



Resolución Directoral

Lima, 22 de Abril del 2015

VISTO:

EL INFORME N°044-2015-HSR-OEPE, de fecha 21 de Abril 2015 la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite los Procedimientos del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación para ser incluido en el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Departamento de Medicina.

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina. Ha sido elaborado tomando como base la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA;

Que, el numeral 5.6.7 de la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02, establece que los Jefes de las Unidades Orgánicas deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación;

Que, mediante Memorando N°076-2015-SA-DS-HSR-JSMFyR. De fecha 14 de Abril 2015, el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, los Procedimientos para ser incluidos en el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Departamento de Medicina;

Que, en base a la Resolución Directoral N°283-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG, de fecha 21 de Agosto del 2014 del Departamento de Medicina, establece la inclusión de los procedimientos del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación en el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO);

Que, mediante Informe de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico eleva a la Dirección General el documento denominado Procedimientos del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación para ser incluidos en el Manual de Procesos y Procedimientos, el cual ha sido elaborado con la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", a efectos que se apruebe y aplique por el Servicio en mención del Departamento de Medicina;



T. QUINTANA C.



A. YNGA M

De conformidad con la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", de acuerdo a las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, consignadas en el inciso f) del Artículo 8° de la Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Santa Rosa; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas con Resolución Ministerial N°701-2004/MINSA;

Con la visación del Sub Director General, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;

SE RESUELVE:

- Primero.- APROBAR la inclusión de los Procedimientos del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, en el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) del Departamento de Medicina Aprobado con Resolución Directoral N°283-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG. de fecha 21 de Agosto 2014 el mismo que contiene Treinta y Cuatro (34) folios debidamente visados, y que anexo adjunto formando parte de la presente Resolución.**
- Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de los Procedimientos del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación en el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Medicina del Hospital Santa Rosa, en la página web de la entidad en mención.**
- Tercero.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.**

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

Perú | Ministerio de Salud | GSS | HOSPITAL SANTA ROSA

[Firma]

CESAR AUGUSTO TEJADA BECH
DIRECTOR GENERAL
CMP 26711 RNE: 21539



c.c. Sub Director General
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Departamento de Medicina
Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Comunicaciones
CATB/ TOQC//MACC/Nem.



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL GENERAL SANTA ROSA

MANUAL DE PROCESOS Y

PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL SANTA ROSA

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION



INDICE

Capítulo I	PAG
Introducción	3
Capítulo II	
Objetivo del Manual	4
Capítulo III	
Base Legal	4
Carátula de Identificación de procesos y subprocesos Indicando Inventario de los procedimientos que lo conforman	5
Capítulo IV	
Carátula de identificación de los procesos y procedimientos, agrupados por proceso por áreas, Unidades debidamente jerarquizadas.	6
1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA	7
1.1 Supervisión , organización, control y evaluación del Servicio de medicina Física y Rehabilitación	8
1.2 Supervisión, organización, control y evaluación	10
1.3 Supervisión de actividades administrativas, asistenciales, docentes y otras	11
1.4 Tramite Documentario	14
1.5 Reunión de Coordinación	17
2. MANUAL DE PRESTACIONES DE SALUD	20
2.1 Consulta Ambulatoria.	18
2.2 Interconsultas	20
Procedimientos terapéuticos	22
2.7 De la Evaluación, Calificación y Certificación de la Discapacidad	24





CAPÍTULO I

Introducción

La Rehabilitación Integral es un proceso mediante el cual el Sistema de Salud a través de planes, programas, servicios y acciones sectoriales e intersectoriales provee a las personas con discapacidad, igualdad de oportunidades que hagan posible el desarrollo y uso de sus capacidades, con el propósito de lograr el más alto nivel de autonomía funcional y así para facilitar el ejercicio de sus libertades fundamentales y derechos humanos, sociales, políticos y civiles, logrando así la participación e igualdad plena de ellos y de sus familias en la sociedad (OPS).

Según la RM. N° 308-2009/MINSA, donde se aprueba la Norma técnica N° 079-MINSA/DGSP-V01: Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación, define a la Medicina de Rehabilitación como: La especialidad Médica que brinda prestaciones de salud de rehabilitación integral a las personas con discapacidad o en riesgo de ello.

Unidad Productora de Servicios de Salud (UPS) Medicina de Rehabilitación: Área orgánica o funcional constituida por el conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos organizados para la atención de las personas con discapacidad, con alteración del funcionamiento y o en riesgo de ello.

Entendiéndose a la Rehabilitación como el proceso mediante el cual, con el uso coordinado y combinado de medidas medicas, educativas y vocacionales, se ayuda a los individuos discapacitados (con limitaciones físicas, sensoriales o mentales) a alcanzar los más altos niveles funcionales posibles y a integrarse a la sociedad (OPS).

Este documento de gestión toma como marco normativo la Directiva N° 007- MINSA / OGPE- v.02 DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES aprobado según RM N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006. Los insumos requeridos en su elaboración fueron: el Análisis funcional, los Lineamientos de Política sectorial, la misión, visión y los objetivos estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud aprobado con el D.S. N° 013-2002-SA y el marco normativo general.





CAPÍTULO II

Objetivo del Manual

GENERAL:

Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la atención de los pacientes que requieren atención en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

ESPECIFICOS:

- a) Describir las actividades involucradas en los subprocesos de atención de consulta externa, hospitalización y Certificación de la Discapacidad y /o Incapacidad.
- b) Definir las acciones de cada uno de los usuarios internos y externos.
- c) Cumplir con la normatividad vigente y contribuir a la elaboración de documentos de gestión institucional.

CAPÍTULO III

Base Legal

Ley N° 26842 – Ley General de Salud

Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud

Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos

Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Publico

Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Pública

Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Decreto Supremo N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud

Decreto Supremo N° 001-2002-SA, que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud – TUPA

Directiva N° 007 - MINSA/OGPP - V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional

Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Santa Rosa

Resolución Directoral N° 153-2014-SA-DS-HSR-DEPE/DG – Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Santa Rosa.

Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02. "Formulación de Documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias RM 809-2006/MINSA; 205-2009/MINSA; 317-2009/MINSA

Resolución Ministerial N° 308 -2019/MINSA – aprueba la Norma técnica N° 079-MINSA/DGSP-V01: Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación.





Identificación de Procesos y Subprocesos indicando los procedimientos que lo conforman

DEPARTAMENTO	PROCESO	SUB PROCESO	PROCEDIMIENTO	
SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	PLANEAMIENTO	DIAGNOSTICO SITUACIONAL	REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN	
	ORGANIZACION	IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	EMISIÓN Y/O RESPUESTA DE DOCUMENTOS	
	PRESTACIONES DE SALUD DE REHABILITACIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O EN RIESGO DE ELLO.	EVALUACION Y DIAGNOSTICO	EVALUACION Y DIAGNOSTICO	Consulta Ambulatoria.
		EVALUACION Y DIAGNOSTICO	EVALUACION Y DIAGNOSTICO	Interconsulta
		TRATAMIENTO ESPECIALIZADO	TRATAMIENTO ESPECIALIZADO	Procedimientos terapéuticos
		CERTIFICACION	CERTIFICACION	Calificación y Certificación de la Discapacidad





CAPÍTULO IV

Inventario de Procedimientos

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

PROCESO/SUBPROCESO	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
--------------------	--

DEPARTAMENTO MEDICINA / SERVICIO MFR / JEFATURA	Equipo de Gestión Administrativa y Oficina de Calidad y Auditoría Médica
---	--

SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	COMISIONES DE A LA GESTION
--	----------------------------

Orden	Código del Procedimiento	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado/Producto	Usuario	Base Legal
1		Gestión Organizacional	Supervisión de actividades administrativas, asistenciales, docentes y otras	Gestión	Interno	Ley General de Salud
2		Programación de Reuniones de Coordinación de Gestión	Reunión de Coordinación de Gestión	Coordinación de Acciones	Interno	Ley General de Salud
3		Gestión Organizacional	Planeamiento y control	Informe	Interno	Ley General de Salud
4		Documentos solicitante	Tramite Documentario	Documento atendido	Interno/ Externo	Ley General de Salud
5		Documento solicitante	Respuesta, Despacho y distribución de documentación	Documento atendido	Interno/ Externo	Ley General de Salud
6		Atención de paciente	Informe Medico	Paciente atendido con Informe de atención	Externo	Ley General de Salud
		Atención de paciente	Certificado de Discapacidad / Incapacidad	Paciente atendido con Certificado de atención	Externo	Ley General de Salud

FECHA...../...../.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR





Procedimientos

JEFATURA

- 1.1 Supervisión, organización, control y evaluación del Servicio de medicina Física y Rehabilitación
- 1.2 Supervisión de actividades administrativas, asistenciales, docentes y otras
- 1.3 Tramite Documentario
- 1.4 Reunión de Coordinación



**FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO**

PROCESO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUPERVISIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACION

PROPÓSITO Lograr la Supervisión , organización, control y evaluación del Servicio de medicina Física y Rehabilitación
ALCANCE Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
MARCO LEGAL: Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento. Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Santa Rosa Resolución Directoral N° 153-2014-SA-DS-HSR-DEPE/DG – Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Santa Rosa. Resolución Ministerial N° 308 -2019/MINSA – aprueba la Norma técnica N° 079-MINSA/DGSP-V01: Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación.

ÍNDICE DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
$\frac{\text{Nº Evaluaciones realizadas al mes}}{\text{Nº Evaluaciones programadas al mes}} \times 100$	% N° de evaluaciones realizadas al mes	Registro de Dirección General	Dirección General

Normas Reglamento de Organización y Funciones Manual de organización y Funciones
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	INICIO
Jefe de Servicio	1. Establecer los lineamiento, objetivos, metas y otro para el desarrollo de las actividades del Servicio según los lineamiento y políticas del sector
Jefe de Servicio	2. Lograr la implementación de un modelo organizacional adecuado para el cumplimiento de los objetivos propuestos
Jefe de Servicio	3. Gestionar recursos humanos, financieros y tecnológicos para el mejor funcionamiento del Servicio





Jefe de Servicio	4. Asignar otros objetivos y responsabilidades necesarias que permitan el funcionamiento del Servicio
Jefe de Servicio	5. Con los objetivos definidos y los recursos adecuados dirigir el desarrollo de actividades administrativas, asistenciales, docentes y las demás que se desarrollen en el ámbito de competencias del servicio MFR
Jefe de Servicio	6. Establecer el control interno previo, simultaneo y posterior del Servicio MFR
Unidades Orgánicas y Funcionales	7. Las unidades funcionales y profesionales del servicio durante el desarrollo de sus actividades programadas deben emitir los informes de resultados o por requerimiento del Director general
Jefe de Servicio	8. Disponer la aplicación de medidas correctivas
Jefe de Servicio	9. Deberá disponer la aplicación de medidas correctivas y evaluar el logro de objetivos, metas y estrategias.
Unidades Funcionales y Personal	10. Proponer con las propuestas de mejoramiento continuo del servicio y comunicar a los órganos directivos correspondientes
Jefe de Servicio	11. Coordinar con las unidades y oficinas para el logro de actividades y mejoras propuestas
Jefe de Servicio	12. Disponer la ejecución de acciones de mejoramiento continuo

ENTRADAS

Nombre	Fuente	Frecuencia	Tipo
Objetivos funcionales	SERVICIO MFR	Anual	Manual

SALIDAS

Nombre	DESTINO	Frecuencia	Tipo
Disposición de acciones de mejoramiento continuo	SERVICIO MFR	Variable	Manual

DEFINICIONES

La Gestión Clínica de la UPS Medicina de Rehabilitación está a cargo del médico responsable del servicio, a través del desarrollo de los siguientes procesos:

- Planeamiento, el gestor clínico, conduce la identificación de actividades y tareas a desarrollar, articuladas con los objetivos estratégicos y Objetivos Generales del Plan Operativo Institucional, para ser posteriormente incorporados al mismo.
- Organización, el gestor clínico garantiza el funcionamiento de la UPS, a través del cumplimiento de la normatividad vigente por el personal del área asistencial y administrativa.

REGISTRO

Documentos normativos del Servicio

Informes

ANEXOS

Flujo grama N° 1

ELABORADO POR: JEFE TURNO	REVISADO POR OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	Aprobado Por	Vigencia Según Normatividad
------------------------------	--	--------------	--------------------------------

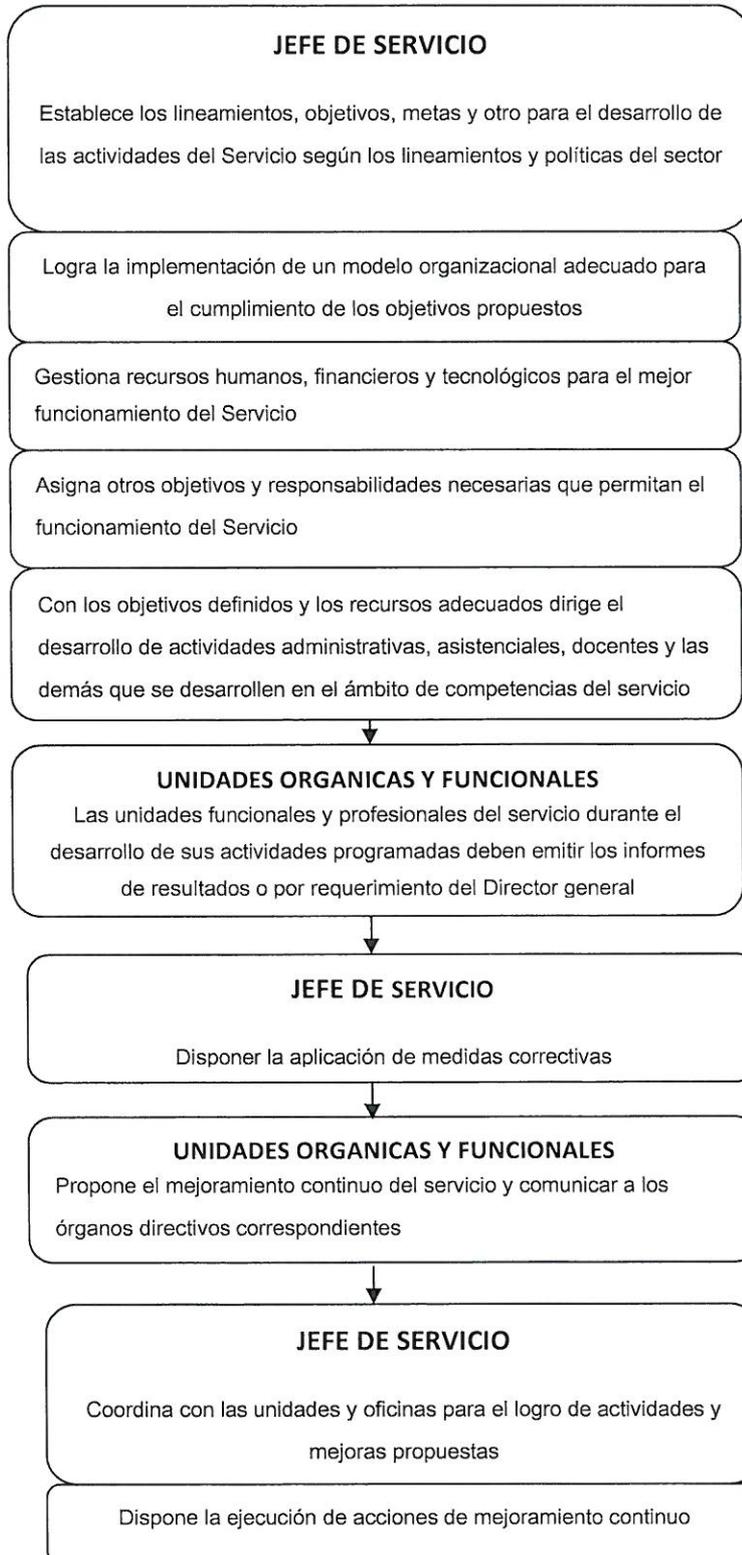




ANEXOS

Flujo grama N° 1

SUPERVICIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACION





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUPERVISION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ASISTENCIALES, DOCENTES Y OTRAS

<p>PROPÓSITO</p> <p>Lograr la supervisión de actividades administrativas, asistenciales, docentes y otras que se desarrollen en el ámbito de la competencia del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.</p>
<p>ALCANCE</p> <p>Servicio de Medicina Física y Rehabilitación</p>
<p>MARCO LEGAL:</p> <p>Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento. Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Santa Rosa Resolución Directoral N° 153-2014-SA-DS-HSR-DEPE/DG – Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Santa Rosa. Resolución Ministerial N° 308 -2019/MINSA – aprueba la Norma técnica N° 079-MINSA/DGSP-V01: Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación.</p>

ÍNDICE DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
$\frac{\text{Nº Informes analizados al mes}}{\text{Nº Informes programados al mes}} \times 100$	% Nº de informes realizadas al mes	Registro del Servicio MFR	Jefatura

<p>Normas</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones Manual de organización y Funciones</p>
--





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	INICIO
Jefe de Servicio	1. Deberá solicitar los informes de grado de avance de actividades programadas a las diferentes unidades funcionales
Unidades Funcionales	2. Deberán elaborar y remitir a la Dirección General el informes de grado de avance de actividades desarrolladas según lo solicitado
	3. Deberá recibir y analizar el informe
	4. Si no cumple deberá solicitar informe y sustento de incumplimiento
	5. Solicita informe o descargo sobre incumplimiento de actividades
Unidades Funcionales	6. Establecer el control interno previo, simultaneo y posterior del Servicio MFR
Unidades Funcionales	7. Elaborar y remitir sustento de incumplimiento de actividades
Jefe de Servicio	8. Analiza y determina medida correctivas
Jefe de Servicio	9. Si no cumple de acuerdo con las normas legales vigentes deberá devolver el informe y solicitar el sustento del incumplimiento a las normas 10. Si cumple con las normas legales vigentes deberá determinar las medidas correspondiente
Jefe de Servicio	11. Acciones inmediatas

ENTRADAS			
Nombre	Fuente	Frecuencia	Tipo
Solicitud de avances de actividades	SERVICIO MFR	Variable	Manual

SALIDAS			
Nombre	DESTINO	Frecuencia	Tipo
Informe revisado	SERVICIO MFR	Variable	Manual

DEFINICIONES**CONTROL**

El gestor clínico diseña e implementa con participación del personal de la UPS y en coordinación con la Oficina de Gestión de la calidad o área equivalente actividades orientadas a una mejora en la calidad de atención a través de acciones como : Auditoria de Historias Clínicas ,evaluación periódica de indicadores ,estudios de satisfacción de usuarios.

REGISTRO

Informes

ANEXOS

Flujo grama N° 2

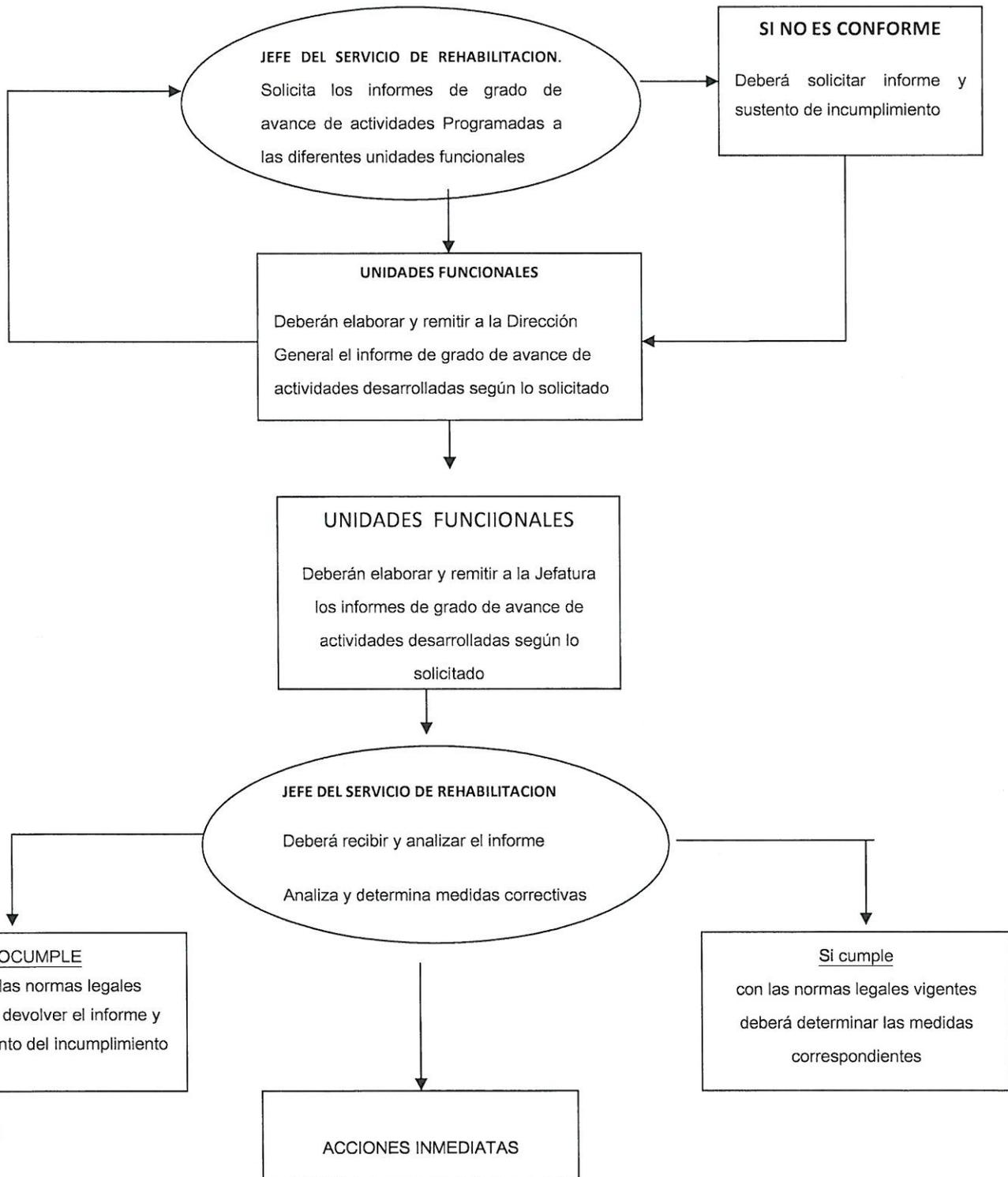
ELABORADO POR: JEFEATURA	REVISADO POR OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	Aprobado Por	Vigencia Según normatividad
-----------------------------	---	--------------	--------------------------------





ANEXOS Flujo grama N° 2

SUPERVISION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ASISTENCIALES, DOCENTES Y OTRAS





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRAMITE DOCUMENTARIO

<p>PROPÓSITO Establecer las actividades y tareas para tramitar los documentos procedentes de los órganos y/o unidades orgánicas, de personas naturales y jurídicas que son recibidos por el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.</p>
<p>ALCANCE Servicio de Medicina Física y Rehabilitación</p>
<p>MARCO LEGAL: Reglamento de Organización y funciones del Hospital Santa Rosa. Directivas del Hospital sobre administración documentaria Resolución Ministerial N° 308 -2019/MINSA – aprueba la Norma técnica N° 079-MINSA/DGSP-V01: Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación.</p>

ÍNDICE DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
$\frac{\text{Nº documentos recibidos y derivados}}{\text{Nº Documentos no derivados}} \times 100$	% Nº de documentos atendidos al mes	Registro de documentos del Servicio MFR	Jefatura Secretaria

<p>Normas Reglamento de Organización y Funciones Manual de organización y Funciones</p>
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	INICIO
Dirección, Oficinas, Departamentos, Servicios de HSR, Personal del Servicio MFR	1. Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas interesado deberá presentar documento a la dirigido a Jefatura de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo I,	2. Recibe documento y/o expediente, revisa y verifica si destinatario corresponde al hospital verificando que lo datos sean correctos
Técnico Administrativo I,	3. Si es conforme la documentación se recibe para respectivo, sello de recibido en original y copia, fecha, hora
Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo I,	4. Si no está conforme se devuelve el documento al interesado para que complete.
Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo I,	5. Devolver el cargo firmado y sellado al interesado o al mensajero quien trae la documentación





Auxiliar Administrativo	6. Registrar N° de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y otros si fuera necesario del documento recibido
Técnico Administrativo ,	7. Ingresar al sistema informatizado de tramite documentario para realizar el seguimiento respectivo
Técnico Administrativo ,	8. Presenta el despacho a jefatura
Jefe de Servicio	9. Revisa el documento para continuar con su tramite respectivo : a. Revisa y genera respuesta b. Revisa y deriva a unidades funcionales del Servicio de MFR ,para cumplimiento c. Revisa y deriva a unidades funcionales del Servicio de MFR ,solicitando informes
Técnico Administrativo ,	10. Recibe, deriva a la unidad o personal correspondiente
Unidad Funcional ,o Personal del Servicio	11. Recibe , ejecuta el proceso correspondiente de lo solicitado
Técnico Administrativo ,	12. Realiza procedimiento para continuar con su tramite final
Técnico Administrativo I ,	13. Devolver al interesado, órgano, unidad orgánica o remitir expediente según lo solicitado
Dirección, Oficinas, Departamentos , Servicios de HSR ,Personal del Servicio MFR	14. Documento o expediente atendido según lo solicitado

ENTRADAS

Nombre	Fuente	Frecuencia	Tipo
Documento Recibido	Dirección, Oficinas, Departamentos , Servicios de HSR ,Personal del Servicio MFR	Diario	Mecanizado e impreso

SALIDAS

Nombre	DESTINO	Frecuencia	Tipo
Documento Respondido	Dirección, Oficinas, Departamentos , Servicios de HSR ,Personal del Servicio MFR	Diario	Mecanizado e impreso

DEFINICIONES

Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.

REGISTRO

Cuaderno de Cargo y Archivo Magnético de Tramite Documentario

ANEXOS

Programa N° 3

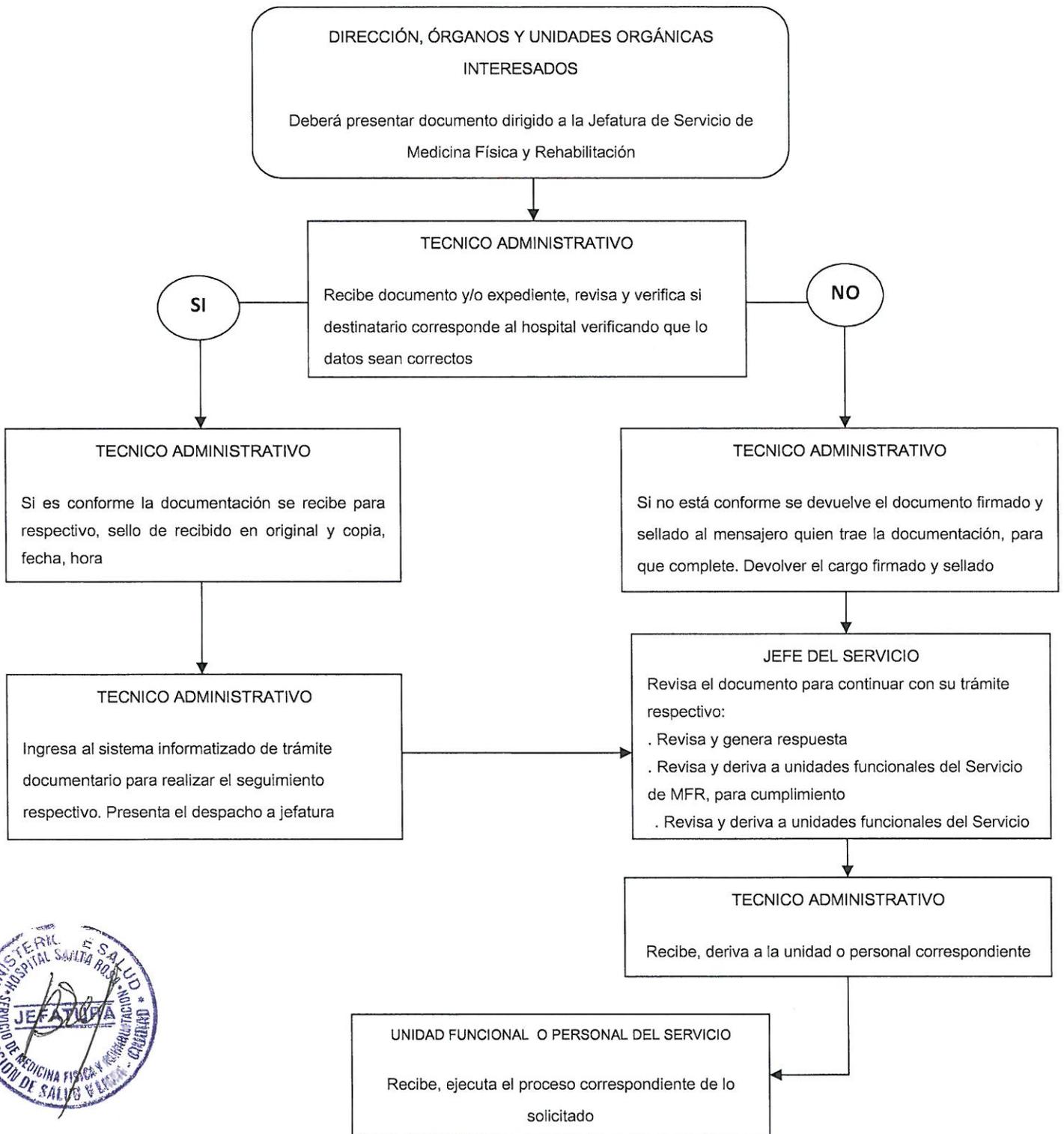


REVISADO POR OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	Aprobado Por RD N° -HRS-DG-2012	Vigencia Según Normatividad
--	------------------------------------	--------------------------------



ANEXOS
Flujo grama Nº 3

TRAMITE DOCUMENTARIO





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REUNIÓN DE COORDINACIÓN

PROPÓSITO Establecer la misión institucional, así como los objetivos generales y específicos, las estrategias y políticas en el corto mediano y largo plazo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.			
ALCANCE El Servicio de Medicina Física y Rehabilitación con todas los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital General "SANTA ROSA"			
MARCO LEGAL: Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General Reglamento de Organización y Funciones del Hospital GENERAL SANTA ROSA Directivas del Hospital sobre administración documentaria Resolución Ministerial N° 308 -2019/MINSA – aprueba la Norma técnica N° 079-MINSA/DGSP-V01: Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación.			
ÍNDICE DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
$\frac{\text{N}^\circ \text{ Reuniones realizadas al mes}}{\text{N}^\circ \text{ Reuniones programadas al mes}} \times 100$	% N° de Reuniones al mes	Registro de Reuniones Realizadas y reuniones programadas	Supervisor de Programa Sectorial

Normas Reglamento de Organización y Funciones Manual de organización y Funciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	INICIO
Dirección, Oficinas, Departamentos	Cita a Reunión de gestión ordinaria o extraordinaria
Técnico Administrativo , Auxiliar Administrativo ,	Recepcionar y comunicar fecha y hora de reunión de gestión a jefatura
Técnico Administrativo , Auxiliar Administrativo ,	Coordinar y averiguar :No se postergo reunión comunica a la jefatura para su asistencia
Técnico Administrativo , Auxiliar Administrativo ,	Coordinar y averiguar : Si se postergo reunión avisa de la suspensión confirmado a una próxima reunión
Jefe de Servicio	Asiste a reunión ordinaria o extraordinario de gestión
Jefe de Servicio	Informa y propone acciones relacionados a su cargo , proyectos de organización y sistemas de mejoramiento del servicio a cargo y para el Hospital.
Jefe de Servicio	Coordina acciones para determinar acuerdos de gestión
Jefe de Servicio	Suscripción de actas de acuerdos tomados en reunión de gestión





Jefe de Servicio	Coordinar acciones con el personal a su cargo para el cumplimiento de acuerdos tomados en reunión de gestión
Jefe de Servicio	Ejecutan acciones para el cumplimiento según las competencias del Servicio y de cada Unidad a su cargo.
Unidad Funcional ,o Personal del Servicio	Dan cuenta de las acciones tomadas para comunicar a la Dirección General
Jefe de Servicio	Comunica las acciones realizadas a Dirección General para su conocimiento.
Jefe de Servicio , Unidad Funcional ,o Personal del Servicio	Ejecución de acuerdos tomados en reunión.

ENTRADAS			
Nombre	Fuente	Frecuencia	Tipo
Citación a reuniones de gestión	Dirección, Oficinas, Departamentos , Servicios de HSR ,Personal del Servicio MFR	Mensual como mínimo	Impreso /o vía telefónica

SALIDAS			
Nombre	DESTINO	Frecuencia	Tipo
Coordinación de acciones tomadas según reunión de gestión	Dirección, Oficinas, Departamentos , Servicios de HSR ,Personal del Servicio MFR	Mensual como mínimo	Impreso

DEFINICIONES

COORDINACION: Es el espacio y forma eficaz, la atención a los requerimientos de los procesos técnicos, los programas gubernamentales y de la gestión en general para coadyuvar en la consecución de los objetivos institucionales.

REGISTRO

Cuaderno de Cargo y Archivo Magnético de Tramite Documentario

ANEXOS

Flujo grama N° 4

ELABORADO POR: JEFATURA	REVISADO POR OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	Aprobado Por RD N° -HNAL-DG-2012	Vigencia Según Normatividad
----------------------------	--	-------------------------------------	--------------------------------

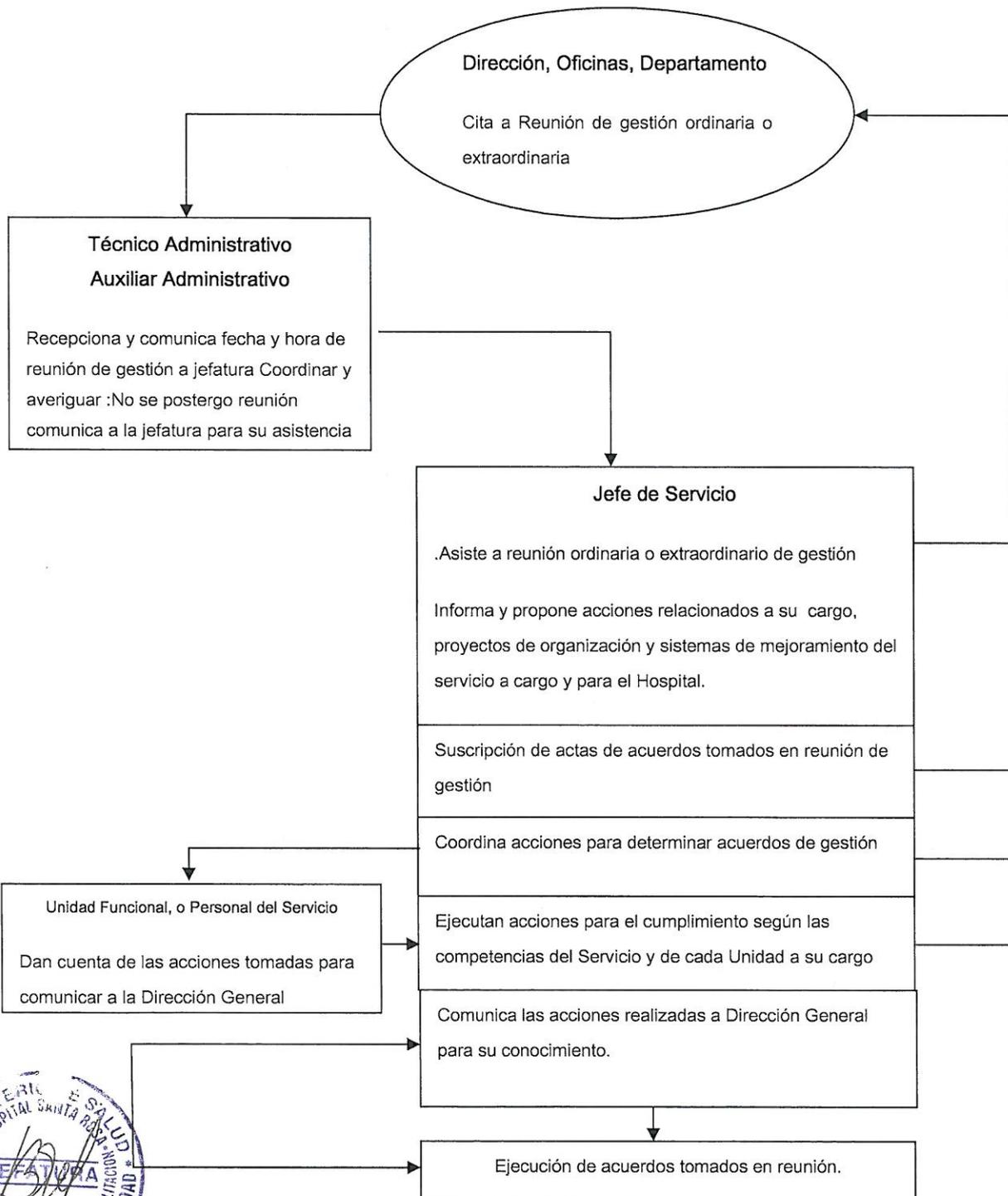




ANEXOS

Flujo grama N° 4

REUNIÓN DE COORDINACIÓN





2. PRESTACIONES DE SALUD

2.1 Consulta Ambulatoria.

2.2 Interconsulta

2.3 Procedimientos terapéuticos

2.6 De la Evaluación, Calificación y Certificación de la Discapacidad





MAPA GLOBAL DE PROCESO

ATENCION DE PACIENTE DE REHABILITACION EN CONSULTA EXTERNA - ATENCION INTEGRAL

AREAS EJECUTORAS	MODULO DE CITAS	SERVICIO SOCIAL	CONTABILIDAD	ESTADISTICA	REHABILITACION	REHABILITACION	REHABILITACION	SERVICIOS DE REFERENCIA	TRIAJE
PERSONAL DE MODULO DE CITAS	Paciente solicita atencion/Cita a consultorio de Rehabilitacion								
TRABAJADORA SOCIAL ENCARGADA DE CONSULTA EXTERNA		Exonera atencion							
CAJERO DE CAJA PRINCIPAL			Cobra en caja principal, Historia clinica nueva y/o consulta						
ESTADISTICO DE ADMISION				Registro de paciente nuevo para su Historia Clinica nueva					
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE REHABILITACION					Recepcciona el ticket de atencion, prepara la historia con datos del paciente				
TECNICA DE ENFERMERIA DE CONSULTORIO EXTERNO						Registra al paciente por orden de llegada en consultorio de Rehabilitacion			
MEDICO REHABILITADOR PROGRAMADO EN CONSULTORIO							Atencion de paciente con riesgo de sufrir con algun grado de discapacidad		
PROFESIONAL DE SERVICIOS DE REFERENCIA								Atencion integral del paciente según diseño Psicológico, servicio social, nutricion pediatria, neurologia, traumatologia, neumologia, etc..	
PERSONAL DE MODULO DE CITAS									Cita Consulta de seguimiento posterior a la atencion integral del paciente
DOCUMENTO DE REGISTRO	Ticket de Modulo de citas indicando consultorio y fecha de atencion	Papeleta de exoneracion de Servicio Social	Boleta de Pago o pago 0.00	Historia Clinica del hospitas Santa Rosa	Registro de datos del paciente en Historia Clinica	Registro de datos, funciones vitales del paciente en HC	Registro en Historia Clinica Anamnesis, Examen clinico Rp, referencias, interconsultas.	registro de atencion en Historia Clinica, Rp., indicaciones	Ticket de cita



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	PRESTACIONES DE SALUD DE REHABILITACIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O EN RIESGO DE ELLO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSULTA AMBULATORIA

<p>PROPÓSITO Garantizar la adecuada cobertura y prestación para la consulta externa de la Persona con Discapacidad o en riesgo de ello para la Recuperación y Rehabilitación de la Salud, mediante Servicios de Apoyo al Tratamiento. Cuyo Objetivo funcional es utilizar los medios de apoyo al tratamiento en el mejoramiento, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades del paciente.</p>			
<p>ALCANCE Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, Consulta Externa, Triage, Caja, Archivo .Servicio Social Dpto. Ayuda DX (Diagnostico por Imágenes) (Patología Clínica) –Dpto. (Farmacia).</p>			
<p>MARCO LEGAL: Reglamento de Organización y Funciones del Hospital GENERAL SANTA ROSA Resolución Ministerial N° 308 -2019/MINSA – aprueba la Norma técnica N° 079-MINSA/DGSP-V01: Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación.</p>			
ÍNDICE DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
$\frac{\text{Nº Consultas Mensuales}}{\text{Nº Horas de Consulta externa programadas}} \times 100$	% Nº de Pacientes atendidos al mes	Registro de HIS_DIS del Servicio MFR	Medico Rehabilitador

<p>Normas Reglamento de Organización y Funciones Manual de organización y Funciones</p>
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	INICIO
Paciente que requiere atención	1. Paciente Nuevo y/o continuador ,solicita cita en el servicio MFR
Técnico Especializado ,Técnico en rehabilitación ,Trabajador de Servicios Generales ,	2. Escribe la cita en tarjeta del Paciente y registra cita en formato respectivo. 3. Informa a paciente los pasos a seguir
Paciente que requiere atención	4. Cancela Ticket de atención o Exonera en Servicio Social o hace tramite de SIS y registra cita en modulo respectivo.
Técnico Especializado ,Técnico en rehabilitación ,Trabajador de Servicios Generales ,	5. Saluda al Paciente 6. Verifica: Tarjeta, Boucher de cita, recibo correspondiente. Si esta conforme pesa y talla al paciente 7. Si no está conforme se devuelve al paciente y se indica el tramite correspondiente.
Técnico Especializado ,Técnico en rehabilitación ,Trabajador de Servicios Generales ,	8. Verifica si llego HC del paciente a.NO: Comunica a Paciente que su historia no llego. Coordina con el conserje de Archivo. b.SI: 1-Prepara la Historia Clínica. Pesa y Talla al Paciente .Comunica al usuario que





	espere su turno para que sea atendido por el médico. Traslada la historia a consultorio
Medico	9. El Médico recibe y saluda al paciente 10. Pregunta el motivo de la consulta
Medico	11. Registra datos en la H.C. y anota en el formato HIS-DIS 12. Evalúa y diagnostica 13. Informa a paciente: Diagnostico, plan de tratamiento (Medidas generales, tratamiento de rehabilitación, procedimientos requeridos, fármacos, orteticos, próxima cita, Interconsultas, transferencia o alta.
Medico	14. ¿Requiere procedimiento Fisiátrico? a. SI: Explica a paciente sobre el procedimiento a realizar, Indica insumos y medicamentos. Entrega formato con Código de pago y cita. b. NO: Presenta otras propuestas de tratamiento.
Medico	15. ¿Requiere Sesiones de Terapia? a. SI: Registra Plan y Programa de tratamiento en hoja terapéutica. b. NO: Indica otras medidas de tratamiento o Alta
Medico	16. Prepara las órdenes de estudio, interconsulta, transferencia, receta.
Técnico Administrativo I , Auxiliar Administrativo I ,	17. Registra la cita. Programación de horario de terapia. Informa al paciente los tramites a seguir y deriva a la unidad o personal correspondiente

ENTRADAS			
Nombre	Fuente	Frecuencia	Tipo
Paciente requiere el servicio	Consulta externa del Servicio MFR	Diario	Manual e impreso

SALIDAS			
Nombre	DESTINO	Frecuencia	Tipo
Paciente Atendido	Procedimientos terapéuticos de Rehabilitación, Interconsultas, Transferencia, Farmacia, otros.	Diario	Manual

DEFINICIONES Consulta médica ambulatoria para pacientes de todas las edades .Particulares, Convenios de seguros, SIS_ AUS, otros.
REGISTRO. Formato de citas, Relación de historias clínicas recibidas, HIS-DIS
ANEXO Flujo grama N° 5

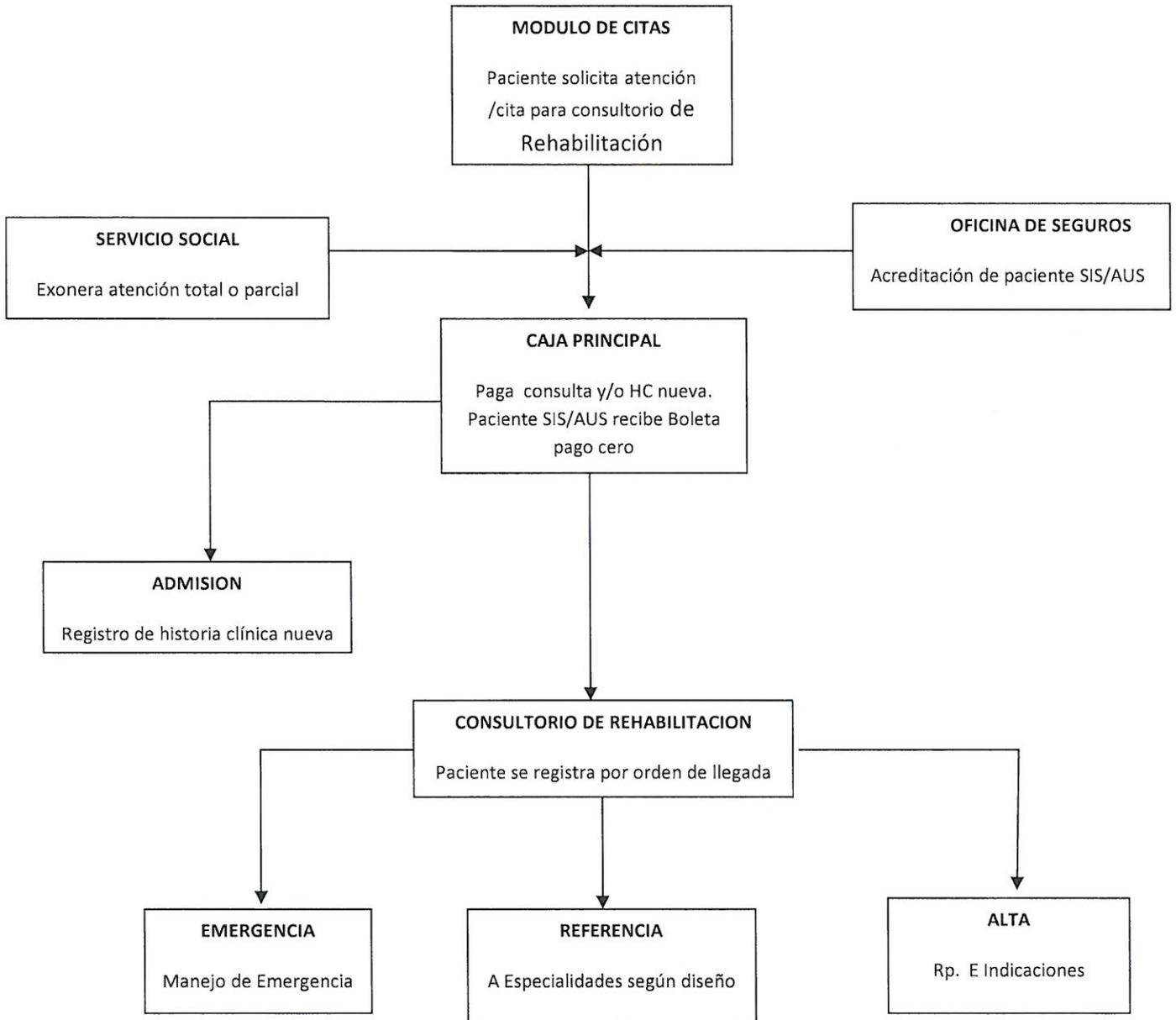
ELABORADO POR: JEFATURA	REVISADO POR OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	Aprobado Por	Vigencia Según Normatividad
-----------------------------------	---	---------------------	---------------------------------------





ANEXO
FLUJOGRAMA N° 5

CONSULTA AMBULATORIA





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	PRESTACIONES DE SALUD DE REHABILITACIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O EN RIESGO DE ELLO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INTERCONSULTA

PROPÓSITO			
Garantizar la adecuada prestación en Hospitalización a la Persona con Discapacidad o en riesgo de ello para la Recuperación y Rehabilitación de la Salud, mediante Servicios de Apoyo al Tratamiento. Cuyo Objetivo funcional es utilizar los medios de apoyo al tratamiento en el mejoramiento, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades del paciente.			
ALCANCE			
Servicio de Medicina Física y Rehabilitación Todo el sector de Hospitalización: Dpto. Medicina Interna, Dpto. de Cirugía especialidades, Dpto. Cirugía General, Dpto. Pediatría, Dpto. Emergencia y Cuidados Intensivos.			
MARCO LEGAL:			
Reglamento de Organización y Funciones del Hospital GENERAL SANTA ROSA Resolución Ministerial N° 308 -2019/MINSA – aprueba la Norma técnica N° 079-MINSA/DGSP-V01: Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación.			
ÍNDICE DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
$\frac{\text{Nº Interconsultas Mensuales}}{\text{Nº Horas de Interconsulta programadas}} \times 100$	% Nº de Pacientes atendidos al mes	Registro de HIS_DIS /SMFR-Estadística	Medico Rehabilitador

Normas
Reglamento de Organización y Funciones
Manual de organización y Funciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	INICIO
Servicio que solicita Interconsulta	1. Prepara Interconsulta y presenta la interconsulta en el servicio MFR
Técnico Especializado ,Técnico en rehabilitación ,Trabajador de Servicios Generales ,	2. Escribe la fecha y hora de recepción. 3. Registra los datos del paciente en formato respectivo. 4. Entrega la interconsulta al médico de turno
Medico	1. Recibe interconsulta 2. Realiza la Visita al paciente en Servicio solicitante 3. Verifica datos de la Interconsulta y la H:C. 4. Revisa la Historia Clínica
Medico	5. Saluda al Paciente 6. Realiza la Anamnesis (Directa o Indirecta) 7. Examina a paciente Plantea diagnóstico 8. Registra en Historia clínica.





Medico	<p>9. ¿Requiere Tratamiento de Rehabilitación?</p> <p>a. NO: Indica medidas generales , control periódico y, interconsulta y/o exámenes</p> <p>b. SI: Indica Programa de rehabilitación Integral de del paciente. Seguimiento y reevaluación periódica. Coordina con Médico tratante.</p> <p>c. Sugiere tratamiento FARMACOLOGICO u Observación</p> <p>d. Prescribe artéticos</p> <p>e. Coordina y Orienta a la familia sobre el tratamiento.</p>
Tecnólogo Medico	<p>10. Registra y programa horario de tratamiento.</p> <p>11. Acude al pabellón correspondiente, verifica datos del paciente y la historia clínica.</p> <p>12. Saluda al paciente ,explica sobre procedimiento a realizar (Paciente o familiar)</p> <p>13. Realiza programa de tratamiento indicado por el médico rehabilitador.</p> <p>14. Registra en Historia Clínica cada sesión terapéutica</p> <p>15. Da pautas de tratamiento a los familiares.</p> <p>16. Informa al médico rehabilitador tratante para su reevaluación</p>
Medico	<p>17. Reevalúa y replantea tratamiento.</p> <p>18. Coordina su tratamiento y seguimiento ambulatorio al alta.</p>

ENTRADAS			
Nombre	Fuente	Frecuencia	Tipo
Paciente requiere el servicio	Interconsulta del Servicio MFR	Diario	Manual

SALIDAS			
Nombre	DESTINO	Frecuencia	Tipo
Paciente Atendido	Procedimientos Terapéuticos de Rehabilitación, Interconsultas, Transferencia, Farmacia, otros.	Diario	Mecanizado

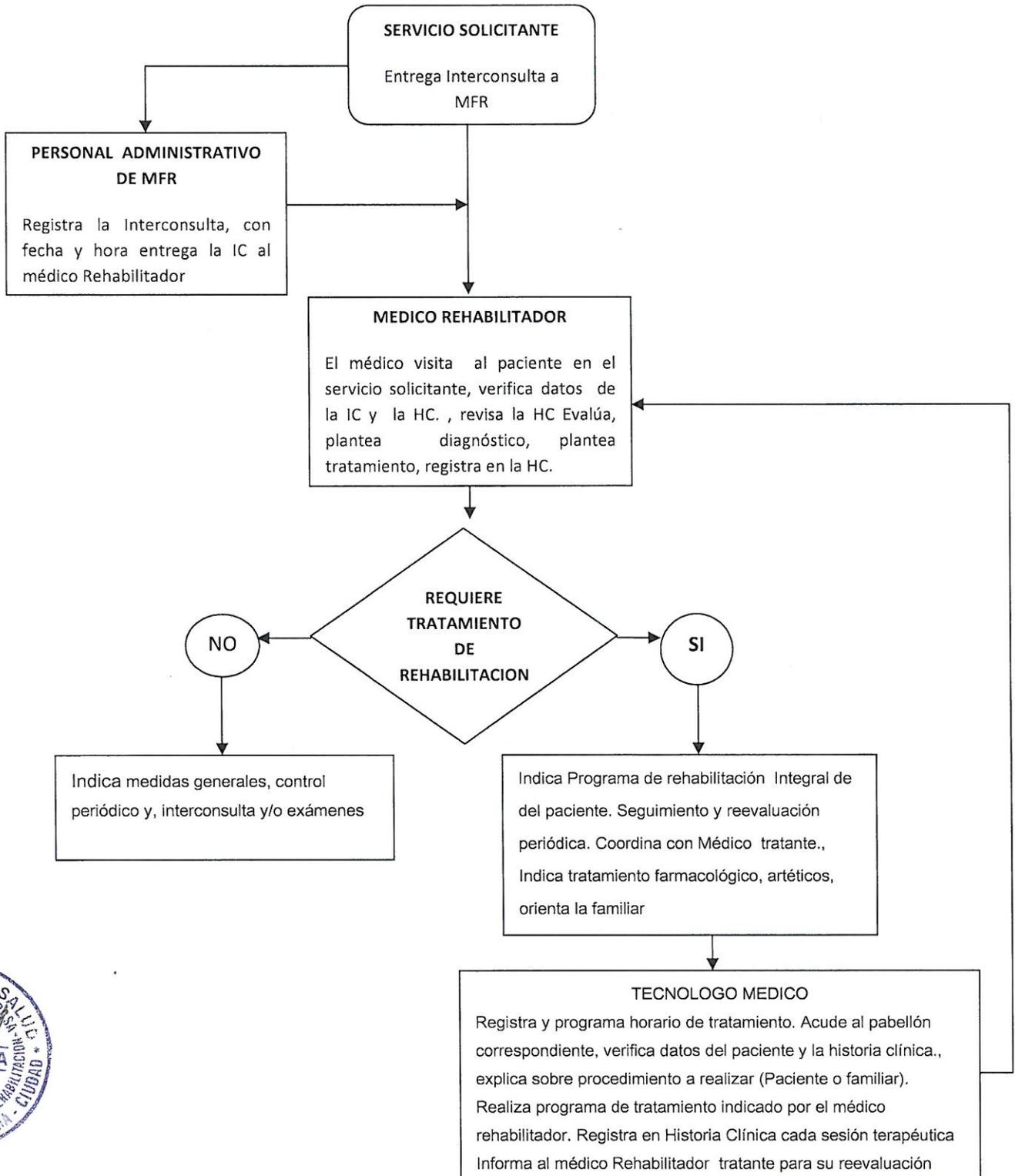
<p>DEFINICIONES</p> <p>Consulta medica en hospitalización para pacientes de todos los servicios de hospitalización . Particulares, Convenios de seguros, SIS_AUS, otros.</p>
<p>REGISTRO</p> <p>Cuaderno de Interconsultas recibidas, Cuaderno de programación de terapia, ficha de tratamiento, HIS-DIS</p>
<p>ANEXOS</p> <p>Flujo grama N° 6</p>

ELABORADO POR: JEFATURA	REVISADO POR OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	Aprobado Por	Vigencia Según Normatividad
----------------------------	--	--------------	--------------------------------





ANEXOS
FLUJOGRAMA N° 6
INTERCONSULTAS





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	PRESTACIONES DE SALUD DE REHABILITACIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O EN RIESGO DE ELLO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN EN PROCEDIMIENTOS TERAPEUTICOS

PROPÓSITO Garantizar la adecuada prestación en procedimientos terapéuticos a la Persona con Discapacidad o en riesgo de ello para la Recuperación y Rehabilitación de la Salud, mediante Servicios de Apoyo al Tratamiento.			
ALCANCE Servicio de Medicina Física y Rehabilitación Caja ,Archivo ,Servicio Social			
MARCO LEGAL: Reglamento de Organización y Funciones del Hospital GENERAL SANTA ROSA Resolución Ministerial N° 308 -2019/MINSA – aprueba la Norma técnica N° 079-MINSA/DGSP-V01: Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación.			
ÍNDICE DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° Procedimientos Mensuales N° Horas de Procedimientos terapéuticos programados mensualmente	X 100 % N° de Pacientes atendidos al mes	Registro de HIS del Servicio MFR/Estadística	Medico Rehabilitador Tecnólogo Medico

<p>Normas</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones</p> <p>Manual de organización y Funciones</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	INICIO
Paciente que requiere Procedimiento Terapéutico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita programación en el servicio MFR 2. Realiza el pago o tramite en Servicio Social o en la Caja de SIS-AUS, u otros convenios. 3. Acude a su cita en la hora programada, portando los medicamentos o materiales solicitados.
Técnico Especializado ,Técnico en rehabilitación ,Trabajador de Servicios Generales ,	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica cita y horario de atención.Escribe la fecha y hora de llegada 5. Verifica: Tarjeta, Boucher de cita ,Ticket exonerado, o recibo de pago de procedimiento 6. Registra los datos del paciente en formato respectivo. 7. Comunica al paciente que espere su turno, 8. Comunica al Médico o al Tecnólogo Medico responsable del tratamiento
Medico	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe Historia Clínica .Ingresa datos en la Historia Clínica y anota en la Hoja HIS 10. Aplica el Consentimiento informado (En la primera sesión de tratamiento) 11. Evaluación del Paciente. Preparación de Material





	<p>12. Realiza el o los Procedimientos según manual de Guías de Procedimiento Terapéutico</p> <p>13. Evaluación del paciente al Final de cada sesión.</p> <p>14. Coordina su próxima cita.</p>
Tecnólogo Medico	<p>15. Saluda al Paciente</p> <p>16. Verificar Ficha e indicaciones</p> <p>17. Reporta en ficha Terapéutica la asistencia e interurrencias</p> <p>18. Realiza el o los Procedimientos según manual de Guías de Procedimiento Terapéutico. Procede a realizar el procedimiento con apoyo de técnico de rehabilitación. Cumple la terapéutica y el número de sesiones indicadas por el Médico.</p> <p>19. Registra en HIS.</p> <p>20. Coordina con el paciente su próxima cita y entrega ticket de de pago</p> <p>21. Informa al médico tratante.</p>

ENTRADAS			
Nombre	Fuente	Frecuencia	Tipo
Paciente requiere Tratamiento de Rehabilitación	HIS y registros del Servicio MFR	Diario	Manual

SALIDAS			
Nombre	DESTINO	Frecuencia	Tipo
Paciente Atendido	Procedimientos Terapéuticos de Rehabilitación,	Diario	Mecanizado

<p>DEFINICIONES</p> <p>Procedimientos terapéuticos para pacientes ambulatorios y de todos los servicios de hospitalización. Particulares, Convenios de seguros, SIS_AUS, otros.</p>
<p>REGISTRO</p> <p>Cuaderno de Citas, Cuaderno de programación de terapia, ficha de tratamiento, HIS.</p>
<p>ANEXOS</p> <p>Flujo grama N° 7</p>

ELABORADO POR: JEFATURA	REVISADO POR OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	Aprobado Por	Vigencia Según Normatividad
----------------------------	--	--------------	--------------------------------

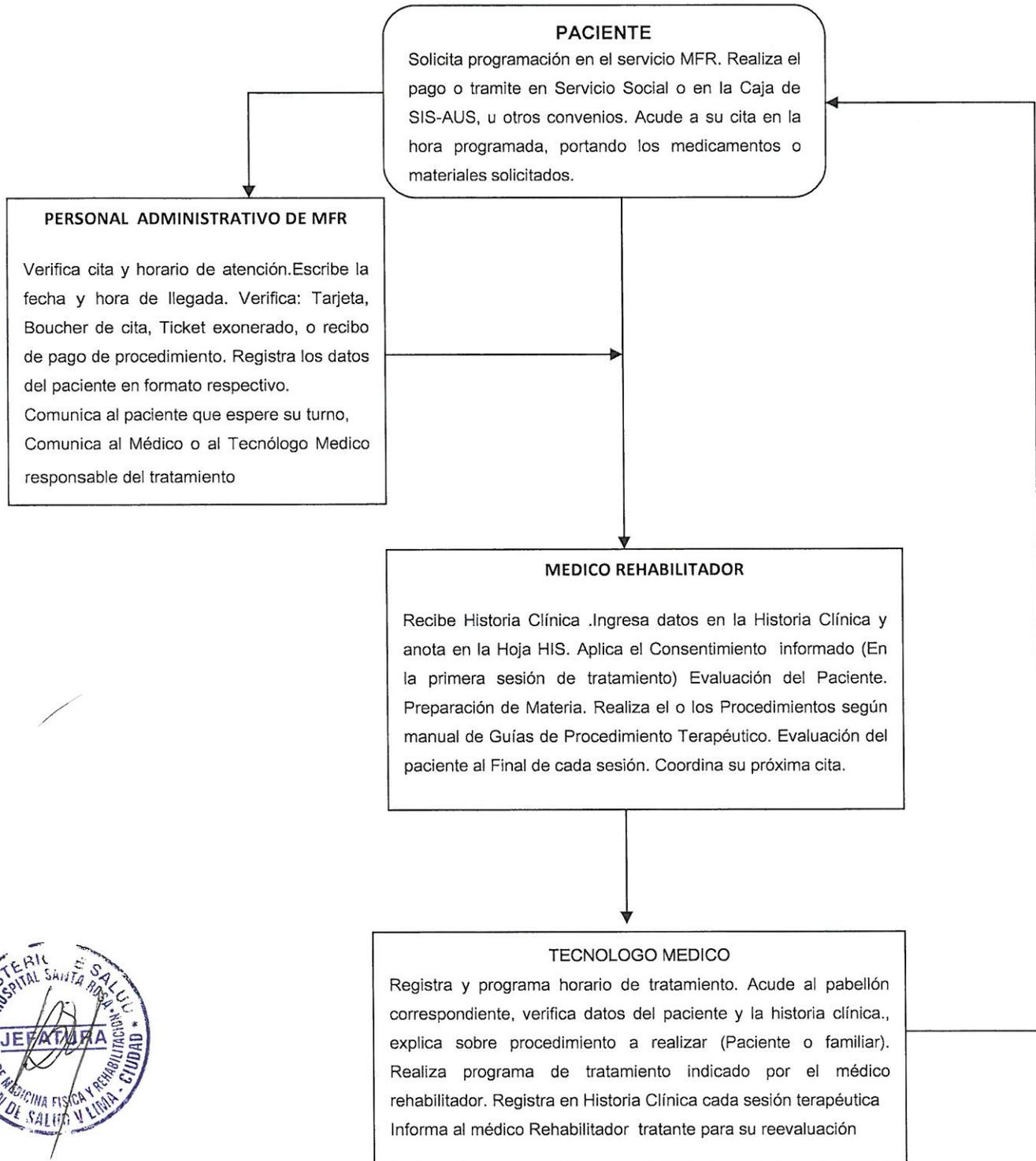




ANEXOS

Flujo grama Nº 7

ATENCIÓN EN PROCEDIMIENTOS TERAPEUTICOS





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	PRESTACIONES DE SALUD DE REHABILITACIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O EN RIESGO DE ELLO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA DISCAPACIDAD

PROPÓSITO Garantizar la adecuada prestación en procedimientos terapéuticos a la Persona con Discapacidad o en riesgo de ello para la Recuperación y Rehabilitación de la Salud, mediante Servicios de Apoyo al Tratamiento.			
ALCANCE Servicio de Medicina Física y Rehabilitación Caja ,Archivo .Servicio Social			
MARCO LEGAL: Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Arzobispo Loayza Resolución Ministerial N° 308 -2019/MINSA – aprueba la Norma técnica N° 079-MINSA/DGSP-V01: Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación. Ley N° 27050, Art. 11° del 18-12-98, El Ministerio de Salud según RM 252-2006 MINSA, aprobó el ultimo formato de Certificado de discapacidad. Resolución Ministerial N° 478-2006/MINSA, se aprueba la Directiva Sanitaria N° 003-MINSA/DGSP-V.01: "Aplicación Técnica del Certificado Médico requerido para el otorgamiento de pensión de invalidez -D.S. N° 166-2005-EF" DECRETO SUPREMO N° 020-2006-SA-TUPA MINSA			
ÍNDICE DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° Certificados Mensuales N° Horas de Procedimientos terapéuticos programados mensualmente	X 100	% N° de Pacientes atendidos al mes Registro de HIS del Servicio MFR/Estadística	Medico Rehabilitador Tecnólogo Medico

Normas Reglamento de Organización y Funciones Manual de organización y Funciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	INICIO
Persona que requiere Certificado de Discapacidad	1. Solicita Información en el servicio MFR 2. Acude con DNI vigente de Lunes a viernes ,turno de 8:00 a 13:00
Técnico Especializado ,Técnico en Rehabilitación ,Trabajador de Servicios Generales ,	3. Informa sobre el Proceso 4. Verifica en Portal de EsSalud si corresponde atenderlo en el hospital 5. Programa cita de Triage de discapacidad
Persona que requiere Certificado de Discapacidad y /o Certificado de Incapacidad	6. Acude a Triage para apertura de Historia Clínica 7. Cancela ticket de consulta .Registra su cita en el modulo. 8. Acude a su cita en la fecha indicada. Presentar Ticket de pago.





	<p>9. Traer todos sus exámenes realizados</p> <p>10. Debe acudir con ropa adecuada para el examen.</p> <p>11. Se recomienda acudir con familiar directo, ambos portando DNI.</p>
Técnico Especializado ,Técnico en rehabilitación ,Trabajador de Servicios Generales ,	<p>12. Saluda al Paciente</p> <p>13. Verifica si llego HC.de paciente</p> <p>14. NO: Comunica a Paciente que su historia no llego. Coordina con el conserje de Archivo.</p> <p>15. SI: 1-Prepara la Historia Clínica. Pesa y Talla al Paciente .Comunica al usuario que espere su turno para que sea atendido por el médico. Traslada la historia a consultorio</p>
Medico Rehabilitador	<p>16. Saluda al Paciente</p> <p>17. Verifica HC.de paciente y la identificación del paciente y familiar</p> <p>18. Pregunta sobre el motivo de consulta, tipo de certificado requerido, para que tramite lo requiere. El médico explica los tipos de certificado que el hospital emite.</p> <p>19. Registra los datos en la Historia Clínica estandarizada. Examina a paciente.</p> <p>20. Indica e informa al paciente los exámenes y las interconsultas requeridas.</p> <p>21. Llena los formatos correspondientes</p>
Medico Rehabilitador	<p>22. Saluda al paciente. Verifica identificación del Paciente y familiar.</p> <p>23. Ingresa datos de filiación en la Historia Clínica y anota en la Hoja HIS.</p> <p>24. Realiza Anamnesis, examina y registra en la Historia Clínica según Norma Técnica.</p> <p>25. Indica e informa sobre los exámenes auxiliares requeridos para la certificación.</p> <p>26. Llena y entrega los formatos correspondientes .Indica próxima cita.</p> <p>27. Cuando el paciente presente todos los exámenes requeridos coordinara con el médico para la elaboración de su informe.</p> <p>28. Revisa y firma el informe impreso .</p>
Medico Rehabilitador	<p>29. Realiza Evaluación funcional Global, identificando las discapacidades.</p> <p>30. Revisa, ordena y prepara el expediente para enviar a la CMCI o al Comité de Discapacidad.</p> <p>31. Informa y Entrega formato de solicitud y requisitos.</p>
Tramite Documentario	<p>32. Recepción de solicitud y requisitos (Acreditación, fotocopia legible y fedateada del DNI vigente, Informe medico que especifique fecha de inicio de discapacidad-Incapacidad y Recibo de pago). Coloca N° de expediente y hoja de trámite.</p> <p>33. Dirección General ordena el trámite a seguir y deriva a Estadística.</p> <p>34. Estadística ubica y adjunta la Historia Clínica.</p> <p>35. Envía la Historia al Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.</p> <p>36. Secretaria del Servicio recibe y registra el expediente. Traslada a Jefatura del Servicio.</p> <p>37. Jefatura revisa si el expediente esta completo y designa responsable. Pasa al Comité correspondiente.</p>
	<p>38. Revisan y califican el expediente.</p> <p>39. Elabora el Certificado según Norma Técnica correspondiente</p> <p>a. Si hay observaciones deja indicado para informar al paciente. Cuando se resuelve las observaciones reevalúa el expediente.</p> <p>b. No hay observaciones, concluye el expediente</p> <p>40. Indica el Típeo y otras acciones al personal de apoyo</p> <p>41. Revisa expediente y firma el Certificado, envía a dirección para las firmas correspondientes.</p>





	42. El personal de apoyo recoge y traslada a estadística.
Persona que requiere Certificado de Discapacidad y /o Certificado de Incapacidad	43. Presenta Solicitud y requisitos en Mesa de Partes. 44. Luego de 15 días útiles acude al servicio de MFR para solicitar el informe de su solicitud. 45. Cuando se concluya el proceso recogerá el Certificado en Estadística

ENTRADAS			
Nombre	Fuente	Frecuencia	Tipo
Persona que requiere Certificado de Discapacidad	HIS y registros del Servicio MFR/Estadística	Diario	Manual / computarizado

SALIDAS			
Nombre	DESTINO	Frecuencia	Tipo
PCD atendida	Certificado extendido	Diario	Computarizado

DEFINICIONES Certificado de Discapacidad
REGISTRO Cuaderno de Citas, Sistema informatizado, Archivo, HIS.
ANEXOS Flujo grama N° 8

ELABORADO POR: JEFATURA	REVISADO POR OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	Aprobado Por	Vigencia Según Normatividad
----------------------------	--	--------------	--------------------------------





ANEXOS Flujo grama Nº 8

DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA DISCAPACIDAD

