

MINISTERIO DE SALUD
Hospital "Víctor Larco Herrera"
Jefe del Departamento de Enfermería



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 134 - 2010-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 13 de mayo del 2010

VISTO; el Memorando N° 175-OEPE-HVLH-2010, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, quien solicita aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Enfermería, del Departamento de Emergencia y del Departamento de Hospitalización del Hospital "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, establece 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. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados al Hospital, siendo entre ellos, incisos d) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y sus Objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, asimismo, el artículo 14° del Reglamento precitado, establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organización y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignados objetivos funcionales, siendo uno de ellos, inciso d) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales Ns° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, determinando en el numeral 5.6 el documento técnico de sistematización normativa de Manual de Procesos y Procedimientos, el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a), b), c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;

Que, a través de Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas del Hospital "Víctor Larco Herrera";

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico, solicita a esta Dirección General la aprobación del Manual de Proceso y Procedimiento del Departamento de Enfermería, del Departamento de Emergencia y del Departamento de Hospitalización;

MINISTERIO DE SALUD
Hospital "Víctor Larco Herrera"
L.C. María Inés Ambrosio
Jefe del Departamento de Enfermería

- Dirección General
- Sub Dirección General
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Jefe del Departamento de Enfermería
- Jefe del departamento de Emergencia
- Jefe del Departamento de Hospitalización
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Archivo.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital "Victor Larcos Herrera"
Lic. María Inés Antalla Ambrosio
C.E.P. N° 9178
Jefe del Departamento de Enfermería





HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

MANUAL

DE

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MARZO 2010





INDICE

CAPITULO I: INTRODUCCION

CAPITULO II: OBJETIVO DEL MANUAL

CAPITULO III: BASE LEGAL

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS



CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

Este manual es un documento normativo y sistemático de los procesos, técnicos e instrumentos con el fin de orientar y unificar el comportamiento ocupacional del personal de enfermería acorde con los objetivos, políticas, filosofía visión y misión de los servicios de enfermería de la institución.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Enfermería se hace imprescindible para que dentro de la organización estructural del hospital exista una unidad orgánica que garantice homogeneidad, coherencia, unidad de criterio, unidad de mando y desarrollo individual del profesional ofertando un servicio humano, oportuno, de calidad y de riesgo, por lo que es necesario constituye un instrumento que ordene, racionalice, coordine y dirija la actividad profesional y no profesional de enfermería.

Así mismo está acorde con los lineamientos generales del MINSA y por ende de nuestra Institución.

El avance y la modernidad de las ciencias de la salud y técnicas nos comprometen a la revisión y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Enfermería del Hospital "Víctor Larco Herrera" para continuar optimizando el cuidado de Enfermería.

CAPITULO II

OBJETIVO

Establecer procedimientos acordes con la dinámica institucional, que orienten la organización del trabajo en los Servicios de Enfermería a fin de brindar una atención de calidad al usuario.

FINALIDAD

Es contar con un documento que describa en forma general los Procedimientos Administrativos y técnicos que realiza el personal profesional y no profesional de los Servicios de Enfermería aplicando los principios y métodos técnico normativos en vigencia con la finalidad de orientar al personal en el desempeño de sus funciones.

ALCANCE

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es de uso y cumplimiento obligatorio para el personal de Enfermería profesional y no profesional que labore en el Hospital "Víctor Larco Herrera", cualquiera sea su condición laboral.

CAPITULO III

BASE LEGAL

1. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA.
2. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del sector público y su reglamento D.S. N° 005-90 PCM.
3. Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. y reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA.
4. Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007 Manual de Organización y Funciones del Hospital “Víctor Larco Herrera”.
5. Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Hospital “Víctor Larco Herrera”, publicado el 16 de Febrero de 2005.
6. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP–V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
7. Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA Modificatoria de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
8. Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA Modificatoria de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
9. Resolución Ministerial N°317-2009/MINSA Modificatoria de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

CAPITULO IV

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE LOS CONFORMAN

Comprende los siguientes procedimientos:

Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Enfermería:

1.-GESTION DE ENFERMERÍA

- 1.1-Plan Operativo Anual del departamento de Enfermería.
- 1.2-Procedimientos de Plan de Supervisión.

2.-PROGRAMACION DE RECURSOS HUMANOS

- 2.1-Programación Mensual
- 2.2-Programación de Vacaciones
- 2.3-Programación de Rotación
- 2.4-Cambio de Turno
- 2.5-Inasistencia
- 2.6-Licencias
- 2.7-Aplicación de Medidas disciplinarias

3.-PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVO

- 3.1-Inventario

4.-PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DE LA ATENCION DE ENFERMERIA DIRIGIDO AL USUARIO

- 4.1-Admisión del paciente
- 4.2-Alta del paciente
- 4.3-Alta Administrativa
- 4.4-Transferencia Intra hospitalaria
- 4.5-Transferencia Extra hospitalaria
- 4.6-Permiso de pacientes

5.-PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LA ATENCION DE LA SALUD

- 5.1-Reporte de Enfermería
- 5.2-Rondas de Enfermería
- 5.3-Anotaciones de Enfermería
- 5.4-Kardex
- 5.5-Censos Diario y Mensual

6.-PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE COORDINACION Y COMUNICACIÓN.

- 6.1-Visita médica
- 6.2-Ordenes médicas
- 6.3-Interconsultas
- 6.4-Transferencia de paciente de UCE a otros servicios
- 6.5-Exámenes auxiliares
- 6.6-Farmacia
- 6.7-Otras coordinaciones
- 6.8-Servicios Generales



DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



Proceso: Gestión de enfermería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Plan Operativo Anual.	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	1.1.D.E.

PROPÓSITO :	Determinar las acciones a seguir durante un año dentro del ámbito de su competencia del departamento de enfermería.
ALCANCE :	Departamento de Enfermería, a todas los servicios
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006,R,M,N°205-2009,R,M,N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Un Plan Operativo	Un Plan Operativo	Registro de Entrada y salida de Documentos del Departamento de Enfermería.	Departamento de Enfermería.

NORMAS
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





La Jefe del Departamento de Enfermería deberá:

1. Convocar a reuniones de Coordinación a las supervisoras y Jefes de servicio para dar a conocer los nuevos enfoques o políticas institucionales.
2. Evaluar el Plan Operativo del año anterior para definir logros y problemas persistentes.
3. Identificar nuevos problemas que afecten la calidad de atención de Enfermería a través de los siguientes instrumentos :
 - a) Entrevistas
 - b) Reuniones
 - c) Otros: Encuestas, indicadores, datos bioestadísticas
 - d) Elaborar el plan operativo:
 - Priorizar los problemas identificados.
 - Analizar los problemas priorizados
 - Enunciar los resultados de los problemas
 - Enunciar los objetivos que se desea alcanzar en forma cualitativa y cuantitativa.
 - planificar Actividades que se van a realizar para alcanzar los objetivos
 - Determinar porcentualmente las actividades. Unidad de medida y metas.
 - Realizar la Programación.
4. Revisar el plan operativo anual con la participación del grupo de enfermeros para las modificaciones respectivas.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Elaboración del Plan Operativo	Departamento de enfermería	1 al año.	Mecanizada.

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Elaboración del Plan Operativo	Dirección Ejecutiva	1 al año.	Mecanizada.

DEFINICIONES : Es un instrumento de trabajo del Departamento de Enfermería orientado hacia el desarrollo y solución de problemas mediante la planificación y la programación de Actividades permanentes y anuales.

REGISTROS : Formato del Plan Operativo.

ANEXOS : Flujograma.

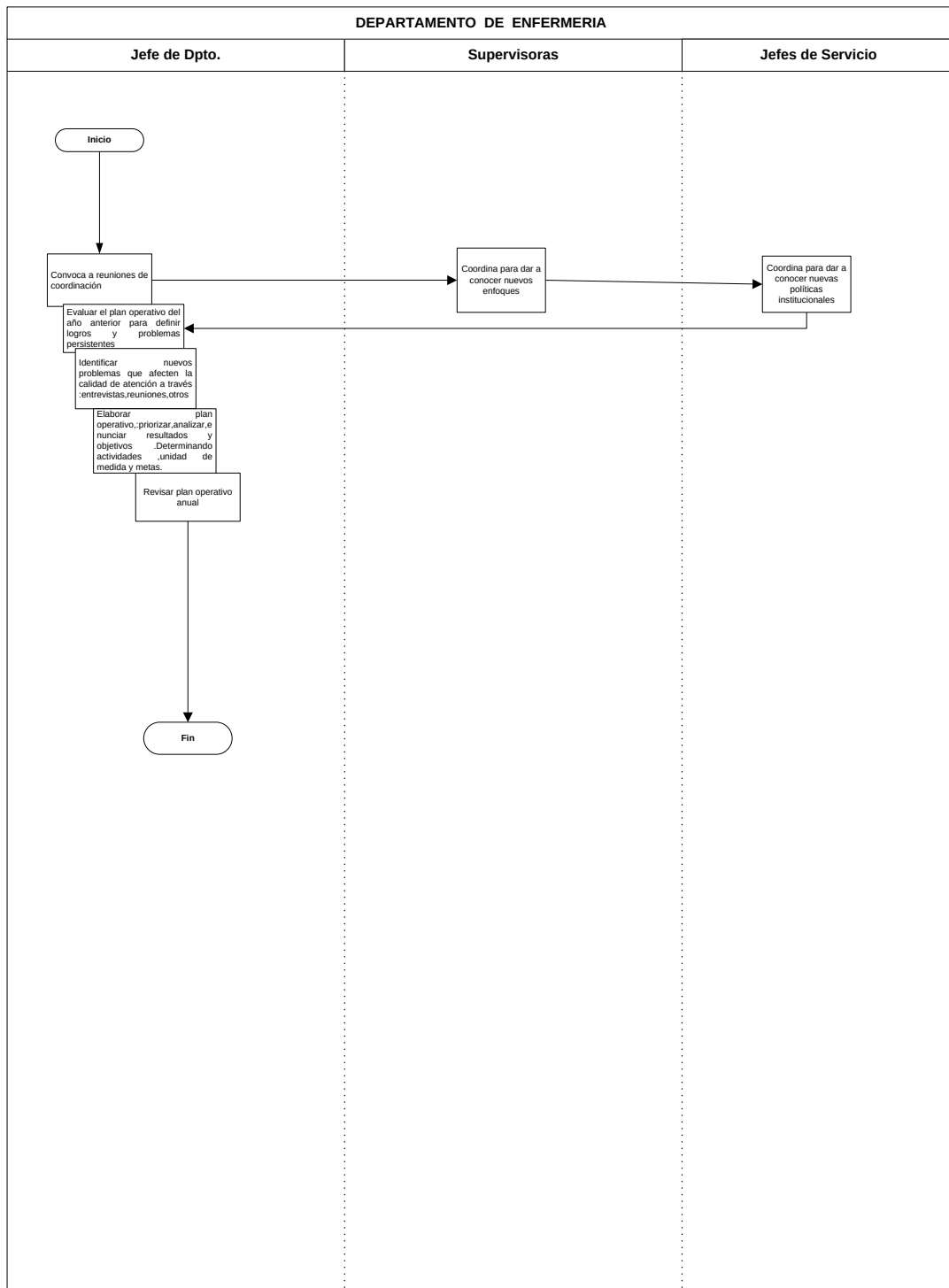


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO:PLAN OPERATIVO ANUAL

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



Proceso : Gestión de Enfermería.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Plan de Supervisión	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	1.2.D.E.

PROPÓSITO	:	Identificar el nivel del desempeño laboral, carencias, fortalezas del personal y servicio.
ALCANCE	:	Departamento de Enfermería
MARCO LEGAL	:	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006,R,M,N°205-2009,R,M,N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Supervisión Diaria	Supervisión Diaria	Supervisión	Departamento de Enfermería

NORMAS
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Para efectuar el plan de Supervisión, la Enfermera Supervisora deberá realizar: - Observación directa de la aplicación de procedimientos y técnicas de la atención de Enfermería a los pacientes. - Determinar las necesidades de capacitación del personal para la ejecución de técnicas Y Procedimientos. - Adiestramiento en servicio del personal de acuerdo a los requerimiento para mejorar la Capacidad técnica. - La Enfermera Supervisora es responsable de realizar el monitoreo del cumplimiento de las metas definidas en el plan anual: este se realizara periódicamente (mensual y trimestral) o de acuerdo a las circunstancias del servicio, elevando los informes respectivos. - Realizar entrevistas y reuniones con el personal de Enfermería para analizar los problemas encontrados y buscar conjuntamente las soluciones. - La evaluación estará a cargo de la Enfermera Supervisora y Jefe de Enfermería quienes analizaran los resultados cuantitativos obtenidos con la meta programada, además se analizará la calidad de atención en base a indicadores previamente establecidos.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Plan de Supervisión	Departamento de Enfermería	Mensual - Trimestral	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe del Plan de Supervisión	Departamento de Enfermería	Mensual - Trimestral	Manual

DEFINICIONES (13) :	
REGISTROS (14) :	Formato de Supervisión
ANEXOS (15) :	Flujograma.

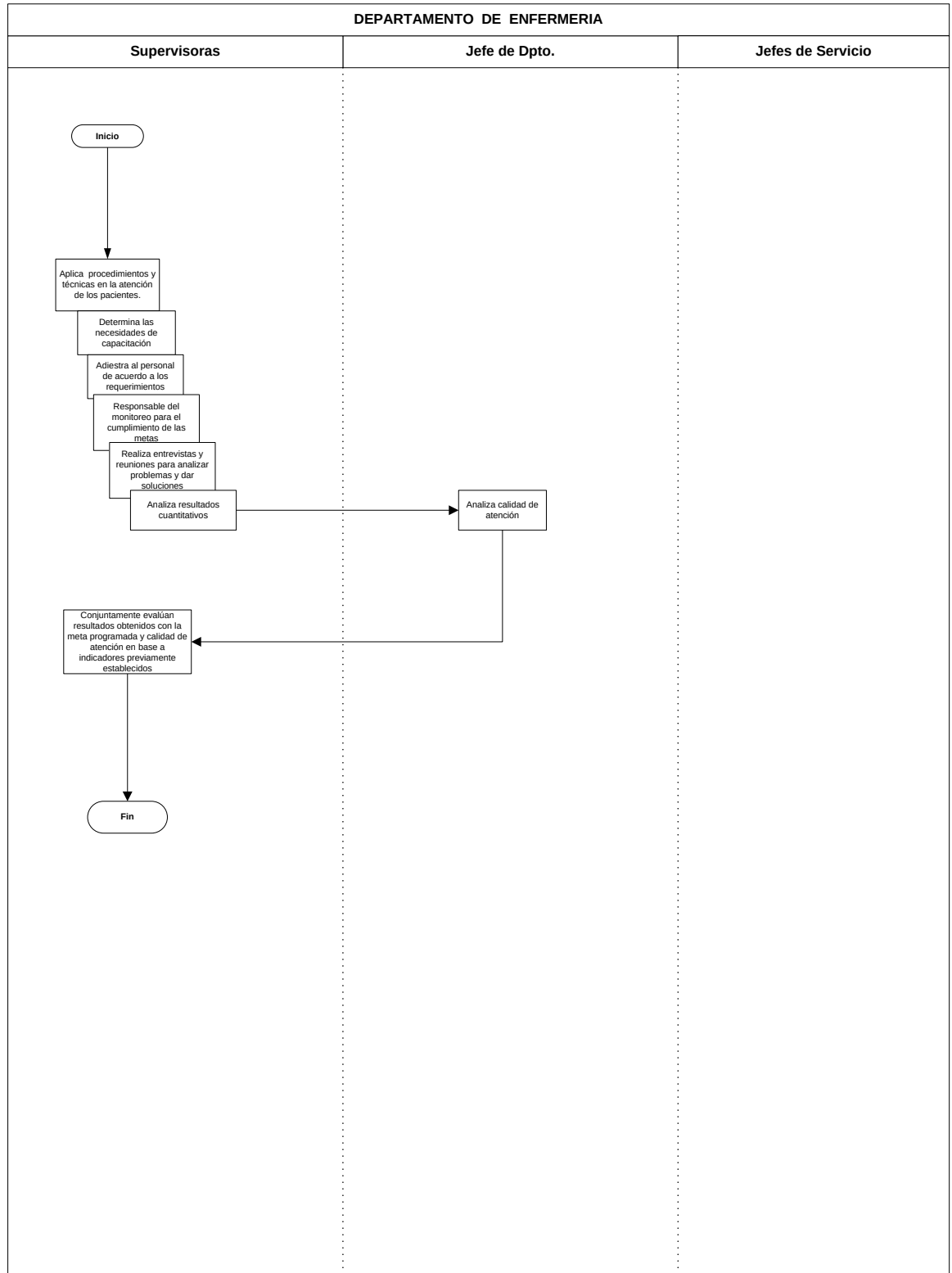


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO : PLAN DE SUPERVISION

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : Programación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PROGRAMACIÓN MENSUAL.	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	2.1. D.E.

PROPÓSITO :	Racionalizar el trabajo de enfermería en los diferentes servicios.
ALCANCE :	Departamento de Enfermería
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M.N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Programación mensual de turnos	Una programación mensual de turnos	Rol de turnos	Departamento de Enfermería.

NORMAS
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- La enfermera Jefe del servicio en coordinación con la Enfermera Supervisora y/o responsable, deberán efectuar los estudios y la correcta distribución del personal que permita considerar vacaciones, licencias en sus diversas modalidades y descanso medico de tal manera que se asegure la oportuna atención al paciente según calificación en su grado de dependencia. - La Enfermera Jefe del servicio formulara el anteproyecto de la programación el que deberá ser publicada en lugar visible para conocimiento general. - La Enfermera Jefe de servicio deberá elevar la programación definitiva a la Jefatura del Departamento de Enfermería con los cambios a que hubiera lugar por las necesidades del servicio y del trabajador. - La Enfermera Supervisora revisa y consolida la programación de los diferentes servicios y eleva dicha información a la Jefe del Departamento de Enfermería. - La Enfermera Jefe del Departamento de Enfermería elevara la programación a la Oficina de Personal y nutrición

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Programación de Rol de turnos.	Departamento de Enfermería	Mensual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Programación de turnos.	Unidad de personal, Nutrición	Mensual	Manual

DEFINICIONES :	Se distribuirá los recursos humanos disponibles de acuerdo a su capacitación, habilidades experiencias desarrolladas.
REGISTROS :	Formato de Rol.
ANEXOS :	Flujo grama.

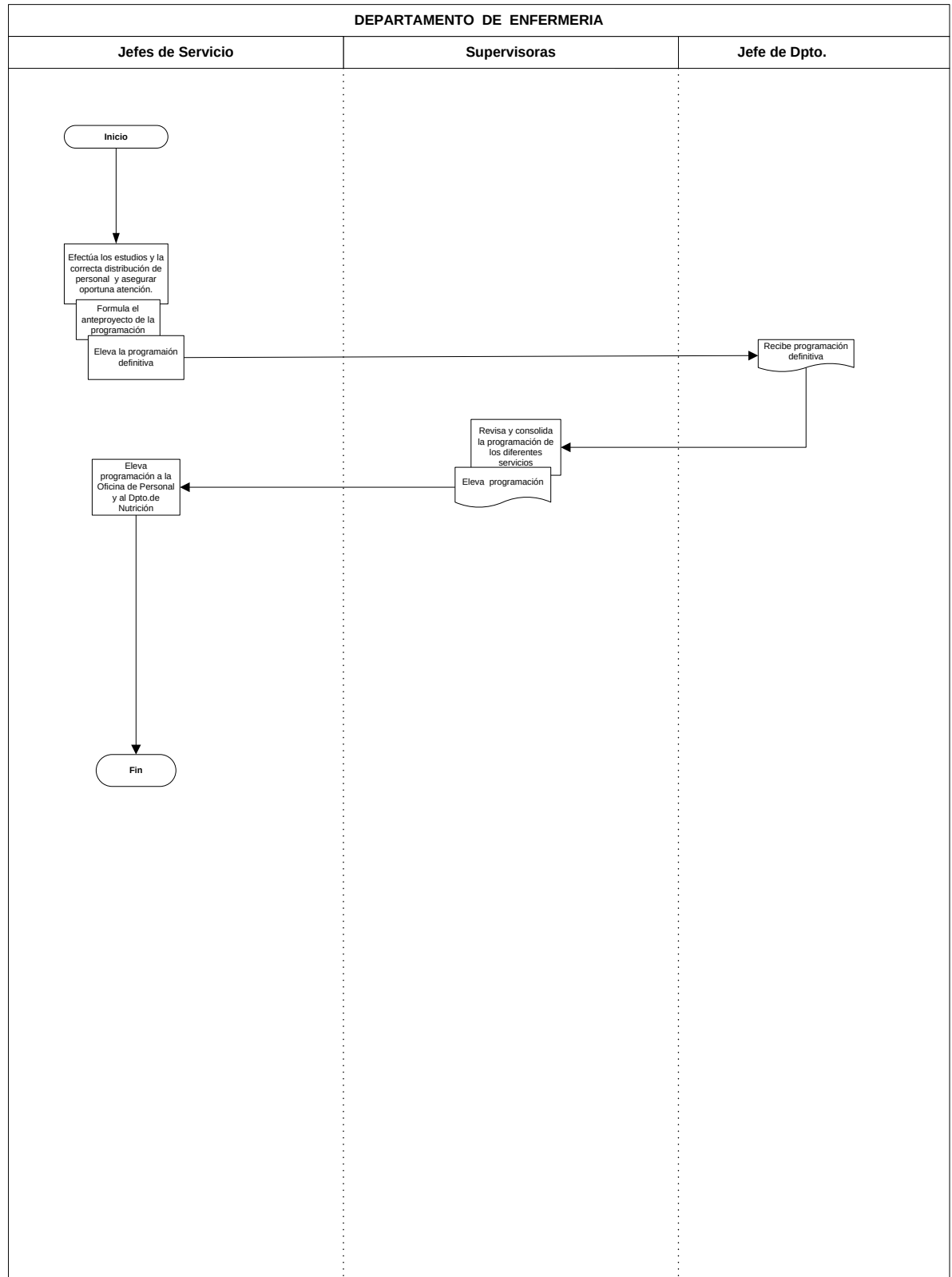


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION MENSUAL

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Programación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Programación de Vacaciones	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	2.2.D.E.

PROPÓSITO :	Asegurar el número de dotación del personal de acuerdo al requerimiento de los servicios durante el año calendario, para garantizar la atención continua de los pacientes.
ALCANCE :	Departamento de Enfermería – Oficina de Personal.
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Programación de Vacaciones anual	1 Programación de vacaciones anual	Formato de Programación de Vacaciones de Oficina de Personal.	Departamento de Enfermería.

NORMAS)
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



1. Las Jefaturas de Enfermería correspondientes del servicio deberán elaborar la programación de vacaciones de su personal, teniendo en cuenta los criterios más adecuados que permitan que goce de su derecho y al mismo tiempo aseguren el buen funcionamiento del servicio.
2. El programa de vacaciones para el próximo año se formulara en el mes de Octubre, con la asistencia obligatoria del personal.
3. Establecer el número de enfermeros y técnicos requeridos en cada mes en los servicios.
4. Realizar preinscripción de vacaciones del personal en los diferentes servicios y evaluar según las necesidades del servicio.
5. Distribuir en forma equitativa entre el personal en los meses de mayor demanda: Enero, febrero, marzo, agosto, diciembre dando prioridad al personal que no ha gozado de vacaciones en esos meses, procediéndose al sorteo.
6. Presentar la programación de vacaciones en el formato establecido, al departamento de enfermería considerando el nombre completo, mes, cargo, nivel, firma del trabajador y personal responsable.
7. Enviar el formato a la unidad de personal previa revisión y aprobación del Departamento de Enfermería. La copia se publicará en cada servicio.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Programación de Vacaciones	Unidad de Personal	Anual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Programación de Vacaciones	Unidad de personal,	Anual	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Formato de Programación de Vacaciones.
ANEXOS :	Flujo grama.

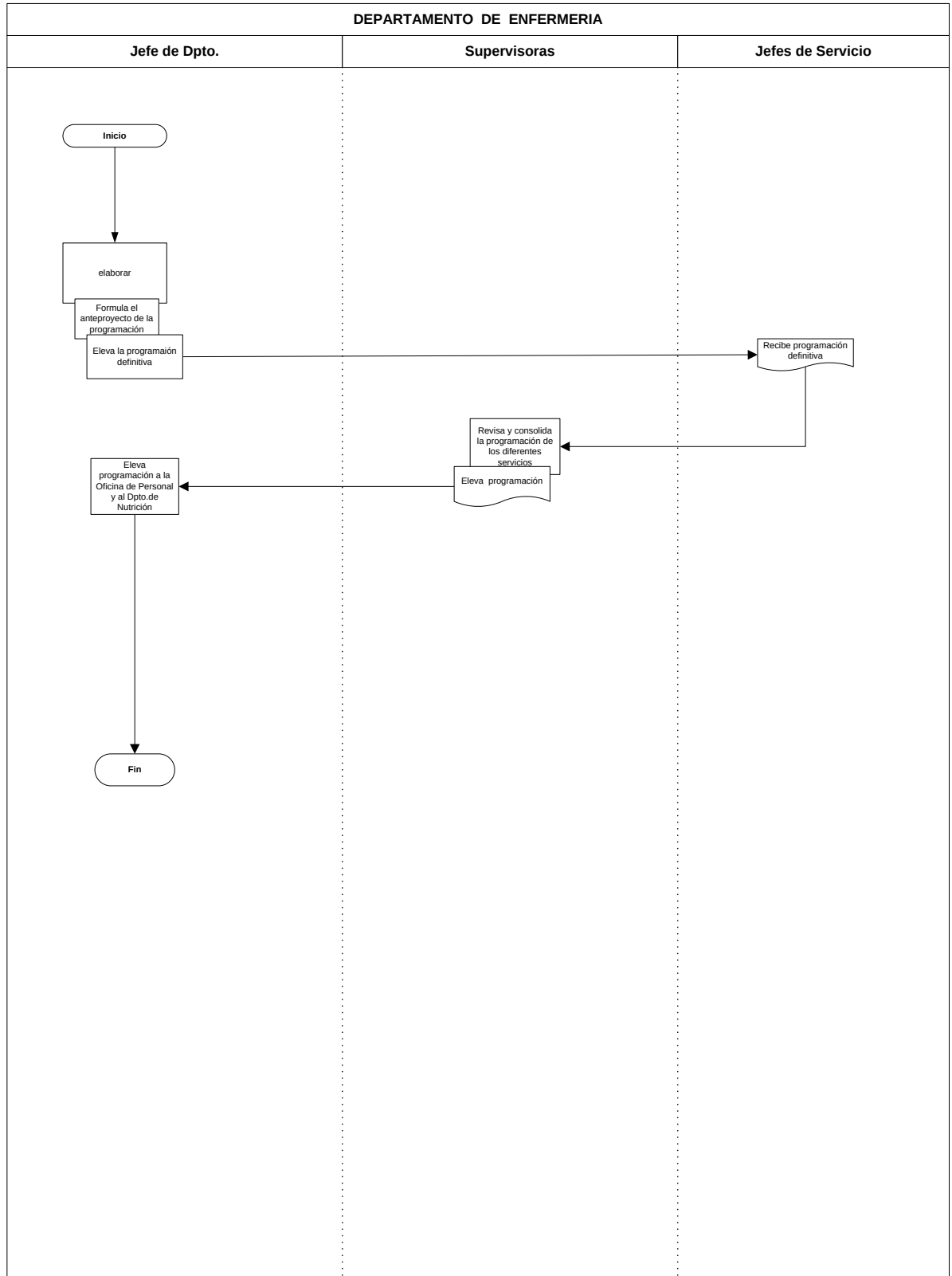


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE VACACIONES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : Programación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PROGRAMA DE ROTACION	FECHA:	Marzo 2010
		CÓDIGO :	2.3.D.E.

PROPÓSITO	:	Es adquirir conocimiento, desarrollar nuevas habilidades a fin de proporcionar un eficiente servicio de enfermería en todo el ciclo vital y frente a todas las necesidades del usuario.
ALCANCE	:	Personal profesional y no profesional de Enfermería
MARCO LEGAL	:	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Programación de rotación	Rotación	Programa	Dpto.de Enfermería

NORMAS	
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
- La administración de Enfermería es responsable directa de la rotación del personal de Enfermería. - El personal de reciente ingreso deberá iniciar un periodo de rotación por los diferentes servicios, niveles de complejidad, luego será asignado en un servicio de acuerdo a sus aptitudes y potencialidades. - Se tendrá en cuenta para la rotación la capacitación, rendimiento del personal, necesidades del servicio y solicitud del trabajador. - La rotación se hará tomando en cuenta las áreas de especialización de Enfermería, servicios afines y por tiempo determinado. - Los servicios de hospitalización contarán con una planta de personal profesional con más de 5 años de antigüedad en forma estable y permanente, el cual será determinado de acuerdo a su calificación y experiencia. - En casos de procesos administrativos donde esté implicado algún personal de Enfermería se le rotará en forma inmediata de su servicio de origen.	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Programa de Rotación	Departamento de Enfermería	Dos años	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Programa de rotación	Oficina de personal	Dos años	mecanizado



DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



DEFINICIONES :

REGISTROS :

ANEXOS :

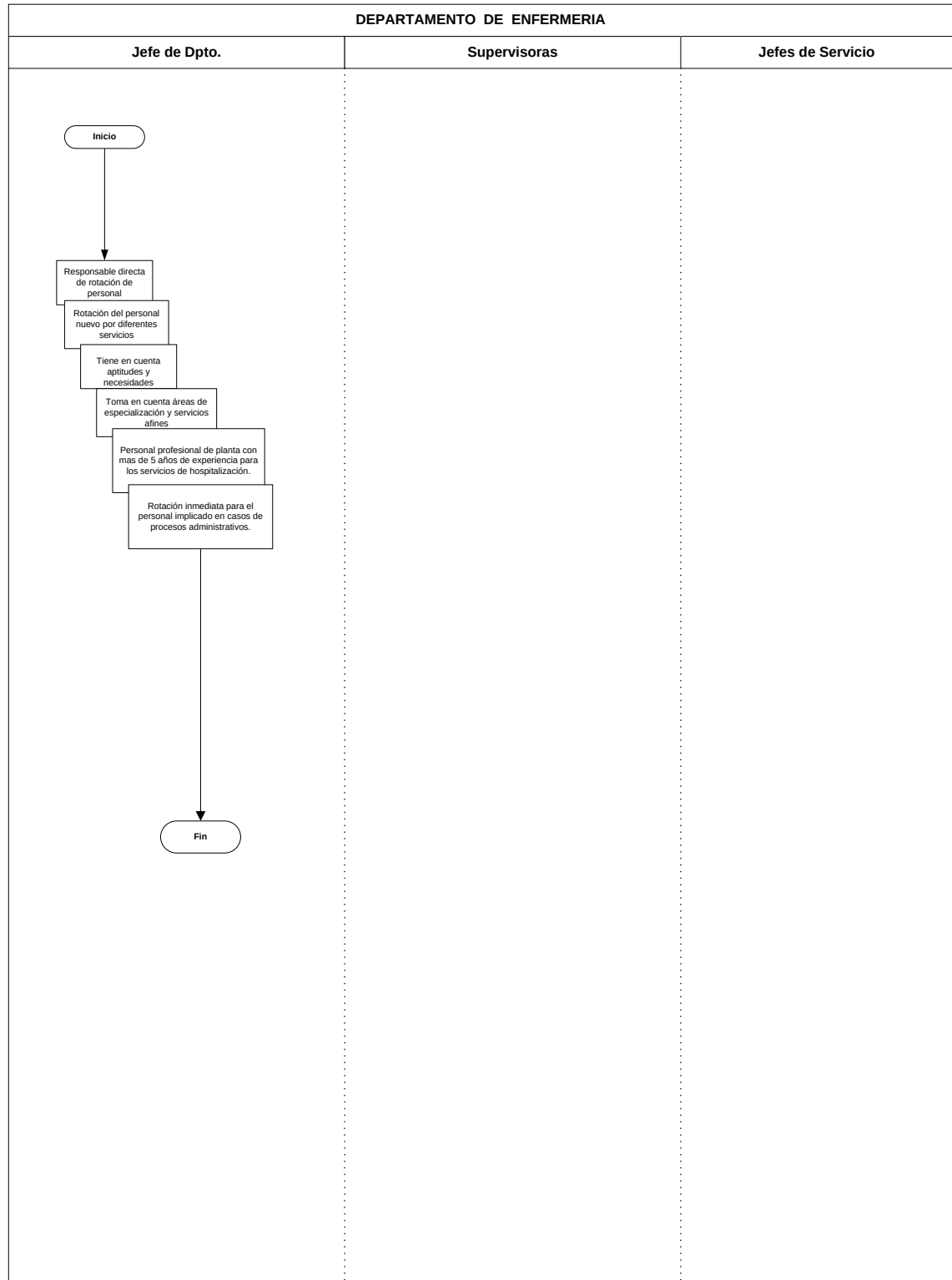


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE ROTACION

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : Programación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Cambio de Turno	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	2.4.D.E.

PROPÓSITO	:	Asegurar el número de personal necesario para el desarrollo de las actividades de enfermería.
ALCANCE	:	Departamento de Enfermería, Oficina de Personal.
MARCO LEGAL	:	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº Cambio de Turno	Cambio de turno mensual	Papeleta de cambio de turno.	Departamento de Enfermería.

NORMAS

- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Los cambios de turno serán solicitados por motivos debidamente justificados.
- Autorización verbal y escrita del cambio de turno solicitado por el interesado al Jefe inmediato Superior, con 24 horas de anticipación, salvo en casos imprevistos.
- La autorización escrita es mediante papeletas triplicadas.
- Mantener la continuidad de la atención de los pacientes, sin modificación de la jornada laboral de 150 horas mensuales.
- Los trabajadores que realizan un cambio de turno y no cumplan con el mismo. Se harán acreedores a las sanciones establecidas por los dispositivos legales vigentes.
- Los cambios de turno tanto de los enfermeros como de los técnicos serán visados por el Departamento de enfermería.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA)	TIPO
Papeleta de cambio de turno	Departamento de Enfermería	Mensual	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cambio de turno	Departamento. Enfermería, Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado





DEFINICIONES	:	Ninguno.
REGISTROS	:	Formato de cambio de turno
ANEXOS	:	Flujo grama.

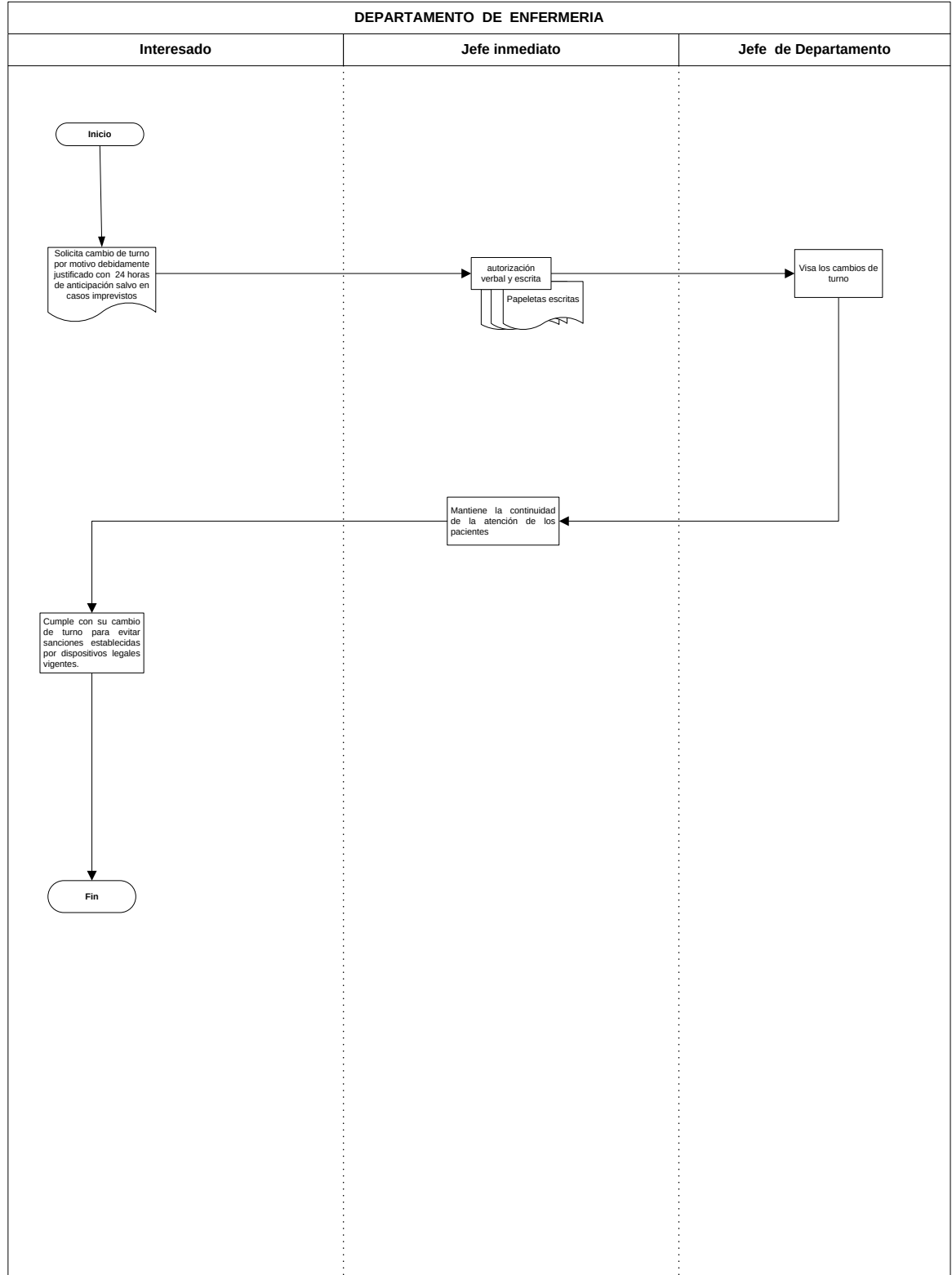


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE TURNO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : Programación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	INASISTENCIA	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	2.5.D.E.

PROPÓSITO	:	Evitar imprevistos con la finalidad de mantener la continuidad en el desarrollo de las actividades de enfermería.
ALCANCE	:	Servicios de hospitalización de Psiquiatría Agudos, Emergencia , Rehabilitación
MARCO LEGAL	:	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Inasistencia	1 inasistencia	Reporte de asistencia	Oficina de Personal

NORMAS

- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- La comunicación de la inasistencia deberá ser a su Jefe inmediato de Enfermería.
- La Jefe inmediata informará de acuerdo a la calificación de la inasistencia al Departamento de Enfermería quien informará a la oficina de personal.
- El informe correspondiente es de responsabilidad de la Enfermera Jefe.
- En casos de huelgas y paros laborales la Enfermera Supervisora elevará el informe sobre el porcentaje de asistencia a la Enfermera Jefe del Departamento quien dará trámite respectivo.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inasistencia	Departamento de Enfermería	diario	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Inasistencia	Oficina de Personal	diario	Mecanizado

DEFINICIONES :

REGISTROS :

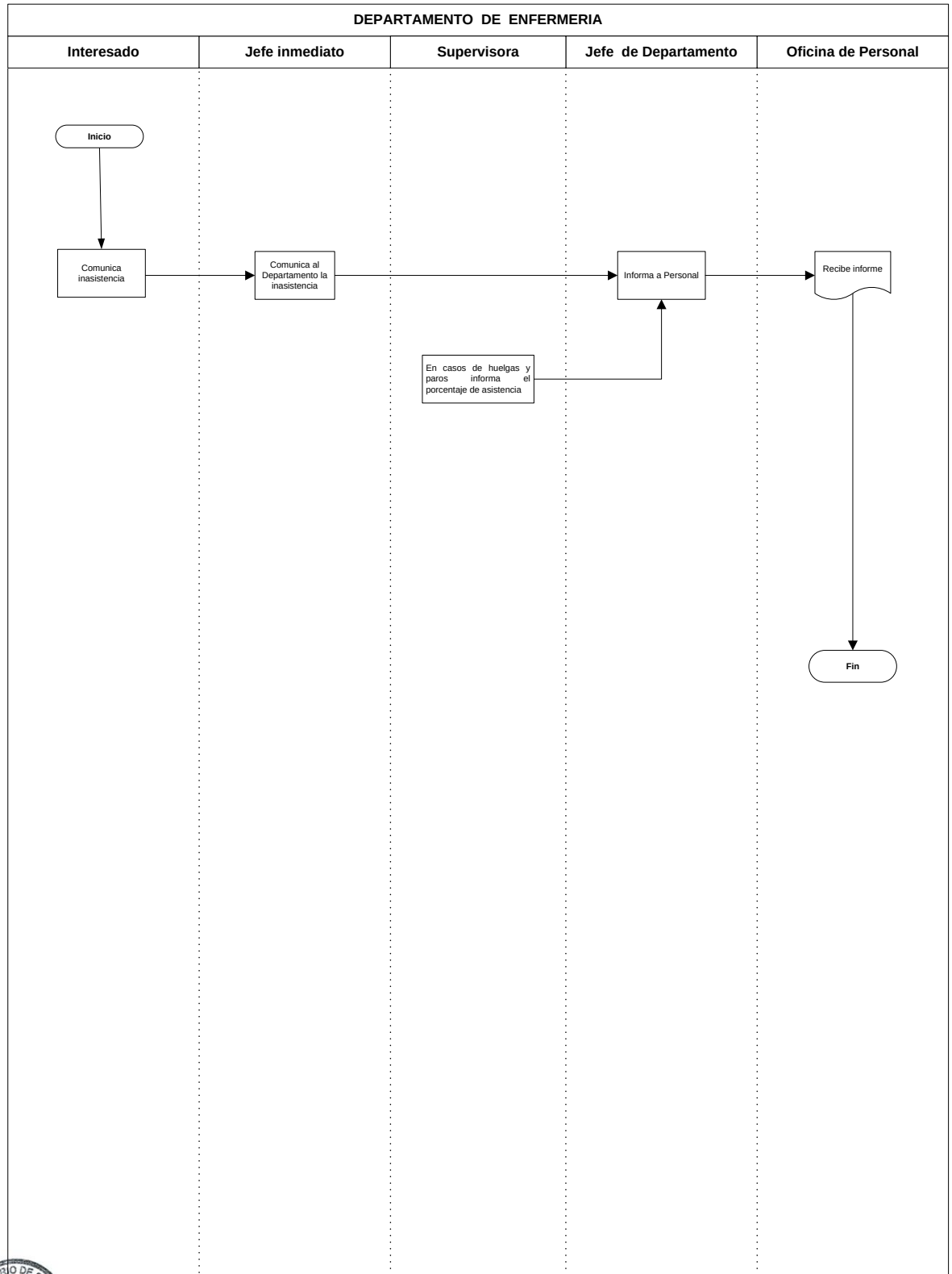
ANEXOS :

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: INASISTENCIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : Programación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	LICENCIAS	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	2.6.D.E.

PROPÓSITO :	Es la autorización escrita que se concede al trabajador para no concurrir a su centro durante un tiempo mayor al que se concede como permiso.
ALCANCE :	Servicios de hospitalización de Psiquiatría Agudos, Emergencia , Rehabilitación
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Formato de licencia	licencia	Oficina de personal	Dpto.de enfermería

NORMAS	
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
- El interesado presentará una solicitud cualquiera sea el motivo con los documentos probatorios que justifiquen la concesión de dicha licencia, dirigida al Director de Hospital, el que con opinión de la Jefe del Departamento de Enfermería y/o servicio según sea el caso y el Jefe de Personal: emite la resolución correspondiente. - Si el servidor se encuentra impedido de concurrir a su centro de trabajo, deberá comunicar dentro de las primeras dos horas y acreditar su inasistencia dentro de las 24 horas de extendido el descanso médico correspondiente. - En caso de gestación deberá presentar una solicitud dirigida al Director del Hospital adjuntando el certificado médico que acredite el descanso por maternidad y fecha probable de parto. - En caso de capacitación, presentar una solicitud dirigida al Director del Hospital, precisando el curso de capacitación considerado y aprobado en el plan de capacitación solicitando licencia con goce de haber o el otorgamiento de beca, si es ha dedicación exclusiva o en el extranjero. - En caso de Licencia Sindical se registrará a lo estipulado en el reglamento de licencias sindicales de la institución.	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Licencia	Dpto. de enfermería	ocasional	mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Licencia	Oficina de personal	ocasional	mecanizado



DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	
ANEXOS	:	flujograma

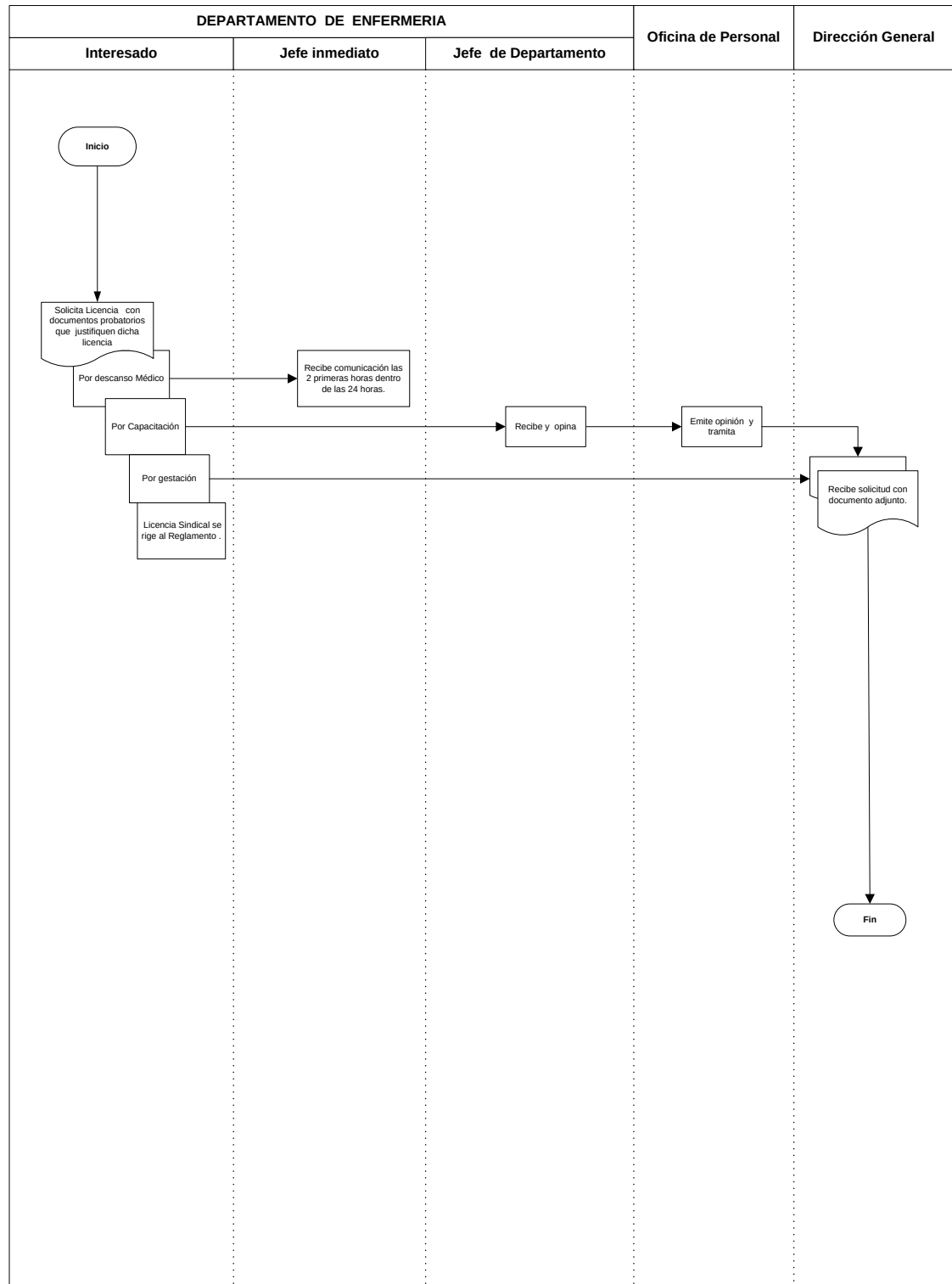


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: LICENCIAS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Programación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	2.7.D.E.

PROPÓSITO	:	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas por la institución. Evitar ausencia o abandono de su puesto de trabajo dentro del horario laboral sin autorización correspondiente
ALCANCE	:	Departamento de Enfermería, Servicios de hospitalización, Emergencia y consultorios externos adultos- niños.
MARCO LEGAL	:	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Medida Disciplinaria	Una Medida Disciplinaria	Memorándum	Departamento de Enfermería.

NORMAS

- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- La Enfermera Jefe del Departamento o similar tomara conocimiento de la falta cometida a través del informe de la Jefatura inmediata y Supervisor del área.
- La Enfermera Jefe aplicara sanción en forma verbal o escrita.
- En caso de que la falta amerite suspensión elevara informe a Jefatura de Personal sugiriendo la aplicación de la sanción en mención.
- Llevar registros de las amonestaciones del personal.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Medida Disciplinaria	Memorándum	ocasional	Manual o Mecanizada

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Medida Disciplinaria	Departamento de Enfermería-Jefatura de Personal.	ocasional	Manual o Mecanizada

DEFINICIONES :

REGISTROS :

ANEXOS : flujograma

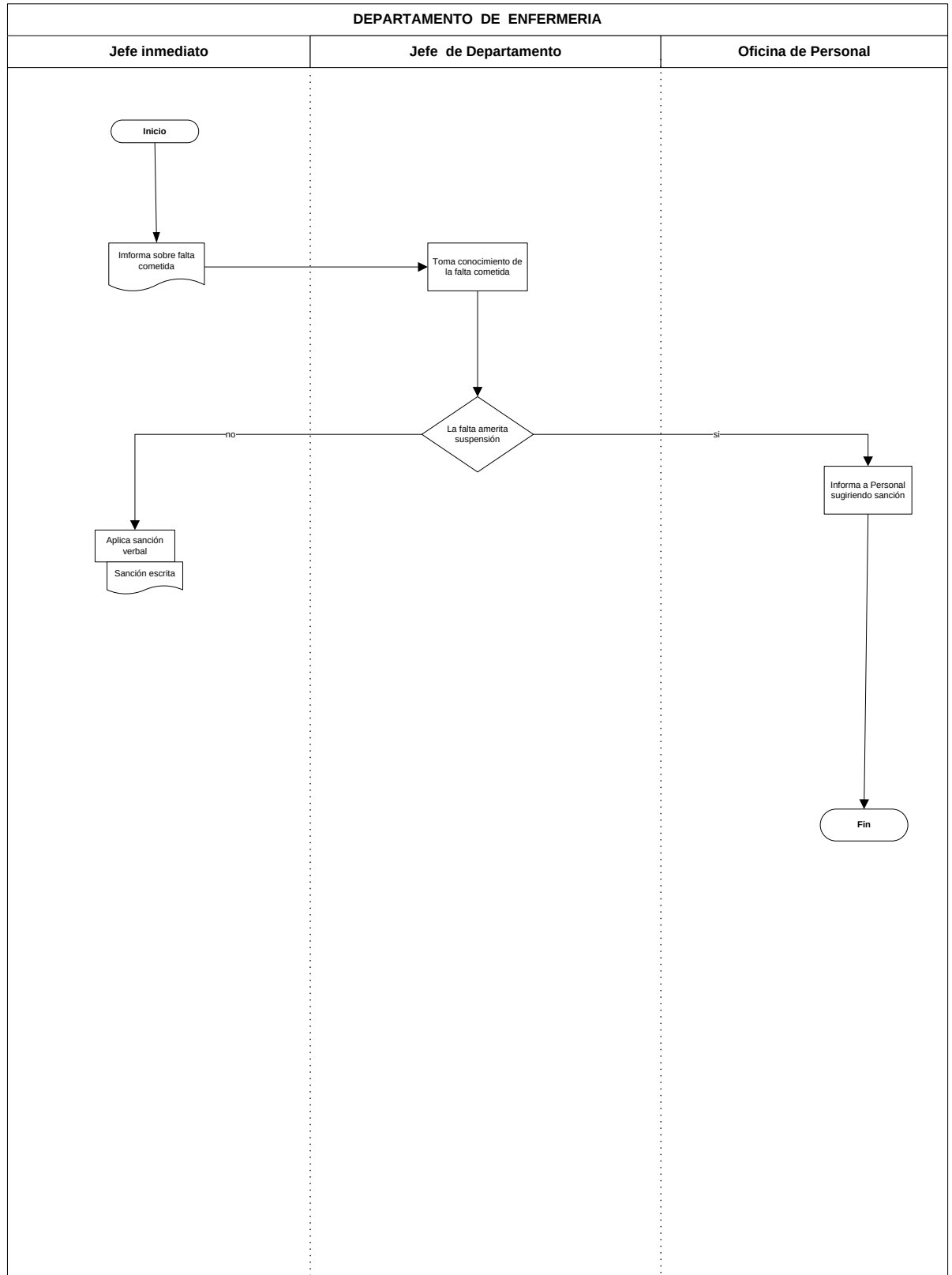


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : Procedimientos Administrativos de los Documentos Normativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	INVENTARIO	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	3.1.D.E.

PROPÓSITO :	Conocer la existencia de todo el equipo disponible.
ALCANCE :	Servicios de hospitalización de Psiquiatría Agudos, Emergencia , Rehabilitación
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Formato de inventario	Inventario	Control Patrimonial	Dpto.de enfermería

NORMAS	
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
- La enfermera Jefe de Servicio de Enfermería confecciona un listado detallado de artículos con que cuenta, permitiendo identificarlos por su calidad, tamaño, número, descripción y ubicación, además de descartar los artículos en mal estado, controlar las existencias previstas, aprovechar al máximo los recursos materiales y equipos y planear las cantidades necesarias de material y equipos. - Cada vez que se realizan inventarios, debe enviarse una copia al Departamento de Enfermería, firmada por la Enfermera Jefe del Servicio de Enfermería y visada por la Enfermera Supervisora. Una copia quedara en el archivo del servicio. - Si por cualquier circunstancia la Enfermera Jefe sale del servicio por un período mayor de 15 días entregara inventario a la Enfermera que la sustituya. - El inventario realizado por las Jefaturas de Enfermería será concordante con el registro como material y equipos administrados por Enfermería en Patrimonio Institucional.	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO)
Inventario	Dpto. de enfermería	anual	mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Inventario	Control Patrimonio	anual	mecanizado

DEFINICIONES :

REGISTROS :

ANEXOS :

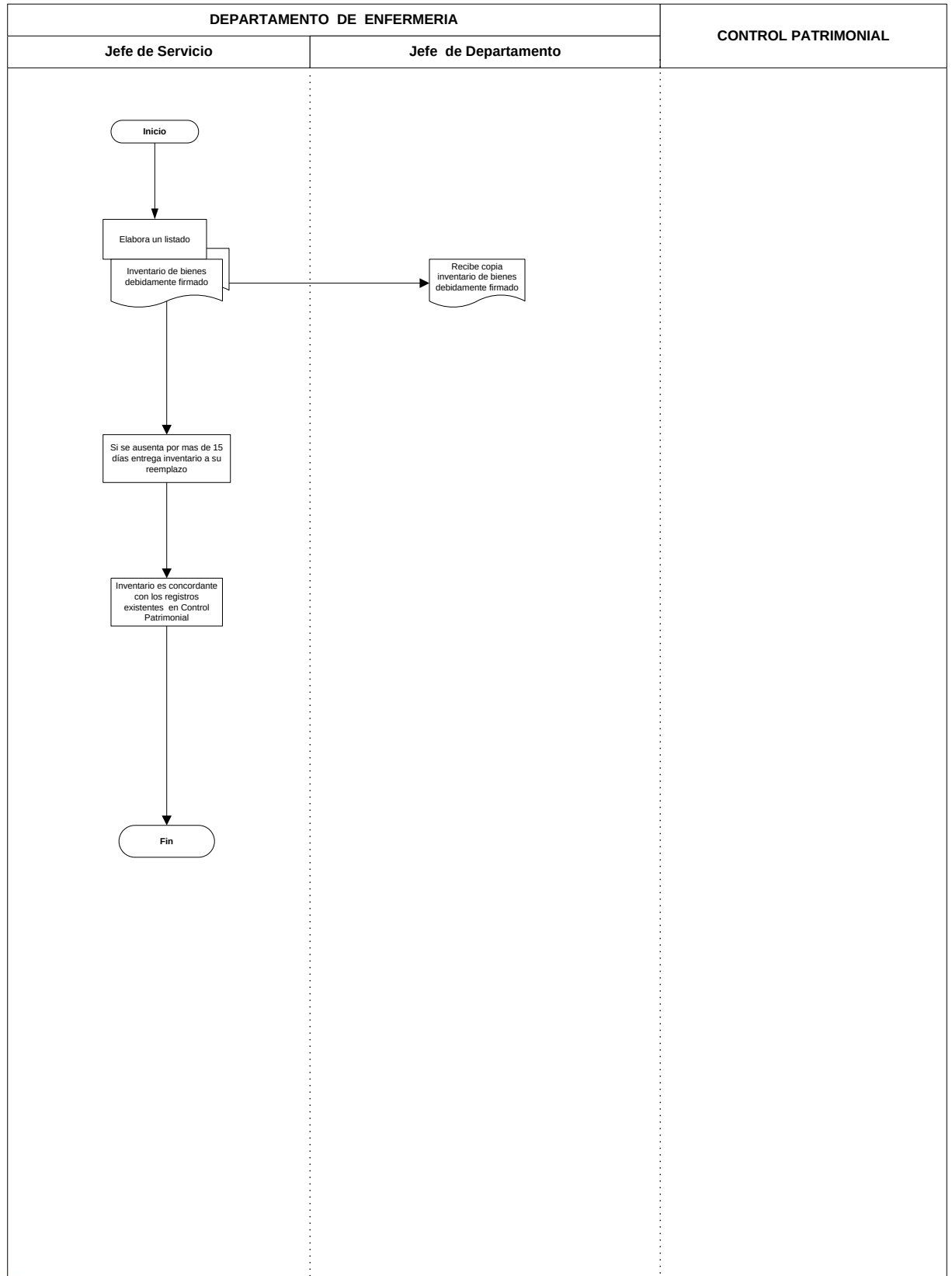


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: INVENTARIO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Administrativos de la Atención de Enfermería dirigido al usuario.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ADMISION DEL PACIENTE	FECHA:	Marzo 2010
		CÓDIGO :	4.1.D.E.

PROPÓSITO :	Ingreso del paciente a una institución sanitaria para recibir atención adecuada de acuerdo a su estado de salud.
ALCANCE :	Servicios de hospitalización de Psiquiatría Agudos,, Emergencia , Rehabilitación
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Persona	Servicio Hospitalización	Enfermera.

NORMAS
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- Los pacientes ingresan por: - Servicio de Consultorios Externos. - Servicio de Emergencia. - Recepcionar al paciente e identificarlo por la Enfermera responsable del servicio. - Revisar el expediente, verificar datos personales, fecha y hora de ingreso con la orden de hospitalización. - Elaborar los formatos de la Historia Clínica, consignando los datos correspondientes. - Registrar en un libro de ingreso - Orientar al paciente y acompañante: - Del piso y N° de cama donde queda hospitalizado el paciente. - Del reglamento y planta física del hospital. - Del horario de visitas - De la atención del personal, modo de solicitarlo e información general. - Realizar el inventario de pertenencias del usuario - Determinar en el paciente el grado de dependencia de Enfermería y elaborar el plan de atención de acuerdo a las necesidades prioritarias del paciente. - Coordinar con los diferentes miembros del equipo multidisciplinario para la atención integral de salud del paciente.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Admisión	Emergencia/consulta externa	diaria	manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Admisión	Servicio de hospitalización	diaria	manual
DEFINICIONES			
REGISTROS			
ANEXOS	Flujograma.		

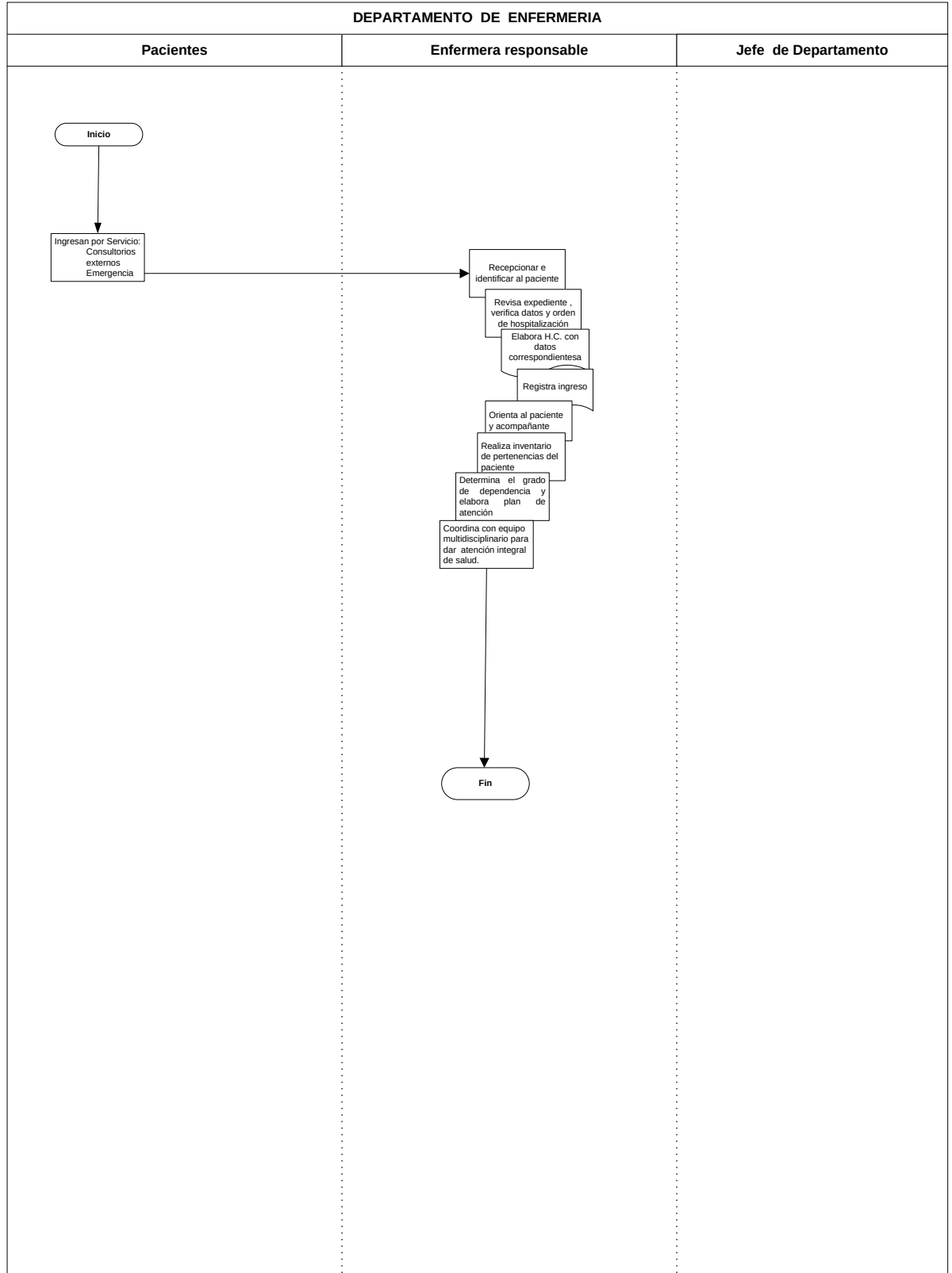


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: ADMISION DEL PACIENTE

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Proceso: Procedimientos Administrativos de la Atención de Enfermería dirigido al Usuario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ALTA DEL PACIENTE	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	4.2.D.E.

PROPÓSITO :	Determinar las acciones a seguir durante el alta de un paciente a fin de viabilizar dicho proceso.
ALCANCE :	Servicios de Hospitalización de Psiquiatría Agudos, Emergencia, Rehabilitación
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Servicios de Hospitalización de Psiquiatría Agudos, Emergencia, Rehabilitación.	Enfermera

NORMAS
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- La enfermera inicia la tramitación del egreso cuando el médico tratante lo notifica. - Comunica al familiar con anticipación. - El día del alta verificar comunicación correspondiente del motivo del alta. - Registra en libro de egresos. - Realiza coordinación con equipo multidisciplinario: - Con el servicio de admisión para notificar altas de ese día - Con el Servicio de transporte y/o servicio de emergencia para el traslado del paciente si así lo requiere. - Con el servicio de farmacia para la entrega de medicinas si así lo requiera - Con el servicio de archivos e historias clínicas, enviando la historia clínica previo cargo. - Orienta al paciente y familia - De las medidas higiénico – dietéticos y control médico programado - Entrega la Historia Clínica con cargo dentro de las 24 horas a la oficina de Estadística, en caso contrario a la auxiliar administrativa del médico Jefe del Servicio para que prosiga el trámite.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Atención de enfermería en el alta del paciente	Servicios de hospitalización emergencia.	Diario	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Atención de enfermería en el alta del paciente	Servicios de hospitalización emergencia.	Diario	Manual

DEFINICIONES : Es un proceso por el cual se reinserta al paciente a su hogar para continuar a su tratamiento ambulatorio.

REGISTROS : Historia clínica, formato de censo y cuaderno de egresos.

ANEXOS :

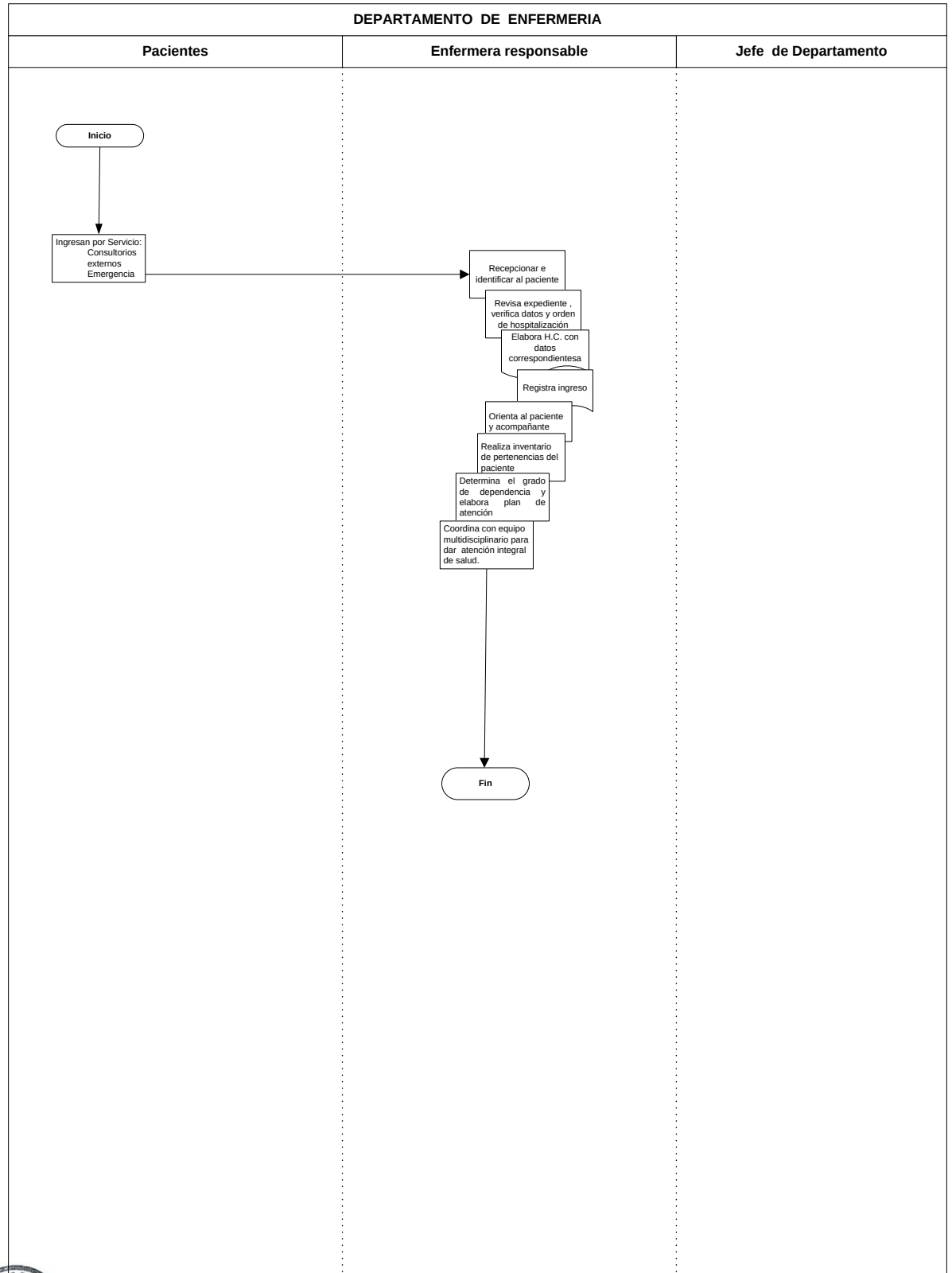


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO:ALTA DEL PACIENTE

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : Procedimientos Administrativos de la Atención de Enfermería dirigido al Usuario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ALTA ADMINISTRATIVA	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	4.3.D.E.

PROPÓSITO :	Es de tipo administrativo asistencial.
ALCANCE :	Servicio de Emergencia
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Emergencia	Enfermera

NORMAS
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
En caso de fuga, o por no retorno del paciente después de su permiso por horas - Notificar de inmediato la fuga del paciente a la Enfermera Jefe de Servicio o Enfermera Supervisora, Jefe de guardia y al vigilante de turno. - Realizar las notas de enfermería correspondientes. - Anotar en el registro o cuaderno de egresos - Enviar la Historia Clínica a la oficina de Estadística, previo cargo.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Alta administrativa	Emergencia	Diario	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Alta administrativa	Estadística	Diaria	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	

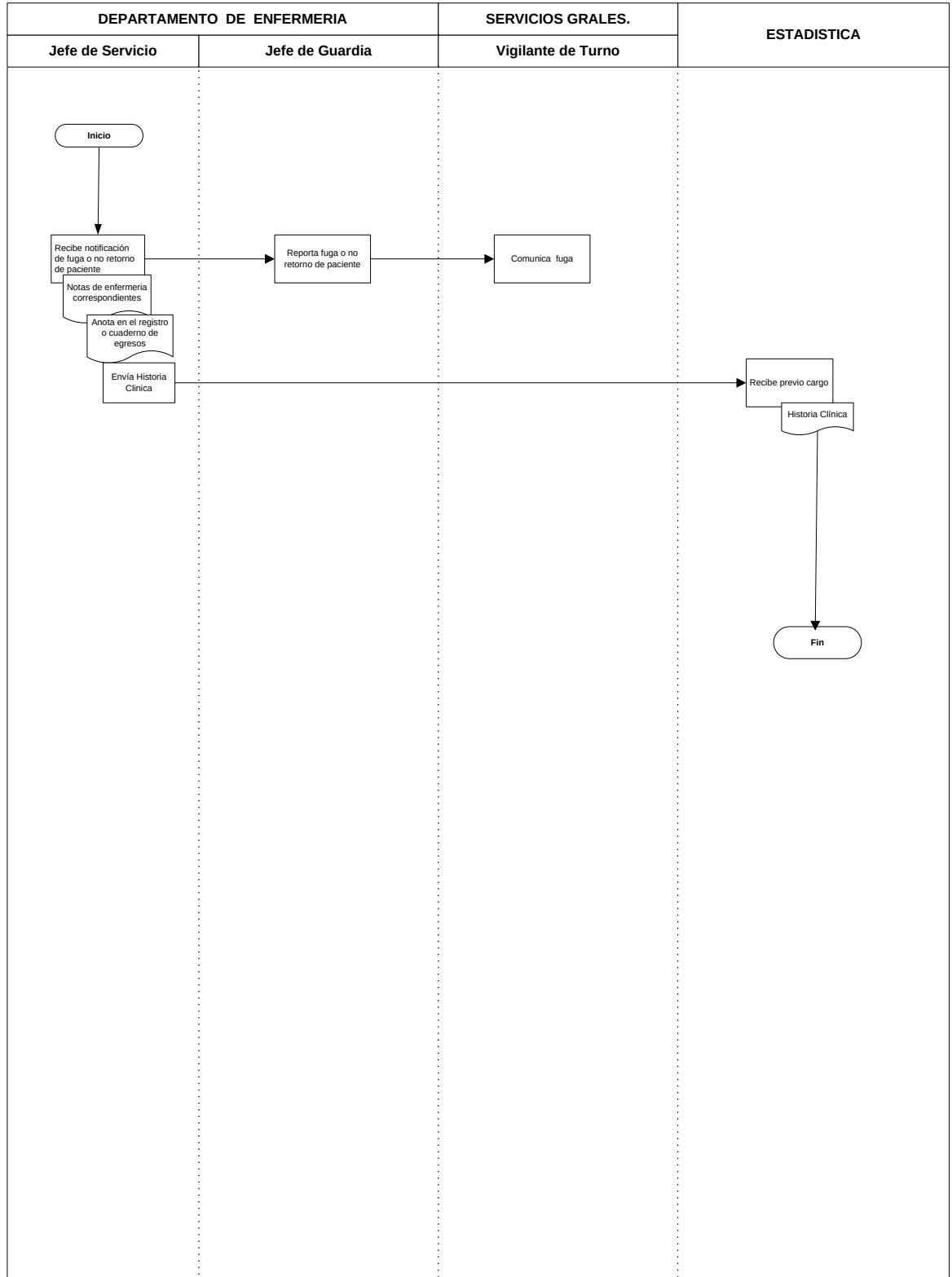


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: ALTA ADMINISTRATIVA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Administrativos de la Atención de Enfermería dirigido al Usuario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	TRANSFERENCIA INTRAHOSPITALARIA	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	4.4.D.E.

PROPÓSITO :	Trasladar a otro servicio dentro del hospital
ALCANCE :	Servicios de Hospitalización de Psiquiatría Aguda, Rehabilitación, Emergencia.
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Emergencia	Enfermera

NORMAS	
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
- La enfermera, Jefe del Departamento se asegura que la transferencia está indicada por el médico y coordinada con la enfermera responsable. - Anotar en la documentación respectiva la nueva ubicación del paciente. - Coordinar con los diferentes miembros del equipo multidisciplinario la nueva ubicación del paciente (nutrición, servicio social,). - Tener especial cuidado en caso tenga objetos de valor. - Enviar la documentación correspondiente (Historia Clínica, Rx) con cargo.	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Transferencia interna	Servicio de hospitalización	Diario	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Transferencia interna	Servicio de hospitalización	Diario	Manual

DEFINICIONES):

REGISTROS :

ANEXOS : flujograma

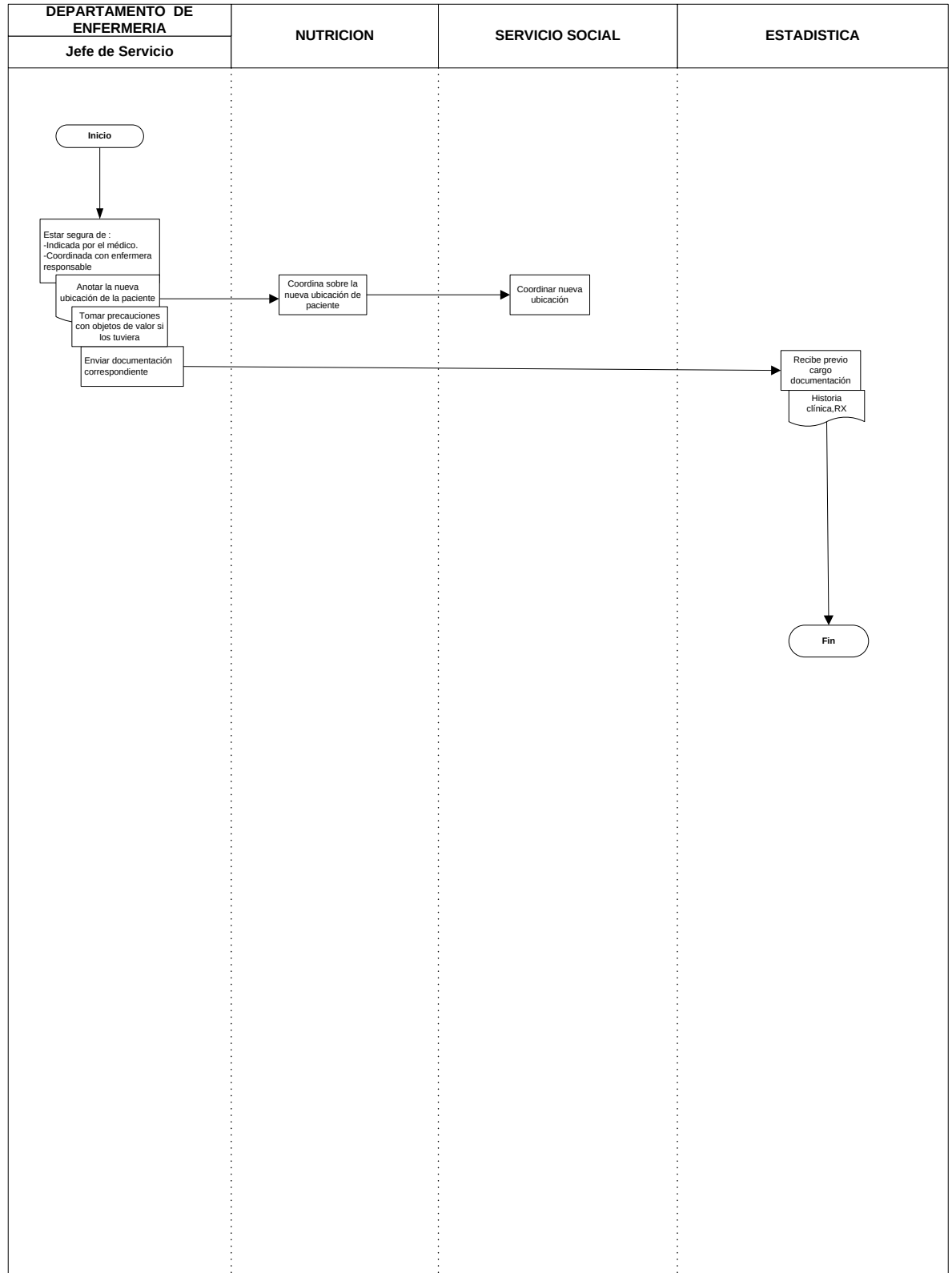


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA INTRAHOSPITALARIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Administrativos de la Atención de Enfermería dirigido al Usuario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	TRANSFERENCIA EXTRAHOSPITALARIA	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	4.5.D.E.

PROPÓSITO :	Traslado del paciente a otro hospital de mayor complejidad.
ALCANCE :	Servicios de Hospitalización de Psiquiatría Agudos, Rehabilitación y Emergencia
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Emergencia	Enfermera

NORMAS	
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
- La enfermera verifica la documentación respectiva. - Coordinar con el Servicio de Emergencia y/o transporte para asegurar el traslado del paciente. - Inventariar equipos que porta el paciente en el momento de la transferencia, responsabilizando al que conduce al paciente y/o se hace cargo de él. - Reportar el estado del paciente, documentación y material pendiente al personal de Enfermería: dejando constancia del mismo. - El paciente deberá ser conducido por el personal del servicio de acuerdo al estado de salud.	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Admisión en emergencia	Emergencia	Diario	Manual

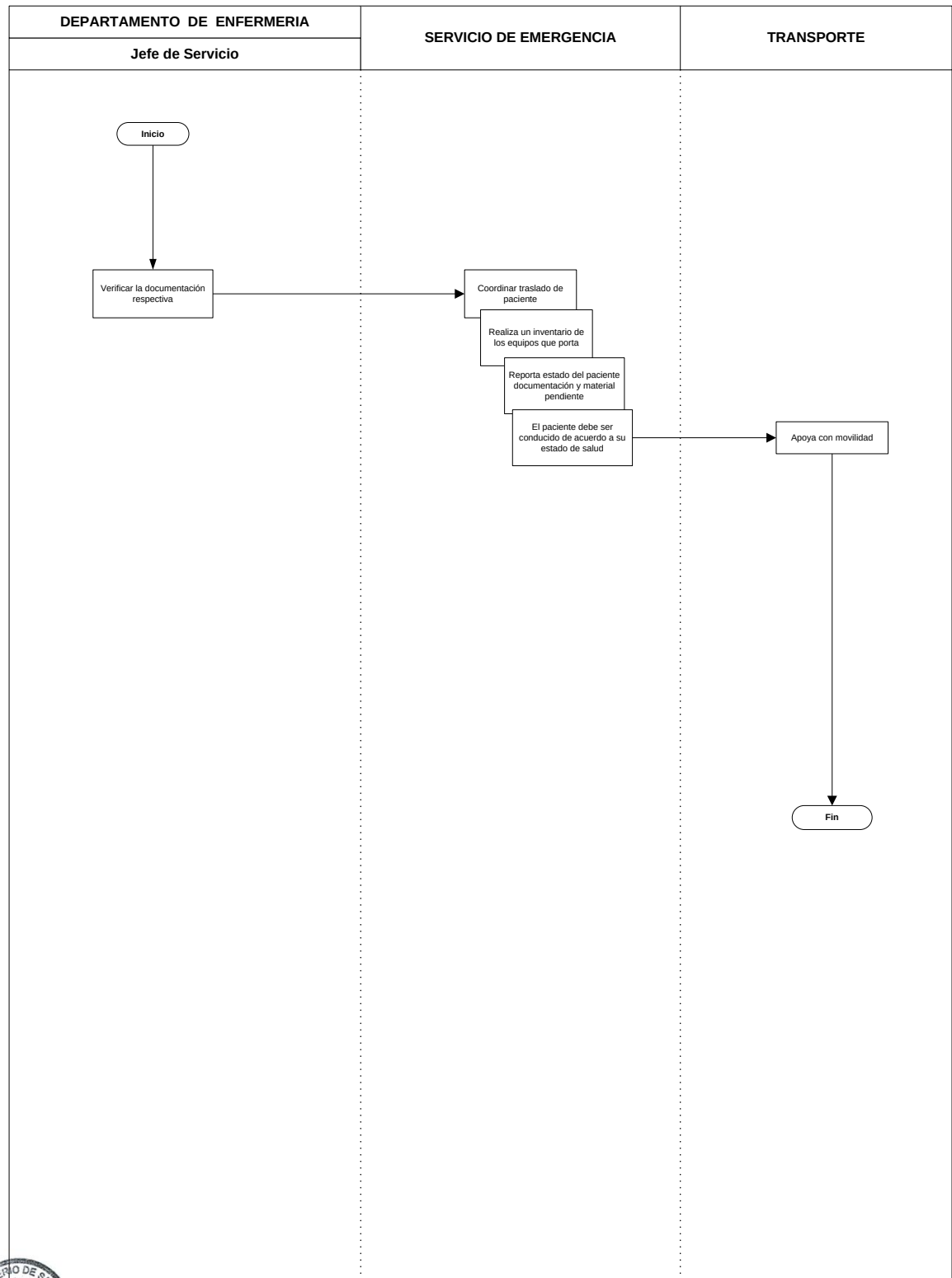
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Transferencia externa	Emergencia	Diario	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	



PROCEDIMIENTO:TRANSFERENCIA EXTRAHOSPITALARIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento**Proceso: Procedimientos Administrativos de la Atención de Enfermería dirigido al Usuario**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PERMISO DE PACIENTES	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	4.6.D.E.

PROPÓSITO :	Autorizar para que el paciente se ausente del hospital por un tiempo determinado.
ALCANCE :	Servicio de Hospitalización: Psiquiatría Agudos, Rehabilitación.
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Emergencia	Enfermera

NORMAS
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- El permiso es autorizado por el médico responsable del servicio. - La enfermera, notificado el permiso le entrega al paciente y/o familia la boleta autorizada quedando el duplicado en la respectiva Historia Clínica. - Orienta al paciente y/o familia sobre la importancia de su retorno puntual. - Realiza las respectivas anotaciones de Enfermería.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Permiso de pacientes	Historia clínica	Diario	Manual

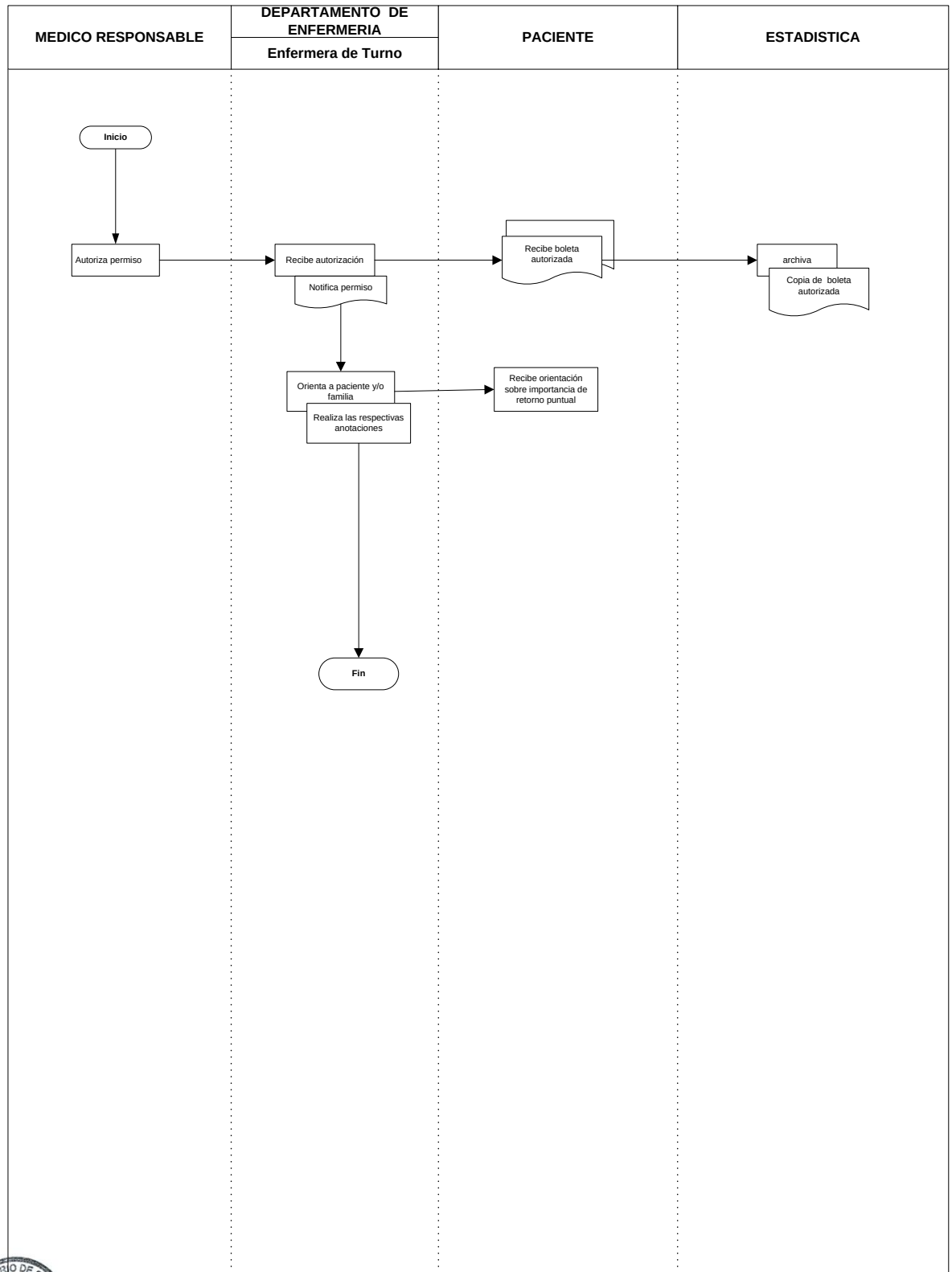
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Permiso de pacientes	Papeleta de permiso	Diario	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	flujograma



PROCEDIMIENTO: PERMISO DE PACIENTE

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : Procedimiento Administrativo Relacionados a la Atención de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REPORTE DE ENFERMERIA	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	5.1.D.E.

PROPÓSITO : Ofrecer atención continua durante las 24 horas del día.

ALCANCE : Servicios de hospitalización de Psiquiatría Agudos, Emergencia , Rehabilitación

MARCO LEGAL :

- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA.
- Ley N° 26842-Ley General de Salud
- Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas		Enfermera.

NORMAS

- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. La enfermera jefe o coordinadora presidirá el reporte de Enfermería
2. Iniciando el diálogo de la enfermera que termina el turno.
3. Asumir la responsabilidad de visitar a todos los pacientes.
4. Tomar nota de todos los pacientes de acuerdo a su grado de dependencia con el fin de priorizar la atención de los que se encuentran en estado crítico.
5. Durará de 15 minutos – 20 minutos y se hará con presencia de todo el personal de turno y en el lugar destinado para tal fin.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de enfermería	Registros	Diaria	manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte	Historia clínica	Diaria	manual

DEFINICIONES :

REGISTROS :

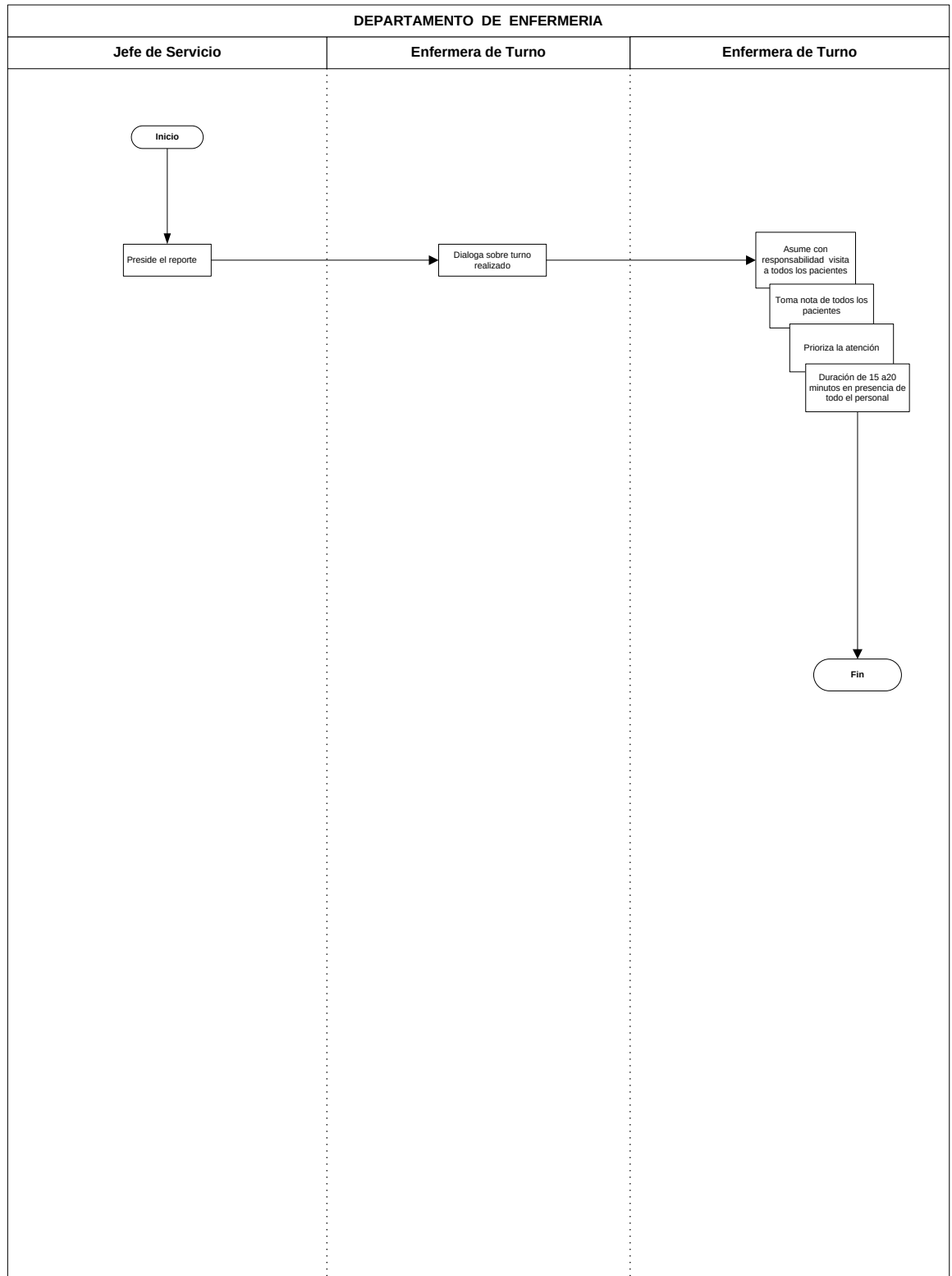
ANEXOS :

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ENFERMERIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : Procedimiento Administrativo Relacionados a la Atención de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	RONDA DE ENFERMERIA	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	4.2.D.E.

PROPÓSITO :	Determinar las necesidades de los pacientes y establecer el plan de atención
ALCANCE :	Servicios de Hospitalización Psiquiatría Agudos, Rehabilitación, Emergencia.
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Emergencia	Enfermera

NORMAS
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- Realizar la ronda de Enfermería posterior al reporte de Enfermería y cada 2 o 3 horas durante el turno. - Hacer la ronda de Enfermería conjuntamente al personal profesional y no profesional responsable del turno y en todo el sector a su cargo. - La enfermera verifica la asistencia y permanencia del personal en sus áreas de trabajo. - Conocer las condiciones de trabajo y necesidad del servicio y la moral del personal logrando así una identidad, imagen personal e institucional. - Crear a través de su presencia una comunicación entre todos los niveles y un conocimiento directo de la situación general del servicio brindado.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ronda de enfermera	Servicio de hospitalización	Diario	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO)
Ronda de enfermería	Departamento de enfermería	Diario	Manual

DEFINICIONES :
REGISTROS :
ANEXOS : flujograma

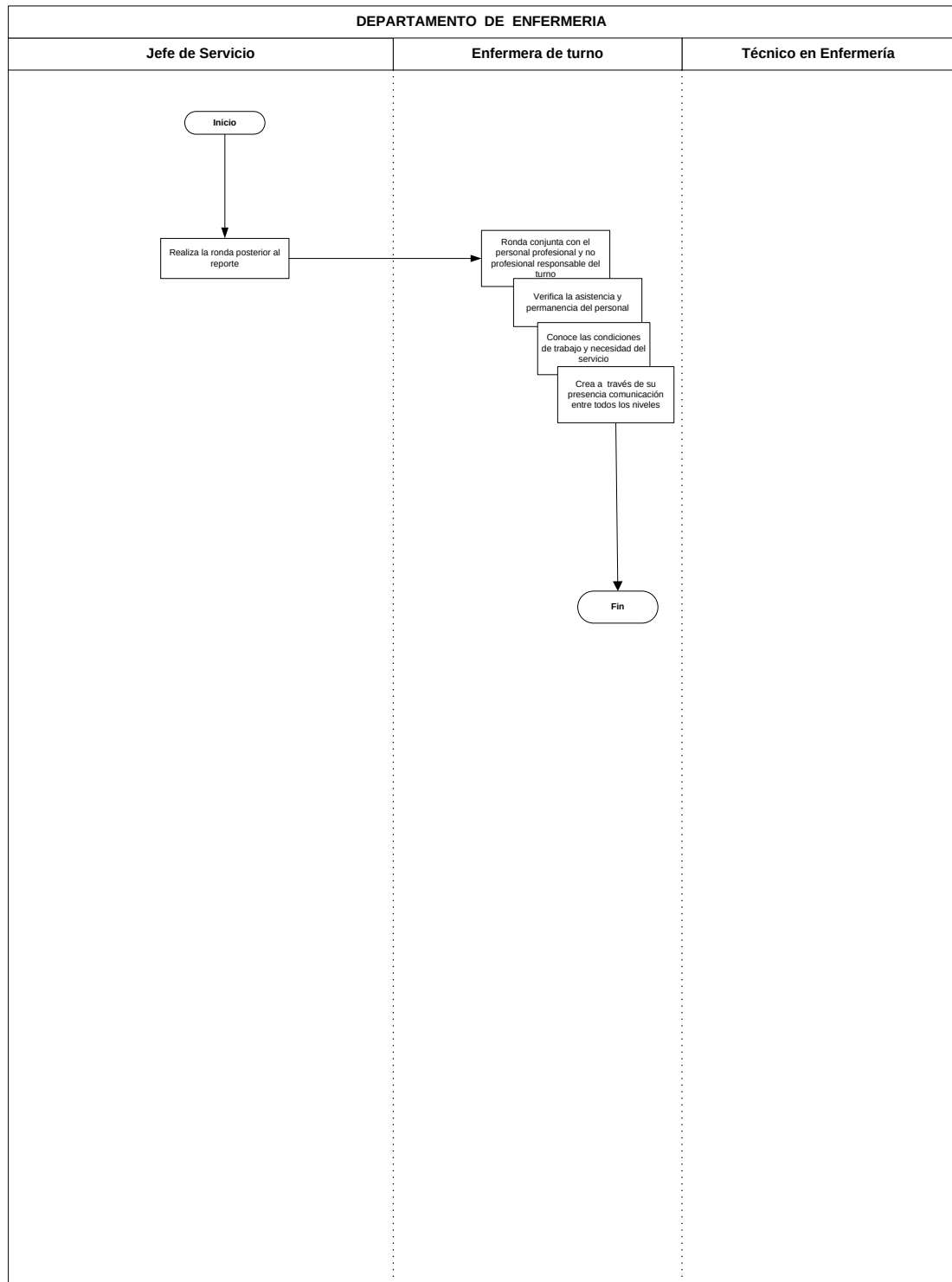


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: RONDA DE ENFERMERIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : Procedimiento Administrativo relacionados a la Atención de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ANOTACIONES DE ENFERMERÍA	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	5.3.D.E.

PROPÓSITO :	Comunicación entre los miembros del equipo de salud.
ALCANCE :	Servicios de hospitalización de Psiquiatría Agudos,, Emergencia , Rehabilitación
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE)
Anotación de enfermería	1 Anotación de enfermería	Servicio de hospitalización	Enfermería

NORMAS	
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
La enfermera deberá considerar: - Los datos completos identificatorios del paciente. - Fecha, hora de cada anotación - Condición observada en el paciente: - Observar el aspecto fisiológico, psicológico, emocional, social y espiritual. - Reacciones del paciente - Cambios observados en relación a programas y retrocesos en el paciente - Se debe anotar en relación a los tratamientos médicos: - Cumplimiento de las indicaciones medicas, reacciones a la medicación, prontitud y exactitud en cuanto a tiempo o dosis. - Debe contener datos sobre las individualidades del pacientes (valores, costumbres) - Debe contener anotaciones sobre prevención de riesgos y accidentes. - Debe presentar problemas nuevos que se aprecian en el curso de la enfermedad. - Las anotaciones deben responder a la situación real del paciente y esto supone planificar el cuidado. - La redacción debe ser clara, sencilla, objetiva y significativa. - Debe tener la firma de la Enfermera que da el cuidado. - Debe ser escrita con tinta azul durante el día y con tinta roja durante la noche.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Anotaciones de Enfermería	Anotaciones de Enfermería	Turno	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Anotaciones de Enfermería	Historia Clínica	Turno	Manual
DEFINICIONES : Turno son horas de trabajo.			
REGISTROS : Historia Clínica			
ANEXOS :			



DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: ANOTACIONES DE ENFERMERIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	PACIENTE	ESTADISTICA
Enfermera		
Inicio Debe considerar datos identificatorios completos del paciente Fecha, hora de cada anotación Observar las diferentes condiciones en el paciente Anotar en relación a los tratamientos médicos. Cumplimiento de las indicaciones y otros. Debe contener datos sobre individualidades del paciente Debe contener anotaciones sobre prevención de riesgos y accidentes. Debe presentar problemas nuevos que se aprecian en el curso de la enfermedad. Las anotaciones deben responder a la situación real del paciente. La redacción debe ser clara, sencilla, objetiva y significativa Debe tener la firma de la enfermera que da el cuidado Debe ser escrita con tinta azul durante el día y tinta roja durante la noche. Fin		



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : Procedimiento Administrativo Relacionados a la Atención de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	KARDEX	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	5.4.D.E.

PROPÓSITO :	Tener un resumen del plan de cuidados de cada paciente.
ALCANCE :	Servicios de hospitalización de Psiquiatría Agudos,, Emergencia , Rehabilitación
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Servicio de hospitalización	Enfermera

NORMAS	
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- La enfermera que admite al paciente, confeccionará la tarjeta de Kardex completamente los datos estipulados en ella. - Deberá incluir las necesidades y/o problemas del paciente para que de esta manera sea manejada por todo el equipo de salud que interviene en el tratamiento del mismo. - La Enfermera medidas tomadas para satisfacer una necesidad específica al paciente a través del plan de cuidado. - Las acciones de enfermería planeadas para el paciente de acuerdo a las prioridades determinados en el diagnóstico de enfermería y las coordinaciones establecidas con los diferentes miembros del equipo de salud. - El Kardex debe reflejar individualidad. - Las anotaciones deben ser claros, precisos, legibles, las borraduras afectan todo valor legal a esta hoja clínica.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Kardex	Historia clínica	Diaria	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Kardex	Historia clínica	Diaria	Manual

DEFINICIONES :

REGISTROS :

ANEXOS :



DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: KARDEX

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	PACIENTE	ESTADISTICA
Enfermera		
Inicio Confeccionará la tarjeta kardex con datos completos estipulados Incluyendo las necesidades y/o problemas del paciente Medidas tomadas para satisfacer una necesidad específica al paciente Las acciones planeadas para el paciente de acuerdo a las prioridades El kardex debe reflejar individualidad Las anotaciones deben ser claras, precisos, legibles. Fin		



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : Procedimiento Administrativo relacionados a la Atención de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	CENSO DIARIO Y MENSUAL	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	5.5.D.E.

PROPÓSITO :	Es el recuento de pacientes de un determinado servicio en 24 horas.
ALCANCE :	Servicios de Hospitalización de Psiquiatría Agudos, Emergencia, Rehabilitación
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Servicios de Hospitalización de Psiquiatría Agudos, Emergencia, Rehabilitación.	Enfermera

NORMAS
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
La enfermera en el censo especificara los: - Ingresos, altas, transferencias y fallecimientos de los pacientes en las últimas 24 horas consignando el nombre y apellidos del usuario en forma clara y legible y el número de pacientes que permanecen hospitalizados en el servicio. - La responsabilidad de la elaboración del censo en el turno de mañana es de la Enfermera Jefe responsable del servicio y en la tarde y noche de la enfermera asistencial quien lo informara - En el censo mensual registra la relación de pacientes que pernoctaron el día 30 o 31 de cada mes. - El técnico de enfermería llevará el censo al Departamento de enfermería y hará firmar el cargo.



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Elaboración del Censo Diario	Emergencia, servicios de hospitalización	Diario	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Elaboración del Censo Diario	Emergencia, servicios de hospitalización	Diario	Manual

DEFINICIONES : Es un proceso a través del cual se determina los ingresos, egresos, y transferencia de pacientes, para un adecuado control estadístico.

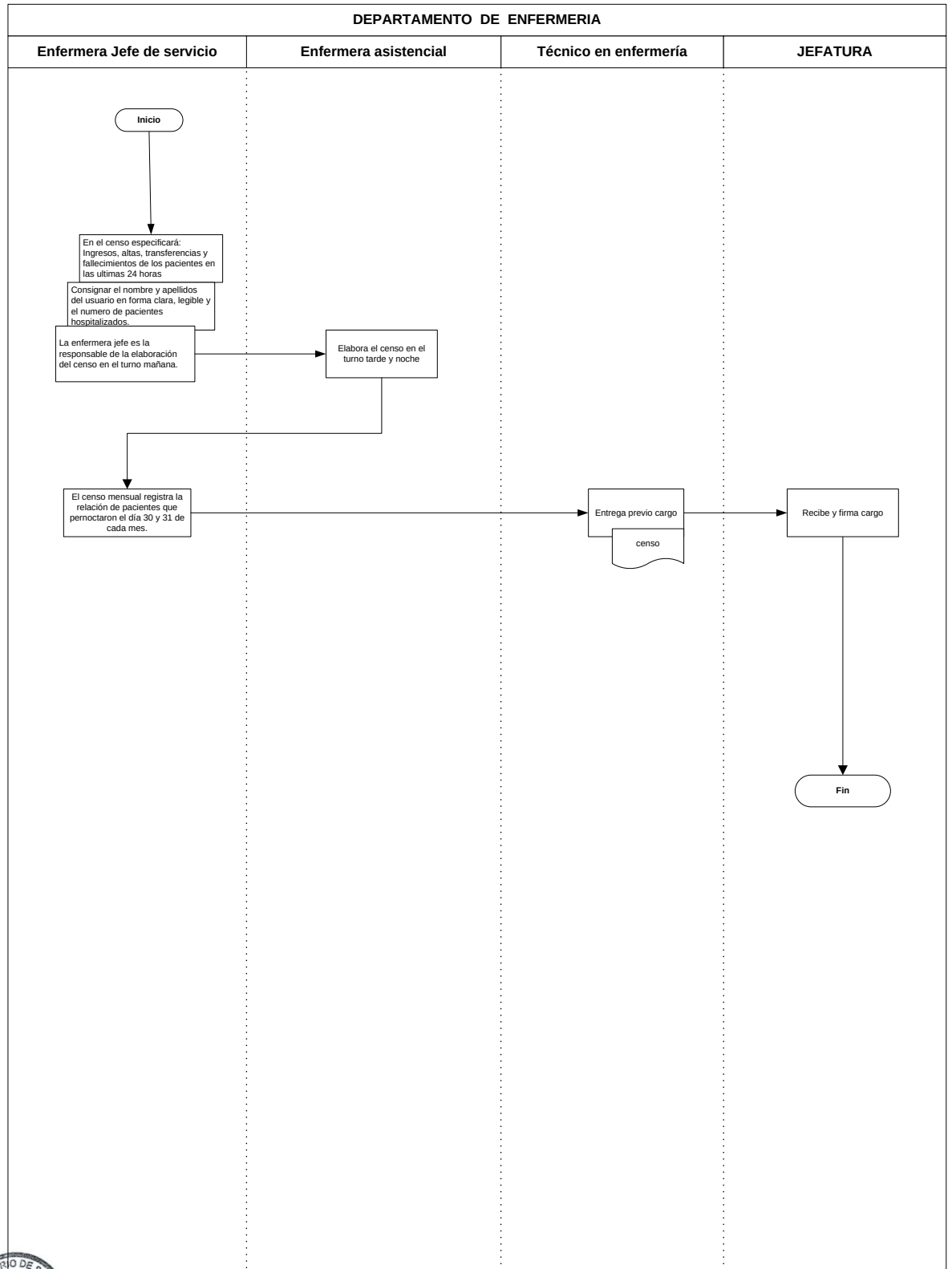
REGISTROS : formato de censo.

ANEXOS :



PROCEDIMIENTO: CENSO DIARIO Y MENSUAL

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : Procedimientos Administrativos Relacionados con el Sistema de Coordinación y comunicación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	VISITA MEDICA	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	6.1D.E.

PROPÓSITO :	Determinar las acciones a seguir durante la visita médica e identificar la evolución del paciente.
ALCANCE :	Servicios de Hospitalización de Psiquiatría Agudos, Rehabilitación.
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE)
Paciente	personas	Servicios de Hospitalización de Psiquiatría Agudos, Rehabilitación.	Enfermera

NORMAS
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Según normas institucionales

1. La visita médica debe iniciarse a la hora programada con el tiempo exigido para ello con la finalidad de asegurar la programación oportuna de las actividades diagnósticas y terapéuticas para las 24 horas del día y el cumplimiento de las mismas.
2. El coche de visita médica deberá contener las historias clínicas con los registros de Enfermería Completos, formulario y equipos necesario. Así como los resultados exámenes auxiliares.
3. El coche de curaciones debe estar implementado con todo lo necesario y en condiciones de poder ser utilizado.
4. La enfermera informará al médico acerca del estado y evolución de los pacientes.
5. La enfermera debe estar atenta ante cualquier necesidad de atención de los pacientes en la Visita Médica.
6. La enfermera tomará conocimiento del estado de salud del paciente a fin de programar y priorizar la atención de enfermería.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Intervención de enfermería durante la visita médica.	Emergencia, Servicios de hospitalización.	Diario	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Intervención de enfermería durante la visita médica.	Emergencia, Servicios de hospitalización	Diario	Manual

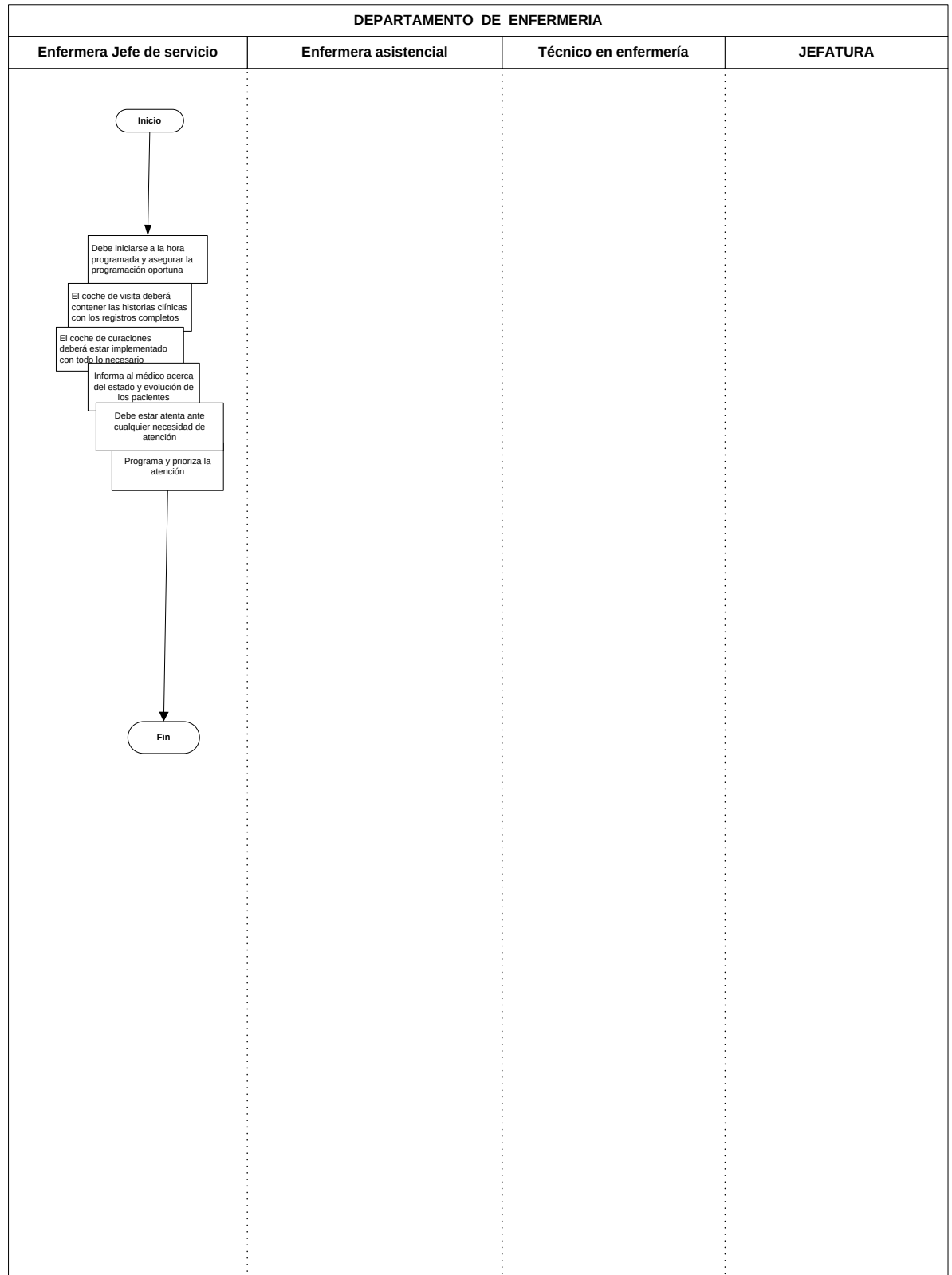
DEFINICIONES	:
REGISTROS	: Historia clínica, kardex, órdenes médicas.
ANEXOS	: Flujograma.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: VISITA MEDICA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Administrativos Relacionados con el Sistema de Coordinación y comunicación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ORDENES MEDICAS	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	6.2.D.E.

PROPÓSITO : Acciones a seguir después de la visita médica.

ALCANCE : Servicio de Hospitalización Psiquiatría Agudos, Emergencia y Rehabilitación.

MARCO LEGAL :

- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA.
- Ley N° 26842-Ley General de Salud
- Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Formato de ordenes médicas	Formato de ordenes médicas	Servicio de Hospitalización Psiquiatría Agudos, Emergencia y Rehabilitación	Enfermera de turno

NORMAS

- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La enfermera responsable deberá:

1. Registrar en el kardex indicaciones de diagnostico y tratamiento.
2. Tramitar órdenes y hacer seguimiento de resultados.
3. Comunicar al médico oportunamente cuando una indicación no es factible de ser cumplida.
4. La enfermera coordinará cualquier modificación o interrupción del tratamiento, deberá ser comunicado a enfermería.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Ordenes medicas	Servicios de hospitalización	Diario	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Ordenes medicas	Servicios de hospitalización	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES : son las indicaciones escritas que llevan la firma del médica y deben ser escritas

REGISTROS : Historias clínica, cuaderno de registro.

ANEXOS : Flujograma

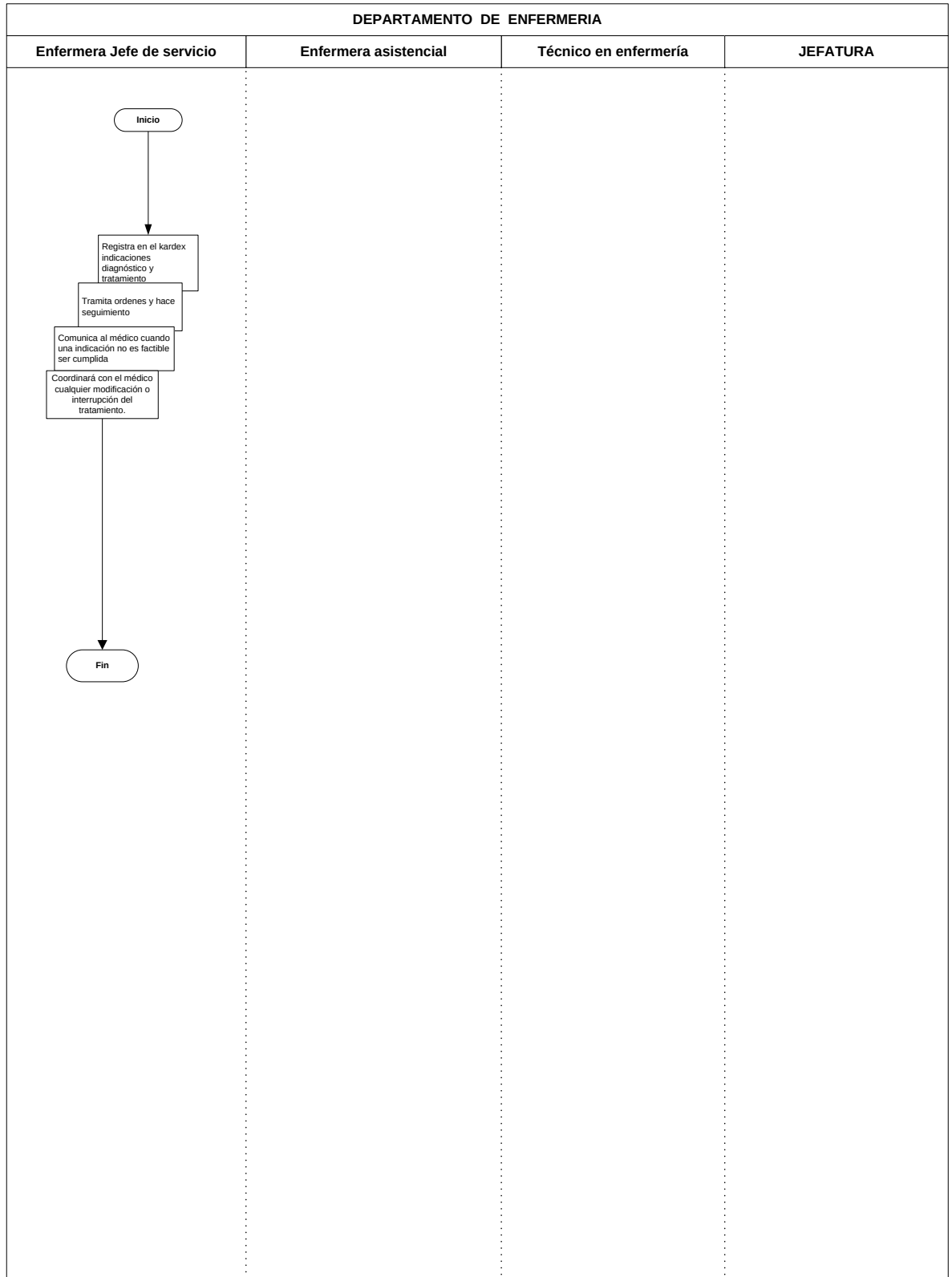


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: ORDENES MEDICAS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Administrativos Relacionados con el Sistema de Coordinación y comunicación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	INTERCONSULTAS	FECHA :	Marzo /2010
		CÓDIGO :	6.3.D.E.

PROPÓSITO :	Solicitudes medicas de requerimiento a otros profesionales especialistas u otros fines para el cumplimiento de la atención o solución de problemas de salud del usuario
ALCANCE :	Servicio de Hospitalización Psiquiatría Agudos, Emergencia y Rehabilitación.
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Emergencia	Enfermera

NORMAS	
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
- La enfermera tramita las interconsultas dentro del horario establecido. - La recepción de interconsultas se hará por el Médico Jefe del respetivo servicio. - Coordina con el Médico del servicio o médico de guardia el resultado de la interconsulta. - Solicita a la central telefónica el llamado del Médico requerido en caso de que la interconsulta sea de tarde o noche.	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Interconsultas	Historia clínica	Diario	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Interconsultas	Historia clínica	Diario	Manual

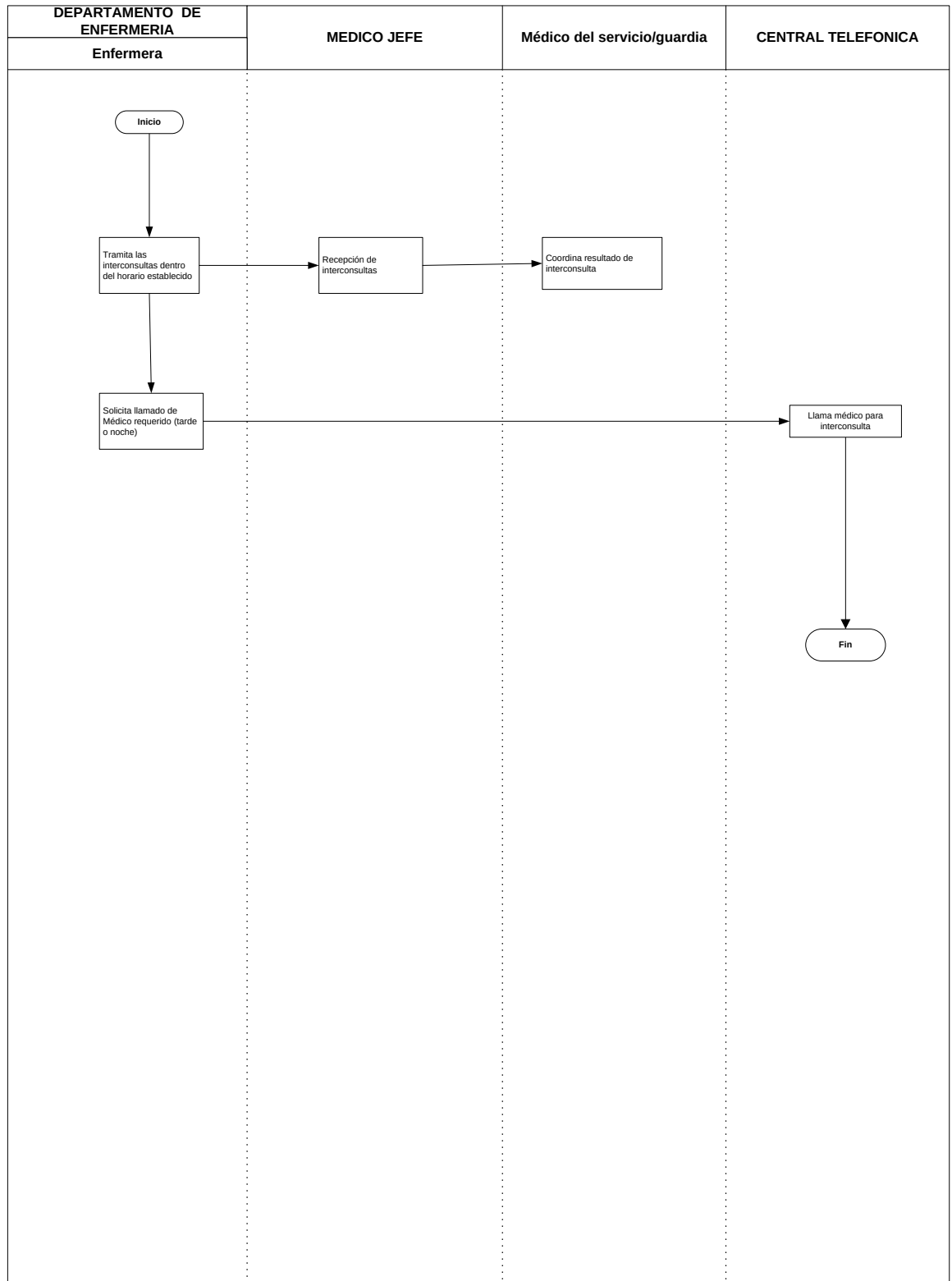
DEFINICIONES	
REGISTROS	
ANEXOS :	flujograma

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO:INTERCONSULTAS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Administrativos Relacionados con el Sistema de Coordinación y comunicación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	TRANSFERENCIA DE PACIENTE DE UCE A OTROS SERVICIOS	FECHA :	Marzo /2010
		CÓDIGO :	6.4.D.E.

PROPÓSITO :	Retornar al paciente de la Unidad de Cuidados Especiales a su servicio de origen.
ALCANCE :	Servicios de hospitalización, emergencia
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Emergencia	Enfermera

NORMAS	
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
- La enfermera ante la indicación de egreso del paciente de la Unidad de Cuidados Especiales: - Coordinara con la enfermera del servicio de origen del paciente para preparación de su ambiente. - La enfermera trasladara a la paciente acompañada del técnico de enfermería, portando la documentación completa. Registros de Enfermería. Historia Clínica, placas radiográficas, tratamiento terapéutico y otros.	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Transferencia interna	UCE	Diario	Manual

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Transferencia interna	Servicio de hospitalización	Diario	Manual

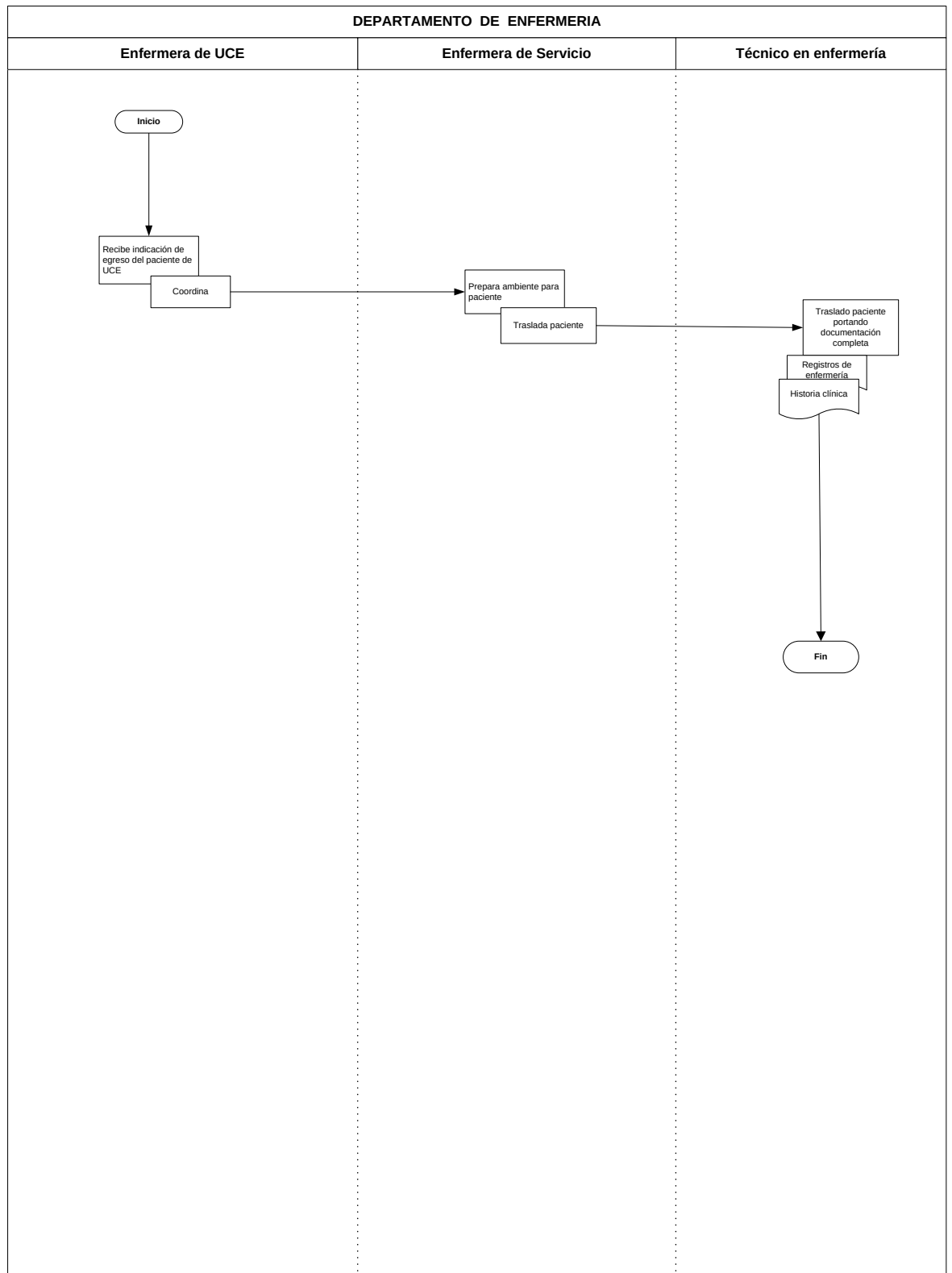
DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	flujograma

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE PACIENTE DE UCE A OTROS SERVICIOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Administrativos Relacionados con el Sistema de Coordinación y comunicación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	EXAMENES AUXILIARES	FECHA :	Marzo /2010
		CÓDIGO :	6.5.D.E.

PROPÓSITO :	Son exámenes de los que se vale el clínico para determinar
ALCANCE :	Servicios de Hospitalización de Psiquiatría Agudos, Emergencia, Rehabilitación.
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR)	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Emergencia	Enfermera

NORMAS
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
La enfermera tiene la responsabilidad de: - Tramitar las órdenes y pedidos oportunamente y recabar los resultados. - Las órdenes se hacen en formularios destinados para tal fin siendo enviados con un día de anticipación o para la atención inmediata en casos de emergencia. - Estas órdenes son: - De laboratorio - Diagnostico por imágenes - Radiología - Electrocardiograma - Tomografías - Medicina física y rehabilitación. - Electrocardiogramas. - Verificar datos de identificación del paciente, diagnostico y servicio de donde procede, firma y sello del médico que lo solicita. - La toma de muestras para exámenes es responsabilidad de laboratorio, salvo situaciones.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Exámenes auxiliares	Orden de análisis	Diario	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Exámenes auxiliares	Historia clínica	Diario	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	flujograma

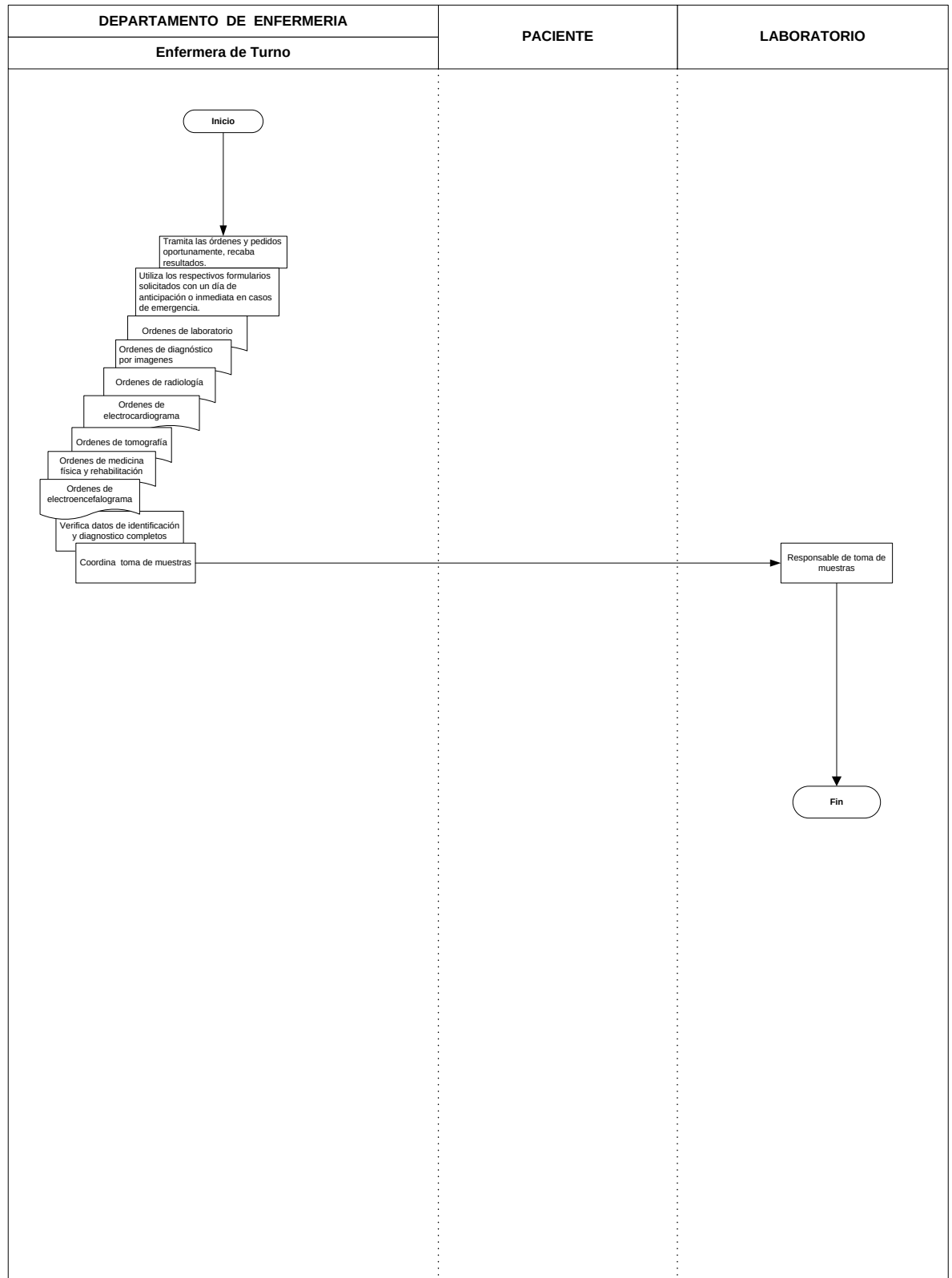


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: EXAMENES AUXILIARES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Procedimientos Administrativos Relacionados con el Sistema de Coordinación y comunicación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FARMACIA	FECHA :	Marzo /2010
		CÓDIGO :	6.6.D.E.

PROPÓSITO :	Relacionar, Coordinar y comunicar para contar con los medicamentos necesarios.
ALCANCE :	Servicios de hospitalización, Emergencia y Consultorios.
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Emergencia	Enfermera

NORMAS
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
Es responsabilidad de la enfermera: - Remitir las ordenes a farmacia - Recibir y chequear los medicamentos. - Evitar las reservas mayores de 24 horas de: medicinas, materiales y otros con farmacia para la atención de alguna receta de urgencia. - Devolver semanalmente a farmacia los medicamentos que sean excedentes en el servicio. Acompañado de una relación de medicamentos que especifiquen cantidad presentación, motivo de la devolución. - No avalar ni registrar ningún dato en las recetas. - Verificar que los medicamentos atendidos por farmacia sean los indicados por el médico tratante en cuanto a tipo de conservación, presentación y cantidad de acuerdo a dosis unitaria. - Todo servicio debe contar con medicamentos necesarios para reanimación cardio-pulmonar.			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Farmacia	Historia Clínica	Diario	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Farmacia	Servicio de hospitalización	Diario	Manual



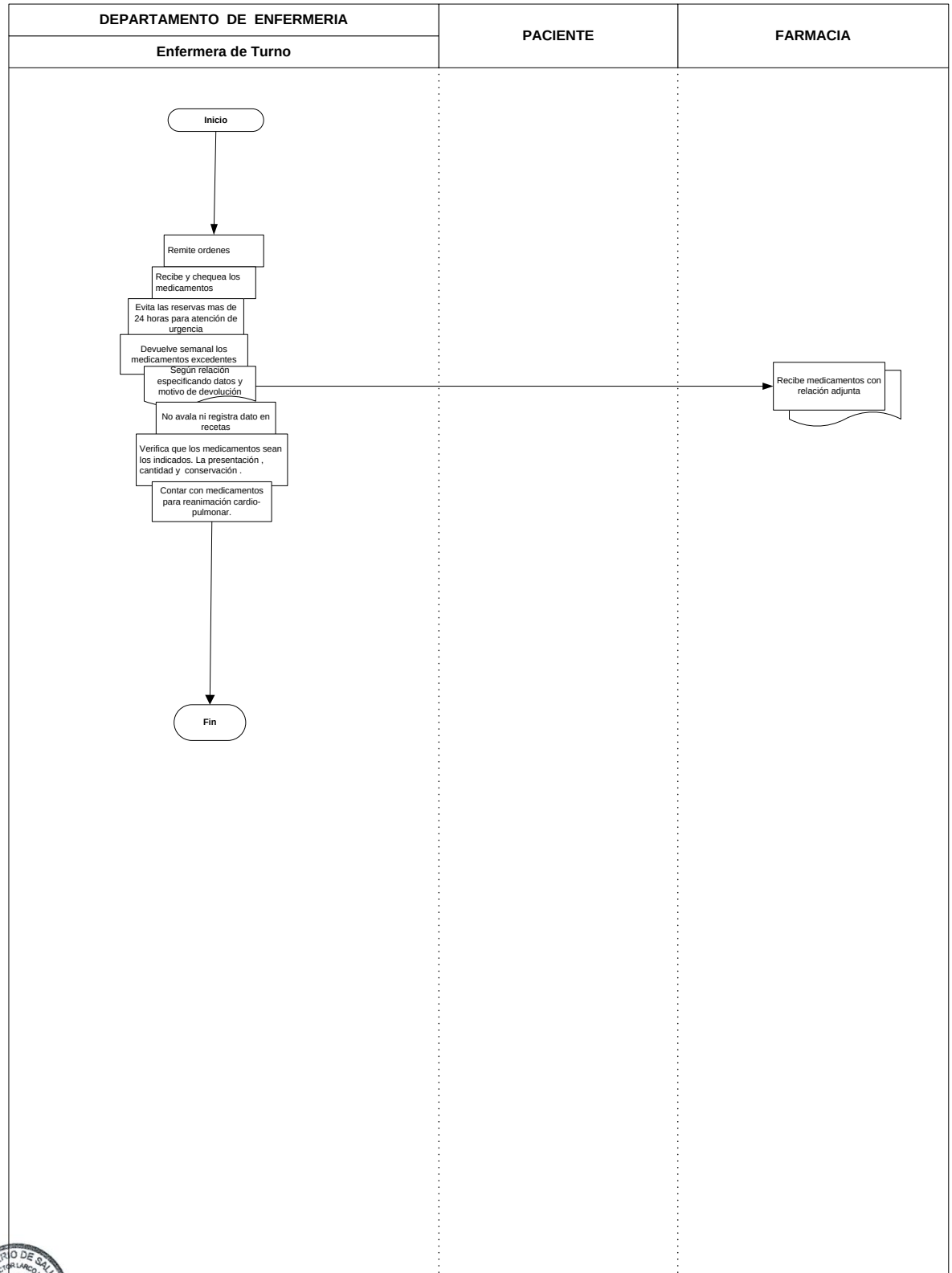
DEFINICIONES

REGISTROS

ANEXOS : flujograma

PROCEDIMIENTO:FARMACIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Administrativos Relacionados con el Sistema de Coordinación y comunicación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	OTRAS COORDINACIONES	FECHA :	Marzo /2010
		CÓDIGO :	6.7.D.E.

PROPÓSITO :	Coordinación y comunicación con otros servicios.
ALCANCE :	Servicios de Hospitalización, Emergencia, Consulta externa.
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Emergencia	Enfermera

NORMAS
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
La enfermera deberá: - Coordinar con la nutricionista acerca del tipo de dieta que recibirá el paciente en caso de no haber contado con la nutricionista en la visita médica. - Comunicar a la nutricionista si hay ingresos, altas o cambios de dieta. - Prever que en hora de alimentación no se programen o realicen procedimientos tal como curaciones, enemas, irrigaciones y otros. - Coordinar con la asistente social sobre problemas socioeconómicos. - Coordinar con la asistente social acerca del traslado de pacientes. - Coordinar con el psicólogo para una adecuada interacción entre paciente, familia y equipo de salud. - Facilitar a los pacientes de cualquier edad ayuda espiritual de acuerdo a religión o credo con el sacerdote correspondiente.



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Otras coordinaciones	Historia clínica	Diario	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Otras coordinaciones	Historia clínica	Diario	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS:	
ANEXOS :	flujograma

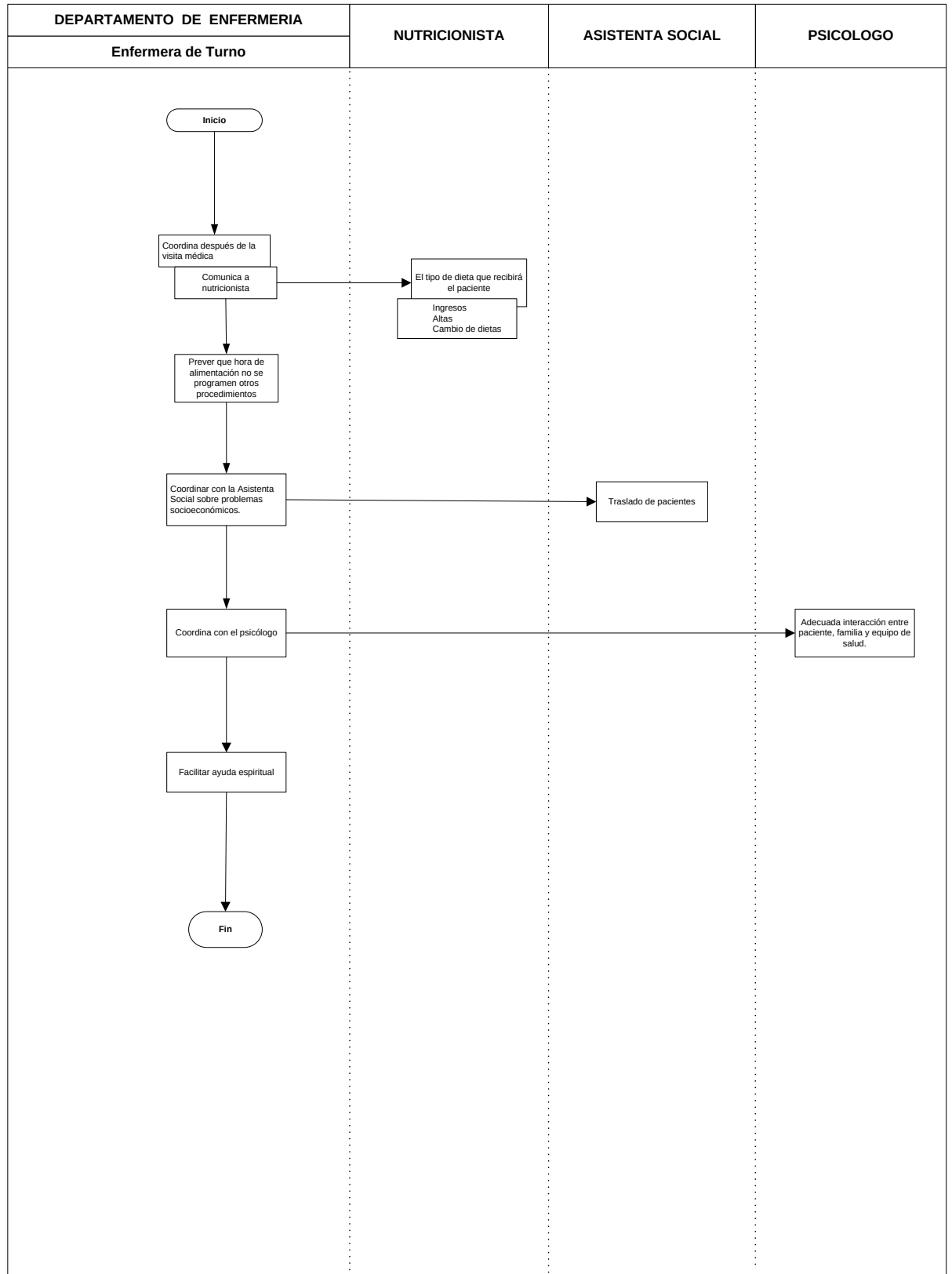


DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: OTRAS COORDINACIONES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Administrativos Relacionados con el Sistema de Coordinación y comunicación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	SERVICIOS GENERALES	FECHA :	Marzo /2010
		CÓDIGO :	6.8.D.E.

PROPÓSITO :	Que las condiciones del ambiente físico influyen en la atención de los pacientes.
ALCANCE :	Servicios de Hospitalización de Psiquiatría Agudos, Emergencia, Rehabilitación.
MARCO LEGAL :	- Ley del trabajo de la Enfermera N° 27669. Y su reglamento de la Ley D.S N° 004-2002.SA. - Ley N° 26842-Ley General de Salud - Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud - Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias: R.M.N°809-2006, R.M. N°205-2009, R.M.N°317-2009.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Emergencia	Enfermera

NORMAS	
- Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. - Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
La enfermera deberá coordinar sobre: 1. Ordenes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con el Jefe del servicio. 2. Sobre la limpieza, tipo de desinfección requerida si fuese el servicio. 3. Notificar a servicio generales la presencia de insectos vectores y roedores. 4. Estados de conservación de equipos de electricidad, sanitarios, mobiliario, sistema de comunicación. 5. Esterilización de colchones. 6. Coordinar con lavandería sobre la atención oportuna de ropa de cama y del paciente. 7. Asegurar el traslado de la ropa sucia en los coches y bolsas destinadas para tal fin 8. La provisión de ropa limpia para los servicios es de responsabilidad del servicio de lavandería quien debe hacerlo llegar a estos oportunamente. 9. Mantener la existencia del stock de ropa del servicio y entrega diaria de los pendientes.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Servicios generales	Servicio de hospitalización	Diario	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Servicios generales	Servicio de hospitalización	Diario	Manual



DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	
ANEXOS	:	flujograma



DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”

