



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 12 de octubre del 2015

VISTO:

El Informe Nº 105-2015-INCEN-DE, de la Jefa del Departamento de Emergencia, sobre el Proyecto de Manual de procesos y Procedimientos, la Nota Informativa Nº 116-2015-OEPE/INCEN de la Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de visto, el Departamento de Emergencia presenta y sustenta el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Emergencia, el que se elabora como un documento técnico normativo de gestión, que tiene como objetivo mejorar la calidad de los procesos existentes en beneficio de los usuarios del Servicio de Emergencia y Unidad de Cuidados Críticos del INCEN y establecer normativamente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos que corresponden a la atención de emergencias;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA se aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP.V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", que establece las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional;

Que, se estipula en el numeral 5.6.1 de la referida Directiva, que el Manual de Procesos y Procedimientos tiene por finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad, que logren el cumplimiento de los objetivos y funciones. Disponiéndose en el numeral 5.6.4 los criterios para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos;

Que, en tal sentido, mediante Nota Informativa Nº 116-2015-OEPE/INCEN, la Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la entidad, establece que el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Emergencia se ajusta a la Directiva aprobada por la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA;

Estando a lo informado por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe Nº 097-2015-OAJ/INCEN;

Con las visaciones de la Directora Adjunta, de la Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa del Departamento de Emergencia y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



De conformidad con el Art. 1º, inc 1.2.1 de la Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General” y la Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

SE RESUELVE :

Artículo 1º.- APROBAR el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS**, que forma parte integrante de la presente resolución, que consta de veintitrés (23) folios y que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DISPONER que el Departamento de Emergencia, se encargue de la difusión, monitoreo, implementación, aplicación y supervisión del cumplimiento del mencionado Manual en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3º.- DISPONER que las diferentes Direcciones, Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, tomen conocimiento del presente acto resolutivo.

Artículo 4º.- ENCARGAR que la Oficina de Comunicaciones la difusión y publicación de la presente Resolución Directoral, en la página web del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Dirección General
Med. Cir. PILAR ELENA MAZZETTI SOLER
Directora de Instituto Especializado (e)

PEMS/JFODC/jmr

Visaciones – copias

DG

D.A

OEPE

DEA

DE

OAJ



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de
Ciencias Neurológicas

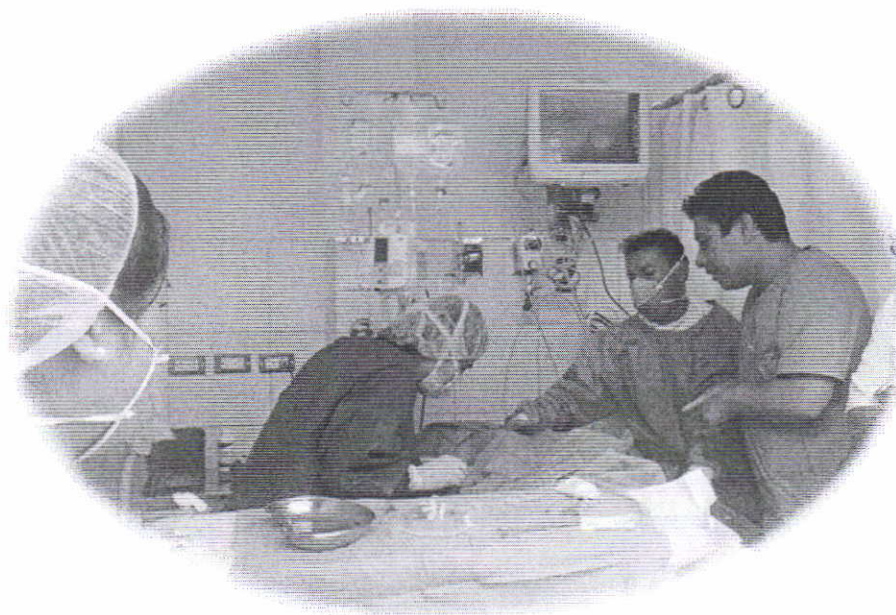
Departamento de
Emergencia

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"Año de la Diversificación Productiva y del
Fortalecimiento de la Educación"

Departamento de Emergencia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO (MAPRO)



LIMA – PERU
2015



www.icn.minsa.gob.pe
www.igss.gob.pe
icn@icn.minsa.gob.pe

Jirón Ancash 1271
Barrios Altos, Lima 1 Perú
T(511) 411-7000

I. TAGLE L.

P. MAZZETTI S

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS		Del 2
Versión : 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTO - MAPRO DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA		

DIRECTORIO

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS

Directora General:
Dra. Pilar Elena Mazzetti Soler

Directora Adjunta
Dra. Isabel Tagle Lostaunau.

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración:
Ing. Héctor Núñez Flores

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
Lic. Gloria Vargas Núñez

Encargado:
Dra. Peggy Martínez Esteban
Jefe del Departamento de Emergencia y UCI.

Actualización y Redacción:
Dra. María Pacheco
Médico Asistente de la UCI

Sor Gloria León Laguna
Licenciada en Enfermería



APROBADO: DIRECCION GENERAL Dra. PILAR MAZZETTI SOLER	REVISADO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA: Dra. PEGGY MARTINEZ ESTEBAN	ELABORAD POR Dra. MARIA PACHECO MEDICO ASISTENTE - UCI	VIGENCIA:
FECHA: / /	FECHA: / /	FECHA : 23 /05/ 2015	

INDICE

CAPITULO I

Introducción

CAPITULO II

Objetivo del Manual

CAPITULO III

Base Legal

Carátula de identificación de procesos y subprocesos indicando los procedimientos que lo conforman.

CAPITULO IV

Relación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la Dirección General

Carátula de identificación de los procesos y procedimientos, agrupados por proceso por áreas, Unidades debidamente jerarquizadas.

- Nombre del Procedimiento
- Código
- Objetivo del Procedimiento
- Alcance
- Base Legal
- Índice de Performance
- Normas o disposiciones específicas u operativas
- Descripción del procedimiento
- Entradas y Salidas
- Definiciones (Glosario de Términos)
- Registros
- Anexos (Diagrama de Flujo del procedimiento, formularios y/o impresos).



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	

CAPÍTULO I: INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos del Departamento de Emergencia, es un documento técnico normativo de gestión que tiene por finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales, que logren el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos, contemplando a su vez los sub procesos y procesos organizacionales con los cargos o puestos de trabajo que intervienen durante su ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo.

El Manual de 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 presente Manual de Procedimientos plasma los procedimientos más importantes del Departamento de Emergencia y aquellos procedimientos que coinciden con otros Órganos de Línea o de Apoyo, Además para tener una idea de los otros procedimientos se añade un cuadro más denominado Carátula de identificación de procesos y subprocesos establecidos.

Como todo documento de gestión este Manual es sometido a cambio constante de acuerdo a la función que cumpla y con el objetivo de que contribuya a un proceso de mejora continua de los procesos.



I. TAGLE L.



P. MAZZETTI S

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	

CAPITULO II: OBJETIVOS Y ALCANCES DE MANUAL

El Manual de Procedimientos es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

1. Mejorar la calidad de los procesos existentes en beneficio de los usuarios del Servicio de Emergencia y Unidad de Cuidados críticos del INCN.
2. Establecer normativamente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos que correspondan a la atención de emergencia desarrollando sus actividades y procedimientos.
3. Garantizar una atención de calidad, continua, eficiente y que no este condicionada por el pago de la atención en el servicio de emergencia
4. Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal del Departamento de Emergencia y Unidad de Cuidados Intensivos que le permitan cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados.

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos, es de aplicación obligatoria por el personal que conforma el Departamento de Emergencia del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.



I. TAGLE L.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	

CAPITULO III: BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Lineamientos de Política del Sector Salud.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud (15-07-97).
- Decreto Supremo N° 016-2014-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (24-03-84).
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa (17-01-90).
- Decreto Legislativo 559: Ley del Trabajo Médico (28-03-1990)
- Resolución Ministerial N° 603–2006/MINSA- Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” (28-06-06).
- Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- DS N° 016 – 2002. Reglamento de Ley 27604 que modifica a la Ley General de Salud N° 26842 respecto a la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos (08-12-2002).
- RM 751 – 2004, NT N° 018 – MINSA/DGSP – V.0: Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud (26-07-2004).
- D. S No 013-2009-SA: Texto Único de procedimientos administrativos correspondientes al Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados.
- RM 516-2005/MINSA: Aprobar las Guías de Práctica Clínica en Emergencia en el Adulto.
- RM 332 – 2005: Se resuelve aprobar el nuevo Formulario de Certificado de Defunción (04-05-2005).
- RM 776 – 2004/ NT 022 – MINSA/DGSP-V0.1: Aprueba la Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud del Sector Público y Privado (27-07-2004).
- RM 768–2004/DIRECTIVA 040–2004–OGDN/MINSA-V.01: Procedimiento para la elaboración de Planes de Contingencia para Emergencias y Desastres (26-07-2004)



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	

PROCEDIMIENTOS:

- ✓ Atención Inicial del Paciente en Emergencia.
- ✓ Intervenciones Quirúrgicas de Emergencia.
- ✓ Interconsulta de Pacientes en Emergencia a Servicios Especializados.
- ✓ Junta Médica.
- ✓ Elaboración y Emisión de Certificados de Defunción de Pacientes Fallecidos en el Departamento de Emergencia.
- ✓ Elaboración y Emisión de Certificados Médicos de Pacientes Atendidos en el Departamento de Emergencia.
- ✓ Elaboración y Emisión del Informe Médico Legal de Pacientes Atendidos en el Departamento de Emergencia.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	

 PERÚ Ministerio de Salud	Instituto de Gestión de Servicios de Salud	 Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas	Pág. 8
Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Emergencia			

PROCESO: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN INICIAL DEL PACIENTE EN EMERGENCIA	FECHA :	JUNIO 2015
		CÓDIGO :	01

PROPÓSITO:	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente al usuario externo en estado de emergencia
ALCANCE:	Departamento de Emergencia y Unidad de Cuidados Intensivos, Departamento de Neurocirugía, Departamento de Ayuda al Diagnóstico, Oficina de economía, Servicio Social, Servicio de Farmacia
MARCO LEGAL:	° Ley general de Salud No 26842; artículos 03 y 04. ° DS N° 016 – 2002. Reglamento de Ley 27604 que modifica a la Ley General de Salud N° 26842 respecto a la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos ° Ley D. S No 013-2009-SA: Texto Único de procedimientos administrativos correspondientes al Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados ° RM 751 – 2004 , NT N° 018 – MINSA/DGSP – V.01 : Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud ° RM 516-2005/MINSA: Aprobar las Guías de Práctica Clínica en Emergencia en el Adulto

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Pacientes atendidos en emergencia / Pacientes atendidos en el triaje	% de pacientes atendidos en estado de emergencia.	Libro de Registros de Admisión de emergencia. Libro de Registros de respectivos tópicos.	Médicos, Enfermeros, Residentes y Asistentes de Guardia. Jefes de Servicio, jefes de Departamentos

NORMAS
Directiva N 007- MINSA/OGPP- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
1	Paciente llega al Servicio de Emergencia y vigilancia lo orienta
2	Verifica condición de paciente y determina tipo de emergencia
3	Indica a usuario externo pasos a seguir para el proceso de atención dependiendo si es paciente SIS o NO SIS
4	NO SIS o acompañante paga derecho de atención en caja
5	NO SIS es registrado en Admisión
6	Usuario externo NO SIS y/o sin suficiente medio económico solicita apoyo de Servicio Social
7	Servicio Social Elabora Ficha Social y determina tipo de exoneración o ingreso a SIS
8	Usuario Externo o Acompañante Realiza historia clínica a paciente y genera recetas y/o solicitud de exámenes auxiliares
9	Farmacia Recibe receta y se dirige a Farmacia
10	Personal de Laboratorio Verifica si existe el producto en stock , luego usuario externo NO SIS paga en caja medicamentos que hay en stock y recoge medicamento y/o usuario externo SIS, acude a Cuentas Corrientes y luego recoge medicamentos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	

11	Personal de Laboratorio Toma muestra, previo pago del usuario externo NO SIS y /o SIS, luego lo procesa y el personal técnico de emergencia recoge resultados
12	Usuario Externo Va a Tópico correspondiente
13	Atendido con cinco destinos: Trauma Shock, observación, intervención quirúrgica, hospitalización o alta
14	Si el paciente no es SIS y paga su atención u otro procedimiento y posteriormente es admitido al SIS, no se le realizará devolución del importe económico de o pagado previamente a ser admitido al SIS
FIN	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Paciente accede a la Emergencia	Libro de atención de Admisión y triaje	A demanda	Manual y mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Paciente atendido	Paciente de alta	A demanda	Manual

DEFINICIONES:	Emergencia Médica: Toda condición repentina e inesperada que requiere atención inmediata al poner en peligro inminente la vida, la salud o que pueda dejar secuelas invalidantes en el paciente. Corresponde a pacientes con daños calificados como prioridad I y II.
REGISTROS:	Libro de atención de Admisión, registro en computadora de Admisión, libro de atención de tópico
ANEXOS:	Identificación de Procesos y Subproceso



I. TAGLE L.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	

 PERÚ Ministerio de Salud	Instituto de Gestión de Servicios de Salud	 Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas INCN	Pág. 10
Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Emergencia			

PROCESO: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS DE EMERGENCIA	FECHA:	JUNIO 2015
		CÓDIGO:	02

PROPÓSITO:	Atender de manera eficaz y oportuna a los pacientes que requieran una intervención quirúrgica de emergencias.
ALCANCE:	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Departamento de Cirugía.
MARCO LEGAL :	Ley general de Salud No 26842; artículo 03 y 04. ° Ley D. S No 017-2005-SA: Texto Único de procedimientos administrativos correspondientes al Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados ° RM 751 – 2004 , NT N° 018 – MINSA/DGSP – V.01 : Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud ° RM 516-2005/MINSA: Aprobar las Guías de Práctica Clínica en Emergencia en el Adulto.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Pacientes intervenidos quirúrgicamente en las primeras 6 horas	% de pacientes intervenidos quirúrgicamente por emergencia durante las primeras 6 horas	Libro de Registros de Sala de Operaciones de Emergencia. Historia Clínica de Emergencia.	Médico Cirujano de Guardia. Médico Anestesiólogo de guardia.

NORMAS
Directiva N 007- MINSA/OGPP- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
1	Médico de triaje evalúa a paciente y establece posibilidad de atención por neurocirujano y evaluación por Neurocirujano de Guardia.
2	Neurocirujano de guardia evalúa y determina realización de operación.
3	Neurocirujano solicita exámenes auxiliares pre – quirúrgicos y evaluación pre anestésica.
4	Personal de laboratorio toma muestra.
5	Personal de laboratorio procesa muestra y entrega resultados.
6	Cardiólogo es llamado para realizar riesgo quirúrgico cardiovascular de lunes a sábado hasta la 2 pm.
7	Médico Intensivista de guardia realiza riesgo quirúrgico cardiovascular en horario no cubierto por Cardiólogo.
8	Neurocirujano de guardia de guardia solicita evaluación pre anestésica
9	Anestesiólogo realiza evaluación anestésica.
10	Realización de Intervención Quirúrgica.
11	Paciente se recupera en Sala de Recuperaciones
	Paciente pasa Sala de Hospitalización de Cirugía
FIN	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	



I. TAGLE L.

P. MAZZETTI S.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Sala de Operaciones	Historia Clínica	A demanda	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Paciente operado	Sala de Hospitalización	A demanda	Manual

DEFINICIONES:	Atención médica quirúrgica de emergencia: Es la médicos y/o quirúrgicos inmediatos, empleando los recursos de personal, equipamiento y manejo terapéutico de acuerdo a su categoría
REGISTROS:	Historia Clínica, libro de registro de Sala de Operaciones de Emergencia, libro de atención en tópicos.
ANEXOS:	Identificación de Procesos y Subproceso



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	

 PERÚ Ministerio de Salud	Instituto de Gestión de Servicios de Salud	 INCEN Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas	Pág. 12
Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Emergencia			

PROCESO: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTERCONSULTA DE PACIENTES EN EMERGENCIA A SERVICIOS ESPECIALIZADOS	FECHA:	JUNIO 2015
		CÓDIGO:	03

PROPÓSITO:	Realizar la evaluación integral y especializada del paciente en forma eficiente y oportuna.
ALCANCE :	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Departamento de Cirugía.
MARCO LEGAL:	◦ Ley general de Salud No 26842; artículo 03 y 04. ◦ RM 776-2004/MINSA (NT 022-MINSA/DGSP-V.01): Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos del Sector Público y Privado ◦ RM 516-2005/MINSA: Aprobar las Guías de Práctica Clínica en Emergencia en el Adulto ◦ D. S No 017-2005-SA: Texto Único de procedimientos administrativos correspondientes al Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de interconsultas respondidas al servicio en un mes / el número de interconsultas solicitadas por el servicio en el mes por 100	% de interconsultas respondidas al Departamento.	Historia Clínica de Emergencia.	Médico Cirujano de Guardia.

NORMAS
Directiva N 007- MINSA/OGPP- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
1	Médico de guardia evalúa a paciente y establece necesidad de evaluación especializada
2	Médico de especialidad es comunicado con llamada telefónica si está de guardia, si no está de guardia se realiza Interconsulta
3	Técnico del Servicio solicitante traslada y entrega Interconsulta a Personal responsable del Servicio de destino
4	Secretaria y/o Enfermera recepciona Interconsulta y anota en cuaderno de registros del Servicio y entrega a Médico responsable
5	Médico responsable recibe Interconsulta y acude a Servicio solicitante
6	Médico responsable revisa la historia clínica y realiza evaluación de paciente, anota en hoja de Inter. consulta diagnostico opinión y sugerencias
	Coloca Inter. consulta en historia clínica y anota el diagnóstico y sugerencias del mismo



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Inter. consulta	Historia Clínica	A demanda	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Paciente con Inter. consulta	Sala de observación	A demanda	Manual

DEFINICIONES:	Historia Clínica: Es el documento médico legal, que registra datos, de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata de la atención que el médico brinda al paciente. Así mismo contendrá la atención de los profesionales médicos y otros profesionales que intervengan en la atención del paciente.
REGISTROS:	Historia Clínica, libro de registro de Sala de Operaciones de Emergencia, libro de atención en tópicos.
ANEXOS:	Identificación de Procesos y Subproceso



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	

PROCESO: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD
--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	JUNTA MÉDICA	FECHA:	JUNIO 2015
		CÓDIGO:	04

PROPÓSITO:	Recuperar la salud del paciente y/o rehabilitar sus capacidades con asistencia de diversas especialidades según el caso requerido
ALCANCE :	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Departamento de Neurocirugía, Departamento de Neurología y subespecialidades, Departamento de Medicina, Departamento de Farmacia, Departamento de Asistencia Social
MARCO LEGAL:	° Ley general de Salud No 26842; artículo 03 y 04. ° RM 776-2004/MINSA (NT 022-MINSA/DGSP-V.01): Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos del Sector Público y Privado ° RM 516-2005/MINSA: Aprobar las Guías de Práctica Clínica en Emergencia en el Adulto

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de Juntas Médicas realizadas / Número de Juntas Médicas solicitadas	Juntas Médicas realizadas en el mes en el Departamento	Historia Clínica de Emergencia.	Médico Tratante, Jefe de Servicio, Jefe de Departamento.

NORMAS
Directiva N 007- MINSA/OGPP- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	
INICIO	
1	Médico de guardia tratante informa a Jefe de Emergencia acerca de solicitud de Junta Médica
2	Jefe de Emergencia convoca a los servicios requeridos indicando fecha, hora y lugar previamente establecidos con los servicios requerido
3	Jefe de Emergencia indica nombre, número de Historia Clínica, cama y diagnóstico de paciente a evaluar a los servicios requeridos de manera verbal
4	Secretaria o Enfermera recepciona solicitud de junta médica y avisa a médico responsable de servicio quien designa médico para la Junta Médica
5	Jefe de Emergencia se comunica con encargados de Departamentos requeridos confirmando verbalmente asistencia a Junta Médica
6	Junta Médica se realiza en el lugar, fecha y hora asignada
7	Junta Médica redacta en Historia Clínica las conclusiones, la cual es firmada por médicos solicitados y presentes
FIN	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Junta Médica realizada	Servicio Solicitado	A demanda	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Acta Médica	Cuerpo Médico	A demanda	Manual

DEFINICIONES:	Médico tratante: Es el médico que inicia tratamiento o determina un procedimiento médico o quirúrgico, lo modifica (NT 022 – MINSA)
REGISTROS:	Historia Clínica de Emergencia
ANEXOS :	Identificación de Procesos y Subproceso



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	



 PERÚ Ministerio de Salud	Instituto de Gestión de Servicios de Salud	 INCN Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas	Pág. 16
Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Emergencia			

PROCESO: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN DE PACIENTES FALLECIDOS EN EL DPTO DE EMERGENCIA	FECHA:	JUNIO 2015
		CÓDIGO:	05

PROPÓSITO:	Emitir Certificados de Defunción de pacientes fallecidos en el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
ALCANCE :	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Oficina de Estadística e Informática.
MARCO LEGAL:	° Ley general de Salud No 26842; artículos 31, 108 y 109. ° D. S No 017-2005-SA: Texto Único de procedimientos administrativos correspondientes al Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados ° RM 332-2005 del 04 de mayo del 2005 que aprueba el uso del nuevo Formato de Certificado de Defunción

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de Certificados de Defunción elaborados en 1 día / número de fallecidos en la misma unidad de tiempo x 100	% de Certificados de Defunción realizados en un día	Libro de Registros de pacientes hospitalizados. Libro de Registros de Defunciones.	Médico de Guardia. Médico tratante. Jefe de los Departamentos. Médico encargado por Departamento.

NORMAS
Directiva N 007- MINSA/OGPP- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
1	Paciente fallece en el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y familiar o interesado solicita Certificado de Defunción
2	Si paciente tiene más de 24 horas en el Departamento y tiene diagnóstico lo realiza el Jefe del Departamento de Emergencia o médico asignado en coordinación con los diferentes Departamentos
3	Si el paciente tiene menos de 24 horas lo realiza el médico tratante, así no sea de la Institución
4	Si no lo realiza el médico tratante se comunica a la Policía y Fiscalía para que pase a la Morgue Central
5	El Certificado de Defunción emitido se envía a Caja del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas con Historia Clínica para que saquen cuenta por servicios prestados
6	El Certificado de Defunción es enviado a Estadística y es visado y registrado
7	Familiar recoge el Certificado de Defunción después de cumplir con los requisitos solicitados
FIN	



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato de Certificado de Defunción	Oficina de Estadística	A demanda	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Certificado de Defunción	Familiar de paciente fallecido	A demanda	Manual

DEFINICIONES:	Certificado de Defunción: formato especial diseñado y aprobado por el Ministerio de Salud, donde se indica la causa básica del fallecimiento de una persona; tiene categoría de documento público.
REGISTROS:	Formato de Certificado de Defunción, oficios, solicitudes, memorando.
ANEXOS:	Identificación de Procesos y Subproceso



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	



 PERÚ Ministerio de Salud	Instituto de Gestión de Servicios de Salud	 Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas	Pág. 18
Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Emergencia			

PROCESO: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD
--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS DE PACIENTES ATENDIDOS EN EL DPTO DE EMERGENCIA	FECHA:	JUNIO 2015
		CÓDIGO:	06

PROPÓSITO:	Emitir Certificado Médico de los pacientes atendidos en forma eficiente y oportuna en el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
ALCANCE :	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
MARCO LEGAL:	° Ley general de Salud No 26842; artículos 31, 108 y 109. ° D. S No 017-2005-SA: Texto Único de procedimientos administrativos correspondientes al Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Numero de certificados Médicos emitidos hasta 7 días de solicitados/número de certificados médicos solicitados en la misma unidad de tiempo	% de Certificados Médicos realizados en un mes	Libro de Registros de pacientes hospitalizados.	Jefatura del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

NORMAS
Directiva N 007- MINSA/OGPP- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
1	Usuario externo solicita Certificado Médico
2	Secretaria recepciona expediente: (Solicitud del paciente, hoja de envío de trámite, fotocopia de DNI, historia clínica, comprobante de pago, especie valorada) comprueba que este completo y registra en libro de registros y entrega expediente a Jefe de Departamento
3	El jefe de Departamento recepciona expediente y evalúa Historia Clínica
4	El jefe de Departamento elabora el Certificado Médico según Historia Clínica
5	El jefe de Departamento delega la elaboración del Certificado Médico al médico tratante si lo cree necesario
6	El médico tratante elabora el Certificado Médico según Historia Clínica
7	El jefe de Departamento o el médico tratante entrega el expediente a secretaria del Departamento
8	Secretaria recepciona expediente, verifica que este completo y envía a Oficina de Estadística e Informática
9	Técnico de Enfermería traslada el expediente a la Oficina de Estadística e Informática y entrega a secretaria.
FIN	



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente : (Solicitud del paciente, fotocopia de DNI, historia clínica, comprobante de pago, especie valorada)	Oficina de Estadística	A demanda	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente : (Solicitud del paciente, fotocopia de DNI, historia clínica, comprobante de pago, Certificado Médico elaborado en especie valorada)	Oficina de Estadística	A demanda	Manual

DEFINICIONES:	Certificado Médico: formato especial diseñado y aprobado por el Colegio Médico del Perú donde se hace constancia escrita sobre el estado de salud presente o pasada de un individuo que el profesional de la medicina redacta luego de haber asistido y / o examinado a esa persona. Debe ser legible, descriptivo, coherente y veraz.
REGISTROS:	Formato de Certificado Médico, solicitudes.
ANEXOS:	Identificación de Procesos y Subproceso



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	



 PERÚ Ministerio de Salud	Instituto de Gestión de Servicios de Salud	 INCEN	Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas	Pág. 20
Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Emergencia				

PROCESO: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y EMISIÓN DEL INFORME MÉDICO LEGAL DE PACIENTES ATENDIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	FECHA :	JUNIO 2015
		CÓDIGO:	07

PROPÓSITO:	Emitir Informes Médico - Legales de los pacientes atendidos en forma eficiente y oportuna en el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
ALCANCE :	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Oficina de Estadística e Informática, Trámite Documentario
MARCO LEGAL :	Ley general de Salud No 26842; artículo 15º y 24º. ° D. S No 017-2005-SA: Texto Único de procedimientos administrativos correspondientes al Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Numero de Informes Médico - Legales emitidos hasta 8 días de solicitados/número de certificados médicos solicitados en la misma unidad de tiempo	% de Informes Médicos - Legales realizados en un mes	Libro de Registros de pacientes hospitalizados.	Jefatura del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

NORMAS
Directiva N 007- MINSA/OGPP- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
1	Instancia Judicial o usuario externo solicita Informe Médico - Legal
2	Secretaria recepciona expediente: (Solicitud del paciente, hoja de envío de trámite, fotocopia de DNI, historia clínica, comprobante de pago) comprueba que este completo
3	El jefe de Departamento recepciona expediente y evalúa Historia Clínica
4	El jefe de Departamento delega al Médico tratante la elaboración del Informe Médico – Legal según Historia Clínica
5	El Médico tratante entrega el expediente a secretaria del Departamento
6	Secretaria recepciona expediente, verifica que esté completo y envía a la Oficina de Estadística e Informática
FIN	



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente : (Solicitud del paciente, fotocopia de DNI, historia clínica, hoja de envío de trámite y comprobante de pago)	Oficina de Estadística e Informática	A demanda	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente : (Solicitud del paciente, fotocopia de DNI, historia clínica, hoja de envío de trámite, comprobante de pago, Informe Médico – Legal)	Oficina de Estadística e Informática	A demanda	Manual

DEFINICIONES:	Informe Médico Legal: Es una constancia escrita sobre el estado de salud presente o pasada de un individuo que el profesional de la medicina redacta luego de haber asistido y / o examinado a esa persona, que emitido a instancia de las autoridades judiciales adquiere categoría de Informe Médico – Legal. En el Informe se debe emitir una opinión acerca del grado de severidad de la lesión o lesiones, su ubicación anatómica, el pronóstico, así como la magnitud de la alteración funcional, temporal o permanente. Debe ser legible, descriptivo, coherente y veraz.
REGISTROS:	Formato de Certificado Médico, solicitudes.
ANEXOS:	Identificación de Procesos y Subproceso



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	



 PERÚ Ministerio de Salud	Instituto de Gestión de Servicios de Salud	 INCN	Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas	Pág. 22
Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Emergencia				

ANEXOS



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	



CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUB PROCESOS INDICANDO LOS PROCEDIMIENTOS QUE LO CONFORMAN

Nº	PROCESOS	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
1	Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Atención inicial del paciente en Emergencia	Paciente atendido
2	Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Intervenciones quirúrgicas de emergencia.	Cirugías de emergencia
3	Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Inter. consulta de pacientes en emergencia a servicios especializados	Evaluación y opinión especializada.
4	Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud.	Recuperación y Rehabilitación de la Salud.	Junta Médica.	Informe de Junta Médica.
5	Proceso Información para la Salud.	Producción de Información de Salud	Elaboración y emisión del Certificado de Defunción de pacientes fallecidos en el Dpto. de Emergencia.	Certificado de Defunción.
6	Proceso Información para la Salud.	Producción de Información de Salud	Elaboración y emisión del Certificado Médico de pacientes atendidos en el Dpto. de Emergencia	Certificado Médico.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Vigencia:
Departamento de Emergencia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Dirección General	