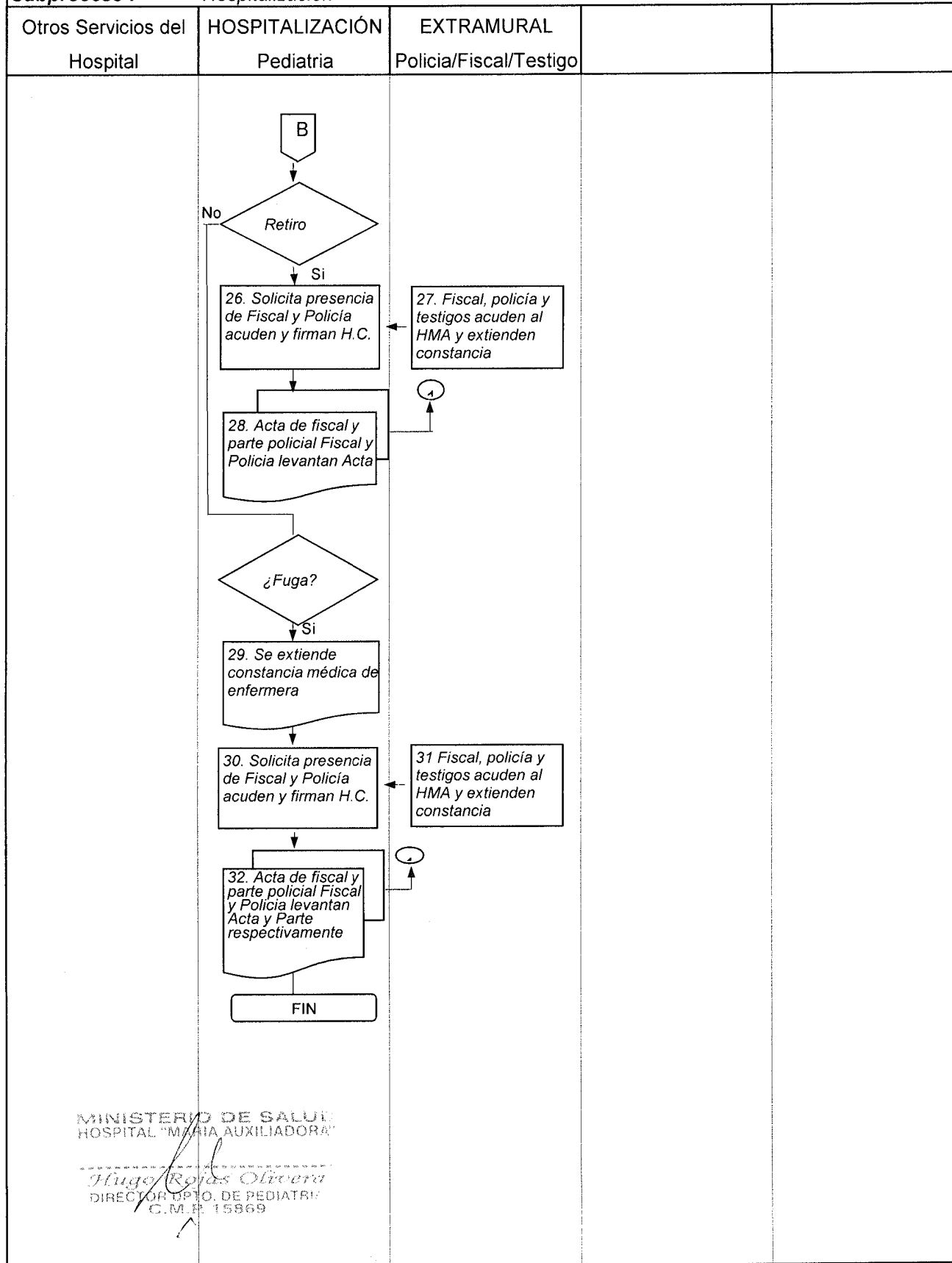
Procedimiento : Atención Pediátrica en Hospitalización .

pág. 3 de 3

Código : 3b

Proceso : Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

Subproceso : Hospitalización



L. RONQUILLO

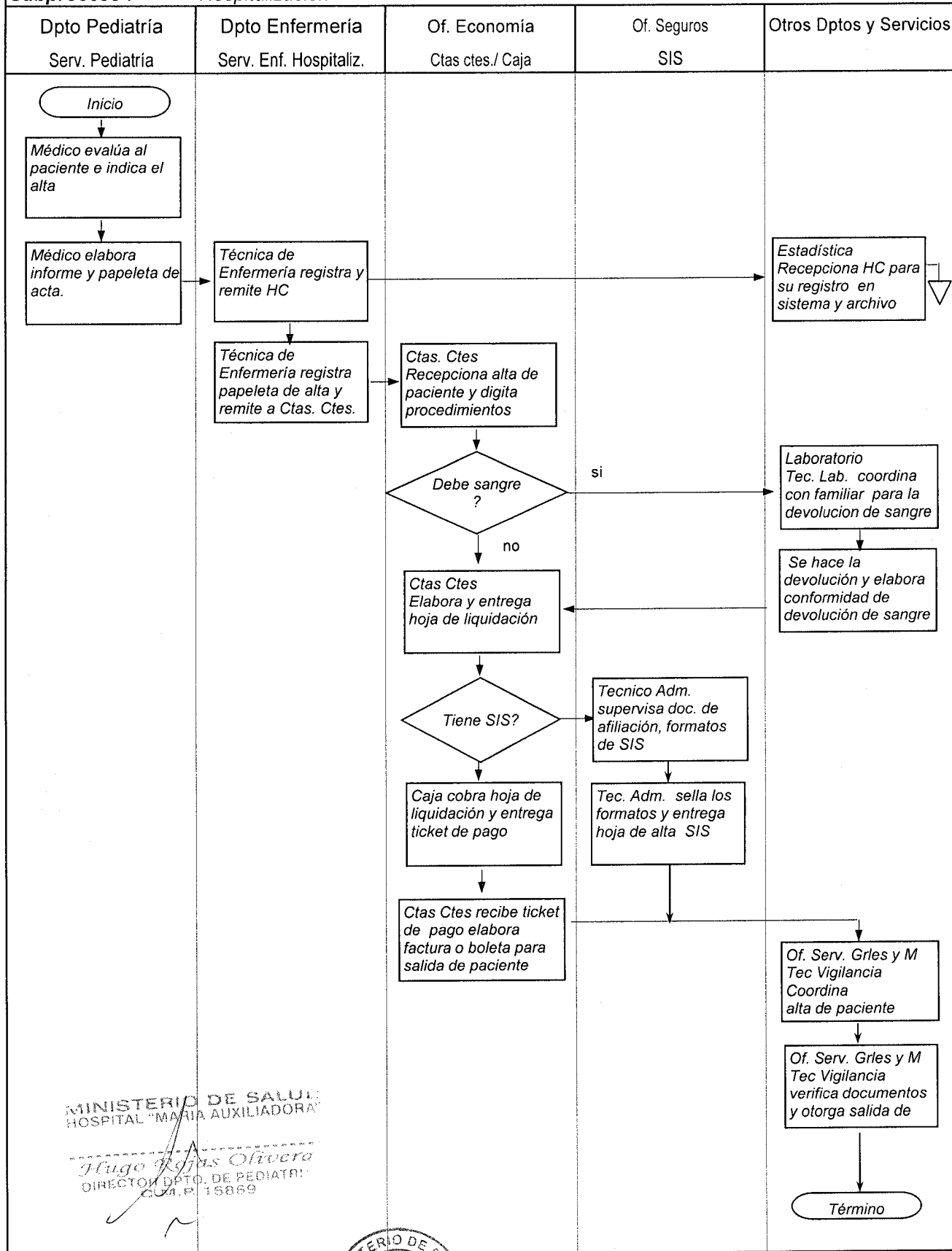
Procedimiento : Alta de paciente de Pediatría

pág. 1 de 1

Código : 5

Proceso : Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud en Pediatría.

Subproceso : Hospitalización



L. RONQUILLO

Procedimiento :

Atención en Consultorio Externo de Neonatología

Pag 1 de 1

Código :

6

Proceso :

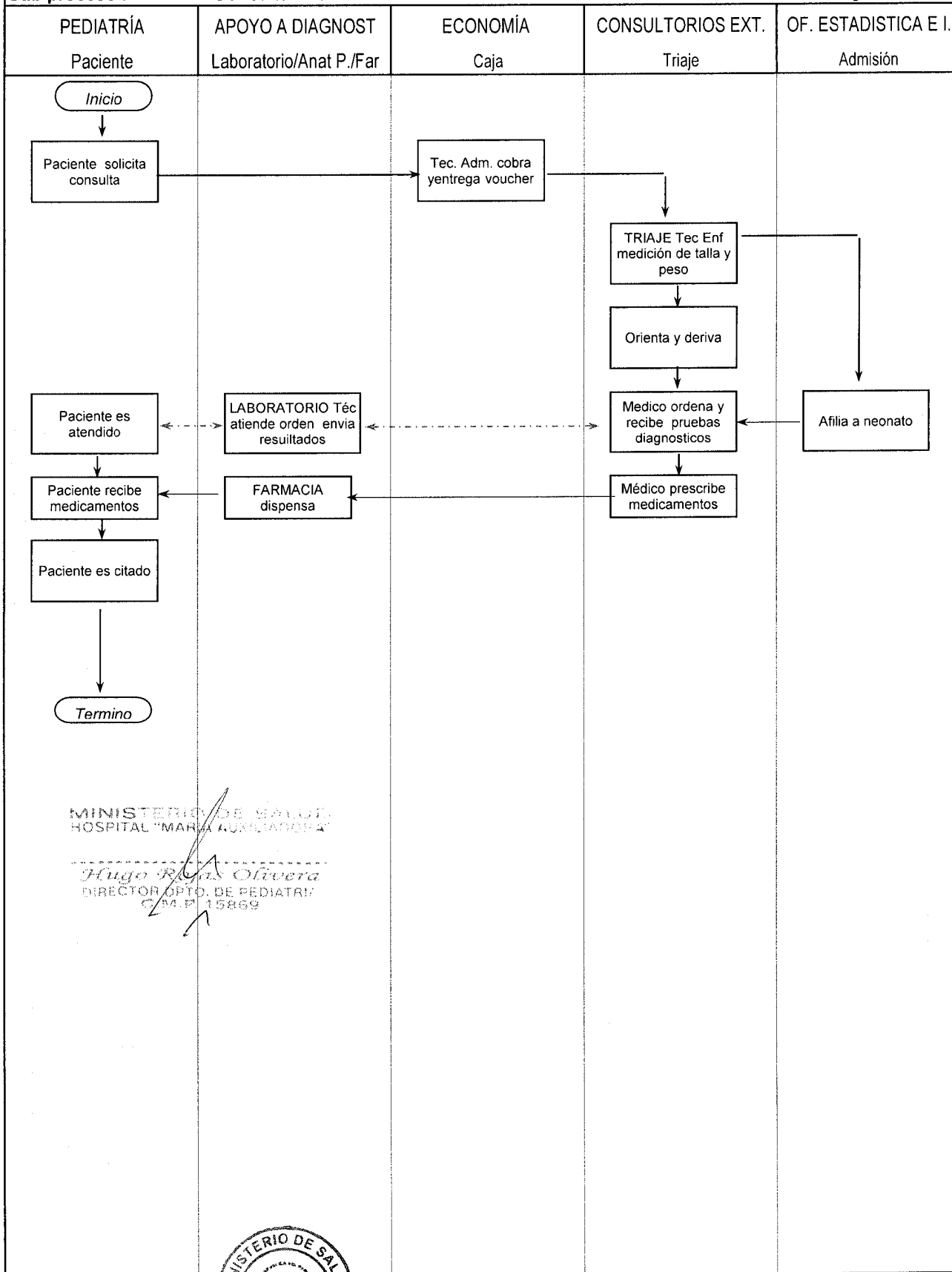
Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Neonatología

Sub proceso :

Consulta Externa

Código

6



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR OPTO. DE PEDIATRIA
C.M.P. 15869



L. RONQUILLO

Código :

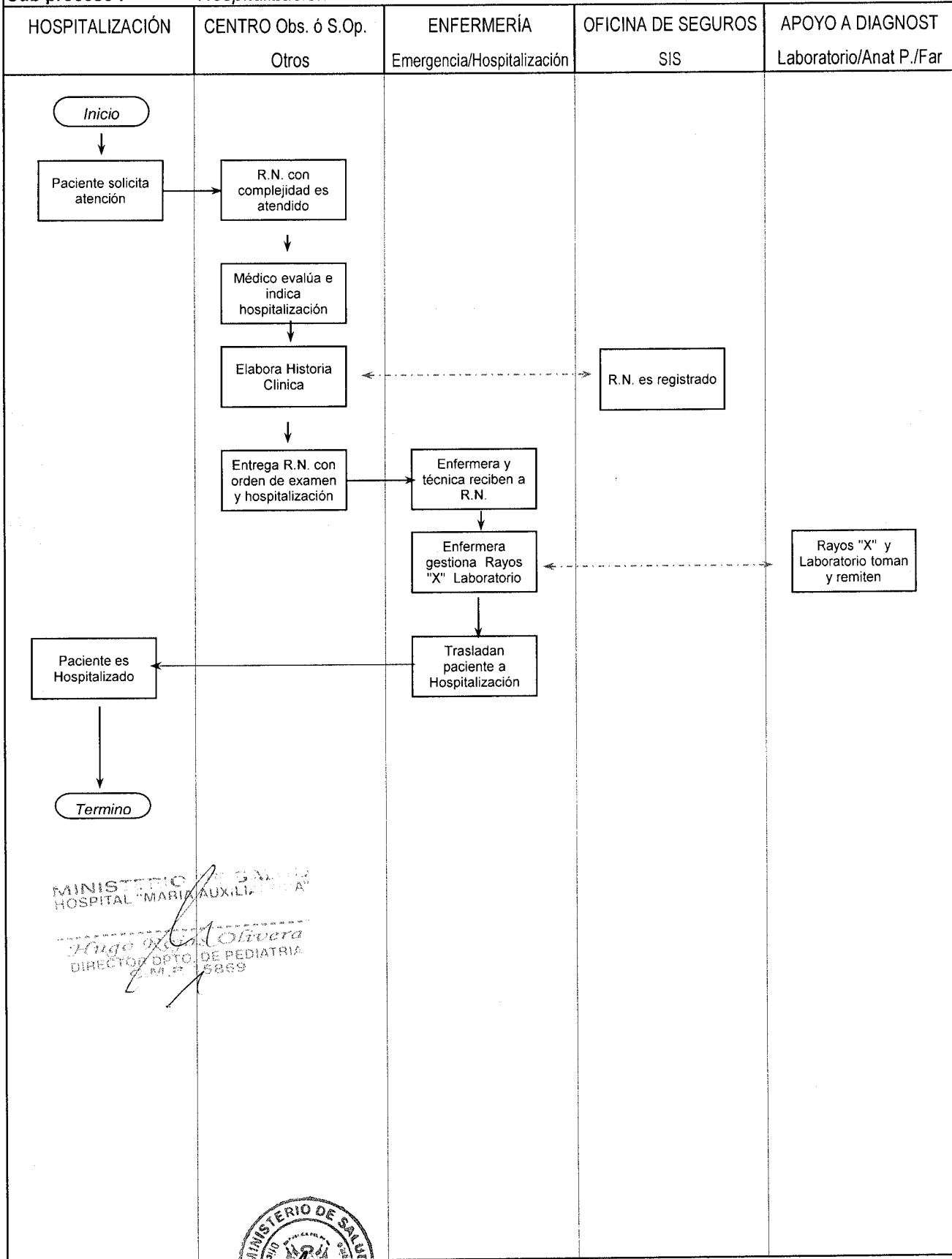
7

Proceso :

Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Neonatología

Sub proceso :

Hospitalización



MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Hugo X. Olivera

DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRIA

2017-07-15 15:58:59

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

L. RONQUILLO

Procedimiento :

Ingreso de paciente a Hospitalización propio

Pag 1 de 1

Código :

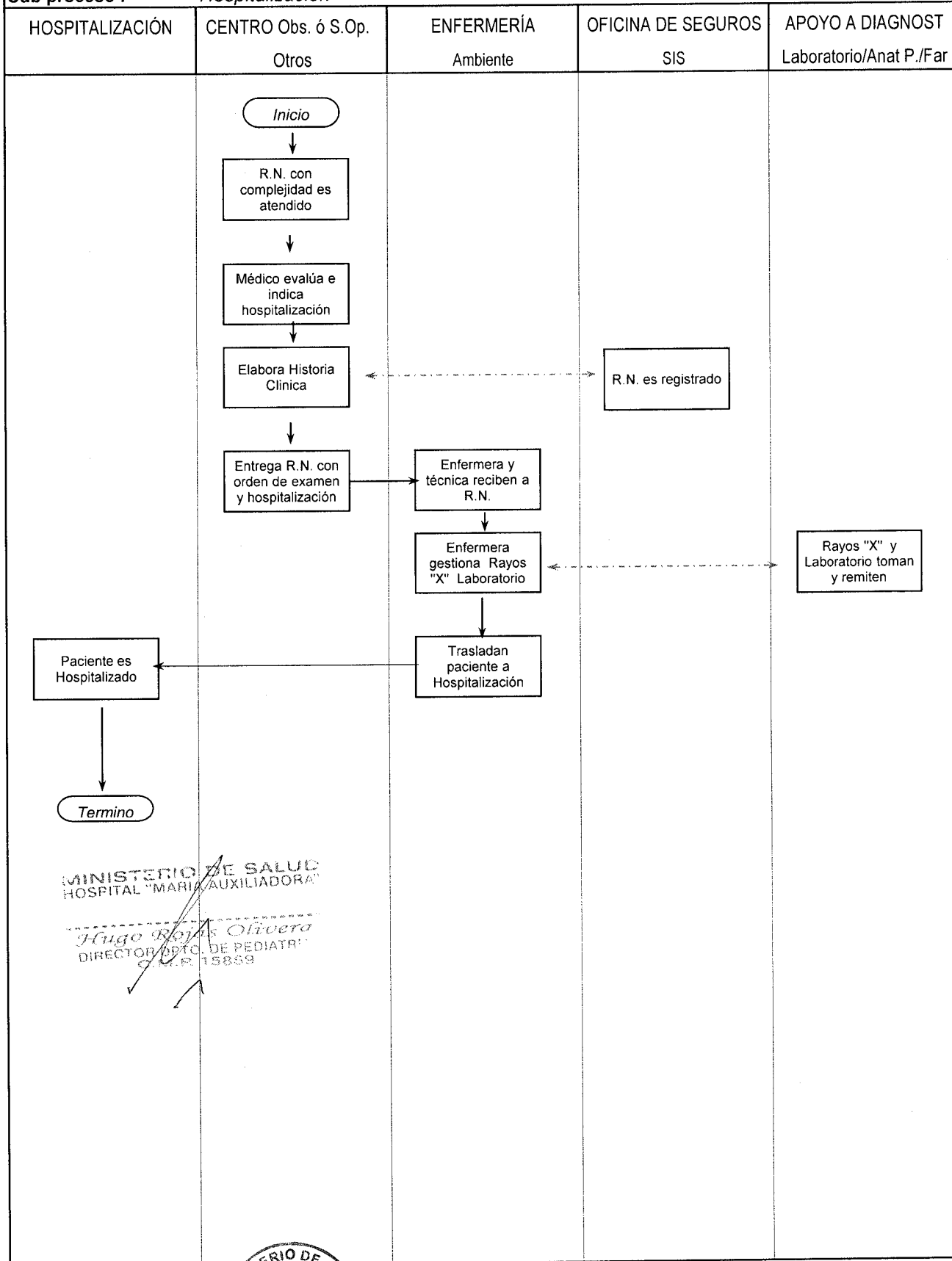
8

Proceso :

Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Neonatología

Sub proceso :

Hospitalización



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DEPTO. DE PEDIATRIA
C.R. 15859



L. RONQUELO

Código :

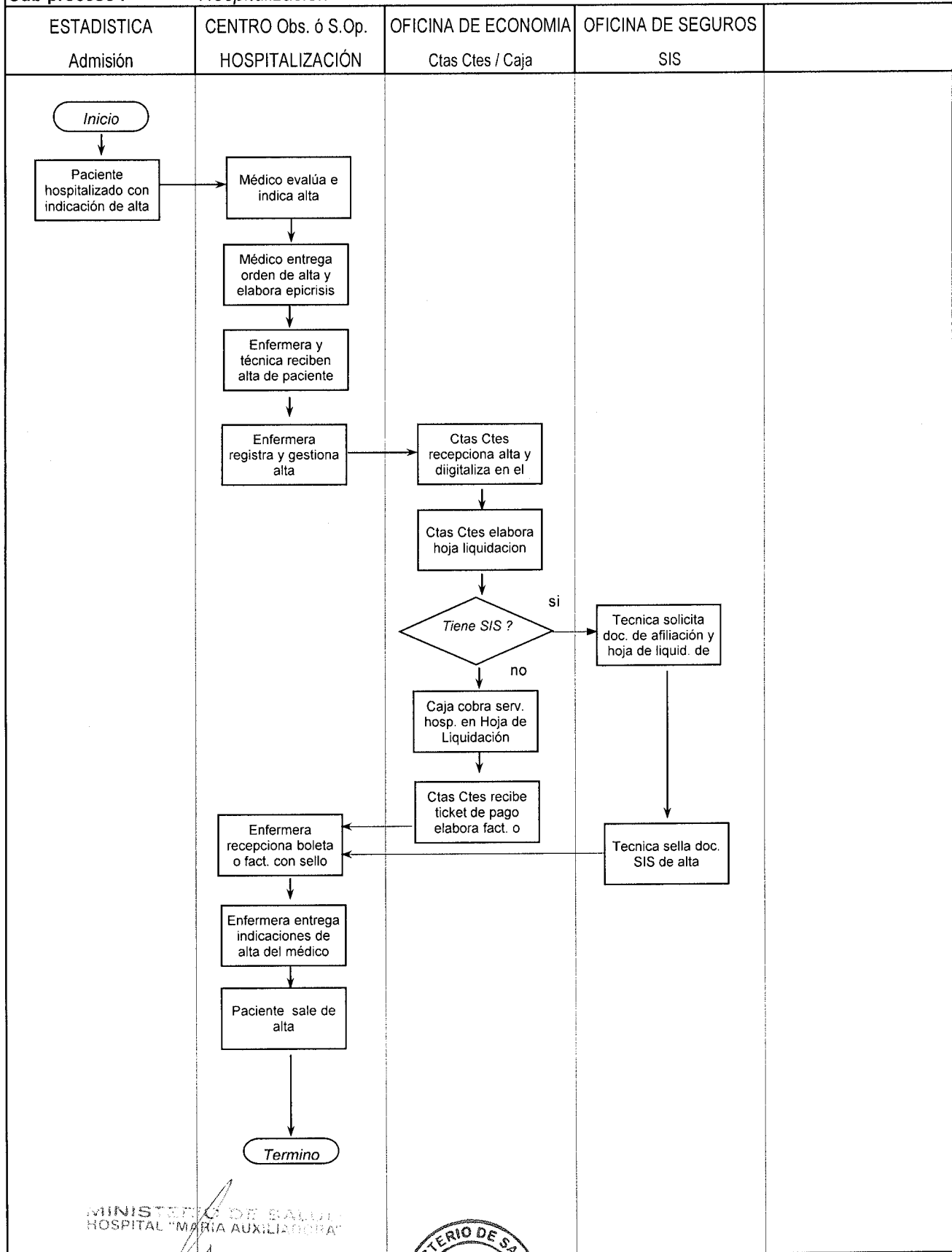
9

Proceso :

Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Neonatología

Sub proceso :

Hospitalización



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRIA
C.M.C. 15859



L. RONQUILLO

CARACTERIZACION DE PROCESOS Y SUBPROCESOS

Proceso Sectorial:	Promoción, Recuperación y Rehabilitación de la Salud
Proceso Institucion:	1. Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Pediatría

Organo Responsable:	Departamento de Pediatría
------------------------	------------------------------

OBJETIVO: Detallar subprocesos, controles identificando procesos proveedores, elementos de entrada; procesos clientes, elementos de salida; documentos aplicados, registros de control e indicadores de gestión para monitorear el proceso.

USUARIOS (Clientes)	PRODUCTO QUE RECIBE (B y/oS)	ATRIBUTOS
Pacientes Pediatría	Atencion oportuna e historia clinica	Adecuado y oportuno
Personal	Registros de control y elementos neces	Adecuado y oportuno
Paciente Ambulatorio	Tratamiento	Adecuado y oportuno

SUBPROCESO / RESPONSABLE	PRODUCTOS, BIENES, SERVICIOS que PROVEE	INSUMO, MATERIA, INFORMACION NECESARIOS	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Subproceso: 1 Atención Pediátrica en Consulta Externa. Resp.:	Atencion del Paciente	Historia clinica	Oficina de Estadística	Oportuno
Subproceso: 2 Atención Pediátrica en Emergencia. Resp.:	Atencion del Paciente	Historia clinica	Servicio Pediatría de emergencia	Atención oportuna
Subproceso: 3 Atención Pediátrica en Hospitalización. Resp.:	Atencion del Paciente	Historia clinica	Departamento de Pediatría	Atención oportuna
Subproceso: 4 Atención de Solicitud de Interconsultas Resp.:	Atencion del Paciente	Historia clinica	Departamento de Pediatría	Atención oportuna
Subproceso: 5 Alta del paciente Resp.:	Alta del Paciente	Registro de información en formato de H.C./voucher de pago	Hospitalización	Atención oportuna
Vo Bo Sello y Fecha	Vo Bo Sello y Fecha	Vo Bo Sello y Fecha	Vo Bo Sello y Fecha	

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR D.P.O. DE PEDIATRIA/
C.M.P. 15869

Elaboración: OEPE/Pediatría/Garma



L. RONQUILLO

CARACTERIZACION DE PROCESOS Y SUBPROCESOS

Proceso Sectorial:	Promoción, Recuperación y Rehabilitación de la Salud
Proceso Institucion:	1. Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Pediatría-Neonatología

Organo Responsable:	Departamento de Pediatría-Servicio Neonatología	OBJETIVO: Detallar subprocesos, controles identificando procesos proveedores, elementos de entrada; procesos clientes, elementos de salida; documentos aplicados, registros de control e indicadores de gestión para monitorear el proceso.
---------------------	---	---

USUARIOS (Clientes)	PRODUCTO QUE RECIBE (B y/oS)	ATRIBUTOS
Pacientes Neonatología	Atencion oportuna y Serv. de Neo	Adecuado y oportuno
Personal	Registros de control y elementos neces	Adecuado y oportuno
Paciente Ambulatorio	Tratamiento	Adecuado y oportuno

SUBPROCESO / RESPONSABLE	PRODUCTOS, BIENES, SERVICIOS que PROVEE	INSUMO,MATERIA, INFORMACION NECESARIOS	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Subproceso: 1 Atencion en consulta externa de Neonatología Resp.:	Atencion y cupo del Paciente	Registro de información en formato de H.C./voucher de pago	Oficina de Estadística-Archivo	Oportuno
Subproceso: 2 Ingreso de paciente a hospitalización.referido o Resp.:	Atencion del Paciente	Historia clinica	emergencia o consultorio externo de neonatología	Atención oportuna
Subproceso: 3 Ingreso de paciente a hospitalización propio Resp.:	Atencion del Paciente	Historia clinica	Centro obstetrico, sala de operaciones, ambiente regulares	Atención oportuna
Subproceso: 4 Alta del paciente Resp.:	Alta del Paciente	Registro de información en formato de H.C./voucher de pago	Hospitalizacion	Atención oportuna
Vo Bo, Sello y Fecha	Vo Bo Sello y Fecha	Vo Bo Sello y Fecha	Vo Bo Sello y Fecha	

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

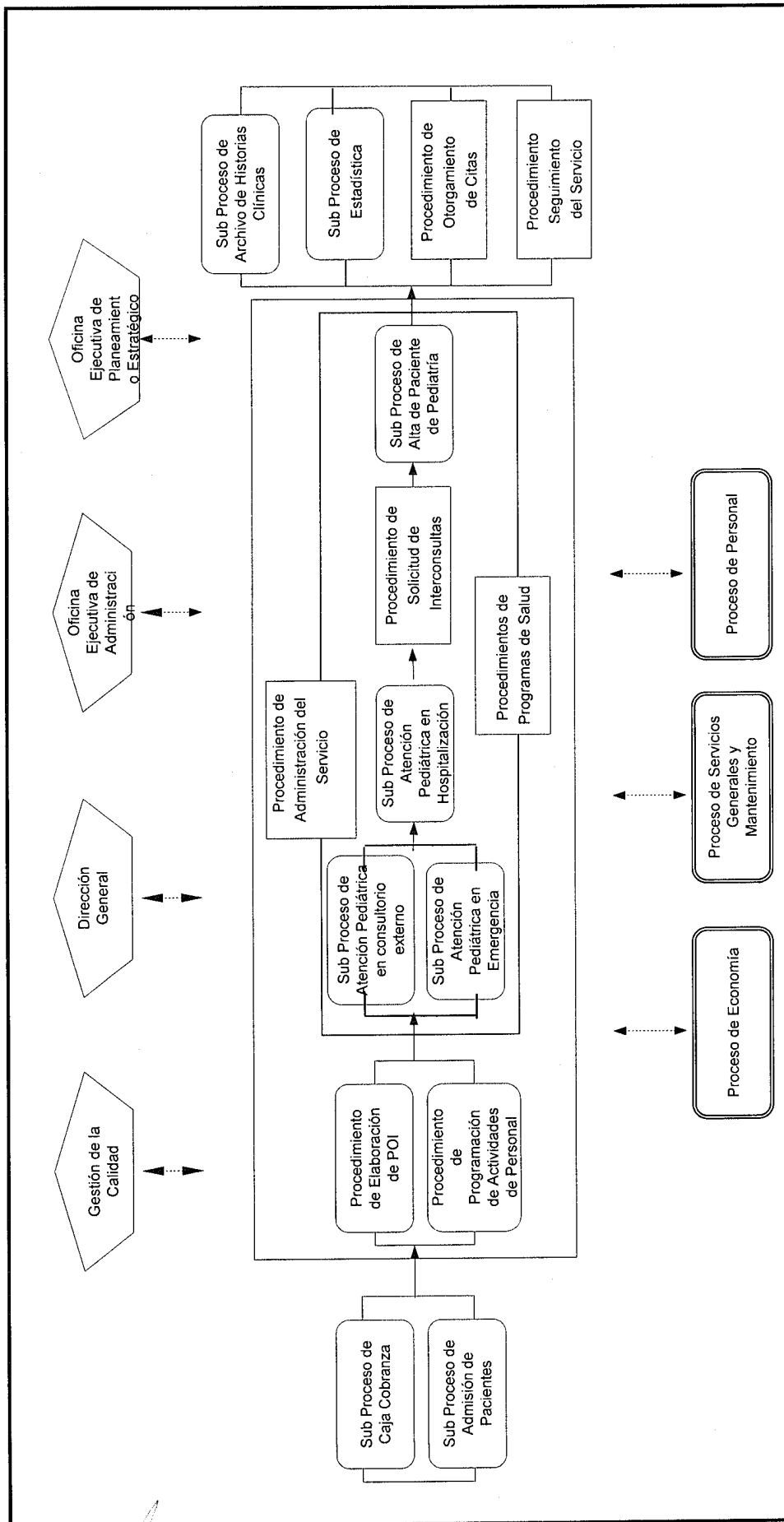
Hugo Rojas Olivera
DIRECTOR DE O. DE PEDIATRIA
C.M.P. 15869

Elaboración:OEPE/Pediatría/Garma



L. RONQUILLO

1. MAPA DEL PROCESO DE RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD EN PEDIATRÍA



PROCEDIMIENTOS				
Sub-P. Atención Pediátrica en consultorio	Sub-P. Atención Pediátrica en Hospitalización	Sub-P. Atención Pediátrica de Interconsultas	Sub-P. Alta de Paciente de Pediatría	

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

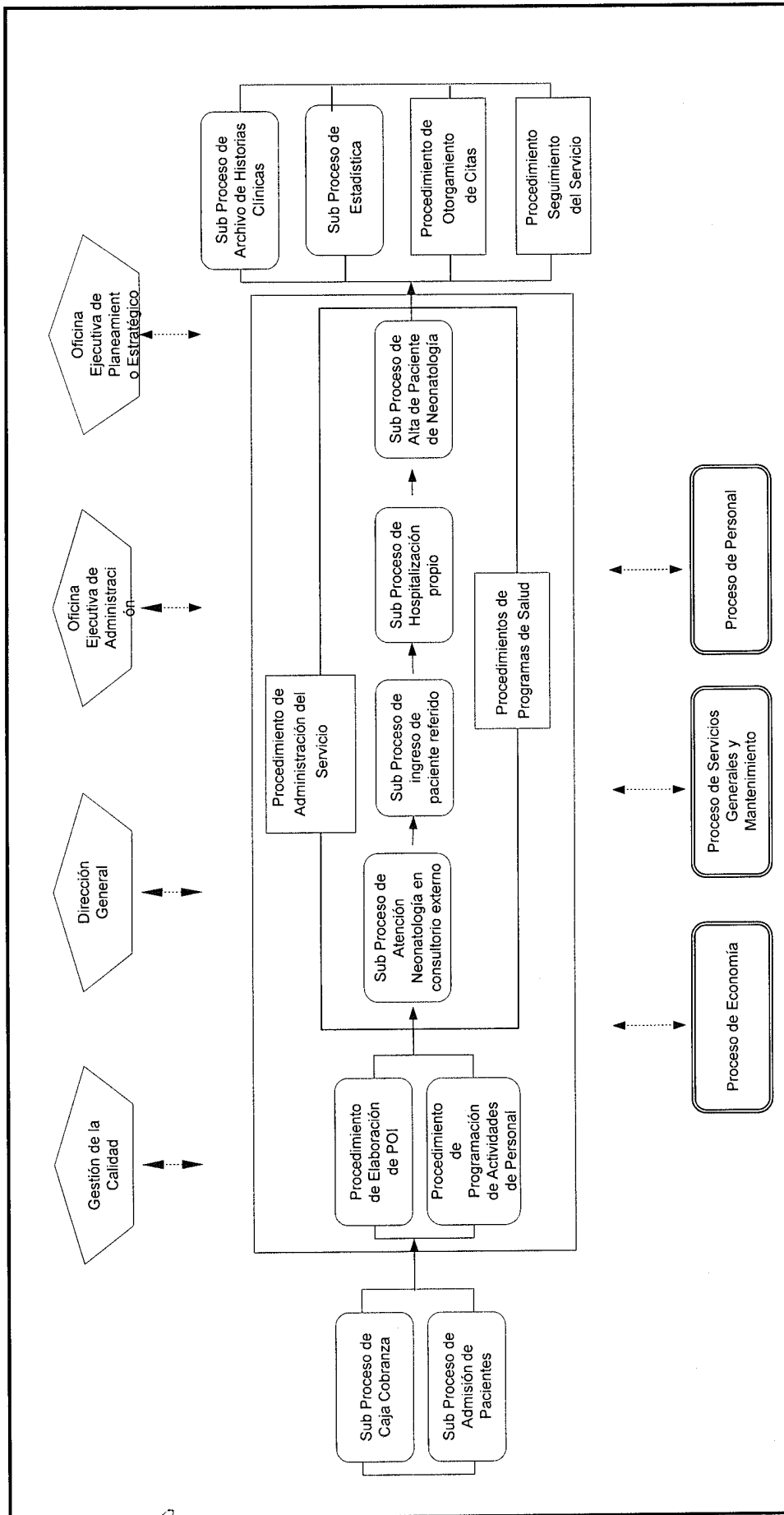
Hugo Rojas Olivero
DIRECTOR OPTO. DE PEDIATRÍA
C.M.P. 5269



L. RONQUILLO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Hugo Rojas Olivero
DIRECTOR DPTO. DE PEDIATRIA:
C.M.B. 5869



PROCEDIMIENTOS					
Sub-P. Atención Neonatología en consultorio	Sub-P. ingreso de paciente a hospitalización referido o ingreso	Sub-P. Ingreso de paciente a Hospitalización propio	Sub-P. Alta de Paciente de Neonatología		