



Resolución Directoral

Lima, 04 MAR 2020

VISTOS:

La Hoja de Trámite Interno-DG N° 000141, que contiene el Informe N° 05-2020-OEPE-HEP de fecha 27 de enero de 2020, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Informe N° 001-2020-DAD-HEP/MINSA, de fecha 22 de enero de 2020, del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26842, Ley General de Salud, en su numeral VI del Título Preliminar dispone que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el numeral 3.2 del Anexo del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece los "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la gestión pública", siendo la gestión por procesos y la organización institucional uno de ellos, el cual debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE se dispone a formalizar la aprobación de la Directiva N° 002-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Elaboración del Mapeo de procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito"; la misma que contempla actividades referidas al mapeo de procesos de la entidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud", cuyo objetivo es determinar criterios técnicos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el MINSA, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados previsible, maximizando el uso de los recursos, alcanzando ciclos de tiempos mínimos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, el numeral 5.4.2 de la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA, establece que el Manual de Procesos es un documento técnico de gestión que contiene la descripción de los procesos desde el nivel 0 desagregado hasta el último nivel, del cual debe contener los Diagramas de Bloques, Ficha Técnica de Procesos, Fichas Técnicas de Indicadores y Fichas Técnica de Gestión de Riesgos en sus diferentes niveles; asimismo el literal d) del numeral 6.3, de la referida Directiva, señala que el Manual de Procedimientos contiene las Fichas Técnicas de Procedimientos y los Diagramas de flujo por cada procedimiento (flujogramas) ejecutado por un órgano, programa o proyecto responsable de su ejecución;



Que, el literal c) del numeral 6.4.2 de la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA, establece que los Manuales de Procedimientos (MAPRO), se aprueban mediante Resolución Directoral del órgano desconcentrado, programa o proyecto responsable de la ejecución de los procedimientos. Debe ser visado por los responsables de los respectivos procedimientos o la que haga sus veces del Órgano Desconcentrado, Programa o Proyecto, o en su defecto por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA;

Que, mediante Resolución Directoral N° 172-2017-DG-HEP/MINSA, de fecha 22 de noviembre de 2017, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, mediante Resolución Directoral N° 103-2019-DG-HEP/MINSA, se aprobó el Mapa de Procesos Nivel 0 y 1 del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, mediante documento de visto, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en el ámbito de sus funciones concluye que el Departamento de Ayuda al Diagnóstico ha finalizado la elaboración y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), así como se ha revisado y emitido opinión favorable a la propuesta del referido Manual, por lo que sugiere su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta pertinente la aprobación del manual de Procesos y procedimientos (MAPRO) del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Contando con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, los visados del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,



En uso de la facultad conferida en el literal e) del Artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, aprobado por Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA y la Resolución Viceministerial N° 001-2020-SA/DMV-PAS;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas, documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.



Artículo 2º.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N° 172-2017-DG-HEP/MINSA, de fecha 22 de noviembre de 2017, que aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Artículo 3º.- ENCARGAR al Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución Directoral y su respectivo Anexo, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas: www.hep.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS

M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA
C.M.P. 18741
DIRECTOR GENERAL

FWRN/DCEO/dceo

Distribución CC.:

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Departamento de Ayuda al Diagnóstico
- Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia del HEP
- Archivo.

Reg. 58/150



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO

| RUBRO | A CARGO DE | V° B° | FECHA |
|-------------|---|--|----------|
| ELABORACIÓN | Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico | | |
| REVISIÓN | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico |  | 27-01-20 |
| APROBADO | Director General del Hospital Emergencias Pediátricas | | |





ÍNDICE

| | |
|--|---|
| SIGLAS Y DEFINICIONES | 3 |
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| I. OBJETIVO..... | 5 |
| II. ALCANCE..... | 5 |
| III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS..... | 5 |
| IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... | 5 |





SIGLAS Y DEFINICIONES

| SIGLA O TÉRMINO | DEFINICIÓN |
|--------------------------------|---|
| Actividad | Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso |
| Diagrama de Flujo | Representación Gráfica de las etapas de un proceso/procedimiento, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real del funcionamiento del proceso/procedimiento en ese momento. |
| Examen Ecográfico | Técnica de exploración con finalidad diagnóstica que consiste en registrar el eco de las ondas acústicas enviadas hacia el lugar que se examina generando una imagen. |
| Examen Radiológico | Técnica exploratoria que consiste en someter un cuerpo o un objeto a la acción de los rayos X para obtener una imagen sobre una placa fotográfica o archivada digitalmente. |
| Examen Tomográfico | Estudio de ayuda al diagnóstico que consiste en el procesamiento de imágenes en distintos planos y secciones, el estudio implica el uso de rayos X para lograr una serie de imágenes, puede requerir el uso de soluciones de contraste. |
| Ficha Técnica de Procedimiento | Herramienta que describe el nombre del procedimiento, propósito, alcance, marco legal, la descripción y un diagrama de flujo de los pasos a seguir para el logro del propósito. |
| Manual de Procesos | Documento técnico de gestión que contiene la descripción de un proceso de nivel 0, desagregado hasta el último nivel 2 o 3 (según complejidad), en este último nivel describe la secuencia detallada de los flujos de trabajo de las actividades. Adicionalmente, contienen la descripción detallada de los procedimientos que están enmarcados en el alcance del proceso de nivel 0. |
| Procedimiento | Descripción de una forma específica y detallada para llevar a cabo una tarea, o un proceso específico. Los procedimientos están impulsados por la finalización de una tarea. |
| Procedimiento Administrativo | Conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. |
| Proceso | Conjunto de actividades interrelacionadas que agregan valor en cada etapa, transformando insumo(s) en producto(s). Los procesos están impulsados por la consecución de un resultado. |
| Proceso nivel 1 | Son los procesos que en conjunto forman al proceso de nivel 0 y que explicitan una cadena que genera valor. |
| Proceso nivel 2 | Son los procesos o actividades que en conjunto forman al proceso nivel 1 y que explicitan una cadena que genera valor. |
| Proceso nivel 3 | Son las actividades que en conjunto forman el proceso nivel 2 y que explicitan una cadena que genera valor. |



INTRODUCCIÓN

El Hospital de Emergencias Pediátricas es un órgano desconcentrado de la Dirección de Redes Integradas en Salud de Lima, que brinda atención de salud especializada y de alta complejidad en emergencias y urgencias pediátricas, siendo responsable de lograr el desarrollo de las personas en edad pediátrica, de 0 a 17 años, a través de la protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital de Emergencias Pediátricas, es el documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones y/o actividades que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de subprocesos o actividades, en los que intervienen una o más unidades orgánicas. El Manual incluye los encargados/ejecutores que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación, el tiempo que demanda cada actividad y además, los flujogramas de actividades que se realizan para alcanzar los objetivos de cada procedimiento.

En el presente documento se describe el **Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Ayuda al Diagnóstico** cuya elaboración se ha basado en la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA *“Lineamientos para la Implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio Salud”* aprobado por Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA. Así mismo, toma en cuenta la Norma Técnica N°001-2018 SGP Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Finalmente, el Hospital Emergencias Pediátricas ha aprobado el Mapa de Procesos Nivel 0 y Nivel I mediante Resolución Directoral N° 103-2019-DG-HEP/MINSA, que brinda el esquema general que permite clasificar cada procedimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital.



I. OBJETIVO

Establecer formalmente los Procedimientos requeridos para la ejecución de los Procesos Institucionales que se ejecutan en el Departamento de Ayuda al Diagnóstica.

II. ALCANCE

Órganos u Unidades Orgánicas del Hospital Emergencias Pediátricas

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| NIVEL 0 | NIVEL I | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO |
|--|----------------------|--|-------------|
| Atención de Apoyo al diagnóstico y tratamiento | Apoyo al Diagnóstico | Análisis de Laboratorio de pacientes de Emergencia, Cuidados Intensivos, Centro Quirúrgico y Hospitalización | PRO-DAD-001 |
| | | Análisis de Laboratorio de pacientes de Consulta Especializada | PRO-DAD-002 |
| | | Despacho de Hemocomponentes | PRO-DAD-003 |
| | | Pedido de Hemocomponentes a Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo II | PRO-DAD-004 |
| | | Examen Anatomopatológico | PRO-DAD-005 |
| | | Examen Radiológico | PRO-DAD-006 |
| | | Examen Ecográfico | PRO-DAD-007 |
| | | Examen Tomográfico | PRO-DAD-008 |

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





| FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | | | | |
|--|---|----------------------|--------------|---|-------------------------------|--|
| Análisis de Laboratorio de pacientes de Emergencia, Cuidados Intensivos, Centro Quirúrgico y Hospitalización | | PRO-DAD-001 | | | | |
| NIVEL O/I | Atención de apoyo al Diagnóstico y Tratamiento / Apoyo al Diagnóstico | | | | | |
| OBJETIVO | Establecer el diagnóstico de Laboratorio mediante el análisis Hematológico, Bioquímico, Inmunológico, Inmunológico especial y/o Microbiológico, ayudando al diagnóstico clínico definitivo y/o seguimiento de su recuperación | | | | | |
| ALCANCE | Departamento de ayuda al Diagnóstico, Servicio de Patología Clínica, Departamento de Emergencia, Departamento de Enfermería, Departamento de Atención al Paciente Crítico, Departamento Médico Quirúrgico y Oficina de Economía. | | | | | |
| MARCO LEGAL | <p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud y Modificatorias Decreto Legislativo N° 1161 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017 - Reglamento de Organización y Funciones del MINSa y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2017-SA Resolución Ministerial N° 597-2006/MINSA Norma Técnica de la Historia clínica de los Establecimientos del Sector Salud N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02 y modificatorias. Resolución Ministerial N° 627-2008/MINSA - NTS N° 072-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Patología Clínica Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-v03 Norma Técnica de Salud " Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución Directoral N° 166-205-DG-HEP/MINSA . Manual de Bioseguridad del Hospital de Emergencias Pediátricas Resolución Directoral N° 267-2007-D-HEP/UP, Manual de Procedimientos Técnicos del Servicio de Laboratorio Clínico. Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital de Emergencias Pediátricas</p> | | | | | |
| RESPONSABLE | Servicio de Patología Clínica | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
| N° | ACTIVIDAD | PRODUCTO | TIEMPO (min) | EJECUTOR | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | |
| 1 | Emitir la orden de solicitud de exámenes de Laboratorio, indicar apellidos y nombres del paciente, edad, sexo, exámenes solicitados, diagnóstico presuntivo, e identificación de urgencia (en los casos que corresponda), sello y firma del médico solicitante. | Orden de Laboratorio | 5 | Médico Especialista | Departamento Asistencial | |
| 2 | Recepcionar la orden de solicitud. Si es prioridad de emergencia comunicar al Servicio de Laboratorio que acudan al área solicitante para la toma de muestras mencionando los apellidos y nombres del paciente, exámenes a realizar, identificación de emergencia (colocando sello respectivo). | Orden de Laboratorio | 2 | Enfermera/o | Departamento de Enfermería | |
| 3 | Si es prioridad de urgencia indicar al técnico de enfermería iniciar trámite de facturación y luego comunicar al Servicio de Laboratorio. | Facturación | 1 | Enfermera/o | Departamento de Enfermería | |
| 4 | Llevar la orden a caja para su facturación en pacientes asegurados. ** | Facturación | 1 | Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería | |
| 5 | Facturar la orden, imprimir el comprobante de pago. | Comprobante de pago | 2 | Técnico administrativo | Oficina de Economía | |
| 6 | Recepcionar facturación y llevar a Patología Clínica | Comprobante de pago | 1 | Técnico de Enfermería | Departamento Enfermería | |
| 7 | Recepcionar llamada para atención de Orden de Laboratorio en caso de pacientes de emergencias | Llamada | 2 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica | |
| 8 | Acudir al área solicitante y/o recepcionar la muestra. Recepcionar la orden de laboratorio. | Orden de Laboratorio | 2 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica | |
| 9 | Identificar al paciente. Rotular los materiales para la toma de muestra. Tomar la muestra y llevar al laboratorio. Realizar la Fase preanalítica de la muestra | Muestra | 5 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica | |
| 10 | Confirmar los datos del paciente, verificar la rotulación de la muestra (nombres y apellidos, código de atención). | Verificación | 2 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica | |
| 11 | Registrar los datos del paciente en el cuaderno de registro y en el sistema informático generando un código de atención | Código de Atención | 2 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica | |

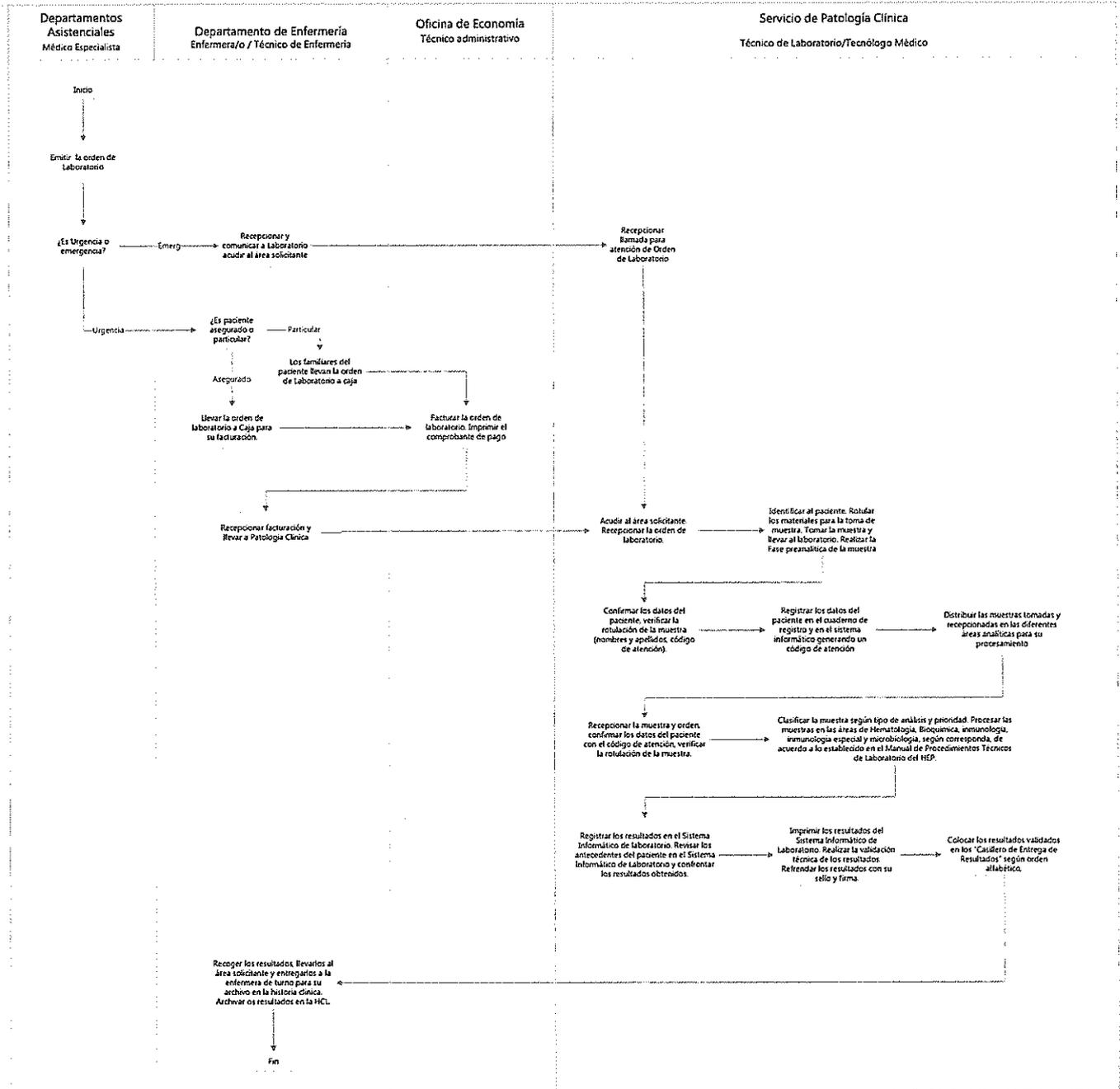


| | | | | | |
|-----------|--|--------------------------------|----|---|-------------------------------|
| 12 | Distribuir las muestras tomadas y recepcionadas en las diferentes áreas analíticas para su procesamiento | Distribución de muestra | 10 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica |
| 13 | Recepcionar la muestra y orden, confirmar los datos del paciente con el código de atención, verificar la rotulación de la muestra. | Recepcionar muestra | 5 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica |
| 14 | Clasificar la muestra según tipo de análisis y prioridad. Procesar las muestras en las áreas de Hematología, Bioquímica, inmunología, inmunología especial y microbiología, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Técnicos de Laboratorio del HEP. | Procesamiento de muestra | 30 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica |
| 15 | Registrar los resultados en el Sistema Informático de laboratorio. Revisar los antecedentes del paciente en el Sistema Informático de Laboratorio y confrontar los resultados obtenidos. | Registro | 5 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica |
| 16 | Imprimir los resultados del Sistema Informático de Laboratorio. Realizar la validación técnica de los resultados. Refrendar los resultados con su sello y firma. | Entrega de resultados | 5 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica |
| 17 | Colocar los resultados validados en los "Casillero de Entrega de Resultados" según orden alfabético, | Entrega de resultados | 5 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica |
| 18 | Recoger los resultados, llevarlos al área solicitante y entregarlos a la enfermera de turno para su archivo en la historia clínica. Archivar los resultados en la HCL. | Archivar los resultados en HCL | 5 | Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| | FIN | | 90 | | |
| Otros: | * La comunicación puede ser a través del Anexo del Laboratorio y/o teléfono del Tecnólogo de guardia. | | | | |
| | ** Los familiares de pacientes particulares llevan la orden a caja para su facturación. | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| REGISTROS | | | | | |
| | | | | | |





Análisis de Laboratorio de pacientes de Emergencia, Cuidados Intensivos, Centro Quirúrgico y Hospitalización





| FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | CÓDIGO |
|---|---|--------------------------|--------------|---|-------------------------------|-------------|
| Análisis de Laboratorio de pacientes de Consulta Especializada | | | | | | PRO-DAD-002 |
| NIVEL 0/I | Atención de apoyo al Diagnóstico y Tratamiento / Apoyo al Diagnóstico | | | | | |
| OBJETIVO | Establecer el diagnóstico de Laboratorio mediante el análisis Hematológico, Bioquímico, Inmunológico, Inmunológico especial y/o Microbiológico, ayudando al diagnóstico clínico definitivo y/o seguimiento de su recuperación | | | | | |
| ALCANCE | Departamento de ayuda al Diagnóstico, Servicio de Patología Clínica, Departamento de Emergencia, Departamento de Enfermería, Departamento de Atención al Paciente Crítico, Departamento Médico Quirúrgico y Oficina de Economía. | | | | | |
| MARCO LEGAL | <p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud y Modificatorias Decreto Legislativo N° 1161 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017 - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2017-SA Resolución Ministerial N° 597-2006/MINSA Norma Técnica de la Historia clínica de los Establecimientos del Sector Salud N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02 y modificatorias. Resolución Ministerial N° 627-2008/MINSA - NTS N° 072-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Patología Clínica Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-v03 Norma Técnica de Salud " Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución Directoral N° 166-205-DG-HEP/MINSA . Manual de Bioseguridad del Hospital de Emergencias Pediátricas Resolución Directoral N° 267-2007-D-HEP/UP, Manual de Procedimientos Técnicos del Servicio de Laboratorio Clínico. Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital de Emergencias Pediátricas Resolución Directoral N° 330-2013-DG-HEP/MINSA - Manual de Organización y Funciones del Departamento de ayuda al Diagnóstico del Hospital Emergencias Pediátricas</p> | | | | | |
| RESPONSABLE | Servicio de Patología Clínica | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
| N° | ACTIVIDAD | PRODUCTO | TIEMPO (min) | EJECUTOR | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | |
| 1 | Emitir la orden de solicitud de exámenes de Laboratorio, indicar apellidos y nombres del paciente, edad, sexo, exámenes solicitados, diagnóstico presuntivo, servicio de procedencia, sello y firma del médico solicitante | Solicitud de examen | 10 | Médico Especialista | Departamento Asistencial | |
| 2 | Entregar la orden de solicitud de examen de laboratorio al familiar responsable del paciente para facturación en caja. | Solicitud de examen | 5 | Médico Especialista | Departamento Asistencial | |
| 3 | Recepcionar y facturar la orden de solicitud de examen de laboratorio. Imprimir el comprobante de pago. - Paciente asegurado: imprimir al reverso de la solicitud la facturación. - Paciente particular: imprimir comprobante de pago independiente y entregar la boleta física | Comprobante de pago | 5 | Técnico Administrativo | Oficina de Economía | |
| 4 | Recepcionar la solicitud para la toma de muestra, confirmar los apellidos, edad, sexo, exámenes solicitados. | Recepción de documentos | 10 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica | |
| 5 | Rotular los materiales para la toma de muestra. Tomar la muestra al paciente, acompañado del familiar responsable, en el servicio de Patología Clínica cumpliendo las normas de bioseguridad y procedimientos técnicos. Realizar la fase preanalítica de la muestra previo al inicio del procesamiento | Toma de Muestra | 15 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica | |
| 6 | Distribuir las muestras tomadas y recepcionadas en las diferentes áreas analíticas para su procesamiento | Distribución de muestras | 15 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica | |
| 7 | Recepcionar la muestra y orden, confirmar los datos del paciente con el código de atención, verificar la rotulación de la muestra (nombres y apellidos del paciente y código de atención). Clasificar la muestra según tipo de análisis. | Verificación | 10 | Tecnólogo Médico (procesamiento) | Servicio de Patología Clínica | |



| | | | | | |
|-----------|---|--|-----|----------------------------------|-------------------------------|
| 8 | Procesar las muestras en las áreas de hematología. Bioquímica, inmunología, inmunología especial y microbiología, según correspondan, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Procedimientos Técnicos de Laboratorio del Hospital Emergencias Pediátricas | Procesamiento de muestra | 60 | Tecnólogo Médico (procesamiento) | Servicio de Patología Clínica |
| 9 | Registrar los resultados en el Sistema Informático de Laboratorio. Revisar los antecedentes del paciente en el Sistema Informático de Laboratorio y confrontar con los resultados obtenidos. Realizar la validación técnica de los resultados. Refrendar los resultados con su sello y firma. | Registro en el Sistema Informático | 20 | Tecnólogo Médico (procesamiento) | Servicio de Patología Clínica |
| 10 | Imprimir los resultados del Sistema Informático de Laboratorio. | Entrega de resultados | 15 | Tecnólogo Médico (coordinador) | Servicio de Patología Clínica |
| 11 | Colocar los resultados validados en los "casilleros de entrega de resultados" según orden alfabético para que el familiar responsable del paciente los recoja. | Entrega de resultados | 15 | Tecnólogo Médico (procesamiento) | Servicio de Patología Clínica |
| 12 | Recepcionar los resultados y archivar en historia clínica | Archivar | 15 | Médico Especialista | Departamento Asistencial |
| FIN | | | 195 | | |
| Otros: | | | | | |
| REGISTROS | | Formato de solicitud de análisis de laboratorio, boleta de pago, Cuadernos de Registro del Servicio de Patología Clínica, Formatos de informe de resultados de laboratorio, Sistema informático de Laboratorio | | | |







| FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO |
|--|--|-------------|
| Despacho de Hemocomponentes | | PRO-DAD-003 |
| NIVEL 0/I | Atención de apoyo al Diagnóstico y Tratamiento / Apoyo al Diagnóstico | |
| OBJETIVO | Satisfacer la demanda para el despacho oportuno de hemocomponentes a sala de operaciones, emergencia, Trauma-Shock y Hospitalización | |
| ALCANCE | Departamento de ayuda al Diagnóstico, Servicio de Patología Clínica, Departamento de Emergencia, Departamento de Enfermería, Departamento de Atención al Paciente Crítico, Departamento Médico Quirúrgico y Oficina de Economía. | |
| MARCO LEGAL | <p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud y Modificatorias</p> <p>Ley N° 26454 - Declaran de orden público e interés nacional la obtención, donación, conservación, transfusión y suministro de sangre humana</p> <p>Decreto Legislativo N° 1161 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud</p> <p>Decreto Supremo N° 008-2017 - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2017-SA</p> <p>Resolución Ministerial N° 597-2006/MINSA Norma Técnica de la Historia clínica de los Establecimientos del Sector Salud N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02 y modificatorias.</p> <p>Resolución Ministerial N° 627-2008/MINSA - NTS N° 072-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Patología Clínica</p> <p>Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-v03 Norma Técnica de Salud " Categorías de Establecimientos del Sector Salud"</p> <p>Resolución Ministerial N° 614-2004-MINSA que aprueban diversas Normas Técnicas del Sistema de Gestión de la Calidad del PRONAHEBAS</p> <p>Resolución Ministerial N° 468-2015-MINSA, Aprueban la "Directiva Sanitaria para la Suscripción de Convenios Interinstitucionales entre Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre Tipo I y Tipo II"</p> <p>Resolución Ministerial N° 241-2018-MINSA Aprueban la Guía Técnica para la Selección del Donante de Sangre Humana y Hemocomponentes</p> <p>Resolución Ministerial N° 672-2018-MINSA que aprueba Documento Técnico: Plan Nacional para la Promoción de la Donación Voluntaria de Sangre en el Perú, 2018-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 166-205-DG-HEP/MINSA . Manual de Bioseguridad del Hospital de Emergencias Pediátricas</p> <p>Resolución Directoral N° 267-2007-D-HEP/UP, Manual de Procedimientos Técnicos del Servicio de Laboratorio Clínico. Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital de Emergencias Pediátricas</p> <p>Resolución Directoral N° 330-2013-DG-HEP/MINSA - Manual de Organización y Funciones del Departamento de ayuda al Diagnóstico del Hospital Emergencias Pediátricas</p> | |
| RESPONSABLE | Servicio de Patología Clínica | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| N° | ACTIVIDAD | PRODUCTO | TIEMPO (min) | EJECUTOR | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA |
|----|--|--------------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | Emitir la orden de solicitud de hemocomponentes para cada unidad, indicar apellidos y nombres del paciente, edad, sexo, diagnóstico, volumen de unidad e identificación de urgencia (en los casos que corresponda), sello y firma del médico solicitante, según formato de solicitud de transfusión. | Orden | 10 | Médico Especialista | Departamento Asistencial |
| 2 | Emitir orden de solicitud de pruebas cruzadas por unidad y grupo y factor. Registrar el consentimiento informado firmado por el apoderado legal del receptor de la transfusión (*) | orden de solicitud | 10 | Médico Especialista | Departamento Asistencial |
| 3 | Registrar responsabilidad en los formatos de solicitud de hemocomponentes con sello y firma. Registrar el acto en la historia clínica, indicar el médico responsable, firma y sello. | firma y sello | 5 | Médico Especialista | Departamento Asistencial |
| 4 | Recepcionar y revisar la orden de solicitud de hemocomponentes, pruebas cruzadas, grupo y factor y el consentimiento informado por el responsable del paciente (**) | Verificación | 5 | Enfermera/o | Departamento de Enfermería |





| | | | | | |
|----|---|------------------------------------|----|---|-------------------------------|
| 5 | En paciente SIS-SOAT, llevar la orden de solicitud de transfusión sanguínea. Pruebas cruzadas, grupo y factor a caja para su facturación. En paciente particular: entregar orden de solicitud de transfusión sanguínea, pruebas cruzadas, grupo y factor al familiar responsable del paciente para su facturación. (***) | orden de solicitud | 10 | Enfermería/Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| 6 | Recepcionar y facturar las órdenes de solicitud. Imprimir comprobante de pago. Paciente asegurado: imprimir al reverso de la solicitud de facturación. Paciente particular: imprimir comprobante de pago independiente y entregar la boleta física. | Comprobante de pago | 10 | Técnico Administrativo | Oficina de Economía |
| 7 | Recepcionar las ordenes de solicitud facturadas y entregarlas junto con el consentimiento informado al banco de sangre. | orden de solicitud | 5 | Enfermería/Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| 8 | Recepcionar las solicitudes y el consentimiento informado. Revisar la conformidad de documentos entregados (solicitud de hemocomponentes, de prueba cruzadas por unidad, de grupo y factor y consentimiento informado con datos completos. Registrar en el sistema informático generando un código y verificar los datos (***) | Registro en el Sistema Informático | 5 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica |
| 9 | Dirigirse al área solicitante y tomar la muestra al paciente para las pruebas cruzadas y grupo y factor. | toma de muestra | 5 | Técnico de Laboratorio/Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica |
| 10 | Verificar los datos del paciente, el tipo de hemocomponente, grupo sanguíneo y factor RH que indica la unidad corresponda a lo solicitado. Separar el volumen de hemocomponente requerido, por unidad. Descongelar en el caso de plasma fresco. | Hemocomponente | 10 | Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica |
| 11 | Verificar la correlación entre la información contenida en la solicitud transfusional y con los datos del tubo de la muestra del paciente receptor. Realizar prueba de compatibilidad entre la muestra tomada al paciente y la del paquete a transfundir. Registrar los resultados en el cuaderno de pruebas cruzadas y en el sistema de laboratorio y verificar los datos. | Verificación | 10 | Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica |
| 12 | Registrar y verificar los datos del paciente en el Libro de Transfusiones (incluir grupo sanguíneo del hemocomponente, N° de unidad, firma, fecha y Hora de entrega y recojo). | registro | 5 | Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica |
| 13 | Verificar que los datos registrados en el libro de transfusiones sean los indicados en la solicitud transfusional y en la unidad a entregar. Despachar el hemocomponente compatible, adjuntar la hoja de conducción de la transfusión y de reacción adversa transfusional. | Despacho de hemocomponente | 10 | Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica |
| 14 | Transportar el hemocomponente en recipiente cerrado conservando la cadena de frío, la hoja de conducción de la transfusión y de Reacción adversa Transfusional al área solicitante, por unidad. | Transporte | 5 | Enfermera/o / Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |



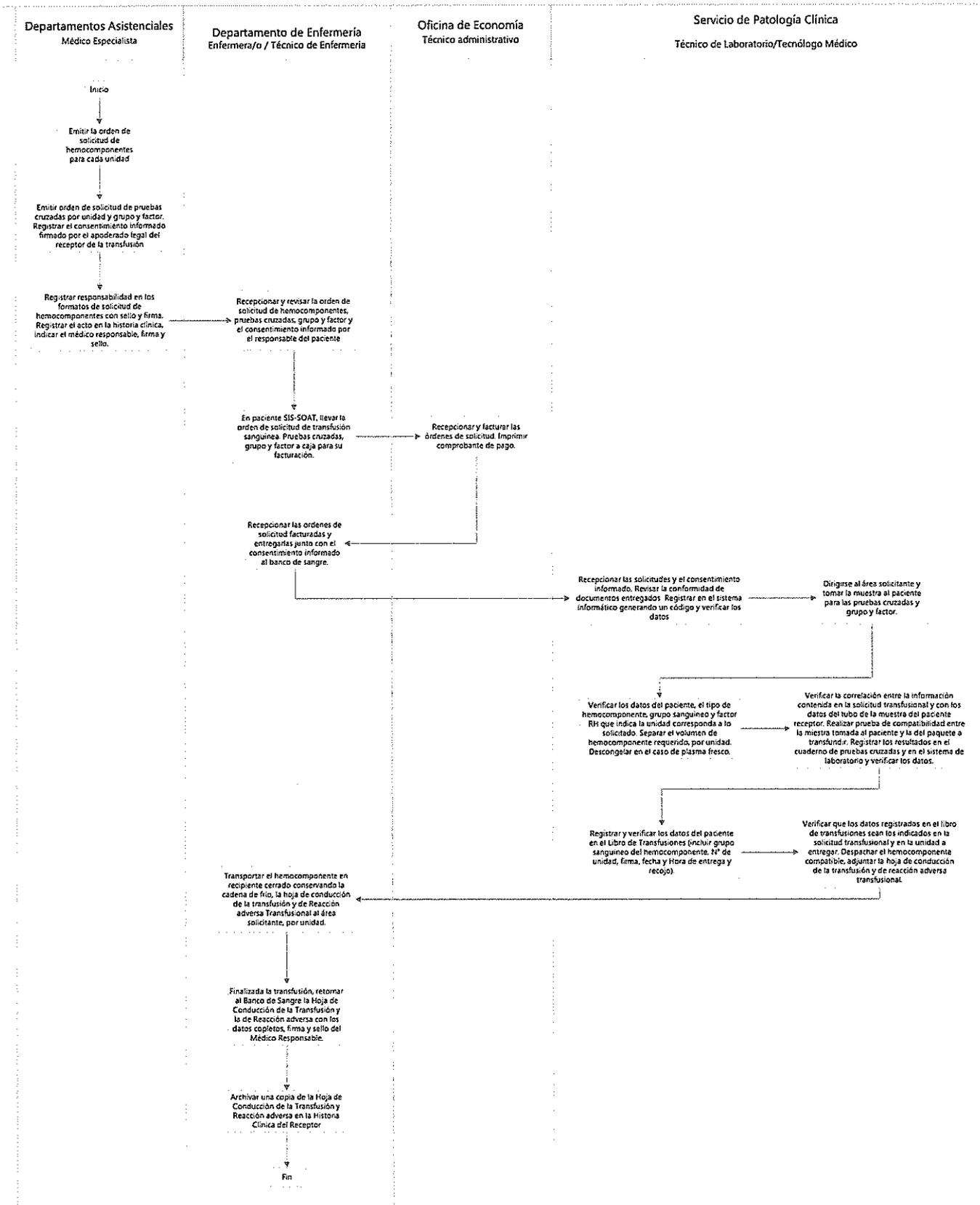


| | | | | | |
|-----------|--|--------------------------------------|-----|-------------------------------------|----------------------------|
| 15 | Finalizada la transfusión, retornar al Banco de Sangre la Hoja de Conducción de la Transfusión y la de Reacción adversa con los datos completos, firma y sello del Médico Responsable. | hoja de conducción de la transfusión | 60 | Enfermera/o / Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| 16 | Archivar una copia de la Hoja de Conducción de la Transfusión y Reacción adversa en la Historia Clínica del Receptor | Archivar | 10 | Enfermera/o / Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| | FIN | | 175 | | |
| Otros: | <p>*En caso de Emergencia, la Solicitud de pruebas cruzadas y el registro de Consentimiento informado podrá exceptuarse, siendo esto responsabilidad del médico tratante, para lo cual lo registrara en el formato de Solicitud de transfusión y en la Historia Clínica como un caso de Estado de necesidad.</p> <p>** Si se trata de un paciente Prioridad de Emergencia: comunicar a laboratorio antes de iniciar trámite de facturación</p> <p>*** En caso de no encontrarse al familiar, el personal técnico lo factura como pendiente en paciente particular</p> <p>**** Se despachará hemocomponente solo a solicitud de médico especialista (firma y sello en la orden)</p> | | | | |
| REGISTROS | Solicitud transfusional. Consentimiento informado del Receptor. Formato de análisis de laboratorio. Libro de Registro de transfusiones. Hoja de Conduccion y Reaccion Transfusional.Sistema Informatico de Laboratorio. Historia Clínica. | | | | |





Despacho de Hemocomponentes





| FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO |
|--|--|-------------|
| Pedido de Hemocomponentes a Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo II | | PRO-DAD-004 |
| NIVEL 0/I | Atención de apoyo al Diagnóstico y Tratamiento / Apoyo al Diagnóstico | |
| OBJETIVO | Satisfacer la demanda de hemocomponentes solicitando con anticipación y manteniendo un stock adecuado | |
| ALCANCE | Departamento de ayuda al Diagnóstico, Servicio de Patología Clínica, Departamento de Emergencia, Departamento de Enfermería, Departamento de Atención al Paciente Crítico, Departamento Médico Quirúrgico y Oficina de Economía. | |
| MARCO LEGAL | <p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud y Modificatorias</p> <p>Ley N° 26454 - Declaran de orden público e interés nacional la obtención, donación, conservación, transfusión y suministro de sangre humana</p> <p>Decreto Legislativo N° 1161 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud</p> <p>Decreto Supremo N° 008-2017 - Reglamento de Organización y Funciones del MINSa y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2017-SA</p> <p>Resolución Ministerial N° 597-2006/MINSa Norma Técnica de la Historia clínica de los Establecimientos del Sector Salud N.T. N° 022-MINSa/DGSP-V.02 y modificatorias.</p> <p>Resolución Ministerial N° 627-2008/MINSa - NTS N° 072-MINSa/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Patología Clínica</p> <p>Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSa que aprueba la NTS N° 021-MINSa/DGSP-v03 Norma Técnica de Salud " Categorías de Establecimientos del Sector Salud"</p> <p>Resolución Ministerial N° 614-2004-MINSa que aprueban diversas Normas Técnicas del Sistema de Gestión de la Calidad del PRONAHEBAS</p> <p>Resolución Ministerial N° 468-2015-MINSa, Aprueban la "Directiva Sanitaria para la Suscripción de Convenios Interinstitucionales entre Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre Tipo I y Tipo II"</p> <p>Resolución Ministerial N° 241-2018-MINSa Aprueban la Guía Técnica para la Selección del Donante de Sangre Humana y Hemocomponentes</p> <p>Resolución Ministerial N° 672-2018-MINSa que aprueba Documento Técnico: Plan Nacional para la Promoción de la Donación Voluntaria de Sangre en el Perú, 2018-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 166-205-DG-HEP/MINSa . Manual de Bioseguridad del Hospital de Emergencias Pediátricas</p> <p>Resolución Directoral N° 267-2007-D-HEP/UP, Manual de Procedimientos Técnicos del Servicio de Laboratorio Clínico. Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital de Emergencias Pediátricas</p> <p>Resolución Directoral N° 330-2013-DG-HEP/MINSa - Manual de Organización y Funciones del Departamento de ayuda al Diagnóstico del Hospital Emergencias Pediátricas</p> | |
| RESPONSABLE | Servicio de Patología Clínica | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| N° | ACTIVIDAD | PRODUCTO | TIEMPO (min) | EJECUTOR | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA |
|----|--|--------------------|--------------|--------------------|-------------------------------|
| 1 | Verificar disponibilidad de Hemocomponentes | Verificación | 5 | Jefe/a de Servicio | Servicio de Patología Clínica |
| 2 | Si no se encuentra disponibilidad de hemocomponente, coordinar con el Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo II de convenio u otro establecimientos, para confirmar disponibilidad del hemocomponente requerido (Turno Diurno) | Coordinación | 20 | Jefe/a de Servicio | Servicio de Patología Clínica |
| 3 | Si no se encuentra disponibilidad de hemocomponente, informar a Servicio Social para su coordinación. (Turno Nocturno)* | Informar | 5 | Jefe/a de Servicio | Servicio de Patología Clínica |
| 4 | Elaborar solicitud por triplicado dirigido al Director del Hospital, con atención al Jefe de Guardia, del establecimiento que atenderá la solicitud, especificando los datos del receptor, grupo sanguíneo y factor Rh, diagnóstico del receptor, motivo de la transfusión, motivo de la solicitud de transferencia, tipo y número de unidades que requiere. Derivar al Director General | Solicitud | 15 | Jefe/a de Servicio | Servicio de Patología Clínica |
| 5 | Firmar el oficio de solicitud de hemocomponentes. Proporcionar movilidad al personal para el traslado del Oficio de Solicitud y el recojo del hemocomponente. | Firma de solicitud | 5 | Director General | Dirección General |



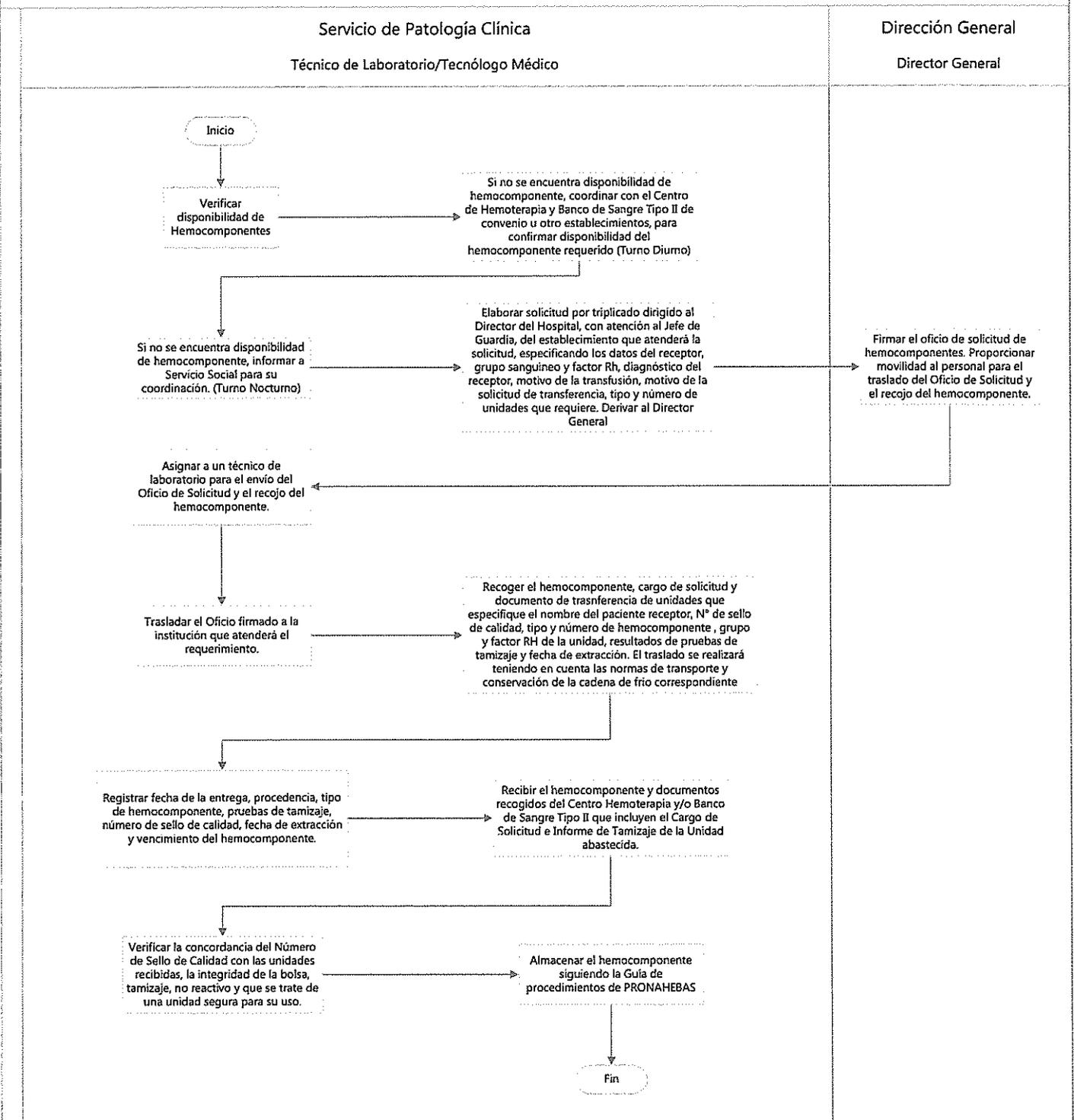


| | | | | | |
|-----------|--|---------------------------|-----|------------------------|-------------------------------|
| 6 | Asignar a un técnico de laboratorio para el envío del Oficio de Solicitud y el recojo del hemocomponente. | recojo de hemocomponente | 5 | Técnico de laboratorio | Servicio de Patología Clínica |
| 7 | Trasladar el Oficio firmado a la institución que atenderá el requerimiento. | Traslado de oficio | 10 | Técnico de Laboratorio | Servicio de Patología Clínica |
| 8 | Recoger el hemocomponente, cargo de solicitud y documento de transferencia de unidades que especifique el nombre del paciente receptor, N° de sello de calidad, tipo y número de hemocomponente, grupo y factor RH de la unidad, resultados de pruebas de tamizaje y fecha de extracción. El traslado se realizará teniendo en cuenta las normas de transporte y conservación de la cadena de frío correspondiente | recojo de hemocomponente | 30 | Técnico de Laboratorio | Servicio de Patología Clínica |
| 9 | Registrar fecha de la entrega, procedencia, tipo de hemocomponente, pruebas de tamizaje, número de sello de calidad, fecha de extracción y vencimiento del hemocomponente. | Registro | 5 | Técnico de Laboratorio | Servicio de Patología Clínica |
| 10 | Recibir el hemocomponente y documentos recogidos del Centro Hemoterapia y/o Banco de Sangre Tipo II que incluyen el Cargo de Solicitud e Informe de Tamizaje de la Unidad abastecida. | Recibir el hemocomponente | 10 | Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica |
| 11 | Verificar la concordancia del Número de Sello de Calidad con las unidades recibidas, la integridad de la bolsa, tamizaje, no reactivo y que se trate de una unidad segura para su uso. | Verificación | 5 | Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica |
| 12 | Almacenar el hemocomponente siguiendo la Guía de procedimientos de PRONAHEBAS | Almacen | 5 | Tecnólogo Médico | Servicio de Patología Clínica |
| | FIN | | 120 | | |
| Otros: | * En turno nocturno de guardia, la Asistente Social será la encargada de la coordinación con el Banco de Sangre Tipo II de convenio u otros establecimientos y confirmar la disponibilidad del hemocomponente. El jefe de Guardia será el encargado de firmar el Oficio de Solicitud de Hemocomponentes, proporcionar movilidad y entregar oficio a Enfermería para asigne personal para el traslado del Oficio y recojo del Hemocomponente. | | | | |
| REGISTROS | Oficio de Solicitud de transferencia de unidades, Constancia de Transferencia de Unidades, Libro de Registro de Hemocomponentes transfundidos | | | | |





Pedido de Hemocomponentes a Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo II





| FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO |
|--|--|-------------|
| Examen Anatomopatológico | | PRO-DAD-005 |
| NIVEL 0/I | Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento/Apoyo al Diagnóstico | |
| OBJETIVO | Establecer el diagnóstico de la patología del paciente mediante el estudio de sus células y/o fluidos corporales para establecer el diagnóstico clínico definitivo y evaluar la evolución de su recuperación. | |
| ALCANCE | Departamento de Ayuda al Diagnóstico, Servicio de Patología Clínica, Servicio de Anatomía Patológica, Departamento de Emergencia, Departamento de Enfermería, Departamento de atención al Paciente Crítico. Deartamento Médico Quirúrgico, Oficina de Economía, Departamento de Apoyo al tratamiento | |
| MARCO LEGAL | Ley N° 26842 - Ley General de Salud y Modificatorias Decreto Legislativo N° 1161 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017 - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2017-SA Resolución Ministerial N° 597-2006/MINSA Norma Técnica de la Historia clínica de los Establecimientos del Sector Salud N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02 y modificatorias. Resolución Ministerial N° 627-2008/MINSA - NTS N° 072-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Patología Clínica Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-v03 Norma Técnica de Salud " Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución Directoral N° 166-205-DG-HEP/MINSA . Manual de Bioseguridad del Hospital de Emergencias Pediátricas Resolución Directoral N° 267-2007-D-HEP/UP, Manual de Procedimientos Técnicos del Servicio de Laboratorio Clínico. Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital de Emergencias Pediátricas Resolución Directoral N° 330-2013-DG-HEP/MINSA - Manual de Organización y Funciones del Departamento de ayuda al Diagnóstico del Hospital Emergencias Pediátricas | |
| RESPONSABLE | Servicio de Anatomía Patológica | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| N° | ACTIVIDAD | PRODUCTO | TIEMPO (min) | EJECUTOR | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA |
|----|---|-----------------------------------|--------------|---|---------------------------------|
| 1 | Llenar, firmar y sellar el formato de solicitud de Examen Anatomopatológico para estudio de citología y/o fluidos corporales del paciente, Indicar apellidos y nombres del paciente, edad, sexo, exámenes solicitados, diagnóstico preseuntivo, servicio de procedencia, antecedentes de corresponder, sello y firma del médico solicitante | Solicitud de Examen AP | 10 | Médico Especialista | Departamentos Asistenciales |
| 2 | Recepcionar la solicitud y orientar al familiar responsable o acompañante del paciente para el trámite de facturación en caja. | Recepcionar | 5 | Enfermero/a | Departamento de Enfermería |
| 3 | Recepcionar y facturar la solicitud de examen de Anatomía Patológica. Imprimir el comprobante de pago: Paciente asegurado: imprimir al reverso de la solicitud la facturación. Paciente particular: Imprimir comprobante de pago independiente y entregar la boleta física. (*) | Facturar | 5 | Técnico Administrativo | Oficina de Economía |
| 4 | Recepcionar la solicitud facturada | Solicitud Facturada | 2 | Enfermero/a | Departamento de Enfermería |
| 5 | Tomar la muestra y/o lámina del paciente en Sala de Procedimientos de acuerdo a cada especialidad | Muestra | 20 | Médico Especialista | Departamentos Asistenciales |
| 6 | Envasar, etiquetar, identificar y registrar la/s muestras/s según el examen solicitado. | Rotulado | 15 | Enfermero/a | Departamento de Enfermería |
| 7 | Transportar y entregar la Solicitud de Examen/es y la/s muestra/s rotuladas con firma del cargo respectivo al servicio de Anatomía Patológica | Transporte | 15 | Enfermero/a | Departamento de Enfermería |
| 8 | Recibir la solicitud de examen facturada, verificar conformidad e ingresar la muestra para examen anatomopatológico | Muestras Examen Anatomopatológico | 5 | Técnico de laboratorio o Tecnólogo Médico | Servicio de Anatomía Patológica |

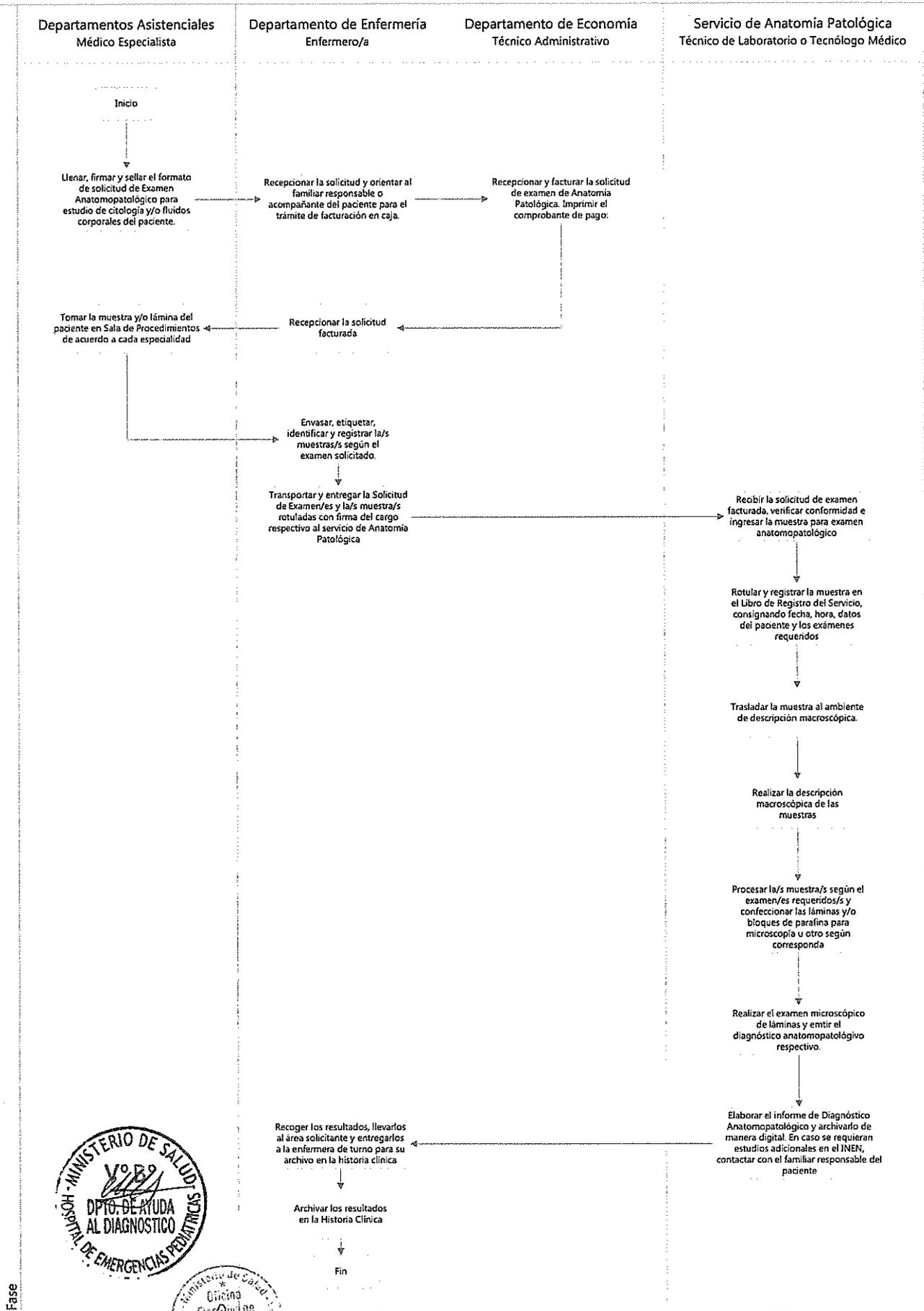


| | | | | | |
|-----------|--|---------------------|-----|---|---------------------------------|
| 9 | Rotular y registrar la muestra en el Libro de Registro del Servicio, consignando fecha, hora, datos del paciente y los exámenes requeridos | Registro | 15 | Técnico de laboratorio o Tecnólogo Médico | Servicio de Anatomía Patológica |
| 10 | Trasladar la muestra al ambiente de descripción macroscópica. | Traslado | 10 | Técnico de laboratorio o Tecnólogo Médico | Servicio de Anatomía Patológica |
| 11 | Realizar la descripción macroscópica de las muestras | Descripción | 15 | Técnico de laboratorio o Tecnólogo Médico | Servicio de Anatomía Patológica |
| 12 | Procesar la/s muestra/s según el examen/es requeridos/s y confeccionar las láminas y/o bloques de parafina para microscopía u otro según corresponda | Procesamiento | 30 | Técnico de laboratorio o Tecnólogo Médico | Servicio de Anatomía Patológica |
| 13 | Realizar el examen microscópico de láminas y emitir el diagnóstico anatomopatológico respectivo. | Examen microscópico | 30 | Médico Especialista | Servicio de Anatomía Patológica |
| 14 | Elaborar el informe de Diagnóstico Anatomopatológico y archivarlo de manera digital. En caso se requieran estudios adicionales en el INEN, contactar con el familiar responsable del paciente (**) | Informe | 20 | Médico Especialista | Servicio de Anatomía Patológica |
| 15 | Recoger los resultados, llevarlos al área solicitante y entregarlos a la enfermera de turno para su archivo en la historia clínica | Resultados | 5 | Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| 16 | Archivar los resultados en la Historia Clínica | Archivo | 5 | Enfermero/a | Departamento de Enfermería |
| FIN | | | 207 | | |
| Otros: | * En caso no se encuentre familiar, el técnico de enfermería tramitará pago como pendiente. | | | | |
| | ** Enviar con familiar la lámina, el taco y el informe de anatomía patológica. | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| REGISTROS | | | | | |
| | | | | | |





Examen Anatomopatológico



Fase



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO |
|--|---|-------------|
| Examen Radiológico | | PRO-DAD-006 |
| NIVEL O/I | Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento / Apoyo al Diagnóstico | |
| OBJETIVO | Establecer el diagnóstico radiológico de la patología del paciente que acude al Área de Radiología. | |
| ALCANCE | Departamento de Ayuda al Diagnóstico, Servicio de Diagnóstico por Imágenes, Departamento de Emergencia. Departamento de Enfermería, Departamento de Atención al Paciente Crítico, departamento Médico Quirúrgico, Oficina de Economía. | |
| MARCO LEGAL | <p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud y Modificatorias</p> <p>Decreto Legislativo N° 1161 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud</p> <p>Decreto Supremo N° 008-2017 - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2017-SA</p> <p>Resolución Ministerial N° 597-2006/MINSA Norma Técnica de la Historia clínica de los Establecimientos del Sector Salud N.T. N° 022-MINSA/DGSP-V.02 y modificatorias.</p> <p>Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-v03 Norma Técnica de Salud " Categorías de Establecimientos del Sector Salud"</p> <p>Resolución Directoral N° 166-2015-DG-HEP/MINSA . Manual de Bioseguridad del Hospital de Emergencias Pediátricas</p> <p>Resolución Directoral N° 330-2013-DG-HEP/MINSA - Manual de Organización y Funciones del Departamento de ayuda al Diagnóstico del Hospital Emergencias Pediátricas</p> <p>Resolución Directoral N° 164-2015-DG-HEP/MINSA, Compendio de Guías Técnicas de Procedimientos del Servicio de Diagnóstico por Imágenes</p> | |
| RESPONSABLE | Departamento de Ayuda al Diagnóstico | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| N° | ACTIVIDAD | PRODUCTO | TIEMPO (min) | EJECUTOR | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA |
|----|--|-----------------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Llenar formato de solicitud de examen radiográfico, firmar y sellar. | Formato de Solicitud | 5 | Médico Especialista | Departamentos Asistenciales |
| 2 | En caso de emergencia se procederá a llamar para la realización del procedimiento con el equipo portátil y en simultáneo se realizarán las actividades administrativas correspondientes. | Llamada | 2 | Enfermera/o | Departamento de Enfermería |
| 3 | Tramitar la facturación en caso de pacientes de consultorios especializados hospitalizados, en observación o de topicos de emergencia que se puedan desplazar (A) | Facturación | 5 | Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| 4 | Recibir, registrar el pago del examen, imprimir y entregar comprobante de pago. | Comprobante pago | 5 | Técnico Administrativo | Oficina de Economía |
| 5 | Recibir comprobante de pago y solicitud de examen y entregar documentos al Servicio de Diagnóstico por Imágenes (B), © | Comprobante pago | 5 | Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| 6 | Recepcionar y verificar comprobante de pago y solicitud de examen. Coordinar programación del procedimiento, fecha y hora de cita sólo en caso de requerirse contraste. | Comprobante pago verificado | 5 | Técnico Administrativo | Departamento de Ayuda al Diagnóstico |
| 7 | Recepcionar al paciente y realizar examen radiográfico. Cargar imágenes al Sistema de Visualización y Archivo de Imágenes.(D). | Examen Radiográfico | 20 | Tecnólogo Médico | Departamento de Ayuda al Diagnóstico |
| 8 | Evaluar imágenes digitales, elaborar Informe Radiológico y archivar una copia digitalmente (E) | Evaluar imágenes | 20 | Médico Especialista | Departamento de Ayuda al Diagnóstico |



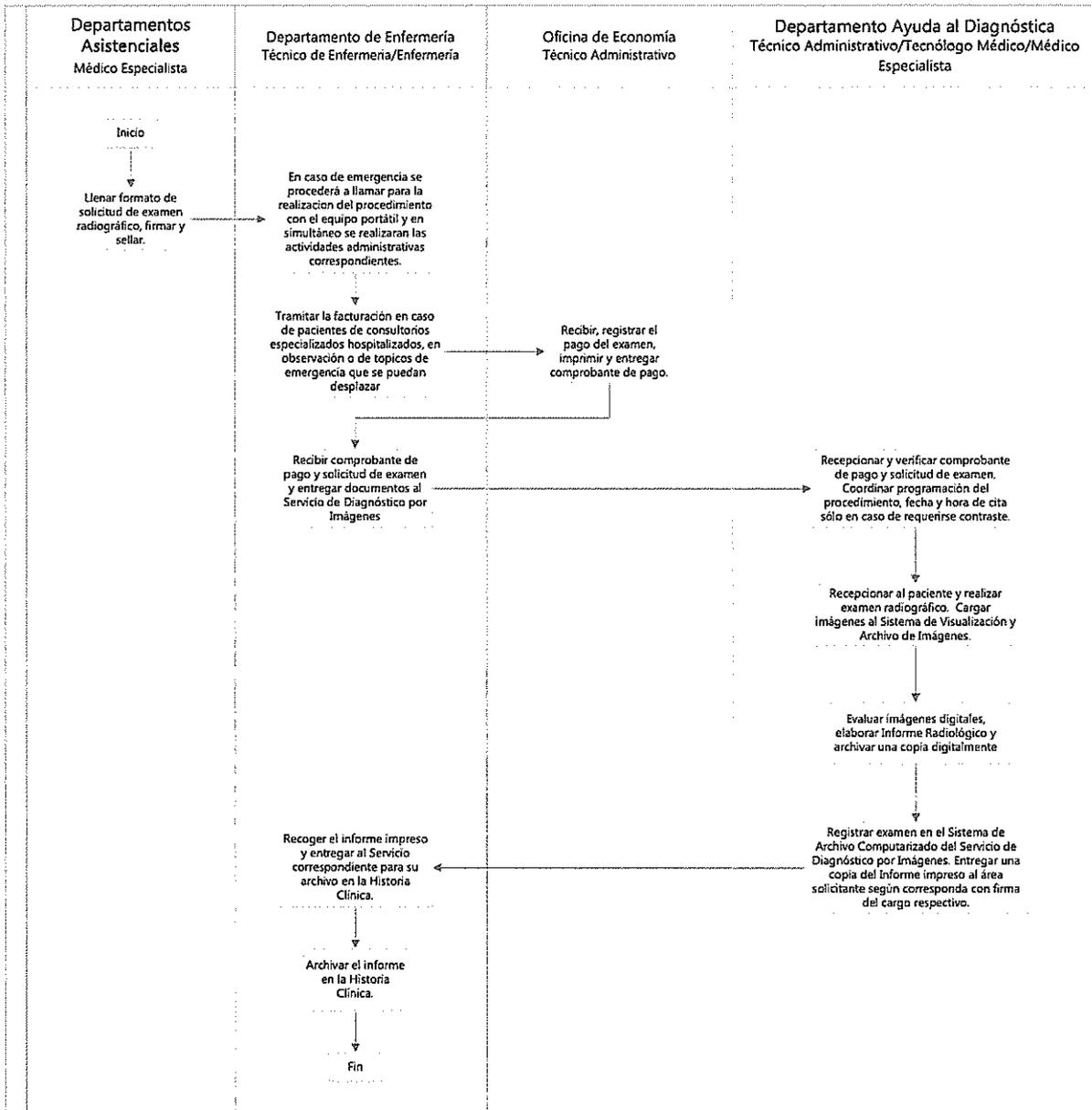


| | | | | | |
|-----------|--|---------|-----|------------------------|--------------------------------------|
| 9 | Registrar examen en el Sistema de Archivo Computarizado del Servicio de Diagnóstico por Imágenes. Entregar una copia del Informe impreso al área solicitante según corresponda con firma del cargo respectivo. | Informe | 20 | Técnico Administrativo | Departamento de Ayuda al Diagnóstico |
| 10 | Recoger el informe impreso y entregar al Servicio correspondiente para su archivo en la Historia Clínica. | Informe | 10 | Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| 11 | Archivar el informe en la Historia Clínica. | Informe | 5 | Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| | FIN | | 102 | | |
| Otros: | (A) En caso de pacientes particulares el familiar responsable del paciente se hará cargo de la facturación en Caja. | | | | |
| | (B) En caso de pacientes particulares o referidos el familiar responsable del paciente se hará cargo de entregar los documentos. Sólo en caso de exámenes contrastados se coordinará cita para la realización del examen. | | | | |
| | (C) Si se necesita el uso del Equipo portátil en paciente que no esté en el Servicio de Cuidados Intensivos o en la Unidad de Shock Trauma, coordinar requerimientos según disponibilidad, indicaciones médicas y estado del paciente. | | | | |
| | (D) En caso del uso del Arco en C el procedimiento se realizará en la Sala de Operaciones. | | | | |
| | (E) En caso del uso del Arco en C sólo se elaborarán informes de pacientes traumatológicos. | | | | |
| REGISTROS | | | | | |
| | | | | | |





Examen Radiológico



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO |
|--|---|-------------|
| Examen Ecográfico | | PRO-DAD-007 |
| NIVEL 0/I | Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento / Apoyo al Diagnóstico | |
| OBJETIVO | Establecer el diagnóstico ecográfico de la patología del paciente que acude al Área de Ecografía. | |
| ALCANCE | Departamento de Ayuda al Diagnóstico, Servicio de Diagnóstico por Imágenes, Departamento de Emergencia. Departamento de Enfermería, Departamento de Atención al Paciente Crítico, departamento Médico Quirúrgico, Oficina de Economía. | |
| MARCO LEGAL | Ley N° 26842 - Ley General de Salud y Modificatorias Decreto Legislativo N° 1161 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017 - Reglamento de Organización y Funciones del MINSa y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2017-SA Resolución Ministerial N° 597-2006/MINSa Norma Técnica de la Historia clínica de los Establecimientos del Sector Salud N.T. N° 022-MINSa/DGSP-V.02 y modificatorias. Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSa que aprueba la NTS N° 021-MINSa/DGSP-v03 Norma Técnica de Salud " Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución Directoral N° 166-205-DG-HEP/MINSa . Manual de Bioseguridad del Hospital de Emergencias Pediátricas Resolución Directoral N° 330-2013-DG-HEP/MINSa - Manual de Organización y Funciones del Departamento de ayuda al Diagnóstico del Hospital Emergencias Pediátricas Resolución Directoral N° 164-2015-DG-HEP/MINSa, Compendio de Guías Técnicas de Procedimientos del Servicio de Diagnóstico por Imágenes | |
| RESPONSABLE | Departamento de Ayuda al Diagnóstico | |

| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | PRODUCTO | TIEMPO (min) | EJECUTOR | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA |
| 1 | Llenar formato de solicitud de examen, ecográfico y sellar. | Formato de Solicitud | 5 | Médico Especialista | Departamentos Asistenciales |
| 2 | Tramitar la facturación en caso de pacientes hospitalizados, en observación o de prioridad emergencia.* | Facturación | 5 | Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| 3 | Recibir, registrar el pago del examen, imprimir y entregar comprobante de pago. | Comprobante pago | 5 | Técnico Administrativo | Oficina de Economía |
| 4 | Recibir comprobante de pago y solicitud de examen y los entrega al Área de Ecografía **,*** | Comprobante pago | 5 | Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| 5 | Recepcionar y verificar comprobante de pago y solicitud de examen. | Comprobante pago verificado | 5 | Técnico Administrativo | Departamento de Ayuda al Diagnóstico |
| 6 | Recepcionar y verificar comprobante de pago y solicitud de examen. Realizar el examen ecográfico requerido, evaluar las imágenes en pantalla e imprimir las fotos. **** | Examen Radiográfico | 15 | Médico Especialista | Departamento de Ayuda al Diagnóstico |
| 7 | Elaborar Informe Ecográfico, imprimir y archivar una copia digitalmente*****. | Informe | 20 | Médico Especialista | Departamento de Ayuda al Diagnóstico |
| 8 | Registrar examen en el sistema de Archivo Computarizado. | Registrar | 10 | Técnico Administrativo | Departamento de Ayuda al Diagnóstico |
| 9 | Recoger el informe impreso y entregar al Servicio correspondiente para su archivo en la Historia Clínica. | Informe | 20 | Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| 10 | Archivar el informe en la Historia Clínica. | Informe | 10 | Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| FIN | | | 100 | | |

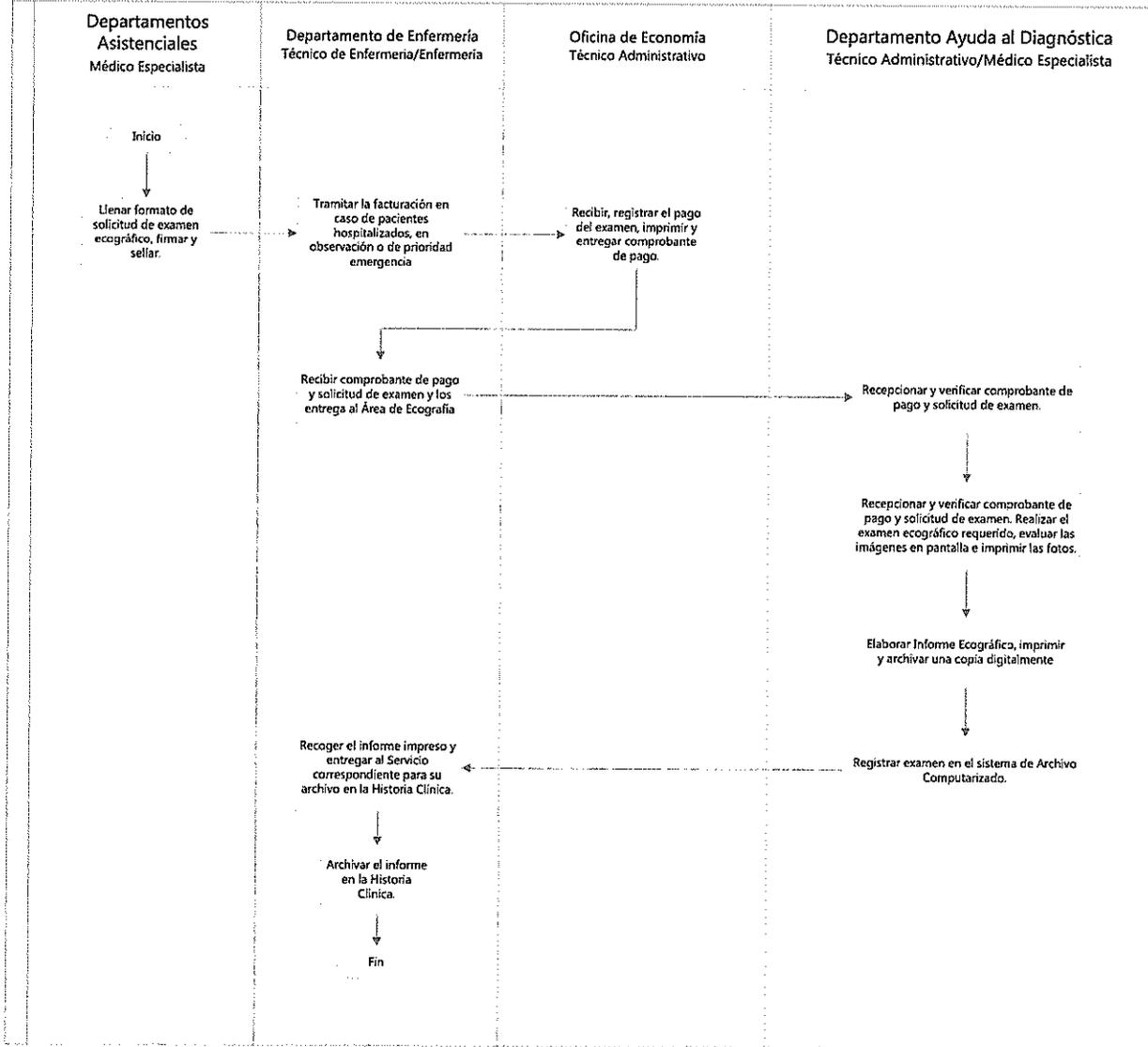
Otros:

- * En caso de pacientes particulares o referidos el familiar responsable del paciente se hará cargo de la facturación en Caja.
- ** En caso de pacientes particulares o referidos el familiar responsable del paciente se hará cargo de entregar los documentos.
- *** Si se necesita el uso del Equipo portátil en paciente que no esté en el Servicio de Cuidados Intensivos o en la Unidad de Shock Trauma, coordinar requerimientos según disponibilidad, indicaciones médicas y estado del paciente.
- **** En caso se necesite el uso del Equipo portátil acudir al servicio correspondiente.
- ***** Si se trata de pacientes particulares o ambulatorios, entregar una copia del Informe impreso al familiar con firma del cargo respectivo.





Examen Ecográfico



PERÚ

Ministerio de Salud

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
HOSPITAL EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO

Código: MAPRO-HEP-014
Versión: 2.0
Página: 26

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO |
|--|---|-------------|
| Examen Tomográfico | | PRO-DAD-008 |
| NIVEL O/I | Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento / Apoyo al Diagnóstico | |
| OBJETIVO | Establecer el diagnóstico tomográfico de la patología del paciente que acude al Área de tomografía. | |
| ALCANCE | Departamento de Ayuda al Diagnóstico, Servicio de Diagnóstico por Imágenes, Departamento de Emergencia. Departamento de Enfermería, Departamento de Atención al Paciente Crítico, departamento Médico Quirúrgico, Oficina de Economía. | |
| MARCO LEGAL | Ley N° 26842 - Ley General de Salud y Modificatorias Decreto Legislativo N° 1161 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Decreto Supremo N° 008-2017 - Reglamento de Organización y Funciones del MINSa y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2017-SA Resolución Ministerial N° 597-2006/MINSa Norma Técnica de la Historia clínica de los Establecimientos del Sector Salud N.T. N° 022-MINSa/DGSP-V.02 y modificatorias. Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSa que aprueba la NTS N° 021-MINSa/DGSP-v03 Norma Técnica de Salud " Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Resolución Directoral N° 166-205-DG-HEP/MINSa . Manual de Bioseguridad del Hospital de Emergencias Pediátricas Resolución Directoral N° 330-2013-DG-HEP/MINSa - Manual de Organización y Funciones del Departamento de ayuda al Diagnóstico del Hospital Emergencias Pediátricas Resolución Directoral N° 164-2015-DG-HEP/MINSa, Compendio de Guías Técnicas de Procedimientos del Servicio de Diagnóstico por Imágenes | |
| RESPONSABLE | Departamento de Ayuda al Diagnóstico | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| N° | ACTIVIDAD | PRODUCTO | TIEMPO (min) | EJECUTOR | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA |
|----|---|-----------------------------------|--------------|------------------------|---|
| 1 | Llenar formato de solicitud de examen tomográfico, firmar y sellar. Coordinar apoyo anestesiológico de corresponder. | Formato | 10 | Médico Especialista | Departamentos Asistenciales |
| 2 | Tramitar la facturación en caso de pacientes hospitalizados, en observación o de prioridad emergencia *, ** | Facturación | 10 | Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| 3 | Recibir, registrar el pago del examen, imprimir y entregar comprobante de pago. | Comprobante de Pago | 5 | Técnico Administrativo | Oficina de Economía |
| 4 | Recibir comprobante de pago y solicitud de exámenes, entregar en el área de Tomografía *** | Comprobante de Pago | 5 | Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| 5 | Recepcionar comprobante de pago, solicitud de examen y de ser necesario, solicitar otra documentación adicional. **** | Comprobante de Pago | 5 | Técnico Administrativo | Departamento de Ayuda al Diagnóstico |
| 6 | Coordinar programación del procedimiento, fecha y hora de cita de corresponder. ***** | Programación | 5 | Técnico Administrativo | Departamento de Ayuda al Diagnóstico |
| 7 | Coordinar traslado del paciente al Área de Tomografía y comunicar al anestesiólogo. Fuera del horario administrativo la enfermera del servicio comunicará al anestesiólogo. | Traslado | 5 | Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| 8 | Trasladar al paciente al Área de Tomografía. | Traslado | 15 | Técnico de Enfermería | Departamento de Enfermería |
| 9 | Recepcionar al paciente. Monitorizar funciones vitales y canalizar vía endovenosa de corresponder | Recepción | 10 | Enfermera/o | Departamento de Enfermería |
| 10 | Evaluar al paciente y definir requerimiento de Anestesia. Gestionar el consentimiento informado de anestesiología de corresponder. Administrar anestesia de corresponder. Registrar el procedimiento en la historia clínica del paciente y en Sistema Informático de Centro Quirúrgico. | Consentimiento informado/Registro | 10 | Médico Especialista | Departamento de Atención al Paciente Crítico/Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico |





| | | | | | |
|-----------|---|----------------------|-----|-----------------------|--------------------------------------|
| 11 | Preparar a paciente para el examen y administrar la sustancia de contraste de corresponder. Realizar examen tomográfico y verificar si las imágenes fueron transferidas al archivo del tomógrafo. Imprimir placas tomográficas y entregarlas al familiar o al técnico de enfermería según corresponda. | Placa tomográfica | 20 | Tecnólogo Médico | Departamento de Ayuda al Diagnóstico |
| 12 | Registrar el procedimiento realizado en el Sistema Informático de Diagnóstico por Imágenes. Fuera del horario administrativo lo registra el Tecnólogo Médico. | Registro | 5 | Tecnólogo Médico | Departamento de Ayuda al Diagnóstico |
| 13 | Trasladar al paciente al Servicio de origen y recepcionar placas tomográficas | Traslado de paciente | 15 | Enfermera/o | Departamento de Enfermería |
| 14 | Evaluar imágenes tomográficas, elaborar Informe Tomográfico y archivar digitalmente. | Evaluación | 10 | Médico Especialista | Departamento de Ayuda al Diagnóstico |
| 15 | Entregar una copia del Informe impreso al área solicitante según corresponda con firma del cargo respectivo. | Informe | 5 | Médico Especialista | Departamento de Ayuda al Diagnóstico |
| 16 | Recepcionar el informe impreso y lo remite al Servicio correspondiente. | informe | 5 | Técnico en enfermería | Departamento de Enfermería |
| 17 | Archivar el informe en la Historia Clínica. | Informe | 5 | Enfermera/o | Departamento de Enfermería |
| FIN | | | 145 | | |
| Otros: | <p>* En caso de pacientes particulares o referidos el familiar responsable del paciente se hará cargo de la facturación en Caja.</p> <p>** En pacientes prioridad emergencia la facturación se regulariza después del procedimiento.</p> <p>*** En caso de pacientes particulares o referidos el familiar responsable del paciente se hará cargo de entregar al área de tomografía el comprobante de pago y la solicitud</p> <p>**** En caso de pacientes SIS verificar si cuenta con acreditación, hoja de referencia, orden médica, informe médico y copia de DNI del paciente o del apoderado responsable del paciente.</p> <p>***** Fuera del horario administrativo el tecnólogo médico recepcionará el comprobante de pago, solicitud de examen, de ser necesario, solicitará otra documentación adicional y coordinará traslado de paciente al Área de Tomografía.</p> | | | | |
| REGISTROS | | | | | |





Examen Tomográfico

