

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Jefatural

Lima 30 de JUNIO del 2014

**Vistos:** El Memorando N° 012-2014-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que contiene el Informe N° 001-2014-OO-OGPP/INEN, elaborado por la Oficina de Organización de la precitada Oficina General, así como el Informe N° 33-2014-DISAD/INEN de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

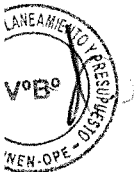
Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 11 de enero del 2007, se ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas –INEN;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 328-2012-J-INEN del 02 de agosto del 2012 se aprobaron, entre otros, los Manuales de Procedimientos de los procesos asistenciales del INEN, entre ellos el Proceso N° 14 "Hospitalización";

Que, mediante Oficio N° 090-2013-OCI-INEN, el Órgano de Control Institucional del INEN comunica a la Jefatura Institucional que se viene desarrollando la Acción de Control denominada "Examen Especial al Servicio de Hospitalización", alcanzando el Memorándum de Control Interno N° 01-2013-OCI/INEN, que entre otros recomienda "A la Directora General de Planeamiento y Presupuesto, instruir al Director de Organización, que en coordinación con la Directora Ejecutiva del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y los Directores Generales de la Dirección de Medicina y de Cirugía, evalúe el procedimiento de asignación de camas que se viene dando y de ser el caso se actualice la normativa interna, teniendo en cuenta la segregación de funciones, con la supervisión de las instancias correspondientes";

Que, de los documentos de Vistos, se evidencia que se ha atendido la recomendación efectuada por el Órgano de Control Institucional, referida a la coordinación y evaluación del procedimientos de asignación de camas, contando para ello con la conformidad y opiniones técnicas de los Directores Generales de Cirugía y de Medicina, así como de la Directora Ejecutiva del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, por lo que es necesario modificar el Manual de Procedimientos del Proceso Asistencial de Hospitalización, para establecer el procedimiento adecuado para la asignación de camas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias, se aprobó y actualizo la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 –"Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", donde se establece la secuencia de la formulación, aprobación y modificación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, entre ellos de los Manuales de Procedimientos;





Contando con los vistos buenos de la Secretaria General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 9º del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA y lo dispuesto mediante Resolución Suprema N° 008-2012-SA;

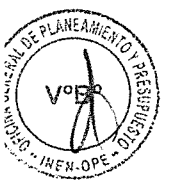
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la modificación del Manual de Procedimientos del Proceso Asistencial N° 14 "Hospitalización", aprobado por Resolución Jefatural N° 328-2012-J-INEN, específicamente los Procedimientos de "Ingreso Hospitalario" y de "Alta Hospitalaria", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a la Oficina de Comunicaciones, la difusión de la presente Resolución, así como su publicación en la Página Web Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas  
*Tatiana Vidaurre Rojas*  
MC. Tatiana Vidaurre Rojas  
Jefe Institucional



# INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES

## PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ASISTENCIALES

### PROCESO: 14. HOSPITALIZACIÓN

SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Ingreso Hospitalario	Ingreso Hospitalario
Alta Hospitalaria	Alta Hospitalaria



06A  
ENF

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

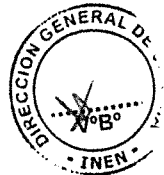
- I. **DENOMINACIÓN** : INGRESO HOSPITALARIO
- II. **SUBPROCESO** : Ingreso Hospitalario
- III. **PROCESO** : Hospitalización
- IV. **CODIGO** : 140101
- V. **CLIENTE O USUARIO** : Paciente oncológico
- VI. **OBJETIVO** : Hospitalizar paciente oncológico para su diagnóstico y tratamiento Según lo prescrito por el médico tratante.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Paciente hospitalizado
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria
- IX. **BASE LEGAL:**
  1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
  2. Decreto Legislativo N° 1161 – Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
  3. Decreto Supremo N° 001-2007-SA – Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
  4. Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA - Aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
  5. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.O2 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.

**X. NORMAS:**

1. En la ejecución del procedimiento de admisión hospitalaria se deberá de cumplir las normas de bioseguridad.
2. Las habitaciones serán asignadas por los diferentes Departamentos del INEN, según la distribución asignada por la Jefatura Institucional.
3. La hospitalización del paciente comprende la asignación de una cama en una habitación múltiple, el uso de una cama hospitalaria y ropa de cama, el servicio de nutrición y cuidados de enfermería según las prescripciones del médico tratante, el control y seguimiento de su estado de salud y evolución del tratamiento prescrito, la atención de emergencia cuando se requiera, el transporte para las evaluaciones y tratamiento prescrito, en los diferentes servicios del INEN o la toma de exámenes en su habitación según su cuadro clínico, la seguridad, bienestar y confort de paciente , la supervisión de sus signos vitales, terapia y medicación prescrita, la aplicación de medidas de bioseguridad o aislamiento según el cuadro clínico y tipo de tratamiento, la información y orientación sobre su estado, diagnóstico, pronóstico y tratamiento y otros según corresponda.
4. La ejecución del procedimiento requiere de una permanente coordinación entre el personal del Departamento de Atención de Servicios al Paciente – Unidad de Hospitalización, el médico tratante del paciente y el personal de los Servicios de Enfermería respectivos para el logro de su objetivo.

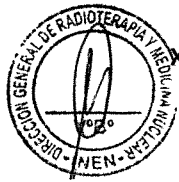
**XI. RECURSOS HUMANOS:**

1. Médico Cirujano tratante.
2. Jefe de Servicios de Enfermería/ Enfermera / Enfermera Especialista/ Técnico en Enfermería.
3. Especialista administrativo asistencial de Unidad de Hospitalización.
4. Técnico administrativo asistencial de Unidad de Hospitalización.
5. Responsable de Unidad de Evaluación Económica.
6. Técnico Administrativo asistencial de Unidad de Evaluación Económica.
7. Asistente Social.



**XII. RECURSOS MATERIALES:**

1. Material de Oficina
2. Historia Clínica completa.
3. Orden de Hospitalización visada por médico tratante.



**XIII. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**

1. Oficina adecuada de Unidad de Hospitalización con mobiliario, sillas, aire acondicionado, PC e impresora, parlantes, equalizador y micrófono.
2. Habitación individual o múltiple con baño para el paciente hospitalizado.

**XIV. INDICADORES:**

1. Número de pacientes hospitalizados por día, mes y año.
2. Número de pacientes atendidos de Clínica de Día, Cirugía Menor y Endoscopia.
3. Camas hospitalarias disponibles por Departamento.
4. Relación de pacientes con carta de compromiso por mes y año (fraccionamiento de deuda pendiente).

**XV. ANEXOS:**

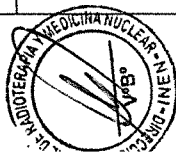
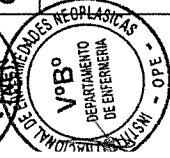
1. Descripción del Procedimiento
2. Flujograma del Procedimiento



OGA  
ENF

Cuadro de Actividades

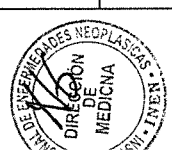
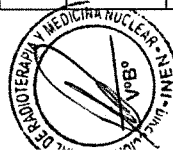
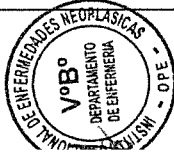
PROCEDIMIENTO: INGRESO HOSPITALARIO			PROCESO: HOSPITALIZACION		SUBPROCESO: INGRESO HOSPITALARIO		
N° de Ord	Tip o de Act	Descripción de Actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad orgánica del responsable	Indicador de Gestión	Input/Output de Procedimiento
1	I	Emite y entrega de Orden de Hospitalización al paciente en consulta externa/ servicio de emergencia/ consultorio de Medicina Nuclear con registro en la H.C.	- Orden de Hospitalización - Registro en H.C.	Médico cirujano tratante.	Departamentos de: Cirugía, Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Medicina Crítica, Medicina Nuclear.	Relación diaria de pacientes hospitaliz ar	Procedimiento: Programación de Intervenciones Quirúrgicas.
2	D	Si el paciente requiere de donante de sangre el Médico emite la Solicitud de Hemo-componentes y continúa en la siguiente actividad. Si el paciente no requiere de donante de sangre deberá ser indicado en la Orden de Hospitalización y continúa con la actividad N° 4.	Solicitud de Hemo-componentes.	Médico cirujano tratante.	Departamentos de: Cirugía, Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Medicina Crítica, Medicina Nuclear.		Procedimiento: Evaluación Clínica y Diagnóstico Recuperación Postoperatoria.
3	O	Visa Solicitud de Hemo-componentes cuando el Paciente presta donantes calificados.	Solicitud de Hemo-componentes visada.	Médico responsable del Banco de Sangre.	Dpto. de Patología		
4	D	<b>Evalúa atención Socio económica:</b> -Si el paciente requiere atención socioeconómica por la Orden de Hospitalización, deriva al paciente a la Asistencia Social para iniciar el "Procedimiento de Atención Socioeconómica", continúa con la siguiente actividad. -Si no requiere de atención socioeconómica continúa con la actividad N° 6.	Paciente derivado a Asistente Social.	Técnico Administrativo asistencial.	Dpto. Atención de Servicios al Paciente – Unidad Hospitalización.		
5	O	<b>Realiza Evaluación socioeconómica:</b> Si la evaluación socioeconómica lo amerita y existe la disponibilidad económica se procede al cambio de condición el cual es registrado en el Sistema de Información. Caso contrario continúa con la actividad N° 7.	Proforma con descuento según corresponda.	Responsable de Evaluación Económica.	Dpto. Atención de Servicios al paciente – Unidad Evaluación Económica.		



702001

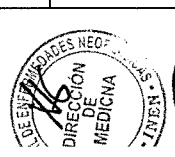
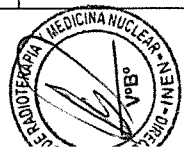
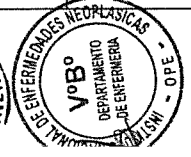
## Cuadro de Actividades

PROCEDIMIENTO: INGRESO HOSPITALARIO			PROCESO: HOSPITALIZACION			SUBPROCESO: INGRESO HOSPITALARIO		
N° de Ord	Tip o de Act	Descripción de Actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad orgánica del responsable	Indicador de Gestión	Input/Output de Procedimiento	
6	0	<p>Informa al paciente y/o familiar monto a pagar o cancelar según:</p> <p>a) Tipo de tratamiento en hospitalización y la tarifa de servicios correspondiente.</p> <p>b) Tipo de tratamiento en clínica de día, cirugía menor, endoscopia.</p>	Información de monto por pagar.	Técnico Administrativo Asistencial.	Dpto. Atención de Servicio al Paciente – Unidad Hospitalización.			
7	0	Realiza el cobro y emite Factura o Boleta, según tipo de tratamiento y hospitalización.	Factura o Boleta emitida	Cajero	Oficina de Contabilidad y Finanzas.			
8	0	Realiza cancelación de Factura o Boleta por el servicio de tratamiento y hospitalización prescrito.	Factura o Boleta cancelada.	Paciente.				
9	0	Recepciona Papeleta de Hospitalización y Boleta o Factura cancelada verificando las visaciones pertinentes.	Registro de Papeletas de Hospitalización visadas y Número de Facturas o Boletas canceladas.	Técnico Administrativo Asistencial.	Dpto. Atención de Servicios al Paciente- Unidad de Hospitalización.			
10	0	<p><b>Verificación de cama disponible:</b></p> <p>a) Si existe cama disponible, comunica al Médico tratante la disponibilidad y cantidad de camas. Continúa con la actividad Nº 11.</p> <p>b) Si NO hay disponibilidad de cama, deriva al paciente al Departamento correspondiente para la reasignación de cama. Continúa actividad Nº 19.</p>	Verificación de cama	Especialista o Técnico Administrativo Asistencial.	Dpto. Atención de Servicios al Paciente- Unidad de Hospitalización.			
11	0	Asigna y comunica el número de cama para hospitalizar al paciente.	Cama asignada	Médico cirujano tratante.	Departamentos de: Cirugía, Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Medicina Crítica, Medicina Nuclear			



Cuadro de Actividades

PROCEDIMIENTO: INGRESO HOSPITALARIO			PROCESO: HOSPITALIZACION			SUBPROCESO: INGRESO HOSPITALARIO		
N° de Ord	Tipo de Act	Descripción de Actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad orgánica del responsable	Indicador de Gestión	Input/Output de Procedimiento	
12		Registra en el Sistema la cama asignada al paciente que cumple los requisitos de hospitalización.	Registro de Habitación y Cama asignada.	Especialista o Técnico Administrativo Asistencial.	Dpto. Atención de Servicios al Paciente- Unidad de Hospitalización.			
13	O	Apertura Cuenta de Hospitalización del Paciente en el sistema y Kardex, para el registro y control de los gastos y pagos por lo bienes y servicios que reciba en la hospitalización y tratamiento prescrito.	Cuenta de Hospitalización del paciente.	Especialista o Técnico Administrativo Asistencial.	Dpto. Atención de Servicios al Paciente – Unidad de Hospitalización.			
14	O	Coordina con la Enfermera Jefe de Servicios respectivo: -La asignación de la cama, -Acompañamiento del Paciente a piso, y -Entrega de H.C. con Papeleta de Hospitalización (engrampada en la H.C.) a la Enfermera Jefe de Servicio o responsable de turno.	Registro de entrega de H.C. y papeleta de Hospitalización y paciente en habitación asignada.	Especialista o Técnico Administrativo Asistencial.	Dpto. Atención de Servicios al Paciente – Unidad Hospitalización.			
15	O	<b>Registra:</b> -Recepciona al paciente e H.C respectiva. Registra la Orden de Hospitalización y datos del paciente y orden de laboratorio. -Toma conocimiento del diagnóstico y tratamiento prescrito, -Asigna Enfermera al Paciente. -Educa al paciente en el Plan de Ingreso.	Registro de recepción de pacientes hospitalizados y Enfermera asignada.	Enfermera Jefe de Servicio	Dpto. de Enfermería.			





Cuadro de Actividades

PROCEDIMIENTO: INGRESO HOSPITALARIO		PROCESO: HOSPITALIZACION		SUBPROCESO: INGRESO HOSPITALARIO			
N° de Ord	Tip o de Act	Descripción de Actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad orgánica del responsable	Indicador de Gestión	Input/Output de Procedimiento
16	O	Recepciona H.C. y las indicaciones prescritas por el médico tratante.	Conocimiento de diagnóstico, tratamiento e indicaciones de H. C.	Enfermera	Dpto. de enfermería		
17	O	Aloja al Paciente en cama hospitalaria asignada, e informa y orienta al paciente y familiares sobre los procedimientos y reglas de hospitalización.	Paciente alojado en cama e informado sobre reglas.	Enfermera	Dpto. de enfermería		
18	O	Reporta verbal y por escrito del paciente hospitalizado efectivo al médico tratante. Fin del Procedimiento.-	Medico informado	Enfermera Jefe de Servicio.	Dpto. de Enfermería.		
19	O	Viene de la actividad N° 10 <b>Evalúa si es una emergencia:</b> a) Si es una emergencia, envía a paciente al servicio de emergencia. b) Si no es una emergencia, reasigna fecha de hospitalización y N° de cama, y continúa con la actividad N° 01.	Derivación de paciente a emergencia Reasignación de cama.	Médico cirujano tratante.	Departamentos de: Cirugía, Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Medicina Crítica, Medicina Nuclear.		



70000



## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN** : ALTA HOSPITALARIA
- II. **SUBPROCESO** : Alta Hospitalaria
- III. **PROCESO** : Hospitalización
- IV. **CODIGO** : 140101
- V. **CLIENTE O USUARIO** : Paciente oncológico
- VI. **OBJETIVO** : Dar de alta al Paciente hospitalizado que haya cumplido los requisitos respectivos.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Informe de Alta Administrativa del paciente hospitalizado.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Diaria

IX. **BASE LEGAL:**

1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
2. Decreto Legislativo N° 1161 – Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
3. Decreto Supremo N° 001-2007-SA – Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
4. Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA - Aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
5. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.

**NORMAS:**

1. En la ejecución del procedimiento se deberá coordinar las actividades con el médico tratante del paciente.
2. En caso de no presentarse un familiar para efectuar los trámites de autorización para el Alta efectiva el Jefe de Servicio de Enfermería deberá comunicar a la Asistente Social la situación para que ubique a los familiares y/o preste apoyo en los trámites que no requieran de la decisión de los familiares o el pago de servicios.
3. Se debe cumplir las normas de bioseguridad en el procedimiento, por el personal y en el uso e higiene de los muebles y enseres que deja el paciente.
4. En caso de que el médico tratante lo prescriba se podrá suspender el Alta Médica del paciente, para lo cual la Enfermera deberá comunicar la suspensión de Alta Médica con el responsable del servicio.

XI. **RECURSOS HUMANOS:**

1. Médico Cirujano tratante.
2. Jefe de Servicios de Enfermería /Enfermera / Enfermera Especialista/ Técnico en Enfermería.
3. Especialista administrativo asistencial de Unidad de Hospitalización.
4. Asistente Social.
5. Especialista administrativo de la Unidad de Evaluación Económica.
6. Técnico administrativo asistencial de Unidad de Hospitalización.

XII. **RECURSOS MATERIALES:**

1. Material de Oficina
2. Libro de Admisión de Alta



XI.



XII.



**XIII. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**

1. Oficina adecuada de Unidad de Hospitalización para atención de pacientes y procesamiento de información.
2. Mobiliario de oficina.
3. Computadora, impresora, micrófono, ecualizador, aire acondicionado.

**XIV. INDICADORES:**

1. Número de pacientes dados de Alta Administrativa, por día, mes y año.
2. Número de pacientes dados de alta por Clínica de Día, Cirugía Menor y Endoscopia por día, mes y año.

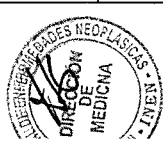
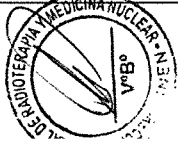
**XV. ANEXOS:**

1. Descripción del Procedimiento
2. Flujograma del Procedimiento



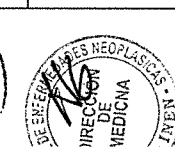
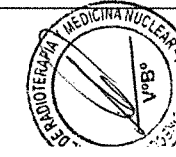
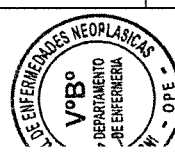
Cuadro de Actividades

PROCEDIMIENTO: ALTA HOSPITALARIA		PROCESO: HOSPITALIZACION		SUBPROCESO: ALTA HOSPITALARIA			
N° de Ord	Tipo de Act	Descripción de Actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad orgánica del responsable	Indicador de Gestión	Input/Output de Procedimiento
1	I	Autoriza y elabora Informe de Alta Médica en la H.C. y en el formato de Alta. - Si es paciente con seguro SIS: Llena el formato: "Epicrisis SIS" y el Formato Único de Atención del SIS. -Si NO es paciente con seguro SIS: Llena la Hoja de Epicrisis y adjunta a la H.C.	Autorización de registro de Alta Médica en H.C. Epicrisis Registro Único de Atención	Médico tratante	Departamentos de: Cirugía, Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Medicina Crítica, Medicina Nuclear.		Procedimientos de Tratamientos Quirúrgico, Médico o radioterapia.
2	O	Elabora la Papeleta de Alta, recetas, indicación médica y citas posteriores.	Papeleta de Alta. Recetas médicas Citas posteriores	Médico tratante	Departamentos de: Cirugía, Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Medicina Crítica, Medicina Nuclear		
3	O	Ordena al Técnico de Enfermería entregar: Papeleta de Alta a la Unidad de Hospitalización, o Entregar: Epicrisis SIS y FUA a la Unidad de Hospitalización (en caso sea paciente con seguro SIS). Entrega al paciente/familiar: el Informe de Alta, la receta e indicaciones, precitas y otras órdenes, educa al paciente en el Plan de Alta. Ordena al Técnico de Enfermería sacar cita para la próxima atención del paciente.	Papeleta de Alta entregada Epicrisis SIS y FUA entregada. Recetas, indicaciones y citas entregadas al paciente	Enfermera Jefe de Servicio	Dpto. Enfermería		



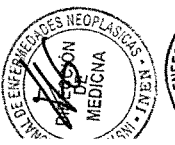
Cuadro de Actividades

PROCEDIMIENTO: ALTA HOSPITALARIA		PROCESO: HOSPITALIZACION		SUBPROCESO: ALTA HOSPITALARIA			
N° de Ord	Tipo de Act	Descripción de Actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad orgánica del responsable	Indicador de Gestión	Input/Output de Procedimiento
4	O	Corroborar que la información de la Papeleta de Alta, el número de cama, fecha, nombre del paciente, firma y sello del Médico responsable sean los correctos.	Papeleta de Alta verificada.	Técnico Administrativo asistencial.	Dpto. Atención Servicios al Paciente- Unidad Hospitalización.		
5	O	Verifica en el sistema deuda pendiente con el banco de sangre: Si tiene deuda de sangre, deriva a Servicio Social que se encargará de coordinar y visar la Papeleta por banco de sangre. Continúa con la actividad N° 7.	Reporte de deuda de con banco de sangre.	Técnico Administrativo asistencial	-Dpto. Atención Servicios al Paciente- Unidad de Hospitalización. - Servicio Social.		Procedimiento: Hemoterapia
6	O	Si no tiene deuda con el banco de sangre, sella y firma en la Papeleta de Alta. Continúa con la actividad N° 8.	Comunicación de devolución de sangre pendiente o visado de Papeleta de Alta.	Técnico Administrativo asistencial	Dpto. Atención Servicios al Paciente- Unidad Hospitalización		Procedimiento: Hemoterapia
7	O	Sella y firma en Papeleta de Alta después de las gestiones.	Papeleta de alta visada por Bando de sangre.	Médico de Bco. de Sangre	-Dpto. de Patología		
8	D	Registra y actualiza previamente en el sistema las Órdenes de Laboratorio, Patología y Radiología que se hayan realizado los pacientes generando gastos de hospitalización. En caso de gastos de cirugía menor, clínica de día, endoscopia, pasar a la actividad N° 12	Determinación de gastos por pagar.	Técnico Administrativo Asistencial.	-Dpto. de Patología y -Dpto. de Radiodiagnóstico.		Procedimiento: Intervención Quirúrgica.



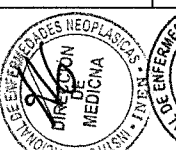
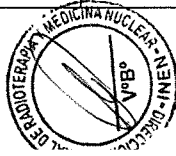
Cuadro de Actividades

PROCEDIMIENTO: ALTA HOSPITALARIA		PROCESO: HOSPITALIZACION		SUBPROCESO: ALTA HOSPITALARIA			
N° de Ord	Tipo de Act	Descripción de Actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad orgánica del responsable	Indicador de Gestión	Input/Output de Procedimiento
9	0	Imprime proforma y Hoja de Liquidación y orienta para su pago respectivo.	Estado de Cuenta del Paciente con gastos por pagar.	Técnico Administrativo asistencial.	Dpto. Atención Servicios al Paciente-Unidad hospitalización.		Procedimiento: evaluación socio-económica.
10	0	- Si el paciente tiene Devolución en su cuenta, deriva al familiar del paciente a Caja para su revisión y aprobación respectiva. Continúa con la siguiente actividad.  - Si la cuenta de paciente No tiene Devolución deriva a familiar de paciente a Evaluación Económica para su evaluación correspondiente y pago en caja. Continúa con la actividad Nº 12.	Estado de cuenta del paciente por pagar o cobrar.	Técnico Administrativo asistencial.  Evaluador Económico  Cajero	Dpto. Atención Servicios al Paciente-Unidad hospitalización  Oficina de Contabilidad y Finanzas.		Procedimiento: evaluación socio-económica.
11	0	Verifica en el sistema la devolución de dinero, imprime, sella y entrega al familiar del paciente. Continúa siguiente actividad.	Boleta de devolución	Cajero	Oficina de Contabilidad y Finanzas.		
12	0	Verifica la actualización en el sistema de la Cuenta del Paciente la Boleta o Factura emitida en Caja y cancelada según Estado de cuenta y proforma con o sin descuento según el Procedimiento de Evaluación Socioeconómica al que haya accedido el Paciente. Si todo es conforme procede a cerrar la cuenta del paciente. Continúa con la siguiente actividad.	Estado de Cuenta del Paciente sin gastos por pagar verificando.	Técnico Administrativo Asistencial	Dpto. Atención Servicios al Paciente- Unidad de Hospitalización.		Procedimientos: Evaluación Socio Económica y Recaudación de Ingresos.



Cuadro de Actividades

PROCEDIMIENTO: ALTA HOSPITALARIA		PROCESO: HOSPITALIZACION		SUBPROCESO: ALTA HOSPITALARIA			
N° de Ord	Tipo de Act	Descripción de Actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad orgánica del responsable	Indicador de Gestión	Input/Output de Procedimiento
13	O	Sella, firma y entrega al familiar la papeleta de salida con fecha y hora del trámite de Alta. -Para el alta de cirugía menor y endoscopia se realiza el: Sellado y firma las Órdenes de los procedimientos realizados.	Papeleta de salida.	Técnico Administrativo Asistencial.	Dpto. Atención Servicios al Paciente- Unidad de Hospitalización.		
14	O	Prepara el reporte de alta del día y envía a Estadística.  Fin del Procedimiento.-	Reporte de Alta efectiva.	Enfermera del Servicio respectivo	Dpto. de Enfermería	Nro. de pacientes con alta médica y con alta efectiva, por día, mes y año.	Procedimiento: seguimiento y control de enfermedad neoplásica.
15	O	<b>En caso de Suspensión de Alta:</b> Verifica Orden Médica escrita en la H.C. Determina e informa la Suspensión de Alta Médica y comunica a la Unidad de Hospitalización para que aperture nuevamente la cuenta del paciente en el sistema.  Coordina con el médico, Nutrición y continúa con las actividades según prescripción.	Reapertura de cuenta del paciente	Médico Tratante.  Técnico Administrativo Asistencial  Enfermera Jefe del Servicio	Departamentos de: Cirugía, Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Medicina Crítica, Medicina Nuclear.  Dpto. Atención Servicios al Paciente- Unidad de Hospitalización.  Dpto. de Enfermería.		



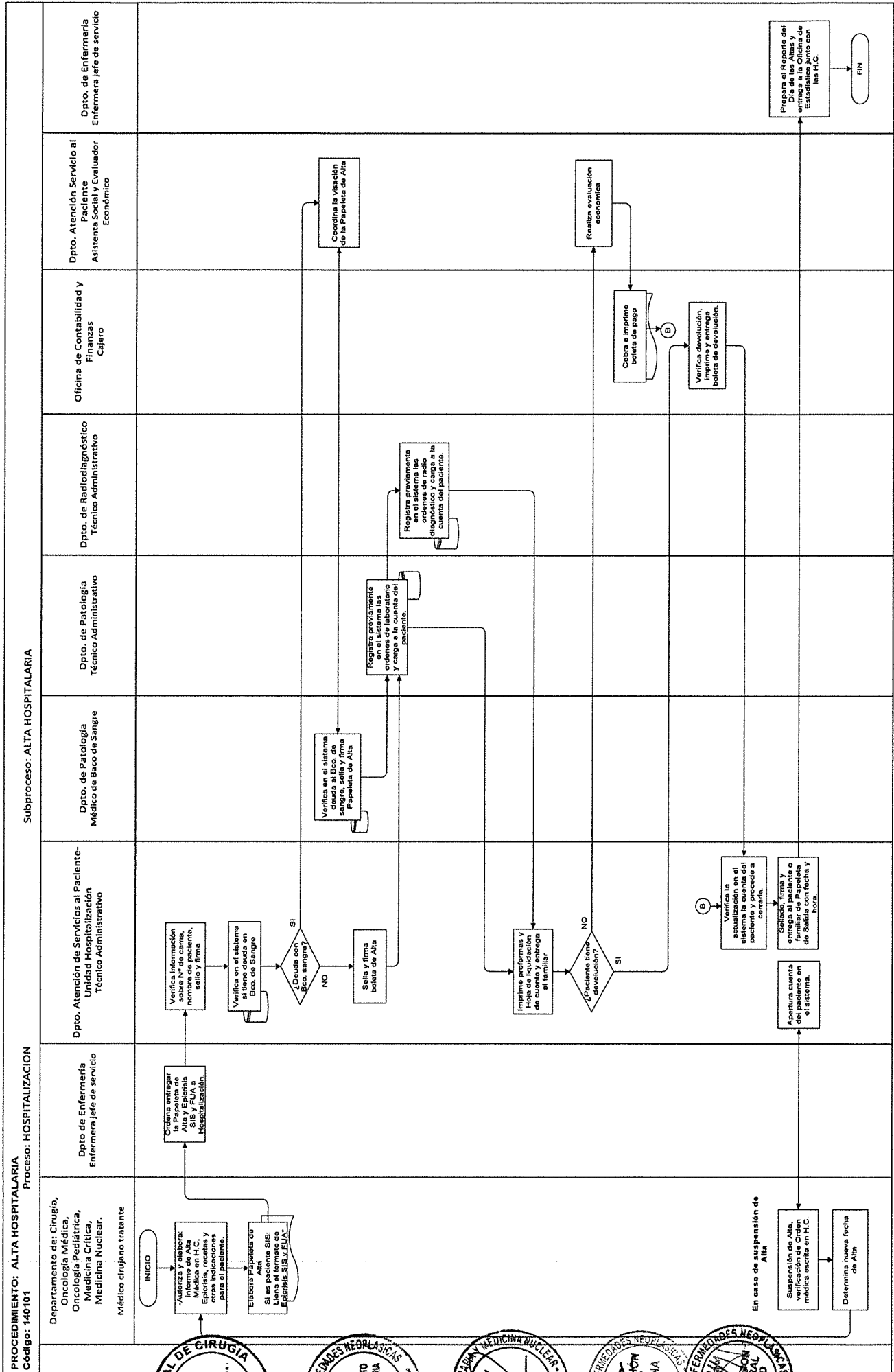


Cuadro de Actividades

PROCEDIMIENTO: ALTA HOSPITALARIA		PROCESO: HOSPITALIZACION		SUBPROCESO: ALTA HOSPITALARIA			
N° de Ord	Tipo de Act	Descripción de Actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad orgánica del responsable	Indicador de Gestión	Input/Output de Procedimiento
16	O	Determinada nueva fecha del Alta. Y continúa nuevamente con la actividad N° 1.	Nueva fecha de Alta	Médico Tratante	Departamentos de: Cirugía, Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Medicina Crítica, Medicina Nuclear		



1000



\* FUA: Formato Único de Atención del SIS

