



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

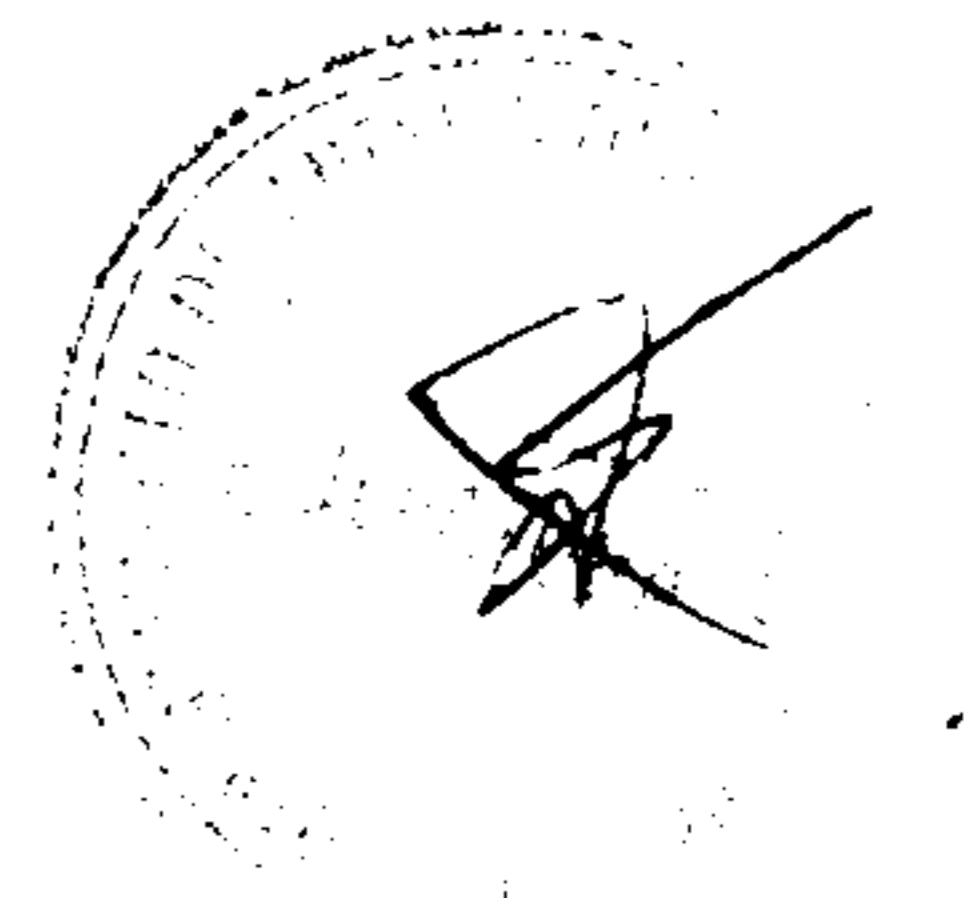
# **HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE  
ANESTESIOLOGÍA Y  
CENTRO QUIRURGICO**

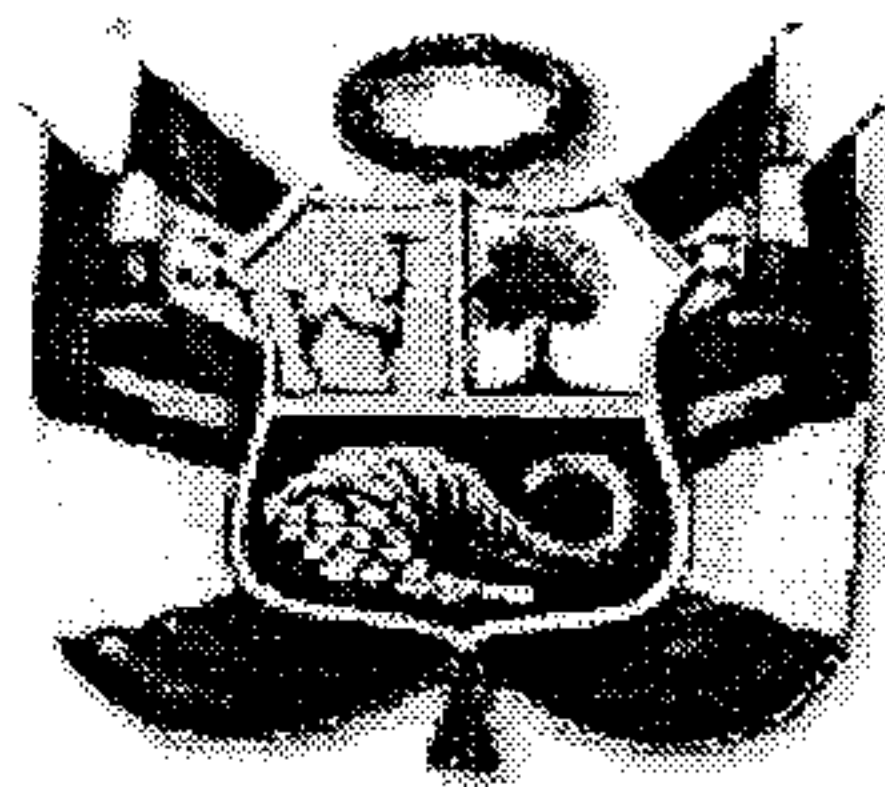
**2012**

0



Ministerio de Salud  
Hospital Nacional  
"Dos de Mayo"

REPÚBLICA DEL PERÚ



Nº 0464-2012/D/HNDM

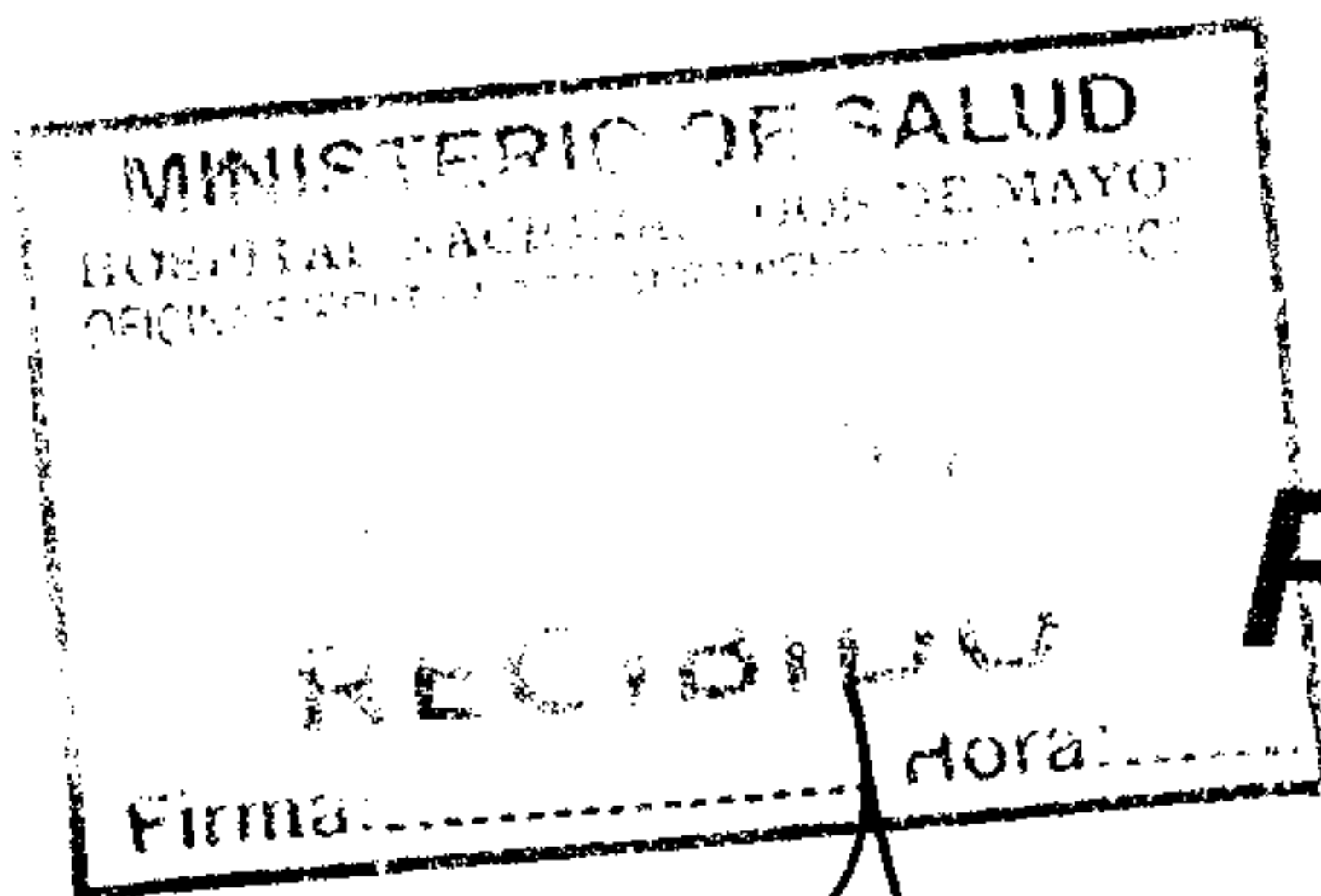
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que no requiere a la vista

24 OCT 2012

## Resolución Directoral

Sra. Norma ESPINOZA PARRA  
SECRETARIA

Lima, 23 de Octubre de 2012.



Visto el Expediente Administrativo N° 018737-2012, que contiene el OFICIO N° 0182-2012-DACQ-HNDM, del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico;

### CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Directoral N° 0527-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre de 2010, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos del citado Departamento;

Que, con el Oficio de Visto, se remite el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO del Hospital Nacional "Dos de Mayo" (actualizado), cuyo objetivo es la estandarización y sistematización de los procedimientos correspondientes;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del INFORME N° 050-2012-ETO-OEPE-HNDM, señala que como la actualización del citado Manual se ha efectuado de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, recomienda su aprobación;

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

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO** del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 25 páginas forma parte integrante de la presente Resolución

**Artículo 2º.-** La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del Equipo de Trabajo de Organización, supervisará el cumplimiento del citado Manual.

**Artículo 3º.-** Remitir copia fedateada de la presente Resolución al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

**Artículo 4º.-** Revocar la Resolución Directoral N° 0527-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre de 2010, en lo que corresponde al anterior Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

Regístrese y comuníquese.



J. Vargas

JWRM/lfsh.  
c.c:  
Dirección Adjunta.  
O.E.P. Estratégico.  
O.E. Administración.  
O.A. Jurídica.  
Archivo.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA  
DIRECTOR GENERAL



## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO I : OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II: BASE LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III : PROCEDMIENTOS</b>	<b>5</b>





## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional "Dos de Mayo" es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de subprocesos y procesos organizacionales, por una o más unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

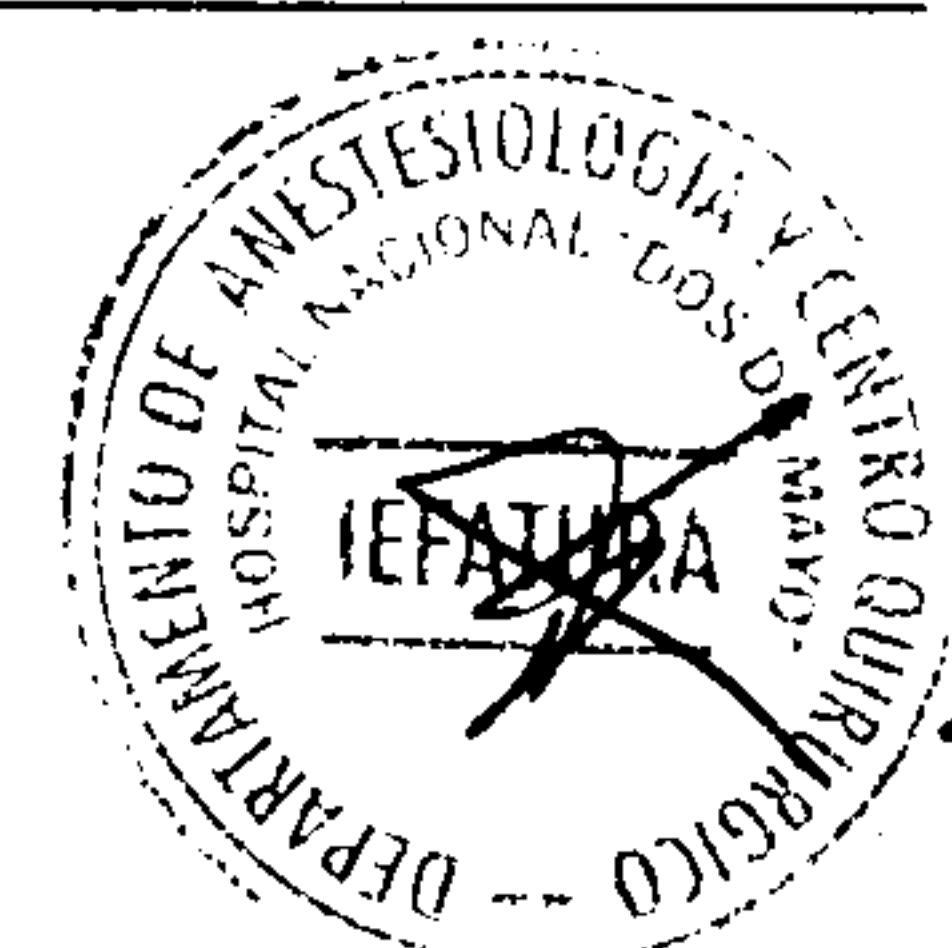
Asimismo, el manual contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.

Para el desarrollo del presente Manual de Procedimientos del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional "Dos de Mayo" se han identificado los procedimientos más importantes que permiten cumplir con los Objetivos funcionales y estratégicos del departamento.

El objetivo del presente manual es de ser utilizado como instrumento para sistematizar los flujos de información y como documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Departamento, del Hospital y el Sector Salud.

A su vez, se intenta que éste tenga la información más completa, concisa y clara; que sea de fácil manejo e identificación por el usuario así como que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización, la cual debería ser anual, debiéndose ejecutar las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación.

Esperando que sea de utilidad damos inicio al mismo.





## CAPITULO I

### OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, detallando sus actividades y flujos.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo" según las normatividad vigente del Ministerio de Salud.
3. Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
4. Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital y del Sector





## CAPITULO II

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657
- D. S. N° 014-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D. Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Cultural de la Nación
- Resolución Suprema N° 013-2003-SA – Aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos De Mayo"
- Resolución Ministerial N° 603 - 2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo"





## CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>					
					Ficha N°
(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		<b>DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO</b>			
(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)					
N°	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
1	Programación diaria	Emisión de programación diaria de sala de operaciones	Programación diaria de sala de operaciones	Usuario externo / interno	s/n
2	Información estadística mensual	Emisión de informe mensual de Estadística de procedimientos programados del departamento	Informe mensual de Estadística	Usuario interno	s/n
3	Solicitud de programación de vacaciones	Emisión de programación de vacaciones	Programación de vacaciones	Oficina de Personal	s/n
4	Solicitud de programación de turnos y AETAS	Emisión de programación de turnos diarios	Programación de turnos	Oficina de Personal	s/n
5	Intervención quirúrgica suspendida	Facturas de anestesia y paquete quirúrgico de pacientes programados para devolución	Facturas de anestesia y paquete quirúrgico validadas	Farmacia SOP-Central	s/n
6	Memorando solicitando cuadro anual de necesidades	Emisión del cuadro anual de necesidades	Cuadro anual de necesidades	Oficina de Logística	s/n
7	Hoja de interconsulta	Emisión de ficha de evaluación preanestésica	Ficha de evaluación preanestésica	Usuario externo	s/n
FECHA.....-.....-.....				En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N - Sin base legal O Norma	
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR					





		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 7	
Proceso: <b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>		<b>EMISIÓN DE PROGRAMACIÓN DIARIA DE SALA DE OPERACIONES</b>		<b>FECHA :</b>	Julio 2012
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión de la programación diaria de Sala de Operaciones				
<b>ALCANCE :</b>	Dirección general, Departamento de cirugía, Banco de Sangre, Servicios del , Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Vigilancia				
<b>MARCO LEGAL :</b>	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657				
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
N° de ordenes de programaciones ejecutadas / N° total de órdenes de programaciones solicitadas en el mismo periodo x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas del Departamento	Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico		
<b>NORMAS</b>					
▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603 - 2006/MINSA.					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Usuario requiere programación de intervención quirúrgica				
	Servicio cirugía				
1	▪ Personal entrega historia y orden de programación de sala de operaciones a enfermera				
2	▪ Técnico / enfermera entrega a secretaria del departamento de anestesiología				
	Departamento de anestesiología				
3	▪ Secretaria receptiona y entrega historia y orden de programación a Jefe de Centro Quirúrgico				
4	▪ Jefa de centro quirúrgico evalúa historia con orden de programación, facturas de o paquete quirúrgico, paquete de anestesia y deposito de sangre según el caso				
5	▪ Jefa de centro quirúrgico elabora y envía Programación diaria de Centro Quirúrgico				
6	▪ Secretaria entrega programación a central de esterilización				
	Central de esterilización				
7	▪ Personal receptiona programación				
8	▪ Personal prepara caja quirúrgica y paquete de ropa estéril				
9	▪ Técnica de ropa anota los nombres de todos médicos programados				
10	▪ Técnica entrega hoja de programación a secretaria del departamento				
	Departamento de anestesiología				
11	▪ Secretaria digita programación diaria				
12	▪ Jefe del departamento valida, firma, sella y dispone publicación de programación diaria				
13	▪ Secretaria entrega programación a Dirección general, departamento de cirugía, Banco de Sangre, Área de Recuperación. Central de Esterilización, Centro Quirúrgico, Farmacia de centro, Almacén, Esterilización, Vigilancia, Publicación, Jefatura y Archivo				
<b>FIN</b>	Usuario ha sido programado para intervención quirúrgica				
<b>ENTRADAS</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>		

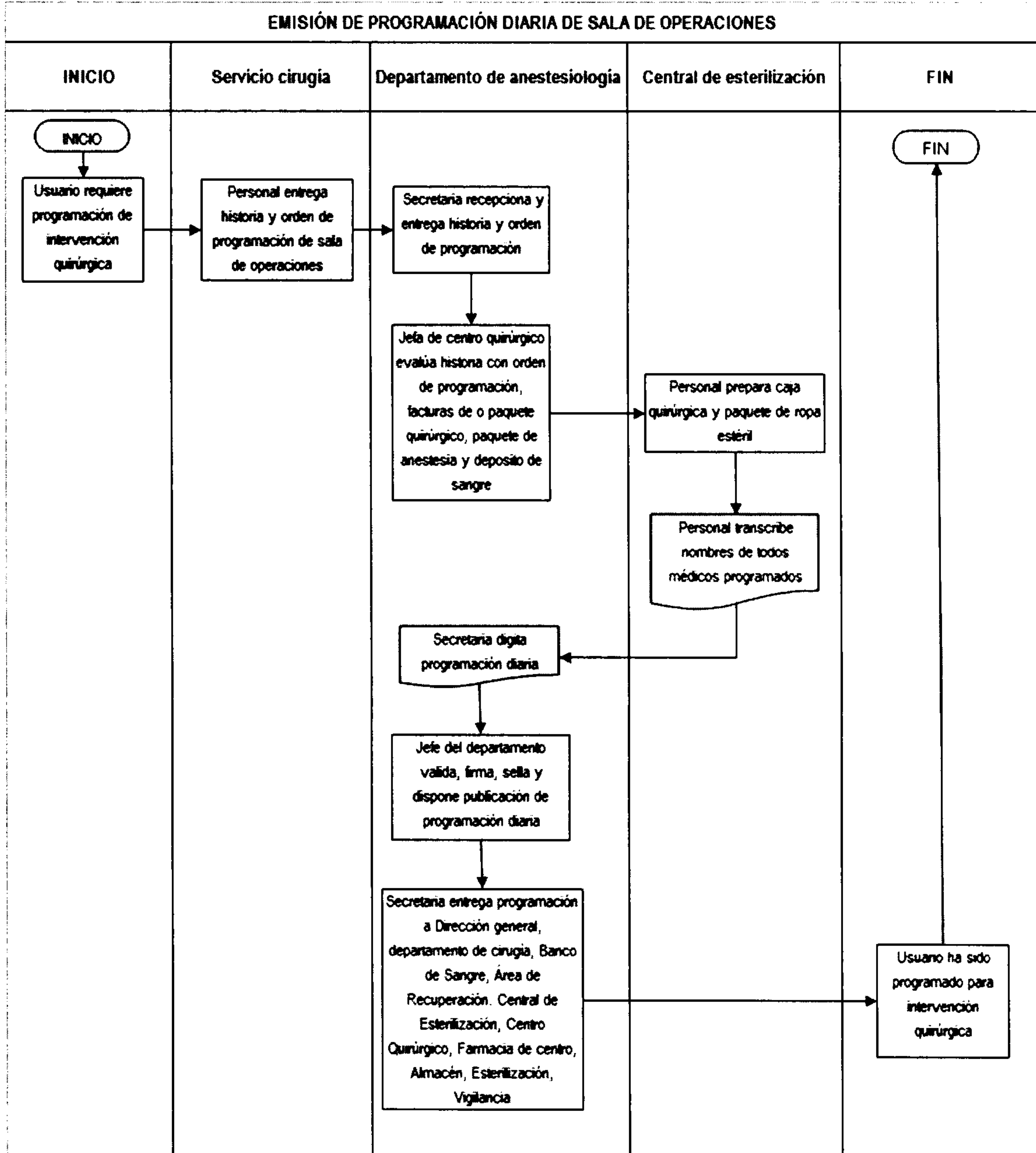






Orden de programación a Sala de Operaciones	Órganos de línea	Diario	Manual
<b>SALIDAS</b>			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Programación diaria de SOP	Dirección general, Departamento de cirugía, Banco de Sangre, Servicios del, , Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Vigilancia	Diario	Mecanizado
<b>DEFINICIONES :</b>	Procedimiento mediante el cual la institución realiza la programación diaria de intervenciones quirúrgicas del usuario que lo requiera		
<b>REGISTROS :</b>	Formato de Programación diaria de Sala de Operaciones, orden de programación, historia clínica, Boletas de pago.		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma		







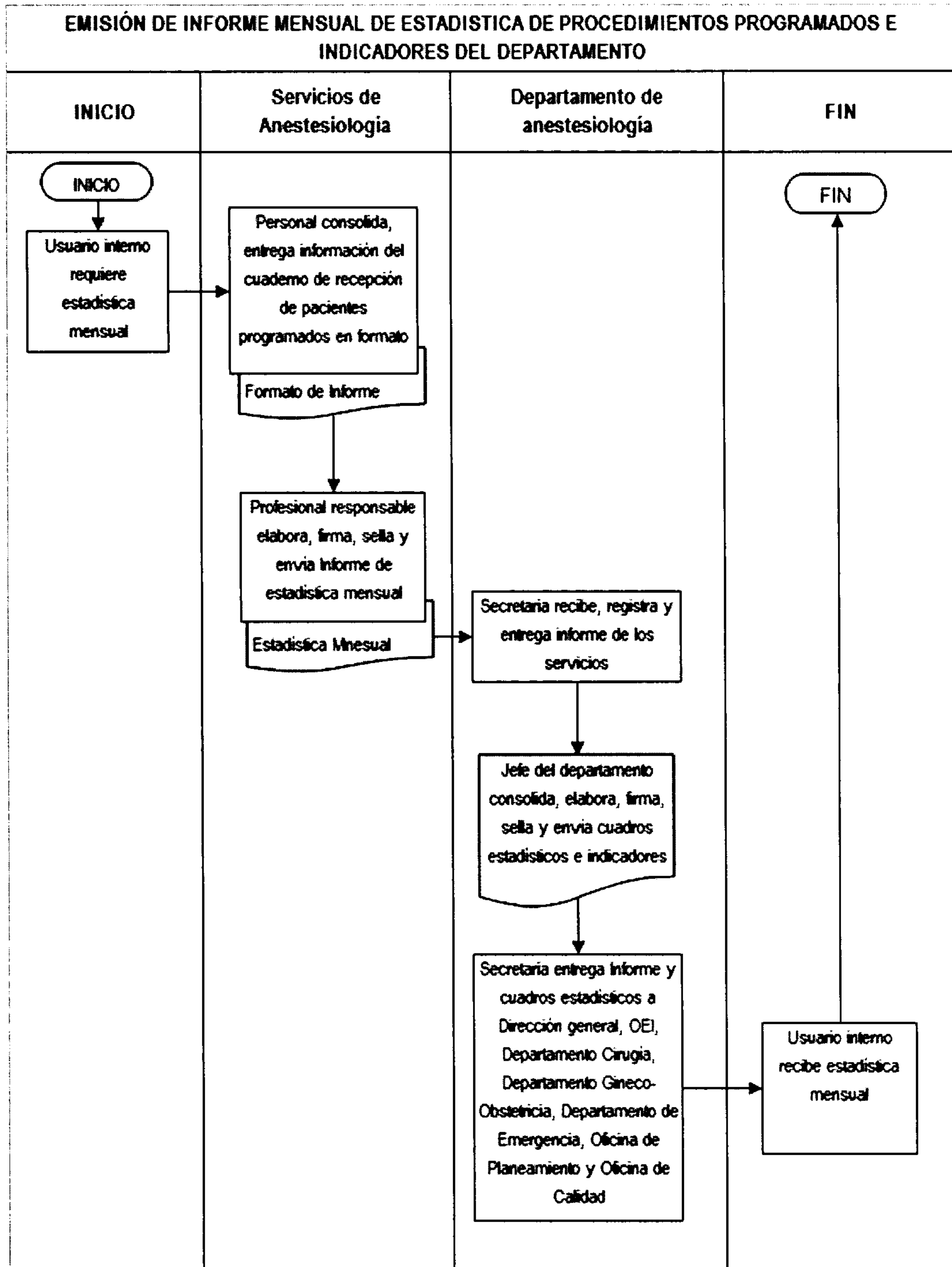
		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 7
Proceso: <b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>	<b>EMISIÓN DE INFORME MENSUAL DE ESTADÍSTICA DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMADOS E INDICADORES DEL DEPARTAMENTO</b>	<b>FECHA :</b>	Julio 2012	
		<b>CÓDIGO :</b>		
<b>PROPÓSITO :</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión del informe mensual de estadística de procedimientos e indicadores del departamento			
<b>ALCANCE :</b>	Dirección general, OEI, Departamento Cirugía, Departamento Gineco-Obstetricia, Departamento de Emergencia, Oficina de Planeamiento y Oficina de Calidad			
<b>MARCO LEGAL :</b>	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657			
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
N° de informe mensuales ejecutados / N° total de informe mensuales solicitadas en el mismo periodo x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas del Departamento	Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	
<b>NORMAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603 - 2006/MINSA.</li> </ul>				
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>INICIO</b>	Usuario interno requiere estadística mensual			
	Servicios de Anestesiología			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal consolida, entrega información del cuaderno de recepción de pacientes programados en formato establecido</li> </ul>			
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional responsable elabora, firma, sella y envía Informe de estadística mensual de pacientes operados, reoperados, técnicas anestésicas, N° cesáreas a jefatura del departamento</li> </ul>			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica entrega Informe a secretaria de departamento</li> </ul>			
	Departamento de anestesiología			
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria recibe, registra y entrega informe de los servicios a jefe del departamento</li> </ul>			
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del departamento consolida, elabora, firma, sella y envía cuadros estadísticos e indicadores</li> </ul>			
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria entrega Informe y cuadros estadísticos a Dirección general, OEI, Departamento Cirugía, Departamento Gineco-Obstetricia, Departamento de Emergencia, Oficina de Planeamiento y Oficina de Calidad</li> </ul>			
<b>FIN</b>	Usuario interno recibe estadística mensual			
<b>ENTRADAS</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>	
Reporte de Actividades	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Diario	Manual	
<b>SALIDAS</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>	
Informe de estadística mensual	Dirección general, OEI, Departamento Cirugía, Departamento Gineco-Obstetricia, Departamento de	Diario	Mecanizado	





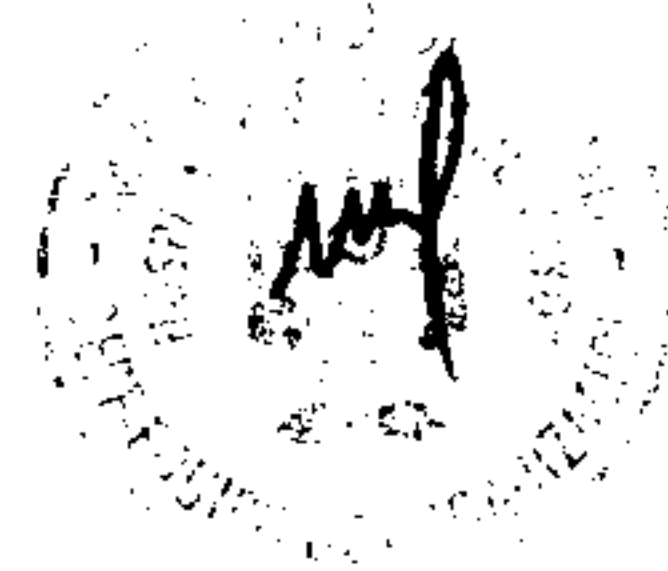
	Emergencia, Oficina de Planeamiento y Oficina de Calidad		
<b>DEFINICIONES :</b>	Procedimiento mediante el cual la institución realiza el informe mensual estadístico de actividades programadas del departamento		
<b>REGISTROS :</b>	Formato de Programación diaria de Sala de Operaciones, orden de programación		
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.		







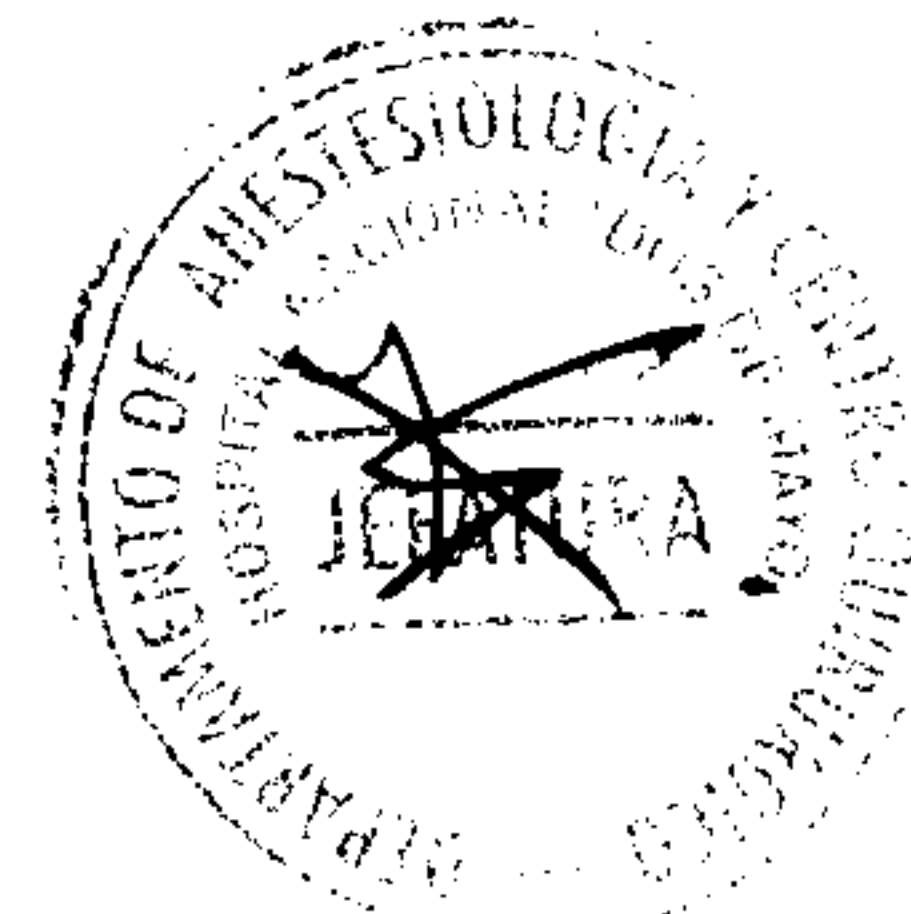
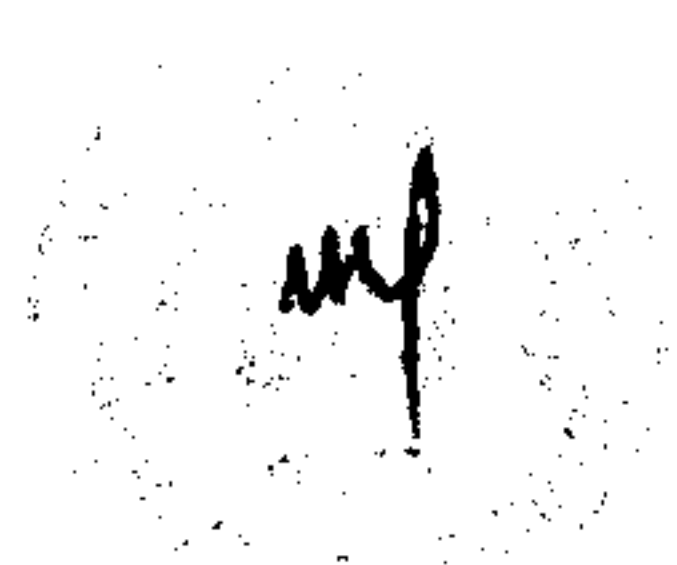
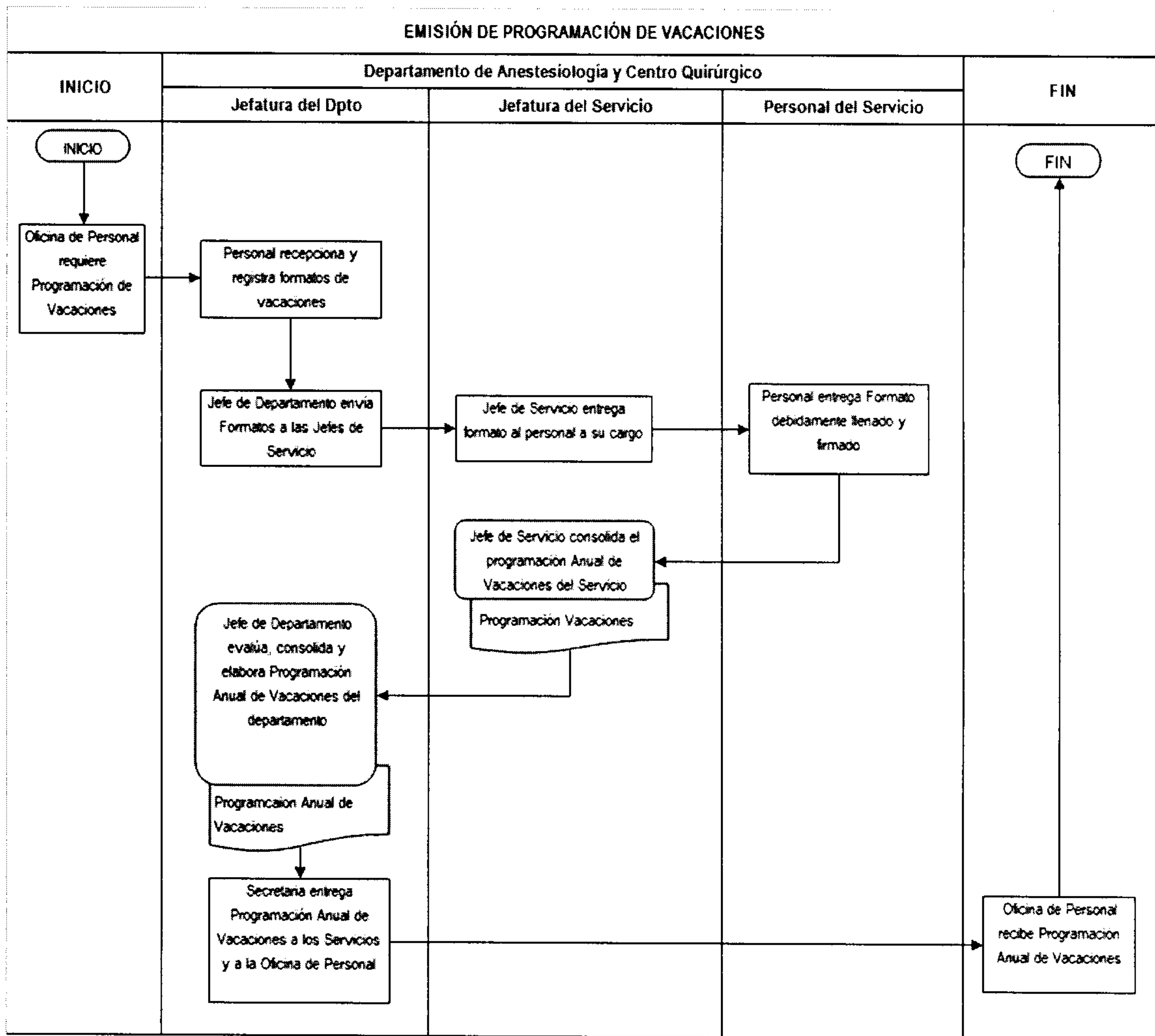
		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 3 de 7	
Proceso: <b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>		<b>EMISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES</b>		<b>FECHA :</b>	Julio 2012
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión de la programación de vacaciones del departamento				
<b>ALCANCE :</b>	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Oficina de Personal, Dirección General				
<b>MARCO LEGAL :</b>	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657				
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
N° de programaciones ejecutadas / N° total de programaciones programadas en el mismo periodo x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas del Departamento		Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	
<b>NORMAS</b>					
▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603 - 2006/MINSA.					
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Usuario interno requiere programación de vacaciones				
	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico				
1	▪ Personal recepciona y registra formatos de vacaciones				
2	▪ Jefe de Departamento envía Formatos a Jefes de Servicio				
3	▪ Jefe de Servicio entrega formato al personal a su cargo				
4	▪ Personal entrega Formato debidamente llenado y firmado a la Jefatura de Servicio				
5	▪ Jefe de Servicio consolida el programación Anual de Vacaciones del Servicio				
6	▪ Jefe de Servicio aprueba el Programación de Vacaciones del Servicio y envía al Departamento				
7	▪ Secretaria recepciona las Programaciones de todos lo Servicios				
8	▪ Jefe de Departamento consolida, elabora, firma y sella Programación Anual de Vacaciones del departamento				
9	▪ Secretaria entrega Programación Anual de Vacaciones a los Servicios y a la Oficina de Personal				
<b>FIN</b>	Usuario interno ha obtenido programación de vacaciones				
<b>ENTRADAS</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>		
Formato de vacaciones	Oficina de Personal	Anual	Manual		
<b>SALIDAS</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>		
Programación de Vacaciones	Dirección general, Oficina de Personal, Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Anual	Mecanizado		
<b>DEFINICIONES :</b>	Procedimiento mediante el cual la institución realiza la programación anual de vacaciones del personal del departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico				





REGISTROS :	Formato de Programación de vacaciones
ANEXOS :	Flujograma.



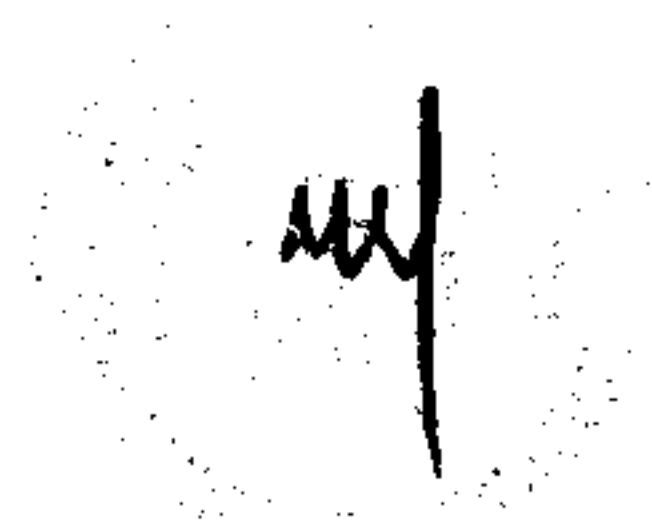
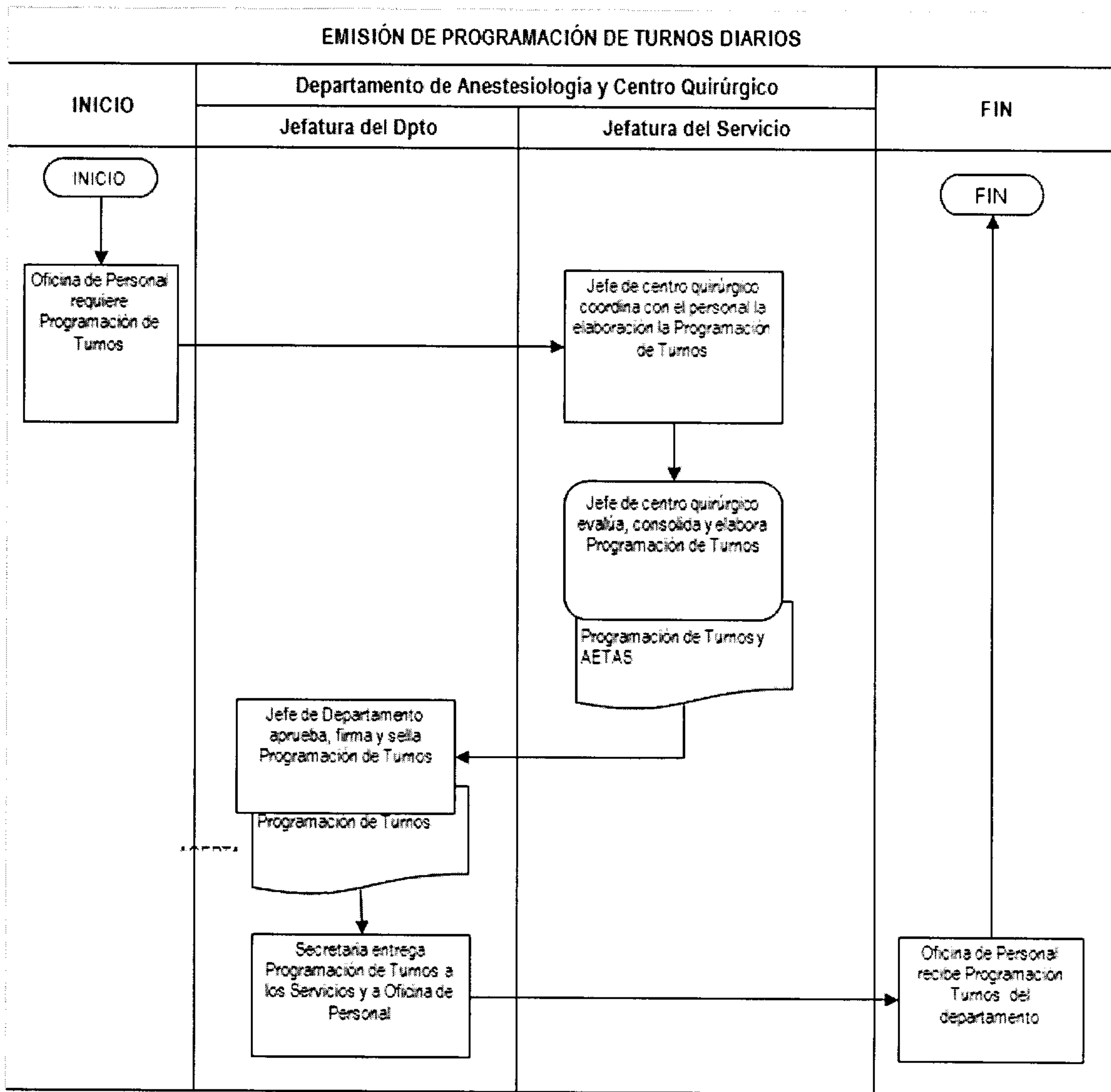







		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 4 de 7	
Proceso: <b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>		<b>EMISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE TURNOS DIARIOS</b>		<b>FECHA :</b>	Julio 2012
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la elaboración de la Programación de Turnos del departamento				
<b>ALCANCE :</b>	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Oficina de Personal, Dirección General				
<b>MARCO LEGAL :</b>	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657				
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
N° de programaciones ejecutadas / N° total de programaciones programadas en el mismo periodo x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas del Departamento	Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico		
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.01 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.</li> </ul>					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Oficina de Personal requiere Programación de Turnos diarios				
	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de centro quirúrgico coordina con el personal la elaboración la Programación de Turnos diarios</li> </ul>				
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de centro quirúrgico elabora y entrega la Programación de Turnos a la Jefatura del Departamento</li> </ul>				
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Departamento aprueba, firma y sella Programación de Turnos</li> </ul>				
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria entrega Programación de Turnos a los Servicios, Oficina de Personal, Dirección General</li> </ul>				
<b>FIN</b>	Oficina de Personal recibe Programación Turnos del Departamento				
<b>ENTRADAS</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>		
Solicita Programación de Turnos y AETAS	Oficina de Personal	Mensual	Manual		
<b>SALIDAS</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>		
Programación de Turnos y AETAS	Dirección general, Oficina de Personal, Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Mensual	Mecanizado		
<b>DEFINICIONES :</b>	Procedimiento mediante el cual se realiza la Programación de Turnos del departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico y es enviado a la Oficina de Personal				
<b>REGISTROS :</b>	Formato de Programación de Turnos y AETAS, cuadernos de registros				
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.				







		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 5 de 7	
Proceso: <b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>		<b>VALIDACION DE FACTURAS DE ANESTESIA Y PAQUETE QUIRURGICO DE PACIENTES PROGRAMADOS PARA DEVOLUCION</b>		<b>FECHA :</b>	Julio 2012
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la validación de comprobantes de pago para devolución de los usuarios a los cuales se les ha suspendido la intervención quirúrgica				
<b>ALCANCE :</b>	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Caja, Farmacia, Dirección General				
<b>MARCO LEGAL :</b>	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657				
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
N° de facturas de anestesia validadas / N° total de facturas de anestesia ejecutadas en el mismo periodo x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas del Departamento		Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	
<b>NORMAS</b>					
▪ Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603 - 2006/MINSA.					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Usuario requiere validación de facturas				
	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico				
<b>1</b>	▪ Usuario con intervención quirúrgica suspendida				
<b>2</b>	▪ Jefe del servicio firma y sella facturas en el reverso de la factura				
<b>3</b>	▪ Jefe del Departamento visa y pasa a farmacia de centro quirúrgico				
<b>4</b>	▪ Personal entrega facturas visadas a usuario				
<b>5</b>	▪ Usuario acude a cuentas corrientes				
<b>FIN</b>	Usuario ha recibido validación de facturas				
<b>ENTRADAS</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>		<b>TIPO</b>	
Intervención quirúrgica suspendida	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Mensual		Manual	
<b>SALIDAS</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>		<b>TIPO</b>	
Visado de facturas de anestesia	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Cuentas corrientes	Mensual		Manual	
<b>DEFINICIONES :</b>	Procedimiento mediante el cual se realiza la validación de la receta anestésica para devolución debido a intervenciones quirúrgicas suspendidas				
<b>REGISTROS :</b>	Factura /comprobante de pago				



my

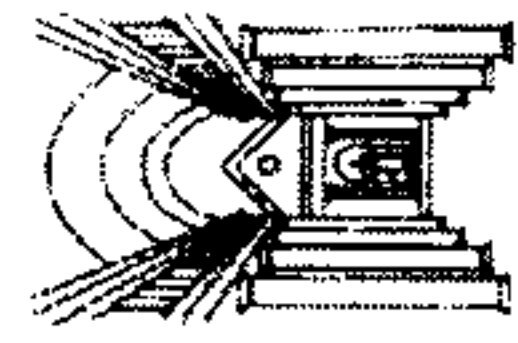




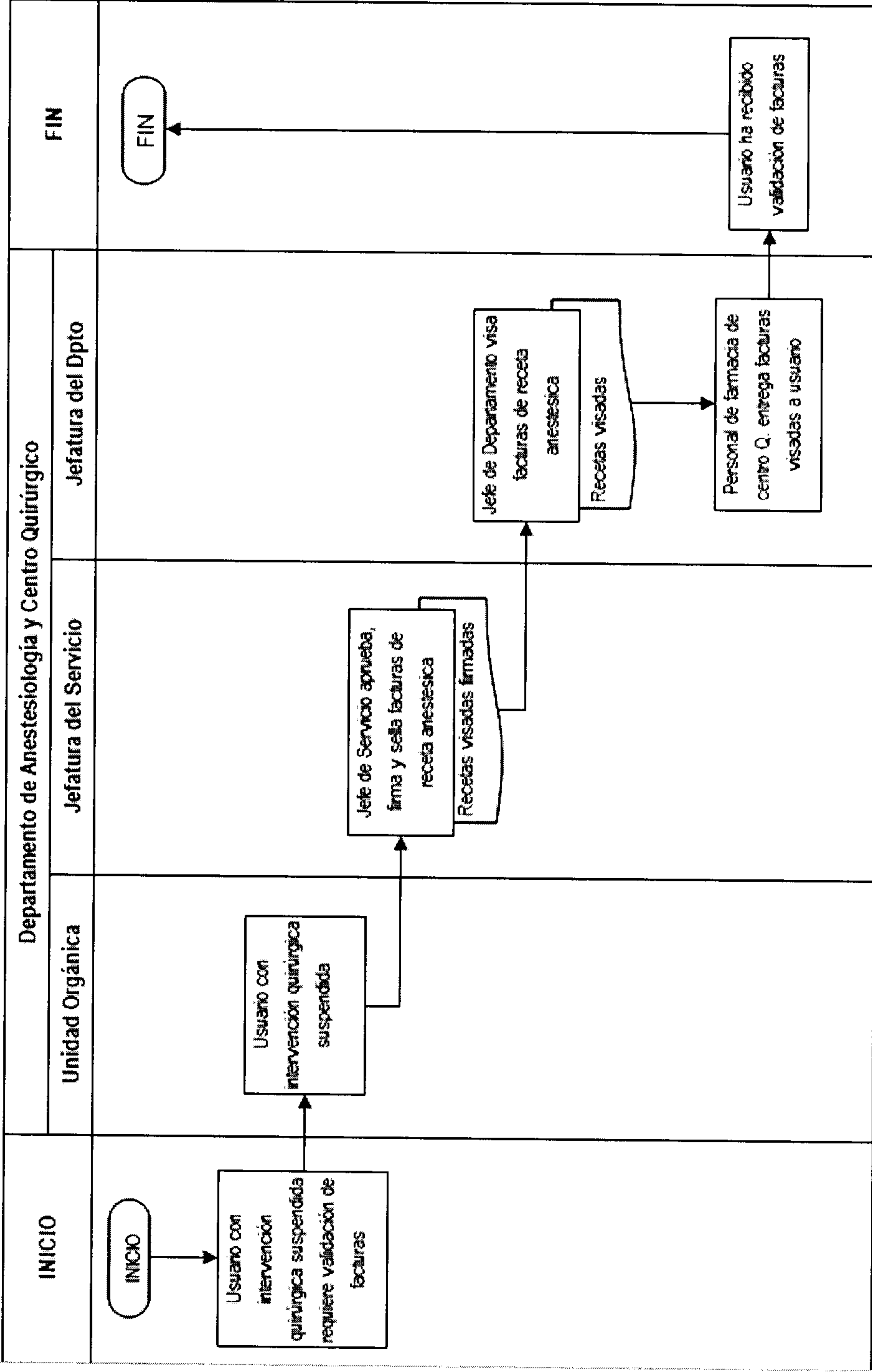
ANEXOS :

Flujograma.



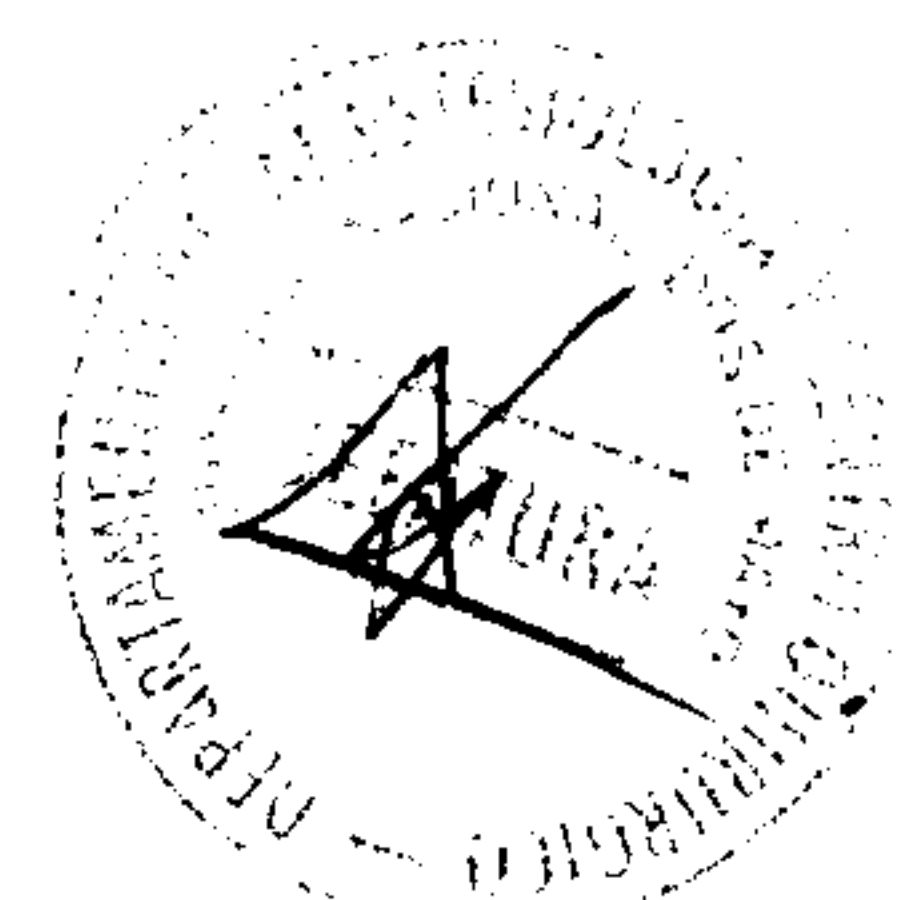


VALIDACION DE FACTURAS DE ANESTESIA Y PAQUETE QUIRURGICO DE PACIENTES PROGRAMADOS PARA DEVOLUCION





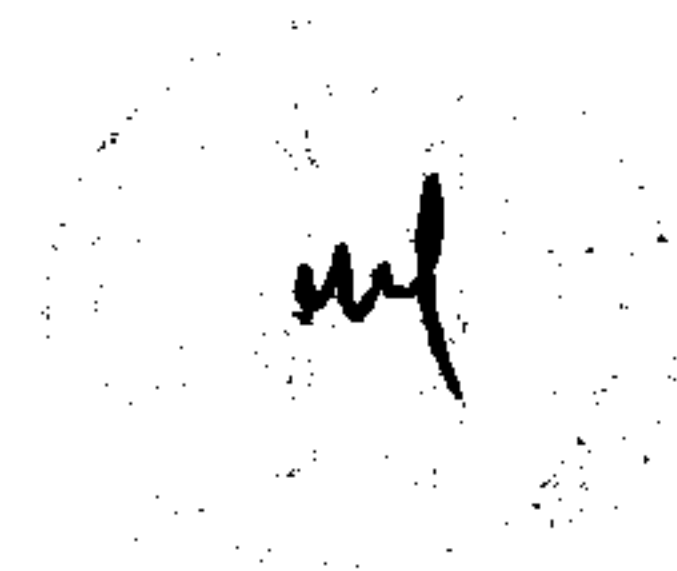
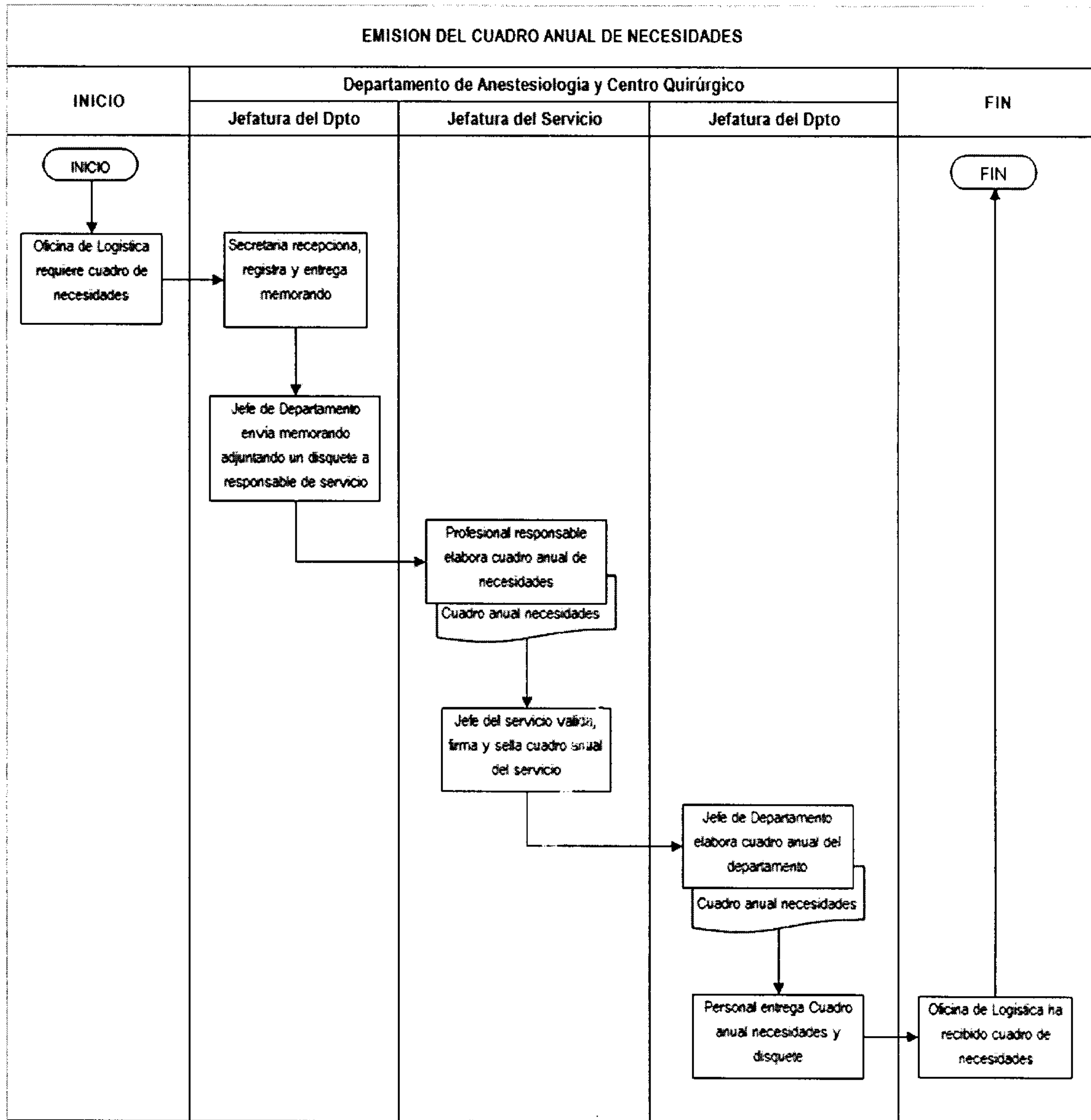
 <b>Ministerio de Salud</b> <small>Personas que atendemos personas</small>		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 6 de 7	
Proceso: <b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>		<b>EMISION DEL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES</b>		<b>FECHA :</b> Julio 2006	
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>		Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión del cuadro anual de necesidades del departamento			
<b>ALCANCE :</b>		Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Dirección General, Oficina de Logística			
<b>MARCO LEGAL :</b>		Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657			
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>		<b>RESPONSABLE</b>
N° de cuadro necesidad elaborado / N° total de cuadros de necesidades programados x 100		Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas del Departamento		Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603 - 2006/MINSA.</li> </ul>					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Oficina de Logística requiere cuadro de necesidades				
	Logística				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal elabora memorando circular y adjunta disquete con plantillas</li> </ul>				
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal entrega a secretaria del departamento de anestesiología</li> </ul>				
	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico				
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria recepciona, registra y entrega a jefe del departamento</li> </ul>				
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del departamento envía memorando adjuntando un disquete a enfermera responsable de servicios</li> </ul>				
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermera responsable elabora cuadro anual de necesidades del servicio en base al record consumido en el año y con datos de almacén de centro quirúrgico y entrega a jefatura del servicio</li> </ul>				
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del servicio valida, firma y sella cuadro anual del servicio y envía a jefatura del departamento</li> </ul>				
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del departamento valida, consolida y elabora cuadro anual del departamento</li> </ul>				
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del departamento elabora memorando y adjunta cuadro anual del departamento y envía a Oficina de logística</li> </ul>				
	Logística				
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal entrega impresión cuadro de necesidades a jefatura del departamento</li> </ul>				
<b>FIN</b>	Oficina de Logística ha recibido cuadro de necesidades				
<b>ENTRADAS</b>					
<b>NOMBRE</b>		<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>		<b>TIPO</b>
Solicitud de Cuadro Anual de necesidades		Oficina de Logística	Anual		Manual
<b>SALIDAS</b>					
<b>NOMBRE</b>		<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>		<b>TIPO</b>
Cuadro Anual de necesidades		Oficina de Logística, Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Anual		Mecanizado





<b>DEFINICIONES :</b>	Procedimiento mediante el cual se realiza la elaboración del Cuadro Anual de Necesidades del departamento
<b>REGISTROS :</b>	Formato de cuadro anual de necesidades
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.





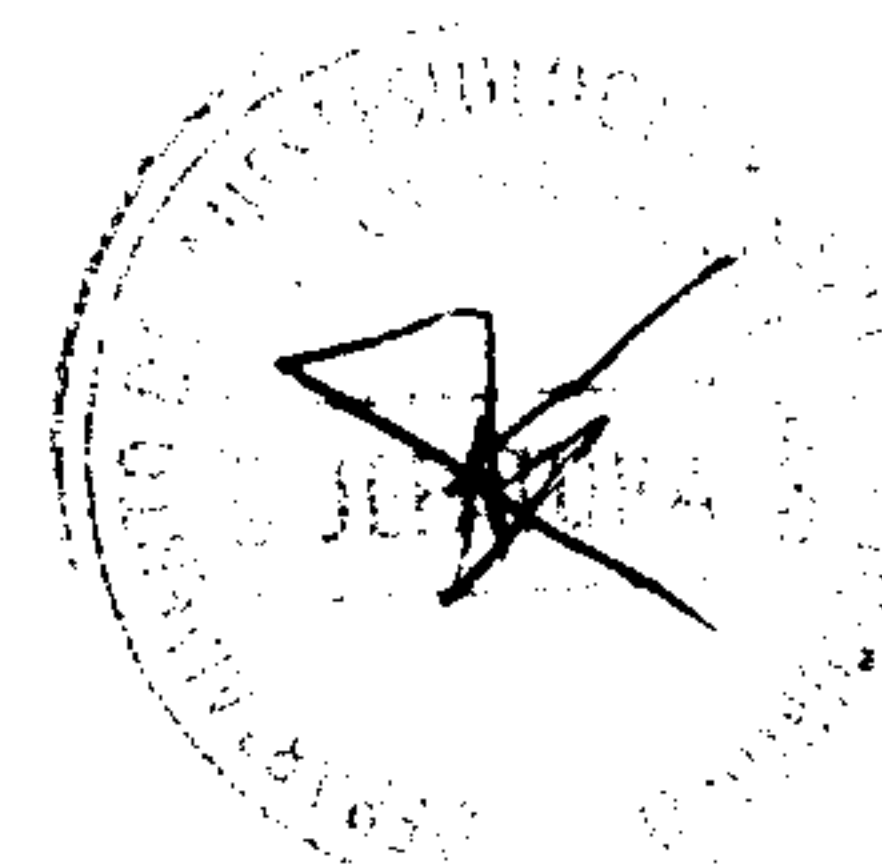




		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 7 de 7	
Proceso: <b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>		<b>EMISION DE FICHA DE EVALUACION PREANESTESICA</b>		<b>FECHA :</b>	Julio 2012
				<b>CÓDIGO :</b>	
<b>PROPÓSITO :</b>	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión ficha de evaluación preanestesica de los usuarios que lo requieran				
<b>ALCANCE :</b>	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Órganos de línea				
<b>MARCO LEGAL :</b>	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657				
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
N° de evaluaciones preanestésicas ejecutadas / N° total de evaluaciones preanestésicas solicitadas x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas del Departamento	Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico		
<b>NORMAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603 - 2006/MINSa.</li> </ul>					
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>INICIO</b>	Usuario requiere evaluación preanestesica				
<b>1</b>	Servicio de Cirugía <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal envía historia clínica, hoja de interconsulta o receta con el nombre de la operación a realizarse y el diagnóstico del paciente a consultorio de anestesiología</li> </ul>				
<b>2</b>	Caja – Servicio Social				
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario realiza procedimiento de pago / exoneración</li> <li>Personal registra y entrega el Comprobante de pago al Usuario</li> </ul>				
<b>4</b>	Consultorio de anestesiología				
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal recepciona historia y hoja de interconsulta</li> <li>Anestesiologico evalúa al paciente con exámenes de apoyo al diagnóstico e historia clínica</li> <li>Anestesiologico elabora, firma y sella ficha de evaluación preanestésica</li> <li>Anestesiologico solicita interconsulta a especialidades según necesidad</li> <li>Anestesiologico reevalúa con resultados al paciente</li> <li>Anestesiologico califica con el ASA al paciente</li> <li>Anestesiologico entrega receta con el numero de receta de anestesia (código)</li> </ul>				
<b>6</b>					
<b>7</b>					
<b>8</b>					
<b>9</b>					
<b>10</b>					
<b>FIN</b>	Usuario ha recibido evaluación preanestesica y firma consentimiento informado.				
<b>ENTRADAS</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>		
Solicitud de evaluación preanestesica	Órgano de línea	Anual	Manual		
<b>SALIDAS</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>		
Ficha de evaluación	Órgano de línea,	Anual	Manual		



*mf*



	Anestesiología y Centro Quirúrgico	
<b>DEFINICIONES :</b>	Procedimiento mediante el cual se realiza la evaluación preanestésica de los usuarios que lo requieren	
<b>REGISTROS :</b>	Formato de cuadro anual de necesidades	
<b>ANEXOS :</b>	Flujograma.	



