

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL

San Juan de Miraflores,

1 7 JUN. 2022

### VISTO:

El EXPEDIENTE Nº 22-008107-001, que contiene la Nota Informativa N° 041-2022-JDMED-HMA, del jefe del Departamento de Medicina complementado con el Informe Técnico Sustetatorio N° 002-2022-JDMED-HMA, el Informe Técnico N° 018-2022-UO-OEPE-HMA, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y demás antecedentes sobre la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina".

### **CONSIDERANDO:**

Que, el numeral VI del Título Preliminar de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, establece que es que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante **Resolución Directoral № 079-2015-HMA-DG** de fecha 25.02.2015, se aprobó el "Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina";

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 891-2018/MINSA, de fecha 01.10.2018, se Dejó sin efecto lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; así como lo dispuesto en las Resoluciones Ministeriales N°s 809-2006/MINSA, 205-2009/MINSA, 317-2009/MINSA Y 011-2014/MINSA que la modifican;

Que, mediante Resolución Secretarial Nº 63-2020/MINSA, de fecha 28.05.2020, se aprobó la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud" donde se establecen disposiciones con el objetivo de disponer griterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos y de calidad en beneficio de la población;

Que, mediante Nota Informativa N° 041-2022-JDMED-HMA, de fecha 24.05.2022, la jefatura del Departamento de Medicina solicitó a la Dirección General la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina";

Que. el "Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina", tiene como objetivos: a) Normar y estandarizar en secuencia lógica los diferentes procedimientos, actividades y documentos necesarios para la realización de los diferentes procesos pertenecientes al Departamento de Medicina. b) Guiar y contribuir con el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del hospital. c) Mejorar la atención en salud dirigida a los pacientes que acuden a nuestro hospital. d) Incorporar de manera solida a personal en los diferentes procesos de atención que brinda el Departamento de Medicina. e) Establecer los indicadores de evaluación, estandarizando el análisis de los diferentes procesos de atención que brinda el Departamento de Medicina y así buscar la mejora continua de estos procesos. f) Servir Mania de documento base en la formulación del Plan Estratégico del Departamento de Medicina;



V GUZMÁN F.

Que, mediante Nota Informativa N° 016-2022-OEPE-HMA, de fecha 02.06.2022. la jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite el Informe N° 018-2022-UO-OEPE-HMA. de fecha 01.06.2022, emitido por la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del cual emitió opinión favorable al Manual propuesto recomendando su aprobación mediante acto resolutivo:

Que, mediante Informe Técnico Sustentatorio N° 002-2022-JDMED-HMA, de fecha 08.06.2022, el Jefe del Departamento de Medicina, concluye que el "Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina" permitirá a través de sus características una mejor calidad de atención a nuestros pacientes, a través de la integración de los diferentes actores involucrados en la atención:

Que. conforme a lo señalado en la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", numeral e.4 referida a la Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos: "El Manual de Procesos y Procedimientos es elaborado por el dueño del proceso. Luego, es aprobado por resolución de la Secretaría General, o por acto resolutivo de la máxima autoridad administrativa de la institución previa opinión técnica favorable de la Oficina de Organización y Modernización de la OGPPM o del encargado del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Que, en ese sentido, estando a la propuesta de los documentos de vistos, resulta necesario expedir el acto resolutivo correspondiente;

Con las facultades conferidas en el literal c) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital "María Auxiliadora, aprobado por Resolución Ministerial Nº 860-2003-SA/DM:

Con la visación del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Jefe del Departamento de Medicina y jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica:

### SE RESUELVE:

M. CUMPA C.

ARIAAUE

<u>Artículo 1º: APROBAR el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL</u> SEPARTAMENTO DE MEDICINA" que, en 76 folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º: ENCARGAR al Departamento de Medicina, la supervisión y cumplimiento del V. GUZMÁN F. Manual aprobado por la presente Resolución.

Artículo 3º: DEJAR sin efecto la Resolución Directoral Nº 079-2015-HMA-DG, de fecha 25.02.2015.

Artículo 4°: DISPONER que la Oficina de Comunicaciones publique la presente resolución y del documento aprobado en la página web del Hospital.

> MINISTERIO DE SALUD TAL MARÍA AUXILIADORA

MC. LUIS ENRIQUE VIZCARRA JARA DIRECTOR GENERAL

RNE 019438

CMP 022683

ERIO DE

REGISTRESE y COMUNIQUESE

### DISTRIBUCIÓN:

() Dirección General

) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

() Departamento de Medicina

() Oficina de Asesoría Jurídica

Oficina de Comunicaciones

LEVJ/VMGF/ytg



### MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

### **DEPARTAMENTO DE MEDICINA**



### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

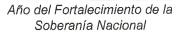


2022

### CONTENIDO

	Pag
Introducción	4
Objetivos	4
Alcance	5
Siglas y Definiciones	5
Base Legal	6
Mapa de Procesos Nivel 0 – Hospital María Auxiliadora	7
Mapa de Procesos Misionales – Hospital María Auxiliadora	8
Anexo 2: Matriz Cliente – Producto del Departamento de Medicina	9
Anexo 3: Inventario de Procesos – Atención Ambulatoria	10
Anexo 3: Inventario de Procesos – Atención de Hospitalización	11
Anexo 4: Ficha Técnica del Proceso	12
Intervención al paciente en atención ambulatoria	12
Atención de procedimiento especializado (ambulatorio)	13
Atención de la Incapacidad	14
Atención de la discapacidad	15
Evaluación integral especializada	16
Campaña de atención masiva	17
Atención mediante actividad grupal	18
Intervención al ingreso de hospitalización	19
Visita Médica	20
Atención de interconsultas	21
Atención de Procedimiento Especializado (hospitalizado)	22
Atención mediante Junta Médica	23
Anexo 5: Diagrama de Procesos – Atención Ambulatoria	24
Anexo 5: Diagrama de Procesos – Atención de Hospitalización	25
Anexo 6: Ficha del Indicador de Desempeño	26

	Intervención al paciente en atención ambulatoria	26
	Atención de procedimiento especializado	28
	Atención de la Incapacidad	29
	Atención de la discapacidad	30
	Evaluación integral especializada	30
	Campaña de atención masiva	31
	Atención mediante actividad grupal	32
	Intervención al ingreso de hospitalización	34
	Visita Médica	34
	Atención de interconsultas	38
	Atención de Procedimiento Especializado (hospitalizado)	39
	Atención mediante Junta Médica	40
Anex	8: Ficha Técnica del Procedimiento	41
	Intervención al paciente en atención ambulatoria	41
	Atención de procedimiento especializado	43
	Atención de la Incapacidad	45
	Atención de la discapacidad	47
	Evaluación integral especializada	49
	Campaña de atención masiva	51
	Atención mediante actividad grupal	53
	Intervención al ingreso de hospitalización	55
	Visita Médica	57
	Atención de interconsultas	59
	Atención de Procedimiento Especializado (hospitalizado)	61
	Atención mediante Junta Médica	63
Otros	Anexos: Flujogramas	65
	Intervención al paciente en atención ambulatoria	65
	Atención de procedimiento especializado	66
DES	Atención de la Incapacidad	67





Atención de la discapacidad	68
Evaluación integral especializada	69
Campaña de atención masiva	70
Atención mediante actividad grupal	71
Intervención al ingreso de hospitalización	72
Visita Médica	73
Atención de interconsultas	74
Atención de Procedimiento Especializado (hospitalizado)	75
Atención mediante Junta Médica	76



### I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Ley 27658 que corresponde a la Ley marco de modernización de la gestión del estado, se han enmarcado una serie de actividades las cuales están dirigidas a lograr una mejora significativa en la atención en salud a nivel del MINSA, desde allí se han establecido una serie de documentos que invitan a generar estrategias de mejora en los ahora llamados procesos de atención.

Con la Resolución Directoral Nº 390-2019-HMA-DG, se inician una serie de actividades que instan a que todos los servicios de nuestro hospital queden insertados en la confección de procesos en salud; estos procesos se dan a nivel gerencial, misional y de apoyo, en el caso del departamento de medicina nos corresponde la confección de los procesos de atención relacionados a los procesos misionales.

El presente Manual de Procesos y Procedimiento, es un documento técnico normativo de gestión, que nos brinda la uniformización de las actividades a realizar por los diferentes servicios pertenecientes al departamento de medicina, además nos establece los indicadores que nos permitirán evaluar las actividades y con ello poder establecer mejoras, pudiendo de esta manera contribuir a lograr los objetivos institucionales.

El Departamento de Medicina dentro del Mapa de Procesos nivel 0 de nuestro hospital ha elaborado los procesos de carácter misional en dos de las líneas establecidas que son, "Atención ambulatoria" y "Atención en hospitalización".

El presente documento debe ser de conocimiento y aplicación de todo el personal del departamento de medicina y estamos seguros que permitirá contribuir enormemente en la mejora de la atención en salud de nuestros pacientes.

### II. OBJETIVO

Son objetivos del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina



- Normar y estandarizar en secuencia lógica los diferentes procedimientos, actividades y documentos necesarios para la realización de los diferentes procesos pertenecientes al Departamento de Medicina.
- Guiar y contribuir con el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital María Auxiliadora.
- Mejorar la atención en salud dirigida a los pacientes que acuden a nuestro hospital.
- Incorporar de manera sólida a personal en los diferentes procesos de atención que brinda el Departamento de Medicina.
- Establecer los indicadores de evaluación, estandarizando el análisis de los diferentes procesos de atención que brinda el departamento de Medicina, y así buscar la mejora continua de estos procesos.
- Servir de documento base en la formulación del Plan estratégico del Departamento de Medicina.

### III. ALCANCE

Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente Manuel de Procesos y Procedimientos son de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas que conforman el Departamento de Medicina.

### IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

PM	Proceso Misional
NT	Norma Técnica
DS	Decreto Supremo
DL	Decreto legislativo
RD	Resolución directoral
FUA	Formato Único de atención
HMA	Hospital María Auxiliadora

### V. BASE LEGAL

- Ley N° 27657 Ley de Ministerio de Salud
- Ley 27658 Ley marco de modernización de la gestión del estado
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP que aprueba la Norma técnica 001.-2018-SGP "Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA que aprueba "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
- Directiva Administrativa Nº 288-MINSA-2020-OGPPM que indica "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
- Resolución Directoral Nº 390-2019-HMA-DG que aprueba el "Documento Técnico de Gestión del Mapa de Procesos, Fichas Técnicas a Nivel 0 y Matriz Cliente-Producto del Hospital María Auxiliadora".



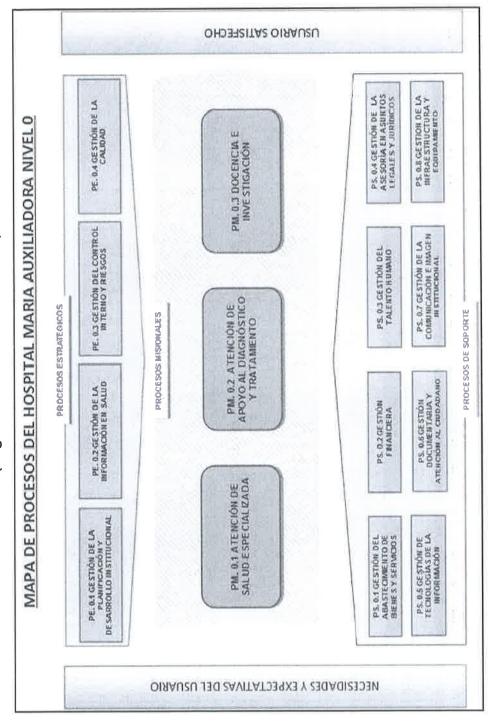
Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Año del Fortalecimiento de la

# Soberanía Nacional

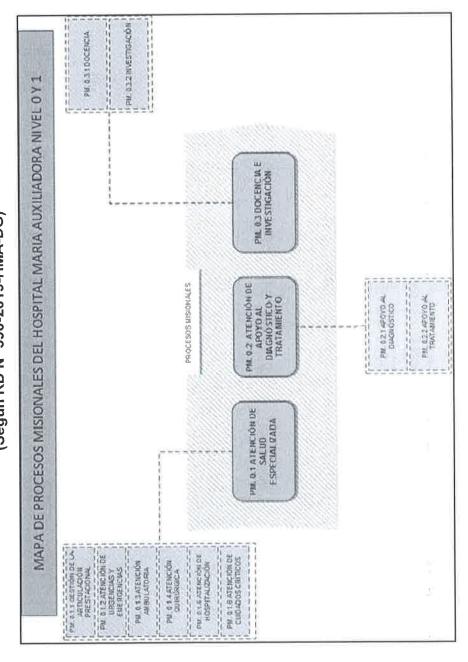
## MAPA DE PROCESOS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA (Según RD N° 390-2019-HMA-DG)



Ministerio de Salud

PERÚ

## MAPA DE PROCESOS MISIONALES DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA (Según RD N° 390-2019-HMA-DG)



					AN	ANEXO 02						
				MAT	RIZ CLIE	MATRIZ CLIENTE - PRODUCTO	DDUCTO					
				DEP	ARIAME	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	EDICINA					
				ATENCIC	N DE SA	ILUD ESP	ATENCION DE SALUD ESPECIALIZADA	DA				
Productos: Bienes y Servicios			Atenci	Atención Ambulatoria	atoria				Atención	Atención en Hospitalización	alización	
	Intervención al paciente en atención ambulatora	Atención de Procedimento Especializado	Atención de la incapacidad	Atención de la discapacidad	Evaluación Integral especializada	Realización de campaña de atención masiva	Atencian mediante Actividad Grupal	Intervención al ingreso de nospitalización	Visita Médica	Atención de interconsultas	Atención de Procedimento Especializado	Atención mediante Junta Médica
Adolescente	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
Adulto joven	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
Adulto	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
Adulto mayor	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

INVENTARIO DE PROCESOS - DEPARTAMENTO DE MEDICINA

ANEXO 3

Tho de				Proceso				
Proceso	Nivelo	-	Mive		Nivel 2	ACTIMIDABES	Producto del Proceso	Due fo de Proceso
	Código Nombre	lombre Codigo	Nombre	Codigo	Nambre			
						Recepcionar paciente con los documentos necesarios	Documentos recibidos	Personal tecnico designado
						Tomar funciones bilisicas (Pero, Talla)	Registro en historia clínica	Personal técnico des grado
						Pasar a consultoro al llamado	Paciente flamado	Personal técnico designado
						Fusion at pagients tomodop dates ningers u evamen fishe	Registro en historia clinica	Medico Asistente en Consulta Externa
								Carolina Carolina de carolina Company
						Fantstaff a emergencia en caso de inéstipuldad del paciente		Medico Asistene di Consula Catalia
					200000000000000000000000000000000000000	Evaluar resultados de exámenes anteriores incorporados en la historia	Registro en historia clinica	Médico Asistente en Consulta Externa
		A		0.1.3.1	Intervencion al paciente en	Solicitar exámenes de apoyo diagnóstico en caso sea necesario		Médico Asisfente en Consulta Externa
		***			atención ambulatoria	Programm procedimiento especializado de acuerdo a la especialidad Formato de solicitud de procedimiento	Formato de solicitud de procedimiento	Médico Asistente en Consulta Externa
		0 E				Emili: Transferencia en caso requiera evaluación por otra especialidad Formato de transferecria	Formato de transferecnia	Medico Asistente en Consulta Externa
		υ				Dajar indicaciones en receta médica	Receta médica	Médico Asistente en Consulta Externa
		( e <del>-</del>				Indicat alta embalatoria indicando recita o contrarreferencia	Formato de recita o confrarreferencia	Médico Asistente en Consulta Externa
		- 4				Solicity procedimento	Formato de solicitud de procedimiento	Médico Asistente en Consulta Externa
		0				Entreonrabilitad a pacienta	Solicitud entregada	Médico Asistente en Consulta Externa
		c				Gestionar procedimento seperal pado	Formato de solicitud autorizado, ficket de pano	Médico Asistente en Consulta Externa
						Recibir documentos tramitados para agendar orocedimiento	Documentos recibidos	Personal técnico designado
		70		0.1.3.2	Atencion de Procedimiento	Agendar procedimiento	Cita separada en calendario de procedimientos	Personal administrativo
		s 40		9	Especializado	Brindar indicaciones para preparar	Hoja de inidicaciones pre procedimiento	Médico Asistente responsable del procedimiento
5						Realizar procedimento especializado	Procedimiento realizado	Medico Asistente en Consulta Externa
=		U				Darkette informs de provedimiento conscripii purile	Formato de procedimiente llenado	Médico Asistente en Consulta Externa
		) (1				Evaluar al paciente	Registro en historia clínica	Médico Asistente en Consulta Externa
ω –	,	- =	_			Augman liss especialidades requeridas para la evaluación del paciente. Cha programada con cada especialidad	Cita programada con cada especialidad	Médico Asistente en Consulta Externa
0	5		Ambulatoria	0.1.3.3	Atención de la incapacidad	Evaluar pacients an carla especialdad requerida	Registro en historia clinica	Mèdico Asistente en Consulta Externa
_		,				Flahorar informe nor cada especialidad esalundora	Informe médico de la evaluación	Médico Asistente en Consulta Externa
4						Evaluar informe emitido por las especialidades	Informe evaluado	Medico Asistente en Consulta Externa
		ш				Emitr el inforre final	Informe final de la evaluación	Comisión designada para la erabación
		ıs				Evaluar al paciente	Registro en historia clinica	Médico Asistente en Consulta Externa
		α. ο				Asignar las especialidades requeridas para la evaluación del paciente	Cita programada con cada especialidad	Médico Asistente en Consulta Externa
		0 (		0.1 3.4	Atencion de la discapacidad	Evaluer caclents en cada especialidad requenda	Registro en historia clinica	Médico Asistente en Consulta Externa
		3				Emitrinioms de la avaluación de paciente	Informemedico de la evaluación	Médico Asistente en Consulta Externa
		-				Registrar informe ett sixtemta	Registro realizado	Médico Asistente en Consulta Externa
		m				Recepcionar paciente	Formato de atención intergal especializada	Personal técnico designado
				0.1.3.5	Evaluación Integral especializada	Alender paciente por especifidades según protocolo	Registro en historia clínica y formato de atención intergal especializada	Equipo multidisciplinario
						Realizar informe final de la atención integral especializada	Informe final de la atención intergal especializada	Médigo Asistente en Consulta Externa
		7				Reconcionar baciente	Ticket de ingreso a la cambaña	Personal técnico designado
		m				Asignar stenciones a brindar	Formato de atención masiva	Personal técnico designado
		ס		0.1.3.6	Realización de campana de	Intervenir al paciente	Formato de atención masiva llenado	Personal profesional designado
		n			afención masiva	Consolidar información de la campaña	Cuadro de consolidación	Personal profesional designado
		r <sub>c</sub>				Replizar informe final	Informe final	Equipo responsable de la actividad
						Pergistrar participantns	Cuademo de registro de actividad grupal	Personal técnico designado
					Atención mediante Actividad	Preparar de participantes	Participantes preparados	Personal técnico designado
				0.1.3.7	Alemoni ileulalite Actividad	Realizer actividad grupal	Actividad grupal realizada	Equipo de salud designado
				6	Grupal	Registrat actividad como realizada	Cuaderno de registro de actividad grupal	Personal técnico designado

							ANEXO 3		
						INVENTAR	INVENTARIO DE PROCESOS - DEPARTAMENTO DE MEDICINA	NA	
-					Proceso				
ž	ep odi L	NivelO	0	Nivel 1		Nivel 2	ACTIVIDADES	Producto del Proceso	Dueña de Proceso
	nsesou	Cédigo N	Nambre Código	ido Nombre	Cédigo	Nombre			
-							Evaluar paciente posterior a la asignación de la cama	Paciente evaluado	Médico Asistente en Hospitalización
							Elaborar la historia clinica	Formato de Historia clínica correctamente llenada	Médico Asistente en Hospitalización
							Establecer el clan de trabajo de acuerdo al diagnóstico	Registro del plan de trabajo en historia clínica	Médico Asistente en Hospitalización
					0.141	Intervencion al ingreso de hospitalización	Soticitar los exâmenes auxitares pertienentes	Formalo de examenes auxiliares requendos correctamente Renado	Médico Asistente en Hospitalización
							Solicitar las interconsultas requendas	Formato de Interconsultas requeridas correctamente Renado	Wedico Asistente en Hospitalización
							Delar 2s indicaciones iniciales	Indicaciones m dicas registradas en historia clínica	Medico Asistente en Hospitalización
		_	A				Evaluar paciente en visita médica diana	Paciente evaluado	Médica Asistente en Hospitalización
			_	1			Evaluar resultados de exámenes soficitados	resultados evaluados	Médico Asistente en Hospitalización
			Ш				Solicitar las interconsultas remeridas	Formato de Interconsultas requeridas comectamente llenado	Médico Asistente en Hospitalización
					0142	Visita Medica	Requerir procedimiento diagnostico especializado	Formato de procedimiento especializado correctamente llenado	Wedico Asistente en Hospitalización
			s u				Deiar inideaciones médicas en caso no se indique el alta	Indicaciones m dicas registradas en histona clínica	Medico Asistente en Hospitalización
			Ср				Brindar alta médica	Formato de alta médica correctamente llenado	Médico Asistente en Hospitalización.
	≥ .		. ω				Emitri interconsulta por servicio médico soficitante	Formato de solicitud de interconsulta correctmente llenado	Médico Asistente en Hospitalización
	- vs -			Atención de		Atomic of the state of the stat	Entegar al servicio correspondiente (Emergencia/Servicio médico)	interconsulta entregada	Médico Asistente en Hospitalización
	_	-	0.14	-	0.1.4.3	-	Gestionar formato de interconsulta	Formato de interconsulta desdonado	Médico as stente responsable de la actividad
_	0	-	3 -	-			Decibir interconsults not service médico sobritado	I merconsulta entregada	Médico asistente responsable de la actividad
_	z		_	LO			Contractor interconnection	Formato de interconsulta contestada en historia clínica	Médico asistente responsable de la actividad
	. <		 				Salicitat nicondimento	Formato de solicitud de procedimiento	Médico Asistente en Hospitalización
	ζ.		Z		100		Trefregat solicitat a paciente	Solicitud entregada	Médico Asistente en Hospitalización
							Castloon providinisto ecostis Zado	Formato de solicitad autorizado, ticket de pago	Médico Asistente en Hospitalización
							Recibir documentos translados para agendar procedimiento	Decumentos recibidos	Wedico Asistente en Hospitalización
			m -		0144	Atenci	Agendar procedimento	Cita separada en calendario de procedimientos	Personal técnico designado
			ю — э			Especializado	Brindar Indicaciones para preparar	Hoja de inidicaciones pre procedimiento	Médico Asistente responsable del procedimiento
			P				Program proceeding and estrectal todo	Procedimiento realizado	Wedico Asistente en Corquitti Externa
							Pedactar informe de procedimiento especializado	Formato de procedimiento llenado	Médico Asistente en Consulta Externa
							Emitrioforme médico dell'is) paciente	Informe médico	Médico Asistente en Hospitalización
							Convocar a junta médica mediante documento normativo	Documento normativo (Oficio Memo Nota informativa etc)	Jefatura del servicio médico
								Documento recibido	Jefatura del servicio medico
				1	0.13.5	0.1.3.5 Atención mediante Junta Medica			Jefatura del servicio médico
							Realizar junta médico con equipo convocado para el caso	Junta médica realizada	Médico Asistente en Hospitalización
							Emitr Informe dejurta médica	Historia clinica con registro de junta médica	Médico Asistente en Hospitalización

				XO 04	80				
			FICHA TÉCNIC	A DEL PROCESO	so				
1. Nombre del Proceso	INTERVENCION AL PACIENTE EN ATENCION AMBULATORIA	2, Código	PM 0,1.3.1	3. Tipo de Proceso	MISIONAL	4. Versión	V 1.0		
5. Objetivo del Proceso	Proceso m	nisional orientado a la	atención integral de	pacientes de ma	nera ambulatoria sea bajo la	ı modalidad presencia	al o remota		
6. Dueño del Proceso			DEPA	ARTAMENTO D	E MEDICINA				
7. Atcance	Des	de el ingreso del pacie	ente para atención ir	ntegral ambulator	ia (presencial o remota) hasi	la el termino de la mi	sma.		
8. Base Legal	Deci	reto Supremos Nº 008 DS Nº 004-2013 MINSA, que aprueba la	.13-2006-SA, Reglai -2010-SA, que aprui Regla I-PCM, que aprueba a NTS N° 139-2018/I	eba el reglamento amento Sanitario I la Política Naclo MINSA/DGAIN "N	ecimientos de Salud y Servic o de la Ley Marco de asegur	aminto Universat en S Gestión Pública d para la Gestión de	Salud		
9. PROVE	EDORES	10. ENTRADAS/	11. PROCES	O NIVEL 2	12. SALIDAS/		RECEPTOR FINAL RODUCTO		
INTERNOS	EXTERNOS	INSUMOS			PRODUCTOS	INTERNOS	EXTERNOS		
Gestión de la articulación prestacional.     Médico Espacialista.     Técnico Asistencial,	Persona     Establecimientos     de Salud MINSA     Entidades     Públicas/Privadas	1. Historia Clinica. 2. Ticket de Atención. 3. Formato FUA. 4. Referencia - Contrareferencia. 5. Resultados de exámenes auxilitares. 6. Informes de procedimientos realizados.	PM 0.1 Intervención al paci ambula	iente en atención	1. Historia Clínica. 2. Ordenes de examenes auxiliares. 3. Receta Médica. 4. Formato de Referencia - Contrareferencia. 5. Hoja HIS. 6. Formato FUA. 7. Orden de Hospitalización. 8. Orden de atención en Emergencia. 9. Cita de control. 10. Referencia ambulatoria a otra especialidad.	Atención de apoyo al diagnóstico y tratamiento.     Gestión de la articulación Prestacional.     Atención de urgencias y emergencias.     Atención de Hospitalización.	1. Persona. 2. Establecimientos de Salud MINSA. 3. Entidades Püblicas/Privadas.		
14. Indicador de Desempeño		Porcentaje d	Porcentaje de utilización del am	Rendimiento/Hor de consultas pro ibiente de consul	resencial y remola) a/médico ogramadas efectivas la externa asignado (consult is a la atención en el área	a presencial)	*		
15. Controles									
يقرب المحارف		serve Dir	16. F	Recursos	<u> </u>				
Recursos humanos	Personal Médico del Enferme								
Instalaciones	Centros de atenc	lón remota, consultori hospital		Equipos	Mobiliario médico, Equip	computo	nes vitales, Equipo de		
		17. Elaboración, revisión y aprobación MINISTERIO DE SALUE LA DORA  Nombre y Apellidos Órgano / Unidad Orgánica HOSPITAL BRIDAN SALUE FECHA							
Elaborado por:	pley!		Jefalura del Dej Medi	parlamento de	FRANCISCO M. MI JEFE DEL DEPARTA CMP. 34134			ERIO DE SALUD	DR
	Econ. Marco (	Cumpa Cortez	Dirección Ejecutiv Planeamiento		03/06/3	22	ECON. MARCO DIRECTO OFICIMA DE PLA	ANTONIO CUMPA CO REJECUTIVO DE LA MEAMMENTO ESTRATE	RT
Revisado por:	Lic. Milagros I	Franco Galván	Jefatura de la Unio Organia		HOSPITAL MARY	AUXILIAD	0//06/22		
Aprobado por:	MC Luis Enriqu	ue Vizcarra Jara	Dirección	General	tete de la Unidad Fur Elecutiva de P	Ignesmiento Estra	diplos		





			The second secon	EXO 04				
			FICHA TÉCNI	CA DE PROCESO				
1. Nombre del Proceso	ATENCION DE PROCEDIMIENTO ESPECIALIZADO	2. Código	PM 0.1.3.2	3. Tipo de Proceso	MSIONAL	4. Versión	V 1.0	
5. Objetivo del Proceso	Proceso misional or	ientado a la atención	de los pacientes	relacionada a la y/o terapé	realización de procedimie uticos	ntos especializados co	on fines diagnósticos	
6. Dueño del Proceso			DEP	ARTAMENTO	DE MEDICINA		12	
7. Alcance	Desde la	generación de la solid	citud del procedim	niento especializ	ado hasta la incorporación	n del informe en la histo	oria clínica	
8. Base Legal	Decreto	o Supremos N° 008-2 DS N° 004-2013-F NSA, que aprueba la l	linadas a garantiz salu 010-SA, que apru Regi PCM, que aprueba NTS N° 139-2018/	adar el servicio ud y la vida de la leba el reglamer lamento Sanitar a la Política Nac (MINSA/DGAIN	nto de la Ley Marco de ase	eguraminto Universal er e la Gestión Pública salud para la Gestión d ° 018-MINSA-DGSP	n Salud : de la Historia Clínica"	
9. PROV	EEDORES	10. ENTRADAS/	11. PROCES	SO NIVEL 1	12. SALIDAS/		RECEPTOR FINAL	
INTERNOS	EXTERNOS	INSUMOS			PRODUCTOS	INTERNOS	EXTERNOS	
Gestión de la articulación prestacional.     Médico Especialista.     Licenciada en Enfemeria.     Técnico Asistencial.	Persona.     Establecimientos     de Salud MINSA,     Entidades     Públicas/Privadas	Historia Clínica de Emergencia.     Ticket de validación.     Formato FUA.     Solicitud de procedimiento especializado	PM 0. Atención de p especia	rocedimietno	Consentimiento informado     Informe de procedimiento especializado.	1. Atención     Ambulatoria.     2. Atención en     emergencia     4. Atención de     Hospitalización.     5. Atención de     cuidades críticos.	Persona.     Establecimientos de Salud MINSA.     Entidades Públicas/Privadas.	
14. Indicador de Desempeño					ealizados por tumo efectivo nientos suspendidos	)	i).	
15. Controles				MENSI	UAL			
Recursos humanos	Personal Médico del Departamento de Medicina, Personal de Enfermeria y Técnicos de Enfermeria (Informáticos del Hospital, SIGHMA, SIS							
Instalaciones	Ambiente asignado	para la realización de especializado	el procedimiento	Equipos	Mobiliario médico, Equ	computo	nes vitales, equipo de	
	S-0.11,		17. Elaboración,	revisión y apr	Obación MINISTERIO	DE SALUD	10	
	Nombre y	Apellidos	Órgano / Unic	tad Orgánica	HOSPITAL MAR	MANUALLIADO	Fecha	
Elaborado por:	MC Francisco Manu	el Montoya Cáceres	Jefatura del De Med	partamento de icina	PRADOTA	ONTOYA CACEF MENTO DE MEDIC LENE. 26002	2310	RIO DE SALUD
	Econ Marco	Cumpa Cortez	Dirección Ejecu de Planeamier		N=0100100=1/1	02/06/22	1000	ANTONIO CUMPA CORTE N'EJECUTIVO DE LA MEAMIENTO ESTRATEGIO
Revisado por:	Lic. Milagros I	Franco Galván	Jefatura de la Ui de Orga	nidad Funcional nización	HOSPITAL MAN	Jaqueline Franco G	OL 06 22	
Aprobado por:	MC Luis Enriqu	ue Vizcarra Jara	Dirección	n General	Jefa de la Unidad Fu Oficina Ejecutiva de l	ncional de Organisco Plana Amiento Estraté	dico	





			AN	EXO 04				
			FICHA TÉCNI	CA DE PROCESO				
			FICHA TECNI	CA DEL PROCESO	Ì			
1. Nombre del Proceso	ATENCIÓN DE LA INCAPACIDAD	2. Código	PM 0.1.3.3	3. Tipo de Proceso	MISIONAL	4. Versión	V 1.0	
5. Objetivo del Proceso		Proceso	misional orientado	a la alención y	evaluación del paciente inca	pacilado		
6. Dueño del Proceso			DEPA	RTAMENTO	DE MEDICINA		i.	
7. Alcance	Des	de el ingreso del paci	ente para la evaluac	ión de la incapa	acidad hasta la emisión del c	ertificado correspond	iente	
8. Base Legal	Decre F	eto Supremos N° 008- RM N° 478-200/MINS/ DS N° 004-2013 INSA, que aprueba la	13-2006-SA, Reglan -2010-SA, que aprue Regla A Aplicación Técnica -PCM, que aprueba a NTS N° 139-2018/N	nento de Establ bba el reglament imento Sanitario a del certificado la Política Naci MINSA/DGAIN "	eneral de Salud. lecimientos de Salud y Servi- to de la Ley Marco de asegu- lo Internacional, médico requerido para otorg- onal de Modernización de la Norma Técnica de Saud sali- ncia y Contrareferencia N° 01	raminto Universal en ar pensión de invalida Gestión Pública ud para la Gestión de	Salud ez :	
0 DPO	VEEDORES	10. ENTRADAS/			12. SALIDAS/		RECEPTOR FINAL	
		INSUMOS	11. PROCES	O NIVEL 1	PRODUCTOS	DEL PR	EXTERNOS	
INTERNOS	EXTERNOS					INTERNOS	EXTERNOS	
Gestión de la articulación prestacional, 2. Médico Especialista 3. Técnico Asistencial.	1. Persona. 2. Establecimientos de Salud MINSA. 3. Entidades Públicas/Privadas	Historia Clinica.     Ticket de Atención.     Formato FUA.     Formato de incapacidad.     Forsultados de exàmenes auxillares.     Informes de procedimientos realizados.	PM 0.1. Atención de la i		Historia Clínica.     Formato de incapacidad amitido.	Alención de apoyo al diagnóstico y tratamiento.     Z. Gestión de la articulación Prestacional.     Alención ambulatoria	Persona.     Establecimientos de Salud MINSA.     Entidades Públicas/Privadas	
14. Indicador de Desempeño			Cantidad d	le informes de ì	ncapacidad emitidos		^	
15. Controles								
Recursos humanos	Personal Médico del Enferme	Departamento de Me ria y Técnicos de Enf	edicina, Personal de	Sistemas Informáticos	Sistemas Informa	álicos del Hospilal, S	SIGHMA, SIS	
Instalaciones	Consult	orios externos del ho	spital	Equipos	Mobiliario médico, Equip	o de toma de funcion computo		
			17. Elaboración,	revisión y apr	HOSPITAL MA	PIA AUXILIAL	OORA	
	Nombre y	Apellidos	Órgano / Unida	d Orgánica	Firma # 5	12 lace	Fecha	
Elaborado por:	MC Francisco Manu	el Monloya Cáceres	Jefatura del Depi Medic		FRANCISCO M. JEFE DEL DEPAR CMP. 341	MONTOYA CA TAMENTO DE ME 34 RNE. 2600	CERES DICINA MINUST POSPITAL	ENIO DE SALUD
	Econ. Marco C	Cumpa Cortez	Dirección Ejeculiva Planeamiento			02/06/22	ECON, MARCO DIRECTO OFICINA DE-PL	ANTONIO CUMPA CORT OR EJECUTIVO DE LA MEAMENTO ESTRATEG
Revisado por:	Lic. Milagros F	Franco Galván	Jefatura de la Unida Organiza		31212723330	Lacuation Franco	RA OI 06 2	
Aprobado por:	MC Luis Enriqu	e Vizcama Jara	Dirección (	General	Jose de la Unidad Fur Chrine Slecitive de P	n 74665 scional de Organiza fanasmiento Estrat	ción égico	



				EXO 04				
			FICHA TÉCNIO					
	·		FICHA TECNIO	CA DEL PROCESO				
1. Nombre del Proceso	ATENCION DE LA DISCAPACIDAD	2. Código	PM 0, 1.3.4	3. Tipo de Proceso	MISIONA L	4. Versión	V 1.0	
5. Objetivo del Proceso		Proceso	misional orientado a	a la atención y e	eveluación del paciente disca	apacitado		
6. Dueño del Proceso			DEPA	RTAMENTO (	DE MEDICINA			
7. Alcance		Desde el ingreso d	el paciente para la e	valuación de la	discapacidad hasta la emisi	ón de su certificado	*	
8. Base Legal	Decre	eto Supremos N° 008- DS N° 004-2013 INSA, que aprueba la	13-2006-SA, Reglam -2010-SA, que aprue Regla Politica Nacior -PCM, que aprueba a NTS N° 139-2018/N	ba el reglament mento Sanitario nal de Gestión d la Política Nacio MNSA/DGAIN''I	ecimientos de Salud y Servi o de la Ley Marco de asegu	iraminto Universal en Gestión Pública ud para la Gestión de	Salud	
9. PRO\	VEEDORES	10. ENTRADAS/			12. SALIDAS/		RECEPTOR FINAL	
INTERNOS	EXTERNOS	INSUMOS	11. PROCESO	O NIVEL 1	PRODUCTOS	INTERNOS	RODUCTO	
Gestión de la articulación prestacional.     Médico Especialista 3. Técnico Asistencial.	1. Persona 2. Establecimientos de Salud MiNSA, 3. Entidades Públicas/Privadas	Historia Clínica.     Ticket de Atención.     Formato FUA.     Formato de discapacidad.     S. Resultados de exámenes auxiliares.     Informes de procedimientos realizados.	PM 0, 1, Atención de la d		1. Historia Clinica. 2. Ordenes de examenes auxiliares. 3. Receta Médica. 4. Formato de Referencia - Contrareferencia. 5. Hoja HIS. 6. Formato FUA. 7. Orden de Hospitalización. 8. Orden de atención en Emergencia. 9. Cita de control. 10. Referencia ambulatoria a otra especialidad.	1. Atención de apoyo al diagnóstico y tratamiento. 2. Gestión de la articulación Prestacional. 3. Atención de urgencias y emergencias. 4. Atención de Hospitalización.	Persona     Establecimientos de Salud MiNSA,     Entidades Públicas/Privadas,	
14. Indicador de Desempeño			Cantidad de	informes de di	scapacidad emitidos			
15. Controles		ł						
			16. 1	Recursos				ł
Recursos humanos	Personal Médico del Enferme	Departamento de Me ria y Técnicos de Enf		Sistemas Informáticos	Sistemas Inform	áticos del Hospital, S	SIGHMA, SIS	
Instalaciones	Consult	orios externos del ho		Equipos	Mobiliario médico, Equip	computo		
			17. Elaboración, i	revisión y apro	bación MINISTERI	A AUXILIAD	OKA	
	Nombre y	Apellidos	Órgano / Unida	d Orgánica	HOSPITALIMA	المعمر الم	: Feoha	].
Elaborado por:	MC Francisco Manue	el Montoya Cáceres	Jefatura del Depa Medici		FRANCISCO M/N JEFE DELL DEPART GMP. 341	MONTOYA CAC AMENTO DE ME 34 RNE. 2600	DICINA MINISTERI DISPITAL MAR	D DE SALUD
Revisado por:	Econ, Marco C	Cumpa Cortez	Dirección Ejecutiva Planeamiento I	Estratégico	02	106/22		DNIO CUMPA CORTEZ ECUTIVO DE LA MENTO ESTRATEGICO
Actions por	Lic. Milagros F	Franco Galván	Jefatura de la Unida Organiza	ad Funciona te ación	MINISTERIO DE SPITAL MARIA A	UXILIADORA	01/06/22	
Aprobado por:	MC Luis Enriqu	e Vizcaпа Jara	Dirección (	General 3	C.E.P.N. 746 C.E.P.N. 746 ofe de le Unidad Funciona cina Elecutiva de Plantes	685 Il de Organización miento Estratégico	i i	





			ANE	(0 04				Í	
			FICHA TÉCNICA	A DE PROCE	so				
			FICHA TÉCNICA	DEL PROCESO					
1. Nombre del Proceso	EVALUACION INTEGRAL ESPECIALIZADA	2. Código	PM 0.1.3.5	3. Tipo de Proceso	MISIONAL	4. Versión	V 1.0		
5. Objetivo del Proceso	Proceso mi	sional orientado a la a	itención intergal de p	pacientes de ma	anera ambulatoria sea bajo	la modalidad presenc	ial o remota		
6. Dueño del Proceso			DEPA	RTAMENTO I	DE MEDICINA				
7. Alcance	Desd	le el ingreso del pacie	nte para atención in	tegral ambulato	ria (presencial o remola) ha	asta el termino de la m	nisma		
8. Bine Legal	Decre	eto Supremos N° 008- DS N° 004-2013 INSA, que aprueba la	13-2006-SA, Reglam 2010-SA, que aprue Regla -PCM, que aprueba NTS N° 139-2018/N	ba el reglament mento Sanitario la Política Nacio IINSA/DGAIN "I	ecimientos de Salud y Ser o de la Ley Marco de aseg	juraminto Universal en a Gestión Pública alud para la Gestión de	Salud		
9. PROVI	EEDORES	10. ENTRADAS/	11. PROCESO	O NIVEL 1	12. SALIDAS/ PRODUCTOS	DEL PE	RECEPTOR FINAL RODUCTO		
INTERNOS	EXTERNOS	INSUMOS			TRODUCTOS	INTERNOS	EXTERNOS		
1. Gestión de la articulación prestacional. 2. Médico Especialista. 3. Técnico Asistencial.	Persona.     Establecimientos de Salud MINSA.     Entidades     Públicas/Privadas	Historia Clínica,     Ticket de     Atención,     Ficha de     evaluación integral	PM 0.1. Evaluación Integral		1. Ficha de evaluación Integral llenada	Alención ambulatoria.	Persona     Establecimientos de Salud MINSA.     Entidades Públicas/Privadas		
14. Indicador de Desempeño			Cantidad de evalua	ciones integrale	es especializadas realizada	a\$	-		
15. Controles									
			4						
Recursos humanos		Departamento de Me ria y Técnicos de Enf		Sistemas informáticos	Sistemas Inforr	máticos del Hospital, S	SIGHMA, SIS		
Instalaciones	Consult	torios externos del ho	spilal, 17. Elaboración, re	ipo de toma de funcior computo					
		-							
	Nombre y	Apellidos	Órgano / Unida	d Orgánica	HOSPITALTHA				
Elaborado por:	MC Francisco Manu	el Montoya Cáceres	Jefatura del Depi Medic		FRANCISCO M. JEFE DEL DEPAR CMP. 341	TERIO DE SALUD	R.A		
Revisado por:	Econ. Marco (	Cumpa Cortez	Dirección Ejecutiva Planeamiento	Estratégico	Carolina Contact	02/06/22		O ANTONIO CUMPA COR DR EJECUTIVO DE LA ANEAMENTO ESTRATÉC	ŤĚ
	Lic. Milagros I	Franco Galván	Jefatura de la Unida Organiza	ad Funcional de	ir. Lic. Enl. Milagiós Ja	queline Franco Gah 74686 onal de Organizació	in 01/06/22		,,,,,,
Aprobado por:	MC Luis Enriqu	ie Vizcana Jara	Dirección (	General	Roine Ejecutiva de Plat	Maritia	5		





			ANE	XO 04								
			FICHA TÉCNIC									
			FICHA TEGNIC	A DEL PROCESO								
1. Nombre del Praceso	REALIZACION DE CAMPAÑA DE ATENCION MASIVA	2 Código	PM 0.1.3 <sub>.</sub> 6	3. Tipo de Proceso	MISIONAL	4. Versión	V 1.0	)				
5. Objetivo del Proceso	Proceso mision	Proceso misional orientado a la atención integral individualizada de pacientes por medio de campañas de atención dirigida a la población										
6. Dueño del Proceso												
7. Alcance	С	esde el ingreso del pa	aciente para atenció	n mediante can	npaña de salud hasta el térm	ino de sus atencione	es					
8. Base Legal	Decre	to Supremos N° 008- DS N° 004-2013 INSA, que aprueba la	13-2006-SA, Reglam 2010-SA, que apruel Reglai PCM, que aprueba l NTS N° 139-2018/M	nento de Establi ba el reglament mento Sanitario la Politica Nacio IINSA/DGAIN "	eneral de Salud, ecimientos de Salud y Senéo o de la Ley Marco de asegur Internacional, onal de Modemización de la Norma Técnica de Saud salu cia y Contrareferencia N° 01	raminto Universal en Gestión Pública Id para la Gestión de	Salud					
9. PROV	EEDORES	10. ENTRADAS/	11, PROCESO	NIVEL 1	12. SALIDAS/		RECEPTOR FINAL					
INTERNOS	EXTERNOS	INSUMOS	TITROGESC	J INIVEE !	PRODUCTOS	INTERNOS	EXTERNOS					
1. Gestión de la articulación prestacional. 2. Médico Especialista. 3. Técnico Asistencial.	1. Persona. 2. Establecimientos de Salud MiNSA. 3. Entidades Públicas/Privadas	1, Formato de alención de campaña de atención	Realización de campaña de 1 Atención de Salud MIN									
14. Indicador de Desempeño		Cant Pro	idad de pacientes al	lendicdos media	nción masiva realizadas ante campaña de atención m r camapaña de atención ma	asiva siva						
15. Controles				MENSU	AL.							
			16. R	Recursos								
Recursos humanos		Departamento de Me ria y Técnicos de Enf		Sistemas Informáticos	Sistemas Informa	áticos del Hospital, S	SIGHMA, SIS					
Instalaciones	Consul	orios externos del ho		Equipos	Mobiliario médico, Equipo de toma de funciones vitales, Equipo de							
			17. Elaboración, r	re visión y apro	PERSONTAL MARI	AAUAILIAG	JAN .					
	Nombre y	Apellidos	Órgano / Unida	d Orgánica	Filogly	Shi	Fecha					
Elaborado por:	MC Francisco Manu	el Montoya Cáceres	Jefatura del Depa Medici		FRANCISCO M. MO JEFE DEL DEPARTA CMP. 34134	MENTO DE MED RNE. 26002	HOSPITAL M	RIO DE SALUD RIA AUXILIADORA				
	Econ. Marco Cumpa Cortez  Dirección Ejecutive Planeamiento  Lic. Milagros Franco Galván  Jefatura de la Unid Organiz			Estratégico	MINISTERIO	02/06/22	ECON. MARCO A DIRECTOR OFICINA DE PLAN	NTONIO CUMPA CORTE EJECUTIVO DE LA EAMENTO ESTRATEGIC				
Revisado por:				ad Funcional de	Intr. Lic. Ent. Milagros J.	queline Franco Ga	dn					
Aprobado por:	MC Luis Enriqu	e Vizcarra Jara	Dirección (	General	lefa de la Uniciar Funda Calan Elegulive de Bla	one neammento Estrated						



### ANEXO 04 FICHA TÉCNICA DE PROCESO FICHA TÉCNICA DEL PROCESO ATENCION 3. Tipo de Nombre del V 1.0 PM 0.1.3.7 MEDIANTE 2. Código Proceso Proceso ACTIVIDAD GRUPAL Proceso misional orientado a la atención integral de un grupo de pacientes reunidos para la realización de una actividad común en mejora de su 5. Objetivo del estado de salud Proceso 6. Dueño del DEPARTAMENTO DE MEDICINA Desde el ingreso del paciente para la realización de la actividad grupal hasta el termino de la misma 7. Alcance Ley N° 26842 - Ley General de Salud. Decreto Supremo N° 0,13-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo. Decreto Supremos Nº 008-2010-SA, que aprueba el reglamento de la Ley Marco de aseguraminto Universal en Salud Reglamento Sanitario Internacional 8. Base Legal DS Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública RM Nº 214-2018-MINSA, que aprueba la NTS Nº 139-2018/MINSA/DGAIN "Norma Técnica de Saud salud para la Gestión de la Historia Clínica" RM N° 751-2004/MINSA, Norma Técnica de Referencia y Contrareferencia N° 018-MINSA-DGSP, 13. USUARIOS/ RECEPTOR FINAL 12. SALIDAS/ 9. PROVEEDORES 10. ENTRADAS/ DEL PRODUCTO 11. PROCESO NIVEL 1 **PRODUCTOS** INSUMOS **EXTERNOS** INTERNOS EXTERNOS INTERNOS 1. Gestión de la articulación Historia Clínica 1. Persona 1. Persona. prestacional 2. Ticket de 2 Establecimientos 2 Médico 2. Establecimientos PM 0.1.3.7 1. Historia Clinica. alidación, 1. Atención 2. Formato de actividad de Salud MINSA Atención mediante actividad de Salud MINSA Especialista 3. Formato FUA. ambulatoria 3. Enlidades 3. Entidades grupal grupal 3. Licenciada en 4. Formato de Públicas/Privadas Enfermeria Públicas/Privadas actividad grupal, 4. Técnico Asistencial Cantidad de actividades grupales realizadas 14. Indicador Cantidad de pacientes atendidos mediante actividad grupal de Desempeño Cantidad de participantes promedio por actividad grupal realizada MENSUAL 15. Controles 16. Recursos Sistemas Personal Médico del Departamento de Medicina, Personal de Sistemas Informáticos del Hospital, SIGHMA, SIS Enfermeria y Técnicos de Enfermeria informáticos humanos Mobiliario médico, Equipo de toma de funciones vitales, Equipo de Equipos Instalaciones Consultorios externos del hospital computo HOSPITAL MARIA AUXILIADORA 17. Elaboración, revisión y aprobación Fecha Órgano / Unidad Orgánica Nombre y Apellidos FRANCISCO M. MONTO YA CACERES MINISTERIO DE SAL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICOSPITAL MAINTA AUXILI CMP. 34134 RNE. 26002 Jefatura del Departamento de MC Francisco Manuel Montoya Cáceres Elaborado por: Medicina ECON. MARCO ANTONIO CUMPA CO DIRECTOR EJECUTIVO DE LA DEICINA DE PLANEAMENTO ESTRAT Dirección Ejecutiva de la Ofcina de Econ. Marco Cumpa Cortez Planeamiento Estratégico Revisado por: Jefatura de la Unidad Funcional de Agtr. Lic. Enf. Milagros Jaqueline Franco Ga C. E. P. V. 74886 Jack de la Unidad Funcional de Organizaci Oficine Ejecutiva de Planvamiente Estrateg Lic Milagros Franco Galván Organización Dirección General Aprobado por: MC Luis Enrique Vizcarra Jara



			ANE	XO 4					
			FICHA TÉCNIC	A DE PROCESO	SO				
1. Nombre del Proceso	INTERVENCION AL INGRESO DE HOSPITALIZACION	2. Código	1 Trends						
5. Objetivo del Proceso		Proceso mision	nal orientado a la ate	nción integral d	e pacientes en las áreas de	hospitalización			
6. Dueño del Proceso			DEPA	RTAMENTÓ I	DE MÉDICINA				
7. Alcance		Desde el ingreso de un paciente para atención integral en hospitalización hasta el alta del paciente.							
8. Base Legal	Decre	ecreto Supremo Nº 0. eto Supremos Nº 008- DS Nº 004-2013 INSA, que aprueba la	stinadas a garantiza salud 13-2006-SA, Reglan 2010-SA, que aprue Regla -PCM, que aprueba t NTS N° 139-2018/N	idar el servicio p d y la vida de las nento de Establ ba el reglament imento Sanitario la Política Naci MINSA/DGAIN "	ecimientos de Salud y Servio o de la Ley Marco de asegui	cios Médicos de apo raminto Universal en Gestión Pública ud para la Gestión de	yo Salud :		
9. PROVE	EDORES	10. ENTRADAS/	11. PROCESO	O NIVEL 1	12. SALIDAS/		RECEPTOR FINAL		
INTERNOS	EXTERNOS	INSUMOS	TI. PROCES	O MIVEL I	PRODUCTOS	INTERNOS	EXTERNOS		
Quirurgica 5. Atención de Cuidados Críticos 6. Médico Especialista 7. Licenciada de Enfermería 8. Técnico Asistencial	1. Persona. 2. Establecimientos de Salud MINSA. 3. Entidades Públicas/Privadas	1. Historia Clinica de Emergencia. 2. Formato de Consentimiento informado. 3. Formato FUA. 4. Referencia - Contrareferencia. 5. Resultados de exámenes auxiliares. 6. Orden de Hospitalización. 7. Formato de Interconsulta. 9. Receta Médica 9. Formato historia clinica de hospitalización.	PM 0.1. Intervención al hospitaliz	ingreso de	estabilizado/fallecido.  2. Historia Clínica de hospitalización  3. Órdenes de Exámenes Auxiliares.  5. Cartificado de Defunción.  6. Receta Médica.  7. Informe de Interconsulta.  9. Formato de Interconsulta.  10. Formato de Alta.  10. Formato de referencia - contrareferencia- contrareferencia.  11. Reporte de la situación actual del paciente al familiar.  12. Formato de Referencia a Consulta externa.  13. Formato FUA.  14. Cita de control	ambulatoria.	Persona.     Establecimientos de Salud MINSA.     Entidades Publicas/Privadas.		
14. Indicador de Desempeño				Cantidad de i	ngresos		ą.		
15, Controles				MENSU	AL				
Recursos humanos	Personal Médico del Enferme	Departamento de Me ria y Técnicos de Enf	dicina, Personal de	Sistemas Informáticos	Sistemas Informa	áticos del Hospital, S	SIGHMA, SIS		
Instalaciones	Are	eas de hospitalizació	n,	Equipos	Mobiliario médico, Equipo de toma de funciones vitales, Monitores, desfibrilador, equipo de aspiración, Equipo de computo				
					Dación MINISTERIO	AUXII IADE			
	Nombre y	Apeliidos	Órgano / Unida	d Orgánica	HOSPITAL MARY	(nery)	Fecha	A	
Elaborado por:	MC Francisco Manuel Montoya Cáceres  Jefatura del Departamento de Medicina  Jefatura del Departamento de Medicina  FRANCISCO MONTOYA CACERES MINISTE COMP. 34134 RNE. 26002				ARIA AUXILIADORA				
Revisado por:	Econ. Marco C	Cumpa Cortez	Dirección Ejecutiva Planeamiento I	Estratégico		02/06/22	OFICINA DEPLA	MIONIO CUMPA CORTEZ REJECUTIVO DE LA NEAMIENTO ESTRA TÉGICO	
	Lic. Milagros F	ranco Galván	Jefatura de la Unida Organiza		STETE STANSONS I				
Aprobado por:	MC Luis Enriqu	e Vizcarra Jara	Dirección (	General	Cricina Eleculiva de Plan	,	=		

				NEXO 4						
			FICHA TÉCNI	ICA DE PROCES						
			FICHA LEGIN	ICA DEL PROCES						
1. Nombre del Proceso	VISITA MEDICA	2. Código	PM 0.1.4.2	3. Tipo de Proceso	MISIONAL	4. Versión	V 1.0			
6. Objetivo del Proceso		Proceso misional orientado a la atención integral de pacientes en las áreas de hospitalización.								
6. Dueño del Proceso			DEPA	RTAMENTO I	DE MEDICINA		9			
7. Alcance	Desde et ingreso de un paciente para atención integral en hospitalización hasta et atta del paciente.									
5. Base Legal	D Decre	ecreto Supremo N° 0 eto Supremos N° 008- DS N° 004-2013 1INSA, que aprueba la	stinadas a garantiza salud .13-2006-SA, Reglam -2010-SA, que apruel Regla Política Nacior -PCM, que aprueba l a NTS N° 139-2018/W	dar el servicio p y la vida de las nento de Establ ba el reglament mento Sanitario nal de Gestión o la Política Nacio	ecimientos de Salud y Servi o de la Ley Marco de asegui	cios Médicos de apo raminto Universal en Gestión Pública, ud para la Gestión de	yo Salud			
0.000	VEEDORES	40 ENTRADASI			12. SALIDAS/	13. USUARIOS/	RECEPTOR FINAL			
		10. ENTRADAS/	11. PROCESO	NIVEL 1	PRODUCTOS		RODUCTO			
INTERNOS	EXTERNOS					INTERNOS	EXTERNOS			
1. Gesilón de la articulación prestacional. 2. Atención de apoyo al idagnóstico y tratamiento. 3. Atención Ambulatoria. 4. Atención Quirurgica. 5. Atención de Cuidados Críticos. 5. Médico Especialista. 7. Licenciada de Enfermería. 3. Técnico Asistencial.	1. Persona. 2. Establecimientos de Salud MINSA. 3. Entidades Públicas/Privadas	1. Historia Cilnica de hospitalización, 2. Formato de Consentimiento informado. 3. Formato FUA, 4. Referencia - Contrareferencia, 5. Resultados de exámenes auxiliares. 6. Orden de Hospitalización, 7. Formato de Interconsulta, 8. Receta Médica	PM 0.1 visita mé	dica	1. Paciente estabilizado/fallecido. 2. Historia Clínica. 3. Ordenes de Exámenes Auxiliares. 5. Certificado de Defunción. 6. Receta Médica. 7. Informe de Procedimientos Médicos. 8. Formato de Interconsulta. 9. Formato de Alta, 10. Formato de referencia contrareferencia. 11. Reporte de la situación actual del paciente al familiar. 12. Formato de Referencia a Consulta externa. 13. Formato FUA. 14. Cita de control ambulatorio.	cuidados criticos	Persona     Establecimientos     de Salud MINSA     Entidades     Públicas/Privadas			
14. indicador de Desempeño			f	Cantidad de e Estancia del Porcentaje de C Intervalo se su Rendimiento	egreso Ocupación stitución		ä			
			Cantidad de que	Tasa de Mor jas relacionada	talidad s a la atención en el área					
15. Controles				MENSU	AL			ł		
de cursos iumanos		Departamento de Me ria y Técnicos de Enf	edicina, Personal de	Recursos Sistemas informáticos	Sistemas Informa	áticos del Hospital, S	SIGHMA, SIS			
nstalaciones	An	eas de hospitalizació	n.	Equipos	Mobiliario médico, Equipo desfibritador, equip	o de aspiración Equ	ipo de computo			
13 - 14			17. Elaboración,		T	AAUXILIADO		-		
	Nombre y	Apellidos	Órgano / Unida	d Orgánica	HOSPITALIMAN	gllo d	Fecha			
ilaborado por:	MC Francisco Manuel Montoya Cáceres Jeíatura d		Jefatura del Depa Medici		FRANCISCO M MONTOYA CACERNA MINISTE FRANCISCO M MONTOYA CACERNA MINISTE HOSPITAL MA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICAL JEFE DEL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICAL JEFE DEL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICAL JEFE DEL DEL DEL DEL DEL DEL DEL DEL DEL DE			BIO DE SALUE		
Payler do - or	Econ, Marco Cumpa Cortez		Dirección Ejeculiva Planeamiento I		MINISTERIO	02/06/20	ECON. MARCO A	NTONIO CUMPA.O EJECUTIVO DE LA EAMENTO ESTRA		
Revisado por:	Lic. Milagros F	Franco Galván	Jefatura de la Unida Organiza		untr. Lic. Ent. Milagros	Jaqueline Franco C 1° 74886 clonel de Organiza	ción			
probado por:	MC Luis Enriqu	e Vizcarra Jara	Dirección (	<b>Ze</b> neral	na Sir cyrlw <b>e de</b> Pi		gien			

				IEXO 04						
			FICHA TÉCN	ICA DE PROCES						
			TIOTA TEOR	I CA DIL I ROOLS						
1. Nombre del Proceso	ATENCION DE INTERCONSULTAS	2, Código	2, Código PM 0.1.4.3 3. Tipo de Proceso MISKONAL 4, Versión V 1.0							
5. Objetivo del Proceso	Proceso misional	Proceso misional orientado a la atención de los pacientes por otras especialidades para poder colaborar en mejorar el estado de salud del paciente								
6. Dueño del Proceso										
7. Alcance		Desde la emisión	n del formato de in	nterconsulta has	sta su resolución integrada a	a la historia clínica				
8. Base Legal	Decreto	DS N° 004-2013-F DS N° 004-2013-F	tinadas a garantiz salu 2010-SA, que apru Regi PCM, que aprueba NTS N° 139-2018/	tadar el servicio ud y la vida de la ueba el reglamen lamento Sanitar a la Política Nac /MINSA/DGAIN	General de Salud. público en salud en los cas as poblaciones. nlo de la Ley Marco de aseç io Internacional. cional de Modernización de "Norma Técnica de Saud s. ancia y Contrareferencia N°	guraminto Universal er la Gestión Pública alud para la Gestión c 018-MINSA-DGSP	n Salud le la Historia Clínica"			
9. PROV	EEDORES	10. ENTRADAS/	11, PROCES	SO NIVEL 1	12. SALIDAS/		RECEPTOR FINAL			
INTERNOS	EXTERNOS	INSUMOS	TI.T KOOLO	JO MIVEE 1	PRODUCTOS	INTERNOS	EXTERNOS			
	Persona,     Establecimientos     Salud MINSA.     Entidades     Públicas/Privadas	Historia Clínica     Formato de     Interconsulta     Toket de     validación     Formato FUA.	PM 0. Alención de pac interco	iente mediante	Formato de interconsulta respondida.	Atención Médica especializada.     Atención en emergencia.     Atención en Hospitalización.	Persona     Eslablecimientos     de Salud MINSA.     Entidades     Públicas/Privadas.			
14, Indicador de Desempeño			Tasa de interco	nsultas respond	idas por cada 100 egresos didas por cada 100 egresos ullas no respondidas					
15. Controles				MENS	UAL					
NISH IN BUILDING			16.	Recursos	T-					
Recursos humanos	Personal Médico del de Enfermer	Departamento de Me ria y Técnicos de Enf		Sistemas Informáticos	Sístemas Informáticos del Hospital, SIGHMA, SIS					
Instalaciones	Zona de alención	en emergencia, y ho		Equipos	Mobiliario médico, Equipo de toma de funciones vitales, equipo de computo					
					obación ANDISTERIO	AUXILIADO	RA.			
	Nombre y	Apellidos	Órgano / Unid		HOSPITAL MARY	sello	Fecha			
Elaborado por:	MC Francisco Manue	MC Francisco Manuel Montoya Cáceres  Jefatura del Departamento de Medicina  FRANCISCO MONTOYA CACERES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA CMP. 34134 RNE. 26002				es na ministe hospital m	RIO DE SALUD			
Revisado por:	Econ, Marco C	Cumpa Corlez	Dirección Ejecut de Planeamien		- TEDIO	02/06/22 DE SALUD	ECON. MARCO A DIRECTOR OFICINA DE PLANI	ITONIO CUMPA CORTE EJECUTIVO DE LA EAMENTO ESTRATÉGIO		
, seviendo por	Lic. Milagros Franco Galván Jefatura de la Unidad de Organizaci				Agtr. Lic. Ent. Milagros J	aqueline Franco Gal	in or  00/22	/		
Aprobado por:	MC Luis Enrique	e Vizcarra Jara	Dirección		Jam de la unique f une - noine Elecutive de Pla	neamiento Estrateg				



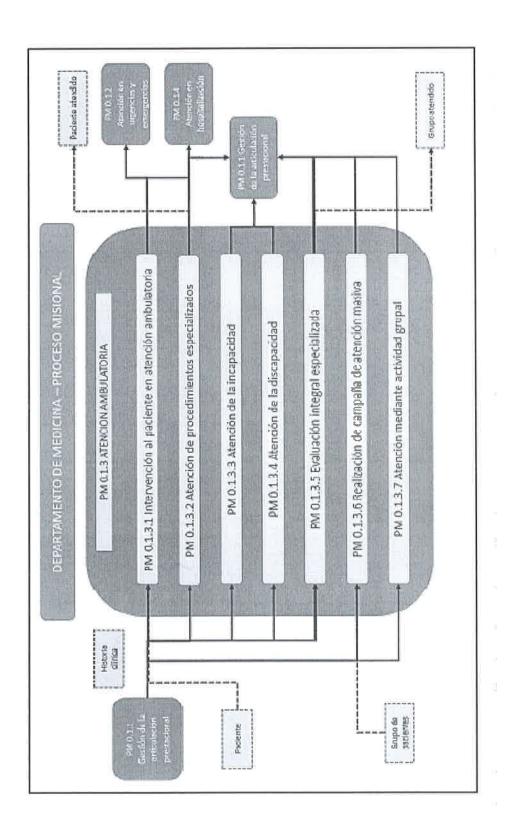
			AN	IEXO 04				Í	
			FICHA TÈCN	ICA DE PRO					
			FICHA TÉCN	IICA DEL PROCE	30				
1. Nombre del Proceso	ATENCION DE PROCEDIMIENTO ESPECIALIZADO	2. Código	PM 0.1.4.4	3. Tipo de Proceso	MISIONAL	4. Verslón	V 1.0		
5. Objetivo dei Proceso	Proceso misional or	Proceso misional orientado a la atención de los pacientes relacionada a la realización de procedimientos especializados con fines diagnósticos y/o terapéuticos							
8. Dueño del Proceso			DEP	ARTAMENTO	DE MEDICINA				
7. Alcance	Desde la	generación de la soli	citud del procedin	niento especial	zado hasta la incorporación	n del informe en la hist	oria clínica		
8. Base Legal	Decreto Legislativo Nº Decreto	° 1156 - Medidas des o Supremos N° 008-2 DS N° 004-2013-F NSA, que aprueba la	el los Establecími tinadas a garantiz salu 010-SA, que apro Reg Política Naci PCM, que aprueba NTS № 139-2018	ientos de Saluc zadar el servicio ud y la vida de ueba el reglame lamento Sanita onal de Gestión a la Política Na /MINSA/DGAIN	General de Salud. I a dar atención médica en público en salud en los ca as poblaciones. Into de la Ley Marco de ase irio Internacional. I del Riesgo de Desastre, cional de Modernización de I "Norma Técnica de Saud e encia y Contrareferencia N"	asos que exista un ries eguraminto Universal e e la Gestión Pública salud para la Gestión d	go elevado o daño a la n Salud		
9. PROV	EEDORES	10. ENTRADAS/	44 85005	20 11151 4	12. SALIDAS/		RECEPTOR FINAL		
INTERNOS	EXTERNOS	INSUMOS	11. PROCES	SO NIVEL 1	PRODUCTOS	INTERNOS	EXTERNOS	1	
1. Gestión de la articulación prestacional. 2. Médico Especialista. 3. Licenciada en Enfermeria 4. Técnico Asistencial.	Persona     Establecimientos de Salud MINSA,     Entidades Públicas/Privadas	1, Historia Clínica de Emergencia, 2, Ticket de validación, 3, Formato FUA, 4, Solicitud de procedimiento especializado	PM 0. Atención de p especia	rocedimielno	Consentimiento informado     Informe de procedimiento especializado.	1. Atención Ambulatoria. 2. Atención en emergencia 4. Atención de Hospitalización. 5. Atención de cuidades críticos.	Persona     Establecimientos     de Salud MINSA     Entidades     Públicas/Privadas	=	
14. Indicador de Desempeño			Porcent	aje de procedir	nientos suspendidos				
15. Controles				MENS	UAL			,	
			16.	Recursos				-	
Recursos humanos	Personal Médico del de Enferme	Departamento de Me ria y Técnicos de Ent		Sistemas Informáticos	Sistemas Inform	máticos del Hospital, S	SIGHMA, SIS		
Instalaciones	Ambiente asignado	para la realización de especializado		Equipos	Mobiliario médico, Equi	computo	es vitales, equipo de		
	A SALL AND		17. Elaboración,		MINISTERIO D SPITAL MARIA	E SALUDORA		4	
	Nombre y	Apellidos	Órgano / Unid		SPITAL MARIA	SAMO	Fecha		
Elaborado por:	MC Francisco Manuel Montoya Cáceres  Jefatura del Departamento de Medicina  FRANCISCO M. MONTOYA CACERES Medicina  FRANCISCO M. MONTOYA CACERES MEDICINA  JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA  CMT. 3433 RNE. 26002						D DE SALUD		
	Econ, Marco Cumpa Cortez  Dirección Ejecutiva de la Ofcina de Planeamiento Estratégico  OZ/06/22 ECON, MARCO DIRECCIÓN ESTRATÉGICO DIRECCIÓN ESTRATEGICO D					DIRECTOR E	ONIO CUMPA CORTEZ ECUTIVO DE LA MIENTO ESTRATÉGICO		
Revisado por:	Lic. Milagros F	ranco Galván	Jefatura de la Ui de Orgai			AUXILIADO	101		
Aprobado por:	Lic. Milagros Franco Galván  Jeratura de la Unidad Funcional de Organización  Mgtr. Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco Galván  Mgtr. Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco Galván  Jefa de la Unidad Funcional Dirección General  MC Luis Enrique Vizcarra Jara  Dirección General								

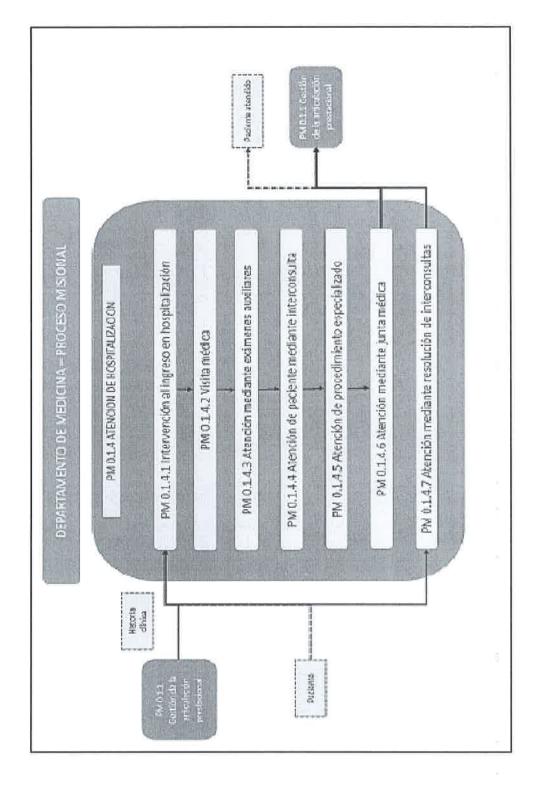
			FICHA TÉCNIC		ESO			
	الالتياريات		FICHA TEGNIG	A DEL PROCESO				
1. Nombre del Proceso	ATENCION MEDIANTE JUNTA MEDICA	2. Gódigo	PM 0, 1, 4, 5	3. Tipo de Proceso	MISIONAL	4 Versión	V 1.0	
5. Objetivo del Proceso		Proces	so misional orientado	a la atención d	de pacientes mediante junta i	médica		
6. Dueño del Proceso	DEPARTAMENTO DE MEDICINA							
7. Alcance		Desde la s	olicitud de la junta m	nédica hasta la	elaboración del informe de ju	ınta médica		
0. Baso Legal	D Decre	ecreto Supremo Nº 0, eto Supremos Nº 008- DS Nº 004-2013 HNSA, que aprueba la	stinadas a garantiza salud 13-2006-SA, Reglam 2010-SA, que apruel Regla Política Nacior -PCM, que aprueba l a NTS N° 139-2018/M	dar el servicio p l y la vida de las nento de Establ ba el reglament mento Sanitario nal de Gestión o la Política Nacio MINSA/DGAIN"	ecimientos de Salud y Servio o de la Ley Marco de asegui	cios Médicos de apor raminto Universal en Gestión Pública ud para la Gestión de 8-MINSA-DGSP	yo. Salud : la Historia Clínica" :	
9. PROV	EEDORES	10. ENTRADAS/	11. PROCESO	O NIVEL 1	12. SALIDAS/		RECEPTOR FINAL RODUCTO	
INTERNOS	EXTERNOS	INSUMOS	11.1100230	741722	PRODUCTOS	INTERNOS	EXTERNOS	
1. Gestión de la articulación prestacional. 2. Atención Quirurgica, 3. Atención de Cuidados Críticos. 4. Médico Especialista.	Persona.     Establecimientos     de Salud MINSA.     Entidades     Públicas/Privadas	1, Historia Clinica 2, Solicitud de junta médica	PM 0.1. Atención mediante		1. Informe de junta médica registrada en historia clinica. 2. Solicitud de Sala de operaciones. 3. Atención de apoyo diagnóstico. 4. Atención de procedimiento especializado. 5. Atención en unidades críticas. 6. Transferencia a otro servicio de hsopitalización 1	apoyo al diagnóstico y tratamiento. 2. Gestión de la articulación Prestacional. 3. Atención de atención ambulatoria. 4. Atención de cuidados críticos. 5. Atención en	1. Persona 2. Establecimientos de Salud MINSA 3. Entidades Públicas/Privadas.	
14. Indicador de Desempeño			Número	o de Juntas Mé	dicas realizadas			
15. Controles			40.0	MENSU.	AL			
Recursos humanos		Departamento de Me na y Técnicos de Enf	edicina, Personal de		Sistemas Informa	áticos del Hospital, S	SIGHMA, SIS	
Instalaciones	Ar	eas de hospitalizació		Equipos		o de toma de funcion o de aspiración, Equ		
			17. Elaboración, re			ESALUD		
Elaborado por:		Nombre y Apolitidos Órgano / Un  MC Francisco Manuel Montoya Cáceres  Me		H artamento de	MINISTERIO DO OSPITAL MARIA MA	TOYA CACERI NTO DE MEDICII	MINIST	
Revisado por:	Econ, Marco Cumpa Cortez		Dirección Ejecutiva de la Ofcina de Planeamiento Estratégico		MINISTERIO	02/06/22	DIRECTO	
, who do por	Lic. Milagros f	Franco Galván	Jefatura de la Unidad Funcional de Organización		Mgtr. Lic. Enf. Milagros Mgtr. Lic. Enf. Milagros C. E. P. N Defe de la Unido Euro Tacino Sincurityo de P	Jaqueline Franco ( 4: 74685 cional de Organiza cional de Organiza		
Aprobado por:	MC Luis Enrique Vizcarra Jara		Dirección General		Scient Electrists de P	: Marine	1/	



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



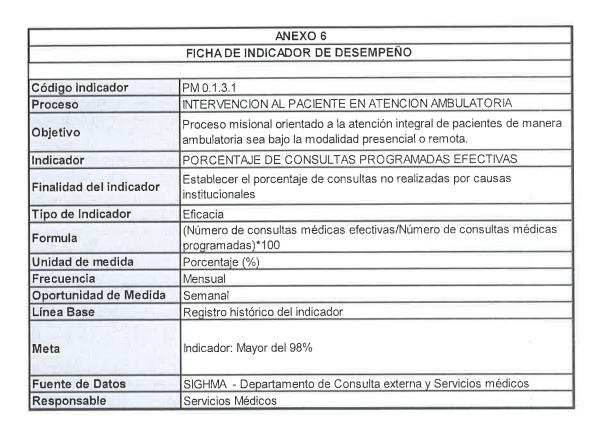




	ANEXO 6
	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Código indicador	PM 0.1.3.1
Proceso	INTERVENCION AL PACIENTE EN ATENCION AMBULATORIA
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral de pacientes de manera ambulatoria sea bajo la modalidad presencial o remota.
Indicador	CANTIDAD DE ATENCIONES (PRESENCIAL - REMOTA)
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de actividades de atención ambulatoria se realizan
Tipo de Indicador	Eficiencia
Formula	Número de consultas (presencial y remota)
Unidad de medida	atenciones
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Diariamente
Línea Base	Registro histórico del indicador
Meta	Cantidad total de atenciones
Fuente de Datos	Formato de consolidado de atenciones diarias - HIS-MIS
Responsable	Servicios Médicos

	ANEXO 6				
	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO				
Código indicador	PM 0.1.3.1				
Proceso	INTERVENCION AL PACIENTE EN ATENCION AMBULATORIA				
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral de pacientes de manera ambulatoria sea bajo la modalidad presencial o remota.				
Indicador	RENDIMIENTO/HORA/MEDICO				
Finalidad del indicador	alidad del indicador Conocer la cantidad horaria de actividades que realiza cada médico durante cada turno				
Tipo de Indicador	Eficacia				
Formula	(Número de atenciones mensuales por servicio/ número de turnos efectivos en consulta externas/FACTOR)				
Unidad de medida	atenciones/médico/hora				
Frecuencia	Mensual				
Oportunidad de Medida	Diariamente				
Línea Base	Registro histórico del indicador				
Meta	FACTOR Actividad presencial: 4 atenciones/médico/hora Actividad remota: 2,5 atenciones/médico/hora				
Fuente de Datos	Formato HIS-MIS - Servicios médicos				
Responsable	Servicios Médicos				





	ANEXO 6
	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Código indicador	PM 0.1.3.1
Proceso	INTERVENCION AL PACIENTE EN ATENCION AMBULATORIA
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral de pacientes de manera ambulatoria sea bajo la modalidad presencial o remota.
Indicador	PORCENTAJE DE UTILIZACION DEL AMBIENTE DE CONSULTA EXTERNA
Finalidad del indicador	Conocer el uso eficiente de la infraestructura destinada a consulta externa por servicios
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	(Número de ambientes funcionales de consulta externa utilizados/Número de ambientes físicos de consulta externa asignados/2)*100
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Diariamente
Línea Base	Registro histórico del indicador
Meta	Indicador: Mayor del 98%
Fuente de Datos	Registros de asignación de ambientes - Departamento de Consulta externa
Responsable	Servicios Médicos



	ANEXO 6						
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO							
Código indicador	PM 0.1.3.1						
Proceso	INTERVENCION AL PACIENTE EN ATENCION AMBULATORIA						
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral de pacientes de manera ambulatoria sea bajo la modalidad presencial o remota.						
Indicador	PORCENTAJE DE QUEJAS RELACIONADAS A LA ATENCION EN EL AREA						
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de quejas relacionadas al proceso de atención						
Tipo de Indicador	Calidad						
Formula	(Número de quejas recibidas/cantidad ed atenciones)*100						
Unidad de medida	Porcentaje (%)						
Frecuencia	Mensual						
Oportunidad de Medida	Semanal						
Línea Base	Registro histórico del Libro de reclamaciones						
Meta	Indicador: Meta < 1%						
Fuente de Datos	Registro en libro de reclamaciones						
Responsable	Servicios Médicos						

	ANEXO 6
	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Código indicador	PM 0.1.3.2
Proceso	ATENCION DE PROCEDIMIENTO ESPECIALIZADO
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención de los pacientes relacionada a la realización de procedimientos especializados con fines diagnósticos y/o terapéutico
Indicador	CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR TURNO EFECTIVO
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de actividades realizadas por cada turno asignado
Tipo de Indicador	Eficiencia
Formula	(Cantidad de procedimientos realizados/cantidad de turnos de procedimientos programados)
Unidad de medida	Procedimientos por turno (Número)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Semanal
Línea Base	Registro histórico del indicador
Meta	De acuerdo a cada procedimiento realizado
Fuente de Datos	Formatos de consolidado de procedimientos
Responsable	Servicios Médicos

	ANEXO 6
	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Código indicador	PM 0.1.3.2
Proceso	ATENCION DE PROCEDIMIENTO ESPECIALIZADO
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención de los pacientes relacionada a la realización de procedimientos especializados con fines diagnósticos y/o terapéutico
Indicador	PORCENTAJE DE PROCEDIMIENTOS SUSPENDIDOS
Finalidad del indicador	Conocer el porcentaje de procedimentos programados y no realizados
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	(Números de procedimientos suspendidos/Número de procedimientos programados)
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Semanal
Línea Base	Registro histórico del indicador
Meta	Indicador: Menor del 1%
Fuente de Datos	Formatos de consolidado de procedimientos
Responsable	Servicios Médicos

ANEXO 6		
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO		
Código indicador	PM 0.1.3.3	
Proceso	ATENCION DE LA INCAPACIDAD	
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención y evaluación del paciente incapacitado	
Indicador	CANTIDAD E INFORMES DE INCAPACIDAD EMITDOS	
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de informes por incapacidad emitidos	
Tipo de Indicador	Eficiencia	
Formula	Número de pacientes con algún grado de incapacidad	
Unidad de medida	Número: cantida de pacientes incapacitados	
Frecuencia	Mensual	
Oportunidad de Medida	Semanal	
Línea Base	Registro histórico del indicador	
Meta	Fin hacia el que se dirigen las acciones	
Fuente de Datos	Sistema de certificados de incapacidad	
Responsable	Servicios Médicos	



ANEXO 6		
	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PM 0.1.3.4	
Proceso	ATENCION DE LA DISCAPACIDAD	
Objetivo	roceso misional orientado a la atención y evaluación del paciente discapacitado	
Indicador	CANTIDAD DE INFORMES DE DISCAPACIDAD EMITIDOS	
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de informes por discapacidad emitidos	
Tipo de Indicador	Eficiencia	
Formula	Número de pacientes con discapacidad	
Unidad de medida	Número: cantida de pacientes discapacitados	
Frecuencia	Mensual	
Oportunidad de Medida	Semanal	
Línea Base	Registro histórico del indicador	
Meta	Fin hacia el que se dirigen las acciones	
Fuente de Datos	Sistema de certificados de discapacidad	
Responsable	Servicios Médicos	

ANEXO 6			
	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO		
Código indicador	PM 0.3.5		
Proceso	EVALUACION INTEGRAL ESPECIALIZADA		
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención intergal de pacientes de manera ambulatoria sea bajo la modalidad presencial o remota.		
Indicador	CANTIDAD DE EVALUACIONES INTERGALES ESPECIALIDAS REALIZADAS		
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de evaluaciones integrales que realizan los servicios médicos en concordancia con otros servicios		
Tipo de Indicador	Eficiencia		
Formula	Número de actividades de evaluación integral realizadas		
Unidad de medida	Número (cantidad)		
Frecuencia	Mensual		
Oportunidad de Medida	Semanal		
Línea Base	Registro histórico del indicador		
Meta	De acuerdo a cada especialidad involucrada		
Fuente de Datos	Formato de consolidado de actividades para este fin		
Responsable	Servicios médicos		



ANEXO 6 FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO		
Código indicador	PM 0.1.3.6	
Proceso	REALIZACION DE CAMPAÑA DE ATENCION MASIVA	
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral individualizada de pacientes por medio de campañas de atención dirigida a la población	
Indicador	CANTIDAD DE CAMPAÑAS DE ATENCION MASIVA REALIZADAS	
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de actividades de campañas de activida masiva	
Tipo de Indicador	Eficiencia	
Formula	Número de campañas de actividad masiva realizadas	
Unidad de medida	Número (cantidad)	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida	Semestral	
Línea Base	Registro histórico del indicador	
Meta	Mayor o igual a dos actividades anuales	
Fuente de Datos	Formato de actividades de los servicios	
Responsable	Servicios médicos	

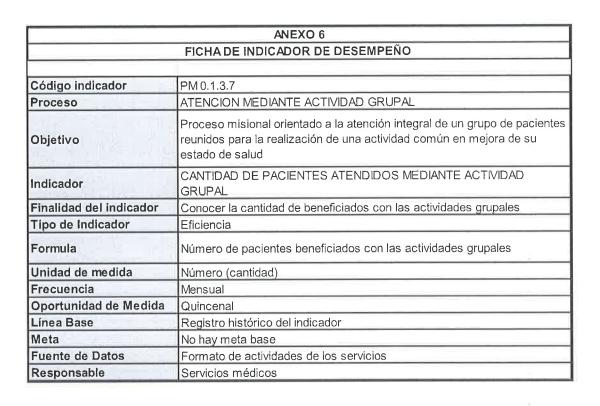
ANEXO 6		
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO		
Código indicador	PM 0.1.3.6	
Proceso	REALIZACION DE CAMPAÑA DE ATENCION MASIVA	
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral individualizada de pacientes por medio de campañas de atención dirigida a la población	
Indicador	CANTIDAD DE PACIENTES ATENDIDOS MEDIANTE CAMPAÑA	
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de beneficiados con las camañas de atención	
Tipo de Indicador	Eficiencia	
Formula	Número de pacientes beneficiados con las campañas	
Unidad de medida	Número (cantidad)	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida	Semestral	
Línea Base	Registro histórico del indicador	
Meta	No hay meta base	
Fuente de Datos	Formato de actividades de los servicios	
Responsable	Servicios médicos	



ANEXO 6		
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO		
Código indicador	PM 0.1.3.6	
Proceso	REALIZACION DE CAMPAÑA DE ATENCION MASIVA	
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral individualizada de pacientes por medio de campañas de atención dirigida a la población	
Indicador	PROMEDIO DE ATENCIONES REALIZADAS POR CAMMPAÑA	
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de beneficiarios por actividad realizada	
Tipo de Indicador	Eficiencia	
Formula	(número de atenciones totales/número de campañas realizadas)	
Unidad de medida	Número (cantidad)	
Frecuencia	Anual	
Oportunidad de Medida	Semestral	
Línea Base	Registro histórico del indicador	
Meta	No hay meta base	
Fuente de Datos	Formato de actividades de los servicios	
Responsable	Servicios médicos	

ANEXO 6		
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO		
Código indicador	PM 0.1.3.7	
Proceso	ATENCION MEDIANTE ACTIVIDAD GRUPAL	
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral de un grupo de pacientes reunidos para la realización de una actividad común en mejora de su estado de salud	
Indicador	CANTIDAD DE ACTIVIDADES GRUPALES REALIZADAS	
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de actividades de actividades grupales	
Tipo de Indicador	Eficiencia	
Formula	Número de actividades grupales realizadas	
Unidad de medida	Número (cantidad)	
Frecuencia	Mensual	
Oportunidad de Medida	Quincenal	
Línea Base	Registro histórico del indicador	
Meta	Mayor o igual a uno	
Fuente de Datos	Formato de actividades de los servicios	
Responsable	Servicios médicos	





ANEXO 6		
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO		
Código indicador	PM 0.1.3.7	
Proceso	ATENCION MEDIANTE ACTIVIDAD GRUPAL	
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral de un grupo de pacientes reunidos para la realización de una actividad común en mejora de su estado de salud	
Indicador	CANTIDAD DE PARTICPANTES PROMEDIO POR ACTIVIDAD	
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de beneficiarios por actividad realizada	
Tipo de Indicador	Eficiencia	
Formula	(número de atenciones totales/número de actividades grupales realizadas)	
Unidad de medida	Número (cantidad)	
Frecuencia	Mensual	
Oportunidad de Medida	Quincenal	
Línea Base	Registro histórico del indicador	
Meta	No hay meta base	
Fuente de Datos	Formato de actividades de los servicios	
Responsable	Servicios médicos	



ANEXO 6 FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	INTERVENCION AL INGRESO DE HOSPITALIZACION
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral de pacientes en las áreas de hospitalización.
Indicador	CANTIDAD DE INGRESOS
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de pacientes ingresados a hospitalización
Tipo de Indicador	Eficiencia
Formula	Número de ingresos
Unidad de medida	Cantidad (número)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Diario
Línea Base	Regisro histórico del indicador
Meta	Depende de la cantidad e camas asignadas
Fuente de Datos	Origen de la información con la que se construye el indicador.
Responsable	Servicios Médicos

	ANEXO 6
	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Código indicador	PM 0.1.4.2
Proceso	VISITA MEDICA
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral de pacientes en las áreas de hospitalización.
Indicador	CANTIDAD DE EGRESOS
Finalidad del indicador	Concoer la cantidad de egresos hospitalarios del servicio
Tipo de Indicador	Eficiencia
Formula	N{umero de egresos
Unidad de medida	Cantidad (número)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Diario
Línea Base	Registro histórico del indicador
Meta	Depende de cantidad de camas asignadas
Fuente de Datos	Información estadística del Hospital
Responsable	Servicios Médicos



	ANEXO 6	
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO		
Código indicador	PM 0.1.4.2	
Proceso	VISITA MEDICA	
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral de pacientes en las áreas de hospitalización.	
Indicador	ESTANCIA PROMEDIO DEL EGRESO	
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de días promedio que un paciente se encuentra hospitalizado	
Tipo de Indicador	Eficacia	
Formula	Estancia del egreso/Número de egresos	
Unidad de medida	Razón (días/egreso)	
Frecuencia	Mensual	
Oportunidad de Medida	Quincenal	
Línea Base	Registro histórico del indicador	
Meta	Menor o igual a 8 días	
Fuente de Datos	Información estadística del Hospital	
Responsable	Servicios Médicos	

	ANEXO 6
	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Código indicador	PM 0.1.4.2
Proceso	VISITA MEDICA
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral de pacientes en las áreas de hospitalización.
Indicador	PORCENTAJE DE OCUPACION
Finalidad del indicador	Cantidad de camas ocupadas en hospitalización
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	Cantidad de días-paciente/Cantidad días cama disponible
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Quincenal
Línea Base	Registro histórico del indicador
Meta	Mayor a 90%
Fuente de Datos	Información estadística del Hospital
Responsable	Servicios Médicos



	ANEXO 6
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PM 0.1.4.2
Proceso	VISITA MEDICA
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral de pacientes en las áreas de hospitalización.
Indicador	INTERVALO DE SUSTITUCION
Finalidad del indicador	Establece el intervalo de tiempo (días) que una cama permanece vacía
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	(Cantidad días cama - cantidad de días paciente)/Número de egresos
Unidad de medida	Razón que no tiene unidad de medida
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Quincenal
Línea Base	Registro histórico del indicador
Meta	Menor o igual a 1
Fuente de Datos	Información estadística del Hospital
Responsable	Servicios Médicos

	ANEXO 6	
	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PM 0.1.4.2	
Proceso	VISITA MEDICA	
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral de pacientes en las áreas de hospitalización.	
Indicador	RENDIMIENTO/CAMA	
Finalidad del indicador	Cantidad de pacientes que ocuparon la cama en el periodo	
Tipo de Indicador	Eficacia	
Formula	Cantidad de egresos/Cantidad de camas disponibles	
Unidad de medida	Razón (Egresos/cama)	
Frecuencia	Mensual	
Oportunidad de Medida	Quincenal	
Línea Base	Registro histórico del indicador	
Meta	Menor o igual a 4	
Fuente de Datos	Información estadística del Hospital	
Responsable	Servicios Médicos	



	ANEXO 6	
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO		
Código indicador	PM 0.1.4.2	
Proceso	VISITA MEDICA	
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral de pacientes en las áreas de hospitalización.	
Indicador	TASA DE MORTALIDAD	
Finalidad del indicador	Conocer la proporción de muertes en la atención hospitalaria	
Tipo de Indicador	Eficacia	
Formula	(Cantidad de fallecidos/Número de egresos)*100	
Unidad de medida	Número (Fallecidos por cada 100 egresos)	
Frecuencia	Mensual	
Oportunidad de Medida	Quincenal	
Línea Base	Registro histórico del indicador	
Meta	TASA BRUTA: Todos los fallecidos TASA NETA: Fallecidos a partir de las 48 horas de estancia	
Fuente de Datos	Información estadística del Hospital	
Responsable	Servicios Médicos	

	ANEXO 6
	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Código indicador	PM 0.1.4.2
Proceso	VISITA MEDICA
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención integral de pacientes en las áreas de hospitalización.
Indicador	CANTIDAD DE QUEJAS RELACIONADAS A LA ATENCION EN EL AREA
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de quejas relacionadas al servicio
Tipo de Indicador	Calidad
Formula	Cantidad de quejas recibidas relacionadas a la atención en el área
Unidad de medida	Cantidad (número)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Semanal
Línea Base	Registro histórico del indicador
Meta	Meta: menor o igual a 1
Fuente de Datos	Libro de reclamaciones
Responsable	Servicios Médicos



	ANEXO 6	
	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PM 0.1.4.3	
Proceso	ATENCION MEDIANTE INTERCONSULTAS	
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención de los pacientes por otras especialidades para poder colaborar en mejorar el estado de salud del paciente	
Indicador	TASA DE INTERCONSULTAS GENERADAS	
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de interconsultas generadas por paciente hospitalizado	
Tipo de Indicador	Eficacia	
Formula	Cantidad de interconsultas emitidas/cantida de egresos	
Unidad de medida	Número de interconsultas/egreso	
Frecuencia	Mensual	
Oportunidad de Medida	Semanal	
Línea Base	Registro histórico del indicador	
Meta	Depende del servicio	
Fuente de Datos	Registros del servicio	
Responsable	Servicios médicos	

	ANEXO 6
	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Código indicador	PM 0.1.4.3
Proceso	ATENCION MEDIANTE INTERCONSULTAS
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención de los pacientes por otras especialidades para poder colaborar en mejorar el estado de salud del paciente
Indicador	TASA DE INTERCONSULTAS RESPONDIDAS
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de interconsultas respondidas
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	Cantidad de interconsultas recibidas
Unidad de medida	Número de interconsultas recibidas
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Semanal
Línea Base	Registro histórico del indicador
Meta	Depende del servicio
Fuente de Datos	Registros del servicio
Responsable	Servicios médicos



	ANEXO 6	
	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PM 0.1.4.3	
Proceso	ATENCION MEDIANTE INTERCONSULTAS	
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención de los pacientes por otras especialidades para poder colaborar en mejorar el estado de salud del paciente	
Indicador	PORCENTAJE DE INTERCONSULTAS NO RESPONDIDAS	
Finalidad del indicador	Conocer la razon de interconsultas no respondidas por el área	
Tipo de Indicador	Eficacia	
Formula	Catnidad de interconsultas no resueltas/cantidad de interconsultas recibidas	
Unidad de medida	Porcentaje (%)	
Frecuencia	Mensual	
Oportunidad de Medida	Semanal	
Línea Base	Registro histórico del indicador	
Meta	Meta: 0%	
Fuente de Datos	Libros de interconsulta de los servicios	
Responsable	Servicios médicos	

	ANEXO 6
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PM 0.1.4.4
Proceso	ATENCION DE PROCEDIMIENTO ESPECIALIZADO
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención de los pacientes relacionada a la realización de procedimientos especializados con fines diagnósticos y/o terapéuticos
Indicador	PORCENTAJE DE PROCEDIMIETNOS SUSPENDIDOS
Finalidad del indicador	Conocer la proporción de procedimientos programados suspendidos.
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	Número de procedimientos no realizados/número de procedimientos programados
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Semanal
Línea Base	Registro histórico del inidcador
Meta	Meta: Menor 0.5%
Fuente de Datos	Registros del servicio
Responsable	Servicios médicos



ANEXO 6						
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO						
Of disc indicades	TPM 0.4.4.5					
Código indicador	PM 0.1.4.5					
Proceso	ATENCION MEDIANTE JUNTA MEDICA					
Objetivo	Proceso misional orientado a la atención de pacientes mediante junta médica					
Indicador	CANTIDAD DE JUNTAS MEDICAS REALIZADAS					
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de juntas médicas realizadas					
Tipo de Indicador	Eficiencia					
Formula	Número de juntas médicas realizadas					
Unidad de medida	Cantidad (Número)					
Frecuencia	Mensual					
Oportunidad de Medida	Semanal					
Línea Base	Registro histórico del inidcador					
Meta	Depende del servicio					
Fuente de Datos	Registros del servicio					
Responsable	Servicios médicos					



				ANEXO 08	·				
		FIC	HA TÉCNIC	A DEL PROCEDI	MIENTO				
NOM	BRE DEL	Intervención	al paciente en	CÓDIGO	PM 0_1,3_1				
PROCE	DIMIENTO	atención :	ambuilatoria	VERSIÓN	V 1.0				
Datos ge	enerales de	procedimie	nto						
	tivo del				de pacientes de manera ambulatoria sea bajo la				
	dimiento	modalidad p	resencial o rem	ota.					
	nce del dimiento		Desde el ingreso del paciente para atención integral ambulatoria (presencial o remota) hasta termino de la misma.						
		Ley N° 26842	2 - Ley General	de Salud					
		Médicos de a	ароуо		nto de Establecimientos de Salud y Servicio				
			Decreto Supremos N° 008-2010-SA, que aprueba el reglamento de la Ley Marco de aseguramint Universal en Salud						
Base I	Normativa	Reglamento Sanitario Internacional.							
			DS N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.						
		RM N° 214-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 139-2018/MINSA/DGAIN "Norma Técnica de Sausalud para la Gestión de la Historia Clínica".							
		RMN° 751-2	751-2004/MINSA, Norma Técnica de Referencia y Contrareferencia N° 018-MINSA-DGSP.						
The state of				lad de consulta exteri asignados dentro del l	na ambulatoria realizada con presencia física de nospital				
		Consulta Remota: Actividad de consulta externa ambulatoria realizada a través del sistem informático del hospital sin presencia física del paciente.							
Doff	niciones	Consulta efectiva: Consulta realizada registrada en la historia clínica y en los registros de atenció correspondientes							
Delli	iliciones	Ambiente funcional: Ambiente destinado a la atención de consulta externa presencial sea en turn mañana o tarde							
		Ambiente físico: Espacio físico asignado exclusivamente para la atención ambulatoria							
			Queja recibida: Queja emitida por el pacinete o familiar evidenciada a través de documento o po libroi de reclamaciones						
S	iglas	FUA: Format	o Unico de Ater	ición (Pacientes SIS)					
	tos para inic	iar el proce	dimiento						
N°	Descri	pción del			Fuente				
1	Historia clíni	ca	Archivo de Hi	storia clínica					
2	Ticket de ate		Caja del Hos						
3	Formato FU	٩	Oficina de Se	guros (según corresp	oonda)				



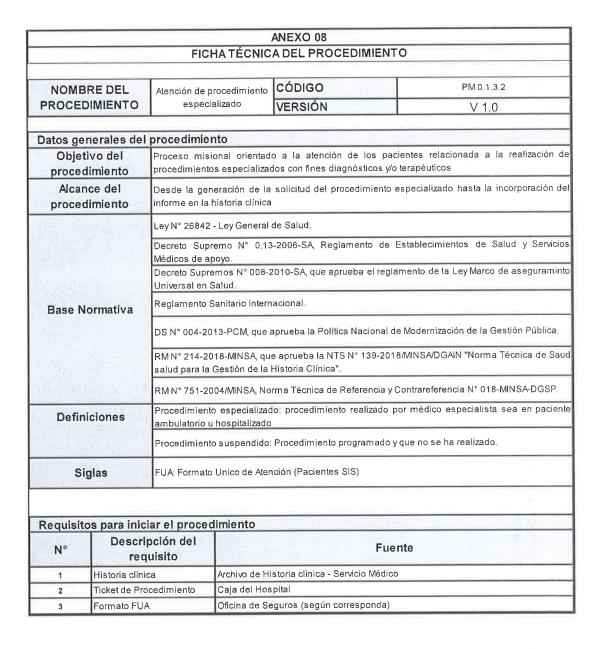
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsible (Puesto)	
1	Recepcionar paciente con los documentos necesarios	Documentos recibidos	Departamento de Consulta externa	Técnico de enfermería	
2	Tomar funciones básicas (Peso, Talla)	Registro en historia clínica	Departamento de Consulta externa	Técnico de enfermería	
3	Pasar a consultorio al llamado	Paciente llamado	Departamento de Consulta externa	Técnico de enfermería	
4	Evaluar al paciente tomadno datos clínicos y examen físico	Registro en historia clínica	Servicio médico	Médico especialista	
5	Transferir a emergencia en caso de inestabilidad del paciente	Fornato de transferencia a emergencia	Servicio médico	Médico especialista	
6	Evaluar resultados de exámenes anteriores incorporados en la historia o traídos por el paciente	Registro en historia clínica	Servicio médico	Médico especialista	
7	Solicitar exámenes de apoyo diagnóstico en caso sea necesario	Formato de exámenes auxiliares	Servicio medico		
8	Programar procedimiento especializado de acuerdo a la especialidad	Formato de solicitud de Servicio médico procedimiento		Médico especialista	
9	Emitir Transferencia en caso requiera evaluación por otra especialidad	Formato de transferecnia Servicio médico		Médico especialista	
10	Dejar Indicaciones en receta médica	Receta médica	Servicio médico	Médico especialista	
11	Indicar alta ambulatoria indicando recita o contrarreferencia	Formato de recita o contrarreferencia	Servicio médico	Médico especialista	

Otros							
Procesos	1	Gestión de la hospitalización					
Relacionados:	2	Gestión del alta ambulatoria					
Anexos :	1	Diagrama de Flujo del Procedimiento					

	Nombres y Apellidos	Unidad de	MINTINAPORIO DE SALUE	Feoba	
Elaborado por:	MC Francisco Manuel Montoya Cáceres	Jefatura del Departamento de Medicina	OSPITA MONTOVA C FRANCISCO M. MONTOVA C JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CMP. 34134 RNE. 26	ACERCIO MEDICINA 102 HOSPITAL	TERIO DE SALUD MARÍA AUXILIADOR
	Econ, Marco Cumpa Cortez	Dirección Ejecutiva de la Ofcina de Planeamiento Estratégico	02/06/22	ECON. MARO DIREC OFIGINA DE P	O ANTOHO CUMPA CORT FOR EJECUTIVO DE LA LANEAMIENTO ESTRATÉGI
Revisado por:	Lic. Milagros Franco Galván	Jefatura de la Unidad H Funcional de Organización	MINISTERIO DE SALUE OSPITAL MARIA AUXILIAE Tr. Lic. Eni. Miagros Jaqueline Franc	01/06/22 Galván	
Aprobado por:	MC Luis Enrique Vizcarra Jara	Dirección General	Jeta de la Unidad Funcional de Organi ficina Ejecutiva de Plannamiento Bata	atégice	

Control de Cambios

Versión Sección del Descripción del cambio







N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsible (Puesto)	
1 Solicitar procedimiento		Formato de solicitud de procedimiento	Servicio médico	Médico especialista	
2	Entregar solicitud a paciente	Solicitud entregada	Servicio médico	Médico especialista	
3	Gestionar procedimiento especializado	Formato de solicitud autorizado, licket de pago	Departamento de consulta externa		
4	Recibir documentos tramitados para agendar procedimiento	Documentos recibidos	Departamento de consulta externa	Técnico de enfermería	
5	Agendar procedimiento	Cita separada en calendario de procedimientos	Servicio médico	Técnico de enfermería	
6	Brindar indicaciones para preparar	Hoja de inidicaciones pre procedimiento	Servicio médico	Técnico de enfermería	
7	Realizar procedimiento especializado	Procedimiento realizado	Servicio médico	Médico especialista	
8	Redactar informe de procedimiento especializado	Formato de procedimiento llenado	Servicio médico	Médico especialista	

Otros							
Procesos	1	Gestión del procedimiento especializado					
Relacionados:	2	Guía de procedimiento especializado					
Anexos :	1	Diagrama de Flujo del Procedimiento					

	Nombres y Apellidos	Unidad de	MINIS FAMILY Sello	EFecha
Elaborado por:	MC Francisco Manuel Montoya Cáceres	Jefatura del Departamento de Medicina	ANCIOCAM MONTO DE MEDI ANCIOCAM MONTO DE MEDI ANCIOCAM ANENTO 26002 FE DEL DEPARTAMENTO 26002	23 Carries
Revisado por:	Econ. Marco Cumpa Cortez	Dirección Ejecutiva de la Ofcina de Planeamiento Estratégico	02/06/22	ECON. MA DIRE OFICINA DI
	Lic. Milagros Franco Galván	Selatura de la Orifidad	ur. Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franc	OLLOUZ Galván
Aprobado por:	MC Luis Enrique Vizcarra Jara	Dirección General	Jeta de la Unidad e Processorianto Esti	atégico

Control de Cambios		
Versión	Sección del	Descripción del cambio

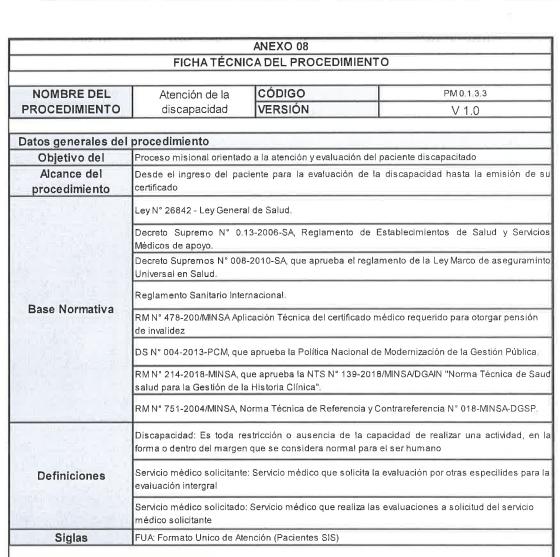






Secuencia de	e Activida	ades	HIP D. C.			والمنافعة المراجعة	1.
N°	Harrison Miller	ión de la idad	Document gen	os que se eran	Unic	dad de Organización	Responsa ble (Puesto)
1 Eva	luar al paci	iente	Registro en h	istoria clínica	Sei	rvicio médico solicitante	Médico especialista
2 req	gnar las es ueridas pai luación de		Cita programa especialidad	da con cada	Sei	rvicio médico solicitante	Médico especialista
3 Eva		nte en cada	Registro en hi	storia clínica	Se	rvicio médico solicitado	Médico especialista
A Ela		me por cada	Informe médic evaluación	co de la	Se	rvicio médico solicitado	Médico especialista
5 Eva		ne emitido por	Informe evalu	ado	Sei	rvicio médico solicitante	Médico especialista
	itir el infom		Informe final o	le la	Se	rvicio médico solicitante	Médico especialista
			The same of the sa				
Otros							X
rocesos elacionados		1	Intervención a	l paciente en c	onsulta externa	3	
nexos :		1	Diagrama de	Flujo del Proce	dimiento		
Aprobación	101		11-11-11				
		Nombres	y Apellidos		ad de ización	Firma y Sod SALUI	Pecha
Elaborado	por:		sco Manuel a Cáceres	Jefatura del I de Me	Departamento edicina	OSPITAL OSPITAL  FRANCISCO M. MONTOVA C FRANC	ACERE MEDICINA MOD2 MIRHSTERM FIVAL MAR
			rco Cumpa ortez	Ofcina de P	jecutiva de la laneamiento tégico	02/06/22 ECO	DIRECTOR
Revisado	por:	-	ros Franco Ilván	Jefatura de Funcional de	e la Unidad Organización Mg	MINISTERIO DE SALUE SPITAL MARIA AUXILIAE Lic. Ent. Milistros Jaqueline Franci Lic. Ent. Milistros Jaqueline Franci Lic. Ent. Milistros Jaqueline Franci Lic. Ent. Milistros Jaqueline Franci Jaqueline Lic. Ent. Milistros Jaqueline Franci	01/06/22
Aprobado	por:	1	rique Vizcarra ara	Direcció	n General	Acina Stedijive de Planmanii	8
Control de C						enteral dur del combin	
Versió	n	Seco	ión del		Des	scripción del cambio	





Requisitos para iniciar el procedimiento					
N°	Descripción del	Fuente			
1	Historia clínica	Archivo de Historia clínica			
2	Ticket de atención	Caja del Hospital			
3	Formato FUA	Oficina de Seguros (según corresponda)			





N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsa ble (Puesto)
1	Evaluar al paciente	Registro en historia clínica	Servicio médico solicitante	Médico especialista
2	Asignar las especialidades requeridas para la evaluación del paciente	Cita programada con cada especialidad	Servicio médico solicitante	Médico especialista
3	Evaluar paciente en cada especialidad requerida	Registro en historia clínica	Servicio médico solicitado	Médico especialista
4	Emitir informe de la evaluación de paciente	Informemédico de la evaluación	Servicio médico solicitado	Médico especialista
5	Registrar informe en sistema	Registro realizado	Servicio médico solicitado	Médico especialista

Otros							
Procesos	1	Intervención al paciente en consulta externa					
Anexos :	1	Diagrama de Flujo del Procedimiento	*				
			ALUDORA				

robación			ERIQ DE SUXILIAD	
60 D	Nombres y Apellidos	Unidad de	MINITIMARY Selfo	se sha
Elaborado por:	MC Francisco Manuel Montoya Cáceres	Jefatura del Departamento de Medicina	OSPITATION OF A CAPACITATION OF A CAPACISCO M. MONTO DE MEROL DEPARTAMENTO DE MONTO	DICINA 02 MANUS TE SPITAL M
	Econ. Marco Cumpa Cortez	Dirección Ejecutiva de la Ofcina de Planeamiento Estratégico	02/06/22 EC	N. MARCO DIRECTO INA DE FLA
Revisado por:	Lic. Milagros Franco Galván		Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco G	0000
Aprobado por:	MC Luis Enrique Vizcarra Jara	Dirección General	in de la Unicari Funcione ins Elecutive de Pismasmiento Estrate	gleo

Control de Cambios		
Versión	Sección del	Descripción del cambio





				ANEXO 08			
		FICHA TI	ÉCNIC	CA DEL PROCEDIM	IENTO		
NOM	BRE DEL	Evaluación inte	código		PM 0.1,3.5		
PROCE	EDIMIENTO	especializad	especializada	VERSIÓN	V 1.0		
Datos g	enerales del	procedimiento					
proce	jetivo del Proceso misional orientado a la atención integral de pacientes de manera ambulatoria sea modalidad presencial o remota.						
	ance del edimiento	Desde el ingreso de termino de la misma		ente para atención integr	ral ambulatoria (presencial o remota) hasta e		
		Ley N° 26842 - Ley 0	Genera	l de Salud			
		Decreto Supremo N° 0.13-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo.  Decreto Supremos N° 008-2010-SA, que aprueba el reglamento de la Ley Marco de aseguraminto Universal en Salud.					
Base	Normativa	Reglamento Sanitario Internacional.					
		DS N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública,					
			018-MINSA, que aprueba la NTS N° 139-2018/MINSA/DGAIN "Norma Técnica de Sauc Gestión de la Historia Clínica".				
		RM N° 751-2004/MIN	004/MINSA, Norma Técnica de Referencia y Contrareferencia N° 018-MINSA-DGSP.				
Defi	iniciones	_	-	o de atenciones recibida Plan de trabajo integral	as por un paciente en consulta externa con l		
<b>8</b>	Siglas	FUA: Formato Unico	de Ate	nción (Pacientes SIS)			
Poguisi	too nara inia	iar el procedimie	nto				
N°		pción del	iilo		Fuente		
	Historia clínio		Archivo de Historia clínica				
	Ticket de ate	nción Caja	del Ho	spital			
	Formato FUA	Oficin	a de S	eguros (según correspor	nda)		





Ν°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsa ble (Puesto)
1	Recepcionar paciente	Formato de atención intergal especializada	Servicio médico	Médico especialista
2	Atender paciente por especilidades según protocolo	Registro en historia clínica y formato de atención intergal especializada	Servicio médico	Médico especialista
3	Realizar informe final de la atención integral especializada	Informe final de la atención intergal especializada	Servicio médico	Médico especialista

Otros	74-14	
Procesos Relacionados:	1	Intervención al paciente en consulta externa
Anexos :	1	Diagrama de Flujo del Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de	MINISTE PANOUSLIA	Fecta
Elaborado por:	MC Francisco Manuel Montoya Cáceres	Jefatura del Departamento de Medicina	HOSPITAL MONTOYA CONTROL OF FRANCISCO M. MONTOYA CONTROL OF FR	MEDICINA MEDICINA MONTES TERRO SPITAL MARK
	Econ. Marco Cumpa Cortez	Dirección Ejecutiva de la Ofcina de Planeamiento Estratégico	02/06/22 600	M. MARGO ANTO DIRECTOR EJE BLA DE FLANEAM
Revisado por:	Lic. Milagros Franco Galván	Jefatura de la Unidad Funcional de Organización	MINISTERIO DE SALUS SPITAL MARIA AUXILIADO LIC. Ent. Misgros Jaqueline Franco	0(06/22 Galván salán
Aprobado por:	MC Luis Enrique Vizcarra Jara	Dirección General	uria de la Origo urias Electriva de Planadifilanta astro	12

Control de Cambios					
Versión	Sección del	Descripción del cambio			



			ANEXO 08			
		FICHA TÉCN	ICA DEL PROCEDIMI	ENTO		
NOMBRE DEL		Realización de	CÓDIGO	PM 0.1.3.6		
PROCE	DIMIENTO	campaña de atenció masiva	VERSIÓN	V 1.0		
Datos ge	enerales del	procedimiento				
proce	tivo del dimiento	Proceso misional orienta campañas de atención di		individualizada de pacientes por medio d		
	nce del dimiento	Desde el ingreso del paci atenciones	ente para atención median	te campaña de salud hasta el término de su		
		Ley N° 26842 - Ley General de Salud. Decreto Supremo N° 0,13-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios				
		Médicos de apoyo.  Decreto Supremos N° 008-2010-SA, que aprueba el reglamento de la Ley Marco de aseguraminto Universal en Salud.				
Base N	Normativa	Reglamento Sanitario Internacional,				
		DS N° 004-2013-PCM, qu	e aprueba la Política Nacio	nal de Modernización de la Gestión Pública		
		RM N° 214-2018-MINSA, o salud para la Gestión de l		3-2018/MINSA/DGAIN "Norma Técnica de Sau		
		RM N° 751-2004/MINSA, N	Norma Técnica de Referenc	cia y Contrareferencia N° 018-MINSA-DGSP		
Defir	niciones		to de atenciones dirigdas a bital pero fuera de los ambi	a actividades preventivas y recuperativas par entes de consulta externa.		
S	iglas					
Regulsit	tos para inic	iar el procedimiento				
N°		pción del		Fuente		
	Ficha de cam atención	naña de	sponsable de la campaña (	de atención		





N°		ción de la vidad	Document gene		Unic	lad de Organización	Responsa ble (Puesto)			
1	Recepcionar	paciente	Ticket de ir cam	ngreso a la paña		Servicio médico	Técnica de enfermeria			
2				Servicio illegico		Servicio médico	Técnica de enfermeria			
3	Intervenir	temenir al naciente		Formato de atención masiva llenado				Servicio médico	Personal profesional o técnicop asignado	
4		olidar información de Cuadro de d		onsolidación		Servicio médico	Técnica de enfermeria			
5		nforme final	Inform	e final		Serviclo médico	Médico especialista			
	dos:	1	servicio médic	il paciente en acti co) Flujo del Procedin						
			servicio médic	00)			721			
nexos	1	1	servicio médio	co) Flujo del Procedin	niento	SALUD	)RA			
nexos	1	1	servicio médic	00)	niento de	MUNISTER SALUDO	721			
nexos Aprobaci	1	Nombres  MC Franci	servicio médio	co) Flujo del Procedin	de  HO	PITAL MONTOVA CAC	Fecha	ERIO DE SALUID		
	ón rado por:	Nombres  MC Franci Montoya	parvicio médico de la proposición del proposición de la proposició	co) Flujo del Procedin Unidad Jefatura del Dep	de  HO! partamento cina FR  utiva de la neamiento	AINISTERIO DE SALUDOS  PITAL MONTOVA CAC  ANCISCO M. MONTOVA CAC  ANCISCO M. MONTOVA CAC  EDEL DEPARTAMENTO DE MEL  FEDEL DEPARTAMENTO DE MEL  CORP. 34134 RNE. 2600.	Fecha Fecha Ficha CON. MARCO OFICINA DE PI			
nexos Aprobacio Elabora	: ón	Nombres  MC Franci Montoya  Econ. Ma	y Apellidos sco Manuel a Cáceres	Unidad  Jefatura del Der de Medic  Dirección Ejecu	de HOS partamento cina FR utiva de la neamiento gico	PITAL MANUSTERIO DE SALUDO DE SALUDO DE SALUDO DE SALUDO DE SALUDO DE SALUDO DE MELANCISCO MANUSTERIO DE SALUDO DE MELANCISCO MANUSTERIO DE SALUDO	Fecha	ERIO DE SALUD		
Aprobacio Elabora Revisa	ón rado por:	MC Franci Montoya Econ. Ma Co	y Apellidos sco Manuel a Cáceres rco Cumpa	Unidad  Jefatura del Der de Medic  Dirección Ejectoro de Plan Estratég	de  partamento cina FR  utiva de la neamiento gico  a Unidad rganización	AND STATE OF SALUBOR SPITAL MONTOVA CAC ANCISCO M. MONTOVA CAC ENCISCO M. MONTOVA CAC CAMP. 34134 RNE. 2600 CAMP. 34134 RNE. 2600 O2/06/22	Fecha	ERIO DE SALUD		
Aprobacion Revisa	ón rado por:	MC Franci Montoya Econ. Ma Co Lic. Milag Ga	y Apellidos sco Manuel a Cáceres rco Cumpa rtez ros Franco	Unidad  Jefatura del Dep de Medic  Dirección Ejecu Ofcina de Plan Estratég  Jefatura de la Funcional de Or	de  partamento cina FR  utiva de la neamiento gico  a Unidad rganización	PITAL MANUSTERIO DE SALUDO DE SALUDO DE SALUDO DE SALUDO DE SALUDO DE SALUDO DE MELANCISCO MANUSTERIO DE SALUDO DE MELANCISCO MANUSTERIO DE SALUDO	Fecha	ERIO DE SALUD		



				ANEXO 08			
		FIC	HA TÉCNIO	CA DEL PROCEDIM	MENTO		
				To 45:05	500000		
	BRE DEL		mediante	CÓDIGO VERSIÓN	PM 0.1.3.7		
PROCE	DIMIENTO	activida	d grupal	IVERSION	V 1.0		
Datos ge	enerales de	procedimie	nto		. 12		
					al de un grupo de pacientes reunidos para la u estado de salud		
,	nce del dimiento	Desde el ing misma	reso del paci	ente para la realización	n de la actividad grupal hasta el termino de l		
		Ley N° 26842	- Ley Genera	l de Salud			
Médicos de							
		Decreto Supri Universal en	remos N° 008-2010-SA, que aprueba el reglamento de la Ley Marco de aseguraminto I Salud				
Base N	Vormativa	Reglamento	Sanitario Internacional				
		DS N° 004-20	2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.				
			2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 139-2018/MINSA/DGAIN "Norma Técnica de Sauc la Gestión de la Historia Clínica"				
		RM N° 751-20	2004/MINSA, Norma Técnica de Referencia y Contrareferencia N° 018-MINSA-DGSP.				
Defin	niciones	Actividad gru albergarlos a			de personas en un ambiente que permit		
S	iglas	FUA: Formato	Unico de Ate	nción (Pacientes SIS)			
		iar el proced	dimiento				
N°		pción del			Fuente		
		ividad grupal		ponsable de la actividad			
	Ticket de ate		Caja del Ho		.1.		
	Formato FU.	Α	Oficina de S	eguros (según correspo	onda)		





J. L.	a de Activi	No. of the last	Dogumani	tos que se			Responsa	
N°		oción de la ividad		eran	Unic	lad de Organización	ble (Puesto)	
1	Registrar pa	rticipantes	Cuaderno de actividad			Servicio médico	Técnica de enfermeria	
2	Preparar de			pantes preparados		Servicio médico	Profesional a cargo de la actividad	
3	Realizar acti	vidad grupal Actividad grup		l grupal realizada		Servicio médico	Profesional a cargo de la actividad	
4	Registrar ac	tividad como		e registro de d grupal		Servicio médico	Técnica de enfermeria	
5	Realizar info	rme final	Inform	e final		Servicio médico	Profesional a cargo de la actividad	
Otros	ulf-vr a	APPENDING.					(*)	
rocesos Relaciona	dos:	1	Intervención a médico)	l paciente en co	nsulta extern	a (Conforme guía de la activida	d de cada servició	
nexos		1	Diagrama de	Flujo del Proced	dimiento			
Aprobaci	ón					مالا	CORA	
- при обаси		Nombres	y Apellidos	Unida Organi:		BUXILLA MARKETON	CACEGUA	
Elabora	ado por:		isco Manuel a Cáceres	Jefatura del D de Me		TRANCISCOM MONTOR	DE MEDI 26002 HOSPITAL	ERIO DE SALUD IARIA AUXILIAD
Povies	ido por:		arco Cumpa ortez	Dirección Eje Ofcina de Pl Estrat	aneamiento	02/06/22		ANTONIO CUMPA CO REJECUTIVO DE LA MEAMIENTO ESTRATE
Kevisa	ido por:		gros Franco alván	Jefatura de Funcional de	la Unidad <sup>H</sup> Organización	MINISTERIO DE SALL DSPITAL MARIA AUXILIA T. Lic. Eni. Milagros Jaqueline Fra CEP N. 7488	01/06/22	
Aproba	ado por:		rique Vizcarra ara	Dirección	General	jota de la Unidad de Pismamiente E ricine Electriffe de Pismamiente E	ella a pico	
Control d	le Cambios	La Clare						l



				ANEXO 08				
			FICHATÉC	NICA DEL PROCE	DIMIENTO			
	RE DEL		al ingreso de	CÓDIGO		PM 0.1.4.1		
PROCED	IMIENTO	hospita	lización	VERSIÓN		V 1.0		
Datos ger	nerales del	procedimie	nto					
Objeti	lvo del limiento			a la atención integral o	de pacientes en la	as áreas de hospitalización.		
ret in parties	ce del limiento	Desde el ingreso de un paciente para atención integral en hospitalización hasta el alta del paciente.						
		Ley N° 26842	- Ley Genera	de Salud.				
		Decreto Legislativo N° 1156 - Medidas destinadas a garantizadar el servicio público en salud en los casos que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.						
		Decreto Supremo Nº 0.13-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo.						
Page No	ormativa	Decreto Supremos Nº 008-2010-SA, que aprueba el reglamento de la Ley Marco de aseguraminto Universal en Salud.						
Dase N	ormativa	Reglamento Sanitario Internacional.						
		DS N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.						
		RM N° 214-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 139-2018/MINSA/DGAIN "Norma Técnica de Saud salud para la Gestión de la Historia Clínica".						
		RM N° 751-2004/MINSA, Norma Técnica de Referencia y Contrareferencia N° 018-MINSA-DGSP,						
Lietiniciones I		ciente que toma posesión temporal de una cama hospitalaria dentro de un servicio médico con de recibir un tratamiento médico.						
Sig	glas					79.		
Requisito	s para inic	lar el proced	limiento	That I		0" prof.		
N°	Descri	pción del uisito			Fuente			
		Hospitalización		lico que indica el ingres				
	Historia clini	ca	Servicio médico que indica el ingreso					





N°	Descripción de la Actividad		Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsa ble (Puesto)		
1	Evaluar pacier		Paciente evaluado	Servicio médico	Médico especialista		
2	Elaborar la his		Formato de Historia clínica correctamente llenada	Servicio médico	Médico especialista		
3	Establecer el plan de trabajo de acuerdo al diagnóstico		trabajo de acuerdo al		Registro del plan de trabajo en historia clínica	Servicio médico	Médico especialista
4	Solicitar los exámenes auxiliares pertienentes		auxiliares requeridos		auxiliares requeridos	Servicio médico	Médico especialista
5	Solicitar las interconsultas requeridas		Formato de Interconsultas requeridas corrrectamente llenado	Servicio médico	Médico especialista		
6	Dejar las indicaciones iniciales		Indicaciones m'dicas registradas en historia clínica	Servicio médico	Médico especialista		
Otros							
Pro	cesos	1	Atención de interconsulta				
Relac	ionados:	2	Atención de procedimiento e	specializado			
nexos		1	Diagrama de Flujo del Procedimiento				

robación			ERIO DE SALUD	2.0	
	Nombres y Apellidos	Unidad de	MINITIMAN SETTO	<b>EREC</b> ha	
Elaborado por:	MC Francisco Manuel Montoya Cáceres	Jefatura del Departamento de Medicina	OSPYTA OSPYTA OSPANIANI NONTO DE M FRĂNCISCO M. NONTO DE M JEFE DEL DEPARTAMENTO DE M JEFE DEL DEPARTAMENTO DE M JEFE DEL SA134 RNE. 260	CSPITAL AS	IO D
Revisado por:	Econ, Marco Cumpa Cortez	Dirección Ejecutiva de la Ofcina de Planeamiento Estratégico	02/06/22	CON. MARCO ANT DIRECTOR E FICINA DE PLANEA	ONIC
	Lic, Milagros Franco Galván	Jefatura de la Unidad H Funcional de Organización		01/06/22	
Aprobado por:	MC Luis Enrique Vizcarra Jara	Dirección General	eins Ein-Arites de Planeamiente Beiri	ingins	
ontrol de Cambios					
Versión	Sección del	Des	scripción del cambio	37	



		ANEXO 08					
	FICHA TÉ	CNICA DEL PROCEDIM	MENTO				
NOMBRE DEL		CÓDIGO	PM 0.1.4.2				
PROCEDIMIENTO	Visila médica	VERSIÓN	V 1.0				
atos generales de	I procedimiento						
Objetivo del procedimiento	Proceso misional orientad	o a la atención inlegral de paci	ientes en las áreas de hospitalización.				
Alcance del procedimiento	Desde el ingreso de un pa	ciente para atención integral e	n hospitalización hasta el alta del paciente.				
	Ley N° 26842 - Ley Genera	l de Salud.					
		6 - Medidas destinadas a gara do o daño a la salud y la vida d	antizadar el servicio público en salud en los casos e las poblaciones				
	Decreto Supremo N° 0.13-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo.						
Base Normativa	Decreto Supremos N° 008-2010-SA, que aprueba el reglamento de la Ley Marco de aseguraminto Universal en Salud,						
	Reglamento Sanitario Internacional.						
	DS N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.						
	RM N° 214-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 139-2018/MINSA/DGAIN "Norma Técnica de Saud salud para la Gestión de la Historia Clínica".						
	RM N° 751-2004/MINSA, Norma Técnica de Referencia y Contrareferencia N° 018-MINSA-DGSP,						
	Egreso: Paciente que abandona la cama hospitalaria con documentación de alta por cualquier motivo.						
	Dias - paciente: Cantidad de días que el paciente ocupa una cama hospitalaria						
Definiciones	Días - cama: Cantidad de días que una cama oferta para la atención de pacientes						
	Días - cama disponible: Cantidad de días que la cama no se encuentra asignada a un paciente.						
	Queja recibida: Queja emitida por el pacinete o familiar evidenciada a través de documento o por libroi d reclamaciones						
Siglas							
Requisitos para inic	ciar el procedimiento						
	ripción del		Fuente				
Historia clín	ica Servicio m	édico donde se realiza la aten	nción				





N°	No.	ción de la ividad	Document gene		Unio	dad de Organización	Responsa ble (Puesto)
1	Evaluar paci médica diaria	ienle en visita	Paciente	evaluado	Servicio médi	со	Médico especialista
2	Evaluar result	tados de	Resultados eva	luados	Servicio médi	со	Médico especialista
3	Solicitar las in requeridas	nterconsultas	Formato de Inte requeridas com llenado		Servicio médi	CO	Médico especialista
4	Requerir prod diagnóstico e		Formato de pro especializado d llenado		Servicio médi	co	Médico especialista
5		iones médicas e indique el alta	Indicaciones m registradas en I		Servicio médi	СО	Médico especialista
6	Brindar alta π	nédica	Formato de alta coπectamente i		Servicio médi	co	Médico especialista
Otros							
		1	Atención de exá	imenes de apo	yo diagnóstico		
cesos		2	Atención de inte	erconsulla			
aciona	dos:	3	Atención de pro		pecializado		
		4	Gestión del alta		poolalizado		
exos	2	1	Diagrama de Fl		imiento		dan ii con aco
CAUS	•	l	biograma de l'i	ajo del i rocca	imento	SAL	ADORA
probaci	ón					RIQ DEUXILI	400
probaci	OII	Nombree	y Apellidos	Unid	ad de	SALVE IN THE COME	Short and
Elabor	ado por:	MC Franci	sco Manuel Cáceres	Jefatura del (	Departamento edicina	FRANCISCO M MONTON FRANCISCO M MONTON FRANCISCO M MONTON JEFE OED DEPARTAMENTO JEFE OED 34134 RNE	03 7 1 A
Revisado por:		Econ. Marco	Econ. Marco Cumpa Cortez		ecutiva de la laneamiento tégico	02/06/22 01	ON MARCOA DIRECTOR HONA DE PLAN
		Lic. Milagros	Lic. Milagros Franco Galván			MINISTERIO DE SAL OSPITAL MARIA AUXILI str. Lic. Enf. Milagros Jaqueline Pri Cap nº 74889 Jefa de la Unidado Fundado da Calas Frantiso de Planacalanto	01/06/22
Aprob	ado por:	MC Luis Enrique Vizcarra Jara		Direcció	n General	Jefa de la Unidio Propiessianto l'Accins Ejequitiva de Propiessianto	intistegico
11							
ontrol	le Cambine						
	le Cambios	Seco	ón del		Dos	corinción dol cambio	
	le Cambios sión	Secci	ón del		Des	scripción del cambio	



				ANEXO 08					
			FICHA TÉ	CNICA DEL PROCEDIM	IENTO				
		1		Forgaliyangs	T.				
NOMBRE DEL			ción de	CÓDIGO	PM 0.1.4.3				
PROCE	DIMIENTO	interco	onsultas	VERSIÓN	V 1.0				
Datos ge	nerales del	procedimie	nto		1				
Objetivo del Proceso misional orientado a la atención de los pacientes por otras especialidades para pode procedimiento en mejorar el estado de salud del paciente									
Alcance del procedimiento  Desde la emisión del formato de interconsulta hasta su resolución integrada a la historia clínica									
		Ley N° 26842	? - Ley Gener	al de Salud.					
		ароуо.			Establecimientos de Salud y Servicios Médicos o				
		Decreto Supremos N° 008-2010-SA, que aprueba el reglamento de la Ley Marco de aseguraminto Universal en Salud.							
Base N	ormativa	Reglamento Sanitario Internacional.							
		DS N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública							
		RM N° 214-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 139-2018/MINSA/DGAIN "Norma Técnica de Saud salu para la Gestión de la Historia Clínica".							
		RM N° 751-2004/MINSA, Norma Técnica de Referencia y Contrareferencia N° 018-MINSA-DGSP							
		Interconsulta emitida: Interconsulta generada por un servicio médico solicitando opinión y/o conducta otro servicio médico con los datos requeridos llenados de manera adecuada							
Defini	iciones	Interconsulta respondida: Interconsulta contestada por el servicio médico interconsultado encontrada en l historia clínica y llenada de manera adecuada							
		Interconsulta no respondida: Interconsulta emitida por un servicio médico y que no se encuentre en historia clínica.							
Siglas FUA: Fo			FUA: Formato Unico de Atención (Pacientes SIS)						
Peguisito	ne nara inic	iar el proce	dimiento						
N°	Transfer -	pción del	1		Fuente				
	Formato de l		Servicio me	édico donde se encuentra el p					
	Ticket de inte		Caja del H						
	Formato FUA		+	Seguros (según corresponda)					





N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsa ble (Puesto)  Médico especialista	
1	Emitir interconsulta por servicio médico solicitante	Formato de solicitud de interconsulta correctmente	Servicio médico		
2	Entregar al servicio correspondiente (Emergencia/Servicio médico)	Interconsulta entregada	Servicio médico	Médico especialista	
3	Gestionar formato de interconsulta	Formato de interconsulta gestionado	Departamento de consulta externay hospitalización	Personal de admisión	
4	Recibir interconsulta por servicio médico solicitado	interconsulta entregada	Emergenecia o Servicio médico	Médico especialista	
5	Contestar interconsulta	Formato de interconsulta contestada en historia clínica	Emergenecia o Servicio médico	Médico especialista	

Otros								
Procesos	1	Gestión de interconsulta						
Relacionados:								
Anexos :	1	Diagrama de Flujo del Procedimiento						

	Nombres y Apellidos	Unidad de	M. EiMir Vello	e cha
Elaborado por:	MC Francisco Manuel Montoya Cáceres	Jefatura del Departamento de Medicina	MINA EJMA VOEIIO DE TA EJMA VOEIIO DE TA EJMA VOEIIO DE TA EJMA VOEIIO RANGISCO M. MONTOVA CAN RANGISC	DICINA  2  ANNU STERIO DE S
	Econ, Marco Cumpa Cortez	Dirección Ejecutiva de la Ofcina de Planeamiento Estratégico	ECO OFFIC	N. MARCO ANTONIO CU DIRECTOR EJECUTIVO MA DE PLANEAMENTO I
Revisado por:	Lic. Milagros Franco Galván	Jefatura de la Unidad Funcional de Organización	Lic. Ent. Milagros Jaqueline Franco	alvan
Aprobado por:	MC Luis Enrique Vizcarra Jara	Dirección General	en de la Unione d'unident de Crosnes. Prime Electible de Blameantamin Entité	igico

Descripción del cambio



Versión

Sección del

			ANEXO 08		y				
		FICHA TÉCN	ICA DEL PROCE	DIMIENTO					
NOMBRE DE	7 11011011	de procedimiento	CÓDIGO	PM 0.1.4.4	-				
PROCEDIMIEN	TO es	pecializado	VERSIÓN	V 1.0					
Datos generale	s del procedim	iento							
Objetivo de procedimien	Proceso m	Proceso misional orientado a la atención de los pacientes relacionada a la realización de procedimient especializados con fines diagnósticos y/o terapéuticos							
Alcance de procedimien	Desde la g	Desde la generación de la solicitud del procedimiento especializado hasta la incorporación del informe e historia clínica							
	Ley N° 268	12 - Ley General de	Salud						
	Decreto Su	Decreto Supremo N° 0.13-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo.							
	Decreto Su en Salud.	Decreto Supremos N° 008-2010-SA, que aprueba el reglamento de la Ley Marco de aseguraminto Universa en Salud.							
Base Normati	va Reglament	Reglamento Sanitario Internacional.							
	DS N° 004-	DS N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública,							
		RM N° 214-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 139-2018/MINSA/DGAIN "Norma Técnica de Saud salud para la Gestión de la Historia Clínica".							
	RM N° 751-	RM N° 751-2004/MINSA, Norma Técnica de Referencia y Contrareferencia N° 018-MINSA-DGSP.							
Definicione	Procedimie	nlo suspendido: Pr	o suspendido: Procedimiento programado y que no se ha realizado						
Siglas FUA: Formato Unico de Atención (Pacientes SIS)									
					19				
		Requisitos p	ara iniciar el pro	cedimiento	V M				
N° D	escripción del requisito	Fuente			. 181				
Histori	a clínica	Servicio donde	es atendido el pacie	nle					
Ticket	de Procedimiento	Caja del Hosp	ital						
Forma	to FUA	Oficina de Seg	uros (según correspo	onda)					





N°		oción de la ividad	Document		Unid	ad de Organización	Responsa ble (Puesto)
1	Solicitar proc	edimiento	Formato de soli	icitud de	Servicio médio	00	Médico especialista
2	Entregar solid	citud a paciente	solicitud entreg	ada	Servicio médio	50	Médico especialista
3	Gestionar pro		Formato de soli autorizado, tick		Departamento	de consulta externa	Asistente admisión
4	Recibir docu tramitados pa procedimient	ara agendar	Documentos re	cibidos	Departamento	de consulta externa	Técnico de enfermería
5	Agendar prod	cedimiento	Cita separada e de procedimien		Servicio médio	co	Técnico de enfermeria
6	Brindar indica preparar	aciones para	Hoja de inidica procedimiento	ciones pre	Servicio médio	50	Técnico de enfermeria
7	Realizar prod especializad		Procedimiento	realiz ado	Servicio médi	00	Médico especialista
8	Redactar info	rme de lo especializado	Formato de pro Ilenado	cedimiento	Servicio médi	50	Médico especialista
Otros	A COLUMN						
rocesos		1	Gestión del pro				
Relaciona	dos:	2	Guía de proced				
nexos		1	Diagrama de Fl	luja del Proced	limiento	- SALUD	ORA
Aprobac	ión					WISTERIO DE UXILIAS	-::::
	MINITED IN	Nombres	y Apellidos	Unid	lad de	OTAL FUMEN SELLO CA	ChiciRecha
Elaboi	rado por:	MC Franc	isco Manuel a Cáceres	Jefatura del	Departamento edicina	ANCIECO M. MONTO DEL ANCIECO M. MONTO DEL FEDEL DEPARTAMENTO. 260 FEDEL DEPARTAMENTO. 260 HO	SPUAL MAN
		Econ. Marco	con. Marco Cumpa Cortez		jecutiva de la Planeamiento atégico	02/06/22 OF	ON MARCO AN DIRECTOR I CINA DE PLANE
Revis	ado por:	Lic. Milagros	Franco Galván	Jefatura d Funcional de	le la Unid <b>a PS</b> e Organización <b>1.igtr. l</b>	MINISTERIO DE SALUD PITAL MARIA AUXILIADO C. Eni. Milagos Jaqueline Franco C.E.P. N. 74880 C.E.P. N. 74880	Gavan



Control de Cambios Versión

Sección del

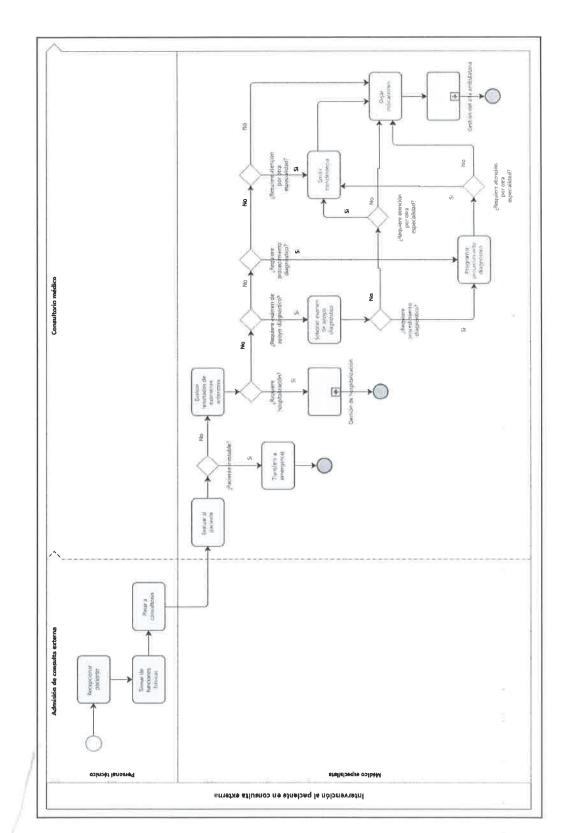
Descripción del cambio

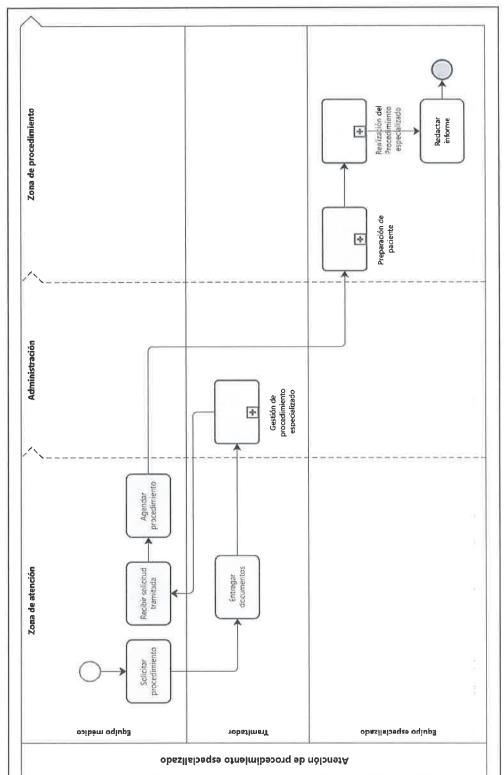
				ANEXO 08			
		F	ICHA 1	ÉCNICA DEL PRO	CEDIMIENTO		
				r-m			
NOM	BRE DEL	Atención me	diante j	unta CÓDIGO	PM 0,1.4.5		
PROCE	DIMIENTO	mé:	dica	VERSIÓN	V 1.0		
Datos g	enerales de	procedimie	nto				
	etivo del			tado a la atención de par	cientes mediante junta médica		
Alca	nce del	Desde la solid	itud de la	a junta médica hasta la e	elaboración del informe de junta médica		
		Ley N° 26842	- Ley Ger	neral de Salud,	÷		
		Decreto Supremo N° 0.13-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo.  Decreto Supremos N° 008-2010-SA, que aprueba el reglamento de la Ley Marco de aseguraminto Universal en Salud.					
Base	Normativa	Reglamento Sanitario Internacional					
Dasci	TO THAT Y	DS N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública					
		RM N° 214-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 139-2018/MINSA/DGAIN "Norma Técnica de Saud salud para la Gestión de la Historia Clínica".					
		RMN° 751-2004/MINSA, Norma Técnica de Referencia y Contrareferencia N° 018-MINSA-DGSP					
				solicitada por un servicio licas sobre un paciente h	o médico para que en conjunto con otras especialidades so hospitalizado.		
S	Siglas						
D 1-1							
		iar el proced	imiento		Fuente		
N°		pción del	0	_ 1 41- 4- 4 11 4	Fuente		
	Historia clíni		Servicio	médico donde se atiend	ie ei paciente		
	Oficio de solicitud de Junta Médica		Jefatura del servicio médico donde es atendido el paciente				



Secuenc	ia de Actívi	dades	11-11-		- ×			
N°	Descripción de la Actividad		Documentos que se generan		Unidad de Organización		n	Responsa ble (Puesto)
1	Emitir informe médico		Informe médico		Servicio médico que convoca la junta médica		nédica	Médico especialista
2	Convocar a junta médica		Documento normativo (Oficio, Memo, Nota informativa, etc)		Jefatura del Servicio médico			Jefe de servicio
Recibir documento normativo de junta medica por servicio convocado		Documentos recibidos		Servicio médico convocado			Jefe de Servicio	
Asignar profesional por servicio convocado		Documento normativo (Oficio, Memo, Nota informativa etc)		Servicio médico convocado			Médico especialista	
5	Realizar junta médico con equipo convocado para el caso		Junta médica realizada		Servicios médicos			Médicos especialistas
6	6 Emitir informe dejunta médica		Historiaclinica con registro de junta médica		Servicio médico			Médico especialista
tros				-,-			111	
ocesos								
aciona	idos:							
exos		1	Diagrama de	Flujo del Proce	edimiento			
probac	ión					25 9	ALUDO	A.F.
Jobac		Nombres	y Apellidos		lad de lización	MINISTERIO AU	OVA ČAČ	RES IICINACHA
Elaborado por:		MC Francisco Manuel Montoya Cáceres		Jefatura del Departamento de Medicina		RANCISCO MATAME	ME 2600	THRIO DI
Revisado por:		Econ. Marco Cumpa Cortez		Dirección Ejecutiva de la Ofcina de Planeamiento Estratégico		02/06/22	CON. MAR DIRE FICINA DE	CO ANTONIO CTOR EJECU PLANEAMIEN
		Lic, Milagros Franco Galván		Jefatura de la Unidad Funcional de Organizació		e. Lic. Ent. Milegros Jaquel	XILIADO	01/06/22
Aprobado por:		MC Luis Enrique Vizcarra Jara		Dirección General		Treffix Elecutive de Planear	ilanto pares	PAIN.
						*		
	de Cambios rsión		ión del		Des	scripción del cambi	0	
					500	poro wer ownier		

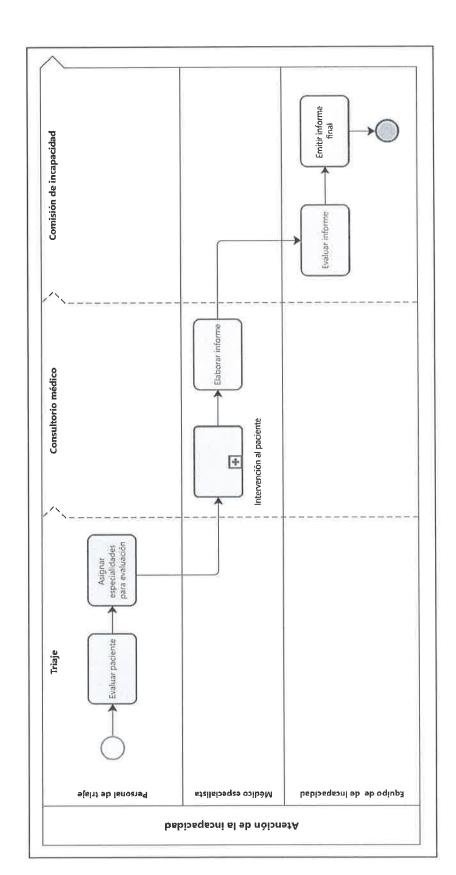




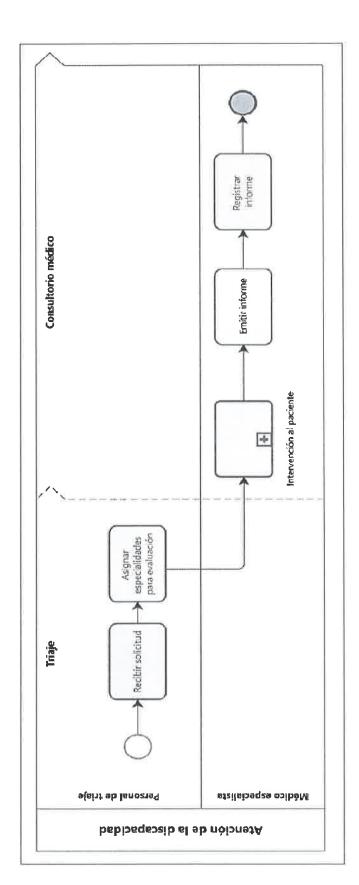


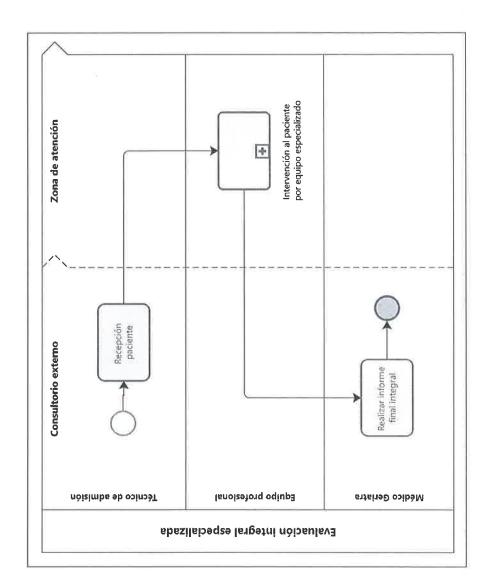
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Ministerio de Salud

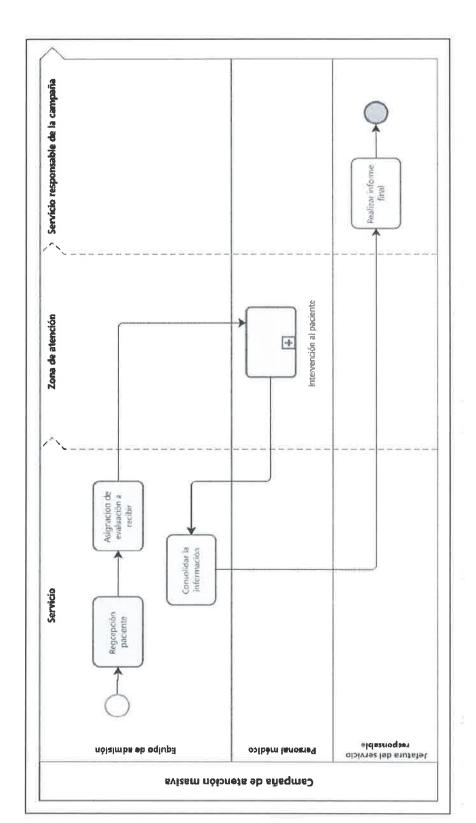


HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

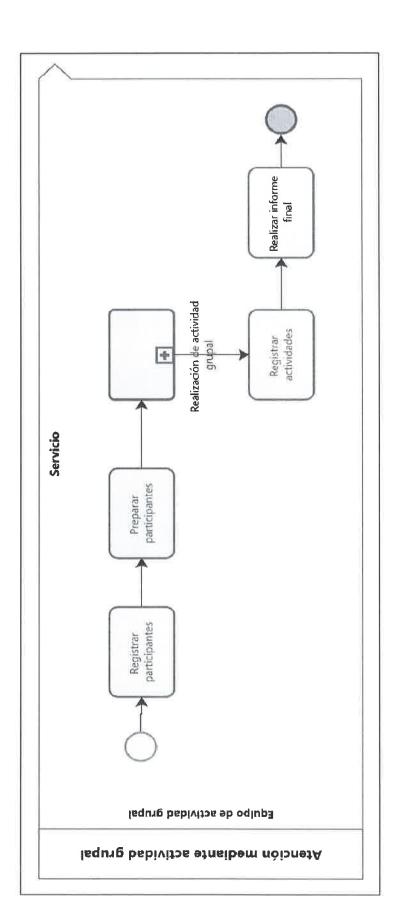


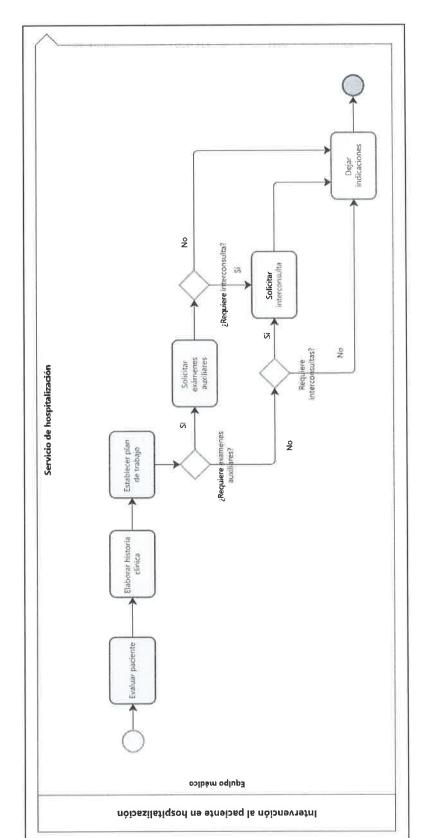


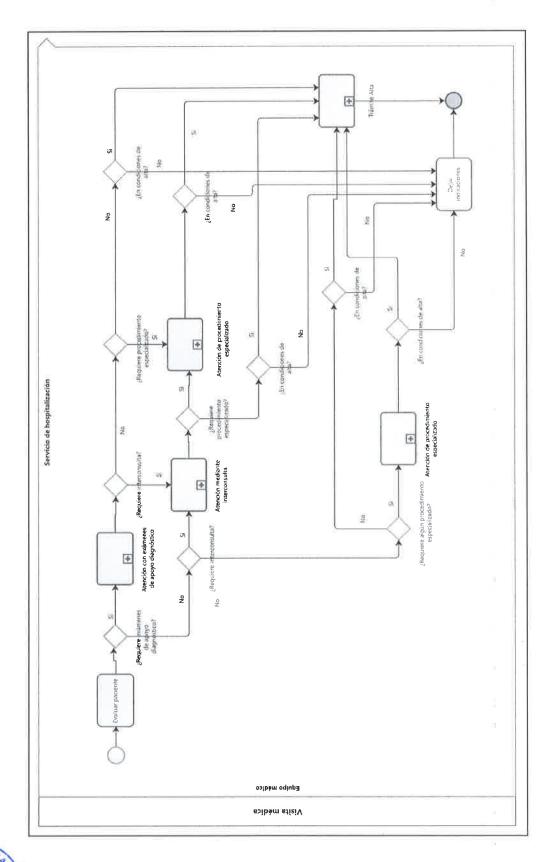
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA. Sobe.



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA









HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Energencia Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional + Administración + ololviez sb oolbein ne oolbein Atención por interconsulta

