



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 063 - 2019-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 12 de Abril del año 2019

Visto; la Nota Informativa Nº 059-2019-OEPE/HVLH emitida por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo, entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana, y que sea transparente en su gestión;

Que, el numeral 3.2 del Anexo del Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece los "Pilares Centrales de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública", siendo la gestión por procesos y la organización institucional uno de ellos, el cual debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos que sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, dispone en su Tercera Disposición Complementaria Transitoria que las entidades para el proceso de transición al régimen del Servicio Civil deben, entre otros, realizar un análisis de los principales servicios a prestar; en concordancia asimismo con lo establecido en el "Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley 30057", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 034-2017-SERVIR/PE;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 087-2017-SERVIR-PE se dispone formalizar la aprobación de la Directiva Nº 002-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Elaboración del Mapeo de procesos y Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito"; la misma que contempla actividades referidas al mapeo de procesos de la entidad;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 1134-2017/MINSA, de fecha 21 de diciembre de 2017, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 245-OGPP/MINSA "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud", donde se establece disponer un Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado en los órganos desconcentrados;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 139-2010-DG-HVLH, de fecha de 13 de mayo de 2010, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Enfermería del Hospital Víctor Larco Herrera;



Que, con la finalidad de contar con los documentos de gestión institucional actualizados, que consignent los procesos y procedimientos necesarios para la ejecución de los procesos organizacionales y el cumplimiento de las funciones inherentes, en el marco de los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la institución, el Departamento de Enfermería del Hospital Víctor Larco Herrera, ha formulado el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, el mismo que cuenta con el visado de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en señal de conformidad;

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita a esta Dirección General, la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Enfermería del Hospital Víctor Larco Herrera; en consecuencia por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; resulta necesario, formalizar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del citado Departamento, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Estando a lo informado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital;

Con el visado del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa del Departamento de Enfermería y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera"; y,

De conformidad con lo previsto en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, el **Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Enfermería del Hospital Víctor Larco Herrera**, el mismo que consta de ciento sesenta y siete (167) páginas, y que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar al Departamento de Enfermería, a través de la Jefatura; la difusión, supervisión e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de dicho Departamento.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 139-2010-DG-HVLH.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital "Víctor Larco Herrera" (www.larcoherrera.gob.pe).

Regístrese y comuníquese
Ministerio de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera


.....
Med. Elizabeth M. Rivera Chávez
Directora General
C.M.P. 24232 R.N.E. 10693

EMRCH/JRCR/MYRV/

Distribución:

- o Dirección General
- o Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- o Oficina de Asesoría Jurídica
- o Departamento de Enfermería
- o Archivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	OTROS
ELABORACIÓN	DE/HVLH UFPOP		
REVISIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO/HVLH		
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL		

2019



CONTENIDO

	<u>Nº Página</u>
SIGLAS Y DEFINICIONES	3
INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE	5
III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	6 - 9
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	10 - 166
V. BIBLIOGRAFIA	167





SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS	DEFINICIÓN
D.E.	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
H.C.	HISTORIA CLINICA
MINSA	MINISTERIO DE SALUD
SIS	SISTEMA INTEGRAL DE SALUD





INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos de enfermería, es un documento cuyas finalidades son las de unificar criterios y sistematizar conceptos relacionados al cuidado del paciente con patología psiquiátrica y conductas de riesgo, aplicable en los diferentes servicios de hospitalización, consulta externa y emergencia; integrar las funciones del personal de enfermería, así como la de elevar la calidad técnica y la calidez humana durante la atención al paciente, familia y comunidad de acorde a la filosofía, misión y políticas institucionales.

El Departamento de Enfermería se hace imprescindible dentro de la organización estructural del hospital por ser una unidad orgánica que garantiza homogeneidad, coherencia, unidad de criterio, unidad de mando y desarrollo individual del profesional ofertando un servicio humano, oportuno y de calidad, por lo que es necesario, 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 Administrativos y Asistenciales del Departamento de Enfermería del Hospital "Victor Larco Herrera" para continuar optimizando el cuidado de Enfermería.



I. 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.

II. ALCANCE

El presente Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos y Técnicos 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.





III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTO	
Gestión de enfermería	Plan Operativo Anual	1.1.D.E.
Gestión de enfermería	Plan de Supervisión	1.2.D.E.
Programación de Recursos Humanos	Programación Mensual	2.1.D.E.
Programación de Recursos Humanos	Programación de Vacaciones	2.2.D.E.
Programación de Recursos Humanos	Programación de Rotación	2.3.D.E.
Programación de Recursos Humanos	Cambio de Turno	2.4.D.E.
Programación de Recursos Humanos	Inasistencia	2.5.D.E.
Programación de Recursos Humanos	Licencias	2.6.D.E.
Programación de Recursos Humanos	Aplicación de Medidas Disciplinarias	2.7.D.E.
Programación de Recursos Humanos	Control de Asistencia y Permanencia	2.8.D.E.
Procedimientos administrativos de inventario de equipos	Inventario	3.1.D.E.
Procedimientos administrativos de la atención de enfermería Dirigido al usuario	Admisión del Paciente	4.1.D.E.
Procedimientos administrativos de la atención de enfermería Dirigido al usuario	Alta del Paciente	4.2.D.E.
Procedimientos administrativos de la atención de enfermería Dirigido al usuario	Alta Administrativa	4.3.D.E.





Procedimientos administrativos de la atención de enfermería Dirigido al usuario	Transferencia intrahospitalaria	4.4.D.E.
Procedimientos administrativos de la atención de enfermería Dirigido al usuario	Transferencia de paciente de UCE a otros servicios	4.5.D.E.
Procedimientos administrativos de la atención de enfermería Dirigido al usuario	Transferencia Extra hospitalaria	4.6.D.E.
Procedimientos administrativos de la atención de enfermería Dirigido al usuario	Permiso de paciente	4.7.D.E.
Procedimientos administrativos de la atención de enfermería Dirigido al usuario	Fuga de paciente	4.8.D.E.
Procedimientos administrativos Relacionados a la Atención de salud	Reporte de Enfermería	5.1.D.E.
Procedimientos administrativos Relacionados a la Atención de salud	Rondas de Enfermería	5.2.D.E.
Procedimientos administrativos Relacionados a la Atención de salud	Anotaciones de Enfermería	5.3.D.E.
Procedimientos administrativos Relacionados a la Atención de salud	Hoja de Tratamiento	5.4.D.E.
Procedimientos administrativos Relacionados a la Atención de salud	Censo Diario y Mensual	5.5.D.E.
Procedimientos administrativos Relacionados con el sistema de coordinación y comunicación	Visita Medica	6.1.D.E.
Procedimientos administrativos Relacionados con el sistema de coordinación y comunicación	Indicaciones Medicas	6.2.D.E.





Procedimientos administrativos Relacionados con el sistema de coordinación y comunicación	Interconsultas	6.3.D.E.
Procedimientos administrativos Relacionados con el sistema de coordinación y comunicación	Exámenes Auxiliares	6.4.D.E.
Procedimientos administrativos Relacionados con el sistema de coordinación y comunicación	Farmacia	6.5.D.E.
Procedimientos administrativos Relacionados con el sistema de coordinación y comunicación	Otras Coordinaciones	6.6.D.E.
Procedimientos administrativos Relacionados con el sistema de coordinación y comunicación	Servicios Generales y Mantenimiento	6.7.D.E.
Procedimientos administrativos Relacionados con el sistema de coordinación y comunicación	Oficina SIS	6.8.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería en Paciente con conducta Suicida	7.1.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería en Paciente con Agitación psicomotriz	7.2.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería en Paciente con cuadro Ansioso	7.3.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería en Paciente con Síndrome Convulsivo	7.4.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería en Paciente con tratamiento de Psicofármacos	7.5.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Valoración Inicial de Enfermería del Paciente	7.6.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería en RCP Básico	7.7.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería en paciente con Atragantamiento	7.8.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería en Paciente con Terapia Electro Convulsiva	7.9.D.E.



Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería en Paciente con contención Mecánica	7.10.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería en la Toma de Electrocardiograma	7.11.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería en Paciente con Sondaje Nasogástrico	7.12.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería en Curaciones	7.13.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería en la Aspiración de Secreciones	7.14.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería en la Nebulización de Paciente	7.15.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería Durante la Consejería	7.16.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Control de Seguridad Ambiental	7.17.D.E.
Procedimientos Asistenciales Especiales	Atención de Enfermería en Prevención de Ulceras por Presión	7.18.D.E.



[Handwritten signature]

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Gestión de enfermería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Plan Operativo Anual	FECHA :	Febrero 2019
		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.

RESPONSABLE : Departamento de Enfermería

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Convocar a reuniones de Coordinación a las supervisoras y Jefes de servicio para dar a conocer los nuevos enfoques o políticas institucionales.	reuniones de Coordinación	Anual	Jefe del Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería
2	Evaluar el Plan Operativo del año anterior para definir logros y problemas persistentes.	Plan de trabajo	Anual	Jefe del Departamento de Enfermería supervisoras	Departamento de Enfermería





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	Plan de trabajo	Anual	Jefe del Departamento de Enfermería supervisoras	Departamento de Enfermería
4	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	Plan de trabajo	Anual	Jefe del Departamento de Enfermería supervisoras	Departamento de Enfermería
5	Revisar el plan operativo anual con la participación del grupo de enfermeros para las modificaciones respectivas	Plan de trabajo	Anual	Jefe del Departamento de Enfermería supervisoras Enfermeras jefes de servicio	Departamento de Enfermería
6	Ejecutar lo planificado durante el año	Plan de trabajo	Anual	Jefe del Departamento de Enfermería, supervisores Enfermeras jefes de servicios y Enfermeras	Departamento de Enfermería
7	Evaluar trimestralmente los avances	Evaluaciones	Trimestral	Jefe del Departamento de Enfermería supervisoras	Departamento de Enfermería
8	Evaluación final, conclusiones	Evaluación final	Anual	Jefe del Departamento	Departamento de Enfermería





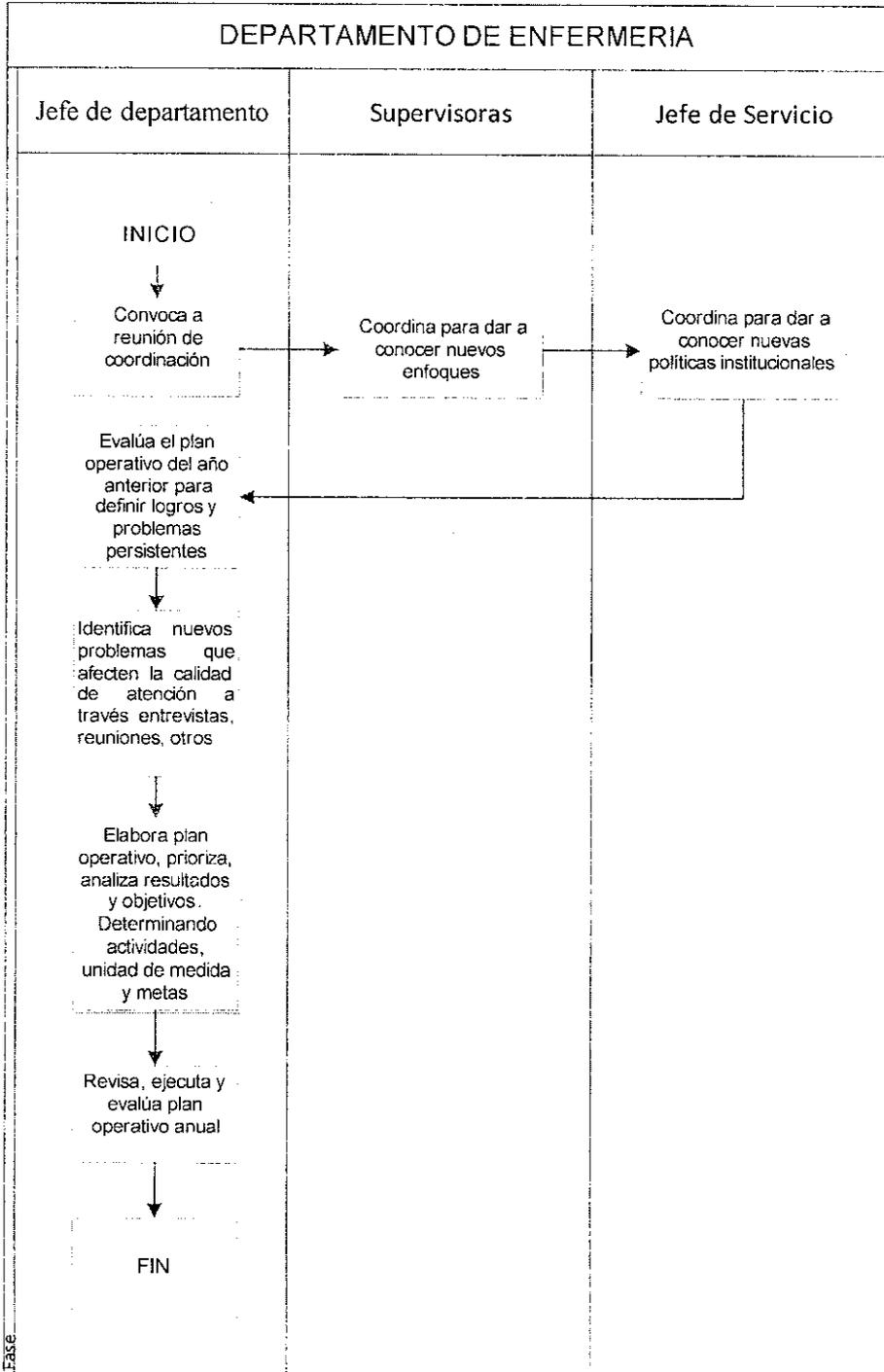
				de Enfermería supervisoras	
OTROS					
REGISTROS: Formato del Plan Operativo, Memorándum múltiple, Nota Informativa, Oficio.					
ANEXOS :Flujograma					





PROCEDIMIENTO: PLAN OPERATIVO ANUAL

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Gestión de Enfermería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Plan de Supervisión	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	1.2.D.E.

PROPÓSITO :	Identificar el nivel del desempeño laboral, carencias, fortalezas del personal y servicio.
ALCANCE :	Departamento de Enfermería del Hospital Víctor Larco Herrera.
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

RESPONSABLE : Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Elaboración de Guía de supervisión	Guía	Anual	Supervisora	Departamento de Enfermería
2	Observación directa de la aplicación de procedimientos y técnicas de la atención de Enfermería a los pacientes	Aplicación de Guías	Diario	Supervisora	Departamento de Enfermería
3	Determinar las necesidades de capacitación del personal para la ejecución de técnicas y procedimientos	Informes	Anual	Supervisora Enfermera jefe de servicio	Departamento de Enfermería



[Handwritten signature and stamp]



4	Adiestramiento en servicio del personal de acuerdo a los requerimientos para mejorar la Capacidad técnica	Informes	Anual	Supervisora Enfermera jefe de servicio	Departamento de Enfermería
5	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) de acuerdo a las circunstancias del servicio, elevando los informes respectivos	Informes	Trimestral	Supervisora	Departamento de Enfermería
6	Realizar entrevistas y reuniones con el personal de Enfermería para analizar los problemas encontrados y buscar conjuntamente las soluciones	Informes	Semestral	Supervisora	Departamento de Enfermería
7	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	Informes	Semestral	Jefe de Departamento Supervisora	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: Memorándum múltiple, Nota Informativa, Oficio, formato de supervisión.

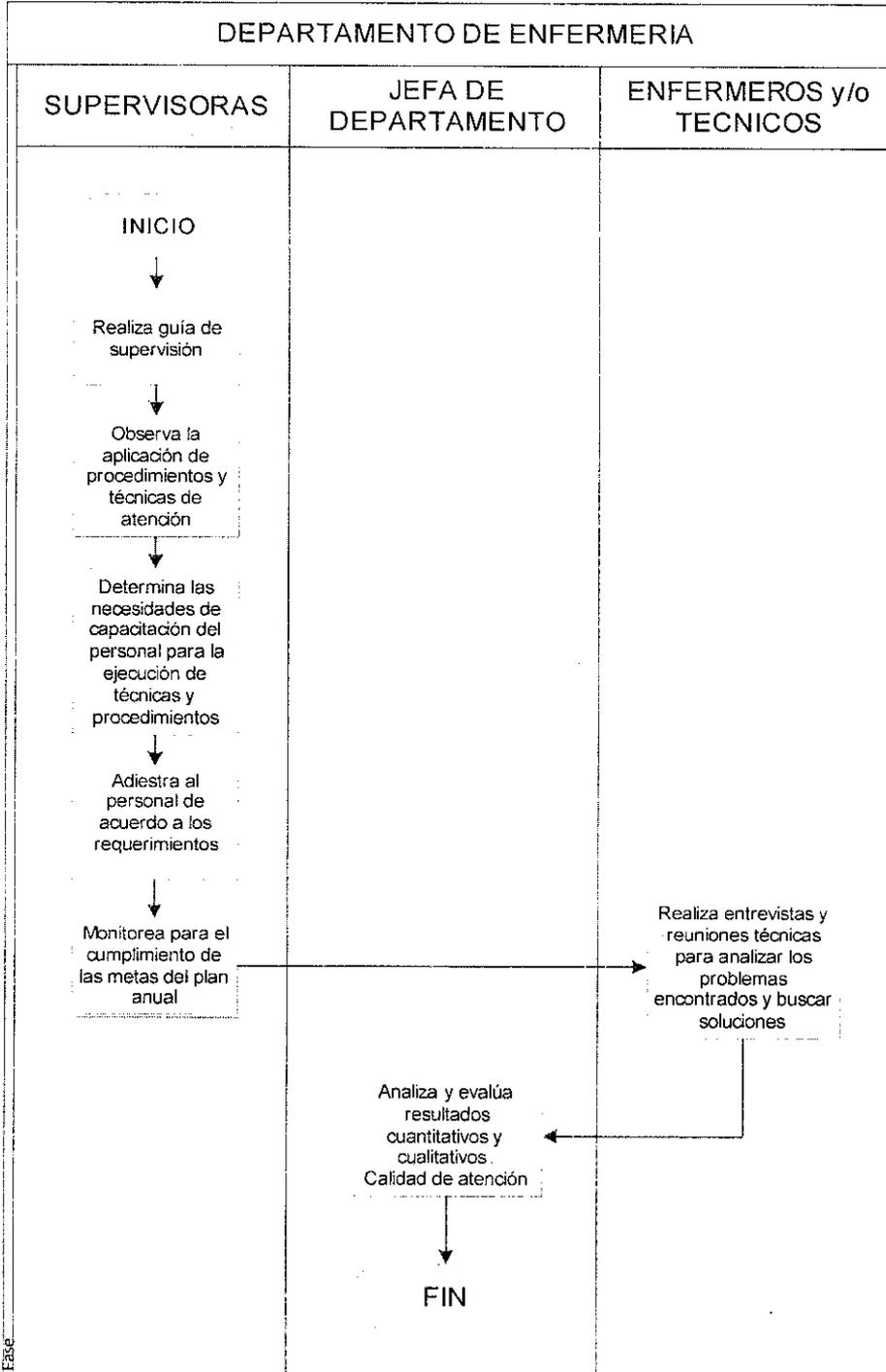
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: PLAN DE SUPERVISION

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Fase





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Programación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PROGRAMACIÓN MENSUAL	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	2.1. D.E.

PROPÓSITO :	Racionalizar el recurso humano de enfermería de acuerdo a las necesidades en los diferentes servicios. Mantener la continuidad de la atención de los pacientes, con la jornada laboral de 150 horas.
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

RESPONSABLE : Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	La Enfermera jefe de Servicio en coordinación con la supervisora y/o responsable deberán efectuar los estudios y la correcta distribución del personal técnico de enfermería, que permita considerar vacaciones, licencias en sus diversas modalidades y descanso médico de tal manera que se asegure la oportuna atención al paciente según calificación en su grado de dependencia	Informe	Anual	Jefe del servicio y supervisora	Departamento de Enfermería





2	La Supervisora deberá efectuar los estudios y la correcta distribución del personal profesional de enfermería, 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	Informe	Anual	Supervisor	Departamento de Enfermería
3	La Enfermera jefe de Servicio formulará la programación de los técnicos de enfermería el que deberá ser publicado en lugar visible para conocimiento general y enviar una copia al departamento de Enfermería.	Proyecto	Mensual	Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
4	La supervisora deberá elevar la programación definitiva de técnicos de enfermería a la Jefatura del Departamento de Enfermería con los cambios que hubiera por las necesidades del servicio y del trabajador.	Programación	Mensual	Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
5	La Supervisora elabora la programación de los enfermeros, revisa y consolida la programación de los diferentes servicios y eleva dicha información a la Jefe del Departamento de Enfermería y verifica que se publique en los servicios.	Programación	Mensual	Supervisor	Departamento de Enfermería
6	La jefe del Departamento de Enfermería revisa y eleva la programación a la dirección, a la Oficina de Personal y nutrición	Programación	Mensual	Jefe del Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: Formato de rol, Nota Informativa,

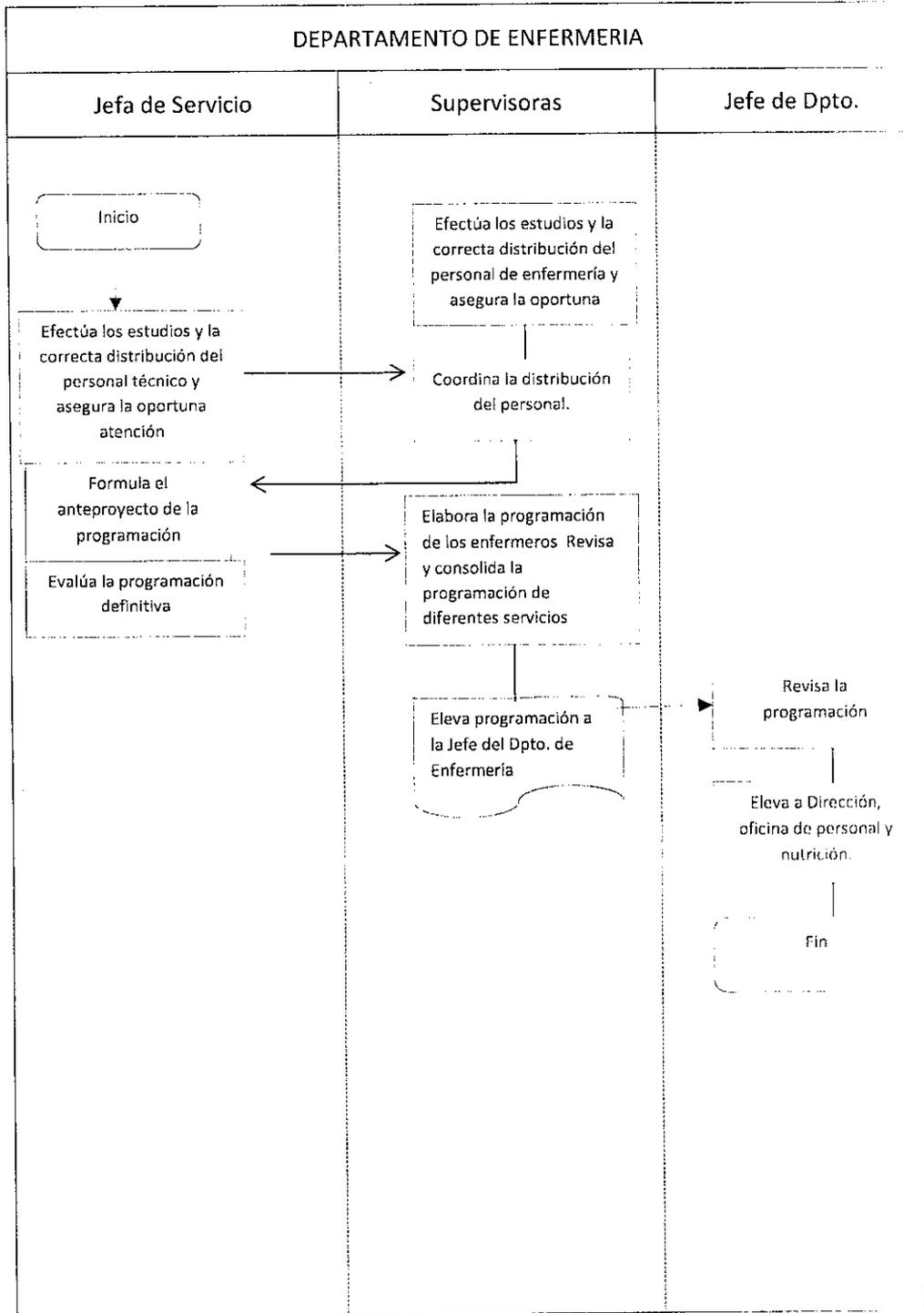
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN MENSUAL

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Programación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Programación de Vacaciones	FECHA :	Febrero 2019
		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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

INDICES 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.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	La Enfermera Jefe de Servicio deberá 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.	Programación de vacaciones	Anual	Enfermera jefe de Servicio	Departamento de Enfermería





2	La Supervisora deberá elaborar la programación de vacaciones del personal profesional de enfermería, teniendo en cuenta los criterios más adecuados que permitan que goce de su derecho y al mismo tiempo aseguren el buen funcionamiento del servicio.	Programación de vacaciones	Anual	Supervisor	Departamento de Enfermería
3	El programa de vacaciones para el próximo año se formulará en el mes de Octubre, con la asistencia obligatoria del personal	Programación de vacaciones	Anual	Supervisor Enfermera jefe de Servicio	Departamento de Enfermería
4	Establecer el número de enfermeros y técnicos requeridos en cada mes en los servicios	Informe	Anual	Supervisor	Departamento de Enfermería
5	Realizar preinscripción de vacaciones del personal en los diferentes servicios y evaluar según las necesidades del servicio	Informe	Anual	Supervisor	Departamento de Enfermería
6	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	Informe	Anual	Supervisor	Departamento de Enfermería
7	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	Programación de vacaciones en el formato establecido	Anual	Supervisor Jefe del departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería
8	Enviar el formato a la unidad de personal previa revisión y aprobación del Departamento de Enfermería. La copia se publicará en cada servicio	Programación de vacaciones revisado	Anual	Jefe del departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: Memorándum múltiple, Nota Informativa, Oficio, Resolución Directoral,

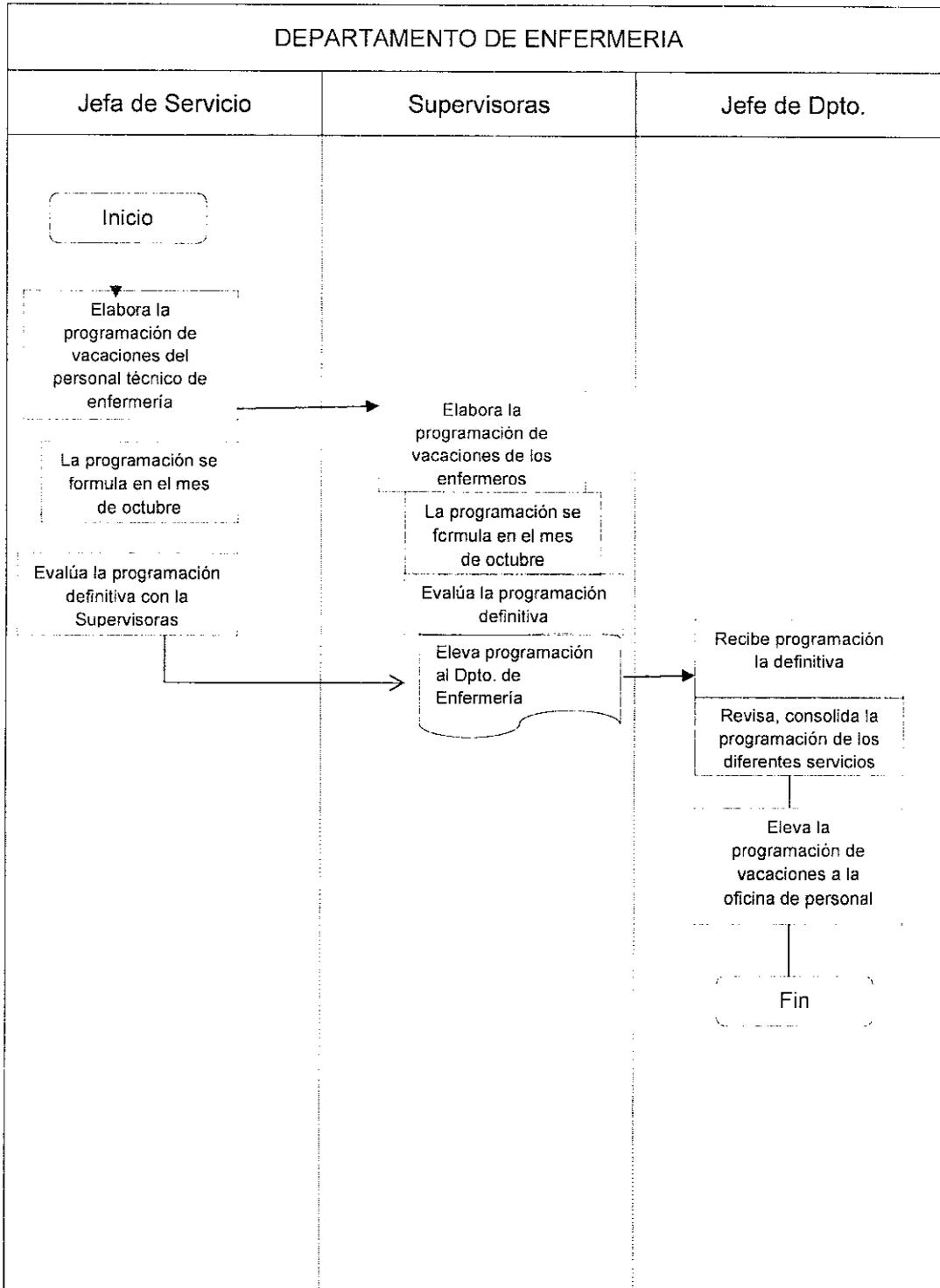
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Programación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Programación de Rotación	FECHA :	Febrero 2019
		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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Programación de rotación	Rotación	Departamento de Enfermería	Dpto. de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	El Departamento de Enfermería es responsable directa de la rotación del personal de Enfermería	Informe	Anual	Jefa de Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería
2	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 el programa de inducción)	Programación Programa de inducción	Anual	Jefa de Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería
3	Se tendrá en cuenta para la rotación la capacitación,	Programación	Anual	Jefe del departamento	Departamento de Enfermería



[Handwritten signature]



	rendimiento del personal, necesidades del servicio y solicitud del trabajador			de Enfermería Supervisor	
4	La rotación se hará tomando en cuenta las áreas de especialización de Enfermería, servicios afines y por tiempo determinado	Informe	Anual	Jefa de Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería
5	Los servicios de hospitalización contarán con un porcentaje de personal de planta profesional con más de 5 años de antigüedad en forma estable y permanente, el cual será determinado de acuerdo a su calificación y experiencia	Informe	Anual	Jefa de Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería
6	La rotación del personal de enfermería será de acuerdo a las necesidades de los servicios y con el documento respectivo al trabajador	Programación	Anual	Jefe del departamento de Enfermería Supervisor Interesado	Departamento de Enfermería
7	En casos de procesos administrativos donde esté implicado algún personal de Enfermería se le rotará en forma inmediata de su servicio de origen	Programación	Anual	Jefe del departamento de Enfermería Supervisor	Departamento de Enfermería

OTROS

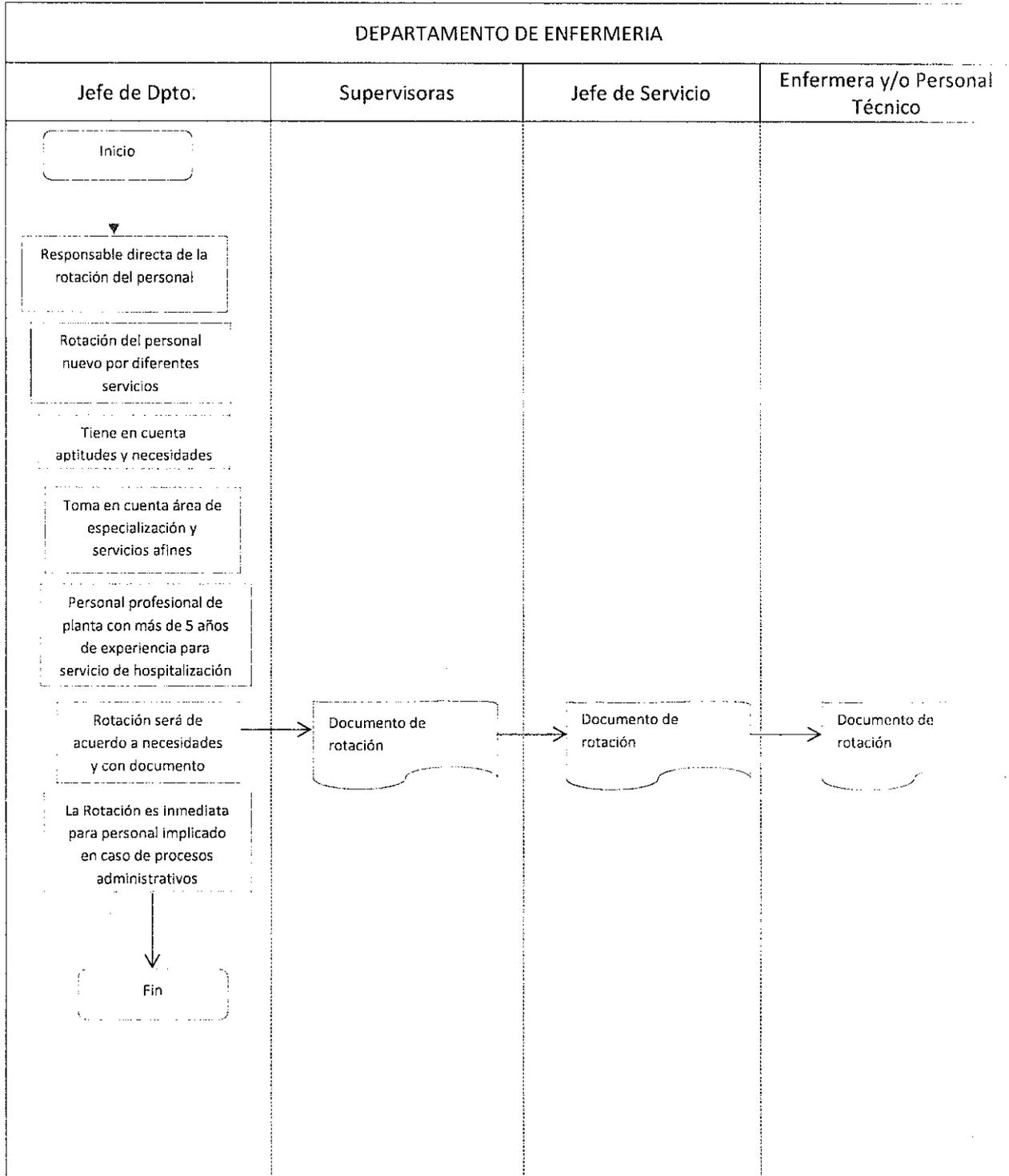
REGISTROS: Memorándum múltiple, Nota Informativa.

ANEXOS :Flujograma



PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE ROTACION

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



[Handwritten signature and stamp]

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Programación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Cambio de Turno	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	2.4.D.E.

PROPÓSITO :	Asegurar el número de personal necesario para el desarrollo de las actividades de enfermería y mantiene la continuidad de la atención de los pacientes, sin modificación de la jornada laboral de 150 horas mensuales.
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Cambio de Turno	Cambio de turno mensual	Papeleta de cambio de turno.	Departamento de Enfermería.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Los cambios de turno serán solicitados por motivos debidamente justificados, teniendo en cuenta las normas institucionales vigentes.	Informe	Diario	Interesado	Departamento de Enfermería
2	Autorización verbal y escrita del cambio de turno solicitado por el interesado al Jefe inmediato Superior, con 48 horas de anticipación, salvo en casos imprevistos.	Papeleta	Diario	Interesado Jefe de servicio	Departamento de Enfermería
3	La autorización escrita es mediante papeletas triplicadas.	Papeleta	Diario	Jefe de servicio Interesado	Departamento de Enfermería





4	Los cambios de turno tanto de los enfermeros como de los técnicos serán visados por el Departamento de enfermería verificando la conformidad y son registrados en la programación mensual.	Papeleta	Diario	Supervisor	Departamento de Enfermería
5	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.	Memorando	Diario	Supervisor	Departamento de Enfermería
6	El interesado lo entregara a la oficina de personal y nutrición.	Papeletas	Diario	Supervisor	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: Formato de cambio de turno, Memorando, nota informativa.

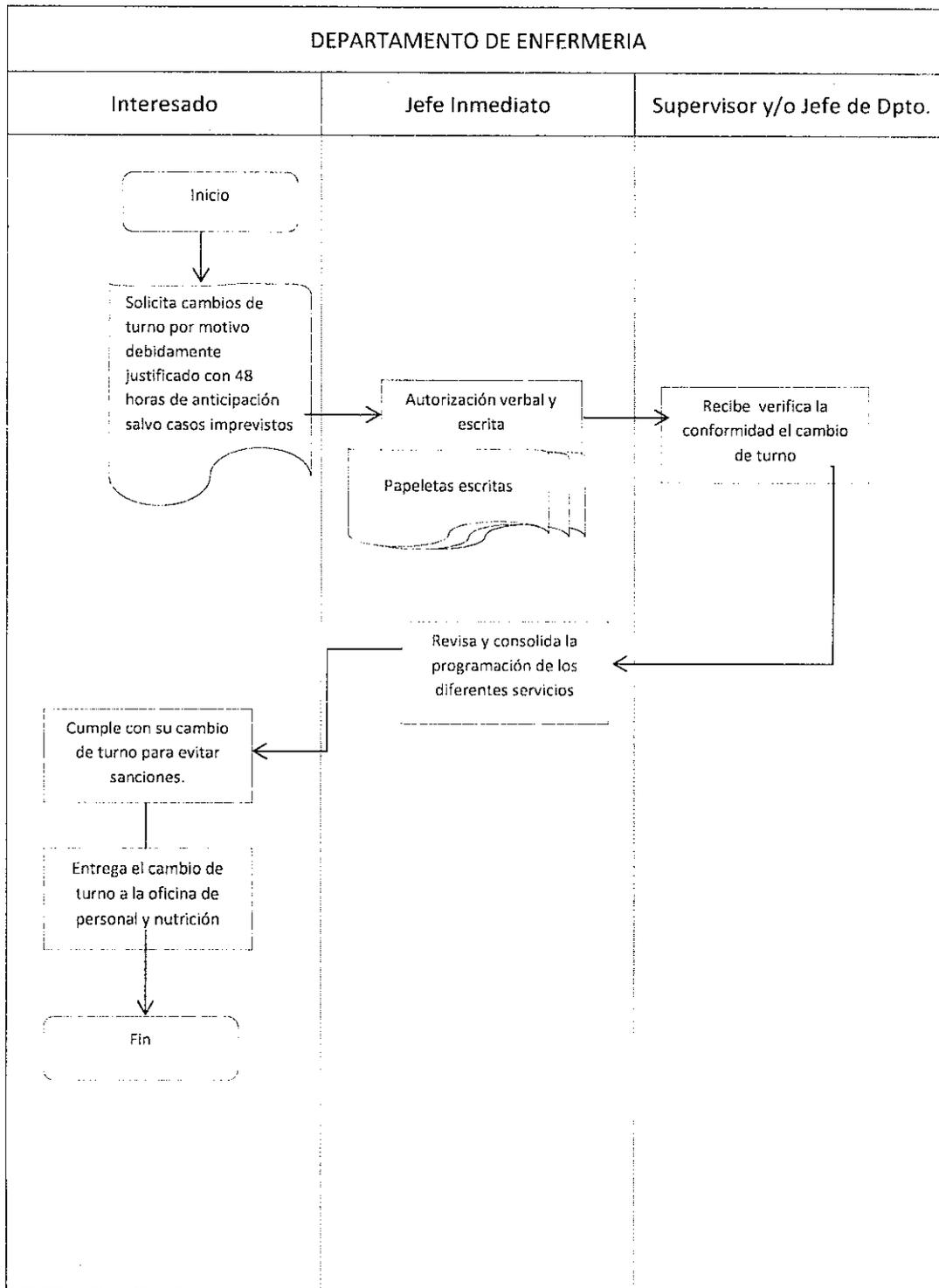
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE TURNO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Programación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Inasistencia	FECHA :	Febrero 2019
		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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	La comunicación de la inasistencia deberá ser a su Jefe inmediato de Enfermería con 2 horas de anticipación.	Informe	Diario	Interesado	Departamento de Enfermería
2	La Jefe inmediata informará de acuerdo a la calificación de la inasistencia al Departamento de Enfermería quien informará a la oficina de personal.	Informe	Diario	Jefa de Servicio Supervisor	Departamento de Enfermería
3	El informe correspondiente es de responsabilidad de la Enfermera Jefe.	Informe	Diario	Jefa de Servicio Supervisor	Departamento de Enfermería
4	En casos de huelgas y paros laborales la Enfermera Supervisora elevará el	Informe	Diario	Jefa de Servicio Supervisor	Departamento de Enfermería





PERU

Ministerio de Salud



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Código:

Versión: 02

Página: 31 de 172

	informe sobre el porcentaje de asistencia a la Enfermera Jefe del Departamento quien dará trámite respectivo.				
5	Se envía informe a la Oficina de Personal.	Informe	Diario	Jefa de Departamento de Enfermería	Oficina de Personal

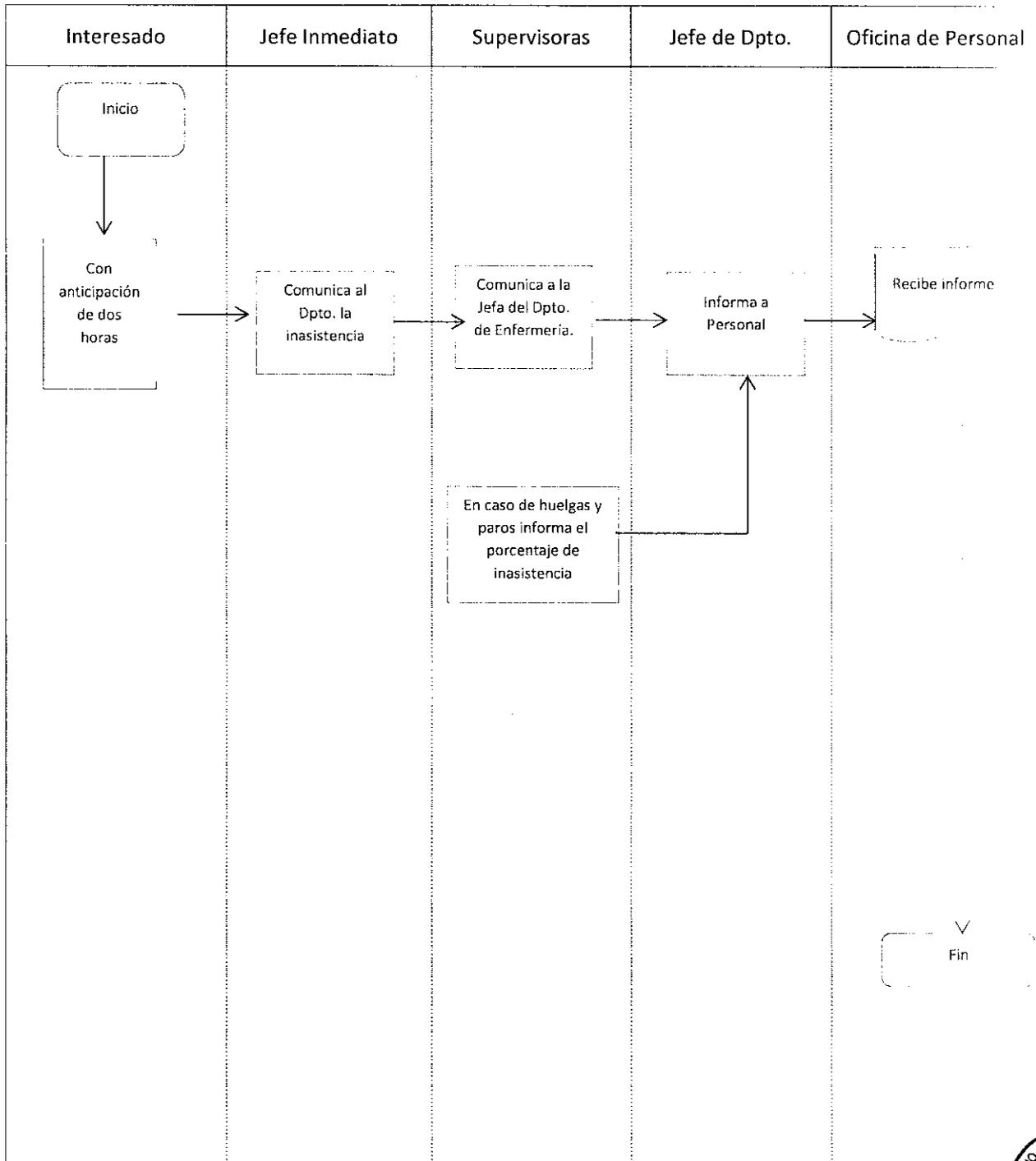
OTROS	
REGISTROS:	En la programación mensual, Informe.
ANEXOS	:Flujograma





PROCEDIMIENTO: INASISTENCIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Programación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Licencias	FECHA :	Febrero 2019
		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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	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, con opinión de la Jefe del Departamento de Enfermería y/o servicio según sea el caso.	Papeleta de licencia Solicitud	Diario	Interesado	Departamento de Enfermería
2	Si el servidor se encuentra impedido de concurrir a su centro de trabajo por motivos de salud, deberá comunicar dentro de las primeras dos horas y acreditar su inasistencia dentro de las 24	Descanso médico	Diario	Interesado Jefe de Servicio Supervisor	Departamento de Enfermería





	horas de extendido el descanso médico correspondiente a la enfermera jefe de servicio y/ supervisor y de acuerdo a las normas vigentes.				
3	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.	Descanso por maternidad	Diario	Interesado Jefa de Departamento de enfermería	Departamento de Enfermería
4	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 a dedicación exclusiva o en el extranjero.	Solicitud	Diario	Jefa de Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería
5	En caso de Licencia Sindical se regirá a lo estipulado en el reglamento de licencias sindicales de la institución.	Licencia Sindical	Diario	Jefa de Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería

OTROS

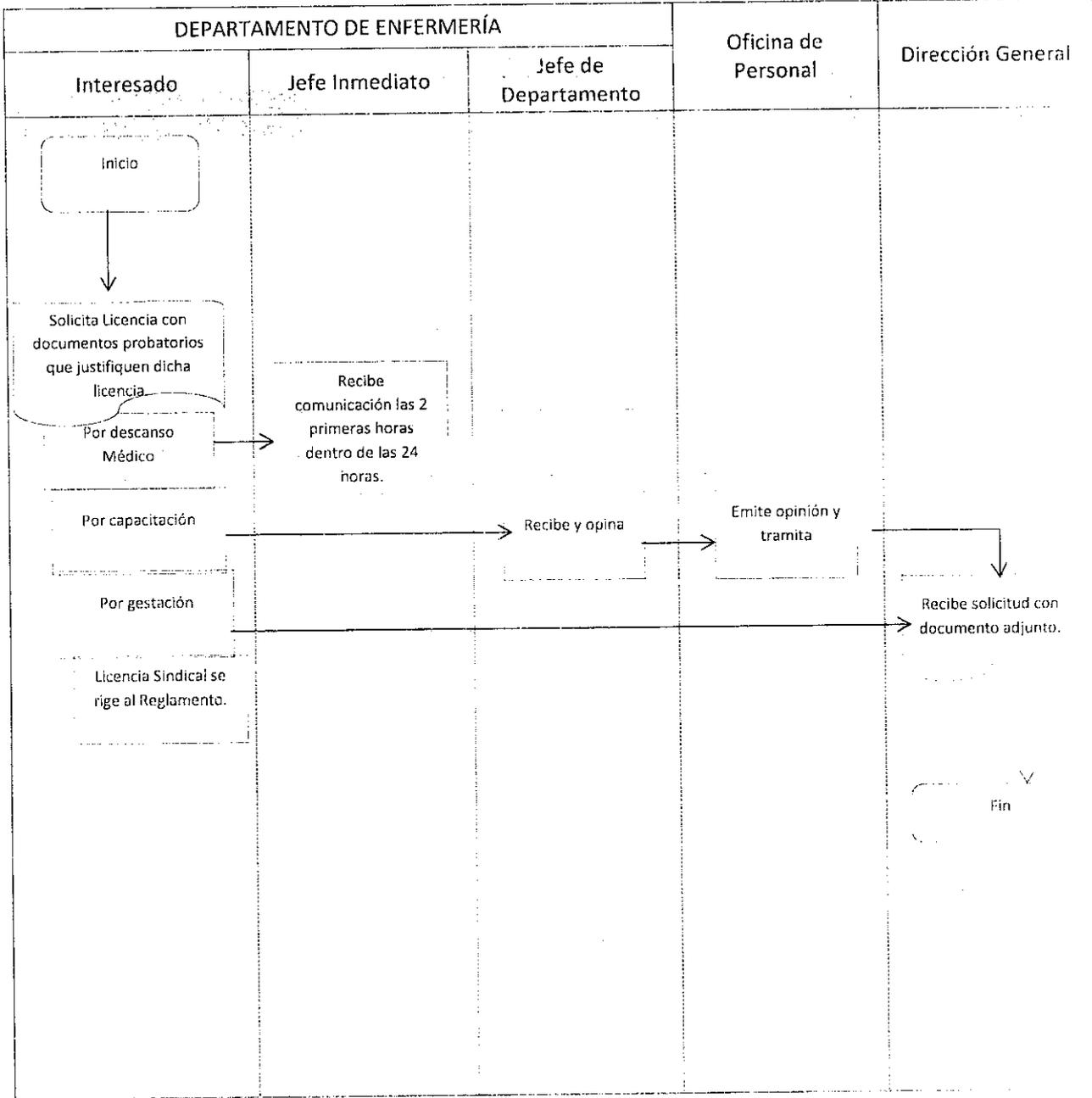
REGISTROS: papeleta de licencia y/o solicitud

ANEXOS :Flujograma



PROCEDIMIENTO: LICENCIAS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Programación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Aplicación de Medidas Disciplinarias	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	2.7.D.E.

PROPÓSITO :	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas por la institución.
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	La Enfermera Jefe del Departamento o similar tomara conocimiento de la falta cometida de acuerdo con las normas vigentes, atreves del informe de la Jefatura inmediata y Supervisor del área.	Informe	Mensual	Enfermera Jefe de Servicio Supervisor Jefa de Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería
2	La Enfermera Jefe aplicara amonestación en forma verbal o escrita de ameritar el caso.	Amonestación en forma verbal o escrita	Mensual	Enfermera Jefe de Servicio Supervisor Jefa de Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería





3	En caso de que la falta amerite suspensión será evaluado por el jefe del departamento y se elevara expediente a asesoría técnica para opinión.	Memorando	Mensual	Jefa de Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería
4	Con respuesta del caso se elevara a la Jefatura de Personal sugiriendo la aplicación de la sanción en mención.	Memorando Informe	Mensual	Jefa de Departamento de Enfermería	Oficina de Personal
5	Llevar registros de las amonestaciones personal.	Archivo de las amonestaciones	Mensual	Jefa de Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería

OTROS

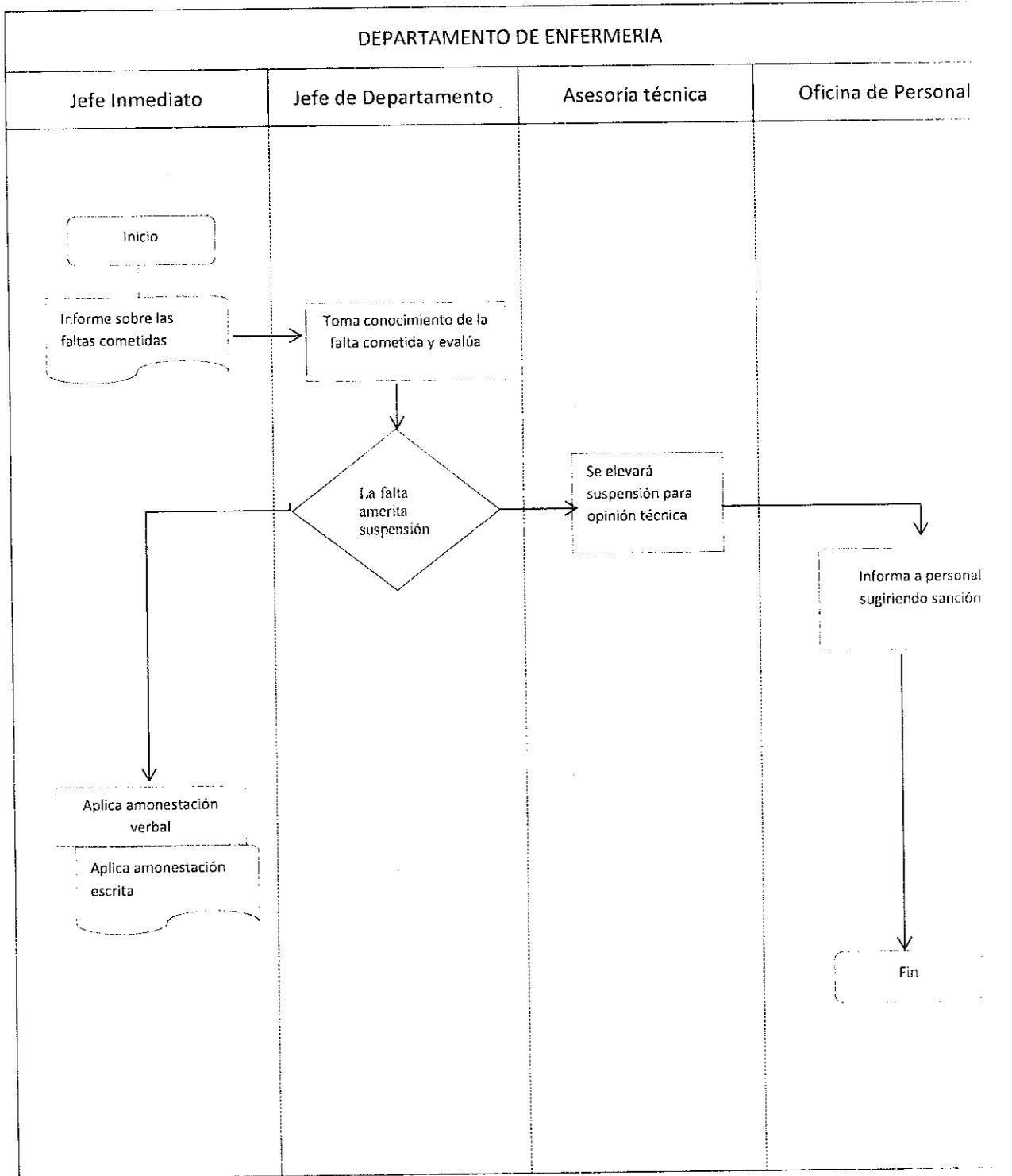
REGISTROS: Memorándum múltiple, Informes, Resolución Directoral,

ANEXOS :Flujograma



PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



[Handwritten signature]

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Programación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Control de asistencia y permanencia	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	2.8.D.E.

PROPÓSITO :	Llevar un registro de las entradas y salidas diaria del personal de enfermería que permite comprobar la puntualidad y asistencia de los trabajadores en los diferentes servicios y racionalizar el recurso humano de enfermería de acuerdo a las necesidades institucionales
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Programación mensual de turnos	Asistencia diaria	Rol de turnos Lista de chequeo	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Durante el día verificara la asistencia diariamente del personal profesional y no profesional de enfermería de acuerdo a la programación mensual.	Rol mensual	Diario	Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
2	Chequeara en el rol de programación la asistencia, faltas, descansos médicos, licencias, cambios de turno.	Rol de programación	Diario	Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
3	A las 8 de la mañana reportara a la supervisora del departamento de enfermería,	Informe	Diario	Jefe del servicio	Departamento de Enfermería





	la asistencia, faltas, descansos médicos, licencias.				
4	Verificara periódicamente la permanencia del personal durante el turno.	Informe	Diario	Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
5	El supervisor Chequeara la asistencia, faltas, descansos médicos, licencias, cambios de turno del personal de enfermería en los roles de programación de todos los servicios. Realizará visitas inopinadas y verificara la asistencia y permanencia del personal	Roles de programación	Diario	Supervisor	Departamento de Enfermería
6	Realizara el control de asistencia en el formato respectivo del turno de día enfermeros y en turno noche de personal técnico	Control de asistencia	Diario	Supervisor	Departamento de Enfermería
7	Registrará las inasistencias diariamente en el cuaderno de faltas e inasistencias de enfermeros y técnicos.	Cuaderno de faltas e inasistencias	Diario	Supervisor	Departamento de Enfermería
8	Avisara a la oficina de personal los descansos médicos hasta las 10 de la mañana.	Informe	Diario	Supervisor	Departamento de Enfermería
9	De ser necesario redistribuirá al personal profesional y no profesional de enfermería de acuerdo a las necesidades del día.	Programación	Diario	Supervisor	Departamento de Enfermería
10	En el turno de noche llamara a todos los servicios para verificar la asistencia de los enfermeros y los técnicos de enfermería se presentaran a la supervisora en el departamento de enfermería antes de ingresar a su servicio.	Informe	Diario	Supervisor Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
11	La Enfermera Jefe del Departamento revisara periódicamente los controles de asistencia y elevara reportes a la Oficina de Personal y nutrición	Informes Reportes	Mensual	Jefe del Departamento	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: Roles de programación, informes, cuadernos,

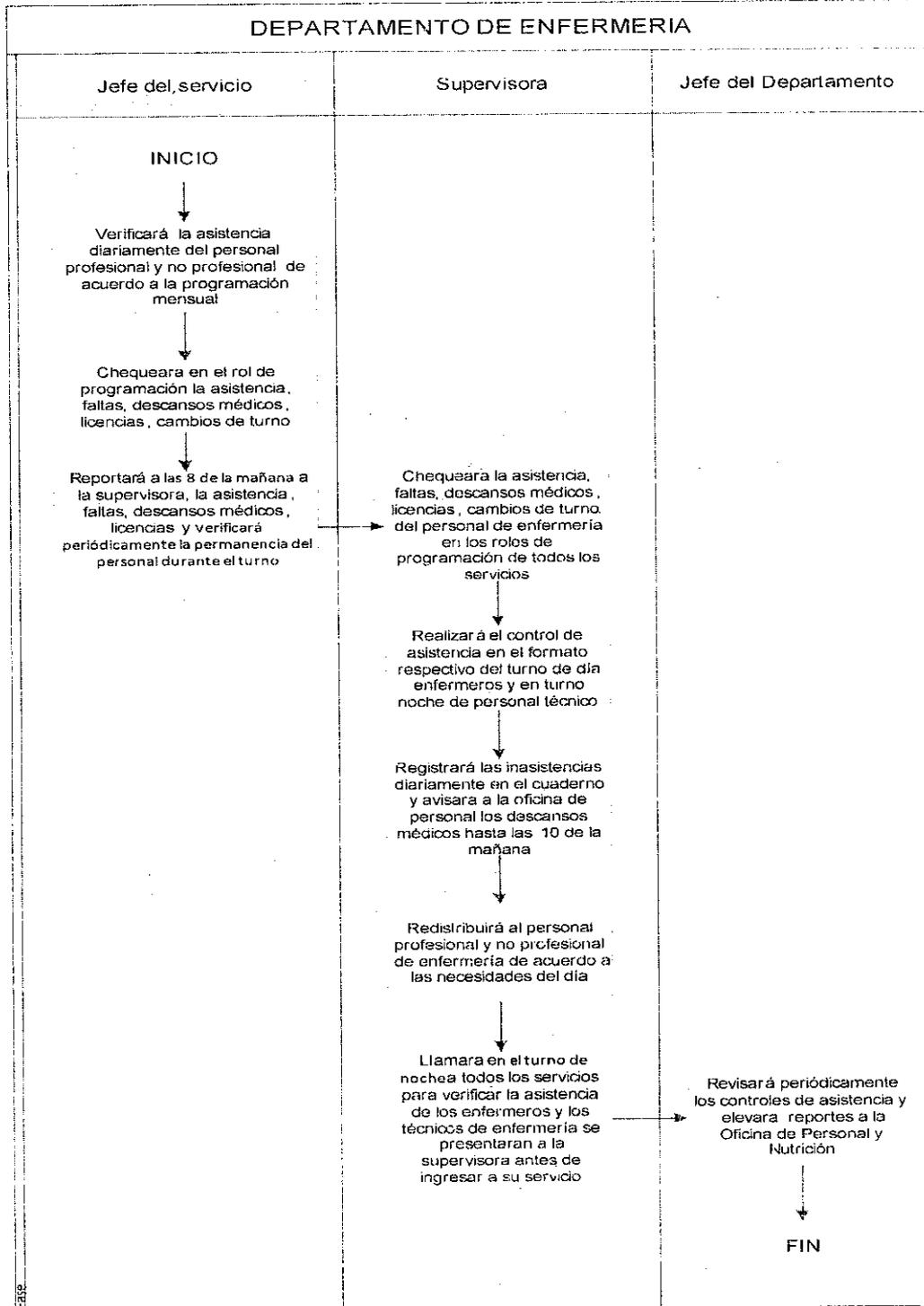
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Administrativos de los Inventarios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Inventario	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	3.1.D.E.

PROPÓSITO	:	Conocer la existencia de todo el equipo y materiales 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.
RESPONSABLE	:	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	La enfermera Jefe de Servicio confecciona un listado detallado de artículos con que cuenta, permitiendo identificarlos por su calidad, tamaño, número, descripción y ubicación, controlar las existencias previstas, aprovechar al máximo los recursos materiales y equipos.	Listado	Anual	Jefe de Servicio de Enfermería	Departamento de Enfermería
2	Cada vez que se realizan inventarios, debe enviarse una copia al Departamento de Enfermería, firmada por la Enfermera Jefe del Servicio y visada por la Enfermera	Documento del inventario	Anual	Jefa del Servicio de Enfermería	Departamento de Enfermería





	Supervisora. Una copia quedara en el archivo del servicio.				
3	Si por cualquier circunstancia la Enfermera Jefe sale del servicio por un período mayor de 15 días entregará inventario a la Enfermera que la sustituya.	Inventario	Anual	Jefa del Servicio de Enfermería	Departamento de Enfermería
4	El inventario realizado por las Jefaturas de Enfermería será concordante con el registro como material y equipos administrados por Enfermería en Patrimonio Institucional.	Inventario	Anual	Jefa de Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: Memorándum múltiple, Nota Informativa, Oficio, Resolución Directoral,

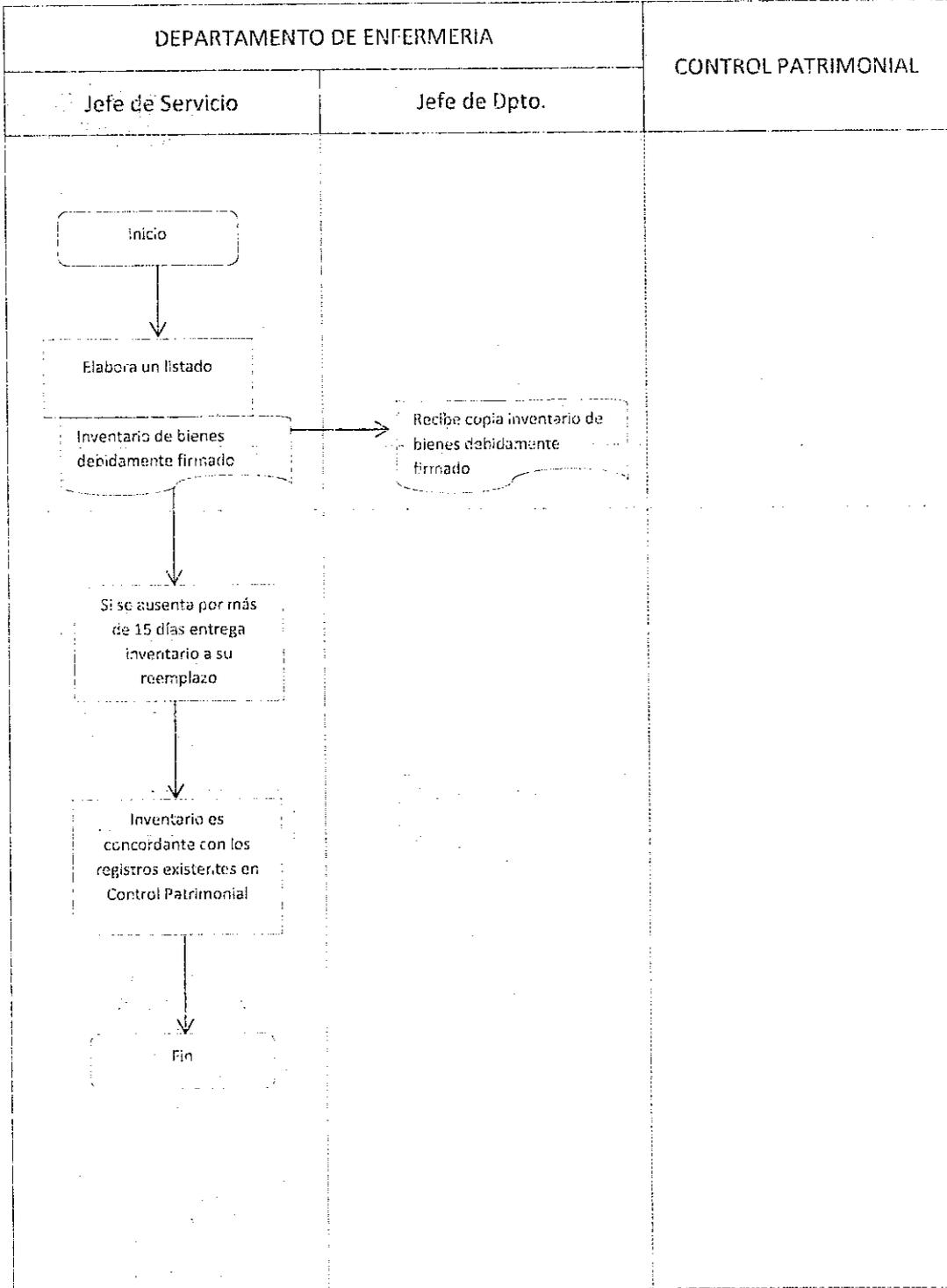
ANEXOS :Flujograma



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



[Handwritten signature]



Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Admisión del Paciente	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	4.1.D.E.

PROPÓSITO :	Ingreso del paciente a una institución sanitaria para hospitalización y recibir atención adecuada de acuerdo a su estado de salud.
ALCANCE :	Servicios de hospitalización de Psiquiatría Agudos
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Persona	Servicio Hospitalización y emergencia	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Los pacientes ingresan por: Servicio de Consultorios Externos Servicio de Emergencia	Orden de ingreso	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Enfermera responsable de la sala recepciona al paciente e identifica	Orden de ingreso	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Revisa la H.C. y verifica documentación, verificar datos personales, fecha y hora de ingreso con la orden de hospitalización, categoría social, medicamentos.	Historia Clínica	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





4	Elaborar los formatos de la Historia Clínica, consignando los datos correspondientes	Historia Clínica		Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Registrar en el libro de ingresos	Libro de ingresos	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Orientar al paciente y acompañante: Del piso y N° de cama donde queda hospitalizado el paciente. Del reglamento y planta física del servicio. Del horario de visitas. De la atención del personal, modo de solicitarlo e información general. Entrega volante informativo.	Informe Dúptico informativo	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
7	Aplica procedimiento de atención para la valoración inicial de enfermería y determina riesgos y grado de dependencia.	Historia Clínica	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
8	Realiza nota de enfermería	Historia Clínica	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
9	El técnico de enfermería realiza inventario de pertenencias del paciente y lo registra	Hoja de inventario	Diario	técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
10	El técnico de enfermería pesa y talla al paciente	Informe	Diario	técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
11	El técnico de enfermería ubica y mantiene vigilancia al paciente de acuerdo con las indicaciones de la enfermera	Informe	Diario	técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
12	La enfermera, coordina con los diferentes miembros del equipo multidisciplinario para la atención integral de salud del paciente	Coordinación	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: H.C., libro de ingresos, cuaderno de registro de pertenencias,

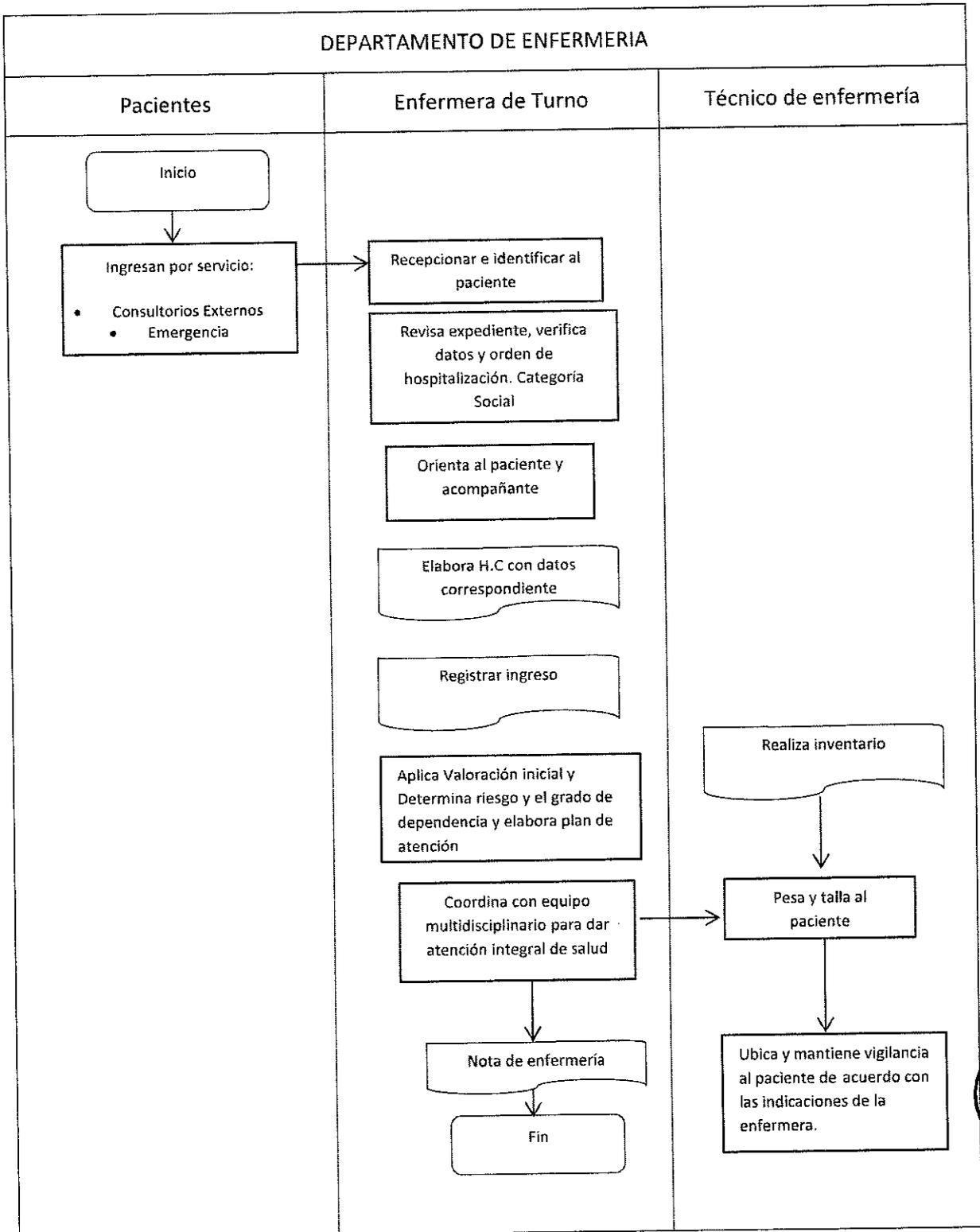
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE 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 del Paciente	FECHA :	Febrero 2019
		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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Servicios de Hospitalización, Emergencia.	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO: La enfermera inicia la tramitación del egreso cuando recibe la orden de alta del médico tratante.				
1	Comunica a servicio social y/o al familiar con anticipación.	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	El día del alta verifica los documentos: orden de alta, receta, indicaciones, categoría.	Historia Clínica	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Registra en libro de egresos.	Libro de egresos	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	Realiza coordinación con equipo multidisciplinario: Con el servicio de farmacia para la entrega de medicinas si así lo requiera.	Coordinación	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





	Con la oficina del SIS si el paciente corresponde. Con la oficina de contabilidad (cuentas corrientes) si el paciente corresponde.				
5	Orienta en el trámite administrativo posterior y educa al paciente y familia: En su tratamiento, en el manejo en el hogar, actividades, las medidas higiénico – dietéticos y control médico programado.	Orientación Educación	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Realiza nota de enfermería en H.C.	Historia Clínica	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
7	Si el paciente pertenece al SIS se entrega con cargo la documentación (orden de alta, FUA, recetas, etc.) a la oficina correspondiente	Orden de alta, FUA, recetas	Diario	Enfermera técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
8	Entrega la Historia Clínica si cuenta con la epicrisis correspondiente realizada por el médico tratante dentro de las 24 horas con cargo a la secretaria para que la lleve la oficina de Estadística que recepciona y firma el cuaderno de cargo.	Historia Clínica	Diario	Enfermera Secretaria	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: Historia clínica, censo diario, cuaderno de egresos y cuaderno de cargos

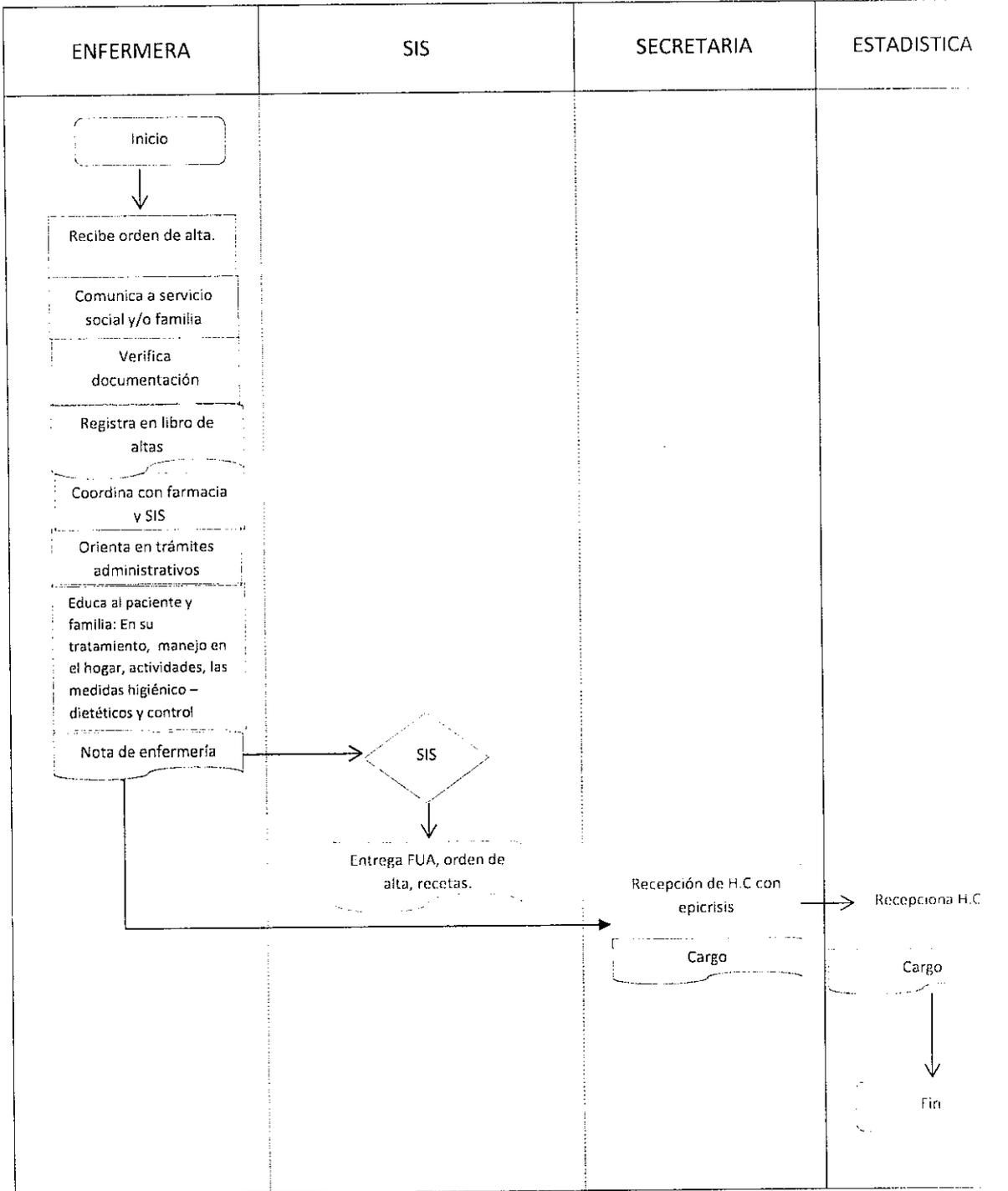
ANEXOS :Flujograma



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO: ALTA DEL PACIENTE

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



[Handwritten signature]



Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Alta Administrativa	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	4.3.D.E.

PROPÓSITO :	Es de tipo administrativo asistencial.
ALCANCE :	Servicios de hospitalización 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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Servicios de Hospitalización, Emergencia	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Por fuga de paciente, Notificar y enviar el informe de inmediato de la fuga del paciente a la Enfermera Jefe de Servicio, Enfermera Supervisora, Jefe de guardia.	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	En caso de no retorno de permiso, comunicar al médico tratante para que realice el alta administrativa	Alta administrativa	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Realizar las notas de enfermería correspondientes	Historia Clínica	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	Anotar en el registro o cuaderno de egresos	Libro de egresos	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





5	Enviar la Historia Clínica a la oficina de Estadística de acuerdo al número 7 y 8 del procedimiento de alta del paciente.	Historia Clínica	Diario	Enfermera técnico de enfermería Secretaria	Departamento de Enfermería
---	---	------------------	--------	---	----------------------------

OTROS

REGISTROS: H.C., censo diario, Libro de egresos.

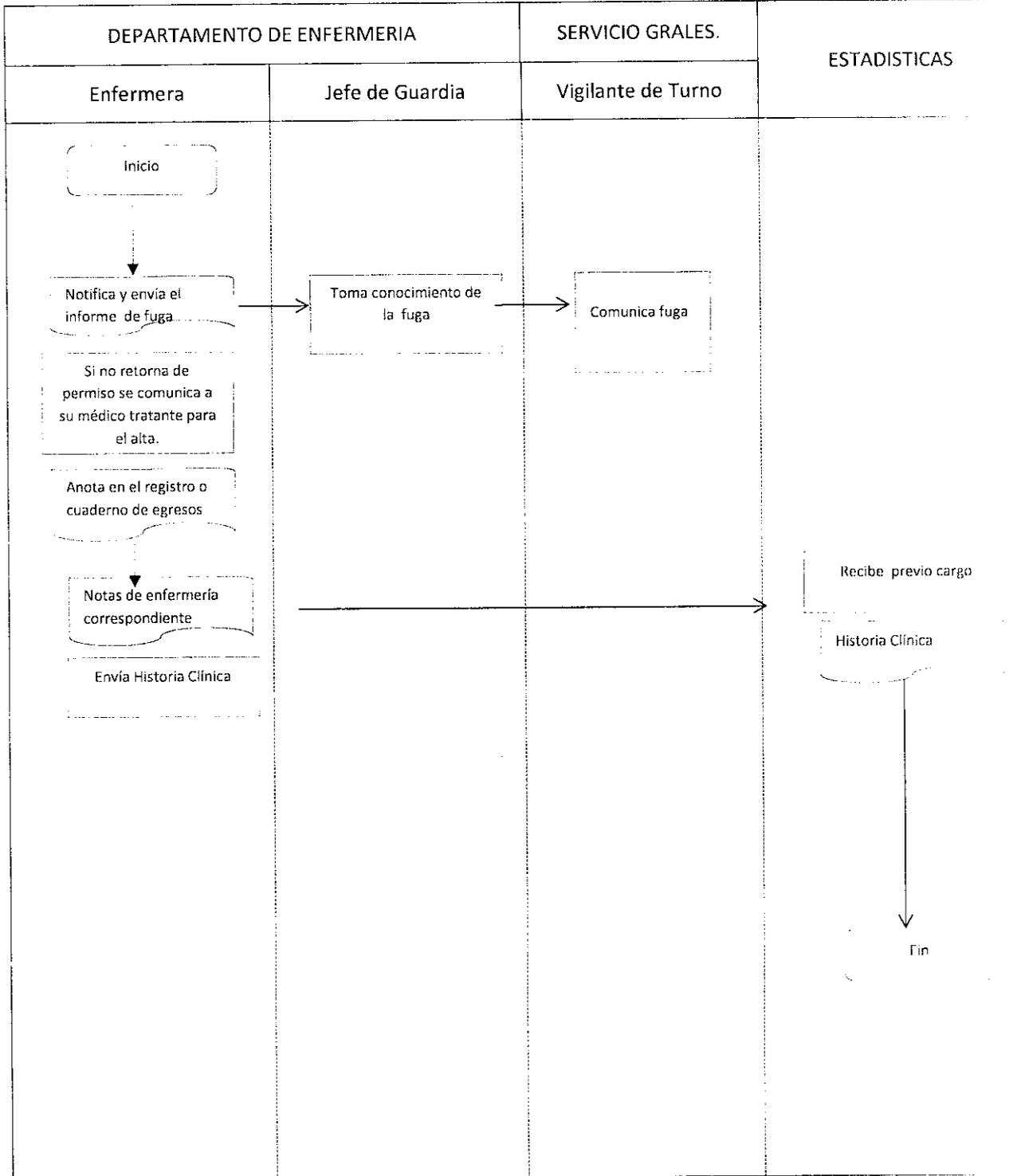
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: ALTA ADMINISTRATIVA

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 Intrahospitalaria	FECHA :	Febrero 2019
		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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Servicios de Hospitalización, Emergencia	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	La enfermera se asegura que la transferencia está indicada por el médico y coordinada con la enfermera responsable del servicio donde se traslada el paciente e informa características del paciente	Historia Clínica Orden De Ingreso o transferencia	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Anotar en la documentación respectiva la nueva ubicación del paciente	Historia Clínica	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Coordinar con los diferentes áreas y/o servicios la nueva ubicación del paciente (nutrición, estadística, SIS, Departamento de enfermería)	Coordinación	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





4	Tener especial cuidado en caso tenga objetos de valor	Inventario Cuaderno de cargo	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Técnico de enfermería traslada al paciente al servicio de destino (acompañado del familiar responsable de ser ingreso de consulta externa o emergencia), portando documentación correspondiente (Historia Clínica, Rx, medicamentos, FUA, etc.) con cuaderno de cargo	Historia Clínica	Diario	Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: : H.C., cuaderno de cargo, censo,

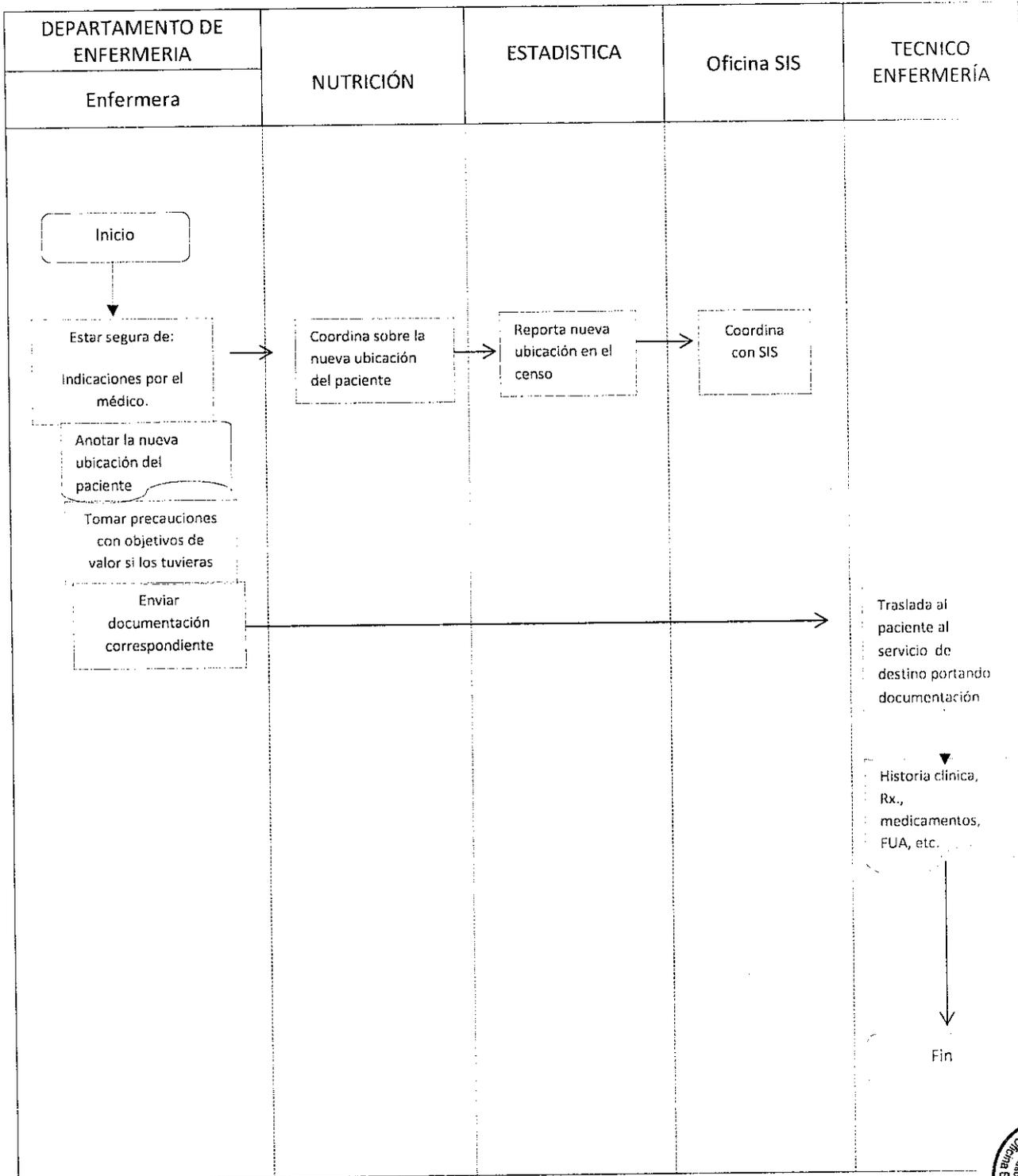
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA INTRAHOSPITALARIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Administrativos la Atención de Enfermería dirigido al Usuario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Transferencia de Paciente de UCE A Otros Servicios	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	4.5.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.
RESPONSABLE	:	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	UCE	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	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 sobre las indicaciones y para preparación de su ambiente	Historia Clínica	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	El técnico de enfermería trasladará al paciente, portando la documentación completa (Historia Clínica, Rx, tratamiento terapéutico FUA, etc.) con el cuaderno de cargo	Historia Clínica	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería





OTROS

REGISTROS: H.C. Orden de Ingreso o transferencia, Cuaderno de cargos,

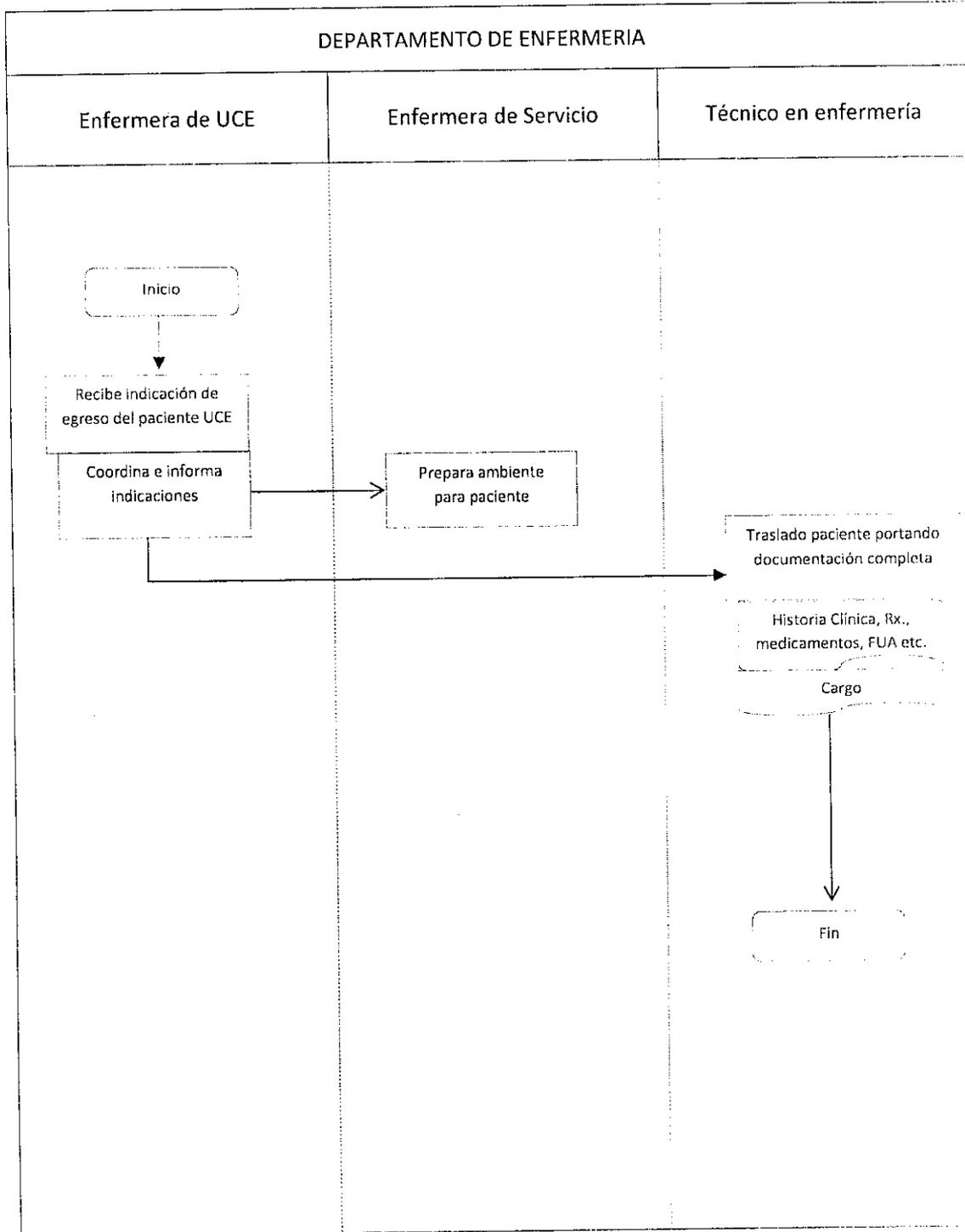
ANEXOS :Flujograma





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 de la Atención de Enfermería dirigido al Usuario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Transferencia Extra hospitalaria	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	4.6.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.
RESPONSABLE	:	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Servicios de Hospitalización, Emergencia	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	La enfermera verifica la documentación respectiva	Interconsultas Hoja de referencia	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Coordinar con, servicio social, y de requerir con el médico de guardia, transporte para asegurar el traslado del paciente	Coordinación	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Inventariar equipos que porta el paciente en el momento de la transferencia, responsabilizando al que	Inventario	Diario	Enfermera Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería





	conduce al paciente y/o se hace cargo de él				
4	Enfermera reportar el estado del paciente, entrega documentación completa al personal de Enfermería dejando constancia del mismo	Reporte	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	El paciente deberá ser conducido por el personal del servicio enfermera o técnico de enfermería de acuerdo al estado de salud	Historia Clínica	Diario	Enfermera Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería
6	Si el paciente ingresa en otro hospital el personal de enfermería retorna a su servicio	Historia Clínica	Diario	Enfermera Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería

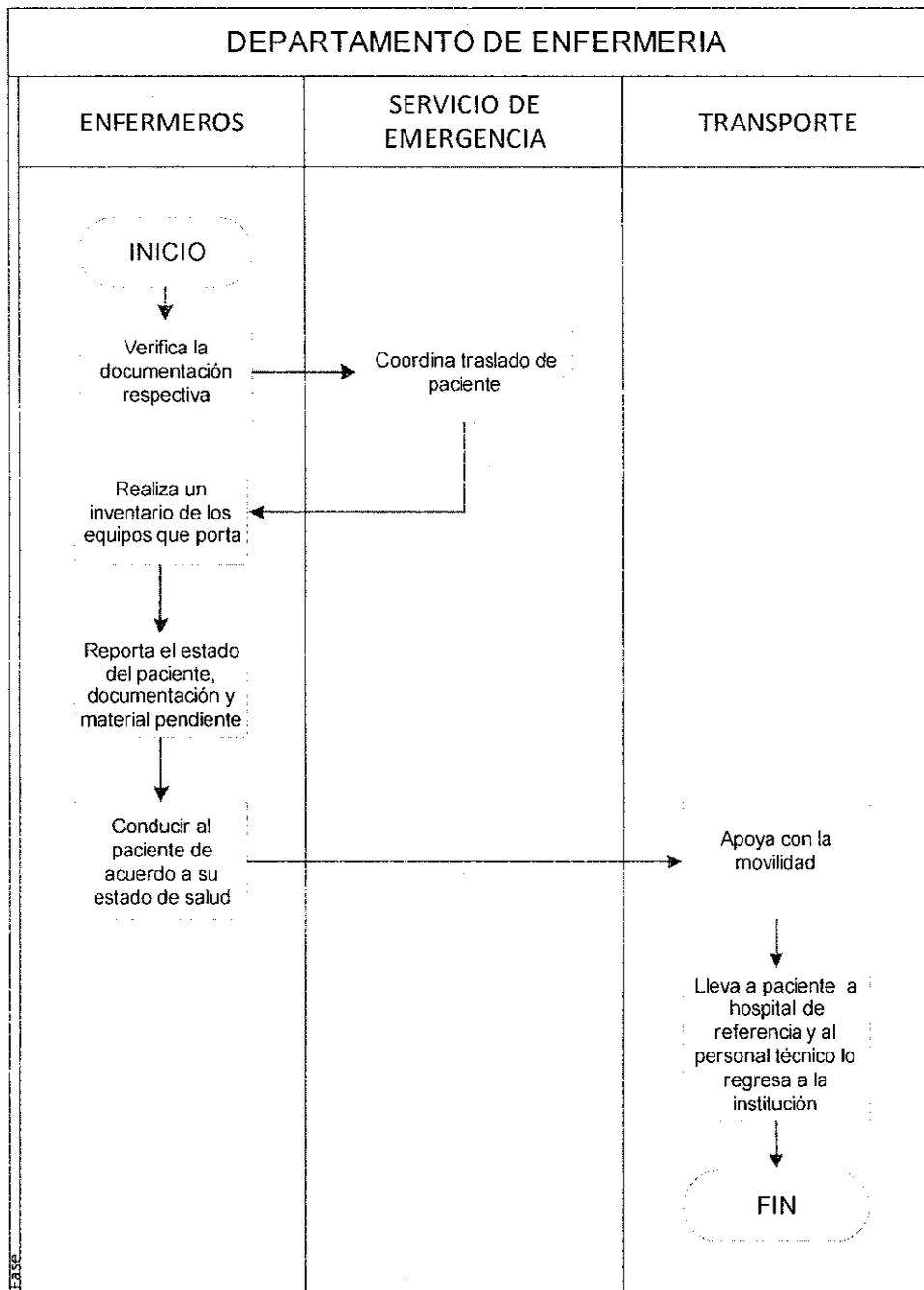
OTROS
REGISTROS: H.C. Hoja de Referencia,
ANEXOS :Flujograma





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 :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	4.7.D.E.

PROPÓSITO	: Autorizar para que el paciente se ausente del hospital por horas.
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.
RESPONSABLE	: Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Servicios de Hospitalización, Emergencia	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	El permiso o licencia es autorizado por el médico tratante o jefe del servicio y escrito en H.C.	Orden de Permiso H.C.	Diario	Medico	Departamento de Enfermería
2	La enfermera, verifica en H.C. hora de salida duración con o sin familia, notificado el permiso le entrega al paciente y/o familia la boleta autorizada quedando el duplicado en la respectiva Historia Clínica.	Historia Clínica	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Orienta al paciente y/o familia sobre continuidad del	Orientación educación	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





	tratamiento y la importancia de su retorno puntual.				
4	Realiza las respectivas anotaciones de Enfermería.	Historia Clínica	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

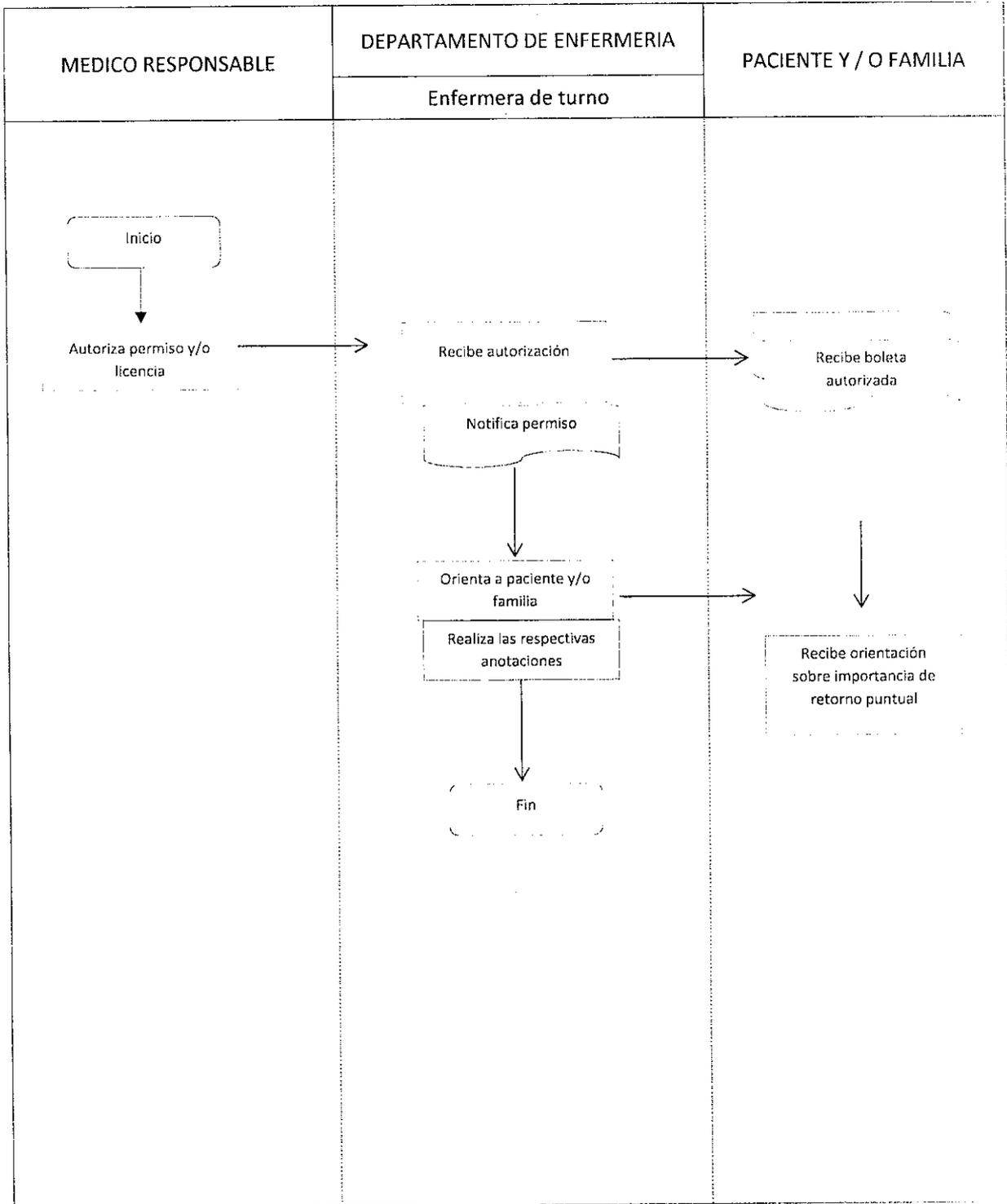
OTROS
REGISTROS: H.C. Orden de permiso,
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: PERMISO DE 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 :	Fuga de paciente	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	4.8.D.E.

PROPÓSITO	:	Tomar las medidas pertinentes para el pronto retorno del paciente
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.
RESPONSABLE	:	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Servicios de Hospitalización, Emergencia	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	El paciente no se encuentra en el servicio, Personal técnico comunica a la enfermera	Informe	Diario	Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería
2	La enfermera realiza llamada telefónica a las puertas del hospital	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Personal técnico revisa por los alrededores del servicio.	Informe	Diario	Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería
	Si el paciente es ubicado se procede a llamar al médico de guardia para evaluación respectiva:	Evaluación medica H.C.	Diario	Enfermera y Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería



	<p>La enfermera y personal técnico ubican al paciente en su habitación.</p> <p>La enfermera realiza la valoración respectiva</p> <p>La enfermera informa al médico la condición física y mental del paciente</p> <p>La enfermera cumple las indicaciones médicas.</p> <p>Enfermera y personal brindan comodidad y confort al paciente.</p> <p>La enfermera indica al personal técnico vigilancia y da indicaciones del cuidado.</p> <p>La enfermera en la H.C. registra lo ocurrido y acciones realizadas.</p>				
5	<p>Si el paciente no es ubicado llama a servicio social y/o la familia y se le informa de la fuga del paciente:</p> <p>La enfermera comunica al departamento de enfermería la fuga del paciente y las acciones tomadas.</p> <p>La enfermera llena el formato de informe de fuga por triplicado.</p> <p>La enfermera en la H.C. registra lo ocurrido y acciones realizadas.</p> <p>La enfermera y personal toman medidas de seguridad en el servicio.</p>	Informe de Fuga H.C.	Diario	Enfermera Supervisor	Departamento de Enfermería
6	<p>Jefe de Departamento de enfermería elabora y eleva el informe a la Dirección General</p>	Informe	Diario	Jefa de Departamento de Enfermería	Departamento de Enfermería

OTROS _____

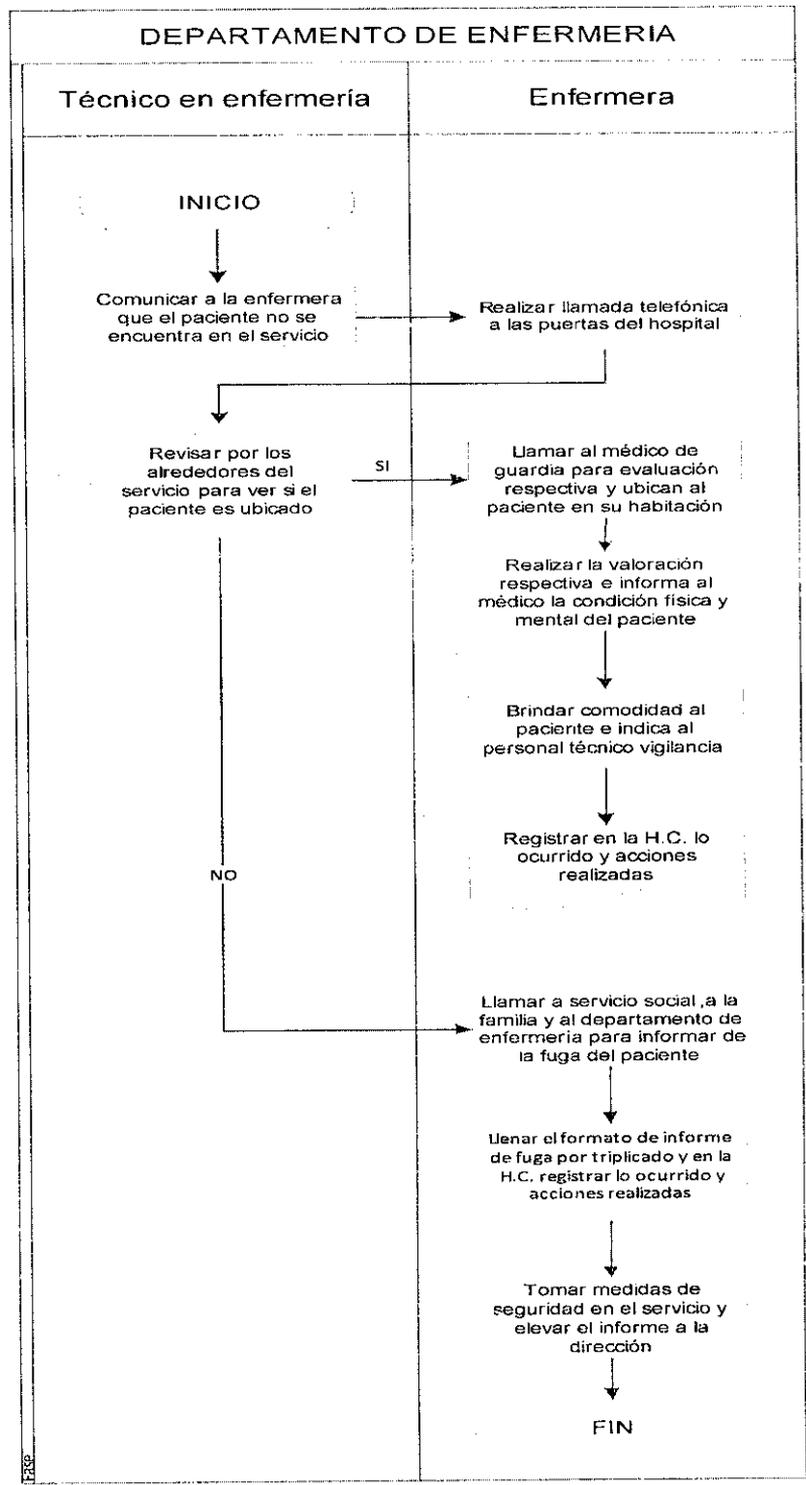
REGISTROS: Informe de fuga, H.C.. _____

ANEXOS :Flujograma _____



PROCEDIMIENTO: Fuga de Paciente

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimiento Administrativo Relacionados a la Atención de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Reporte de Enfermería	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	5.1.D.E.

PROPÓSITO	:	Ofrecer atención continua durante las 24 horas del día.
ALCANCE	:	Servicios de hospitalización 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.
RESPONSABLE	:	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Servicios de Hospitalización, Emergencia	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO				
1	La enfermera jefe o coordinadora presidirá el reporte de Enfermería	Reporte de Enfermería	Diario	Jefe de Servicio de Enfermería Enfermera	Departamento de Enfermería
2	La enfermera que termina el turno verbalmente realiza la entrega del estado hemodinámico de los pacientes.	Reporte de Enfermería	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Asume la responsabilidad de visitar a todos los pacientes.	Ronda de Enfermería	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	Toma nota de todos los pacientes de acuerdo a su grado de dependencia con el fin de priorizar la atención de	Reporte de Enfermería	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería



[Handwritten signature]



	los que se encuentran en estado crítico.				
5	Durará de 15 minutos – 20 minutos y se hará con presencia del personal de turno y en el lugar destinado para tal fin.	Reporte de Enfermería	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

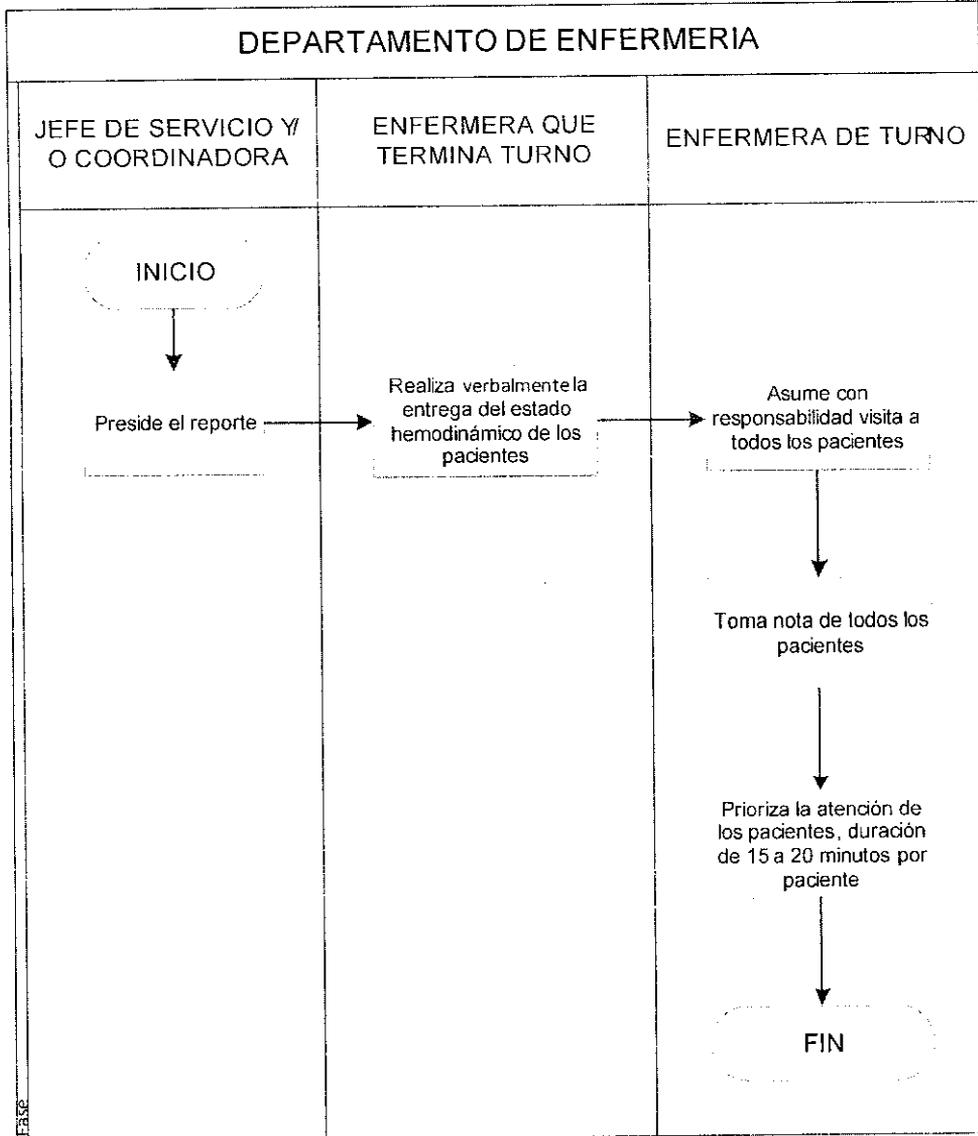
OTROS
REGISTROS: Guías de Supervisión
ANEXOS :Flujograma





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 Enfermería	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	5.2.D.E.

PROPÓSITO	: Determinar las necesidades de los pacientes y establecer el plan de atención
ALCANCE	: Servicios de Hospitalización 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.
RESPONSABLE	: Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Persoras	Servicios de Hospitalización, Emergencia UCE	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Realizar la ronda de Enfermería posterior al reporte de Enfermería y cada 2 o 3 horas durante el turno	Ronda de Enfermería	Diario	Jefe de Servicio de Enfermería Enfermera	Departamento de Enfermería
2	La enfermera responsable del turno realiza la ronda de Enfermería conjuntamente el personal no profesional en todo el sector a su cargo	Ronda de Enfermería	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	La enfermera verifica la asistencia y permanencia del personal en sus áreas de trabajo	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería



[Handwritten Signature]

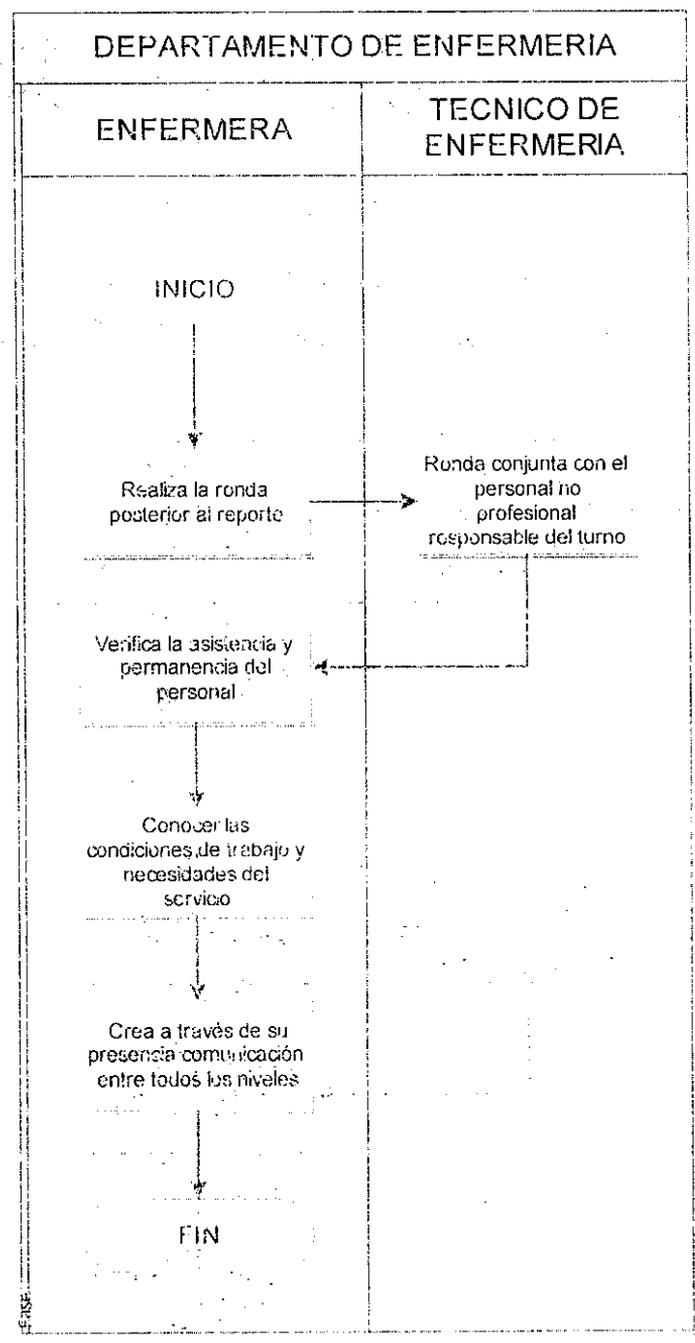
4	Conocer las condiciones de trabajo y necesidad del servicio	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Crear a través de su presencia una comunicación entre todos los niveles y un conocimiento directo de la situación general del servicio brindado	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

OTROS _____
 REGISTROS : Guías de Supervisión _____
 ANEXOS :Flujograma _____



PROCEDIMIENTO: RONDA DE ENFERMERÍA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



[Handwritten signature]



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimiento Administrativo relacionados a la Atención de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Anotaciones de Enfermería	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	5.3.D.E.

PROPÓSITO :	Comunicación entre los miembros del equipo de salud
ALCANCE :	Servicios de hospitalización y Emergencia
MARCO LEGAL :	Ley del trabajo de la Enfermera N° 27609. 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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Anotación de enfermería	Anotación de enfermería	Servicios de Hospitalización, Emergencia, UCE	Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
INICIO:					
1	La enfermera deberá considerar: Los datos completos identificatorios del paciente Fecha, hora de cada anotación	H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Condición observada en el paciente: Observar el aspecto fisiológico, mental y espiritual. Reacciones del paciente. Cambios observados en relación a programas y retrocesos en el paciente	H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería



[Handwritten signature]



3	Se debe anotar en relación a los tratamientos médicos: Cumplimiento de las indicaciones médicas, reacciones a la medicación, horarios y exactitud en cuanto a dosis. Utilización de los correctos.	H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	Debe contener datos sobre las individualidades del pacientes	H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Debe contener anotaciones sobre prevención de riesgos y accidentes	H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Debe presentar problemas nuevos que se aprecian en el curso de la enfermedad	H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
7	Las anotaciones deben responder a la situación real (valoración) del paciente y esto supone planificar el cuidado, las intervenciones realizadas y evaluación posterior	H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
8	La redacción debe ser clara, sencilla, objetiva y significativa	H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
9	Debe tener la firma y sello de la Enfermera que da el cuidado	H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
10	Debe ser escrita con tinta azul durante el día y con tinta roja durante la noche	H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
11	Jefa de Servicio verifica el cumplimiento de la Norma Técnica	Norma Técnica	Diario	Enfermera Jefe de servicio Supervisor	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: H.C.,

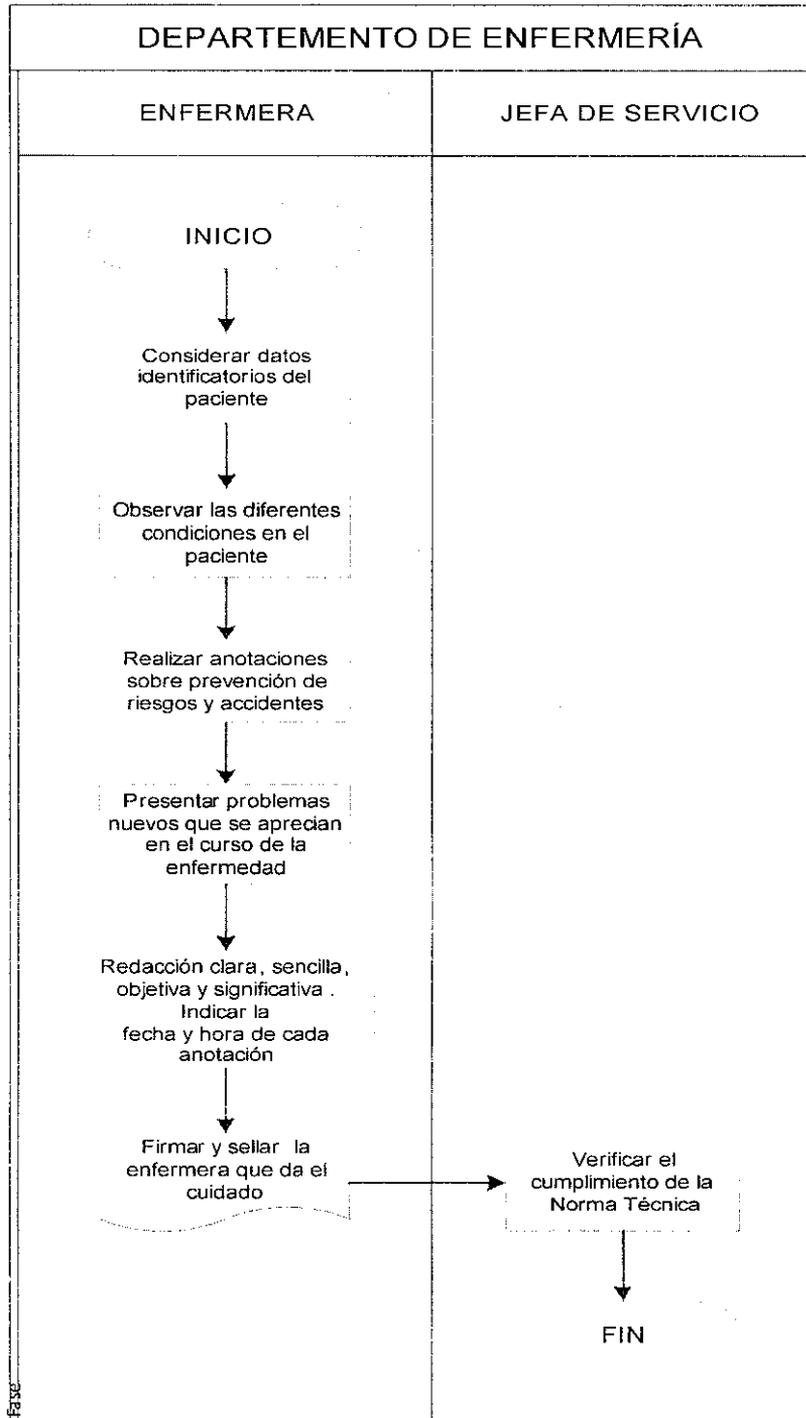
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: ANOTACIONES DE ENFERMERÍA

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 :	Hoja de Tratamiento	FECHA :	Febrero 2019
		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.
RESPONSABLE	:	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Servicio de hospitalización, Emergencia, UCE	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO:					
1	La enfermera confeccionará la hoja de tratamiento con los datos estipulados en ella	Hoja de tratamiento	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	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	Hoja de tratamiento	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	La Enfermera anotara medidas para satisfacer una necesidad específica al paciente a través del plan de cuidado	Hoja de tratamiento	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería



[Handwritten signature]



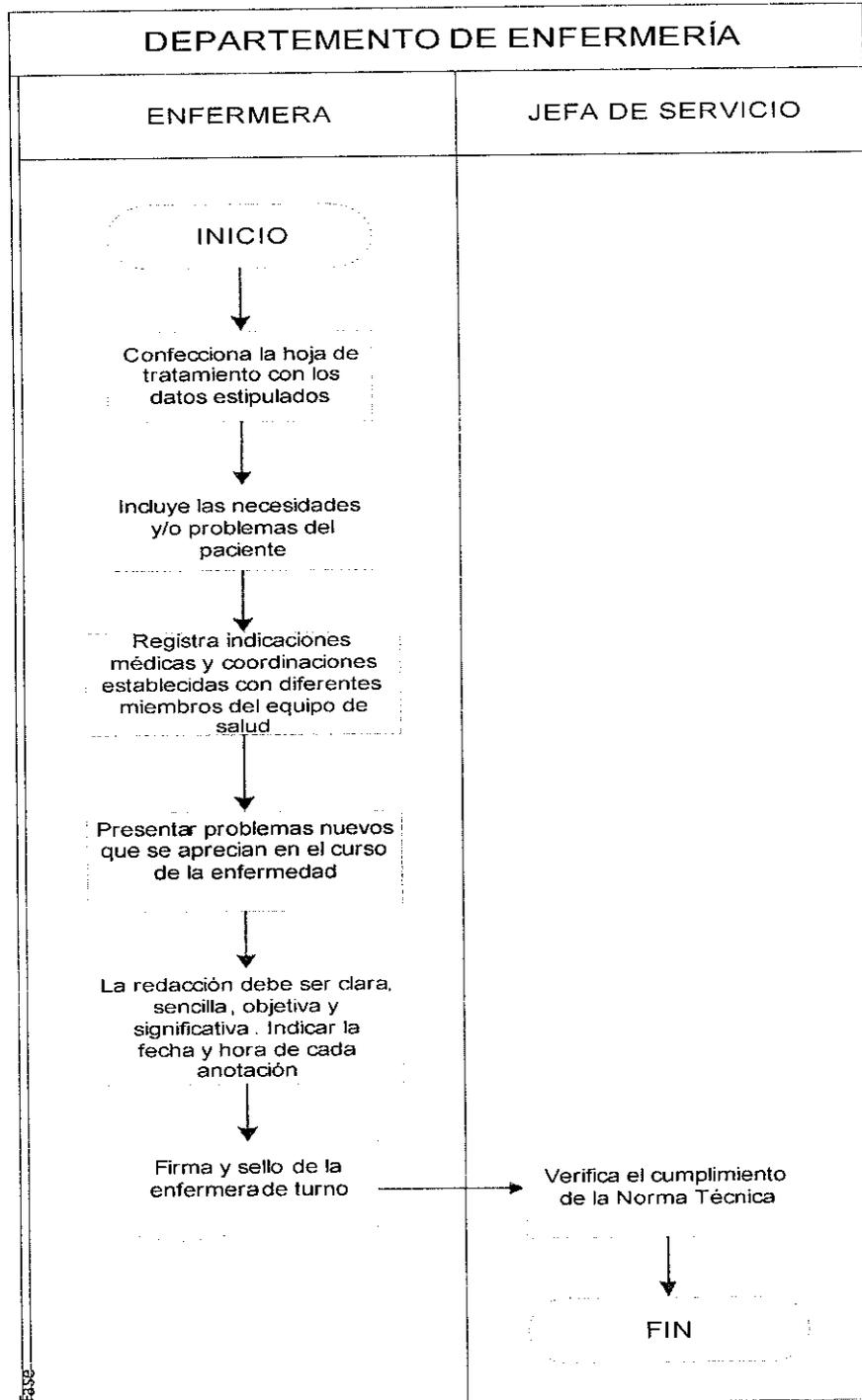
4	Se registrara las indicaciones médicas diariamente	Hoja de tratamiento	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Se registrara las coordinaciones establecidas con los diferentes miembros del equipo de salud	Hoja de tratamiento	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	La hoja de tratamiento debe reflejar individualidad	Hoja de tratamiento	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
7	Las anotaciones deben ser claros, precisos, legibles, utilizar lapicero rojo y azul, las borraduras afectan todo valor legal a esta hoja clínica	Hoja de tratamiento	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
8	La enfermera de turno sellara y firmara la hoja de tratamiento	Hoja de tratamiento	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
9	Jefa de Servicio verifica el cumplimiento de la Norma Técnica	Norma Técnica	Diario	Enfermera Jefe de servicio Supervisor	Departamento de Enfermería

OTROS	
REGISTROS:	Hoja de Tratamiento,
ANEXOS	:Flujograma





PROCEDIMIENTO: HOJA DE TRATAMIENTO
Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimiento Administrativo Relacionados a la Atención de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Censo diario y Mensual	FECHA :	Febrero 2019
		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.
RESPONSABLE	:	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Servicios de Hospitalización, Emergencia, UCE.	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	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 y el número de camas disponibles.	Censo	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	La responsabilidad de la elaboración del censo es de la enfermera de turno la	Censo	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





	misma que sellara y firmara el formato de censo.				
3	En el censo mensual registra la relación de pacientes que pernoctaron el día 30 o 31 de cada mes.	Censo mensual	Mensual	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	El técnico de enfermería llevará el censo diario o el censo mensual al Departamento de enfermería.	Censo	Diario	técnico de enfermería	Departamento de Enfermería

OTROS

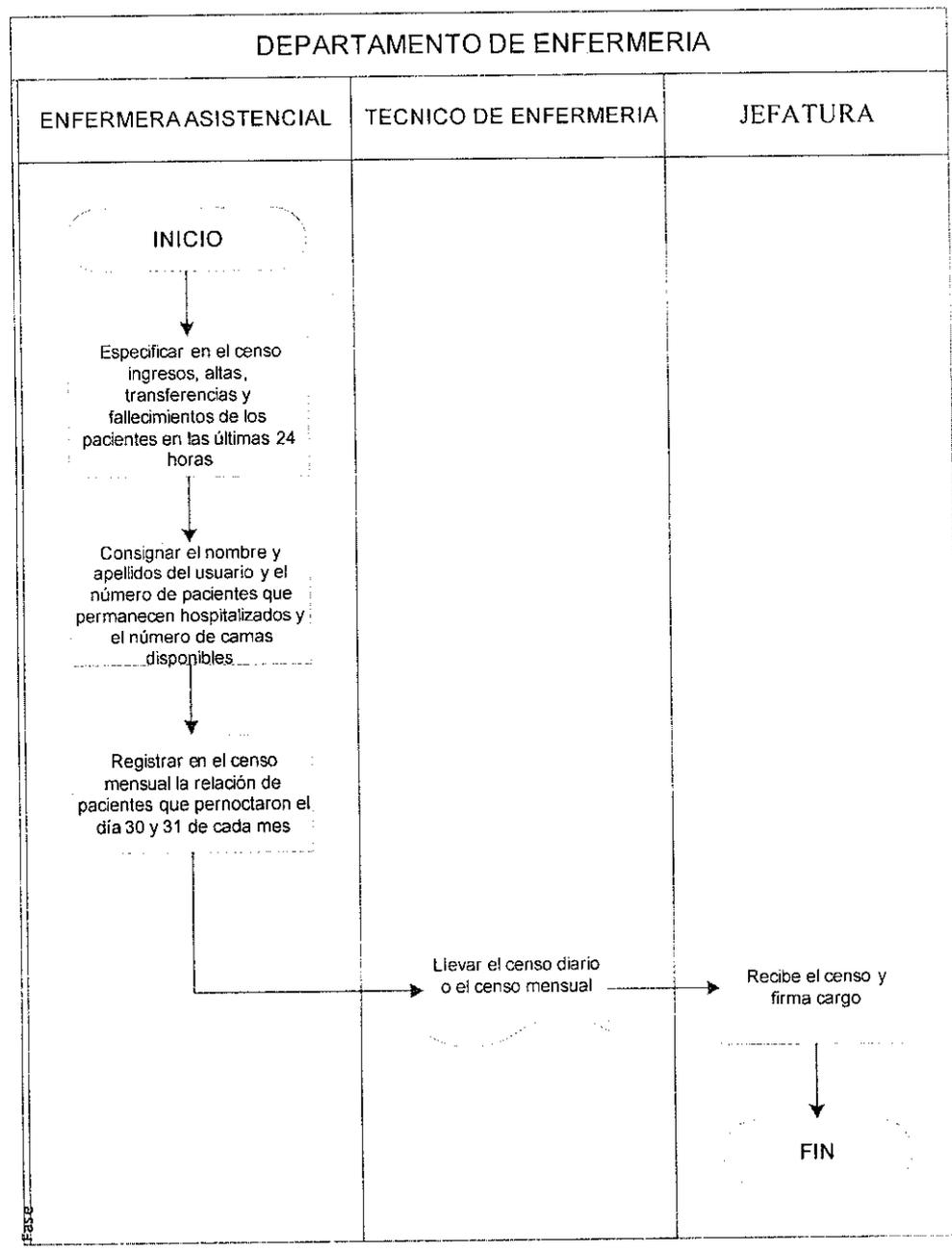
REGISTROS: Formato de Censo diario y hoja de censo mensual,

ANEXOS :Flujograma



PROCEDIMIENTO: CENSO DIARIO Y MENSUAL

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 :	Visita Medica	FECHA :	Febrero 2019
		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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	personas	Servicios de Hospitalización, UCE, emergencia.	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO Según Normas Institucionales				
1	La Enfermera participa en 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. La enfermera jefe supervisa la visita medica	Visita Medica	Diario	Enfermera Jefe de Servicio Enfermera	Departamento de Enfermería
2	El coche de visita médica deberá contener las historias clínicas con los registros de	Visita Medica	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería



[Handwritten signature]



	Enfermería Completos, formulario y equipos necesarios. Así como los resultados exámenes auxiliares.				
3	La enfermera informará al médico acerca del estado y evolución de los pacientes	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	La enfermera debe estar atento ante cualquier necesidad de atención de los pacientes en la Visita Médica	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	El técnico de enfermería debe estar atento ante cualquier necesidad de atención de los pacientes e indicaciones de la enfermera durante la Visita Médica	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	La enfermera tomará conocimiento del estado de salud del paciente a fin de programar y priorizar la atención de enfermería.	Visita Medica	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: Historia clínica, hoja de tratamiento, órdenes médicas,

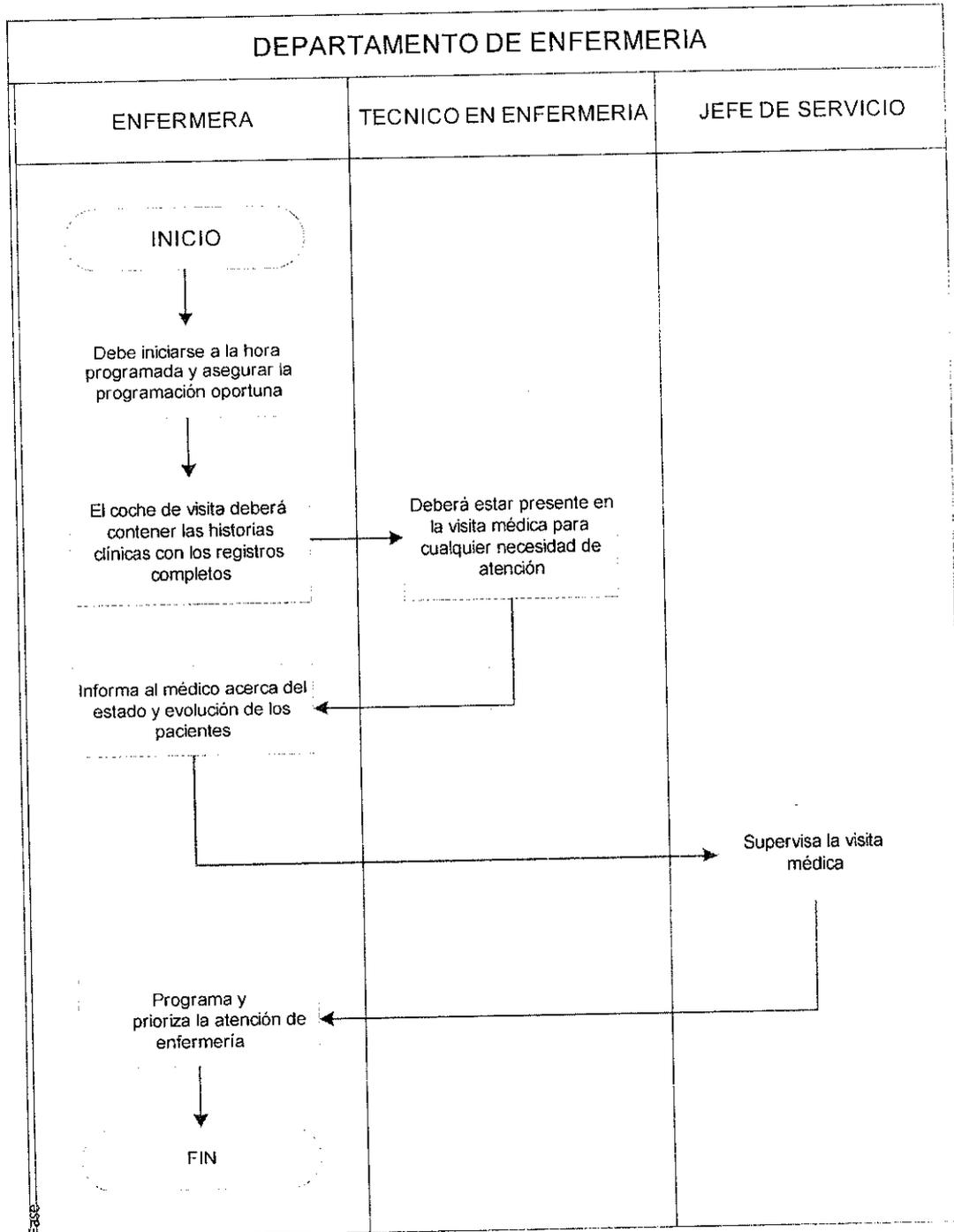
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: VISITA MEDICA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera



[Handwritten signature]

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Indicaciones Medicas	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	6.2D.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.
RESPONSABLE	: Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Formato de ordenes médicas	Formato de ordenes médicas	Servicio de Hospitalización, Emergencia, UCE	Enfermera de turno

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	La enfermera responsable deberá registrar en hoja de tratamiento indicaciones de diagnóstico y tratamiento	Hoja de tratamiento H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Tramitar órdenes de exámenes auxiliares, interconsultas Intra y Extra hospitalarias y hacer seguimiento de resultados	Informe	Diario	Enfermera Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería
3	Comunicar al médico oportunamente cuando una indicación no es factible de ser cumplida	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería



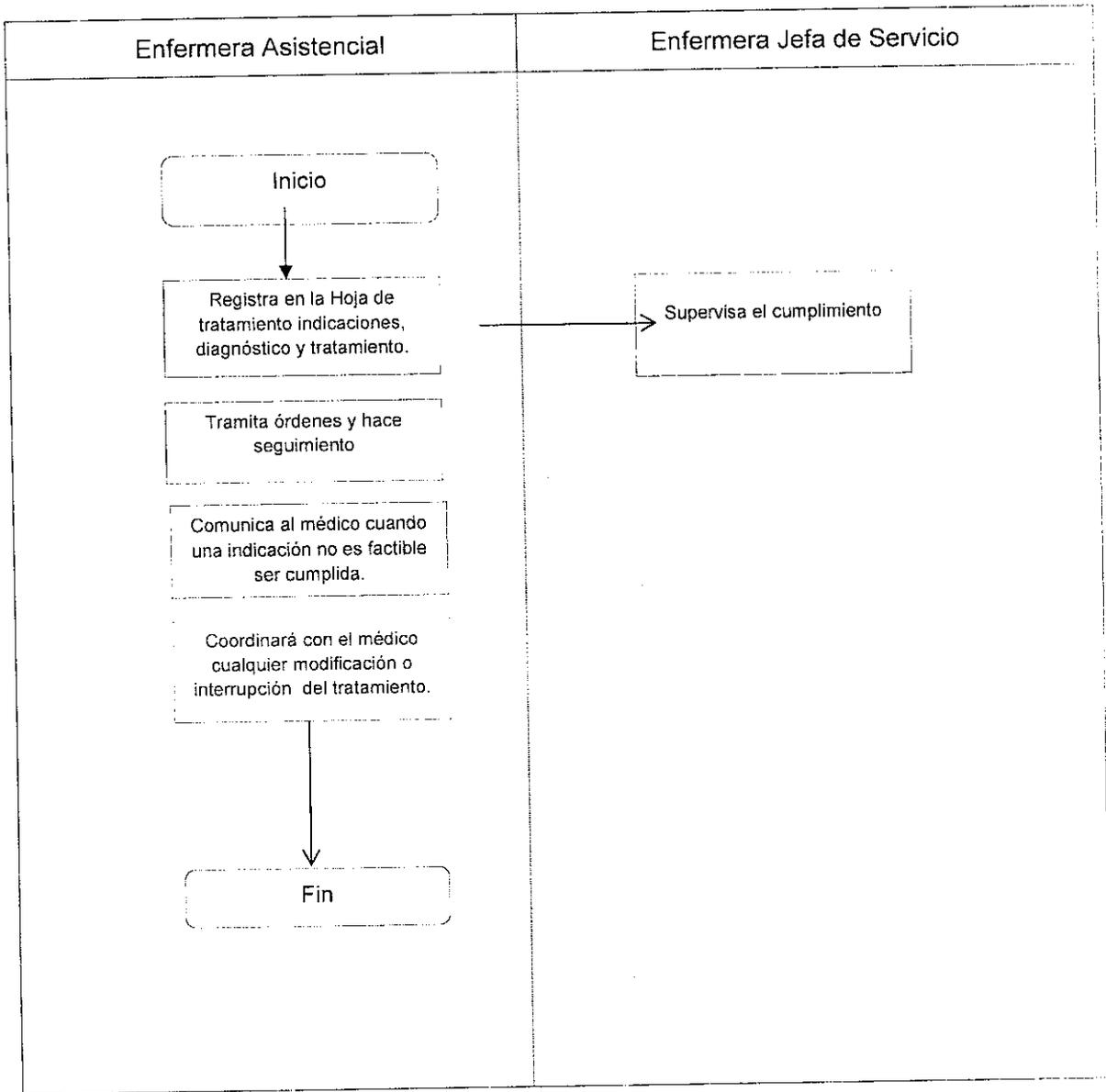
4	La enfermera coordinará cualquier modificación o interrupción del tratamiento	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Jefa de Servicio supervisa el cumplimiento	Informe	Diario	Jefe del servicio	Departamento de Enfermería

OTROS
REGISTROS: Hoja de tratamiento,
ANEXOS :Flujograma



PROCEDIMIENTO: INDICACIONES MEDICAS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera



[Handwritten signature]



Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Interconsultas	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	6.3.D.E.

PROPÓSITO :	Solicitudes médicas 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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Servicios de Hospitalización, Emergencia, UCE	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	La enfermera tramita las interconsultas dentro del horario establecido	Interconsultas	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Técnico de enfermería lleva la interconsulta a UCE o Consulta externa y hace firmar el cargo	Interconsultas	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
3	La recepción de interconsultas se hará por el personal indicado en el respectivo servicio	Interconsultas	Diario	Personal del Servicio de UCE	Departamento de Enfermería
4	La enfermera coordina con el médico la evaluación del paciente	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería



[Handwritten signature]



5	Solicita a la central telefónica el llamado del Médico requerido en caso de que la interconsulta sea de tarde o noche	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Si la interconsulta es extra hospitalaria: Se coordina la hoja de referencia con servicio social y entrega documentos para la cita. Servicio social entrega la cita y los documentos del paciente. Enfermera coordina la movilidad con servicio social. El personal técnico y la asistente social llevan al paciente el día de la cita con la movilidad institucional.	Interconsulta extrahospitalaria	Diario	Enfermera Asistente Social Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería

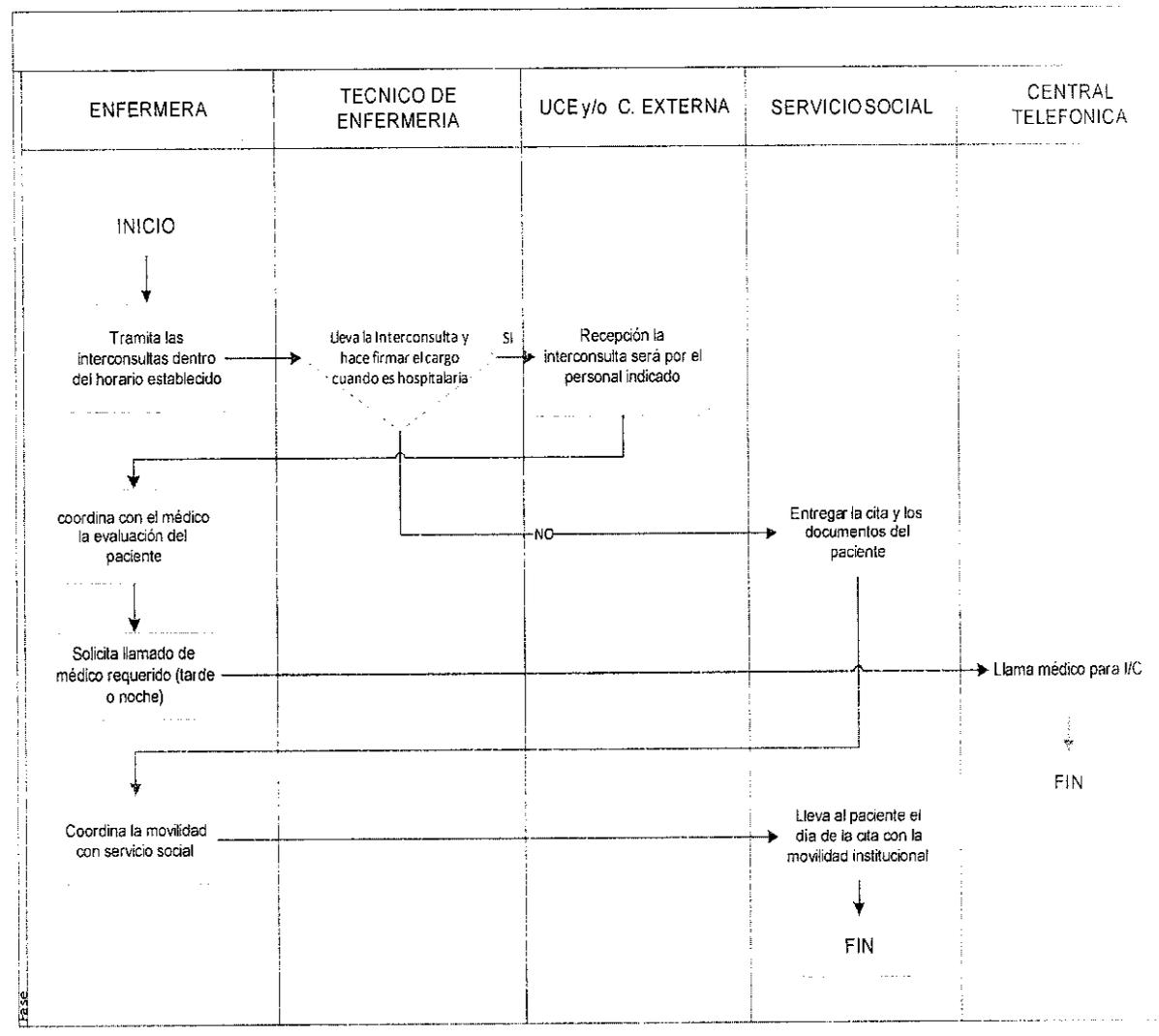
OTROS
REGISTROS: Cuaderno de ordenes interconsultas Hoja de tratamiento
ANEXOS :Flujograma



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO: INTERCONSULTA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera



Handwritten signature and official stamp at the bottom right of the page.

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Exámenes Auxiliares	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	6.4.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.
RESPONSABLE	: Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Servicios de Hospitalización, Emergencia, UCE	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Tramitar las órdenes y pedidos oportunamente y recabar los resultados	Ordenes de exámenes auxiliares	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	La Enfermera Verifica que las órdenes se hagan en formularios destinados para tal fin siendo enviados con un día de anticipación o para la atención inmediata en casos de emergencia	Ordenes de exámenes auxiliares	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Estas órdenes son: Laboratorio Radiología Electrocardiograma	Ordenes de exámenes auxiliares	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





	Medicina física y rehabilitación				
4	Técnico de enfermería lleva la orden de exámenes auxiliares al servicio que corresponde y hace firmar el cargo y recoge resultados	Ordenes de exámenes auxiliares	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
5	Si tiene SIS se realiza el trámite previo	Ordenes de exámenes auxiliares I	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
6	La toma de muestras y/o procedimientos para exámenes es responsabilidad del personal que labora en los servicios de destino, salvo situaciones especiales	Ordenes de exámenes auxiliares	Diario	Personal del servicio de destino	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: H.C. Ordenes de exámenes auxiliares,

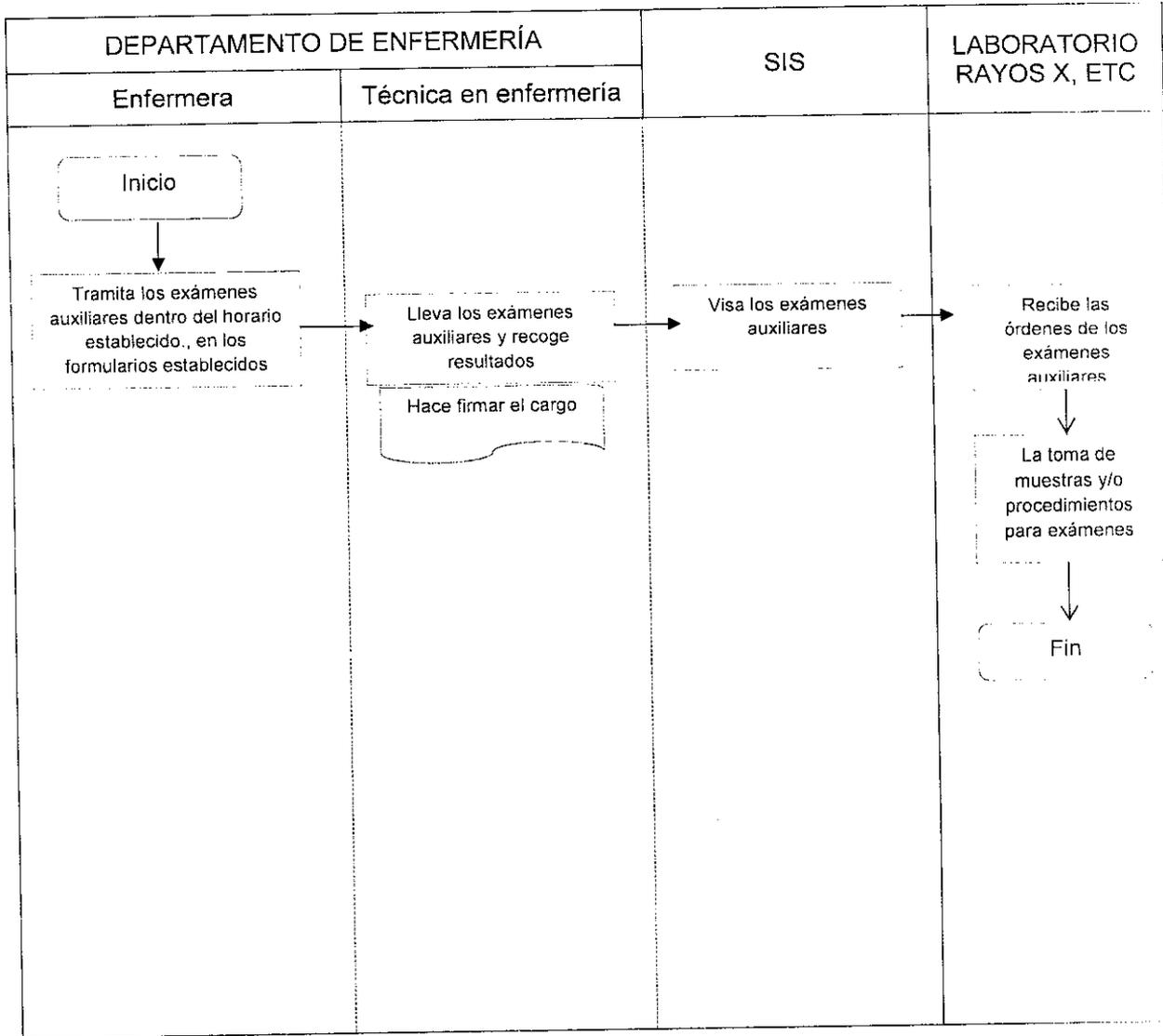
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: EXÁMENES AUXILIARES

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 :	Farmacia	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	6.5.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.
RESPONSABLE	:	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Servicios de Hospitalización, Emergencia, UCE	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Es responsabilidad de la enfermera remitir las recetas a farmacia	Recetas	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Técnico de enfermería lleva las recetas a la oficina del SIS para visar y a farmacia	Recetas	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
3	Recibir y chequear los medicamentos	Recetas	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
4	Devolver diariamente a farmacia los medicamentos que sean excedentes en el servicio. Acompañado de una relación de medicamentos que especifiquen cantidad presentación, motivo de la	Formato de devolución de medicamentos	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





	devolución en el formato respectivo				
5	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	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Todo servicio debe contar con medicamentos necesarios para reanimación cardio-pulmonar	Medicamentos de emergencia	Diario	Enfermera Jefe del servicio Personal de farmacia	Departamento de Enfermería

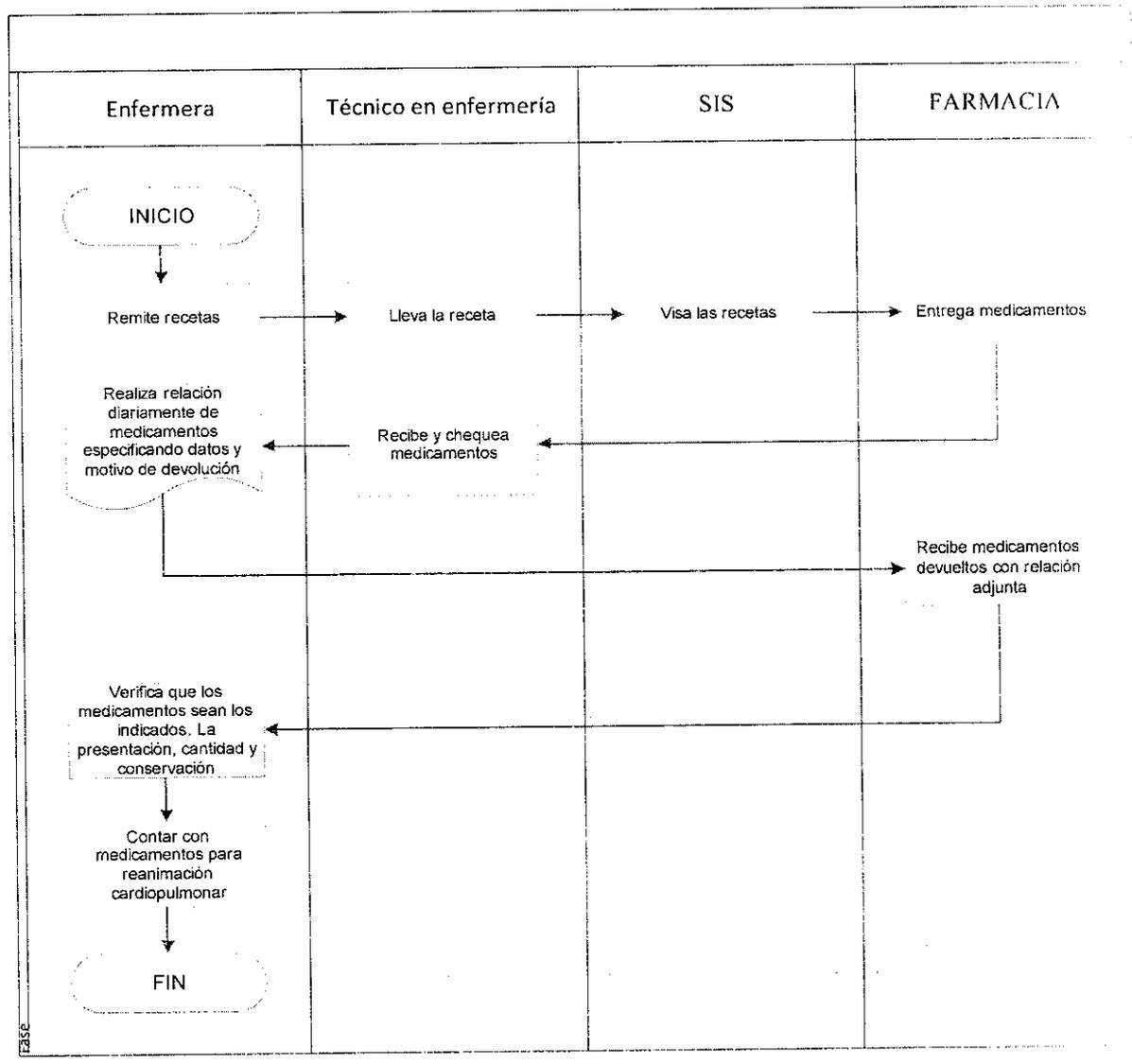
OTROS
REGISTROS: Recetas, formatos.
ANEXOS :Flujograma



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO: FARMACIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



[Handwritten signature]

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Otras Coordinaciones	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	6.6.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.
RESPONSABLE	: Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Coordinaciones	Personas	Servicios de Hospitalización, Emergencia, UCE	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	La enfermera deberá coordinar con la nutricionista acerca del tipo de dieta que recibirá el paciente e interconsultas	Tipo de dieta	Diario	Enfermera Jefe del servicio Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Comunicar a la nutricionista si hay ingresos, altas o cambios de dieta e interconsultas	Coordinación	Diario	Enfermera Jefe del servicio Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Coordinar con la asistente social sobre problemas socioeconómicos y medicación si es necesario	Coordinación	Diario	Enfermera Jefe del servicio Enfermera	Departamento de Enfermería



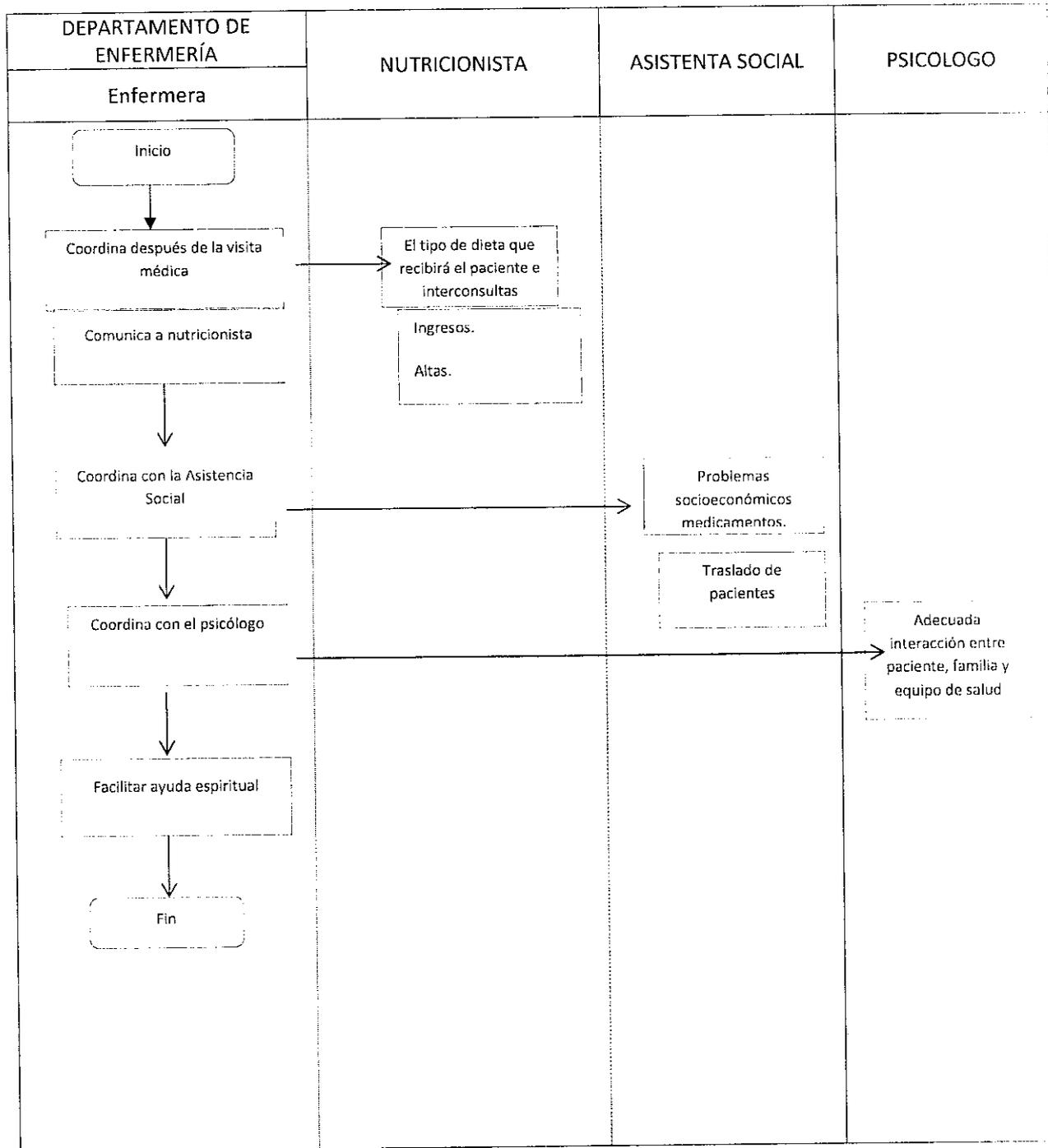
4	Coordinar con la asistenta social acerca del traslado de pacientes, interconsultas y/o extra hospitalarias, citas en otras instituciones, ingresos, altas	Coordinación	Diario	Enfermera Jefe del servicio Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Coordinar con el psicólogo para una adecuada interacción entre paciente, familia y equipo de salud	Coordinación	Diario	Enfermera Jefe del servicio Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Coordinar con psicología los programas psicoterapéuticos que van a participar las pacientes	Coordinación	Diario	Enfermera Jefe del servicio Enfermera	Departamento de Enfermería
7	Facilitar a los pacientes de cualquier edad ayuda espiritual de acuerdo a religión o credo con el sacerdote correspondiente	Coordinación	Diario	Enfermera Jefe del servicio Enfermera	Departamento de Enfermería

OTROS
REGISTROS: H.C. Hoja de tratamiento.
ANEXOS :Flujograma



PROCEDIMIENTO: OTRAS COORDINACIONES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



[Handwritten signature]

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Servicios Generales y Mantenimiento	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	6.7. 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.
RESPONSABLE	:	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Vales	Personas	Servicios de hospitalización,	Enfermera
Documentos		Emergencia, UCE, C.EXT.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	La enfermera evalúa las condiciones de la infraestructura, funcionamiento de equipos, limpieza, jardinería, condiciones de ropa de cama y de pacientes, etc.	Informe	Diario	Enfermera Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
2	Coordinar sobre Ordenes (vales) de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con el jefe del servicio de mantenimiento	Vales atendidos Reparaciones	Diario	Enfermera Jefe del servicio	Departamento de Enfermería



3	Estados de conservación de equipos de electricidad, sanitarios, mobiliario, sistema de comunicación, etc.	Informe	Diario	Enfermera Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
4	Mantener un cuaderno de cargo de vales	Vales	Diario	Enfermera Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
5	Verificar y Firmar las reparaciones realizadas	Vales	Diario	Enfermera Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
6	De ser necesario se realizará memorándum para evaluación de equipos para reposición	Documento	Diario	Enfermera Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
7	Ordenes (vales) de trabajo para servicios generales, de jardinería, limpieza general, tipo de desinfección requerida, traslado de mobiliario, etc.	Vales	Diario	Enfermera Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
8	Se evaluará el servicio prestado de la limpieza, si cumple con las medidas higiénicas y de bioseguridad	Informe	Diario	Enfermera Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
9	Notificar a servicio generales la presencia de insectos vectores y roedores	Informe	Diario	Enfermera Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
10	Coordinar con lavandería sobre la atención oportuna de ropa de cama y del paciente	Coordinación	Diario	Enfermera Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
11	Registrar (técnico de Enfermería) en el cuaderno correspondiente	Control de ropa	Diario	técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería
12	Asegurar el traslado de la ropa sucia y limpia en los coches y bolsas destinadas para tal fin	Informe	Diario	técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería
13	El traslado de ropa sucia a lavandería y la provisión de ropa limpia para los servicios es de responsabilidad del servicio de lavandería quien debe hacerlo llegar a estos oportunamente y sin pérdida	Informe	Diario	Personal de lavandería	Departamento de Enfermería

OTROS

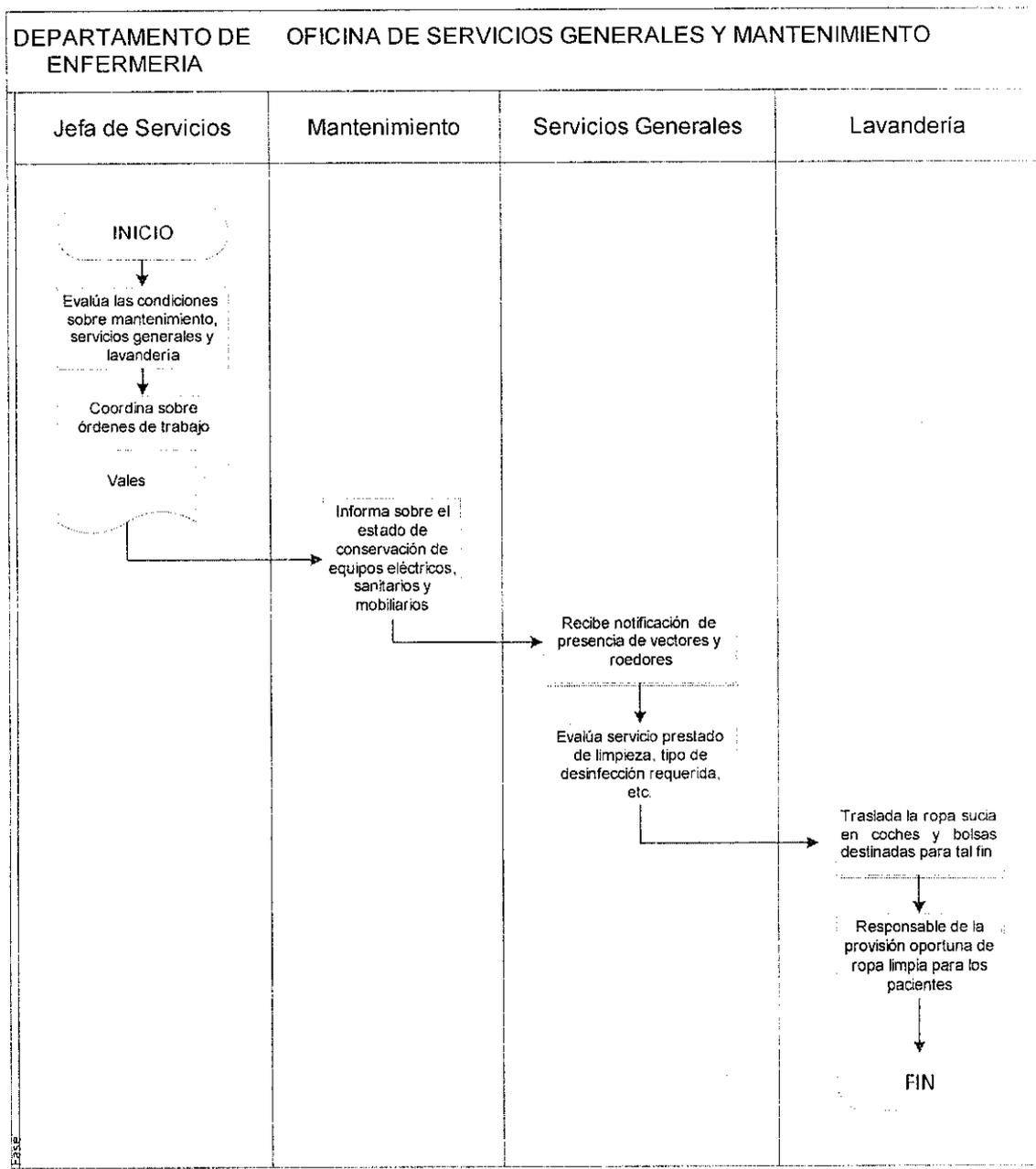
REGISTROS: Vales, cuadernos,

ANEXOS :Flujograma



PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



[Handwritten signature]

Ficha de Descripción de Procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Oficina SIS	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	6.8.D.E.

PROPÓSITO :	Relacionar, Coordinar y comunicar todo lo relacionado al seguro integral de salud del usuario.
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente	Personas	Consulta externa, servicios de hospitalización, emergencia, UCE	Enfermera

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Recepciona a los pacientes de los Servicio de Consultorios Externos, Emergencia y hospitalización	Documentos SIS	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Revisar el expediente si cuenta SIS, verificar FUA llenado correctamente y Firmar	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Durante la estancia del paciente en la institución se solicitará todo lo requerido por el paciente teniendo en cuenta el código y numero de	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





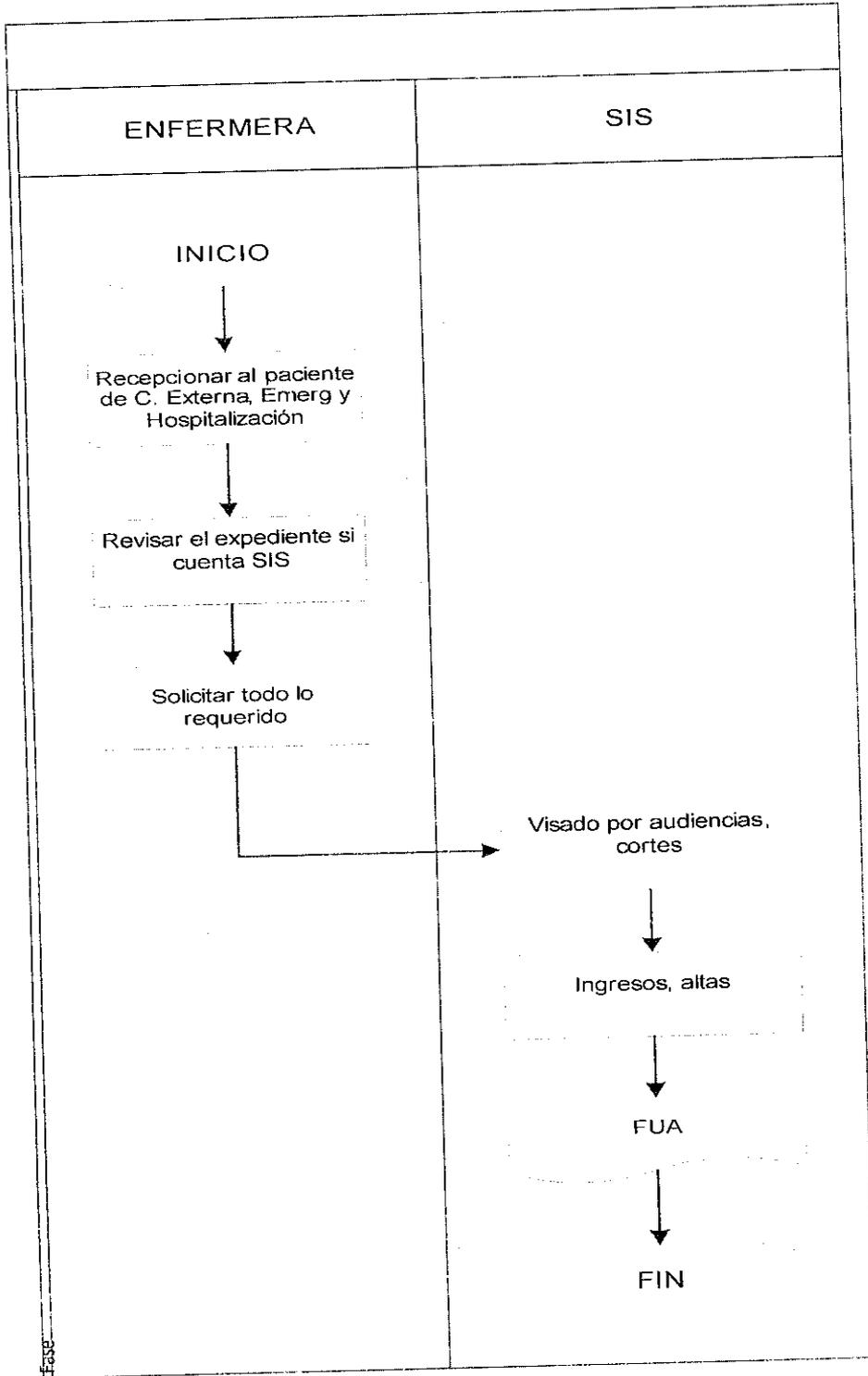
	FUA, y visado por la unidad del SIS				
4	Se debe de mantener el FUA en buen estado de conservación	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Se mantendrá coordinación con el personal de SIS en las auditorias concurrentes y/o retroactivas y controles internos	Coordinación	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Coordinar con la oficina del SIS el término de la atención y el alta de paciente y entregar con cargo el formato FUA, todas las recetas, exámenes auxiliares, etc. De todo lo utilizado por el paciente	Coordinación	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

OTROS
REGISTROS: Documentos relacionados con el SIS, cuaderno de cargos.
ANEXOS :Flujograma



PROCEDIMIENTO: OFICINA SIS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



[Handwritten signature]

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de Enfermería en Paciente con Conducta Suicida	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.1.D.E.

PROPÓSITO	:	Determinar las acciones a seguir para controlar riesgo suicida en los pacientes
ALCANCE	:	Emergencia – Servicios de Hospitalización
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.
RESPONSABLE	:	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	Servicios de Hospitalización, Emergencia	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO: La persona que amenaza su vida ha de ser considerada, siempre y sin excepciones, como alguien que siente que tiene un serio problema, a quien hay que tratar del modo más adecuado y ayudar en la medida de lo posible.				
1	La enfermera valora la conducta suicida e inicia tratamiento farmacológico indicado en la historia clínica por el médico	tratamiento farmacológico	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Evalúa el entorno, y el potencial riesgo suicida	H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Informa al personal Técnico sobre el riesgo y la intencionalidad, a fin de garantizar la vigilancia permanente.	Informe	Diario	Enfermera Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería





4	Acción inmediata y continua que asegure la integridad física del sujeto indica al técnico la retirada de objetos de riesgo auto líticos, y de la observación del paciente	Informe	Diario	Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería
5	Registro en hoja de tratamiento y en la Historia clínica sobre la conducta del paciente	Historia clínica	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Escucha activa cada 6 horas y con interés en el paciente, a la vez que facilita la libre expresión de emociones para detectar posibles ideas suicidas o la evolución de las mismas	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
7	Reforzar las conductas adaptativas para resolver los problemas	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
8	Informa oportunamente cualquier hallazgo importante al médico de turno y registrar en la Historia clínica dichos hallazgos	Historia clínica	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
9	Realizarse siempre las interrogantes: ¿El paciente se encuentra bien físicamente para poder confiar en que no realizara intentos suicidas? ¿Existe riesgo inmediato de suicidio? ¿Se deben seguir tomando medidas de vigilancia del paciente? ¿Se requiere la reevaluación médica?	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
10	PRECAUCIONES Y CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN PACIENTES CON CONDUCTA SUICIDA <ul style="list-style-type: none"> • Observar y entrevistar todos los días al paciente a fin de identificar cualquier conducta de riesgo • No desestimar el riesgo a pesar que el paciente muestre 	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





	<p>conducta manipuladora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar calma y seguridad ante el paciente. • No tratarlo de convencer de lo inadecuado de su conducta. • Evitar comentarios reprobatorios o moralizadores. • Manejar, si la situación lo permite el humor. • Atender cualquier expresión de la paciente, así mismo sus gestos, su expresión, tono de voz. • Permanecer cerca al paciente. <p>Integrarlo a actividades sin forzarlo. Puede ser contraproducente. A los pacientes se les debe pedir que entreguen todo objeto potencialmente dañino, como objetos punzantes, cinturones, hojas de afeitar o cordones. Verificar que estos sean retirados. No debe haber medicamentos al alcance del paciente.</p>				
11	Enfermera jefe verifica el cumplimiento del procedimiento	Informe	Semanal	Enfermera jefe de Servicio	Departamento de Enfermería

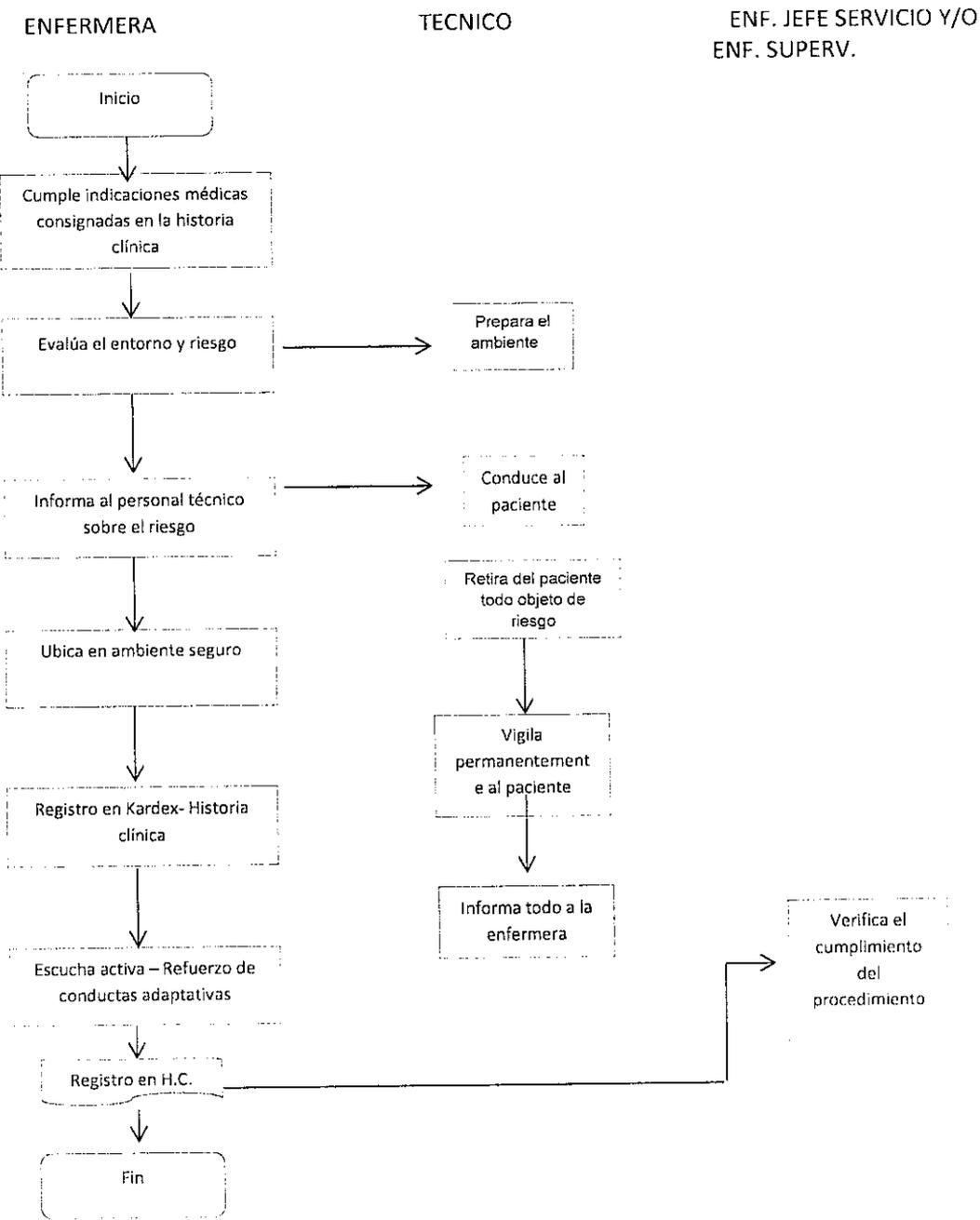
OTROS
REGISTROS:H.C..
ANEXOS :Flujograma



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE ENFERMERIA EN PACIENTE CON CONDUCTA SUICIDA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de Enfermería en Paciente con Agitación Psicomotriz	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.2. D.E.

PROPÓSITO :	Determinar las acciones a seguir para controlar episodios de violencia inmanejable, minimizar los riesgos de autolesionarse, garantizar la seguridad del paciente, y del personal que lo rodea, evitar mayor deterioro de las instalaciones
ALCANCE :	Emergencia – Servicios de Hospitalización
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	Servicios de hospitalización, emergencia.	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO: Cuando el paciente presenta Agitación psicomotriz inmediatamente debe acercarse al paciente la enfermera y el personal técnico				
1	La enfermera valora la conducta e Inmediatamente se debe informar del suceso al médico del servicio y/o médico de guardia, Según el horario de ocurrencia de la agitación psicomotriz	Valoración	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	En caso de no estar el médico de servicio informar al médico de guardia	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	La enfermera inicia la contención emocional a través de la persuasión, el	Intervención contención emocional	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería



[Handwritten signature and stamp]



	personal técnico permanece alerta y cerca del paciente				
4	La enfermera establece en el momento contacto con el paciente	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Se identifica con el paciente, aún sea conocido	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Persistir en usar métodos de persuasión	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
<p>Contención emocional Mantener distancia prudente. – Lenguaje verbal y no verbal de serenidad y seguridad. Usar tono y actitud firme pero amable, el paciente no debe sentirse amenazado, permitirle que hable ser empático, primero escuchar, tranquilizar, persuadir y estimular la confianza del Paciente, evitar responder a provocaciones, no confrontarlo, no mostrar enojos.</p>					
7	Mientras va hablando con el paciente se la va conduciendo a un lugar seguro, el personal técnico permanece cerca al paciente en actitud tranquila pero firme. En caso de no ceder a la contención emocional se inicia con la Contención farmacológica según indicación médica.	Intervención	Diario	Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería
8	El médico indicará el fármaco - En caso de no estar el médico revisar en la Historia Clínica las indicaciones médicas	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
9	La enfermera prepara el fármaco indicado y administra tratamiento	Administración de tratamiento	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
10	Establece contacto con el paciente y utiliza técnicas de persuasión	técnicas de persuasión	Diario	Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
11	El personal técnico apoya en las técnicas de persuasión y permanece al lado del paciente	Apoyo	Diario	Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería
12	En la medida que la conciencia del paciente lo permita se le debe informar sobre el Procedimiento. Registro en H.C. Si no responde seguir guía de contención mecánica.	H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

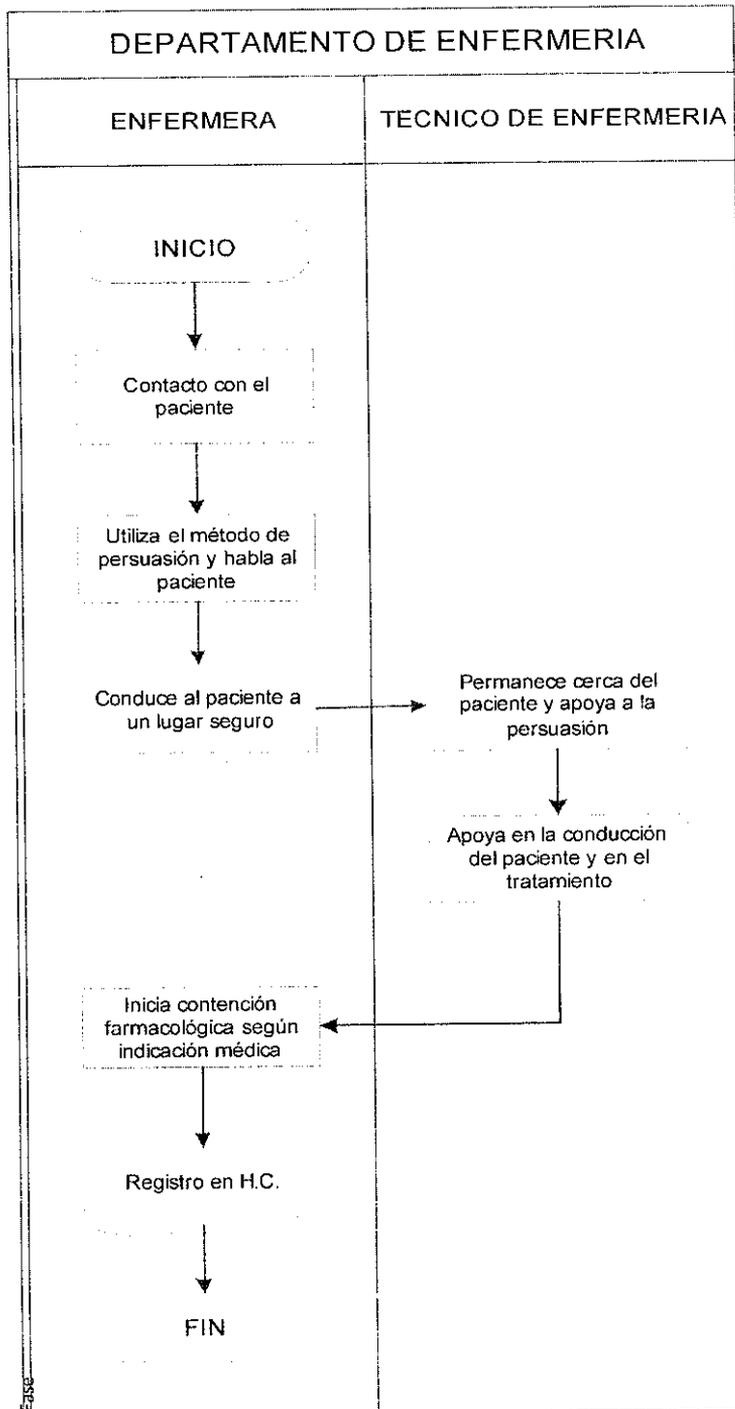
OTROS _____
REGISTROS: H.C., _____
ANEXOS :Flujograma _____





PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE ENFERMERIA EN PACIENTE CON AGITACIÓN
PSICOMOTRIZ

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de Enfermería en Paciente con Cuadro Ansioso	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.3.D.E.

PROPÓSITO :	Determinar las acciones a seguir para controlar y revertir episodios de ansiedad en los pacientes
ALCANCE :	Emergencia – Servicios de Hospitalización
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	Servicios de hospitalización, emergencia	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Cuando el paciente presenta Ansiedad se debe informar del suceso al médico del servicio/ o médico de guardia	Valoración	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	En caso de no encontrarse el médico, la enfermera a través de la entrevista valora la causa generadora de ansiedad en el paciente (ansiedad leve) Identifica signos y síntomas cognitivos-motor- vegetativo-conductual	Valoración	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





	Estado de conciencia-aumento o disminución de P/A, actitud				
3	Identifica su capacidad de afronte y adaptativa frente a la situación	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	En caso de ansiedad moderada o severa, realiza intervención de contención emocional: Escucha activa Ubicarlo en un lugar seguro	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Si continúa la ansiedad administrar tratamiento indicado por el médico	Administración de tratamiento	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Registro en hoja de tratamiento e Historia clínica sobre la conducta y evolución del paciente	Hoja de tratamiento	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
7	Compañía y vigilancia cercana	Informe	Diario	Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería
8	Si continua la Ansiedad, hacer reevaluar por el médico de guardia	Evaluación	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: H.C.

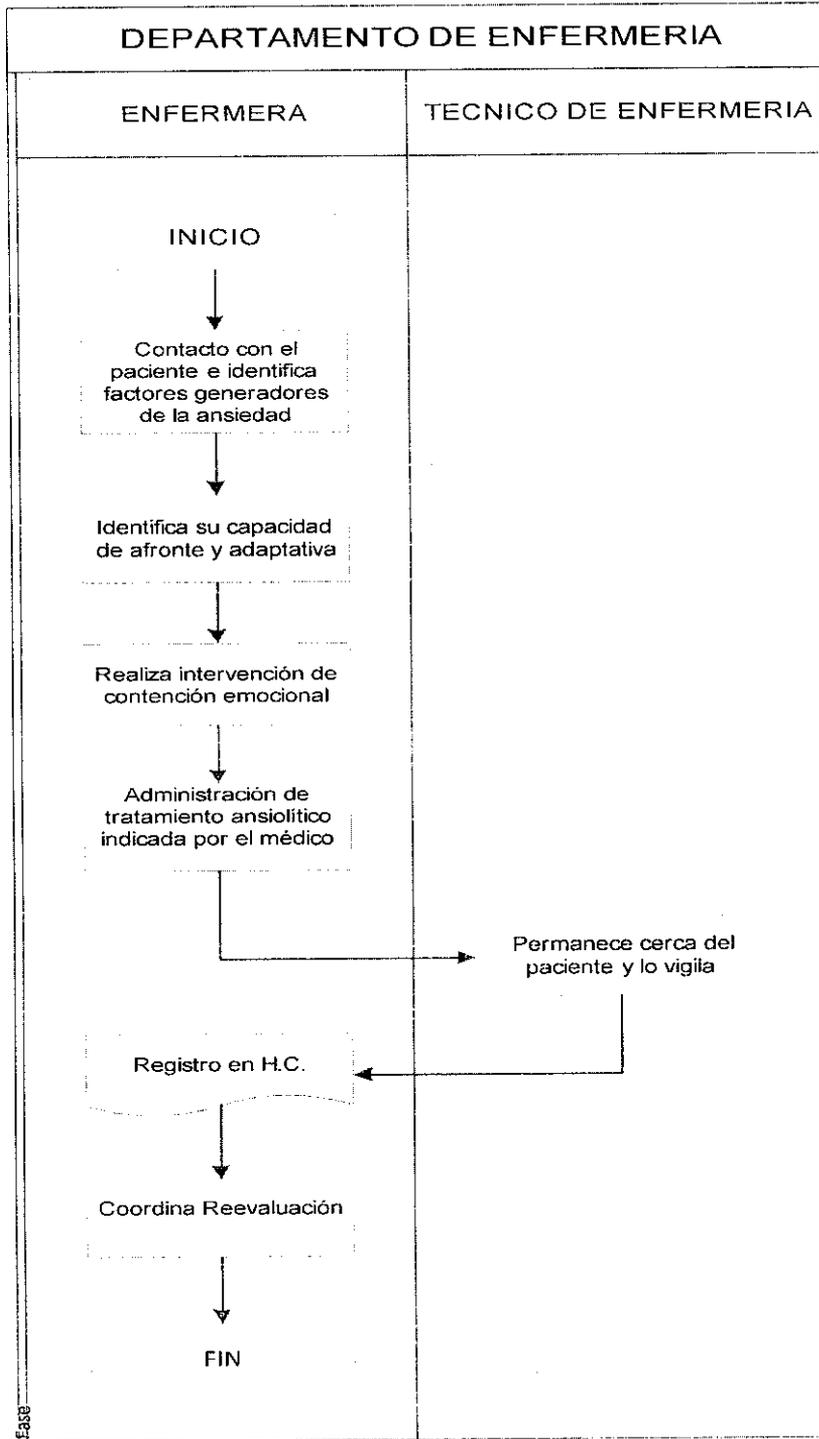
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE ENFERMERIA EN PACIENTE CON CUADRO DE ANSIEDAD

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de Enfermería en Paciente con Síndrome Convulsivo	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.4.D.E.

PROPÓSITO :	Determinar las acciones a seguir para evitar complicaciones derivadas del síndrome convulsivo
ALCANCE :	Emergencia – Servicios de Hospitalización
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	Servicios de hospitalización, emergencia	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	En caso de no estar el médico ver indicaciones en la Historia clínica. Si la crisis es parcial (Focal): Control de funciones vitales Observar nivel de conciencia Observar signos motores Verificar que área el cuerpo es la afectada Verificar si hay ausencias con o sin movimientos repetitivos Giro forzado de los ojos	Valoración	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





	Nauseas, mareos, Sudoración, Pupilas dilatadas Confusión En caso de tener sensación de desmayo o pérdida de la conciencia (crisis Compleja) La enfermera debe recostar a la paciente para evitar caídas y complicaciones El personal técnico debe permanecer al lado del paciente Registrar en historia clínica episodio en la paciente, características, duración				
2	Si la crisis es Convulsiva Tónico clónica Se debe informar inmediatamente del suceso al médico clínico y/o psiquiatra	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	En caso de no estar el médico, informar al médico de guardia	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	La Enfermera observa el nivel de conciencia	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Observa signos motores	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Verifica que área del cuerpo es la afectada	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
7	Observar Giro forzado de los ojos	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
8	Náuseas, mareos, sudoración, pupilas dilatadas, confusión. En caso de presentar el paciente sensación de desmayo o pérdida de la conciencia.	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
9	La enfermera verifica que el paciente este colocado en decúbito dorsal en un lugar plano: Indica al técnico de enfermería alcanzar protectores bucales. Permanecer al lado del paciente realizando rápidamente.- Soltar prendas ajustadas, retirar prótesis (de haberlas), proteger zona clavicular. Recomendar firmeza mas no fuerza extrema para evitar fracturas. Se indica al personal técnico dejar extremidades libres	Intervención	Diario	Enfermera Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería





	durante el tiempo que duren las convulsiones.				
10	La enfermera Permeabiliza vías aéreas (Hiperextender la cabeza hacia atrás y elevar el mentón manteniéndolo en posición decúbito lateral)	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
11	Colocar protector bucal.	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
12	La enfermera Administra según indicación médica el tratamiento parenteral en forma lenta, observando reacción y signos de riesgo en el paciente.	Administración de tratamiento	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
13	Al término de la convulsión la enfermera y el técnico colocan al paciente en decúbito lateral, para favorecer drenaje de secreciones	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
14	El técnico de enfermería permanecerá al lado del paciente hasta que recupere conciencia total, para prevenir caídas	Informe	Diario	técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
15	La enfermera registra características, duración del episodio, y respuesta al tratamiento	H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
16	Si existen signos de complicación (cianosis, paro respiratorio) o persisten convulsiones permeabilizar vía parenteral y transferirlo a servicio especializado UCE, previa indicación médica en la historia clínica.	Evaluación	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

OTROS

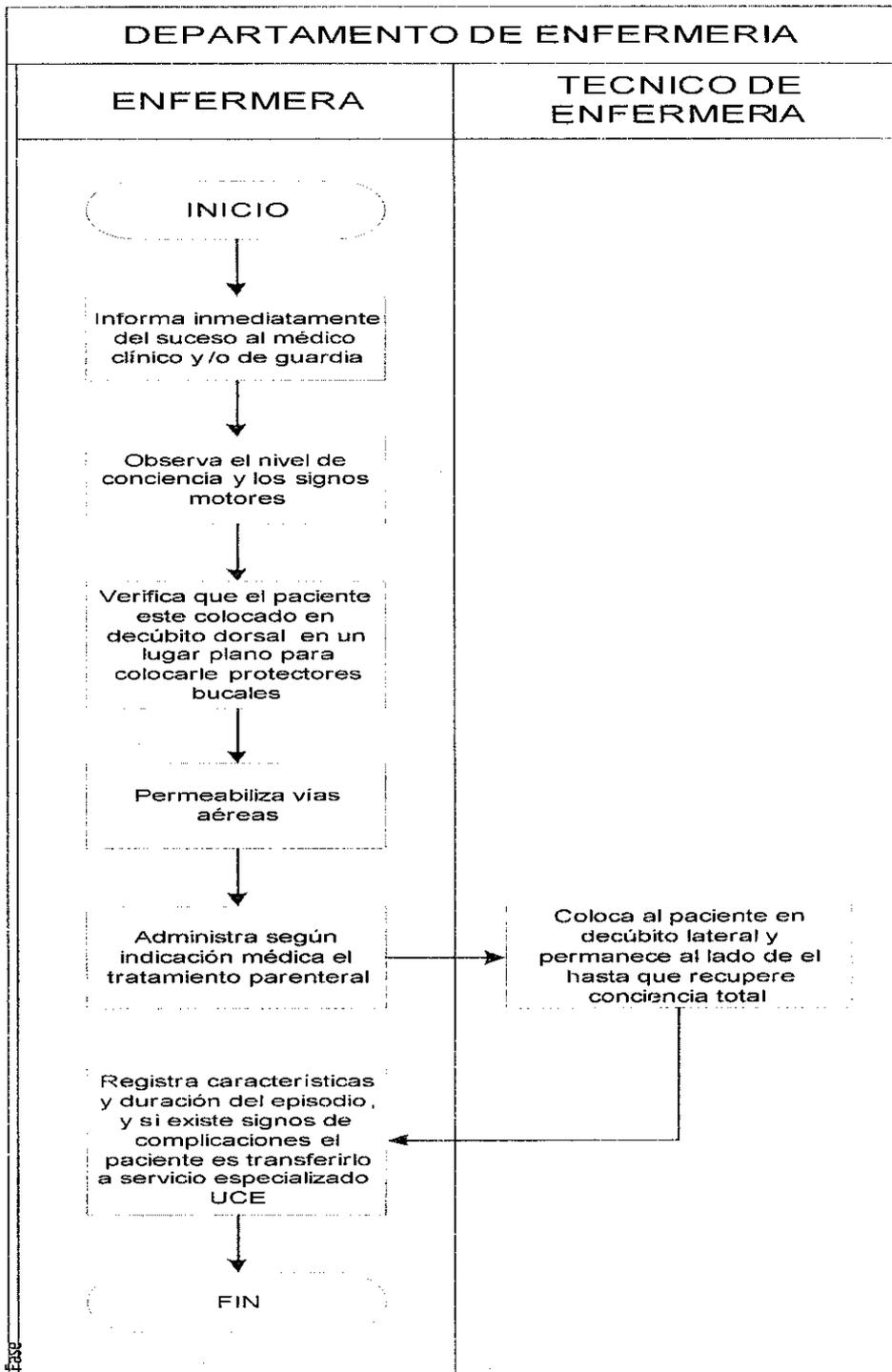
REGISTROS: H.C.,

ANEXOS :Flujograma



PROCEDIMIENTO: ATENCION DE ENFERMERIA EN PACIENTE CON SINDROME CONVULSIVO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de Enfermería en Paciente con Tratamiento de Psicofármacos	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.5.D.E.

PROPÓSITO :	Determinar las acciones a seguir durante el proceso de tratamiento con neurolépticos al paciente.
ALCANCE :	Emergencia – Servicios de Hospitalización
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	Servicios de Hospitalización, Emergencia, UCE	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Actualizar diariamente en la hoja de tratamiento las indicaciones médicas	Registro en hoja de Tratamiento	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	La enfermera es la encargada de la Preparación, administración, distribución, resguardo de medicamentos y aplicara los correctos.	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	No entregar al paciente la pastilla, y dejarlo q lo tome solo. Observar que la tome. (Asegurar que no lo esconda). Personal Técnico	Intervención	Diario	Enfermera Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería



[Handwritten signature]



	apoya durante el tratamiento al paciente				
4	Hablar con el paciente mientras se le administra el tratamiento para que sienta el acto terapéutico	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Pregunta y verifica sobre signos de constipación	valoración	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Verificar signos extra piramidales (Temblores finos, Contractura de cuello, Oculogiro, Protrusión de lengua, Caminar robótico, Sialorrea, Acatisia)	valoración	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
7	Verificar que el paciente ingiera líquidos	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
8	Verificar dieta en los pacientes	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
19	El técnico de enfermería anota las evacuaciones del paciente y lo informa diariamente a la Enfermera de turno	Informe	Diario	Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería
10	El técnico de enfermería proporcionará líquidos al paciente en los turnos de mañana, tarde y noche	Informe	Diario	Técnico de Enfermería	Departamento de Enfermería
11	La enfermera realiza el Registro diario en historia clínica, de actitud del paciente frente al tratamiento, de algún signo secundario o colateral presentado por la ingesta de los mismos. En caso de presentar algún signo descrito en el ítem 5-6: Comunicar a médico tratante Solicitar oportunamente evaluación con médico.	Registro en H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: H.C. Hoja de tratamiento,

ANEXOS :Flujograma

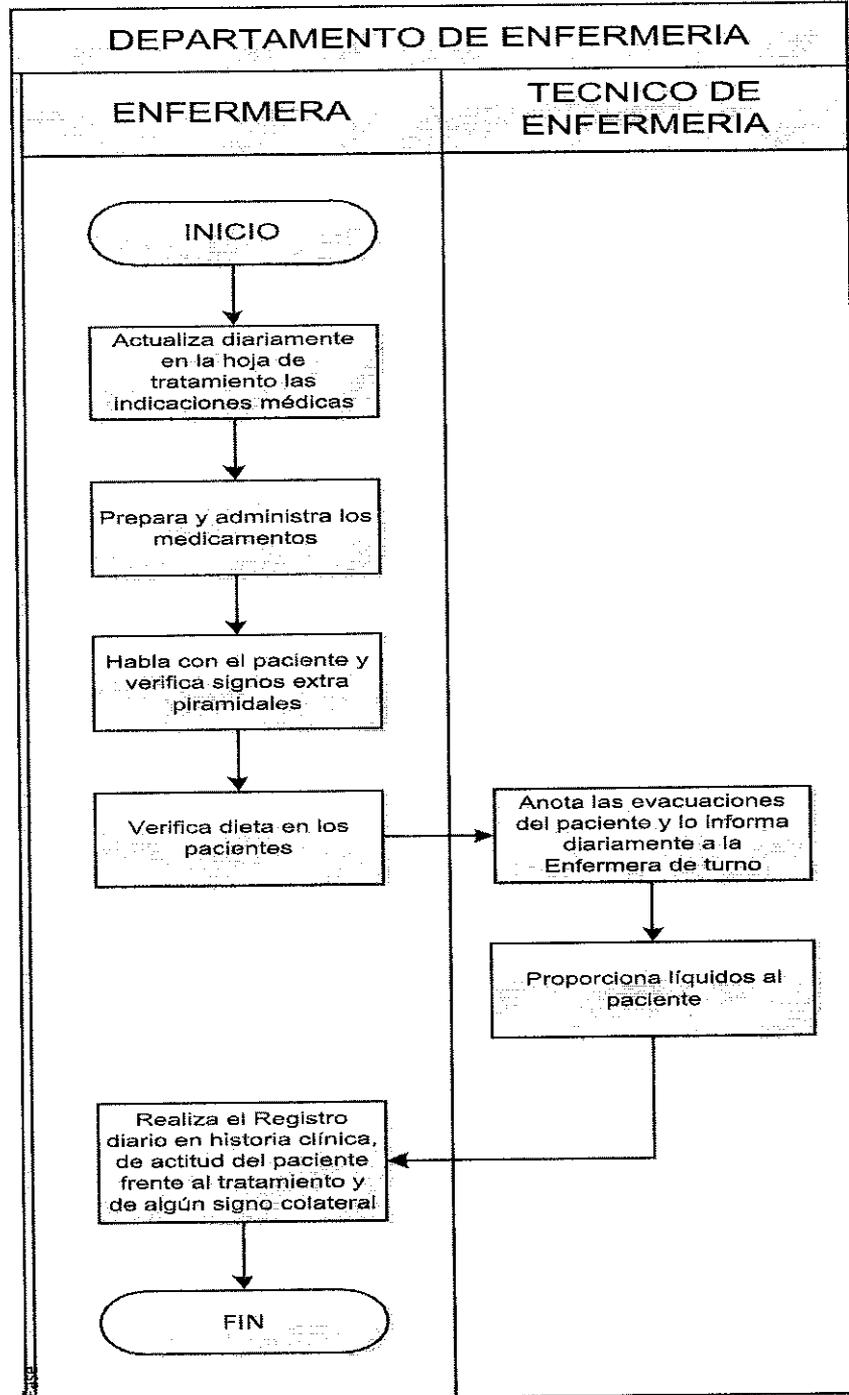


[Handwritten signature]



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE ENFERMERIA EN PACIENTE CON
TRATAMIENTO DE PSICOFÁRMACOS**

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Valoración Inicial de enfermería del paciente	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.6.D.E.

PROPÓSITO :	Determinar las acciones a seguir para identificar necesidades de atención en del paciente a fin de priorizar el cuidado de Enfermería
ALCANCE :	Emergencia – Servicios de Hospitalización
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	Servicios de Hospitalización, Emergencia, UCE	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Valora y describe el nivel de conciencia y actividad motora	Valoración	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Inicia la entrevista para generar clima de confianza	Valoración	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Realizar examen físico completo del paciente (describe hallazgos físicos, heridas, hematomas, pediculosis, micosis etc.)	Valoración	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	Describe su actitud, capacidad de autodominio, expresión afectiva, lenguaje y pensamiento	Valoración	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





5	Indica al técnico de enfermería baño y ubicación en ambiente designado	Informe	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
6	El personal técnico entrega todas las pertenencias del paciente a la familia	Informe	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
7	La enfermera entrevista a la familia e informa las condiciones generales de la estadía del paciente, lo que necesita y los compromisos de asistencia, cumplimiento del plan terapéutico y visita al paciente	Valoración	Diario	Jefe del servicio	Departamento de Enfermería
8	El personal recepciona del familiar los útiles de aseo y ropa del paciente. Lo registra	Informe	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
9	La enfermera registra en Historia clínica los datos objetivos, subjetivos del paciente a la hora de su ingreso. Resalta algún hallazgo físico o conductual relevante (lesiones, u otros)	Registro en H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
10	La enfermera elabora el plan de atención de enfermería	Registro en H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
11	Personal Técnico apoya durante el tratamiento al paciente. El personal técnico permanece cerca y vigila permanentemente al paciente.	Informe	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería

OTROS
REGISTROS: H.C. Formato de valoración,
ANEXOS :Flujograma

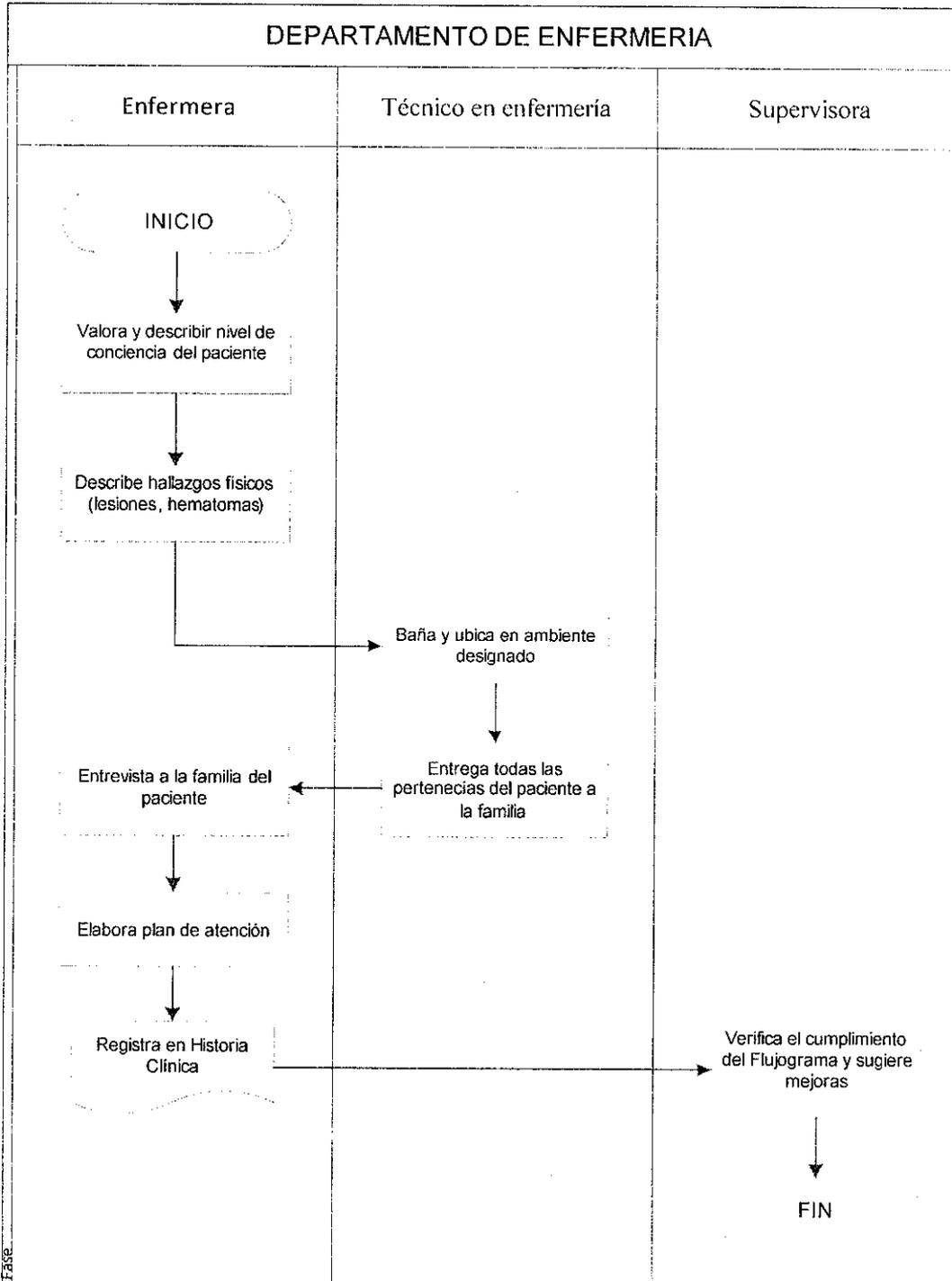


[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO: VALORACION INICIAL DE ENFERMERIA DEL PACIENTE

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de Enfermería en RCP Básico	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.7.D.E.

PROPÓSITO :	Determinar las acciones a seguir durante el proceso de RCP Básico en un paciente
ALCANCE :	Emergencia – Servicios de Hospitalización
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	Servicios de Hospitalización, Emergencia, UCE	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Verificar ausencia de pulso-frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria y estado de conciencia	Valoración	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Definido el estado de paro cardio-respiratorio, indicar que se comunique de inmediato al médico clínico de turno	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Iniciar el RCP básico de inmediato en tanto llegue el médico	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	Realizar los pasos en forma rápida, segura y secuencial	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





5	Activar el sistema SEM (Sistema de emergencias médicas) indicando a un personal técnico que llame urgentemente al equipo de Uce; el enfermero debe permanecer al lado del paciente realizando la maniobra de resucitación. RCP Básico	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	La Enfermera debe permeabilizar vías respiratorias, hiperextender la cabeza hacia atrás y levantar el mentón, (Tracción mandibular)	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
7	Verificar que no hayan objetos extraños en cavidad bucal ni oro faríngeo	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
8	Realizar la respiración de rescate, 2 respiraciones boca a boca. Iniciar compresión torácica: 30 compresiones y 2 respiraciones no deben ser muy fuertes, para mantener la sangre circulando por el mayor tiempo posible, Se debe contar en un ritmo de uno y dos y tres... etc., por el tiempo que sea necesario y hasta que llegue la ayuda médica. Se debe comprimir fuerte el pecho y dejar que el tórax vuelva a su punto original. Los brazos de quien brinda la RCP deben estar bien estirados y las manos una sobre la otra, agarradas con los dedos entrelazados, entre las dos tetillas (30 Compresiones por 2 insuflaciones)	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
9	Luego de cinco ciclos de maniobras evaluar si se ha restablecido el pulso, sino continuar con la maniobra hasta que llegue el equipo de especialistas	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
10	El enfermero dejara el procedimiento, cuando llegue el médico quien asume la dirección	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería



11	Del mismo o cuando el paciente respire de forma espontánea.		Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
12	De no reanimarse el paciente, Indicar al técnico para que llame al médico y a la ambulancia	informe	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
13	El enfermero registrará en la H.C. hora de inicio del evento y procedimientos realizados con el paciente.	Registro en H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

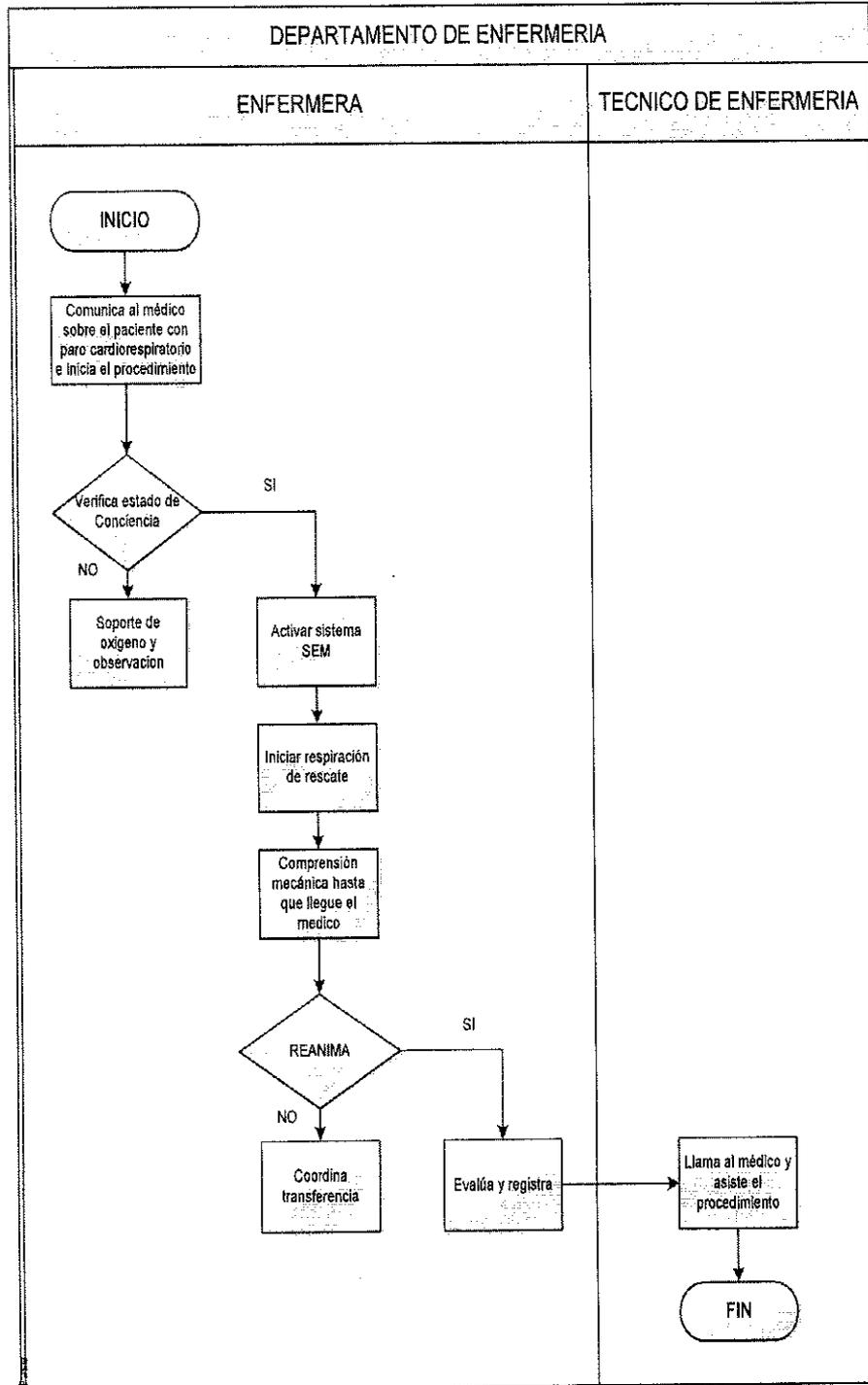
OTROS	
REGISTROS: H.C.I,	
ANEXOS :Flujograma	



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN RCP BÁSICO
Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de Enfermería en Paciente con Atragantamiento	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.8.D.E.

PROPÓSITO :	Determinar las acciones a seguir durante el atragantamiento de un paciente
ALCANCE :	Emergencia – Servicios de Hospitalización
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	Servicios de hospitalización, Emergencia, UCE	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	La enfermera Observa el suceso y debe mantener la calma, y pedir calma a los demás	Valoración	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Tranquilizar al paciente, hablarle para darle confianza	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Realizar la maniobra de Heimlich en forma rápida, segura y secuencial	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	Para realizar la acción en adultos, La enfermera con el sujeto de pie se debe abrazar al mismo por la espalda con los dos brazos. En esta posición se presiona con una	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





PERÚ

Ministerio de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Código:

Versión: 02

Página: 133 de 172

	mano cerrada y la otra recubriendo la primera				
5	Se debe apoyar el puño con el pulgar sobre el abdomen y presionar hacia el centro del estómago, justo por encima del ombligo y bajo las costillas de la persona. Técnico de enfermería apoya en la atención.	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Brindar apoyo a la paciente	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
7	Dejarla en observación en un lugar seguro para que descanse	Evaluación	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
8	Registro en la Historia clínica	H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

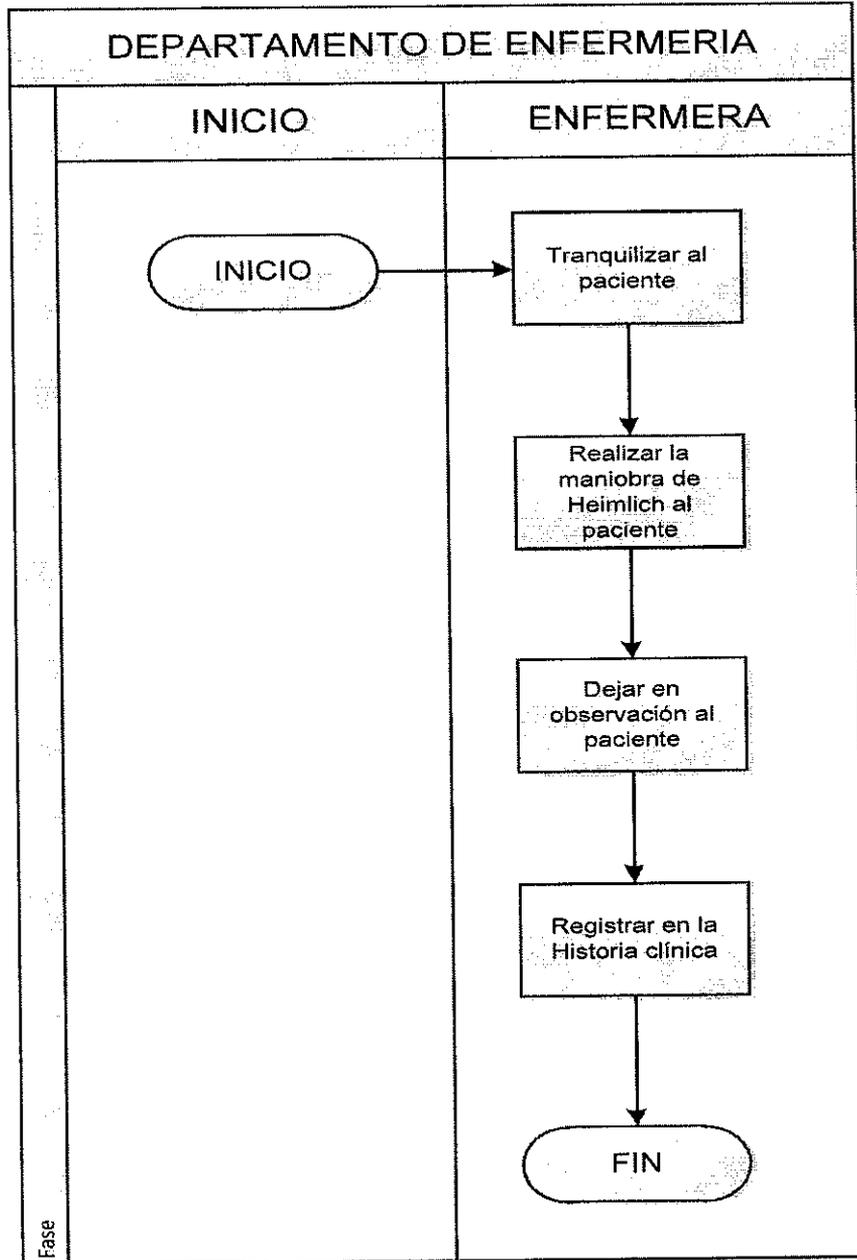
OTROS
REGISTROS: H.C..
ANEXOS :Flujograma





**PROCEDIMIENTO: ATENCION DE ENFERMERIA EN PACIENTE CON
ATRAGANTAMIENTO**

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de enfermería en Paciente con Terapia Electro convulsiva	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.9.D.E.

PROPÓSITO :	Determinar las acciones a seguir durante la terapia de Electroplexia
ALCANCE :	Servicios de Hospitalización
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	Servicios de Hospitalización, Emergencia	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	La Enfermera debe antes del procedimiento: Cumplir con indicaciones médicas en cuanto a preparación del paciente 12 horas antes del procedimiento	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Consultar con médico sobre indicaciones médicas y / o suspensión de anticonvulsivante	Coordinación	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Verificar que el paciente este en ayunas	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





PERÚ

Ministerio de Salud



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

Código:

Versión: 02

Página: 136 de 172

4	Verificar que el paciente esté con el cabello limpio y seco	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Proceder administrar algún tratamiento si es que estuviera indicado	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Verificar que la paciente no tenga uñas pintadas, prótesis dentales, anteojos, prendas ajustadas	Intervención	Diario	Enfermera Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
7	Indicar al personal técnico de enfermería que conduzca al baño para evacuación	Informe	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
8	Control y registro de funciones vitales	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
9	Verificar que el equipo esté completo	Informe	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
10	Trasladar al paciente a UCE (Área de Electroplexia)	Intervención	Diario	Enfermera Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
11	Durante el procedimiento: Dar tranquilidad y seguridad al paciente	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
12	Colocar al paciente en la camilla	Intervención	Diario	Enfermera Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
13	Colaborar con el procedimiento	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
14	Después del Procedimiento, Observar y valorar el despertar del paciente	Valoración	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
15	Control de funciones vitales-valorar estado de conciencia	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
16	Dejar descansar por 1 hora	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
17	Administrar tto. V. o de la mañana	Administración de tratamiento	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
18	Verificar ingesta de líquidos y alimentos	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
19	Registro de enfermería en historia clínica y hoja de tratamiento	Evaluación H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

OTROS

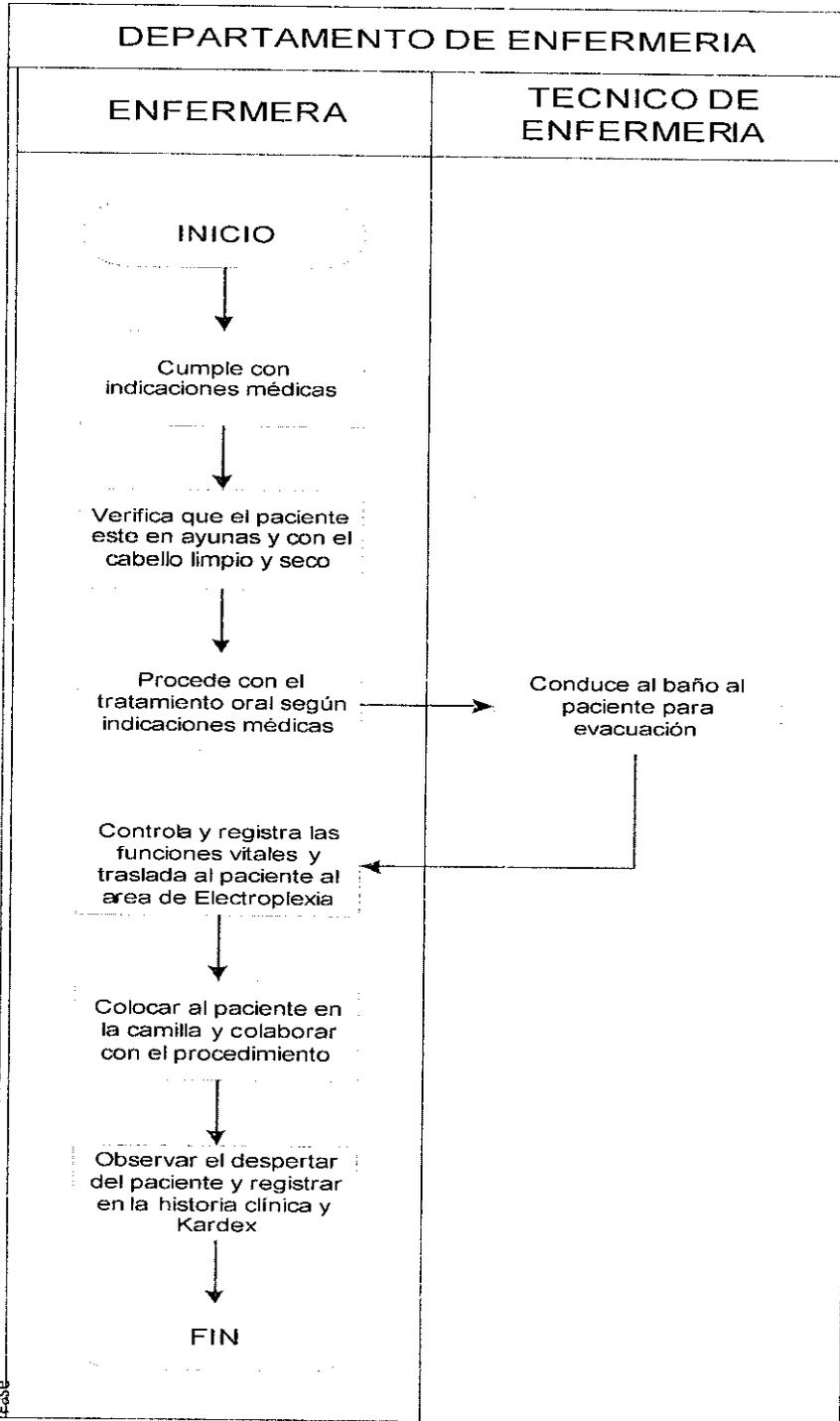
REGISTROS: H.C.

ANEXOS :Flujograma



PROCEDIMIENTO: ATENCION DE ENFERMERIA EN PACIENTE CON TRATAMIENTO DE ELECTROPLEXIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



[Handwritten signature]

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de enfermería en Pacientes Con Contención Mecánica	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.10.D.E.

PROPÓSITO :	Evitar que el paciente se lesione a sí mismo y a los demás.
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	Servicios de Hospitalización, Emergencia, UCE	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO				
1	La enfermera valora la necesidad y verifica en la H.C.	Valoración	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	La enfermera explicara al paciente el procedimiento y por qué lo sujeta.	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Los técnicos de enfermería asirán al paciente por las 4 extremidades	Informe	Diario	técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
4	El técnico procederá a la sujeción de muñecas y tobillos con sujetadores al borde de la cama	Informe	Diario	técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
5	La enfermera verificará que la sujeción seleccionada	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Código:

Versión: 02

Página: 139 de 172

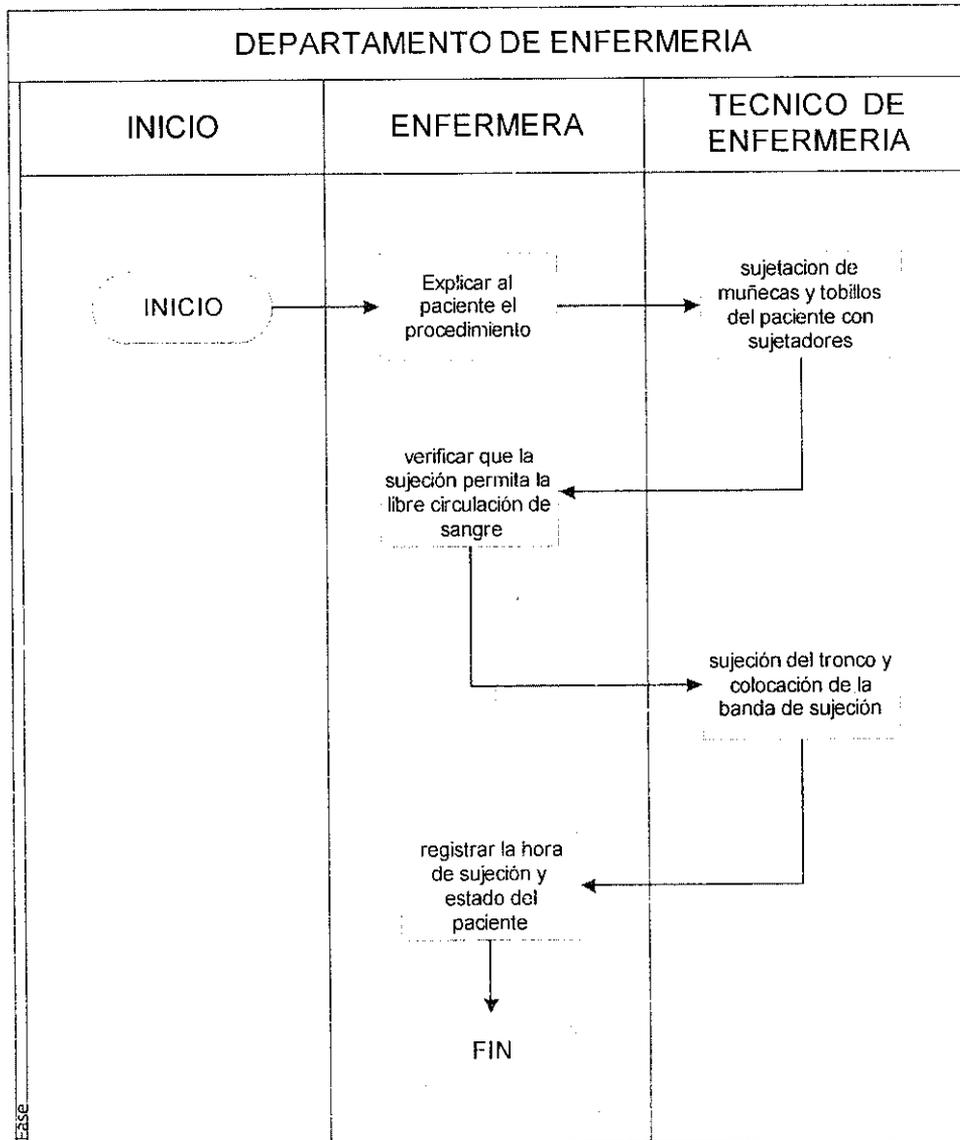
	permita la libre circulación de sangre en las extremidades del paciente.				
6	Asegurar que las articulaciones mantengan posición anatómica.	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
7	El técnico de enfermería vigilará periódicamente la sujeción del paciente	Informe	Diario	técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
8	Proceder luego a la sujeción del tronco se colocará la banda de sujeción en la parte baja de la espalda y abdomen	Informe	Diario	técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
8	La enfermera registrará la hora de sujeción y estado del paciente.	Valoración H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

OTROS
REGISTROS: H.C..
ANEXOS :Flujograma



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN PACIENTES CON CONTENCIÓN MECÁNICA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de Enfermería en la toma de Electrocardiograma	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.11.D.E.

PROPÓSITO :	Obtener un registro gráfico de los impulsos eléctricos generados por el corazón del paciente durante un ciclo cardiaco.
ALCANCE :	Servicio de UCE
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	UCE	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO				
1	Realizar lavado de manos	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Preparar el material y llevarlo al lado del paciente	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Informar al paciente	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	Preservar la intimidad del paciente	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Colocar al paciente en decúbito supino	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Pedir y/o ayudar al paciente a descubrirse el pecho tobillos y muñecas	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





7	Colocar los electrodos en los puntos indicados, previamente aplicando gel conductor	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
8	Seleccionar la velocidad del trazado a 25mm/seg. Y el voltaje a 1 mv	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
9	Seleccionar el "filtro" y modalidad manual o automática	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
10	Solicitar al paciente que se relaje, permanezca quieto y respire normalmente; evitando hablar durante el procedimiento	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
11	Luego de haber culminado la toma de electrocardiograma escribir en el papel del EKG el nombre y edad del paciente, fecha y hora de realizado el procedimiento. Anotar si el paciente tuvo dolor torácico durante el procedimiento	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
12	Luego retirar los electrodos, limpiar el gel impregnado en la piel del paciente y luego limpiar los electrodos	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

OTROS

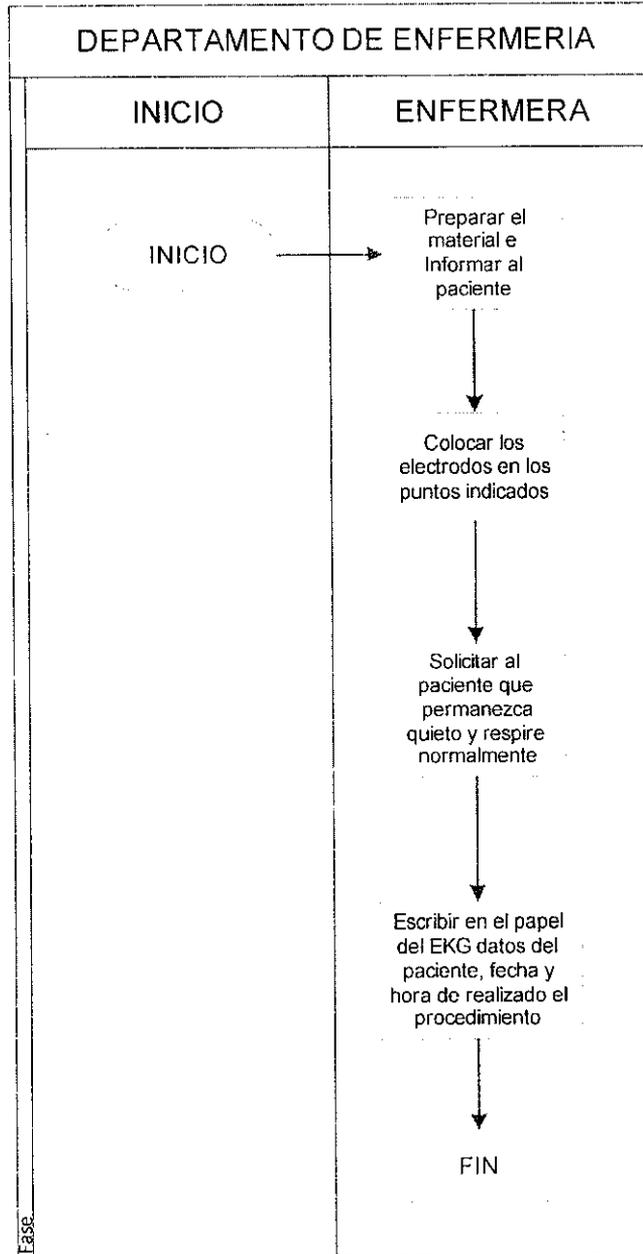
REGISTROS: Hoja de electrocardiograma,

ANEXOS :Flujograma



PROCEDIMIENTO: ATENCION DE ENFERMERIA EN LA TOMA DE ELECTROCARDIOGRAMA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de Enfermería en Pacientes con Sondaje Nasogástrico	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.12.D.E.

PROPÓSITO :	Conseguir una vía de acceso al estómago a través de las fosas nasales con fines terapéuticos o diagnósticos o para alimentación.
ALCANCE :	Servicio de UCE
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	Servicios de Hospitalización, Emergencia, UCE	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Verificar la indicación médica	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Realizar lavado de manos	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Antes de iniciar la colocación de la sonda se debe contar con todo el material indispensable y trasladarlo a la unidad del paciente	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	Informar al paciente explicándole claramente el procedimiento a realizar.	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





	Pedirle su máxima colaboración				
5	Colocar al paciente en posición adecuada, posición fowler	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Comprobar la permeabilidad de las fosas nasales	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
7	Colocación de guantes desechables			Enfermera	Departamento de Enfermería
8	Determinar la longitud de la sonda: Distancia entre la punta de la nariz al lóbulo de la oreja y de ahí a la apófisis xifoides. Marcar la longitud obtenida con un esparadrapo o rotulador. Enrollar la parte final de la sonda alrededor de la mano.	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
9	Introducción de la sonda a la fosa nasal elegida	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
10	Introducir suavemente pidiendo al paciente movimiento de deglución (tragar saliva o beber o tragar agua)	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
11	Si aparecen nauseas, detenerse y aplicar movimiento de rotación mientras avanzamos la sonda con dirección al esófago	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
12	Continuar introduciendo la sonda hasta llegar al estómago, cuando la marca de referencia quede a nivel de la nariz	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
13	Comprobar que la sonda se encuentra en el estómago: Aspirar contenido gástrico Insuflar 20-50 ml de aire, mientras se ausculta con el endoscopio en el epigastrio.	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
14	Fijar la sonda con una tira de esparadrapo, no debe fijarse en la frente, pues puede producir ulcera por presión sobre la nariz.	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
15	Registrar el procedimiento en la historia clínica	historia clínica	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
16	Técnico de enfermería asiste en el procedimiento y recoge el material utilizado	Informe	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
17	Lavado de manos	Bioseguridad	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería



[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Código:

Versión: 02

Página: 146 de 172

OTROS

REGISTROS: Memorándum múltiple, Nota Informativa, Oficio, Resolución Directoral,

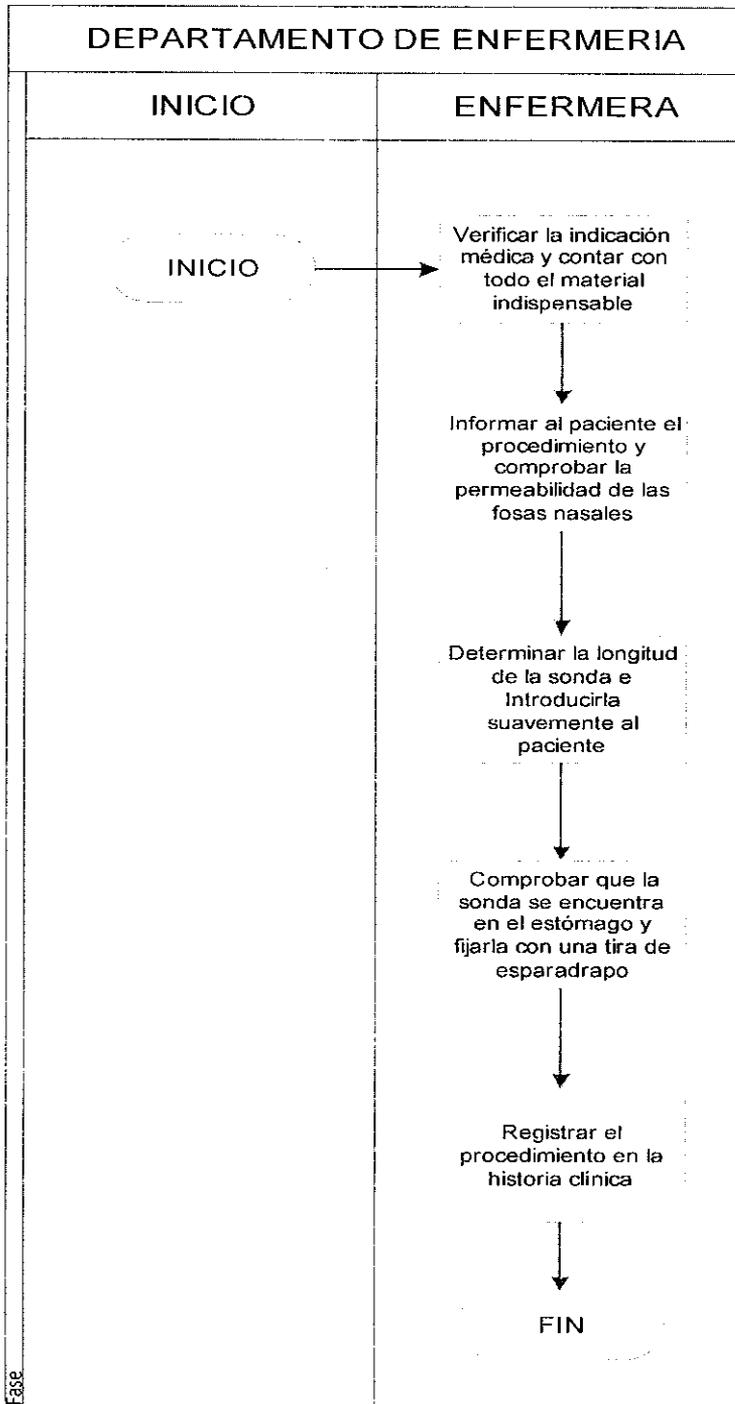
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: ATENCION DE ENFERMERIA EN PACIENTES CON SONDAJE
NASOGASTRICO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



1338



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de Enfermería en curaciones	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.13 .D.E.

PROPÓSITO :	El cuidado de las heridas, enfocando el conocimiento de la fisiología y anatomía de la piel para reconocer la importancia de su integridad y el cuidado requerido frente a su destrucción
ALCANCE :	Servicio de UCE
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	Servicios de Hospitalización, Emergencia. UCE	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Lavarse las manos Preparar y trasladar el coche de curaciones si es necesario, o trasladar al paciente al tópico de curaciones	Bioseguridad Coche preparado	Diario	Enfermera Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
2	Explicar al paciente el procedimiento y la forma en que pueda colaborar	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Dar al paciente una posición adecuada descubriendo únicamente la zona a curar	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	Retirar el material sucio con la pinza o los guantes y	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería



[Handwritten signature]



	observar la herida y el curso de cicatrización existente				
5	Eliminar los objetos contaminados	Bioseguridad	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	Abrir los equipos estériles, haciendo con una envoltura un campo estéril para colocar el equipo y el material requeridos	Bioseguridad	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
7	Calzarse los guantes	Bioseguridad	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
8	Limpiar con jabón líquido la herida del centro a la periferia o en línea recta, con una gasa sostenida por una pinza. Cambiar gasas cuantas veces sea necesario.	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
9	Retirar los productos de desecho del proceso supurativo y tejido necrosado si es necesario	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
10	Retirarse los guantes y sujetar al apósito con material adhesivo	Bioseguridad	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
11	Colocar instrumental sucio en recipiente con agua jabonosa, así mismo colocar el material sucio en el lugar indicado	Bioseguridad	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
12	Dejar cómodo al paciente en su unidad o llevarlo a la misma, registro	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
13	Lavar el instrumental y equipo utilizado, con guantes	Bioseguridad	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
14	Reponer el material y equipo utilizado en el coche de curaciones	Coche preparado	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: H.C.

ANEXOS :Flujograma





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de enfermería en la aspiración de secreciones	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.14 .D.E.

PROPÓSITO	:	Mantener permeable la vía aérea mediante la extracción de secreciones
ALCANCE	:	Servicio de UCE
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.
RESPONSABLE	:	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	Servicios de Hospitalización, Emergencia, UCE	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Realizar lavado de manos	Bioseguridad	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Preparar el material y trasladarlo al lado del paciente	Material preparado	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
3	Informar al paciente	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	Preservar la intimidad del paciente y colocarlo en posición semifowler	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Conectar el aspirador y comprobar que funciona correctamente	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería



[Handwritten signature]



6	Colocarse guantes y mascarilla	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
7	Introducir la sonda en la garganta por la boca o por la nariz y realizar una aspiración intermitente con movimientos suaves de ligera rotación mientras se va retirando la sonda. Esta maniobra no debe superar los 8-10 segundos y nunca se introducirá la sonda aspirando	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
8	Repetir cuantas veces sea necesario	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
9	Desechar la sonda y los guantes tras la aspiración	Bioseguridad	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
10	Evitar realizar la técnica después de la alimentación del paciente	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
11	Dejar descansar al paciente entre aspiración y aspiración	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
12	Dejar al paciente en posición cómoda y adecuada, permitiéndole el fácil acceso a sus útiles personales	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
13	Recoge y lava el material	Bioseguridad	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
14	Retirarse la mascarilla y guantes	Bioseguridad	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
15	Realizar lavado de manos	Bioseguridad	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
16	La enfermera Evalua estado actual del paciente y registrara en la historia Clínica	Evaluación Registro en H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

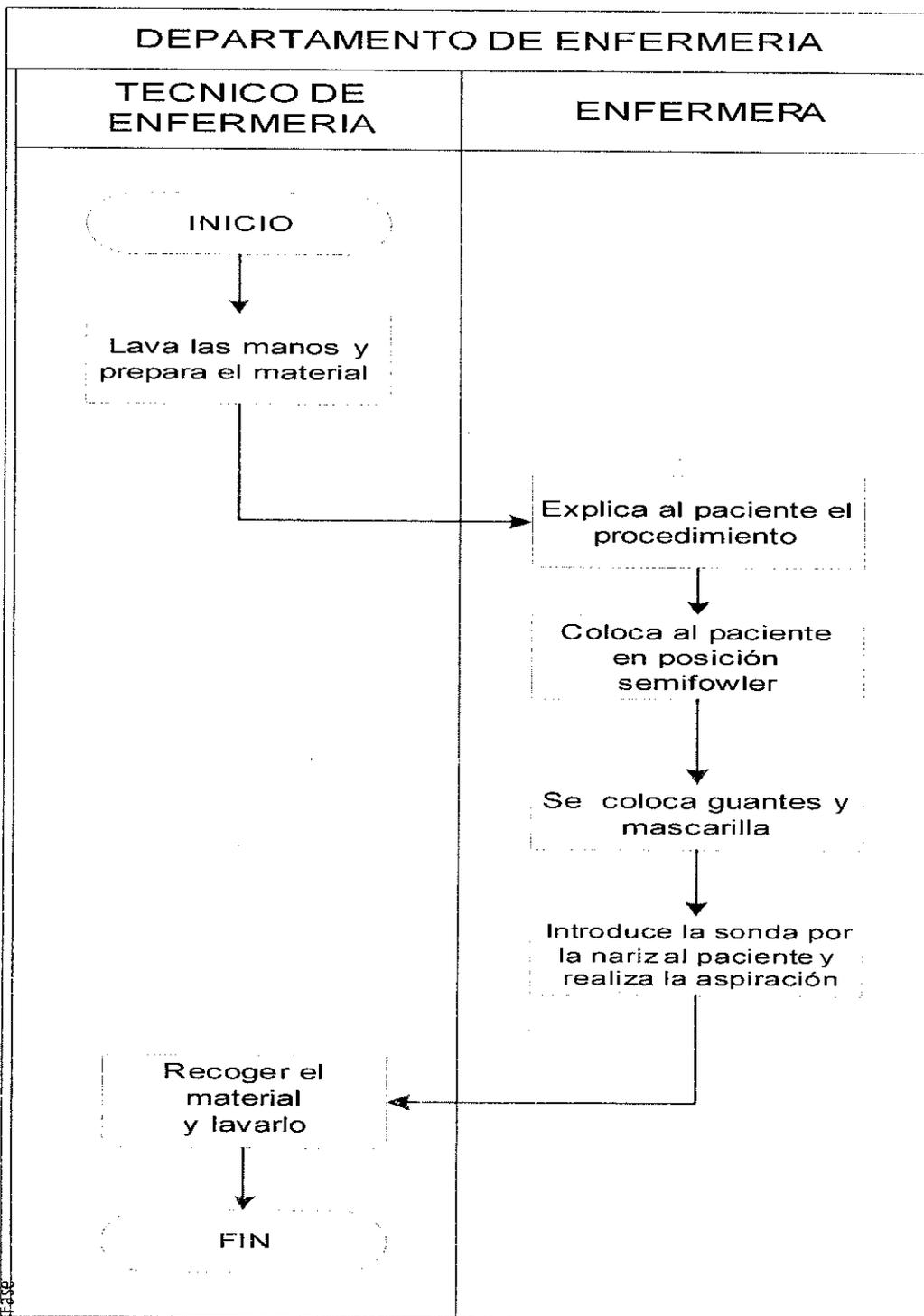
OTROS
REGISTROS: H.C.,
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: ATENCION DE ENFERMERIA EN LA ASPIRACION DE SECRECIONES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de enfermería en la nebulización de paciente	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.15 .D.E.

PROPÓSITO :	Usado en el proceso del asma y las alergias. Reduciendo la inflamación y dilatando los conductos de aire
ALCANCE :	Servicio de UCE
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Informe al paciente del procedimiento	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Prepare el material	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Lávese las manos	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	Prepare la solución a utilizar indicada por el médico, con técnica aséptica, y póngala en el micro nebulizador		Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Coloque al paciente sentado, o, en el ángulo de 90°	Intervención	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
6	Conecte el sistema a la fuente de oxígeno en un flujo no mayor de 8 litros por minuto	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería





7	Ubique la mascarilla en la cara del paciente abarcando nariz y boca por 10 minutos	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
8	Retire la nebulización, acomode al paciente	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
9	Desarme el equipo, lave el nebulizador, seque, guarde en una bolsa en la unidad del paciente	Bioseguridad	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
10	Lávese las manos	Bioseguridad	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
11	Registre en Hoja de Enfermería hora, solución administrada	Registro en H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: H.C.,

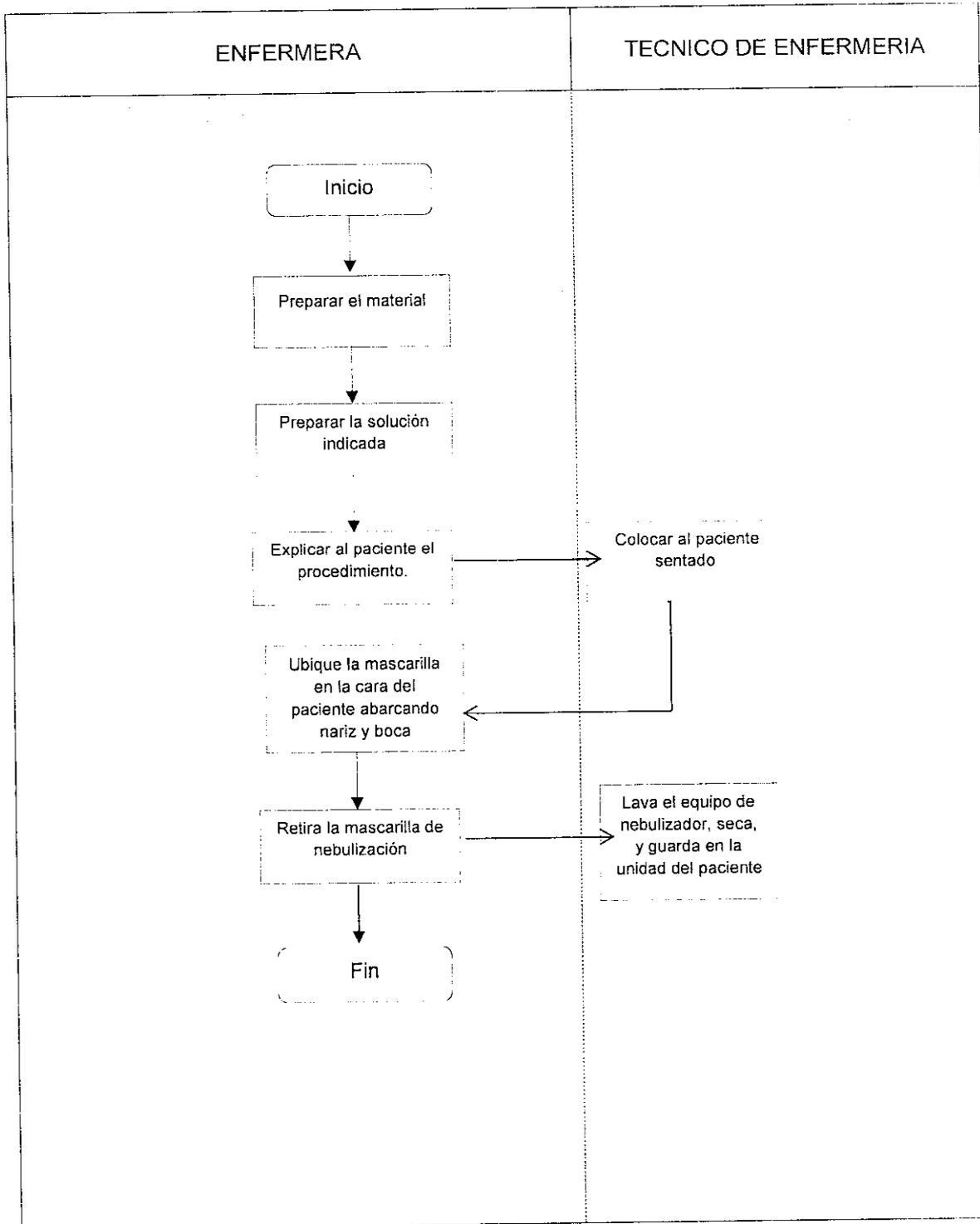
ANEXOS :Flujograma

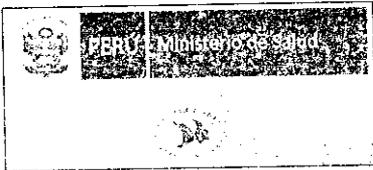




PROCEDIMIENTO: ATENCION DE ENFERMERIA EN LA NEBULIZACION DE PACIENTES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

Código:
Versión: 02
Página: 157 de 172

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de Enfermería durante la Consejería	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.16 .D.E.

PROPÓSITO :	Es una forma de prestar ayuda mediante la comunicación interpersonal y pretende apoyar a la persona para que reciba información clara y concisa
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	Servicios de Hospitalización, Emergencia, C.EXT.	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Establecer un ambiente de empatía	intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Utiliza técnicas de entrevista	técnicas de entrevista	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Identificar y priorizar el problema	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	Describir con el paciente y/o familia alternativos al problema	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
5	Analizar con paciente y/o la familia cada alternativa	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
6	El paciente y/o la familia debe encontrar y decidir la alternativa más saludable	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería



[Handwritten signature]



7	Reforzar su decisión	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
8	Identificar la necesidad de evaluación por la especialidad	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
9	Si es necesario derivarlo al especialista	Coordinación	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
10	Registra	Registro en H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: H.C.,

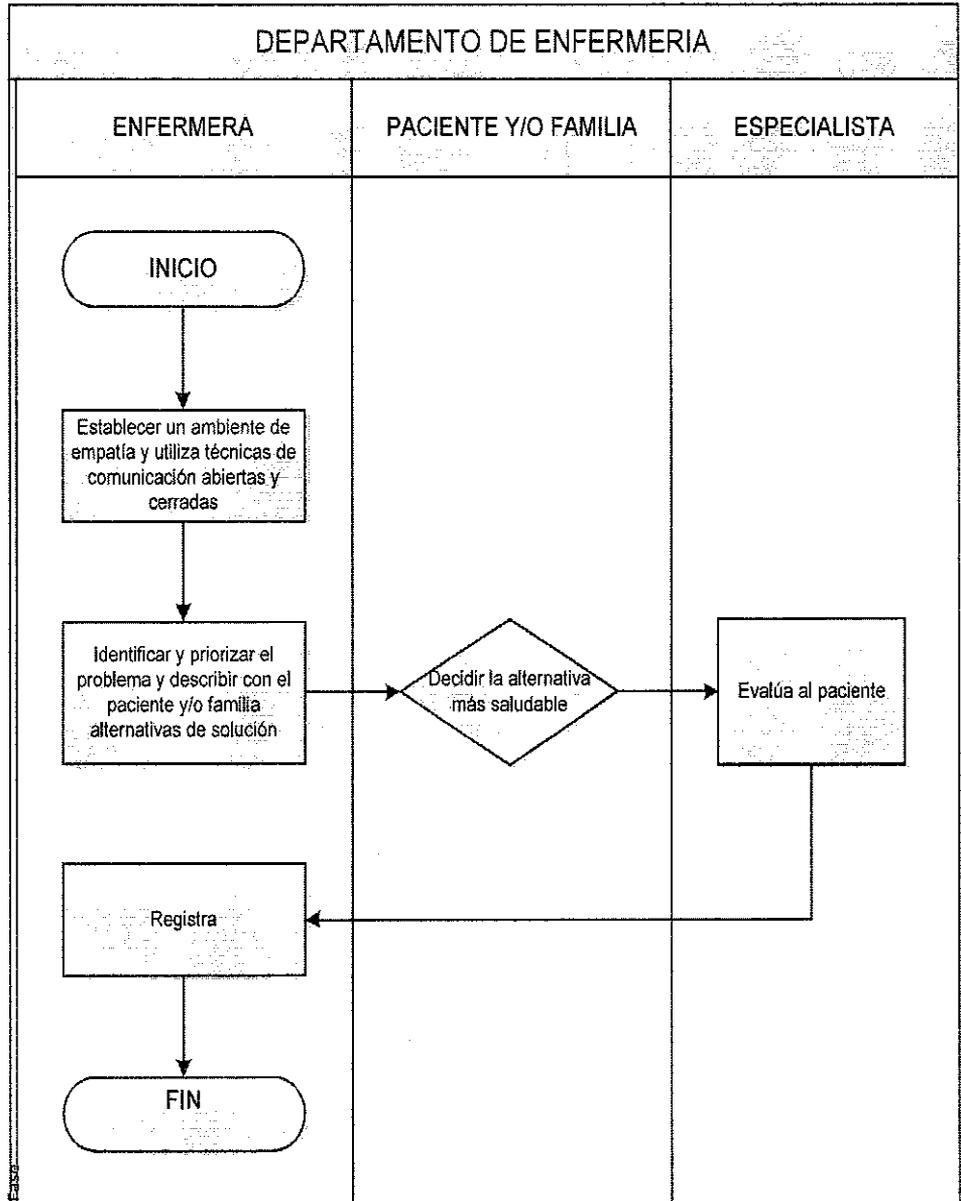
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: ATENCION DE ENFERMERIA DURANTE LA CONSEJERIA

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Control de Seguridad Ambiental	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.17.D.E.

PROPÓSITO :	Prevención, eliminación y control de riesgos ambientales para evitar accidentes y lesiones en 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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	Servicios de Hospitalización, Emergencia, UCE	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	Valorar factores que pueden aumentar el riesgo de lesión	Valoración ambiental	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Evalúa constantemente el estado de conciencia del paciente, deterioro motor, conductas auto lesivas, convulsiones etc.	Valoración H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	Valorar para detectar en los pacientes conductas desinhibidas de índole sexual e informa al médico y/o especialista para tomar las medidas necesarias	Valoración H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería



[Handwritten signature]



4	Asegura que en el suelo no haya objetos o que estén mojados que puedan provocar caídas	actividad	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
5	Observa la presencia de sustancias toxicas	actividad	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
6	Verificar que la iluminación sea suficiente	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
7	Verificar que las ventanas tengan lunas de material acrílico	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
8	El técnico de enfermería rondara periódicamente verificar que no existan desinfectantes y/o objetos con el que el paciente se pueda hacer daño	actividad	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
9	Revisará los casilleros y veladores de los pacientes en busca de objetos de riesgo	actividad	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
10	Controlará la entrada de pacientes a cualquier habitación que no sea la propia y de personas extrañas a los ambientes de los pacientes.	actividad	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
11	Reportara a la enfermera cualquier evento	actividad	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
12	La enfermera coordina, reporta y realizara documentos de ser necesario en los diferentes casos	H.C.	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería

OTROS

REGISTROS: H.C. documentos,

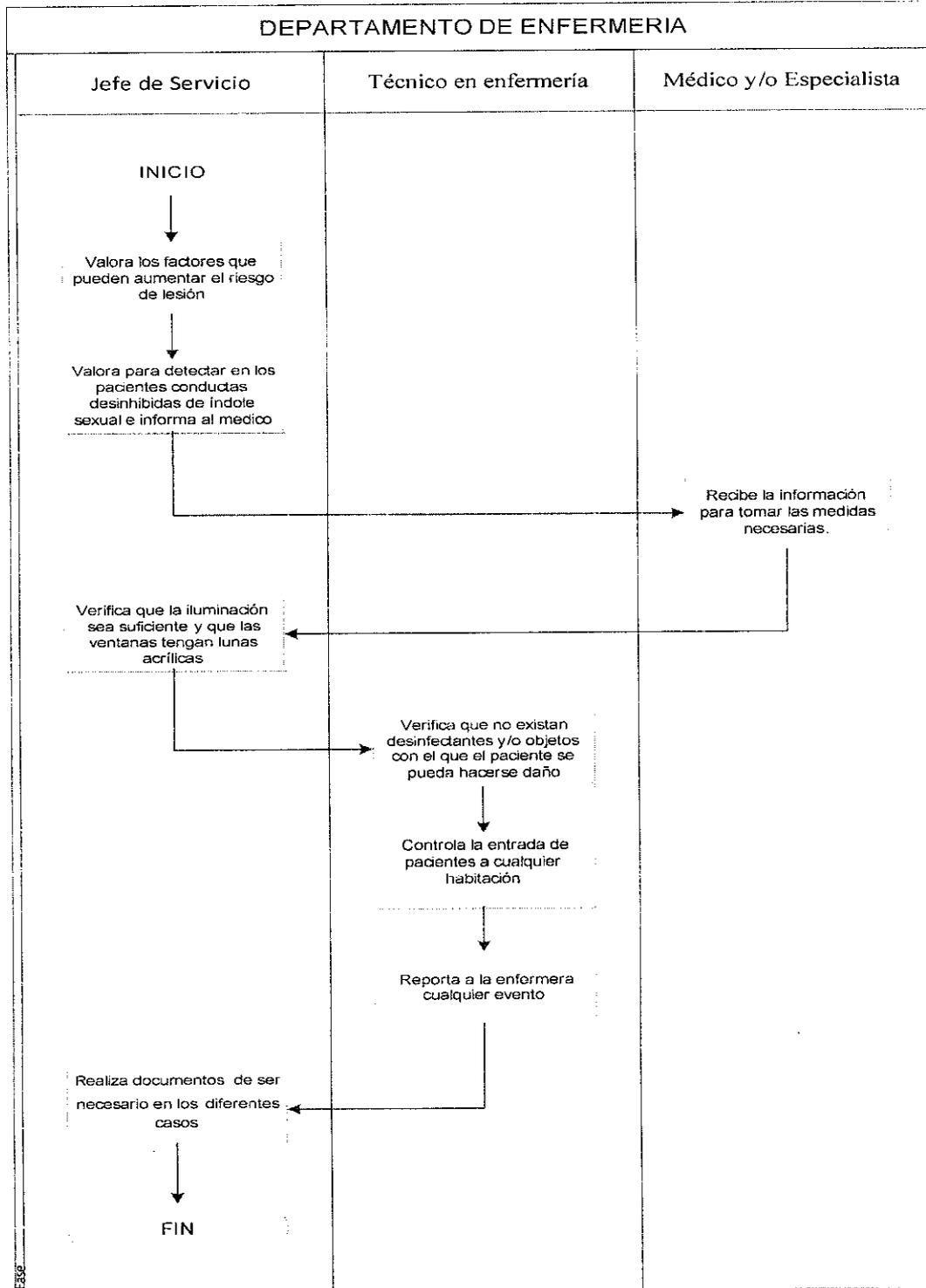
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SEGURIDAD AMBIENTAL

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Procedimientos Asistenciales Especiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de enfermería en prevención de úlceras por presión	FECHA :	Febrero 2019
		CÓDIGO :	7.18. D.E.

PROPÓSITO :	Determinar las acciones para mantener la piel del paciente en buen estado y disminuir los factores de riesgo que favorecen la aparición de las úlceras por presión
ALCANCE :	Servicios de UCE - UCEG
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.
RESPONSABLE :	Departamento de Enfermería

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Una guía de Atención	Una guía de Atención	UCE	Departamento de Enfermería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO				
1	La Enfermera Informara al paciente del procedimiento a realizar	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
2	Preservar la intimidad	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
3	La Enfermera valorara el riesgo de aparición de úlceras por presión al ingreso y diariamente	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
4	El personal técnico realizara la higiene diaria de la piel con agua y jabón y cuando se	Actividad	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería



[Handwritten signature]



	precise, bajo supervisión de la enfermera				
5	El personal técnico deberá eliminar los residuos de pomadas y otros	Actividad	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
6	El personal técnico deberá enjuagar y secar bien entre los dedos y pliegues cutáneos bajo supervisión de la enfermera	Actividad	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
7	La enfermera mantendrá una buena hidratación de la piel	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
8	La enfermera realizara masajes en las zonas de riesgo, siempre que no estén enrojecidos, con crema humectante	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
9	El personal técnico mantendrá las sábanas limpias, secas y sin arrugas bajo supervisión	actividad	Diario	Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
10	La enfermera colocara almohadillas en prominencias o salientes óseas con riesgos de fricción	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
11	La enfermera y personal técnico realizaran cambios posturales y sistemas de rotación programado mínimo cada 2 horas	Intervención	Diario	Enfermera Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
12	La enfermera debe vigilar sondajes, vías centrales, drenajes, etc., evitando la presión constante en una zona donde pueda provocar úlceras	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
13	La enfermera y personal técnico levantarán al paciente al sillón cuando fuera posible adoptando posturas adecuadas	Intervención	Diario	Enfermera Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería
14	La enfermera deberá asegurar la buena hidratación y corregir los déficit nutricionales	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
15	Si la patología lo permite, realizar ejercicios pasivos para estimular la circulación sanguínea	Intervención	Diario	Enfermera	Departamento de Enfermería
16	La enfermera debe valorar en todo momento la comodidad del paciente y mantener su posición lo más fisiológica posible y dar las indicaciones	Intervención	Diario	Enfermera Técnico de enfermería	Departamento de Enfermería





	al personal técnico para su confort				
--	-------------------------------------	--	--	--	--

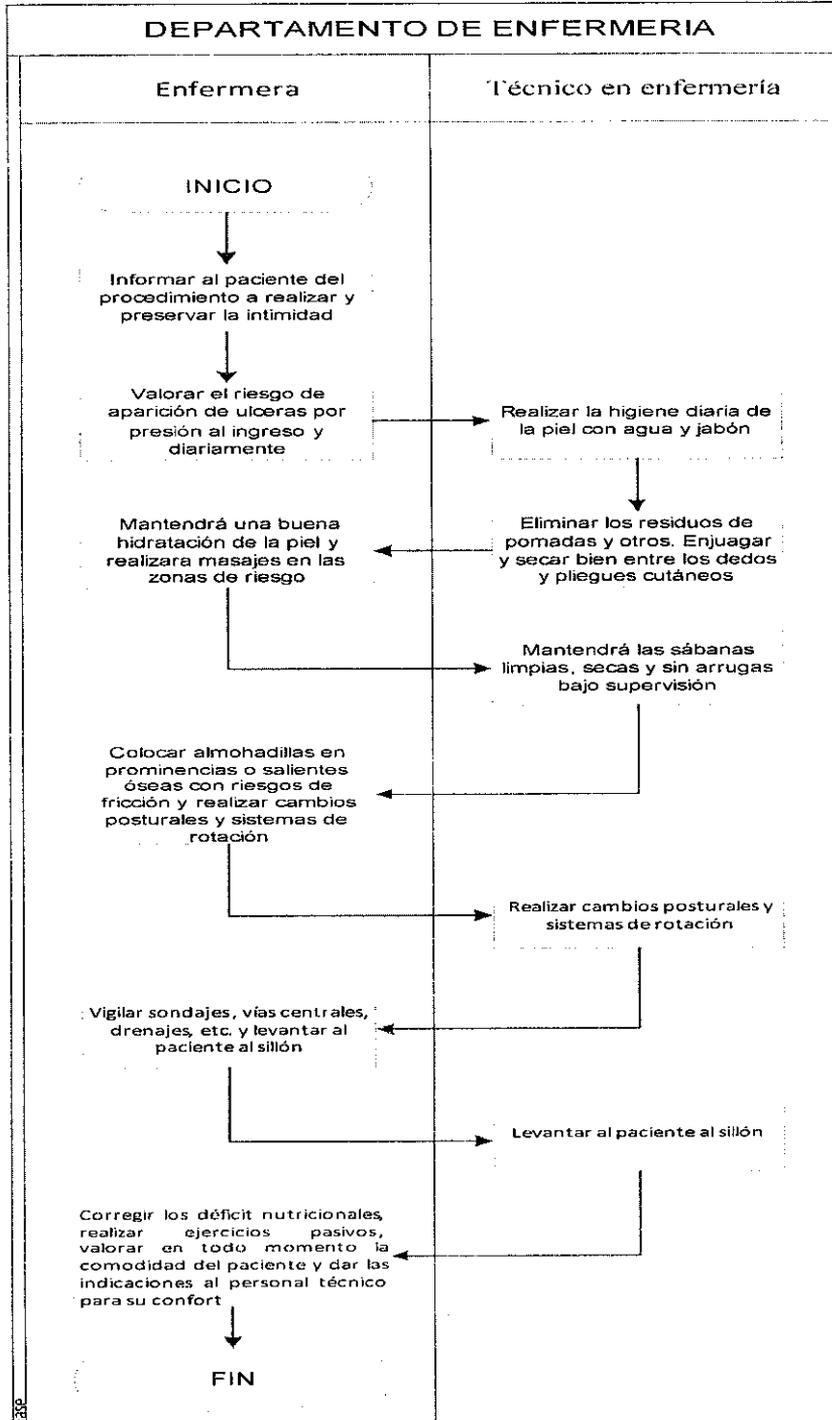
OTROS
REGISTROS: H.C.
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO: ATENCION DE ENFERMERIA EN PREVENCIÓN DE ULCERA POR PRESIÓN

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



BIBLIOGRAFIA

1. **Calcedo Barba, A.** "Derechos de los pacientes en la práctica clínica". Edit. Entheus. 2005.
2. **Cañas de Paz, F.** "Urgencias Psiquiátricas". Monografías de Salud Mental. CAM. 1995.
3. **Díaz González, R.; Hidalgo, I.** "Práctica Clínica Psiquiátrica: Guía de Programas y Actuaciones Protocolizadas". Edit Mosby. 1999.
4. **Electroconvulsive therapy discussion hosted at the MGH.**
5. **Fernandez, R.** "La contención". Asociación Española de Neuropsiquiatría, 1990.
6. **Kaplan & Sadock's.** "Sinopsis of Psychiatry. Ninth Edition. Sadock, B.J.; Sadock, V.A. 2003.
7. **Morrison M.** Fundamentos de enfermería en salud mental. Madrid: Mosby, 1999.
8. **NICE.** Depression: management of depression in primary and secondary care: National Clinical Practice Guideline number 23; 2004 December 2004.
9. **Sociedad Española de Medicina de Urgencias y Emergencias.** Proyecto de Programa docente de la Especialidad de Medicina de Urgencias y Emergencias [Internet]. Madrid: SEMES; [citado 10 may 2010]. Disponible en: http://www.semes.org/images/stories/pdf/formacion_formacion_continuada.pdf

