



Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 25 ABR. 2013

VISTO:

El **MEMORANDO N° 163-2013-HMA-OEPE**, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital María Auxiliadora.

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 en cuyas estructuras orgánicas se encuentran el Departamento del Diagnóstico por Imágenes;

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, modificada por **Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA** y **Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA**, cuyos objetivos son establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y modificación entre otros del Manual de Organización y Funciones de las entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva;

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 342-2012/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 Directoral 177-2012-HMA-DG**, se Aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora;

Que, mediante **Resolución Directoral 026-2013-HMA-DG**, se Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital María Auxiliadora;

Que, el "**Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital María Auxiliadora**", el cual tiene como objetivos a) Gestionar y orientar toda la organización basándose en la interrelación de procesos mediante vínculos causa – efecto 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 la actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal, d) Determinar métodos para asegurar que la operación y control sean eficaces través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua;

Que, estando a la propuesta efectuada mediante documentos de visto, y teniendo en cuenta lo señalado en los considerandos precedentes, corresponde, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 225-2013-HMA-OAJ, de fecha 22 de Abril del 2013, por lo que corresponde emitirse el acto resolutivo con dicho fin;



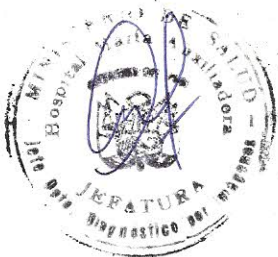
De conformidad con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con la visación de la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, y la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

L. RONQUILLO **SE RESUELVE:**

Artículo 1°: APROBAR el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES, el cual en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°: ENCARGAR, al Departamento de Diagnostico por Imágenes, la supervisión y cumplimiento del Manual aprobado por la presente resolución.

R. CARRANZA



REGISTRESE y COMUNIQUESE



**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA**

[Firma]
Dr. José A. Sampedro Valladares
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
 - () Oficina de Asesoría Jurídica.
 - () Oficina de Diagnóstico por Imágenes
 - () Oficina de Comunicaciones
 - () Archivo.
- JFNV/RCL/WSS.



PERU

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA



MANUAL de PROCESOS y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

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

Economista Luis Enrique Ronquillo Soto.

Unidad de Organización - OEPE

Jefe del Dpto. de Diagnóstico por Imágenes

Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS

CONSULTOR

Lic. Adm. Raúl Alfonso Garma Acuña.

LIMA-PERU

2013

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Luis Enrique Ronquillo Soto
Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Luz Portugal Rojas
Dra. Luz Marina Portugal Rojas
C.M.P. 20530 R.N.E. 14380
Jefe Dpto. Diagnóstico por Imágenes

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

INDICE

CAPITULO I : GENERALIDADES

- 1.- Introducción
- 2.- Objetivos del Manual
- 3.- Base Legal

CAPITULO II : PROCEDIMIENTOS

- 1.- Relación de Procedimientos
- 2.- Descripción de Procedimientos
- 3.- Flujogramas anexos



RONQUILLO

CAPITULO I : GENERALIDADES

1. INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes 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.

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 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.

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. RONQUILLO



2. 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 Diagnóstico por Imágenes 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



L. RONQUILLO



3. 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 026-2013-HMA-DG**
Denominación : Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital María Auxiliadora



1.- Relación de Procedimientos

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1.- EVALUACIÓN CLINICA Y DIAGNOSTICO	1.1 APOYO DIAGNÓSTICO	1.1.1 Atención de Radiología Convencional 1.1.2 Atención de Radiología Intervencionista 1.1.3 Atención de Ecografía 1.1.4 Atención de Mamografía 1.1.5 Emisión de Informes





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	1 EVALUACIÓN CLÍNICA Y DIAGNOSTICO
Subproceso	Apoyo Diagnóstico
2. Procedimiento	Apoyo diagnóstico a diferentes servicios médicos: Atención de Radiología Convencional
	3. Fecha: Abril 2013
	4. Código 1.1.1
5. Propósito	Brindar atención oportuna y adecuada a los pacientes de los diferentes servicios médicos.
6. Alcance	- Departamento de Diagnóstico por Imágenes - Oficina de Planeamiento Estratégico - Of. Estadística Informática
	Departamentos y Servicios DISA II Lima SUR
7. Marco Legal	- Ley 26842, Arts. 13, 16 - Ley 27657 - RD N° 026-2013-HMA-DG - Ley N° 27858
	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Manual de Organización y Funciones del Dpto de Diagnostico por imágenes Ley Marco Modernización Estado

8. INDICADORES

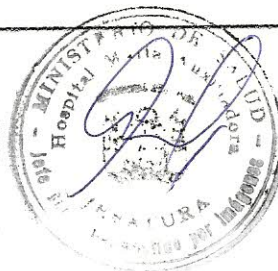
8a. Indicador / Fórmula	8b. Und. Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Nº Pacientes con órdenes de exámenes	%	Registro de Pacientes para atención en Dpto.	Jefatura del Departamento de Diagnóstico por Imágenes

9. NORMAS

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

10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Cargo y Actividad	
INICIO	El paciente llega al área de recepción con su respectiva orden radiográfica, Técnico de la salud atiende a paciente que llega con órdenes de exámenes y sella para el pago respectivo.(Procedimiento de pago o exoneración).
Recepción	Con la orden cancelada se programa cita: en caso de Consulta Externa y hospitalización se programa y brinda cita, en el caso de pacientes provenientes de Emergencia, se prioriza y se atiende el mismo día. Con ticket SIS es programado al momento.
Recepción	Paciente acude en horario establecido de su cita. Y es registrado en área de recepción Su orden es enviada a la sala correspondiente a realizarse el examen
Sala de Examen	Tecnólogo Medico recepciona las ordenes para su respectiva atención y realiza el procedimiento radiográfico se toman las placas/exámenes, con condiciones adecuadas del paciente. Una vez realizada la toma de examen envía la radiografía con la orden al área del archivo.



Archivo	El personal responsable coloca en un sobre radiográfico el examen del paciente identificando con (nro. rayos x, apellido y nombre, fecha y otros) y luego es enviado al área de informes.
Informes	Los sobres son distribuidos a los Médicos Radiólogos para su respectivo informe Médico, Después es ingresado en el sistema de informes
Archivo	Retorna al área del archivo para su respectivo almacenamiento

11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Ordenes de exámenes	Registro-Recepción	Diaria	Manual y Mecanizado
12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Exámenes requeridos con informe	Archivo	Diaria	Manual y Mecanizado

13. DEFINICIONES
Radiología Convencional Es la especialidad médica que se ocupa de generar imágenes del interior del cuerpo mediante diferentes agentes físicos (rayos X, etc.) y de utilizar estas imágenes para el diagnóstico y, en menor medida, para el pronóstico y el tratamiento de las enfermedades. Radiología Intervencionista Es una subespecialidad de la radiología en la que se utilizan técnicas de imagen para ejecutar procedimientos mínimamente invasivos. Algunos de estos procedimientos son realizados para procesos puramente diagnósticos, mientras que otros son realizados como parte de tratamientos específicos. El objetivo es diagnosticar o tratar patologías con una técnica lo menos invasiva posible

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)
• Informes Radiográficos • Registro de Atenciones

15. ANEXOS
• Flujiograma: Adjunto





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	1 EVALUACIÓN CLINICA Y DIAGNOSTICO
Subproceso	Apoyo Diagnóstico
2. Procedimiento	Apoyo diagnóstico a diferentes servicios médicos: Atención de Radiología Intervencionista.
	3. Fecha: Abril 2013
	4. Código 1.1.2
5. Propósito	Brindar atención oportuna y adecuada a los pacientes de los diferentes servicios médicos.
6. Alcance	- Departamento de Diagnóstico por Imágenes - Oficina de Planeamiento Estratégico - Of. Estadística Informática
	Departamentos y Servicios DISA II Lima SUR
7. Marco Legal	- Ley 26842, Arts. 13, 16 - Ley 27657 - RD N° 026-2013-HMA-DG - Ley N° 27658
	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Manual de Organización y Funciones del Dpto de Diagnostico por imágenes Ley Marco Modernización Estado

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und. Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Nº Pacientes con órdenes de exámenes	%	Registro de Pacientes para atención en Dpto.	Jefatura del Departamento de Diagnóstico por imágenes

9. NORMAS

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

10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

	Cargo y Actividad
INICIO	El paciente llega al área de recepción con su respectiva orden radiográfica se le sella para su pago respectivo
Recepción	Con la orden cancelada o con su ticket de SIS se le extiende la receta para su respectivo examen. Se revisa los medicamentos y se programa al paciente indicándole la preparación que realizará para su respectivo examen.
Recepción	El día de la cita el paciente es registrado en área de recepción. Su orden es enviada a la sala correspondiente a realizarse su examen.
Sala	El tecnólogo recepciona la orden y comunica al médico radiólogo para realizar el examen radiológico. El examen con la orden es entregado al área del archivo.



Sala	El personal responsable del area de archivo coloca en un sobre radiografico el examen del paciente identificando con (nro. rayos x, apellido y nombre, fecha y otros) y luego es enviado al area de informes
Informes	Los sobres radiologicos son distribuidos a los medicos radiologos para su respectivo informe medico.
Archivo	Es ingresado en el sistema de informes y se retorna al área de archivo para su respectivo almacenamiento.

11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Ordenes de exámenes	Registro-Recepción	Diaria	Manual y Mecanizado
12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Paciente atendido con exámenes requeridos e informe	Archivo	Diaria	Manual y Mecanizado

13. DEFINICIONES
Radiología Convencional Es la especialidad médica que se ocupa de generar imágenes del interior del cuerpo mediante diferentes agentes físicos (rayos X, etc.) y de utilizar estas imágenes para el diagnóstico y, en menor medida, para el pronóstico y el tratamiento de las enfermedades. Radiología Intervencionista Es una subespecialidad de la radiología en la que se utilizan técnicas de imagen para ejecutar procedimientos mínimamente invasivos. Algunos de estos procedimientos son realizados para procesos puramente diagnósticos, mientras que otros son realizados como parte de tratamientos específicos. El objetivo es diagnosticar o tratar patologías con una técnica lo menos invasiva posible.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)
• Informes Radiográficos • Registro de Atenciones

15. ANEXOS
• Flujoograma: Adjunto





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	1 EVALUACIÓN CLINICA Y DIAGNOSTICO
Subproceso	Apoyo Diagnóstico
2. Procedimiento	Apoyo diagnóstico a diferentes servicios médicos: Atención de Ecografía
3. Fecha:	Abril 2013
4. Código	1.1.3
5. Propósito	Brindar atención oportuna y adecuada a los pacientes de los diferentes servicios médicos que requieran exámenes ecográficos.
6. Alcance	- Departamento de Diagnóstico por Imágenes - Oficina de Planeamiento Estratégico - Of. Estadística Informática
7. Marco Legal	- Ley 26842, Arts. 13, 16 - Ley 27657 - RD N° 026-2013-HMA-DG - Ley N° 27658

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und. Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
N° Pacientes con órdenes de exámenes	%	Registro de Pacientes para atención en Dpto.	Jefatura del Departamento de Diagnóstico por Imágenes

9. NORMAS

• R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
• R.M.886-2003-S.A./DM:	Aprueba el R.O.F. del Hospital María Auxiliadora
• R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P. del Hospital María Auxiliadora

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cargo y Actividad	
INICIO	El paciente llega al área de recepción con su respectiva orden ecográfica se le sella para su pago respectivo, (Procedimiento de pago o exoneración).
Recepción	Con la orden cancelada o con ticket de SIS se le da la preparación que va seguir para su respectivo examen ecográfico.
Recepción	El día de la cita la orden del paciente es recepcionada en el área de ecografía por el personal técnico para su respectiva atención.
Sala de Exámenes	Se realizan los exámenes Ecográficos correspondientes por el Médico Radiólogo.



Informe	Una vez realizado el examen ecografico el resultado es digitado y entregado al instante.

11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Ordenes de exámenes	Registro Recepción	Diaria	Manual y Mecanizado
12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Paciente atendido con exámenes requeridos	Medico tratante	Diaria	Manual y Mecanizado

13. DEFINICIONES
Ecografia Es un procedimiento de diagnóstico que emplea el ultrasonido para crear imágenes bidimensionales o tridimensionales. Un pequeño instrumento llamado transductor emite ondas de ultrasonidos. Estas ondas sonoras de alta frecuencia se transmiten hacia el área del cuerpo bajo estudio, y se recibe su eco. El transductor recoge el eco de las ondas sonoras y una computadora emite imágenes en escala de grises que son interpretadas por el Médico Radiólogo.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)
• Informes Ecográficos • Registro de Atenciones

15. ANEXOS
• Flujograma: Adjunto





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	1 EVALUACIÓN CLINICA Y DIAGNOSTICO
Subproceso	Apoyo Diagnóstico
2. Procedimiento	Apoyo diagnóstico a diferentes servicios médicos: Atención de Mamografía
3. Fecha:	Abril 2013
4. Código	1.1.4
5. Propósito	Brindar atención oportuna y adecuada a los pacientes de los diferentes servicios médicos que requieran exámenes de mamografía.
6. Alcance	- Departamento de Diagnóstico por Imágenes - Oficina de Planeamiento Estratégico - Of. Estadística Informática
7. Marco Legal	- Ley 26842, Arts. 13, 16 - Ley 27657 - RD N° 026-2013-HMA-DG - Ley N° 27668

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und. Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
N° Pacientes con órdenes de exámenes	%	Registro de Pacientes para atención en Dpto.	Jefatura del Departamento de Diagnóstico por Imágenes

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 María Auxiliadora
• R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P. del Hospital María Auxiliadora

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cargo y Actividad	
INICIO	El paciente llega al área de recepción con su respectiva orden mamográfica se le sella para su pago respectivo. (Procedimiento de pago o exoneración).
Recepción	Con la orden cancelada o con ticket de SIS es programada su cita.
Area de Mamografía	El día de la cita la orden del paciente es recepcionada en el área de mamografía por el personal a cargo para su respectiva atención.
Sala de Exámenes	Se realizan los exámenes mamográficos correspondientes.



Sala	Una vez realizado el examen mamográfico las imágenes evaluadas por el medico radiologo quien emite informe respectivo y es entregado en un plazo de 8 dias.

11. ENTRADAS			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Ordenes de exámenes	Registro-Recepción	Diaria	Manual y Mecanizado
12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Paciente atendido con exámenes requeridos	Medico tratante	Diaria	Manual y Mecanizado

13. DEFINICIONES
Mamografía Consiste en una exploración diagnóstica de imagen por rayos X de la glándula mamaria, mediante aparatos denominados mamógrafos. Estos aparatos disponen de tubos de emisión de rayos X especialmente adaptados para conseguir la mayor resolución posible en la visualización de las estructuras fibroepiteliales internas de la glándula mamaria.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)
• Informes Mamografía • Registro de Atenciones

15. ANEXOS
• Flujiograma: Adjunto





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	1 EVALUACIÓN CLINICA Y DIAGNOSTICO
Subproceso	Apoyo Diagnóstico
2. Procedimiento	Emisión de Informes
	3. Fecha: Abril 2013
	4. Código 1.1.5
5. Propósito	Emitir informes de los exámenes solicitados de radiología, mamografía, ecografía, para pacientes que lo requieran.
6. Alcance	- Departamento de Diagnóstico por Imágenes - Oficina de Planeamiento Estratégico Departamentos y Servicios - Of. Estadística informática DISA II Lima SUR
7. Marco Legal	- Ley 26842, Arts. 13, 16 Ley General de la Salud - Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. - RD N° 026-2013-HMA-DG Manual de Organización y Funciones del Dpto de Diagnostico por imágenes - Ley N° 27668 Ley Marco Modernización Estado

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und. Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Informes emitidos	%	Profesionales tecnología médica	Jefatura del Departamento de Diagnóstico por Imágenes

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 María Auxiliadora
- R.D.177-2012-HMA-DG: Modifica el C.A.P. del Hospital María Auxiliadora

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cargo y Actividad

Inicio	Médico especialista recibe placas y exámenes y procede a la emisión de informe.
Informes	Al día siguiente de realizado el procedimiento de toma de exámenes, la Secretaria tipea informe Médico de radiografía, mamografía o ecografía.
Informes	Medico responsable verifica, valida, firma y sella informe, y los resultados estan listos para ser entregados a servicio correspondiente.
Archivo de Diagnostico por Imágenes	Auxiliar de enfermeria recoge radiografias con informes para uso de medico tratante del servicio correspondiente donde paciente es recurrente y archiva el informe en HC del paciente.



Diferentes Departamentos	Médico recibe informes radiograficos, mamograficos o ecografia para uso de tratamiento y atencion.
Archivo de Diagnostico por Imágenes	Las placas son devueltas al departamento de Diagnóstico por imágenes para archivar.

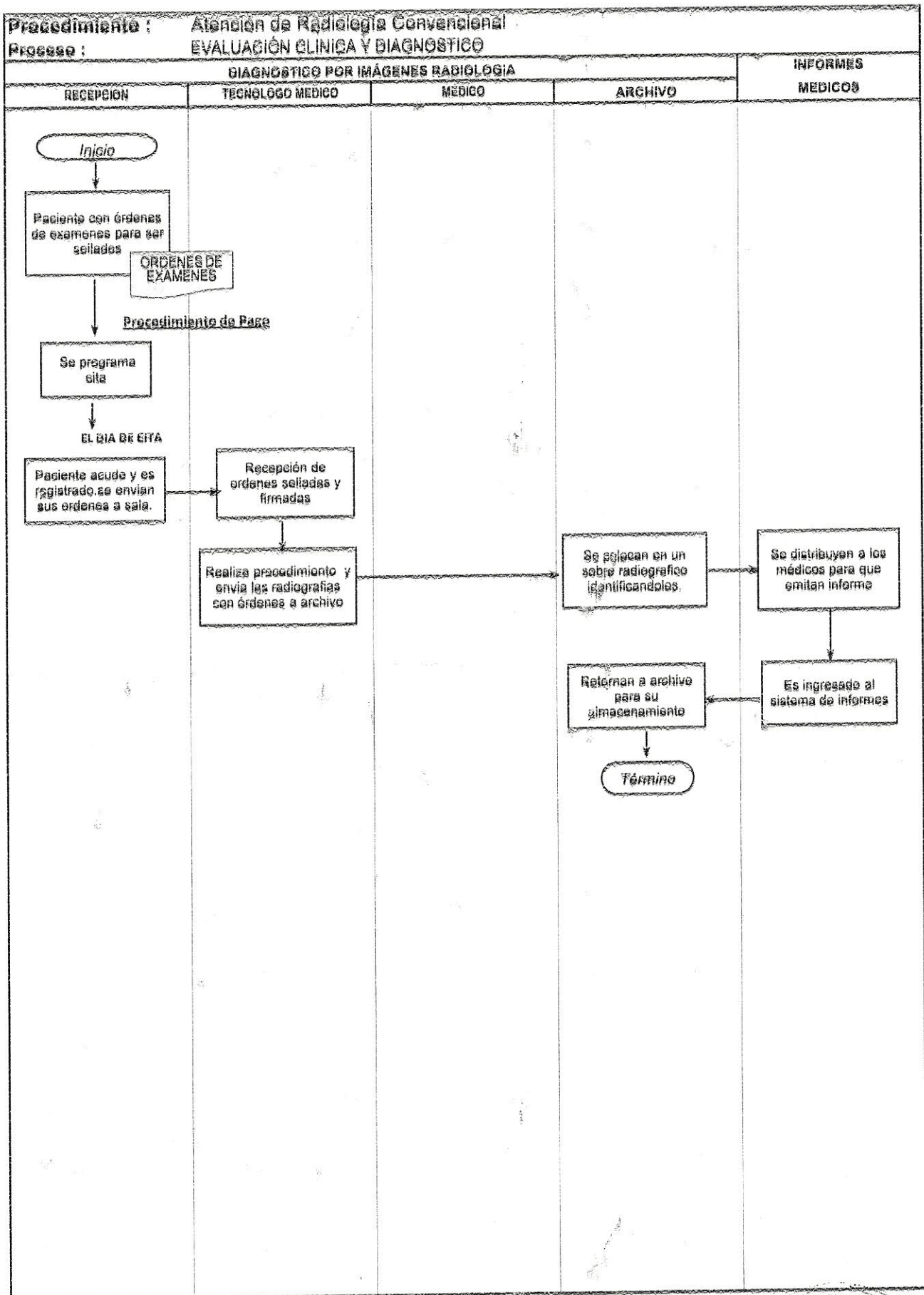
11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
placas, ecografias, mamografias	Exámenes, evaluacion de imágenes	según demanda	Mecanizado y manual
12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Informe Medico	Diferentes Departamentos	Según demanda	Mecanizado y manual

13. DEFINICIONES
Informe Es un documento escrito(científica, técnica, o comercial) con el propósito de comunicar información a un nivel más alto en una organización. Refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (investigaciones, estudios, o trabajos). Aporta los datos necesarios para su comprensión,explica los métodos empleados y propone, recomienda la mejor solución para el hecho tratado

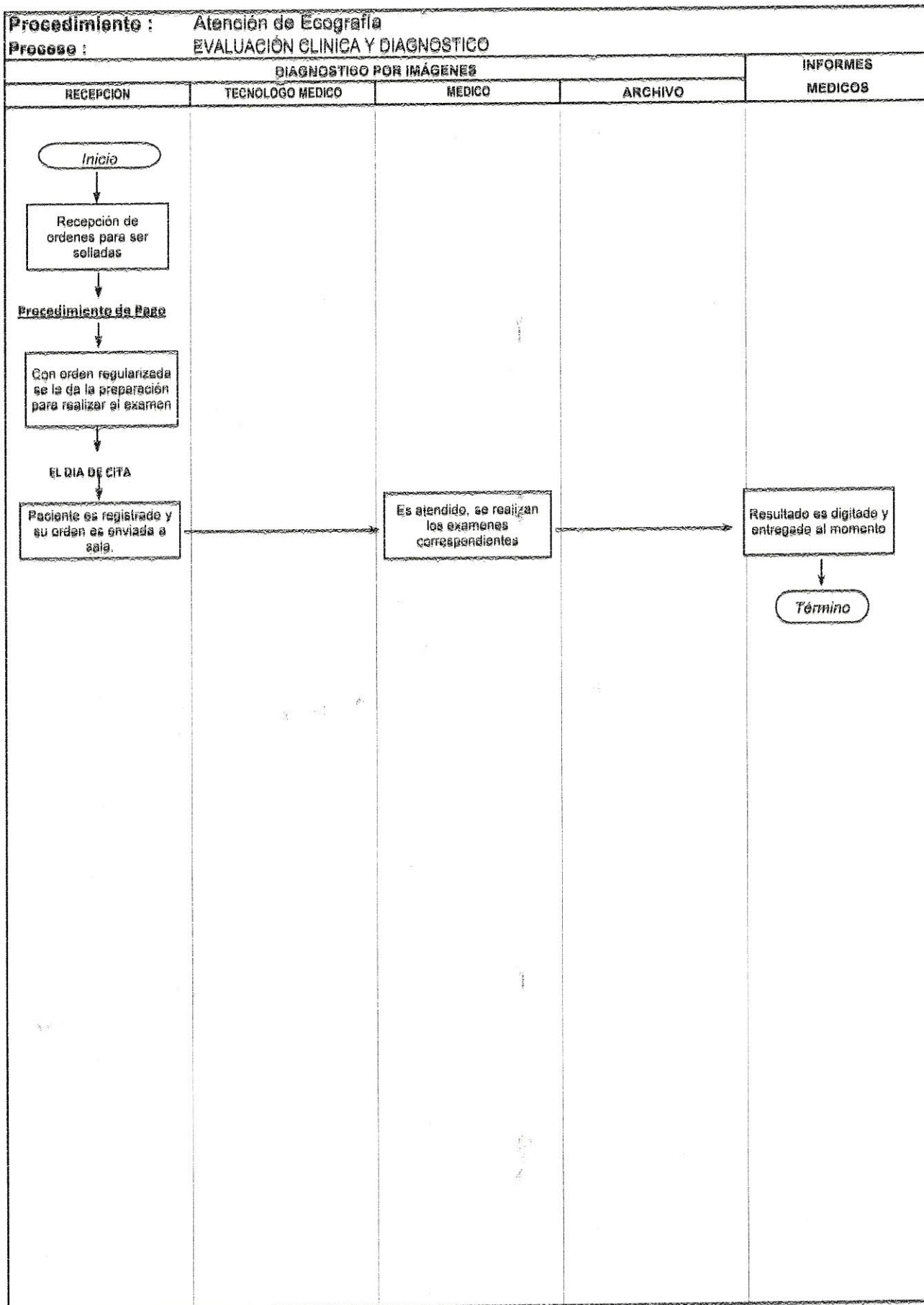
14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)
Planilla de informe

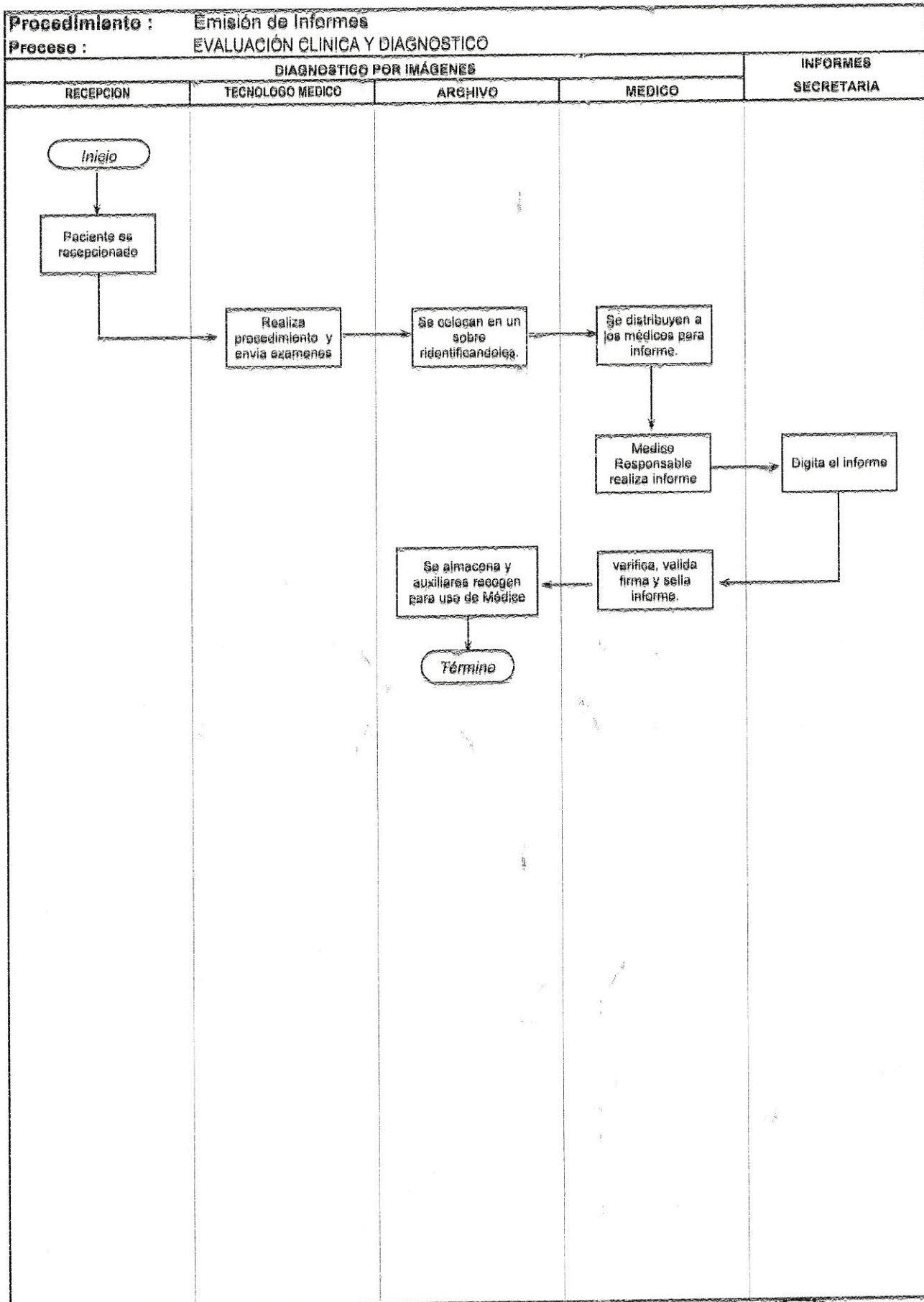
15. ANEXOS
Flujograma: Adjunto











L. RONQUILLO

