



Resolución Directoral

Lima, 23 de Octubre del 2017

VISTO:

EL INFORME N°058-2017-OEPE/MINSA, de fecha 16 de Octubre del 2017 la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita a la Dirección General la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Departamento de Diagnóstico por Imágenes. 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, mediante Memorando N°00393-2017-MINSA-HSR-DDI. El Departamento de Diagnóstico por Imágenes, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) para su revisión y aprobación;

Que, en base a la Resolución Directoral N°382-2015-DG-HSR-IGSS de fecha 16 de Junio del 2015 el Departamento de Diagnóstico por Imágenes, establece la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO);

Que, habiéndose evaluado el documento en mención, se aprecia que el objetivo del mismo es garantizar la adecuada y oportuna atención con calidad a los usuarios en los servicios que brinda el Departamento de Diagnóstico por Imágenes;

Que, mediante Informe de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico eleva a la Dirección General el documento denominado 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 Departamento de Diagnóstico por Imágenes; del Hospital Santa Rosa;

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 de la Directora Adjunta, 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 actualización del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS" (MAPRO) del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital "Santa Rosa"; el mismo que está debidamente visados, y que anexo adjunto formando parte de la presente Resolución.

Segundo.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N°382-2015-DG-HSR-IGSS.

Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación en la página web del Hospital Santa Rosa.

Cuarto.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.


PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL SANTA ROSA
M.C. MARCO ANTONIO PÉREZ MENDOZA
DIRECTOR GENERAL (E)
C.M.P. 17141 RNE: 7968



c.c. Directora Adjunta
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Departamento de Diagnóstico por Imágenes
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Comunicaciones
MAPM/ VRS/MACC/nem.



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL
SANTA ROSA



HOSPITAL SANTA ROSA

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO
POR IMÁGENES**

AÑO - 2017

INDICE

CAPITULO I

Introducción

CAPITULO II

Objetivo del Manual

CAPITULO III

Base Legal

CAPITULO IV

Inventario de Procedimientos

CAPITULO V

Fichas de descripción de los procedimientos
y diagramas de flujo



CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital “Santa Rosa”, en cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos de Gestión Institucional”, aprobada con la Resolución Ministerial N° 603 – 2006/MINSA, de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, ha elaborado el presente Manual de Procesos y Procedimientos en el que se establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad a efectos de lograr el cumplimiento de objetivos funcionales y estratégicos señalados en el Manual.

El Manual de Procesos y Procedimientos de Diagnóstico por Imágenes es una herramienta técnica de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por una o más unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

Contiene mapas globales de procesos de atención del Servicio de Radiología, Servicio Mamografía y Servicio de Ecografía; para facilitar la atención de los usuarios.

El Objetivo del Presente Manual es de ser utilizado como instrumento para sistematizar los flujos de información y como documento base para el desarrollo del plan estratégico del sistema de información del Hospital Santa Rosa.



CAPITULO II

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Garantizar la adecuada y oportuna atención con calidad a los usuarios en los servicios que brinda el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
2. Maximizar la gestión de Recursos Humanos
3. Optimizar el Sistema Informático.
4. Revisar e implantar indicadores de gestión del Departamento de Diagnostico por Imágenes y ser utilizados como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos bases, para el desarrollo del plan estratégico de sistema de información del Hospital Santa Rosa.



CAPITULO III

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 013-2002 – Se aprueba del Reglamento de la Ley N° 27657.
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley N° 29344, Ley Marco del Aseguramiento Universal.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM APRUEBA Directiva N° 007-MINSA/OGPE – V. 02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, y su modificatoria con la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA, aprueba “Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.
- Resolución Directoral N° 1022-2007-MINSA, artículo 78° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Santa Rosa”.
- R.D. N° 189-2015 DG-HSR-IGSS de fecha 27 de marzo del 2015, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnostico por Imágenes.



CAPITULO IV

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|-------------------------------|---|
| PROCESO: | ATENCION DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES EN RADIOLOGIA, MAMOGRAFIA Y ECOGRAFIA |
| | PROCEDIMIENTOS |
| SERVICIO DE RADIOLOGIA | |
| | - Atención radiológica a pacientes de consultorio externo, hospitalización, emergencia y unidades críticas. |
| | - Atención mamografía a pacientes ambulatorios y hospitalizados. |
| SERVICIO DE ECOGRAFIA | |
| | - Atención ecografía a pacientes de consultorio externo, hospitalización, emergencia y unidades críticas. |



CAPITULO V

FICHAS DE DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO IV

Ficha N°

PROCESO/SUBPROCESO Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

1) OFICINA/DIRECCION (2° Departamento de Diagnostico por Imágenes
 Nivel oraganizacional Servicio de Radiología -Mamografía y Servicio de Ecografía

2) OFICINA/DIRECCION (3° Departamento de Diagnostico por Imágenes
 Nivel oraganizacional

| N° Orden (3) | Código del Procedimiento (4) | Procedimiento Documento de Origen (5) | Denominación del Procedimiento (6) | Resultado/ Producto (7) | Usuario (8) | Base Legal (9) |
|--------------------|---|---|---|--|---|--|
| Número correlativo | 2 dígitos-proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo | Indicar el nombre del procedimiento documento que identifica el procedimiento | Indicar el nombre o título del procedimiento identificado | Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del Procedimiento | Persona Natural o jurídica que recibe el Producto | Indicar el dispositivo que sustenta el Procedimiento |
| 1 | Serv. Radiología. | Orden de Examen | Toma de Exámenes Radiográficos de Consultorios Externos | Informe Radiológico | Personal de Archivo de Estadística | Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud |
| 2 | Serv. Radiología. | Orden de Examen | Toma de exámenes radiográficos de emergencia | Informe Radiológico | Técnico de Enfermería | Resolución Ministerial 603-2006-SA/DM |
| 3 | Serv. Radiología. | Orden de Examen | Toma de examen radiológico de Emergencia- examen Portátil | Informe Radiológico | Técnico de Enfermería | Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud |
| 4 | Serv. Radiología. | Orden de Examen | Toma de Examen radiográficos de Hospitalización | Informe Radiológico | Técnico de Enfermería | Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 |
| 5 | Serv. Mamografía | Orden de Examen | Toma de exámenes mamográficos simples y especiales | Informe Radiológico | Al usuario previo cargo | Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA |
| 6 | Serv. Ecografía | Orden de Examen | Toma de exámenes ecográficos hospitalizados | Informe Ecográfico | Técnica de Enfermería hospitalización | Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud |
| 7 | Serv. Ecografía | Orden de Examen | Toma de exámenes ecográficos de emergencia | Informe Ecográfico | Al paciente | Ley N° 26842- Ley General de Salud |
| 8 | Serv. Ecografía | Orden de Examen | Toma de Ecografías Consulta Externa | Informe Ecográfico | Al paciente | Ley N° 27444 -Ley de Procedimientos Administrativos |
| 9 | Serv. Ecografía | Orden de Examen | Realización de Procedimiento en Ecografía | Informe Ecográfico | Recepcionista de ecografía entrega muestra Anatomía Patológica, y Anat. Patológica envía a la H.C | Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal |



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
ANEXO 09

| Proceso (01): TOMA DE EXAMENES RADIOGRAFICOS | | | |
|--|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Procedimiento (02): | TOMA DE EXAMENES RADIOGRAFICOS DE CONSULTORIOS EXTERNOS | Fecha (03): | 31/07/2017 |
| | | Código (04): | |
| Propósito (05): | Procesos:Exámenes Radiograficos simples y especiales | | |
| Alcance (06): | Departamento de Diagnostico por Imágenes.usuarios internos y externos del HSR | | |
| Marco Legal (07): | Ley 26757 MINSA, ROF-RM N°851 -2003-SA/DM RD N° RM- 603-2006 | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (08) | | | |
| Indicador (08 a) | Unidad De Medida (08 b) | Fuente (08 c) | Responsable (08 e) |
| N° de Exámenes radiológicos | Examen radiológico | cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de Exámenes informados | Examen informado | Parte diario medico | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de Placas malogradas | Placas malogradas | Parte diario del Tecnólogo Med.u O.E | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de exámenes no realizados | Examen no realizado | Cuaderno de registro de Exámenes | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de reacciones adversas | Reaccion adversa | Cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de demanda creciente | Examen radiografico nuevo | Cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| % repetición de exámenes | | | |
| % de pacientes de seguros | Examen de seguros realizados | Cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| | | | |
| NORMAS (09) | | | |
| RM 519 -Departamento de Diagnostico por Imágenes | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| 1.- El TAP recepciona revisa la documentación y previo pago en caja da cita según tipo de examen. | | | |
| 2.- Paciente exonerados por Servicio Social deben de traer boleta de exoneración de caja para reserva de cita. | | | |
| 3.-Paciente de Seguro viene con su formato firmado y sellado por la oficina de seguros para su cita. | | | |
| 4.- Paciente Citado retorna para su examen, se le registra en el sistema y cuaderno de registro dandole un código de radiología. | | | |
| 5.- El Tecnólogo Médico o el Operador de Equipo reciben la documentación y realiza el (los) examen(es) radiograficos, imprime, ensobra, llena datos en el parte diario, ingresa el consumo de material y valida el examen realizado en el sistema. | | | |
| 6.- El TAP traslada los exámenes radiograficos de la sala de toma de Rx a la sala de informes radiológicos. | | | |
| 7.- El Médico Radiologo realiza el informe radiológico y valida en el sistema. | | | |
| 8.- El TAP archiva los exámenes radiograficos y entrega una copia del informe radiológico a estadística. | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| Nombre (11a) | Fuente (11b) | Frecuencia (11c) | Tipo (11d) |
| Solicitudes Médicas. | Consultorios externos | 25 (D) | Manual y mecanizado |
| | | | |
| SALIDA (12) | | | |
| Nombre (12a) | Fuente (12b) | Frecuencia (12c) | Tipo (12d) |
| Informe médico | Oficina de Estadística | 25 (D) | Manual y mecanizado |
| | | | |
| Definiciones (13) | Examen radiograficos especiales: Aquellos que requieren el uso de medios de contraste. | | |
| Registros (14) | Formato de Indicadores, Formato de Consentimiento del Examen especial | | |
| Anexos (15) | Fluxograma de toma de Exámenes de Consultorios Externos | | |





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
ANEXO 9

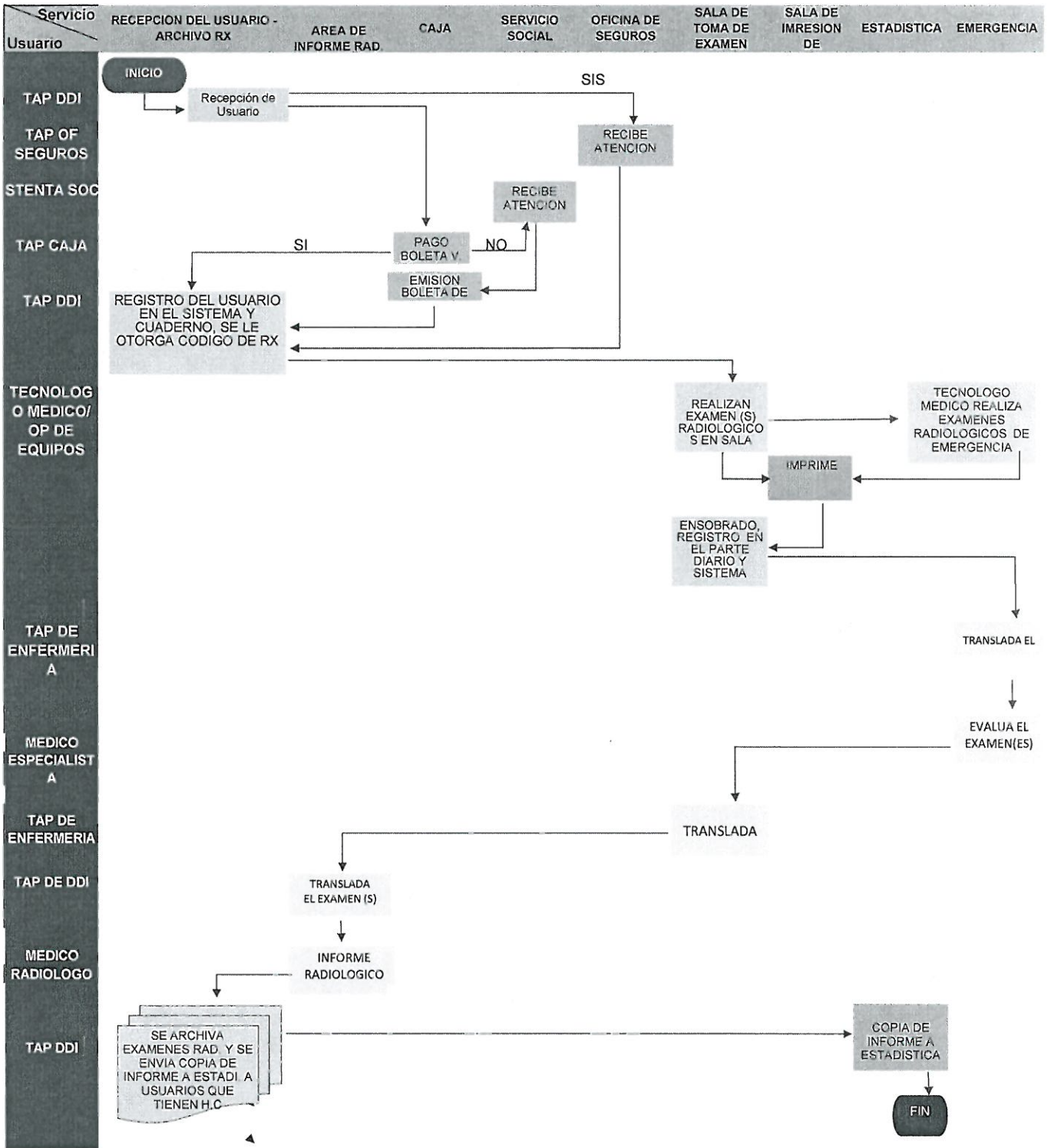
| Proceso (01): TOMA DE EXAMENES RADIOGRAFICOS DE EMERGENCIA | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Procedimiento (02) : | TOMA DE EXAMENES RADIOGRAFICOS DE EMERGENCIA | Fecha (03) : | 31/07/2017 |
| Propósito (05) : | Procesos:Exámenes Radiográficos de Emergencia - Tecnólogo medico | | |
| Alcance (06) : | Departamento de Diagnostico por Imágenes,usuarios internos y externos del HSR | | |
| Marco Legal (07) : | Ley 26757 MINSA, ROF-RM N°851 -2003-SA/DM RD N° RM- 603-2006 | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (08) | | | |
| Indicador (08 a) | Unidad De Medida (08 b) | Fuente (08 c) | Responsable (08 e) |
| N° de Exámenes radiológicos | Examen radiologico | cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de Exámenes informados | Examen informado | Parte diario medico | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de Placas malogradas | Placas malogradas | Parte diario del Tecnólogo M | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de exámenes no realizados | Examen no realizado | Cuaderno de registro de Exa | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de reacciones adversas | Reaccion adversa | Cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de demanda creciente | Examen radiografico nuevo | Cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| % porcentaje de inoperatividad de equipo | | | |
| % de pacientes de seguros | Examen de seguros realizados | Cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| NORMAS (09) | | | |
| RM 519 -Departamento de Diagnostico por Imágenes | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| <p>1.- De 8am a 6pm El TAD del DDI registra al paciente en el sistema y cuaderno de registro según el orden de llegada, previo pago, exoneración o por regularizar (Ley de Emergencia). De 6pm a 8am y feriados el registro lo realiza el personal de guardia</p> <p>2.-Paciente de Seguros (SIS, SOAT) viene con su formato firmado y sellado por la oficina de seguro o médico responsable; para su atención.</p> <p>3.- Paciente trae solicitud medica cancelada o exoneradasa con indicación firmada y sellada por el médico.</p> <p>4.- El Lic. Tecnologo medico reciben la documentación, realiza el (los) examen(es) radiografico, y/0 portatiles, imprime, ensobra, llena datos en el parte diario, ingresa el consumo de material y valida el examen en el sistema.</p> <p>5.- El TAP de enfermeria lleva los exámenes radiológicos a emergencia para la observación del médico solicitante, previa firma en el parte diario.</p> <p>6.- El TAP de enfermeria devuelve los exámenes radiológicos de emergencia.</p> <p>7.- El TAP del DDI traslada los exámenes radiograficos de la sala de toma de Rx a la sala de informes radiológicos.</p> <p>8.- El Médico Radiologo realiza el informe radiológico y valida en el sistema.</p> | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| Nombre (11a) | Fuente (11b) | Frecuencia (11c) | Tipo (11d) |
| Solicitudes Médicas. | Emergencia | 30 ó 31 (D) | Manual y mecanizado |
| SALIDA (12) | | | |
| Nombre (12a) | Fuente (12b) | Frecuencia (12c) | Tipo (12d) |
| Informe médico | Oficina de Estadística | 25 (D) | Manual y mecanizado |
| Definiciones (13) | Examen radiograficos especiales: Aquellos que requieren el uso de medios de contraste. | | |
| Registros (14) | Formato de Indicadores, Formato de Consentimiento del Examen especial | | |



Nombre del Proceso: Proceso (01): AYUDA AL DIAGNOSTICO POR IAMGENES

Nombre del Subproceso

Nombre del Procedimiento TOMA DE EXAMEN RADIOGRAFICO PARA USUARIOS DE EMERGENCIA- TECNÓLOGO MEDICO

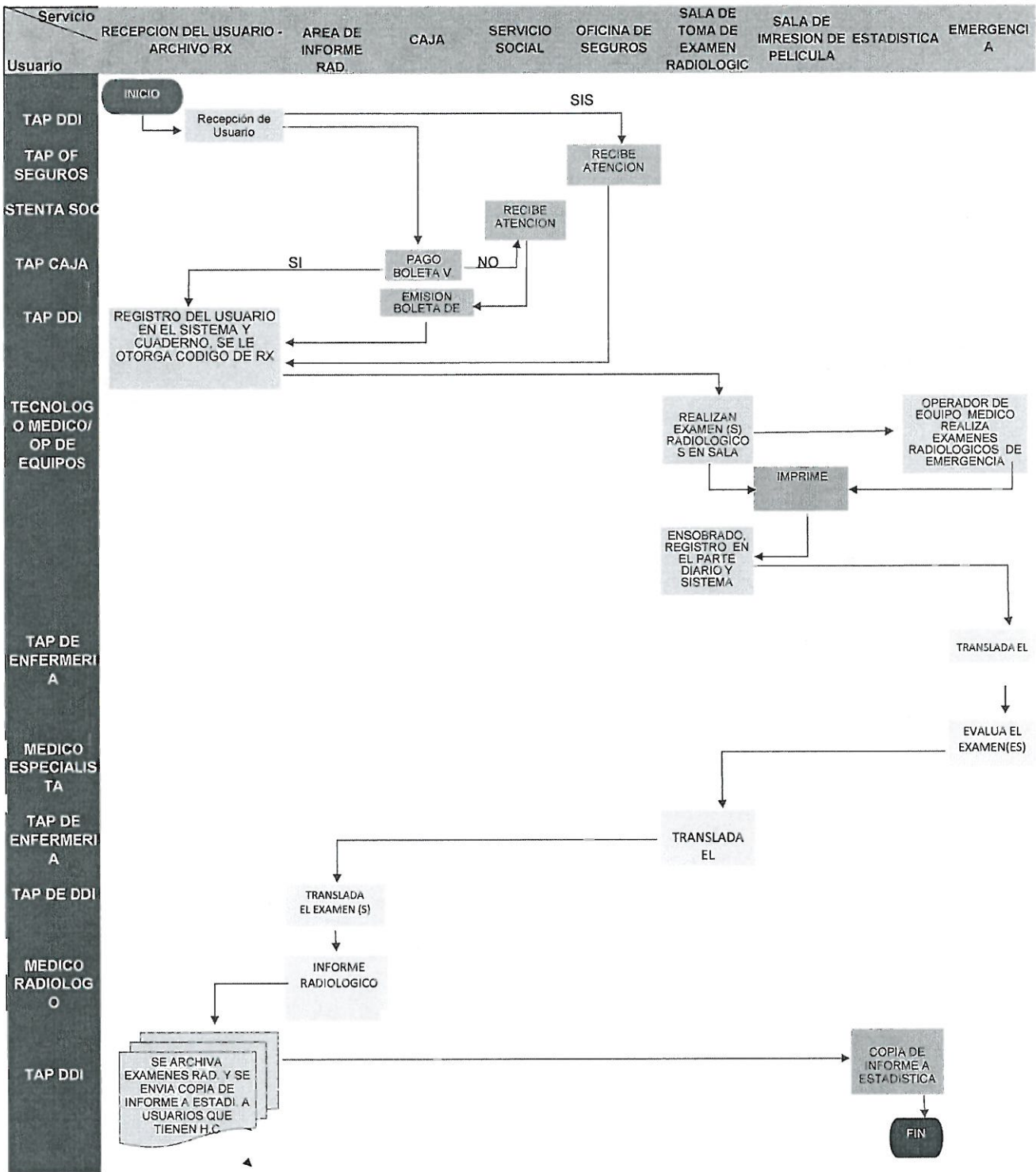




FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
ANEXO 9

| Proceso (01): TOMA DE EXAMENES RADIOGRAFICOS DE EMERGENCIA | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Procedimiento (02) | TOMA DE EXAMENES RADIOGRAFICOS DE EMERGENCIA | | Fecha (03) : 31/07/2017 |
| | | Código (04) : | |
| Propósito (05) | Procesos:Exámenes Radiográficos de Emergencia - Operador de equipo medico | | |
| Alcance (06) | Departamento de Diagnostico por Imágenes,usuarios internos y externos del HSR | | |
| Marco Legal (07) | Ley 26757 MINSa, ROF-RM N°851 -2003-SA/DM RD N° RM- 603-2006 | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE (08) | | | |
| Indicador (08 a) | Unidad De Medida (08 b) | Fuente (08 c) | Responsable (08 e) |
| N° de Exámenes radiológicos | Examen radiologico | cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de Exámenes informados | Examen informado | Parte diario medico | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de Placas malogradas | Placas malogradas | Parte diario del Tecnólogo Med.u O.E | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de exámenes no realizados | Examen no realizado | Cuaderno de registro de Exámenes | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de reacciones adversas | Reaccion adversa | Cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de demanda creciente | Examen radiografico nuevo | Cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| % porcentaje de inoperatividad de equipo | | | |
| % de pacientes de seguros | Examen de seguros realizados | Cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| NORMAS (09) | | | |
| RM 519 -Departamento de Diagnostico por Imágenes | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| <p>1.- De 8am a 6pm El TAD del DDI registra al paciente en el sistema y cuaderno de registro según el orden de llegada, previo pago, exoneración o por regularizar (Ley de Emergencia). De 6pm a 8am y feriados el registro lo realiza el personal de guardia</p> <p>2.-Paciente de Seguros (SIS, SOAT) viene con su formato firmado y sellado por la oficina de seguro o médico responsable; para su atención.</p> <p>3.- Paciente trae solicitud medica cancelada o exoneradasa con indicación firmada y sellada por el médico.</p> <p>4.- El Operador de equipo medico reciben la documentación, realiza el (los) examen(es) radiografico, imprime, ensobra, llena datos en el parte diario, ingresa el consumo de material y valida el examen en el sistema.</p> <p>5.- El TAP de enfermería lleva los exámenes radiológicos a emergencia para la observación del médico solicitante, previa firma en el parte diario.</p> <p>6.- El TAP de enfermería devuelve los exámenes radiológicos de emergencia.</p> <p>7.- El TAP del DDI traslada los exámenes radiograficos de la sala de toma de Rx a la sala de informes radiológicos.</p> <p>8.- El Médico Radiologo realiza el informe radiológico y valida en el sistema.</p> <p>9.- El TAP del DDI archiva los exámenes radiograficos y si tuviera historia clinica entrega una copia del informe radiológico a estadística.</p> | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| Nombre (11a) | Fuente (11b) | Frecuencia (11c) | Tipo (11d) |
| Solicitudes Médicas. | Emergencia | 30 ó 31 (D) | Manual y mecanizado |
| SALIDA (12) | | | |
| Nombre (12a) | Fuente (12b) | Frecuencia (12c) | Tipo (12d) |
| Informe médico | Oficina de Estadística | 25 (D) | Manual y mecanizado |
| Definiciones (13) | Examen radiograficos especiales: Aquellos que requieren el uso de medios de contraste. | | |
| Registros (14) | Formato de Indicadores, Formato de Consentimiento del Examen especial | | |







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

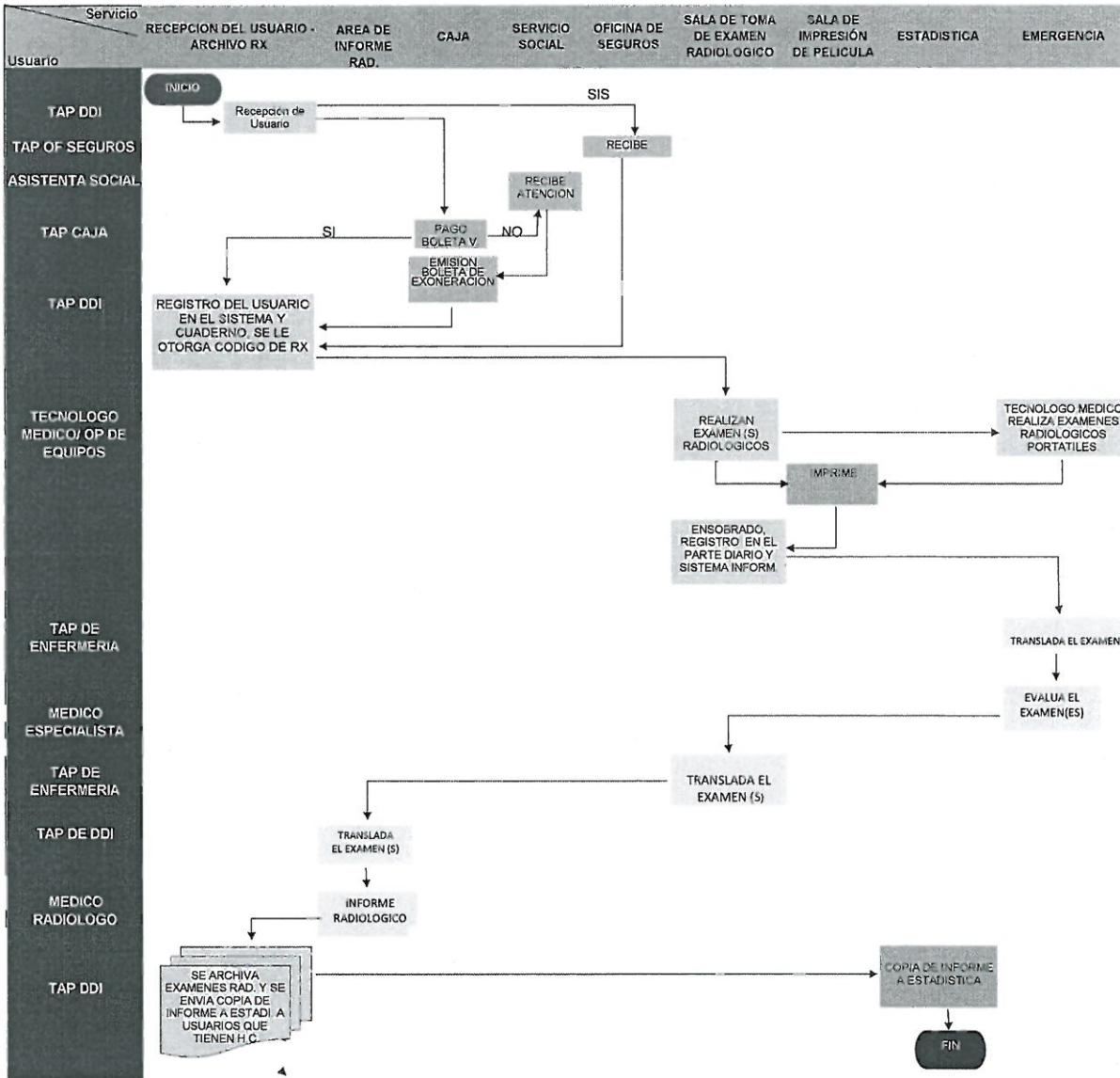
ANEXO 09

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| Proceso (01): TOMA DE EXAMENES RADIOGRAFICOS DE EMERGENCIA | | | |
| Nombre del Procedimiento (02) | TOMA DE EXAMENES RADIOGRAFICOS DE EMERGENCIA | Fecha (03) | 31-jul-17 |
| | | Código (04) | |
| Propósito (05) | Procesos:Exámenes Radiográficos de Emergencia - portátil | | |
| Alcance (06) | Departamento de Diagnostico por Imágenes,usuarios internos y externos del HSR | | |
| Marco Legal (07) | Ley 26757 MINSA, ROF-RM N°851 -2003-SA/DM RD N° RM- 603-2006 | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (08) | | | |
| Indicador (08 a) | Unidad De Medida (08 b) | Fuente (08 c) | Responsable (08 e) |
| N° de Exámenes radiológicos | Examen radiologico | cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de Exámenes informados | Examen informado | Parte diario medico | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de Placas malogradas | Placas malogradas | Parte diario del Tecnólogo Med.u O.E | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de exámenes no realizados | Examen no realizado | Cuaderno de registro de Exámenes | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de reacciones adversas | Reaccion adversa | Cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de demanda creciente | Examen radiografico nuevo | Cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| % porcentaje de inoperatividad de equipo | | | |
| % de pacientes de seguros | Examen de seguros realizados | Cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| NORMAS (09) | | | |
| RM 519 -Departamento de Diagnostico por Imágenes | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- De 8am a 6pm El TAD del DDI registra al paciente en el sistema y cuaderno de registro según el orden de llegada, previo pago, exoneración o por regularizar (Ley de Emergencia). De 6pm a 8am y feriados el registro lo realiza el personal de guardia 2.-Paciente de Seguros (SIS, SOAT) viene con su formato firmado y sellado por la oficina de seguro o médico responsable; para su atención. 3.- Uso del equipo portátil: El TAP de Enfermería trae la solicitud médica con indicación de "Portatil" firmada y sellada por el médico. 4.- El Tecnólogo Médico reciben la documentación realiza el (los) examen(es) radiografico, imprime, ensobra, llena datos en el parte diario, ingresa el consumo de material y valida el examen en el sistema. 5.- La solicitudes médicas de exámenes portátiles y sala de operaciones son realizadas por el Tecnólogo Médico. 6.- El TAP de enfermería lleva los exámenes radiológicos a emergencia para la observación del médico solicitante, previa firma en el parte diario. 7.- El TAP de enfermería devuelve los exámenes radiológicos de emergencia. 8.- El TAP del DDI traslada los exámenes radiograficos de la sala de toma de Rx a la sala de informes radiológicos. 9.- El Médico Radiologo realiza el informe radiológico y valida en el sistema. 10.- El TAP del DDI archiva los exámenes radiograficos y si tuviera historia clinica entrega una copia del informe radiológico a estadística. | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| Nombre (11a) | Fuente (11b) | Frecuencia (11c) | Tipo (11d) |
| Solicitudes Médicas. | Emergencia | 30 ó 31 (D) | Manual y mecanizado |
| SALIDA (12) | | | |
| Nombre (12a) | Fuente (12b) | Frecuencia (12c) | Tipo (12d) |
| Informe médico | Oficina de Estadística | 25 (D) | Manual y mecanizado |
| Definiciones (13) | Examen radiograficos especiales: Aquellos que requieren el uso de medios de contraste. | | |
| Registros (14) | Formato de Indicadores, Formato de Consentimiento del Examen especial | | |
| Anexos (15) | Fluxograma de toma de Exámenes de Emergencia | | |



MAPA GLOBAL DE PROCESOS DE ATENCION RADIOLOGICA AL USUARIO

Nombre del Proceso: Proceso (01): AYUDA AL DIAGNOSTICO POR IAMGENES
 Nombre del Subproceso: TOMA DE EXAMEN RADIOGRAFICO PARA USUARIOS DE EMERGENCIA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| Proceso (01): TOMA DE EXAMENES RADIOGRAFICOS DE HOSPITALIZACION | | | |
| Nombre del Procedimiento (02): | TOMA DE EXAMENES RADIOGRAFICOS DE HOSPITALIZACION | Fecha (03): | 31/07/2017 |
| Propósito (05): | Procesos:Exámenes Radiográficos de Hospitalización | | |
| Alcance (06): | Departamento de Diagnostico por Imágenes,usuarios internos del HSR | | |
| Marco Legal (07): | Ley 26757 MINSA, ROF-RM N°851 -2003-SA/DM RD N° RM- 603-2006 | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (08) | | | |
| Indicador (08 a) | Unidad De Medida (08 b) | Fuente (08 c) | Responsable (08 e) |
| N° de Exámenes radiológicos | Examen radiológico | cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de Exámenes informados | Examen informado | Parte diario medico | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de Placas malogradas | Placas malogradas | Parte diario del Tecnólogo Med.u O.E | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de exámenes no realizados | Examen no realizado | Cuaderno de registro de Exámenes | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de reacciones adversas | Reaccion adversa | Cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de demanda creciente | Examen radiografico nuevo | Cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| % de pacientes de seguros | Examen de seguros realizados | Cuaderno de registro | Jefe del Departamento o Servicio |
| NORMAS (09) | | | |
| RM 519 -Departamento de Diagnostico por Imágenes | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| 1.- El TAP de enfermería trae solicitud médica de examen (es) radiológico (s). | | | |
| 2.- De 8am a 6pm El TAD del DDI registra al paciente en el sistema y cuaderno de registro según el orden de llegada, da cita e indicaciones dependiendo del tipo de examen. De 6pm a 8am y feriados el registro lo realiza el personal de guardia | | | |
| 3.-Paciente de Seguros (SIS, SOAT) viene con su formato firmado y sellado por la oficina de seguro o médico responsable; para su atención. | | | |
| 4.- Uso del equipo portátil: El TAP de Enfermería trae la solicitud médica con indicación de "Portatil" firmada y sellada por el médico. | | | |
| 5.- El Tecnólogo Médico o el Operador de Equipo reciben la documentación y realiza el (los) examen(es) radiografico, imprime, ensobra, llena datos en el parte diario, ingresa el consumo de material y valida el examen en el sistema. | | | |
| 6.- La solicitudes médicas de exámenes portátiles son realizadas por el Tecnólogo Médico. | | | |
| 7.- El TAP de enfermería lleva los exámenes radiológicos a hospitalización, previa firma en el parte diario. | | | |
| 8.- El TAP de enfermería devuelve los exámenes radiológicos al Archivo radiológico, cuando el paciente ha salido de alta médica. | | | |
| 9.- El TAP del DDI traslada los exámenes radiograficos a la sala de informes radiológicos. | | | |
| 10.- El Médico Radiologo realiza el informe radiológico y validación en el sistema. | | | |
| 11.- El TAP del DDI archiva los exámenes radiograficos y entrega una copia del informe radiológico a estadística. | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| Nombre (11a) | Fuente (11b) | Frecuencia (11c) | Tipo (11d) |
| Solicitudes Médicas. | Hospitalización | 30 ó 31 (D) | Manual y mecanizado |
| SALIDA (12) | | | |
| Nombre (12a) | Fuente (12b) | Frecuencia (12c) | Tipo (12d) |
| Informe médico | Oficina de Estadística | 25 (D) | Manual y mecanizado |
| Definiciones (13) | Examen radiograficos especiales: Aquellos que requieren el uso de medios de contraste. | | |
| Registros (14) | Formato de Indicadores, Formato de Consentimiento del Examen especial | | |
| Anexos (15) | Fluxograma de toma de Exámenes de Hospitalización | | |



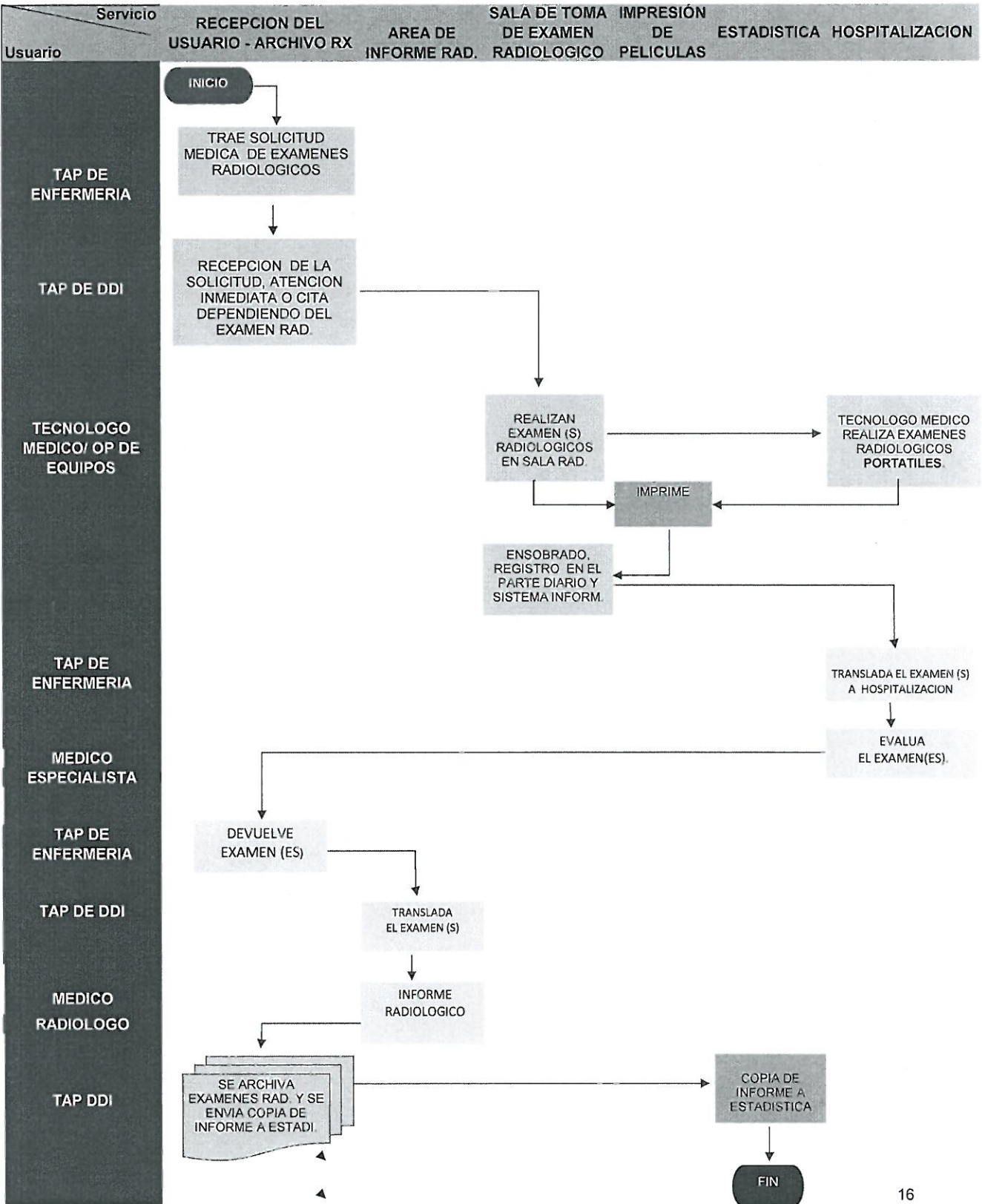
APA GLOBAL DE PROCESOS DE ATENCION R

Nombre del Proceso:

Proceso (01): AYUDA AL DIAGNOSTICO POR IMAGENES

Nombre del Subproceso

TOMA DE EXAMEN RADIOGRAFICO PARA USUARIOS DE HOSPITALIZACION





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
ANEXO 09

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
| Proceso (01): TOMA DE MAMOGRAFIA | | | |
| Nombre del Procedimiento (02): | TOMA DE MAMOGRAFIA | | Fecha (03): 31/07/2017 Código (04): |
| Propósito (05): | Procesos:Exámenes mamográficos simples y especiales | | |
| Alcance (06): | Departamento de Diagnostico por Imágenes,usuarios internos y externos del HSR | | |
| Marco Legal (07): | Ley 26757 MINSA, ROF-RM N°851 -2003-SA/DM RD N° RM- 603-2006 | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE (08) | | | |
| Indicador (08 a) | Unidad De Medida (08 b) | Fuente (08 c) | Responsable (08 e) |
| N° total de mamograf. por mes | exámenes mamográficos | cuaderno de registro | Jefe de unidad o Servicio |
| % ex. por servicio por mes | exámenes por servicio | cuaderno de registro | Jefe de unidad o Servicio |
| % ex. Según tipo por mes | exámenes según tipo | cuaderno de registro | Jefe de unidad o Servicio |
| % placas no utiles para dx | placas malogradas | cuaderno de registro | Jefe de unidad o Servicio |
| % de pact. Seguro por mes | exámenes SIS por mes | cuaderno de registro | Jefe de unidad o Servicio |
| NORMAS (09) | | | |
| RM 519 -Departamento de Diagnostico por Imágenes | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| 1.- El TAP recepciona revisa la documentación y previo pago en caja da cita. | | | |
| 2.- Paciente de Seguro viene con su formato firmado y sellado por la oficina de seguros para su cita. | | | |
| 3.- Paciente Citado retorna para su examen,el Tecnólogo Méd. o operador de equipo lo registra en el cuaderno dandole un código. | | | |
| 4.- El Tecnólogo Médico o el Operador de Equipo realiza la mamografía o exámenes mamográficos especiales, revela, ensobra, ingresa el consumo de material y valida el examen realizado en el sistema. | | | |
| 5.- El Tecnólogo Médico u Operador de equipo traslada los exámenes a sala de informes. | | | |
| 6.- El Médico Radiologo realiza el informe mamográfico y validación en el sistema. | | | |
| 7.- El TAP archiva las mamografias y una copia del informe. | | | |
| 8.- El TAP entrega las mamografias al usuario previa firma de cargo. | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| Nombre (11a) | Fuente (11b) | Frecuencia (11c) | Tipo (11d) |
| Solicitudes Médicas. | Consultorios externos | 25 (D) | Manual y mecanizado |
| | Hospitalización | | |
| Nombre (12a) | Fuente (12b) | Frecuencia (12c) | Tipo (12d) |
| Informe médico | Archivo del DDI | 25 (D) | Manual y mecanizado |
| Definiciones (13) | | | |
| Registros (14) | Formato de Indicadores, Formato de Consentimiento del Examen especial | | |
| Anexos (15) | Fluxograma de toma de Mamografias | | |



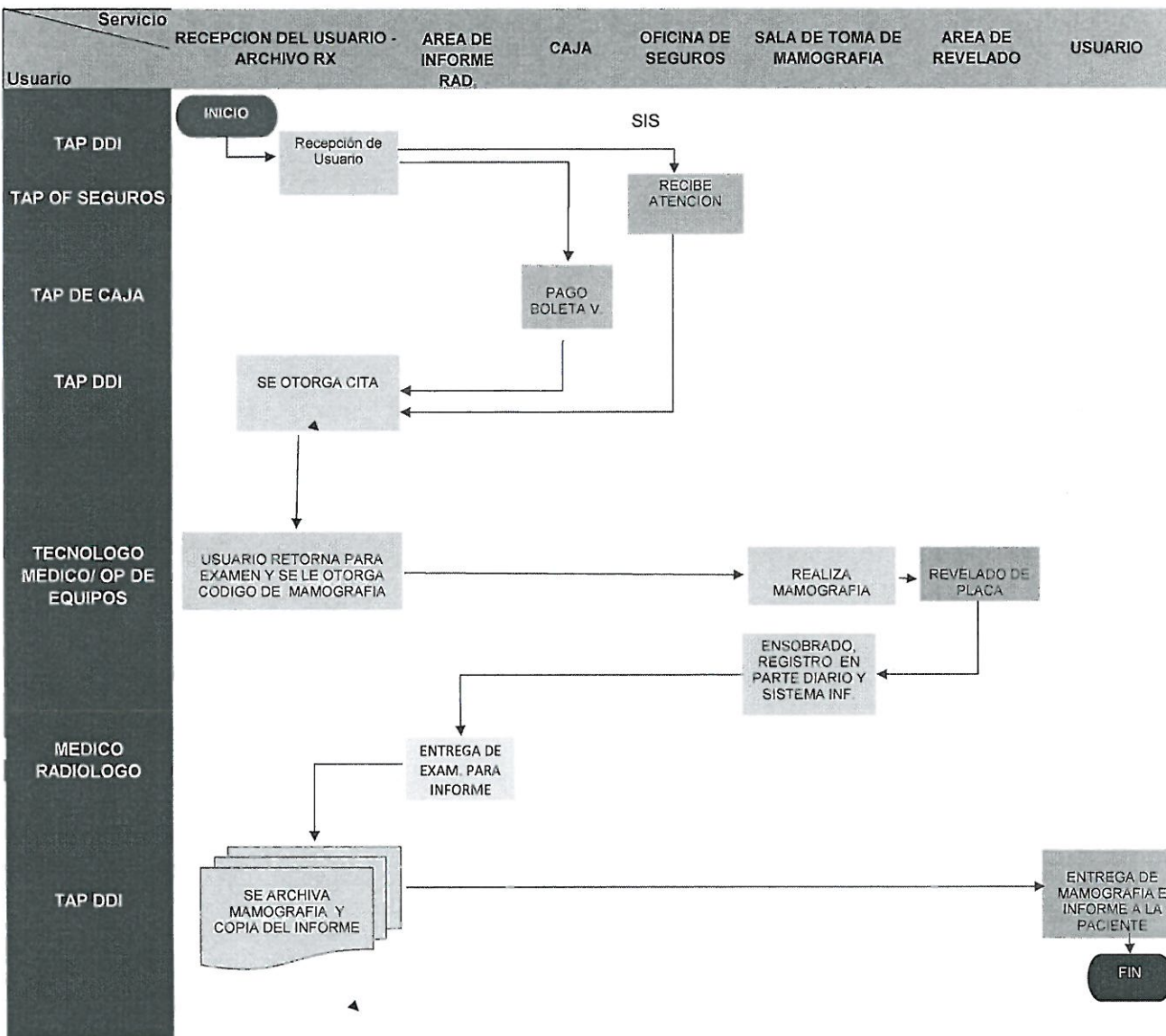
MAPA GLOBAL DE PROCESOS DE ATENCION RADIOLOGICA AL USUARIO

Nombre del Proceso:

Proceso (01): AYUDA AL DIAGNOSTICO POR IAMGENES

Nombre del Subproceso

TOMA DE EXAMEN RADIOGRAFICO PARA USUARIOS DE MAMOGRAFIA



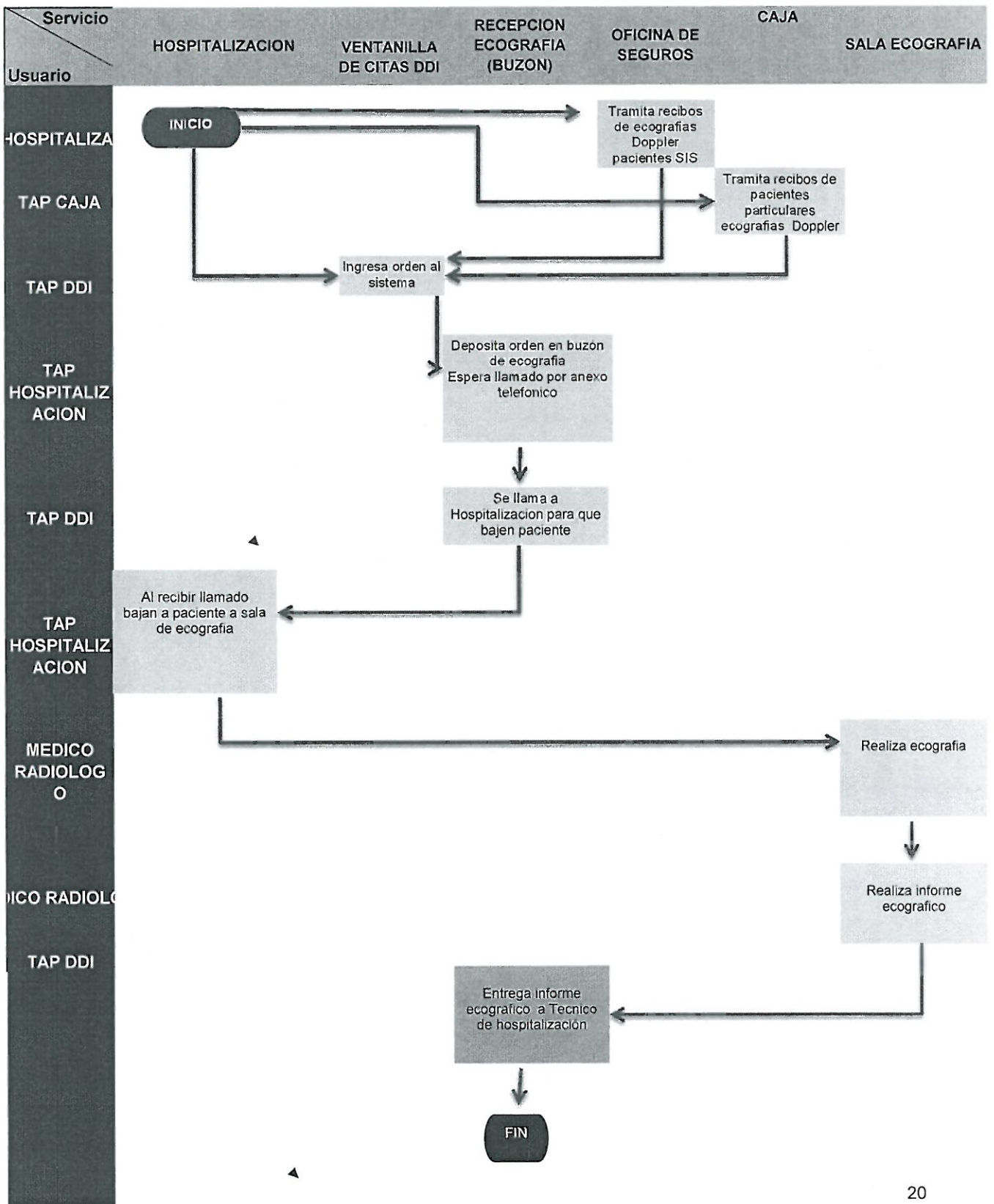


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|
| Proceso (01): TOMA DE ECOGRAFIAS DE EMERGENCIA | | | |
| Nombre del Procedimiento (02) : | TOMA DE ECOGRAFIAS HOSPITALIZADOS | Fecha (03) : | 31/07/2017 |
| | | Código (04) : | |
| Propósito (05) : | Procesos:Exámenes ecograficos simples y especiales | | |
| Alcance (06) : | Departamento de Diagnostico por Imágenes,usuarios internos y externos del HSR | | |
| Marco Legal (07) : | Ley 26757 MINSA, ROF-RM N°851 -2003-SA/DM RD N° RM- 603-2006 | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (08) | | | |
| Indicador (08 a) | Unidad De Medida (08 b) | Fuente (08 c) | Responsable (08 e) |
| N° de exámenes ecograficos s | exámenes ecograficos | sistema informático | Jefe de unidad o Servicio |
| N° de exámenes ecograficos e | exámenes ecograficos | sistema informático | Jefe de unidad o Servicio |
| NORMAS (09) | | | |
| RM 519 -Departamento de Diagnostico por Imágenes | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| 1.- Tecnico de Hospitalizacion baja con ordenes de ecografia | | | |
| 2.- Tecnica se dirige a Ventanilla de citas e ingresa ordenes en sistema informático | | | |
| 3.- Tramita recibos de Ecografias en oficina del SIS o en caja de pacientes particulares. | | | |
| 4.- Entrega de orden tramitada a técnica de consultorio y espera llamado. | | | |
| 5.- Al recibir llamado baja a paciente a sala de ecografia. | | | |
| 6.- Tecnica acomoda a paciente en camilla y espera. | | | |
| 7.- Médico radiologo realiza ecografia. | | | |
| 8.- Médico radiologo realiza informe ecografico. | | | |
| 9.- Recepcionista ecografia entrega informe a tecnica. | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| Nombre (11a) | Fuente (11b) | Frecuencia (11c) | Tipo (11d) |
| Solicitudes Médicas. | Hospitalización | 10 (D) | Manual y mecanizado |
| ENTRADAS (12) | | | |
| Nombre (12a) | Fuente (12b) | Frecuencia (12c) | Tipo (12d) |
| Informe médico | Archivo de DDI | 10 (D) | Tipeado |
| Definiciones (13) : | Exámenes ecograficos simples: Ecografias de abdomen, renales y ginecologicas. | | |
| Registros (14) : | Formato de Indicadores, Formato de Consentimiento del Examen especial | | |
| Anexos (15) | Fluxograma exámenes de hospitalizacion | | |







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|---------------------------|
| Proceso (01): TOMA DE ECOGRAFIAS DE EMERGENCIA | | | |
| Nombre del Procedimiento (02) : | | TOMA DE ECOGRAFIAS EMERGENCIA | Fecha (03) : 31-jul-17 |
| | | | Código (04) : |
| Propósito (05) : | Procesos:Exámenes ecograficos simples y especiales | | |
| Alcance (06) : | Departamento de Diagnostico por Imágenes,usuarios internos y externos de | | |
| Marco Legal (07) : | Ley 26757 MINSA, ROF-RM N°851 -2003-SA/DM RD N° RM- 603- | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (08) | | | |
| Indicador (08 a) | Unidad De Medida (08 b) | Fuente (08 c) | Responsable (08 e) |
| N° de exámenes ecograficos sim | exámenes ecograficos | sistema informático | Jefe de unidad o Servicio |
| N° de exámenes ecograficos esp | exámenes ecograficos | sistema informático | Jefe de unidad o Servicio |
| N° de procedimientos | Procedimientos | sistema informático | Jefe de unidad o Servicio |
| NORMAS (09) | | | |
| RM 519 -Departamento de Diagnostico por Imágenes | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| 1.- Paciente viene con ordenes de ecografia de emergencia. | | | |
| 2.-Paciente tramita recibos de ecografias en oficina del SIS de emergencia o en caja de emergencia. | | | |
| 3.-Entrega a técnica de consultorio la aorden tramitada .Espera llamado en orden de llegada de emergencias | | | |
| 4.- Al recibir llamado paciente ingresa a sala de ecografia. | | | |
| 5.- Recepcionista de ecografia acomoda a paciente en camilla. | | | |
| 6.- Médico radiologo realiza ecografia. | | | |
| 7.- Médico radiologo realiza informe ecografico. | | | |
| 8.- Recepcionista ecografia entrega informe a paciente. | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| Nombre (11a) | Fuente (11b) | Frecuencia (11c) | Tipo (11d) |
| Solicitudes Médicas. | Emergencia | 10 (D) | Manual y mecanizado |
| | | | |
| Nombre (12a) | Fuente (12b) | Frecuencia (12c) | Tipo (12d) |
| Informe médico | Archivo de DDI | 10 (D) | Tipeado |
| | | | |
| Definiciones (13) | Exámenes ecograficos simples: Ecografias de abdomen, renales y ginecologicas. | | |
| Registros (14) | Formato de Indicadores, Formato de Consentimiento del Examen especial | | |
| Anexos (15) | Fluxograma exámenes ecograficos de emergencia. | | |

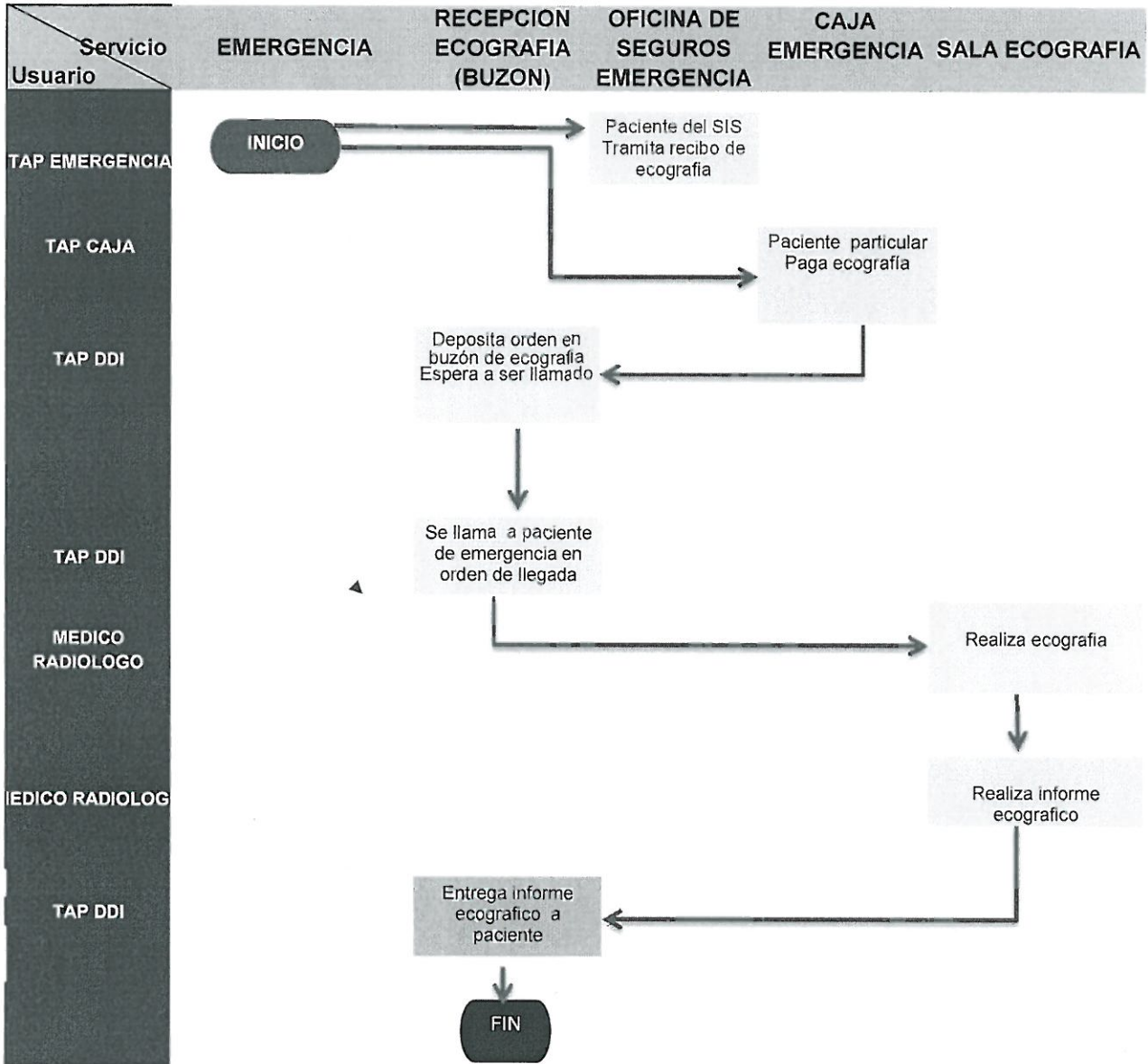


A GLOBAL DE PROCESOS DE ATENCION ECOGRAFICA AL USUARIO

Nombre del Proceso: Proceso (01): AYUDA AL DIAGNOSTICO POR IMAGENES

Nombre del Subproceso

Nombre del Procedimiento TOMA DE EXAMEN ECOGRAFICO PARA USUARIOS DE EMERGENCIA





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------------|
| Proceso (01): TOMA DE ECOGRAFIAS DE CONSULTA EXTERNA | | | |
| Nombre del Procedimiento (02): | TOMA DE ECOGRAFIAS CONSULTA EXTERNA | Fecha (03): | 31-jul-17 |
| | | Código (04): | |
| Propósito (05): | Procesos:Exámenes ecograficos simples y especiales | | |
| Alcance (06): | Departamento de Diagnostico por Imágenes,usuarios internos y externos de | | |
| Marco Legal (07): | Ley 26757 MINSA, ROF-RM N°851 -2003-SA/DM RD N° RM- 603- | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (08) | | | |
| Indicador (08 a) | Unidad De Medida (08 b) | Fuente (08 c) | Responsable (08 e) |
| N° de exámenes ecograficos sir | exámenes ecograficos | sistema informático | Jefe de unidad o Servicio |
| N° de exámenes ecograficos es | exámenes ecograficos | sistema informático | Jefe de unidad o Servicio |
| N° de procedimientos | Procedimientos | sistema informático | Jefe de unidad o Servicio |
| NORMAS (09) | | | |
| RM 519 -Departamento de Diagnostico por Imágenes | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| 1.- Paciente viene con ordenes de ecografia de consulta externa. | | | |
| 2.- Paciente tramita recibos de ecografias en oficina del SIS, paciente particular paga ecografias en caja | | | |
| 3.- Ventanilla de citas: le Indica fecha y hora de exámenes, le indica preparacion y materiales a traer. | | | |
| 4.- El día de cita entrega orden tramitada a técnica de consultoriode ecografía y espera llamado de medico a a hora de citas | | | |
| 5.- Al recibir llamado paciente ingresa a sala de ecografia. | | | |
| 6.- Recepcionista de ecografia acomoda a paciente en camilla. | | | |
| 7.- Médico radiologo realiza ecografia. | | | |
| 8.- Médico radiologo realiza informe ecografico. | | | |
| 8.- Recepcionista ecografia entrega informe a paciente. | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| Nombre (11a) | Fuente (11b) | Frecuencia (11c) | Tipo (11d) |
| Solicitudes Médicas. | Consulta externa | 10 (D) | Manual y mecanizado |
| | | | |
| Nombre (12a) | Fuente (12b) | Frecuencia (12c) | Tipo (12d) |
| Informe médico | Archivo de DDI | 15-20(D) | Tipeado |
| | | | |
| Definiciones (13) | Exámenes ecograficos simples: Ecografias de abdomen, renales y ginecologicas. | | |
| Registros (14) | Formato de Indicadores, Formato de Consentimiento del Examen especial | | |
| Anexos (15) | Fluxograma exámenes ecograficos de consulta externa. | | |

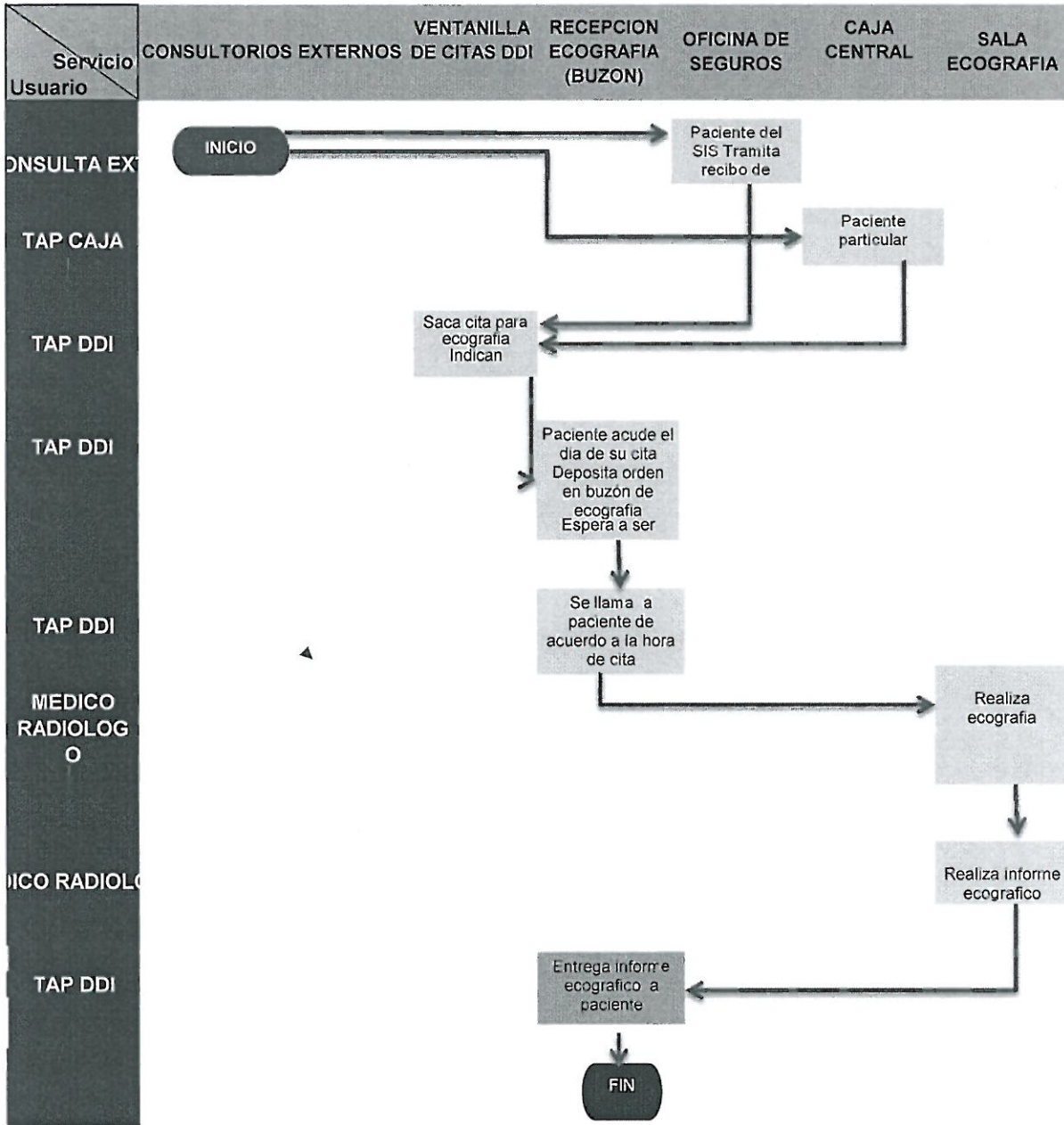


A GLOBAL DE PROCESOS DE ATENCION ECOGRAFICA AL USUARIO

Nombre del Proceso: Proceso (01): AYUDA AL DIAGNOSTICO POR IMAGENES

Nombre del Subproceso

Nombre del Procedimiento TOMA DE EXAMEN ECOGRAFICO PARA USUARIOS DE CONSULTA EXTERNA





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

| Proceso (01): TOMA DE ECOGRAFIAS DE CONSULTA EXTERNA | | | |
|---|---|---------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento (02): | REALIZACION DE PROCEDIMIENTOS EN | Fecha (03): | 31-jul-17 |
| | | Código (04): | |
| Proposito (05): | Procesos:Exámenes ecograficos simples y especiales | | |
| Alcance (06): | Departamento de Diagnostico por Imágenes, usuarios internos y externos del | | |
| Marco Legal (07): | Ley 26757 MINSA, ROF-RM N°851 -2003-SA/DM RD N° RM- 603- | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (08) | | | |
| Indicador (08 a) | Unidad De Medida (| Fuente (08 c) | Responsable (08 e) |
| N° de procedimientos | Procedimientos | sistema informático | Jefe de unidad o Servicio |
| NORMAS (09) | | | |
| RM 519 -Departamento de Diagnostico por Imágenes | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| 1.- Paciente viene con ordenes de procedimientos de consulta externa, hospitalizacion, emergencia. | | | |
| 2.- Paciente tramita recibos de procedimiento en oficina del SIS, paciente particular paga ecografias en | | | |
| 3.-Paciente se dirige a ventanilla de citas: le Indican fecha y hora de exámenes, le indica preparacion y | | | |
| 4.- Paciente acude a cita. | | | |
| 5.- Paciente lee y firma consentimiento informado. | | | |
| 6.- Recepcionista de ecografia acomoda a paciente en camilla. | | | |
| 7.- Médico radiologo realiza procedimiento. | | | |
| 8.- Médico radiologo realiza informe y solicitud de anatomia patológica. | | | |
| 9.- Recepcionista ecografia lleva muestras a anatomia patologica. | | | |
| 10.- Anat. Patol.envia informe a historias | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| Nombre (11a) | Fuente (11b) | Frecuencia (11c) | Tipo (11d) |
| Solicitudes Médicas. | Consulta externa | 10 (D) | Manual y mecanizado |
| | Hospitalizacion | | |
| | Emergencia | | |
| ENTRADAS (12) | | | |
| Nombre (12a) | Fuente (12b) | Frecuencia (12c) | Tipo (12d) |
| Informe médico | Archivo de DDI | 10 (D) | Tipeado |
| | | | |
| Definiciones (13) | Exámenes ecograficos simples: Ecografias de abdomen, renales y ginecologicas. | | |
| Registros (14) | Formato de Indicadores, Formato de Consentimiento del Examen especial | | |
| Anexos (15) | Fluxograma procedimientos en ecografia | | |



MAPA GLOBAL DE PROCESOS DE ATENCION ECOGRAFICA AL USUARIO

Nombre del Proceso: Proceso (01): AYUDA AL DIAGNOSTICO POR IAMGENES

Nombre del Subproceso

Nombre del Procedimiento PROCEDIMIENTO EN ECOGRAFIA

