

MINISTERIO DE SALUD
VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES
Y ASEGURAMIENTO EN SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
JOSE CASIMIRO ULLOA

Nº 128-2021-DG-HEJCU



Resolución Directoral

Miraflores, 18 de mayo de 2021

VISTO:

El Expediente Nº 21-005997-001 que contiene el Informe Nº 012-DT-HEJCU-2021 emitido por el Jefe del Departamento de Traumatología y el Informe Nº 070-2021-OEPP-HEJCU de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien, a su vez, remite el Informe Técnico Nº 037-2021-EOM-OEPP-HEJCU emitido por la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización de la citada oficina del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 26842 - Ley General de la Salud, se estableció que la protección de la salud es de interés público y por tanto, es responsabilidad del Estado, regularla, vigilarla y promoverla. Del mismo modo se estableció que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo, así como que los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos.

Con base a lo señalado, mediante Resolución Secretarial Nº 063-2020-MINSA, de fecha 28 de mayo de 2020, el Ministerio de Salud aprobó la Directiva Administrativa Nº 288-MINSA/2020/OGPPM: Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud (aplicable a sus órganos adscritos) el cual tiene como finalidad implementar la gestión por procesos en el Ministerio de Salud, para brindar productos (bienes y servicios) de maneras eficaz y eficiente a los ciudadanos.

Que, el literal e4 del numeral 6.3.1 de la precitada Directiva estableció que el Manual de Procesos y Procedimientos es elaborado por el responsable del proceso. Luego es aprobado por resolución de la máxima autoridad administrativa de la institución previa opinión técnica favorable de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o la que haga sus veces.

Que, el **manual de procesos y procedimientos** es un documento técnico de gestión institucional que contiene la descripción de los procesos; asimismo, instruye e informa en forma detallada las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos de último nivel (también llamados procedimientos); Dicho manual debe ser visado por el responsable de los procedimientos y por la Oficina de Planeamiento y Modernización o la que haga sus veces y aprobado mediante resolución directoral.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del HEJCU, cuyo literal c) del artículo 30º establece que el Departamento de Traumatología tiene como objetivo funcional proponer, ejecutar y evaluar protocolos de atención, normas de procedimientos de atención quirúrgico – traumatólogica, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.



Que, mediante Informe N° 012-DT-HEJCU-2021, de fecha 07 de mayo de 2021, el Jefe del Departamento de Traumatología elaboró y remitió, debidamente visado, el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Traumatología para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Traumatología tiene entre sus objetivos: (i) determinar los procesos y procedimientos respectivos, desarrollados por el Departamento de Traumatología; (ii) establecer las áreas y el personal inmerso en dichos procesos y de esta manera conocer a los responsables en cada etapa; y, (iii) mejorar la calidad de atención que se brinda a los pacientes en el servicio de traumatología.

Que, mediante Informe N° 070-2021-OEPP-HEJCU, de fecha 12 de mayo de 2021, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe Técnico N° 037-2021-EOM-OEPP-HEJCU elaborado por la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización de la citada oficina, quien, a su vez, emite opinión técnica favorable respecto del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Traumatología.

Que, estando a lo propuesto por el Jefe del Departamento de Traumatología y a la opinión de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto resulta pertinente aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Traumatología del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

Contando con el visado del Jefe del Departamento de Traumatología, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado por Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, y de la Resolución Ministerial N° 1040-2019-MINSA y la Resolución Viceministerial N° 001-2020-SA-/DVMPAS.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Traumatología del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR al responsable del Departamento de Traumatología la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, aplicación y cumplimiento del manual aprobado.

ARTICULO 3.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal *web* institucional de la entidad (www.hejcu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
Dr. LUIS JULIO PANCORVO ESCALA
Director General
CMP 9633 RNE 2547

LJPE/JVY/MRIA/LCD/ysm

Distribución:

- Dirección General
- Dirección Médica
- Of. Ejecutiva de Administración.
- Of. de Planeamiento y Presupuesto
- Of. Asesoría Jurídica
- Of. Comunicaciones
- Dpto. Traumatología
- Archivo





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE
TRAUMATOLOGÍA**

2021



AUTORIDADES

Dr. Luis Julio Pancorvo Escala.

Director General.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Lic. Adm. María Inga Alva.

Jefa de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.



M.C. Jaime Alberto Vásquez Yzaguirre

Jefe del Departamento de Traumatología

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

AUTORES



M.C. Jaime Alberto Vásquez Yzaguirre

Jefe del Departamento de Traumatología

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa





CONTENIDO

N° Pagina

1. INDICE	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVO	5
4. ALCANCE	5
5. SIGLAS Y DEFINICIONES	6
6. BASE LEGAL	8
7. DIAGRAMA DE PROCESO	10
8. FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 1	17
9. FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	36
10. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	37
11. FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS	38
12. ANEXOS: FLUJOGRAMAS	





2.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Traumatología se ha elaborado en cumplimiento a la normatividad y metodología establecida por el Ministerio de Salud.

El Manual de Procesos y Procedimientos, contiene formatos y flujos de información para su uso y correcta aplicación, haciendo más fácil y comprensible la secuencia que se deben seguir al desarrollar los procedimientos.

El Manual de Procedimientos debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento de información de la entidad.

El Manual de Procesos y Procedimientos se deberá evaluar por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación. Así mismo, se deberá asesorar y monitorear la implementación de los procedimientos aprobados y el mejoramiento continuo de los mismos.

Asimismo, se han considerado en el presente Manual los indicadores de gestión más importante relacionados con cada procedimiento para establecer un mecanismo inicial de control y reporte de la gestión que deberá perfeccionarse en el tiempo.

En el marco normativo del Ministerio de Salud con Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". Cuyo objetivo es establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que facilite la determinación y seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Traumatología, aprobado el mapa de procesos con Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, En Nivel 0 es considerado como PM. 0.1 Atención de Emergencia y Agencia Especializada y el Mapa de Procesos Nivel 1 PM. 0.1.4 Atención Quirúrgica, es considerado en el Mapa de Proceso Estratégico para brindar productos (bienes y servicios) de manera eficaz y eficiente a los ciudadanos en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa





3.- OBJETIVOS

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Traumatología del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, tiene los siguientes objetivos:

- a) Determinar los procesos y procedimientos respectivos, desarrollados por el Departamento de traumatología.
- b) Establecer las áreas y el personal inmerso en dichos procesos y de esta manera conocer a los responsables en cada etapa.
- c) Guiar al personal para desarrollar sus acciones y permitir el seguimiento de los insumos y productos del proceso.
- d) Permitir conocer los problemas involucrados en el desarrollo de cada uno de los procesos-procedimientos.
- e) Mejora la calidad de atención que se brinda a los pacientes en el servicio de traumatología
- f) Cumplir con la normativa actual correspondiente



4.- ALCANCE

La aplicación de este manual, se circunscribe al Departamento de Traumatología del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, en sus diferentes componentes funcionales; su conocimiento y su aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal nombrado, contratado o destacado a este Departamento, en concordancia con los dispositivos vigentes.



5.- SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TERMINO	DEFINICIÓN
MPP	Manual de Procesos y Procedimientos
SOP	Sala de Operaciones
HC	Historia Clínica
I/C	Interconsulta
V°B°	Visto bueno
MINSA	Ministerio de Salud

- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- **Cadena de Valor:** Secuencia de actividades necesarias que identifica y establece la generación de valor a través de los procesos y que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales.
- **Gestión por Resultados:** Es una orientación de la administración pública que propone que todos los recursos y esfuerzos del Estado estén dirigidos al logro de resultados, para el bien de la población
- **Valor Público:** Remite al valor creado por el Estado a través de servicios, leyes, regulaciones y otras acciones. Se crea valor sobre todo a través de transacciones individuales con los ciudadanos, garantizando sus derechos, satisfaciendo sus demandas y, prestándoles servicios de calidad. El valor se genera en la medida que un público reconozca el bien o el servicio como respuesta a una necesidad o preferencia, y aprecie la calidad del bien o servicio como respuesta adecuada a la misma
- **Valor Agregado:** Es el valor que podemos añadir para que nuestro bien o servicio cumpla o exceda las expectativas de nuestros usuarios.





- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización. La gestión puede incluir el establecimiento de políticas y objetivos, y procesos para lograr estos objetivos.
- **Proceso:** Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.
 - Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí y que añaden valor.
 - Con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos.
 - Generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente
- **Gestión Por Procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de los que aportan valor a la entidad.
- **Procesos Estratégico:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento, evaluación y mejora de la entidad
- **Procesos Misionales:** Se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que lo reciben
- **Procesos de Soporte:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad





6.- BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud
- Ley N° Ley que establece los Derechos de la persona usuarias de los Servicios de Salud
- Decreto Legislativo N° 1161 Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA-Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
- Resolución Ministerial N° 486-2005/MINSA, que aprueba la NTS N° 030-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de los Servicios de Anestesiología".
- Resolución Ministerial N° 1021-2010/MINSA, que aprueba la "Guía Técnica de Implementación de la Lista de Verificación de la Seguridad de la Cirugía".
- Resolución Ministerial N° 022-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 089-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud para la Atención Anestesiológica"
- Resolución Ministerial N° 280-2013/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 101-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud de los establecimientos de salud que realizan Cirugía Ambulatoria y/o Cirugía de Corta Estancia".
- Resolución Ministerial N°214-2018/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica
- Resolución Ministerial N° 107-2021/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 172-MINSA/2021/DGAIN "Norma Técnica de Salud para la atención de salud ambulatoria, quirúrgica electiva, en hospitalización y servicios médicos de apoyo, frente a la pandemia por COVID-19 en el Perú"
- Resolución Ministerial N° 107-2021/2021/MINSA, Aprobar la NTS N° 172-MINSA/2021/DGAIN, "Norma Técnica de Salud para la Atención de Salud ambulatoria, quirúrgica electiva, en hospitalización y Servicios Médicos de apoyo, frente a la pandemia por COVID-19 en el Perú
- Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
- Resolución Secretarial de La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.





- Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU, Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 315-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 1 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Decreto Urgencia N° 038-2021 Decreto de Urgencia que dicta Medidas Extraordinarias en Recursos Humanos y en Formación en Salud como respuesta ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19.



7.- DIAGRAMA DE PROCESO

DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

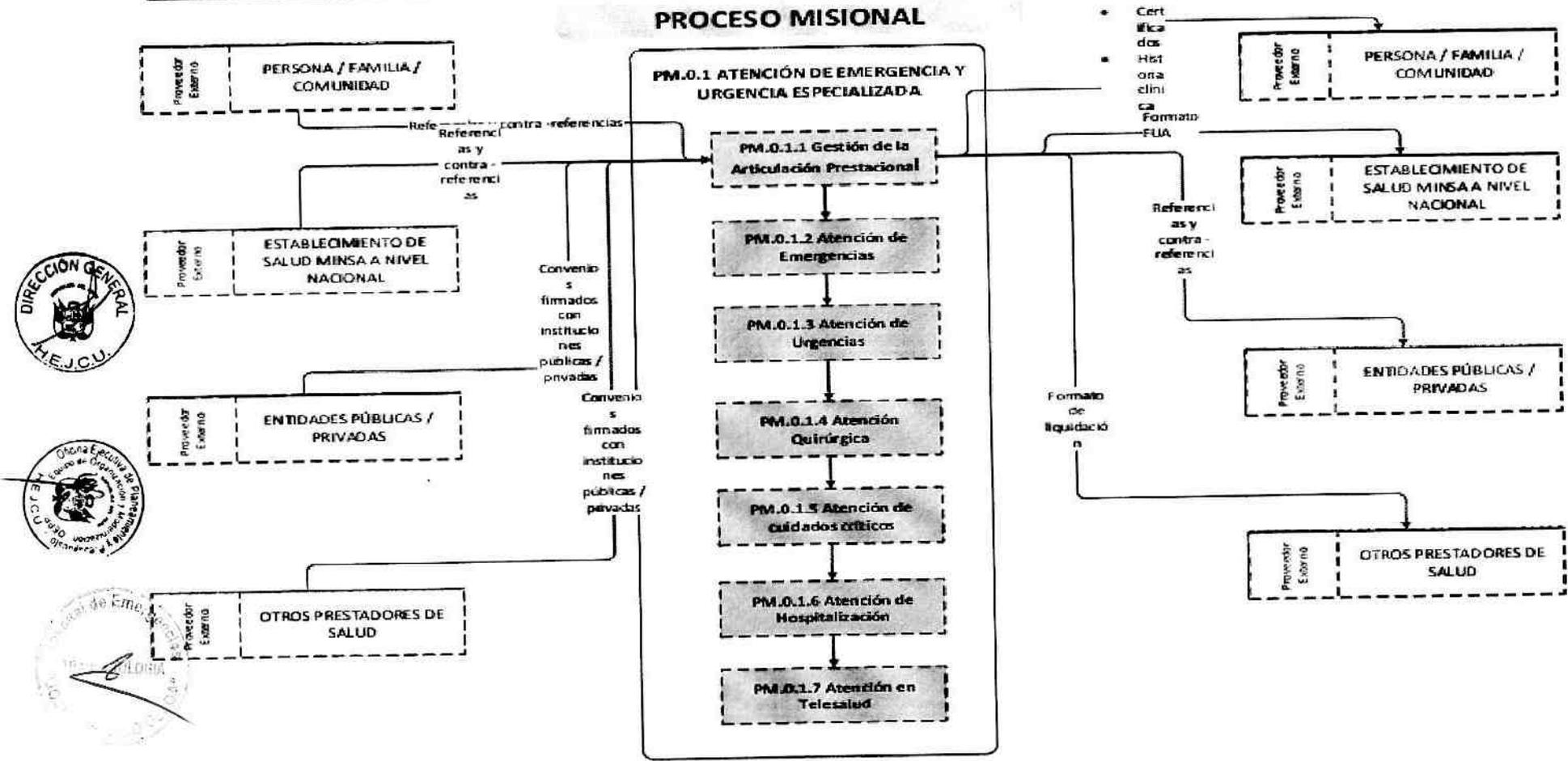
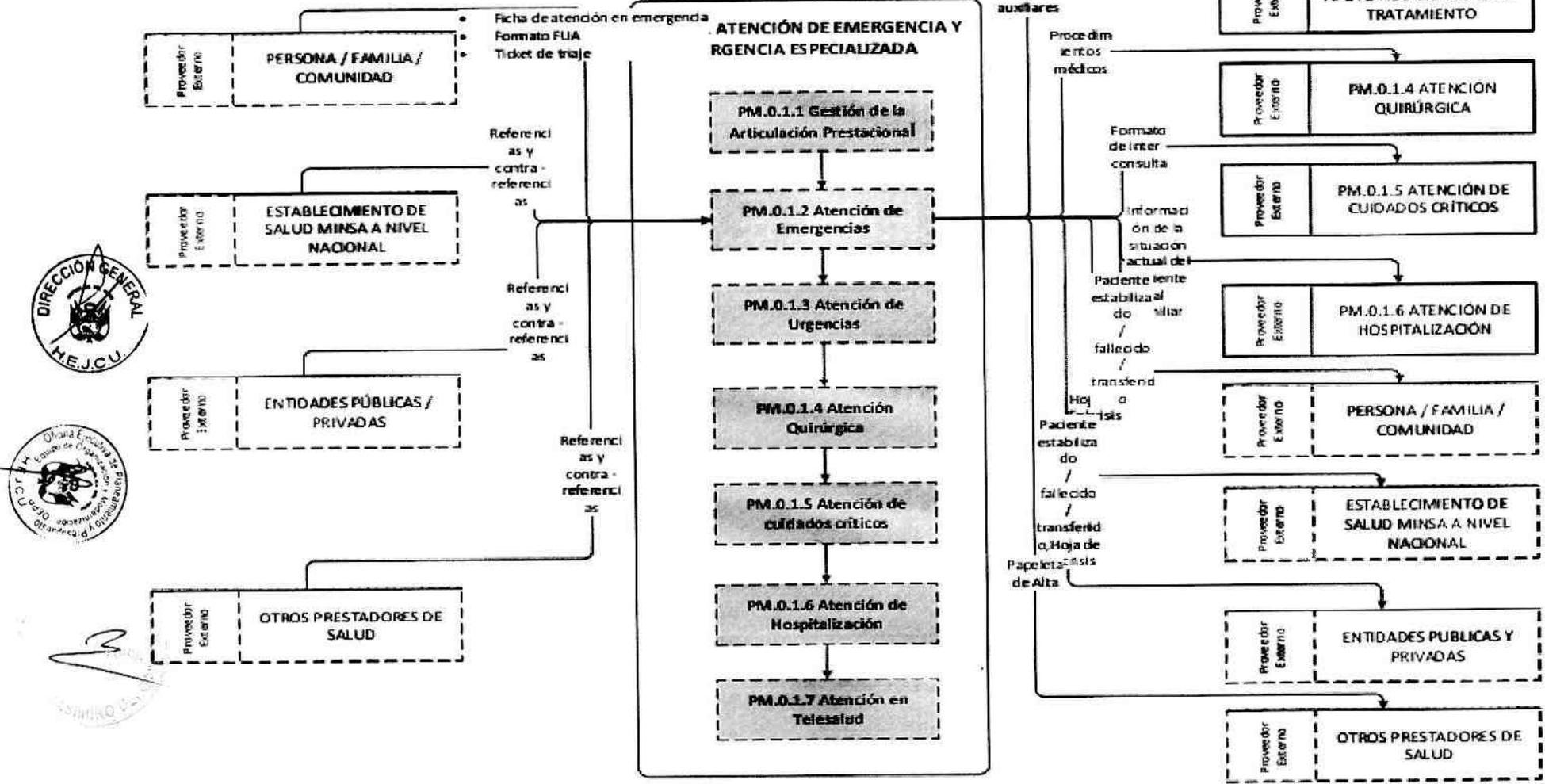




DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

PROCESO MISIONAL



Handwritten signature and date: 2019



DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL - ANEXO 5

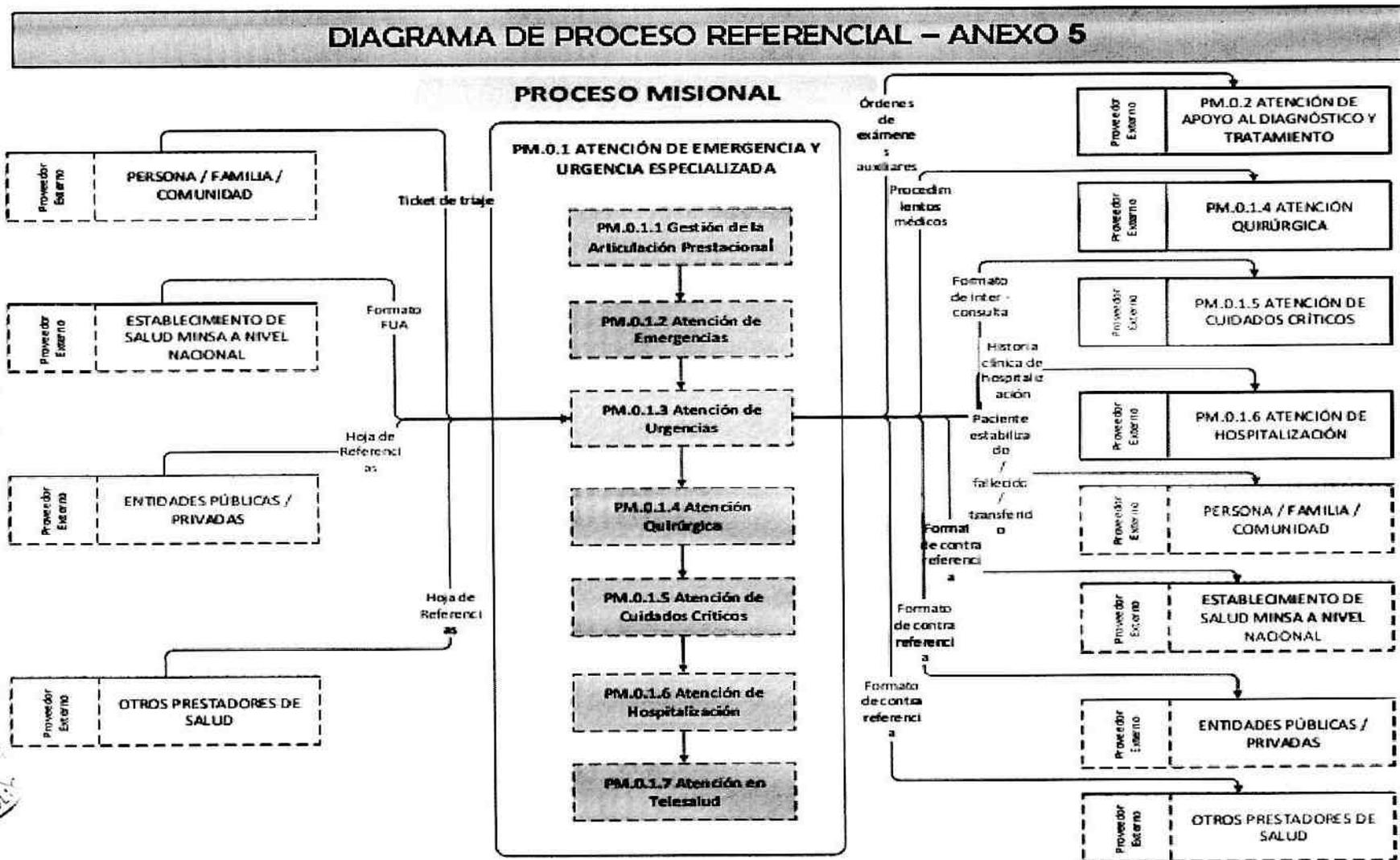




DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

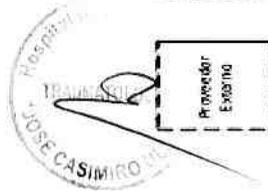
PROCESO MISIONAL

PM.0.1 ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA

- PM.0.1.1 Gestión de la Articulación Prestacional
- PM.0.1.2 Atención de Emergencias
- PM.0.1.3 Atención de Urgencias
- PM.0.1.4 Atención Quirúrgica
- PM.0.1.5 Atención de Cuidados Críticos
- PM.0.1.6 Atención de Hospitalización
- PM.0.1.7 Atención en Telesalud

- Proveedor Externo | PM.0.2 ATENCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
- Proveedor Externo | PM.0.1.5 ATENCIÓN DE CUIDADOS CRÍTICOS
- Proveedor Externo | PM.0.1.6 ATENCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN
- Proveedor Externo | PERSONA / FAMILIA / COMUNIDAD
- Proveedor Externo | ESTABLECIMIENTO DE SALUD MINSA A NIVEL NACIONAL
- Proveedor Externo | ENTIDADES PÚBLICAS / PRIVADAS
- Proveedor Externo | OTROS PRESTADORES DE SALUD

- Proveedor Externo | PM.0.2 ATENCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
- Proveedor Externo | PM.0.1.4 ATENCIÓN QUIRÚRGICA
- Proveedor Externo | PM.0.1.5 ATENCIÓN DE CUIDADOS CRÍTICOS
- Proveedor Externo | PM.0.1.6 ATENCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN
- Proveedor Externo | PERSONA / FAMILIA / COMUNIDAD
- Proveedor Externo | ESTABLECIMIENTO DE SALUD MINSA A NIVEL NACIONAL
- Proveedor Externo | ENTIDADES PÚBLICAS / PRIVADAS
- Proveedor Externo | OTROS PRESTADORES DE SALUD



Resultados de exámenes auxiliares

Historia clínica

Solicitud de sala de operación

Formato de conexiones no informado

Formato FUA

Hoja de Referencias

Pago de derecho de operación

Órdenes de exámenes auxiliares

Lista de chequeo de cirugía segura

Hoja de reporte Orden de procedimientos

Información de la situación actual del paciente al familiar

Certificado de defunción

Formato de alta

Hoja de reporte operatorio



DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL - ANEXO 5

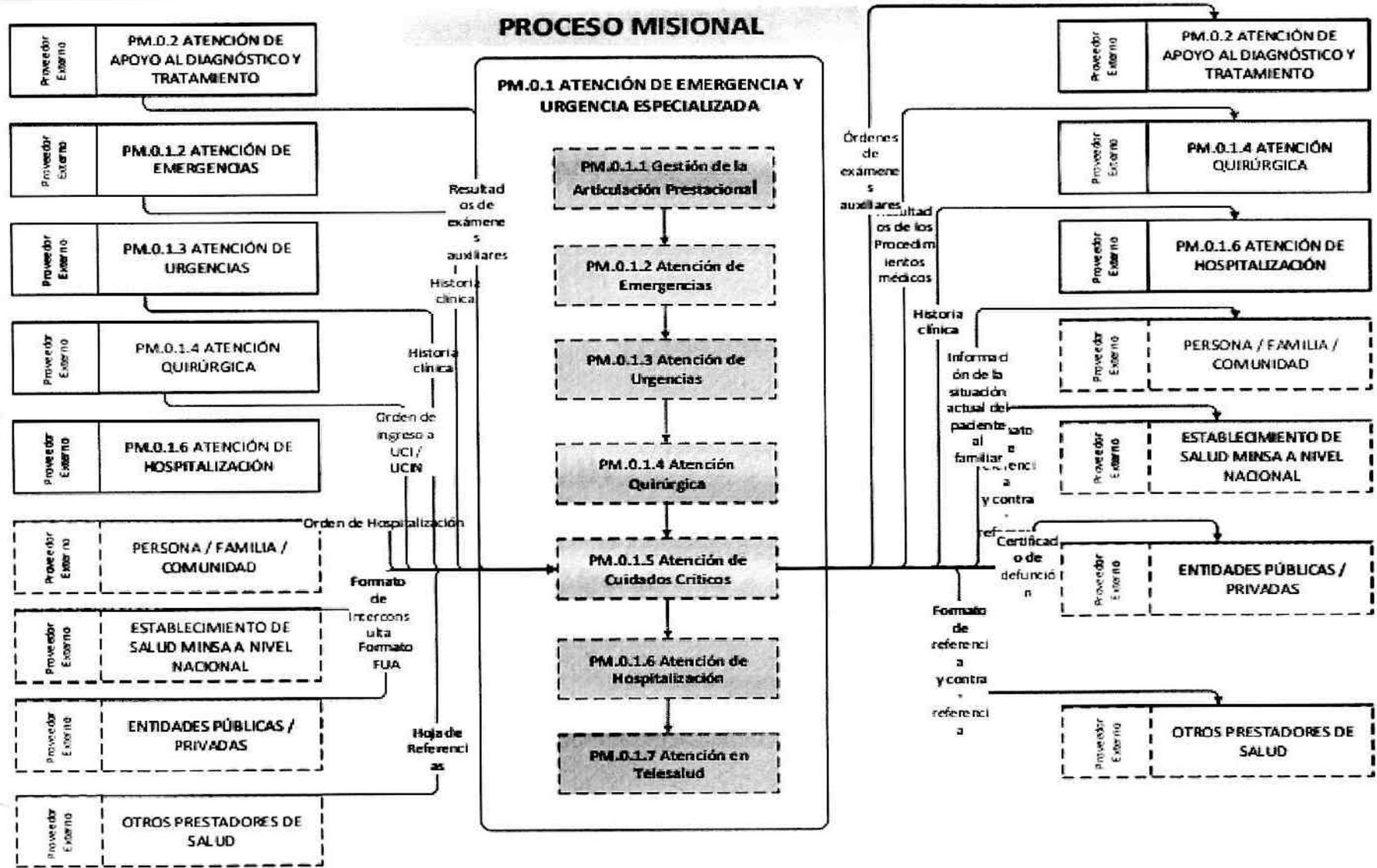




DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL - ANEXO 5

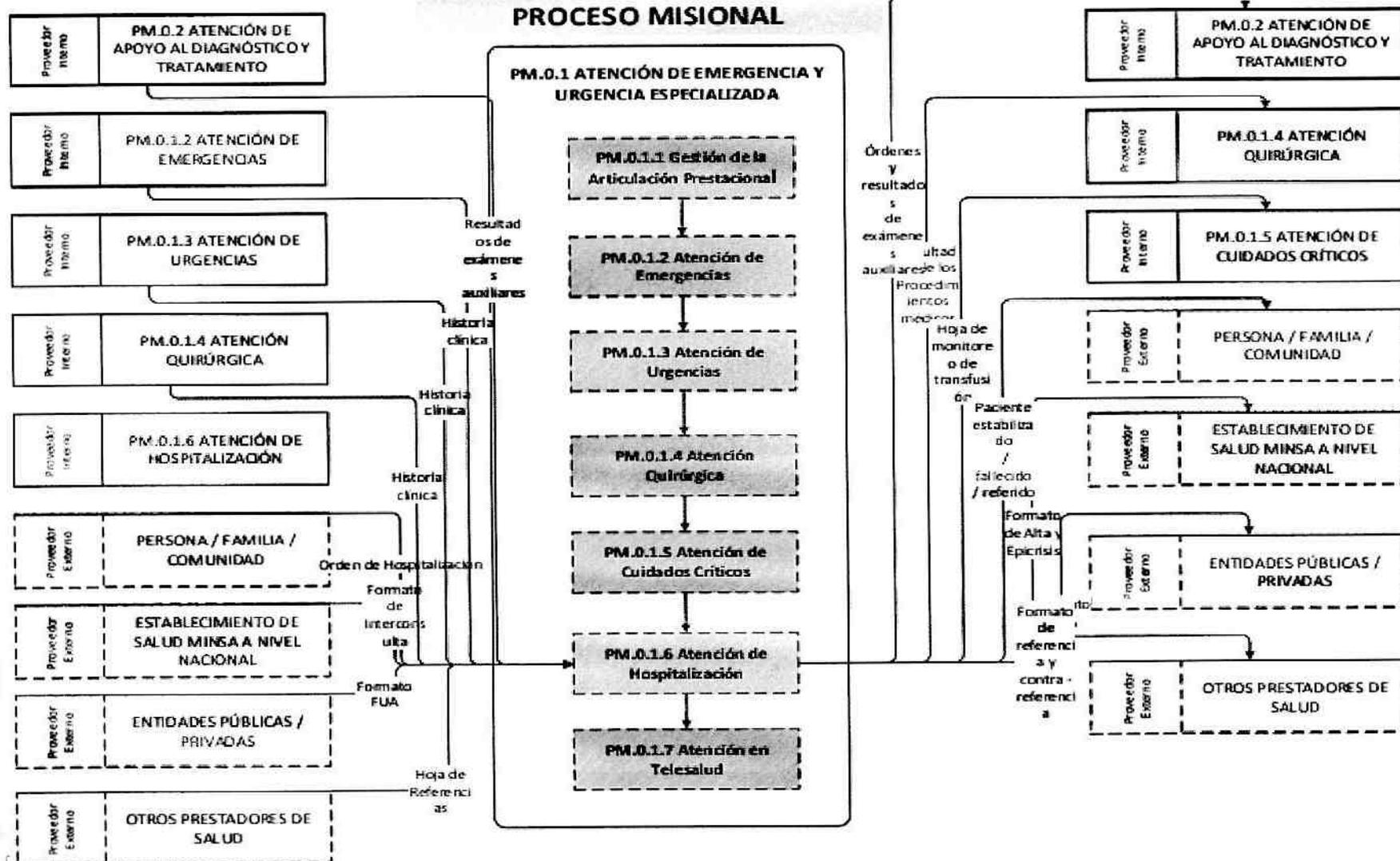
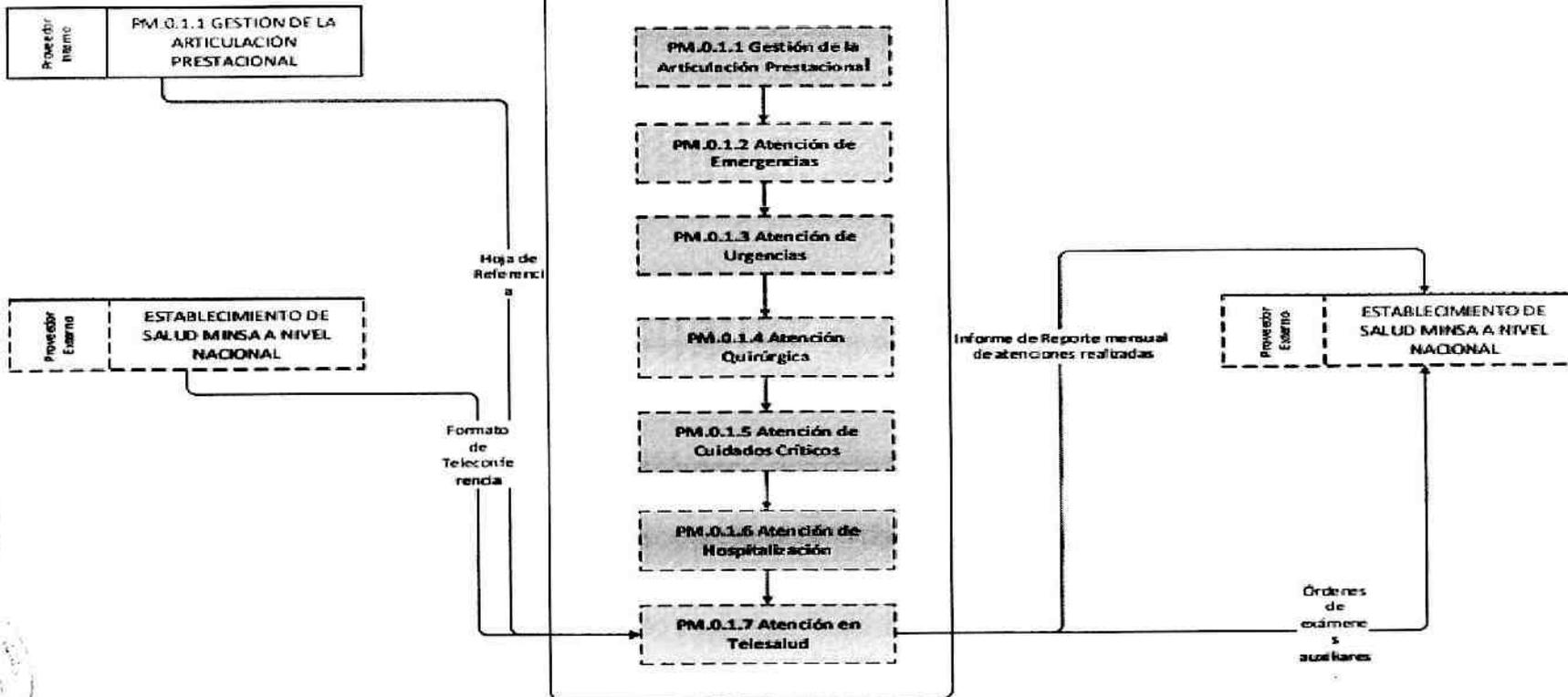




DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

PROCESO MISIONAL

PM.0.1 ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA





8.- FICHA TECNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Table with 6 columns: Item, Name of Process, Code, Type of Process, Version, and Description. Row 1: ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA, PE. 0.1, Proceso Misional, V.01. Row 2: Objective of the Process. Row 3: Owner of the Process. Row 4: Scope. Row 5: Legal Basis with a list of laws and decrees.





Table with 5 columns: 9. Proveedores, 10. Entradas/Insumos, 11. Proceso Nivel 1, 12. Salidas/Productos, 13. Receptor final del producto. Content includes provider types, insurance agreements, process code PM.0.1.1, and final recipients like family and community.



Handwritten signature and stamp



9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas/Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> • Persona / familia / comunidad • Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional (Lima Metropolitana y Regiones) • Entidades públicas / privadas • Otros prestadores de salud 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de atención en emergencia • Ticket de triaje, según prioridad • Formato FUA (según corresponda) • Comprobante de pago • Formato de inter- consulta • Referencias y contra - referencias • Ficha de atención en emergencia 	<p>PM.0.1.2 Atención de Emergencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Paciente estabilizado / fallecido / transferido • Historia clínica de hospitalización • Órdenes de exámenes auxiliares • Certificado de defunción (pasado las 24 horas de atención) • Receta médica • Procedimientos médicos • Formato de inter - consulta • Información de la situación actual del paciente al familiar • Formato de contra referencia (Traslado) • Hoja de Epicrisis • Papeleta de Alta 	<ul style="list-style-type: none"> • PM.0.2 Atención de apoyo al diagnóstico y tratamiento • PM.0.1.4 Atención Quirúrgica • PM.0.1.5 Atención de cuidados críticos • PM.0.1.6 Atención de Hospitalización • Persona / familia / comunidad • Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional (Lima Metropolitana y Regiones) • Entidades

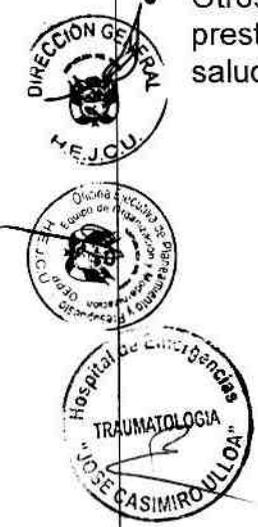




Table with 5 columns: 9. Proveedores, 10. Entradas/Insumos, 11. Proceso Nivel 1, 12. Salidas/Productos, 13. Receptor final del producto. The table contains detailed lists of providers, inputs, processes (including PM.0.1.3 Atención de Urgencias), outputs, and final recipients.





Table with 5 columns: 9. Proveedores, 10. Entradas/Insumos, 11. Proceso Nivel 1, 12. Salidas/Productos (Traslado), 13. Receptor final del producto. The 13th column lists recipients: Persona/familia/comunidad, Establecimiento de salud MINSA, Entidades públicas/privadas, and Otros prestadores de salud.





Table with 5 columns: 9. Proveedores, 10. Entradas/Insumos, 11. Proceso Nivel 1, 12. Salidas/Productos, 13. Receptor final del producto. It lists various medical procedures and their associated documents and recipients.

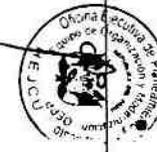




Table with 5 columns: 9. Proveedores, 10. Entradas/Insumos, 11. Proceso Nivel 1, 12. Salidas/Productos, 13. Receptor final del producto. It lists various medical procedures and documents such as 'Atención de apoyo al diagnóstico y tratamiento', 'Historia clínica', 'Formato de consentimiento informado', 'Paciente estabilizado / fallecido / referido', and 'Atención de Hospitalización'.



9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas/Productos	13. Receptor final del producto
prestadores de salud				
<ul style="list-style-type: none"> PM.0.2 Atención de apoyo al diagnóstico y tratamiento PM.0.1.2 Atención de emergencias PM.0.1.3 Atención de urgencias PM.0.1.4 Atención quirúrgica PM.0.1.5 Atención de cuidados críticos 	<ul style="list-style-type: none"> Historia clínica Formato de consentimiento informado (procedimientos) Formato FUA (según corresponda). Hoja de Referencias Órdenes y Resultados de exámenes auxiliares Orden de Hospitalización Receta Médica Formato de Interconsulta Orden de Transfusión 	<p>PM.0.1.6 Atención de Hospitalización</p>	<ul style="list-style-type: none"> Paciente estabilizado / fallecido / referido Historia clínica Órdenes y resultados de exámenes auxiliares Certificado de defunción Recetas / Indicaciones médicas Resultados de los Procedimientos médicos Formato de inter - consulta Formato de Alta y Epicrisis Formato de referencia y contra - referencia Información de la situación actual 	<ul style="list-style-type: none"> PM.0.2 Atención de apoyo al diagnóstico y tratamiento PM.0.1.4 Atención Quirúrgica (pre y post quirúrgica) PM.0.1.5 Atención de cuidados críticos Persona / familia / comunidad Establecimiento de salud MINSA a nivel



9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas/Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> • Persona / familia / comunidad • Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional (Lima Metropolitana y Regiones) • Entidades públicas / privadas • Otros prestadores de salud 			del paciente al familiar <ul style="list-style-type: none"> • Formato FUA • Hoja de monitoreo de transfusión 	nacional (Lima Metropolitana y Regiones)
<ul style="list-style-type: none"> • PM.0.1.1 Gestión de la articulación prestacional • Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional (Lima Metropolitana y Regiones) 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de teleconferencia • Hoja de Referencias 	PM.0.1.7 Atención en TELESALUD	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Reporte mensual de atenciones realizadas • Paciente atendido • Órdenes de exámenes auxiliares. • Recetas / Indicaciones médicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de salud MINSA a nivel nacional (Lima Metropolitana y Regiones)





14. Indicador de desempeño	$= \frac{\text{Total de pacientes atendidos y dados de alta en el período establecido}}{\text{Total de pacientes registrados para atención en el período establecido}} \times 100$		
15. Controles	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación mensual y reporte de los avances de las atenciones realizadas en el período correspondiente por cada equipo de trabajo. 		
16. Recursos			
   <p>Recursos humanos</p>	<p style="text-align: center;">ANESTESIOLOGIA</p> <p>20 Médicos Anestesiólogos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 16 nombrados 01 CAS 02 CAS COVID 01 personal tercero 01 Técnico Administrativo nombrado <p style="text-align: center;">NEUROCIRUGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Servidores en condición nombrado 07 médicos Neurocirujanos 01 técnico Administrativo Servidores en condición de terceros 06 médicos neurocirujanos 	<p style="text-align: center;">Sistemas Informáticos</p>	<p style="text-align: center;">ANESTESIOLOGÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicativo SIGA Control de Asistencia Trámite documentario <p style="text-align: center;">NEUROCIRUGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicativo SIGA Control de Asistencia CNV (Certificado de nacido vivo) SINADEF (Sistema nacional de defunciones) RIS PACF (Sistema de visualización de imágenes radiológicas)



CIRUGIA

Servidores:

- Médicos nombrados: 40
- Servidores en condición CAS:1
- Servidores CAS-COVID: 04
- Servidores terceros:14

ENFERMERIA

Servidores en condición nombrado

- 119 Enfermeros
- 31 Enfermera/ o Espec.
- 160 Tec. Enfermería
- 01 Aux. Enfermería

Servidores en condición CAS

- 39 enfermeros
- 39 Tec. Enfermera/o
- 23 Tec. Enfermería
- 02 administrativos

Servidores CAS COVID:

- 14 Enfermera/o
- 40 Tec. Enfermería
- 02 Servidores Administrativos

MEDICINA

Servidores en condición

CIRUGIA

- Aplicativo SIGA
- Control de Asistencia
- Trámite documentario

ENFERMERIA

- Aplicativo SIGA
- Control de Asistencia
- CNV (Certificado de nacido vivo)
- SINADEF (Sistema nacional de defunciones)
- RIS PACF (Sistema de visualización de imágenes radiológicas)
- Trámite documentario

MEDICINA

- Aplicativo SIGA





nombrado

- Médicos
Internistas: 17
• Médicos
Medicina de Emergencias y Desastres: 07.
• Médicos Cardiólogos: 03
• Médicos Pediatras: 12
• Médicos Intensivistas: 11
• Medicina de Familia e Integral:01
• Medico Neumólogo: 01
• Medico Nefrólogo: 02
• Técnico Administrativo: 01
Servidores en condición CAS:
• Médico Internista: 01
• Médicos Medicina de Emergencias y Desastres: 02
Servidores CAS COVID
• Médicos Internistas: 04
• Medico Medicina de Emergencias y Desastres: 01
• Medico Intensivista: 01
• Medico Neumólogo: 01
• Medico Cardiólogo: 01
• Medico Medicina General: 01
• Médicos Pediatras: 02
Servidores en condición tercero:
• Médicos Pediatra: 02
• Técnico Administrativo: 01

- SIGALEN PLUS
• CNV (certificado de nacido vivo)
• SINADEF (Sistema nacional de defunciones)
• RIS PACF Sistema de visualización de Imágenes radiológicas)





TRAUMATOLOGIA

- Médicos Traumatólogos Nombrados: 12
- Técnico Administrativo: 01
- Médico: Medicina Física y Rehabilitación: 01
- Tecnólogo Especialista en Rehabilitación: 01
- Médicos en condición Contrato Directo: 02
- Tecnólogo Especialista en Rehabilitación contrato Directo: 01
- Administrativo Contrato Directo: 01
- Médicos en condición Terceros: 03
- Técnicos: 05

TELESALUD

- 01 Médico nombrado
- 06 Lic. Enfermería (terceros)
- 02 Ing. de Sistema y comunicación (CAS) como apoyo
- 35 Médicos nombrados (Trabajo remoto Salud)

TRAUMATOLOGIA

- Aplicativo SIGA
- SIGALEN PLUS
- RIS PACF (Sistema de visualización de imágenes radiológicas)

TELESALUD

- INTERFACE
- Sistema Teleatiendo
- Sistema REFCON
- Comunicación telefónica, vía central telefónica en la nube





	<ul style="list-style-type: none"> • 44 Lic. Enfermería (nombradas) • en Trabajo remoto en Salud 		
<p>Instalaciones</p>   	<p>ANESTESIOLOGÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Oficina de Jefatura • 01 Sala de operación • 01 Sala de recuperación <p>NEUROCIROGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Oficina • Hospitalización 2do. Piso <p>CIRUGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4to y piso, hospitalización de reposo de varones y damas • Recuperación: Sala de operaciones • Tópicos 1,2 y pos operados • Ginecología (Tópico de emergencia) • Otorrinolaringología (Tópico) 	<p>Equipos</p>	<p>ANESTESIOLOGÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 Computadoras • 01 Impresora • 02 teléfonos • Brocovidolaringoscopio • Videolaringoscopio - CAMAC <p>NEUROCIROGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04 computadoras (Ordenadores de escritorio) • 01 impresora <p>EQUIPOS BIOMEDICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 craneotomo • 02 monitores multiparámetros • 01 electrocardiógrafo <p>CIRUGÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras:02 • Impresoras: 01 • Teléfonos: 02

ENFERMERIA

- 03 Oficinas: Supervisión, secretaria y jefatura
- 01 Central de Esterilización: Área verde, área roja y área azul y jefatura

MEDICINA

- 02 oficinas
- Hospitalización 5to piso
- Unidad de cuidados Críticos
- Sala Observación Mujeres
- Sala Observación Varones
- Sala de Procedimientos Endoscopias
- Consultorio de evaluación de Pediatría de urgencias y/o emergencias.
- Sala de observación de Pediatría.
- Sala de nebulizaciones y rehidratación oral.
- Unidad de Trauma Shock
- Consultorio de Cardiología y de Procedimientos Cardiológicos.
- Consultorio de Triage.

ENFERMERIA

- 04 computadoras
- 02 impresora

MEDICINA

- 07 Computadoras
- 06 Impresoras





TRAUMATOLOGIA

- 01 Oficina
Hospitalización 3er piso
Consultorio evaluación de traumatología de urgencias y emergencias: 02
Sala de observación de mujeres: 01
Sala de observación de varones: 01
Unidad de Trauma Shock

TELESALUD

- 01 Oficina Jefatura de TELESALUD (compartida)
01 Oficina (referencia y contrareferencia) Ambiente compartido

TRAUMATOLOGÍA

- 04 Computadoras
03 Impresoras

TELESALUD

- 01 Televisor (compartido)
01 Laptop (compartido)
01 Impresora
01 Celular (Referencia, contrareferencia y TELESALUD)



17. Elaboración, revisión y aprobación

Nombres y Apellidos

Órgano / Unidad Orgánica

Firma y Sello

Fecha





<p>Elaborado por:</p>   	Dra. Ada Andia Argote	Departamento de Medicina		
	Dra. Sonia escudero Vidal	Dpto. de Anestesiología		
	Dr. Crisógono Juan Rubio Valenzuela	Dpto. de Neurocirugía		
	Dr. Manuel Vilchez Zaldívar	Departamento de Cirugía		
	Dr. Jaime Vásquez Yzaguirre	Dpto. de Traumatología		



	Dr. Carlos Luis Honorio Arroyo Quispe	Telesalud		
Revisado por: 	Econ. César A. Osorio Sandoval TAP. Lourdes Alcántara Fernández	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización y Modernización		
Revisado y Aprobado por:  	Dra. Ada Margarita Andia Argote	Departamento de Medicina		



	Dra. Sonia escudero Vidal	Dpto. de Anestesiología		
	Dr. Crisógono Juan Rubio Valenzuela	Dpto. de Neurocirugía		
	Dr. Manuel Vilchez Zaldívar	Departamento de Cirugía		
	Dr. Jaime Vásquez Yzaguirre	Dpto. de Traumatología		
	Dr. Carlos Luis Honorio Arroyo Quispe	Telesalud		





9.- FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código Indicador	PM.0.1.FID01
Proceso	PM.0.1 - ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA
Objetivo	Lograr atender las necesidades y prioridades sanitarias de forma oportuna a fin de contribuir al bienestar de la persona, familia y comunidad en el período correspondiente
Indicador	Indicador de pacientes atendidos y dados de alta en el periodo establecido
Finalidad del indicador	Medir el cumplimiento de las actividades en relación a la atención de las necesidades y prioridades sanitarias de forma oportuna
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$= \frac{\text{Total de pacientes atendidos y dados de alta en el período establecido}}{\text{Total de pacientes registrados para atención en el período establecido}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	5 primeros días del mes siguiente de la medición
Línea base	Comparar la información de la programación y ejecución del período correspondiente al año anterior.
Meta	Ejecutar la totalidad de las actividades programadas
Fuente de datos	Registro de pacientes atendidos y dados de alta en el periodo establecido
Responsable	Responsable operativo del registro de pacientes





9.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Table with 3 columns: PROCESO DE NIVEL I, PROCEDIMIENTO, and CODIGO. It lists four procedures under the category 'PM. ATENCION QUIRURGICA 0.1.4' with codes PM.0.1.4.3.1 through PM.0.1.4.3.4.





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN AL PACIENTE NO CRÍTICO EN CONSULTA AMBULATORIA DE TRAUMATOLOGÍA	CÓDIGO	PM.0.1.4.3.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Prestar atención médico-quirúrgica del paciente por consulta ambulatoria, que acude al Hospital Casimiro Ulloa
Alcance del procedimiento	Departamento de Traumatología, usuarios internos y externos de la consulta ambulatoria
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Decreto Supremo N° 008-2017/SA, Reglamento de Organización y Funciones MINSa
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública.
Definiciones	La traumatología. - se ocupa de las lesiones traumáticas de columna y extremidades que afectan a: Huesos: fracturas (fractura de fémur, fractura de húmero, fractura de Colles), epifisiólisis, etc. Ligamentos y articulaciones: esguinces, luxaciones, artritis traumática, etc.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.T: Departamento de Traumatología

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cuaderno de registros del Servicio de consulta ambulatoria, hoja de envío de trámites, cuaderno de cargos	Departamento de Traumatología
2	hoja de envío de trámites, cuaderno de cargos	
3		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Paciente y/o familiar acude al hospital, paga en Caja por concepto de Consulta Ambulatoria de traumatología y recibe boleta de pago.	Trámite de boleta de pago	Gestión Financiera 20 min	Paciente y/o familiar acude al hospital
2	El personal de Afiliación, recepciona boleta de pago, registra datos de filiación en hoja de emergencias y urgencias, el cual entrega al paciente.	Recepción y entrega de boleta de pago	Gestión de Tecnología de la Información 5 min	Personal de Afiliación
3	El paciente y/o familiar se dirige al triaje ambulatorio de traumatología y entrega	Apertura y/o	Departamento	Paciente y/o





	documentos.	entrega de historias clínicas al médico tratante	de traumatología 5 min	familiar acude al hospital
4	El Dpto. de Traumatología recepciona y verifica la boleta de pago, apertura historias clínicas ambulatorias traumatológicas previamente codificadas si el paciente es nuevo, si es citado el paciente muestra tarjeta de citas para que el personal técnico adjunte la radiografía anterior para el control, y las entrega al médico tratante. El paciente espera el turno de atención de acuerdo al orden de llegada	Apertura y/o entrega de historias clínicas al médico tratante	Departamento de traumatología 30 min	Personal de triaje del departamento de Traumatología
5	El médico atiende y realiza la atención del paciente, solicita exámenes de ayuda diagnóstica si es necesario, y el destino del paciente se dan en 3 formas: 1) Alta del Paciente, 2) Paciente Recitado, se entrega la tarjeta de citas, la fecha y hora del horario de trabajo del médico tratante. 3) Paciente hospitalizado, cuyo procedimiento continúa en la hoja siguiente.	Desarrollo de atención e historia clínica del paciente en proceso de atención	Departamento de traumatología 25 min	Personal médico tratante
6	El personal técnico archiva la radiografía y traslada a secretaría la hoja de atención de emergencias y urgencias para su registro en base de datos	Archivo del paciente con datos de última atención	Departamento de traumatología	Personal técnico administrativo

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

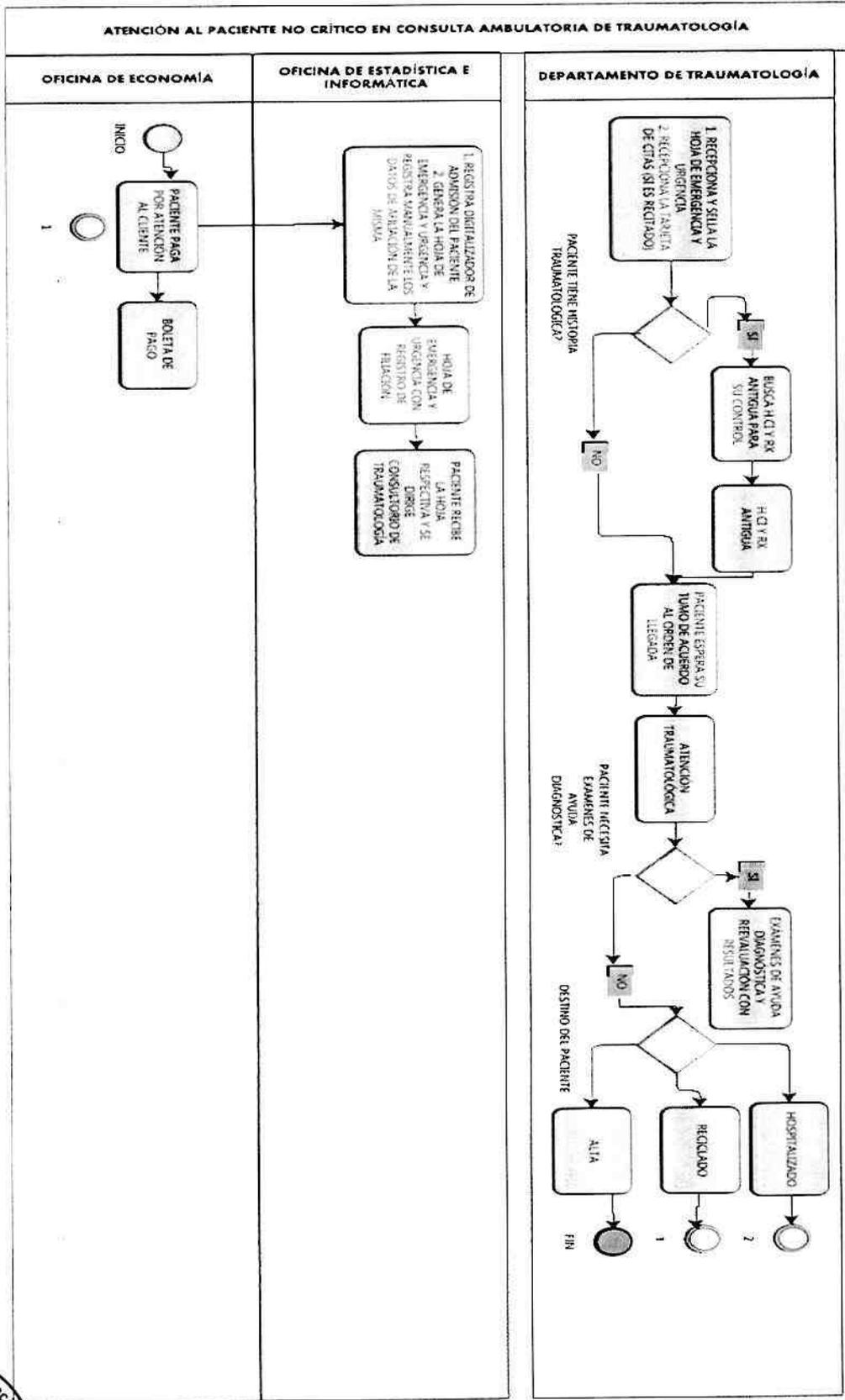
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• M.C. Jaime Alberto Vásquez Yzaguirre	Departamento de Traumatología		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• M.C. Jaime Alberto Vásquez Yzaguirre	Departamento de Traumatología		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN AL PACIENTE CRÍTICO (URGENCIA Y EMERGENCIA) DE TRAUMATOLOGÍA	CÓDIGO	PM.0.1.4.3.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Recuperar la salud del Paciente proveniente de consulta ambulatoria de traumatología.
Alcance del procedimiento	Departamento de Traumatología
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Decreto Supremo N° 008-2017/SA, Reglamento de Organización y Funciones MINSA
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública.
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.T: Departamento de Traumatología

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Orden de hospitalización	Departamento de Traumatología
2	hoja de identificación del paciente	

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El jefe de departamento elabora la orden de hospitalización y el jefe de departamento y/o jefe de guardia visa dicha orden.	Ingreso hospitalización del paciente	Servicio de Consulta Ambulatoria de Traumatología 5 min	Jefe de departamento y/o jefe de guardia
2	El técnico administrativo de Consulta ambulatoria de traumatología coordina con la secretaria y enfermera de sala de hospitalización correspondiente para la asignación del número de cama.	Asignación de número de cama	Servicio de Consulta Ambulatoria de Traumatología 5 min	Personal de consulta ambulatoria de traumatología
3	La secretaria del departamento de traumatología solicita a archivos la historia clínica de hospitalización, si es nuevo el paciente se genera una nueva	Apertura y/o	Servicio de Consulta Ambulatoria de	Personal de consulta ambulatoria de



		entrega de historias clínicas al médico tratante	Traumatología 5 min	traumatología
4	El médico indica terapéutica en Historia Clínica, solicita los exámenes auxiliares	Apertura y/o entrega de historias clínicas al médico tratante	Servicio de Consulta Ambulatoria de Traumatología 15 min	Personal médico de consulta ambulatoria
5	Si el paciente necesita cirugía de emergencia, elabora la solicitud de SOP con visto buena del jefe de departamento o de guardia y el paciente es trasladado a SOP	Desarrollo de atención e historia clínica del paciente en proceso de atención.	Hospitalización 5 min	Personal médico tratante y jefe de departamento o de guardia
6	En cambio, si el paciente no necesita cirugía de emergencia, es trasladado historia clínica en el cual la enfermera recepciona al paciente, a los requisitos de hospitalización y registra en el libro de ingresos.	Archivo del paciente con datos de última atención.	Hospitalización 30 min	Personal enfermería de

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• M.C. Jaime Alberto Vásquez Yzaguirre	Departamento de Traumatología		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• M.C. Jaime Alberto Vásquez Yzaguirre	Departamento de Traumatología		

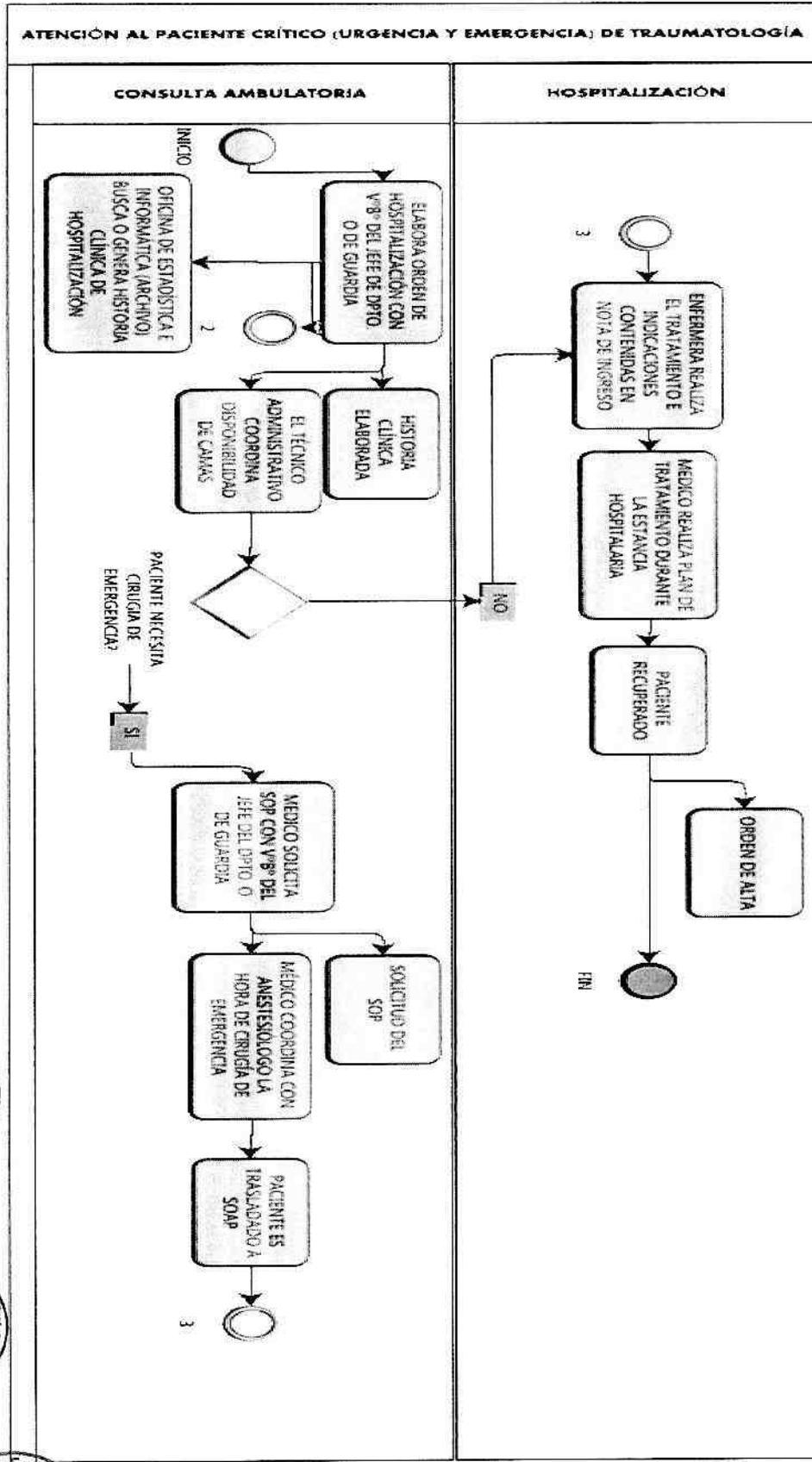
Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONFORMIDAD DE REQUISITOS PREOPERATORIOS	CÓDIGO	PM.0.1.4.3.3
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Conformidad de los materiales y exámenes preoperatorios con organización y planificación
Alcance del procedimiento	Departamento de Traumatología
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Decreto Supremo N° 008-2017/SA, Reglamento de Organización y Funciones MINSa
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública.
Definiciones	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
	La traumatología. - se ocupa de las lesiones traumáticas de columna y extremidades que afectan a: Huesos: fracturas (fractura de fémur, fractura de húmero, fractura de Colles), epifisiólisis, etc. Ligamentos y articulaciones: esguinces, luxaciones, artritis traumática, etc.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.T: Departamento de Traumatología

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Recetas preoperatorio.	Departamento de Traumatología
2	Exámenes auxiliares	
3	historia clinica, etc	

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	La enfermera, el día anterior al acto quirúrgico entrega al paciente las respectivas solicitudes de exámenes auxiliares para su pago, en caso contrario genera pendiente de pago firmado por el médico y la enfermera. Recepciona los materiales contenidos en la receta para su esterilización	Solicitud y recepción de materiales necesarios para acto quirúrgico	Hospitalización 15 min	Personal de Enfermería
2	El médico verifica la nota del acto operatorio, verifica los resultados de exámenes preoperatorios, los exámenes de sangre, riesgo quirúrgico y unidad de sangre según sea el caso. Pago por derecho a sala de operaciones, verifica si los materiales solicitados fueron esterilizados el día anterior	Visto bueno por personal de salud de cumplimiento con requisitos pre operatorios y	Sala de Operaciones 15 min	Médico encargado de acto operatorio



	al acto quirúrgico.	tramitarios		
3	En caso de pagos no efectuados, patología intercurrente, omisión de requisitos preoperatorios, se suspenderá el acto quirúrgico programado. Si es cirugía de emergencia se genera pendiente de pago y se efectúa el acto quirúrgico.	Visto bueno por personal de salud de cumplimiento con requisitos preoperatorios y tramitarios	Sala Operaciones 5 min	de Médico encargado de acto operatorio
4	La enfermera traslada al paciente a sala de operaciones, en caso de inconformidad se suspende el acto operatorio	Apertura y/o entrega de historias clínicas al médico tratante	Sala Operaciones 10 min	de Personal de triaje del departamento de Traumatología

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

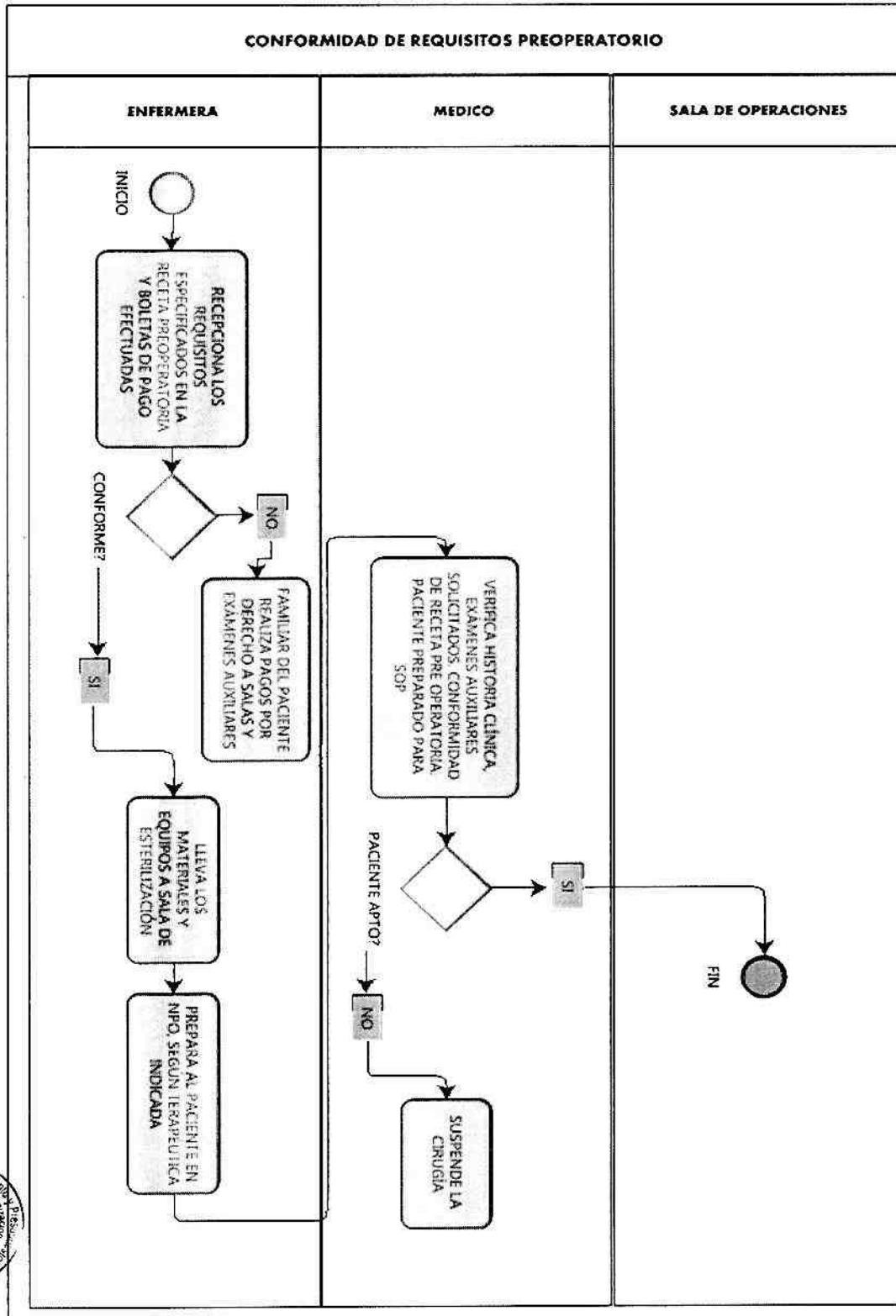
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• M.C. Jaime Alberto Vásquez Yzaguirre	Departamento de Traumatología		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• M.C. Jaime Alberto Vásquez Yzaguirre	Departamento de Traumatología		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PACIENTE MEDIANTE CITAS EN CONSULTORIO AMBULATORIO	CÓDIGO	PM.0.1.4.3.4
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Aseguramiento y vigilancia del proceso de recuperación del paciente nuevo y previamente atendido
Alcance del procedimiento	Departamento de Traumatología
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Decreto Supremo N° 008-2017/SA, Reglamento de Organización y Funciones MINSAL
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública.
Definiciones	La traumatología. - se ocupa de las lesiones traumáticas de columna y extremidades que afectan a: Huesos: fracturas (fractura de fémur, fractura de húmero, fractura de Colles), epifisiólisis, etc. Ligamentos y articulaciones: esguinces, luxaciones, artritis traumática, etc.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.T: Departamento de Traumatología

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Recetas preoperatorio.	Departamento de Traumatología
2	Exámenes auxiliares	
3	historia clínica, etc	

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	Paciente y/o familiar acude al hospital y tramita cita por consultorio externo. Paga en Caja por concepto de Consulta Ambulatoria de traumatología en caso de no ser SIS o SOAT y recibe boleta de pago.	Trámite de boleta de pago	Gestión Financiera 30 min	Paciente y/o familiar acude al hospital
2	El personal de Afiliación, recepciona boleta de pago, registra datos de filiación en historia clínica y programa fecha de consulta externa.	Recepción y programación de fecha de consulta externa	Servicio de Consulta Ambulatoria de Traumatología 5 min	Personal de Afiliación





3	El personal administrativo y/o del servicio traslada las historias clínicas de las pacientes programadas para el día de la fecha.	Entrega de historias clínicas al médico tratante	Departamento de traumatología 5 min	Paciente y/o familiar acude al hospital
4	El paciente acude al servicio según sea la fecha programada con media hora de anticipación. El paciente espera el turno de atención de acuerdo al orden de llegada.		Departamento de traumatología	Paciente
5	El médico atiende y realiza la atención del paciente, solicita exámenes de ayuda diagnóstica si es necesario. Se entrega la tarjeta de citas, la fecha y hora del horario de trabajo del médico tratante. Y se programa la siguiente fecha si es necesaria y en el tiempo adecuado	Desarrollo de atención e historia clínica del paciente en proceso de atención.	Departamento de traumatología de 25 min	Personal médico tratante
6	El personal técnico archiva la historia clínica y traslada a secretaría la hoja de atención de emergencias y urgencias para su registro en base de datos	Archivo del paciente con datos de última atención.	Gestión de Tecnología de la Información 5 min	Personal técnico administrativo

Otros	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento M.C. Jaime Alberto Vasquez Yzaguirre

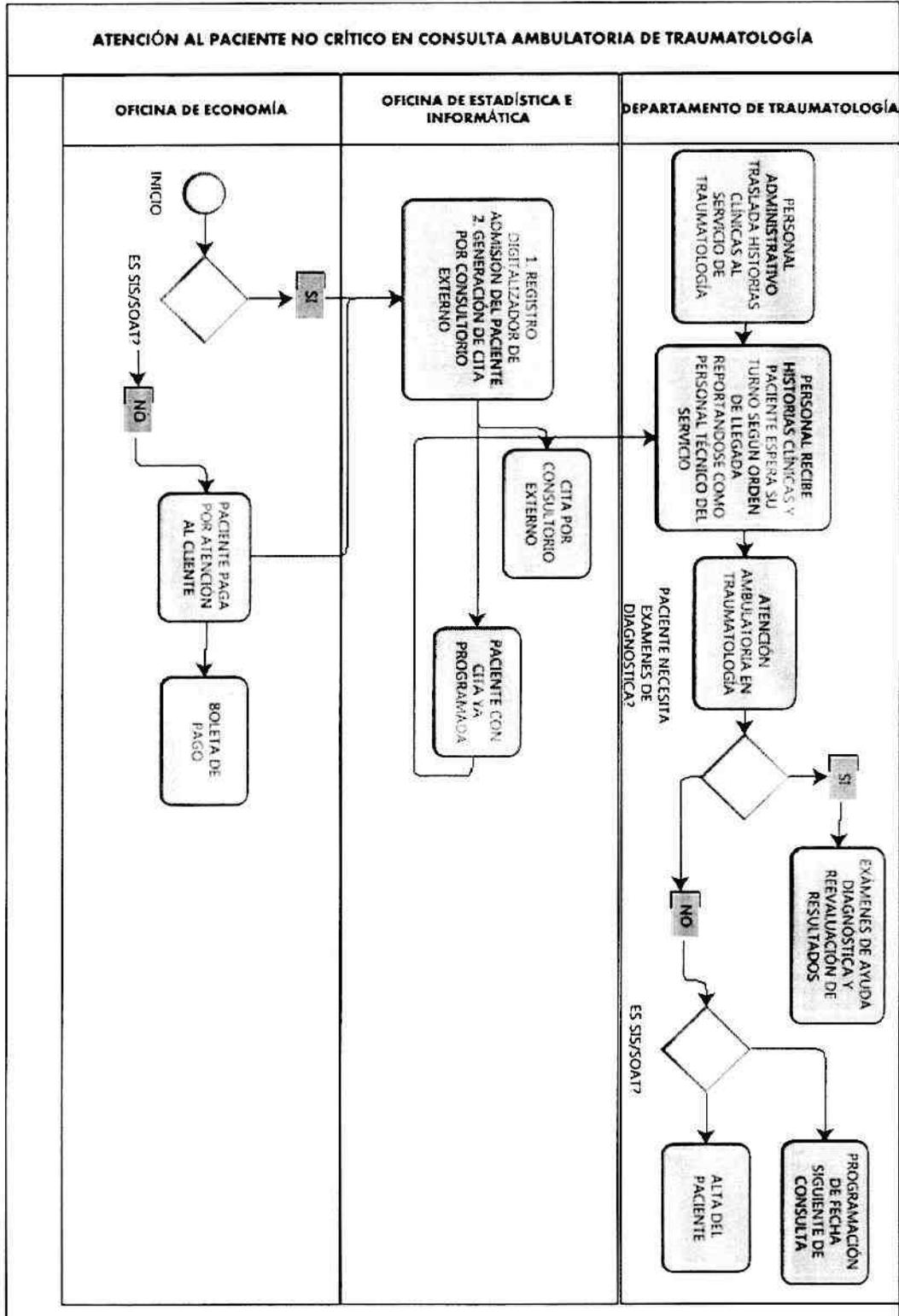
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• M.C. Jaime Alberto Vásquez Yzaguirre	Departamento de Traumatología		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• M.C. Jaime Alberto Vásquez Yzaguirre	Departamento de Traumatología		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:



Handwritten signature and stamp at the bottom left.