

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Jefatural

Surquillo, 17 de Diciembre 2015.

VISTOS: El Informe N° 058-2015-OO-OGPP-INEN de fecha 15 de setiembre de 2015, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización; el Memorando N° 555-2015-DISAD/INEN de fecha 19 de noviembre de 2015, emitido por la Directora General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y el Memorando N° 540-2015-OGPP/INEN de fecha 25 de noviembre de 2015, emitido por la Directora General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a los términos previstos en el artículo 48° -literal a) del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), es función de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento: "Proponer a la Jefatura, en coordinación la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia";

Que, el mismo Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), en su artículo 51° define al Departamento de Atención de Servicios al Paciente como: "...la unidad orgánica responsable de desarrollar e implementar los procesos y procedimientos necesarios para proporcionar una atención integral de calidad a los pacientes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en forma equitativa, accesible y eficiente. Está a cargo del archivo, manejo y seguridad de las Historias Clínicas de los pacientes y le corresponde desarrollar las actividades de Triage, Admisión, Registro, Coordinación de Consulta Externa, Hospitalización, Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica, Nutrición y Servicios de Capellanía depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento";

Que, por su parte el artículo 15° -literal c)- del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), precisa que es función de la Oficina de Organización: "Conducir y coordinar la formulación y actualización, proponer y difundir los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), en el marco de las normas de organización vigente";

Que, de acuerdo a los documentos de vistos, la Directora General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, solicita la aprobación del proyecto denominado: "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Departamento de Atención de Servicios al Paciente", propuesta que ha sido validada



por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° 540-2015-OGPP/INEN de fecha 25 de noviembre de 2015;

Que, el documento técnico normativo denominado "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Departamento de Atención de Servicios al Paciente", tiene por finalidad: Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que corresponden al Departamento de Atención de Servicios al Paciente, detallando sus actividades y flujos; contribuir al cumplimiento del desempeño y conducta laboral del personal y de los objetivos funcionales y estratégicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, según la normatividad vigente; mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas; mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento que brinda; orientar y capacitar al personal que ingresa o labora en las diferentes dependencias través de los manuales de procedimientos, entre otros;

Que, el precitado documento cumple con los requisitos y presupuestos previstos en el artículo 5 -inc. 4- (del artículo 5°: Disposiciones Específicas) de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, por la cual se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";

Contando con el visto bueno de la Sub Jefatura Institucional, de la Secretaría General, de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración, del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, de la Oficina de Organización y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las atribuciones establecidas en la Resolución Suprema N° 008-2012-SA y el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, concordante con el literal g) del Artículo 6° del mismo cuerpo normativo;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el documento técnico normativo denominado : "ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO" (PROCESO 09: NUTRICIÓN; PROCESO 11: ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA DEL PACIENTE Y PROCESO 14: HOSPITALIZACIÓN); que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer que la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del INEN, publique el presente manual, debidamente aprobado, en el portal web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

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





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

• DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

-ACTUALIZACIÓN-

Proceso 09: NUTRICIÓN

Proceso 11: ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA DEL PACIENTE

Proceso 14: HOSPITALIZACIÓN

Surquillo, Noviembre de 2015

Resolución Jefatural N° -2015-J/INEN





ÍNDICE

	Página
Capítulo I	
Introducción	03
Capítulo II	
Objetivo del Manual	04
Capítulo III	
Base Legal	05
Capítulo IV	
Procedimientos del Departamento de Atención de Servicios al Paciente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	07





Capítulo I

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, es Organismo Público Descentralizado, creado con Ley N° 28748, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía administrativas, adscrito al Sector Salud y, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en concordancia con el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se calificó al INEN como Organismo Público Ejecutor, que tiene como Misión proteger, promover, prevenir y garantizar la atención integral del paciente oncológico, dando prioridad a las personas de escasos recursos económicos; así como, controlar, técnica y administrativamente, a nivel nacional los servicios de salud de las enfermedades neoplásicas y realizar las actividades de investigación y docencia propias del Instituto.

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, en cumplimiento a las normas vigentes para elaboración de documentos de gestión, debe actualizar y/o reformular los respectivos manuales de procesos y procedimientos, para la ejecución de los procesos organizacionales para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

El Manual de Procesos y Procedimientos ha sido formulado en base a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Formativos de Gestión Institucional en el Numeral V Disposiciones Específicas literal “d” Formulación y Aprobación del Manual de Procesos y procedimientos.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, en lo que corresponde al Departamento de Atención de Servicio al Paciente del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por una o más unidades orgánicas, incluyendo los cargos y puestos de trabajo que intervienen, precisando en este las responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento.

El presente Manual se ha desarrollado identificando los procedimientos más importantes para la ejecución de los procesos organizacionales de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, en lo que corresponde al Departamentos de Atención de Servicios al Paciente del INEN, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales y estratégicos, en concordancia con los objetivos institucionales.

Asimismo, el MAPRO ha sido elaborado a través de un análisis funcional transversal de las áreas funcionales que lo conforman, con información completa, concisa, clara que sea de fácil manejo e identificación para el personal profesional de la salud, técnico y auxiliar de la salud y administrativo del Departamento de Atención de Servicios al Paciente. Ha sido revisado y aprobado con la participación de los Directivos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.





Capítulo II

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer formalmente los procesos y procedimientos asistenciales priorizados para la ejecución de los procesos y sub procesos organizacionales del Departamento de Atención de Servicios al Paciente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, que logren el cumplimiento a los objetivos funcionales y estratégicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

El presente manual, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que corresponden al Departamento de Atención de Servicios al Paciente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, detallando sus actividades y flujos.
2. Contribuir al cumplimiento del desempeño y conducta laboral del personal y de los objetivos funcionales y estratégicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, según la normatividad vigente.
3. Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
4. Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento que se brinda.
5. Orientar y capacitar al personal que ingresa o labora en las diferentes dependencias a través de los manuales de procedimientos.
6. Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal.
7. Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua.





Capítulo III

BASE LEGAL

Se indican las normas legales que amparan la elaboración del presente Manual, siendo las siguientes:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28748, creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con autonomía administrativa y con Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se calificó al INEN como Organismo Público Ejecutor.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública.
- Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto a la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de Emergencias y Partos
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Suprema N° 017-2007-SA, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INEN y modificatorias, Resolución Jefatural N° 08-2015-J/INEN que aprueba el 12° Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal del INEN.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/DM, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 489-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 031- MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos".
- Resolución Ministerial N° 386-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 042 – MINSA/DGSP – V.01: "Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia".
- Resolución Jefatural N° 364-2011-J/INEN, Aprueba las modificaciones en los Manuales de Procedimientos del INEN, aprobados con Resoluciones Directorales N°s 018, 097, 114 y 115-DG-INEN-2005.
- Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, que aprueba las modificaciones en los Manuales de Procedimientos del INEN.
- Resolución Jefatural N° 147-2014-J/INEN, que aprueba la Cartera de Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.





Capítulo IV

PROCEDIMIENTOS:

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES¹

PROCESO 09 NUTRICIÓN

SUB PROCESO	CODIGO	PROCEDIMIENTO	ÁREA FUNCIONAL
NUTRICIÓN CONVENCIONAL	034-053-09101	Programación, Evaluación y Administración de Alimentos	Equipo Funcional de Nutrición
	034-053-09102	Control de Ingreso, Elaboración y Distribución de Alimentos	
	034-053-09103	Atención de Interconsulta Nutricional en Hospitalización	
	034-053-09104	Atención Nutricional en Consultorios Externos	
	034-053-09105	Educación Nutricional	

PROCESO 11 ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA DEL PACIENTE

SUB PROCESO	CODIGO	PROCEDIMIENTO	ÁREA FUNCIONAL
APOYO SOCIOECONÓMICO Y SOCIAL AL PACIENTE	034-053-11101	Evaluación, atención y seguimiento socioeconómica	Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo Social
	034-053-11102	Apoyo de servicios sociales	
	034-053-11103	Atención Social a Paciente adulto en abandono y/o problemas de alojamiento.	
	034-053-11104	Alta voluntaria de pacientes de Pediatría y Adolescente Hospitalizado.	
	034-053-11105	Apoyo económico y por donación	
	034-053-11106	Cambio de Condición o Recategorización	
	034-053-11107	Carta de compromiso de pago	

PROCESO 14 HOSPITALIZACIÓN

SUB PROCESO	CODIGO	PROCEDIMIENTO	ÁREA FUNCIONAL
ADMISIÓN Y ALTA HOSPITALARIA	034-053-14101	Admisión en Hospitalización	Equipo Funcional de Hospitalización
	034-053-14102	Alta en Hospitalización	

Elaborado	Revisado	Aprobado	Última Modificación
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		

¹ Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, Aprueba las modificaciones en los Manuales de Procedimientos del INEN.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO 09: NUTRICIÓN

SUB PROCESO: NUTRICIÓN CONVENCIONAL

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

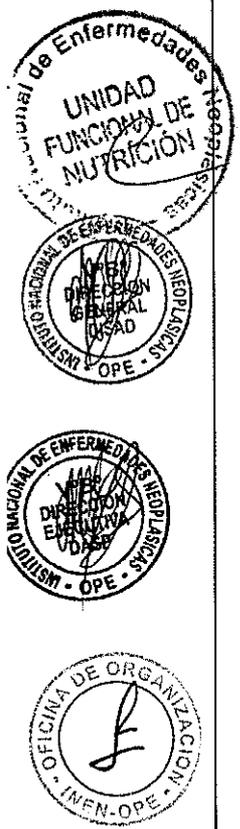
EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	NUTRICIÓN		
SUB PROCESO	NUTRICIÓN CONVENCIONAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ALIMENTOS	FECHA	Noviembre 2015
		CÓDIGO	034-053-09101
PROPOSITO	Realizar la programación, evaluación y administración de los regímenes normales y dietéticas balanceadas que aseguren los requerimientos nutricionales para el paciente del INEN, cubriendo sus necesidades acorde al presupuesto asignado, cumpliendo las normatividad vigente.		
ALCANCE	Departamento de Atención de Servicios al Paciente, Oficina de Logística.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud. • Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. • Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. • Decreto Supremo N° 024-2001-SA, Reglamento de Ley de Trabajo Médico. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, "Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones" del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 "Ley de Contrataciones del Estado". • Resolución Suprema N° 017-2007-SA, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INEN y modificatorias, Resolución Jefatural N° 08-2015-J/INEN que aprueba el 12° Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal del INEN. • Resolución Ministerial N° 489-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 031-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos". • Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud NTS N° 071-MINSA/ DIGESA V.01 "Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano". • Resolución Ministerial N° 749-2012/MINSA, que aprueba la Norma Técnica NTS N° 098-MINSA/ DIGESA V.01 "Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en Establecimientos de Salud". • Resolución Ministerial 0046-82-SA/DVM, Reglamento de los Departamentos de Nutrición y Dietética del Ministerio de Salud. • Resolución Directoral N° 0047-79-SA/DS, que aprueba "Normas y procedimientos Sanitarios para el Abastecimiento, Transporte, Conservación, Preparación y Servido de alimentos en Hospitales y Servicios de Alimentación del Ministerio de Salud". • Resolución Directoral N° 047-DG-INEN 2005, Comité Nutricional Asistencial. • Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, se aprueba Manual de Procedimientos de los procesos asistenciales del INEN. • Resolución Jefatural N° 147-2014-J/INEN, que aprueba la Cartera de Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Resolución Directoral N° 047-DG-INEN 2005 (14/03/05) – Comité Nutricional Asistencial. 		





INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Cobertura de dietas y raciones atendidas.	Porcentaje (%)	Programación de regímenes nutricionales	Nutricionista

NORMAS
<p>El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF, en su Título I Disposiciones Generales, establece en su Artículo 6°.- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones: "...Los requerimientos serán incluidos en el cuadro de necesidades que será remitido al órgano encargado de las contrataciones para su consolidación, valorización y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones."</p> <p>Mediante Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, se aprobó la Norma Técnica de Salud "NTS N° 071-MINSA/ DIGESA V.01 "Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano", que es de "...obligatorio cumplimiento en todo el territorio nacional, para efectos de todo aspecto relacionado con la vigilancia y control de la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos".</p> <p>Mediante Resolución Ministerial N° 749-2012/MINSA, se aprobó la Norma Técnica NTS N° 098-MINSA/ DIGESA V.01 "Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en Establecimientos de Salud", que es de "...aplicación a nivel nacional y comprende a todos los servicios de alimentación que preparan y proveen alimentos destinados a los establecimientos de salud, para consumo de sus pacientes y su personal, sea que pertenezcan al propio establecimiento o sean servicios de terceros".</p>

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
 Director Ejecutivo DIRECCION DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	1. Formula el Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, en coordinación con sus Departamentos. 2. Planifica y monitorea las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
 Nutricionista E.F. DE NUTRICIÓN	3. Coordina la programación de los regímenes nutricionales. 4. Planifica regímenes nutricionales según promedio de pacientes internos y externos, indicadores patológicos y diagnóstico.
 Técnico en Nutrición DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PACIENTE	5. Programa menú dietético y normal según tipo de preparaciones.
 Nutricionista E.F. DE NUTRICIÓN	6. Programa abastecimiento de vivires con calendario de ingreso según programa de menú. 7. Formula el cuadro de necesidades anual según estadísticas y consolidar costos de insumos de las preparaciones en los plazos establecidos en la normativa vigente, y lo remite a la Oficina de Logística para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). 8. Aprobado el Plan Anual de Contrataciones (PAC), elabora requerimientos y petitorio de insumos, y los solicita su ejecución según programación.
 Especialista en Logística OFICINA DE LOGÍSTICA - U.F DE ADQUISICIONES	9. Recibe petitorio y coordina adquisición. 10. Realiza proceso de selección según lo programado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). 11. Recibe muestras de proveedores y envía para evaluación.

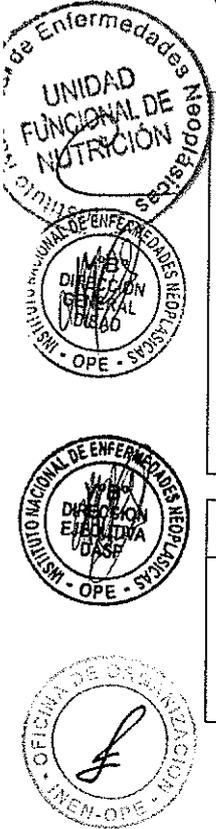


Técnico en Nutrición DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PACIENTE	12. Codifica y prepara muestra, analiza características organolépticas. 13. Consolida el puntaje de la evaluación, registra en formato y elabora informe técnico.
Especialista en Logística OFICINA DE LOGÍSTICA – U.F DE ADQUISICIONES	14. Toma conocimiento de la culminación del proceso de selección y del otorgamiento de la buena pro y coordina abastecimiento con proveedores según programación calendario de ingreso.
Técnico en Logística OFICINA DE LOGÍSTICA - U.F DE ALMACÉN	15. Recibe de proveedor alimentos y almacena. 16. Entrega de alimentos según programación y detalle en Pedido de Comprobante y Salida (PECOSA) y según Sistema PEPS (Lo primero que entra, lo primero que sale).
Técnico en Nutrición DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PACIENTE	17. Recibe y realiza control de calidad y cantidad de los alimentos según lo dispuesto en la Norma Técnica de Salud “NTS N° 071-MINSA/ DIGESA V.01 Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano” o la que haga de sus veces. 18. Registra y controla la existencia y movimiento de los alimentos. 19. Recibe y realiza proceso de conservación según tipo de alimentos.
Nutricionista E.F. DE NUTRICIÓN	20. Supervisa y controla el correcto almacenamiento.
Técnico en Nutrición DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PACIENTE	21. Registra y documenta entrega insumos para preparación de alimentos.
Nutricionista E.F. DE NUTRICIÓN	22. Realiza dosificación de alimentos y el menú planificado por preparación diariamente en el formato de pedido de día, considerando las disposiciones indicadas en la NTS N° 098-MINSA/ DIGESA V.01 “Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en Establecimientos de Salud”. 23. Elabora informe de ejecución de programa
Director Ejecutivo DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	24. Recibe Informe
Fin del Procedimiento.	

	Nombre	Fuente/Destino	Frecuencia	Tipo
ENTRADA	1. Programa de producción y distribución de dietas	1. Nutrición	Anual	Manual y Automático
SALIDA	1. Dieta entregada al Paciente e Informe	1. DISADT	Diario	Manual y Automático

DEFINICIONES	<ol style="list-style-type: none"> POI: Es el Plan Operativo Institucional, y es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en periodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan Anual de Contrataciones – PAC: Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de proceso de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de proceso de selección. Cuadro de Necesidades: Documento en el cual cada Unidad Orgánica detalla sus necesidades de bienes y servicios estimados para el siguiente ejercicio presupuestal.
---------------------	--

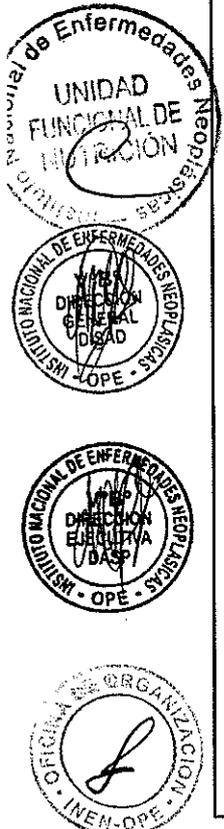
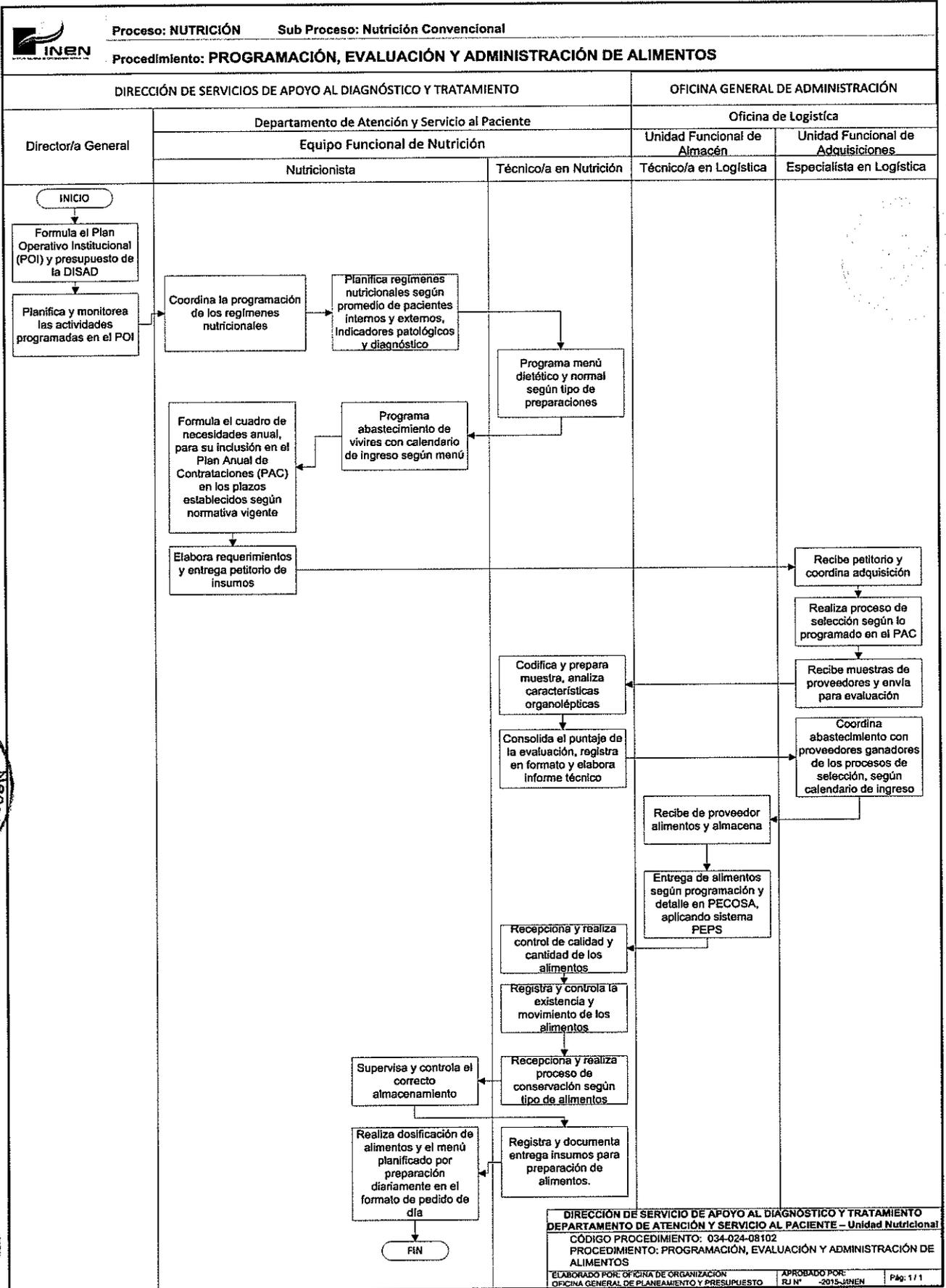




DEFINICIONES	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sistema PEPS: Lo Primero que Entra, lo Primero que Sale (PEPS) implica rotar el stock en un modo que los alimentos previamente recibidos son los primeros en ser expendidos en lugar de los adquiridos recientemente para prevenir pérdidas en costos por deterioro de los alimentos en el almacén. 5. Régimen Nutricional: Es la alimentación que se da en forma cotidiana "régimen que se sigue a diario" y cumple con los requisitos nutricionales. 6. Organolépticas: Que se puede percibir por los sentidos con el oído, la vista, el olfato, el gusto y el tacto. 7. Dieta: Es la cantidad de alimento que se le proporciona a un organismo en un periodo de 24 horas.
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> - Parte diario
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01: Esquema de Plan de Alimentación - Formato N° 02: Esquema de Alimentación



ANEXO 01: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PACIENTE – Unidad Nutricional
 CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 034-024-08102
 PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ALIMENTOS
 ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN APROBADO POR: RU N° 2015-JHEN Pág. 11 / 1



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

FORMATO N° 01: Esquema de Plan de Alimentación



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
SERVICIO DE NUTRICIÓN
EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN
ESQUEMA DE PLAN DE ALIMENTACIÓN



NOMBRES:

DIAGNÓSTICO:

TRATAMIENTO:

Table with 5 columns: GRUPO, ALIMENTOS, N° VECES, CANT., PREPARACIÓN. Rows include FORMADORES (LACTEOS, HUEVO, CARNES, MENESTRAS, CEREALES ANDINOS), ENERGÉTICOS (PAN, CEREALES, TUBÉRCULOS Y RAÍCES, AZÚCARES, GRASAS), REGULADORES (FRUTAS, VERDURAS), and OTROS (SAL, LÍQUIDOS, ESPECIES).

RECOMENDACIONES:

- La dieta de debe ser en forma fraccionada (varias veces al día)
- No consumir líquidos juntamente con los alimentos.
- Para desinfección de frutas y verduras sumergir en agua hirviendo o agua con cloro (10 gotas en 1 litro) por 5 a 10 minutos antes de su consumo.
- Lavarse las manos con agua y jabón antes de preparar, servir y consumir los alimentos.
- Acudir a su cita para su consejería y evaluación nutricional en el día y la hora indicada por el profesional.

FECHA:

NUTRICIONISTA:

FORMATO ESQUEMA DE PLAN DE ALIMENTACION / CODIGO: 475100053216 / CLASIFICADOR: 2.3.199.13 / IMPRENTA: INEN



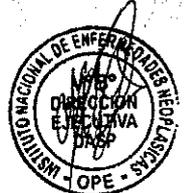
FORMATO N° 02: Esquema de Alimentación

EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN

ESQUEMA DE ALIMENTACIÓN

HORARIOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
DESAYUNO							
1/2 MAÑANA							
ALMUERZO							
1/2 TARDE							
CENA							
COLACION							

NUTRICIONISTA:





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	NUTRICIÓN		
SUB PROCESO	NUTRICIÓN CONVENCIONAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DE INGRESO, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS	FECHA	Noviembre 2015
		CÓDIGO	034-053-09102
PROPOSITO	Realizar el control de ingresos de alimentos para la elaboración raciones alimentarias y distribución óptima.		
ALCANCE	Departamento de Atención de Servicios al Paciente y Equipos Funcionales.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud. • Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la "Ley de Inocuidad de los alimentos". • Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. • Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. • Decreto Supremo N° 024-2001-SA, Reglamento de Ley de Trabajo Médico. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, "Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Resolución Suprema N° 017-2007-SA, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INEN y modificatorias, Resolución Jefatural N° 08-2015-J/INEN que aprueba el 12° Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal del INEN. • Resolución Ministerial N° 0046-82-SA/DVM, Reglamento de los Departamentos de Nutrición y Dietética del Ministerio de Salud. • Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA que aprueba la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios afines. • Resolución Ministerial N° 489-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 031-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos". • Resolución Ministerial N° 386-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 042 - MINSA/DGSP - V.01: "Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia". • Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM, que aprueba "Normas para el Establecimiento y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectivos". • Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para la Aplicación del Sistema HACCP en la Fabricación de Alimentos y Bebidas. • Resolución Ministerial N° 461-2007/MINSA, que aprueba la "Guía Técnica para el análisis microbiológicos de superficies en contacto con Alimentos y Bebidas". • Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, que aprueba la NTS N° 071 - MINSA/DIGESA - V.01: "Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano". • Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y Bebidas. 		

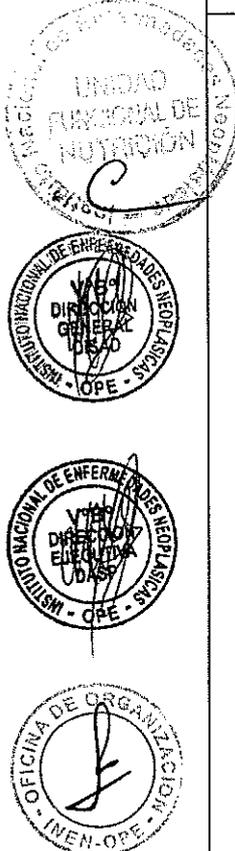




MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 773-2012/MINSA, que aprueba la “Directiva Sanitaria N° 048-MINSA/DGSP V.01”, Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú”. • Resolución Ministerial N° 749-2012/MINSA, que aprueba la Norma Técnica NTS N° 098-MINSA/ DIGESA V.01 “Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en Establecimientos de Salud”. • Resolución Ministerial N° 665-2013/MINSA, que aprueba la NTS N° 103-MINSA/DGSP V.01.” Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética. • Resolución Directoral N° 0047-79-SA/DS “Normas y procedimientos Sanitarios para el Abastecimiento, Transporte, Conservación, Preparación y Servido de alimentos en Hospitales y Servicios de Alimentación del Ministerio de Salud” • Resolución Directoral N° 047-DG-INEN 2005, Comité Nutricional Asistencial. • Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, se aprueba Manual de Procedimientos de los procesos asistenciales del INEN. • Resolución Jefatural N° 147-2014-J/INEN, que aprueba la Cartera de Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
--------------------	---

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de distribución de raciones alimentarias	Porcentaje	Programación de los regimenes nutricionales	Equipo Funcional de

NORMAS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Norma técnico oncológica: Protocolo de manejo de la Unidad de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico (Resolución N° 294-2008-J/INEN). • La Ley de Inocuidad de los alimentos, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1062, en su Título I Disposiciones Generales, Capítulo II De la Vigilancia y Control de la Inocuidad de los Alimentos, establece en su Artículo 6°.- Vigilancia Higiénica y Sanitaria: “Cada sector deberá realizar la vigilancia higiénica sanitaria de la cadena alimentaria, según su competencia...”. • Mediante Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, se aprobó la Norma Técnica de Salud “NTS N° 071-MINSA/ DIGESA V.01 “Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano”, que es de “...obligatorio cumplimiento en todo el territorio nacional, para efectos de todo aspecto relacionado con la vigilancia y control de la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos”. • Mediante Resolución Ministerial N° 749-2012/MINSA, se aprobó la Norma Técnica NTS N° 098-MINSA/ DIGESA V.01 “Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en Establecimientos de Salud”, que es de “...aplicación a nivel nacional y comprende a todos los servicios de alimentación que preparan y proveen alimentos destinados a los establecimientos de salud, para consumo de sus pacientes y su personal, sea que pertenezcan al propio establecimiento o sean servicios de terceros”. • Mediante Resolución Ministerial N° 665-2013/MINSA, se aprobó la Norma Técnica NTS N° 103-MINSA/ DGSP V.01 “Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética”, que es de “...aplicación obligatoria en los establecimientos de salud...”, señala en su punto 2. Objetivos, 2.2 Objetivos Específicos: “2.2.1 Establecer los requerimientos de recursos humanos y recursos físicos (instalaciones y equipamiento), para brindar atención de calidad en condiciones de seguridad alimentaria nutricional”, “2.2.2 Contribuir a recuperar y mantener el estado nutricional de los pacientes hospitalizados”.





DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Nutricionista E.F. DE NUTRICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla ingreso y transporte de alimentos del almacén según normas técnicas y realiza control de calidad. <u>Según el tipo de alimentos:</u> Referidos en la NTS N° 071-MINSA/ DIGESA V.01 "Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano", "6. Disposiciones Específicas", "6.1 Grupo de Alimentos", "6.2. Criterios Microbiológicos" 2. Envasado, Verifica registro sanitario, fecha de vencimiento, (pasa actividad N° 04). 3. Viveres frescos y secos, Verifica características organolépticas, (pasa actividad N° 04). 4. Verifica cantidad ingresada de acuerdo las especificaciones del requerimiento solicitado. 5. Verifica especificaciones según orden de compra emitida 6. Anota lo ingresado. <u>Control de Calidad</u> 7. <i>Si cumple Control de Calidad requerida en los alimentos</i>, Registra cumplimiento de calidad, (pasa actividad N° 08). 8. Realiza dosificación de alimentos según planificación de preparación diaria, (pasa actividad N° 11). 9. <i>No cumple Control de Calidad</i>, Registra el no cumplimiento de las normas de calidad. 10. Procede al rechazo y devolución
Téc. en Nutrición II E.F. DE NUTRICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 11. Verifica el estado y la calidad de los alimentos previos a su preparación, considerando los sistemas de control elaborados e identificados en el Análisis de Peligros para el Control de Puntos Críticos (HACCP).
Téc. en Nutrición I E.F. DE NUTRICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 12. Efectúa operaciones preliminares de los diferentes regímenes normales y dietéticas, según lo señalado en la Norma Técnica NTS N° 103-MINSA/ DGSP V.01 "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética", "6. Disposiciones Específicas".
Téc. en Nutrición II E.F. DE NUTRICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 13. Controla la dosificación de los alimentos utilizados a fin de garantizar el aporte de nutrientes. 14. Supervisa las diferentes etapas del proceso de preparación.
Téc. en Nutrición I E.F. DE NUTRICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 15. Realiza etapa Inicial de línea de producción del proceso preliminar de preparación. 16. Efectúa proceso intermedio de limpieza de alimentos. 17. Realiza proceso final de preparación aplicando las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) o manipulación de alimentos.
Auxiliar Asistencial E.F. DE NUTRICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 18. Realiza limpieza y sanitización del equipo y herramientas utilizado, considerando los Procedimiento Operacional Estandarizado de Saneamiento (POES) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)
Téc. en Nutrición I E.F. DE NUTRICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 19. Entrega preparación terminada para el control de calidad.



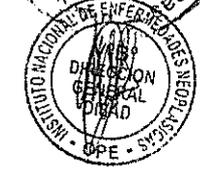
Téc. en Nutrición II E.F. DE NUTRICIÓN	20. Evalúa y realiza control de calidad de cada preparación con principios organolépticos. 21. Autoriza distribución de las preparaciones de acuerdo a las hojas de pedido de dietas de cada sala de hospitalización.
Téc. en Nutrición I E.F. DE NUTRICIÓN	22. Servido de preparación para distribución. 23. Entrega raciones alimentarias de acuerdo a la programación de las salas de hospitalización y el comedor.
Téc. en Nutrición II E.F. DE NUTRICIÓN	24. Supervisa cumplimiento de raciones.
Auxiliar Asistencial E.F. DE NUTRICIÓN	25. Coloca la preparación en los recipientes de los coches de distribución. 26. Transporte de los coches del área de despacho de Nutrición a Salas de hospitalización.
Fin de procedimiento.	

NOMBRE		FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Orden de Hospitalización	Médico tratante	Diaria	Manual
SALIDA	Registro de habitación y cama asignada	Técnico administrativo	Diaria	Manual

DEFINICIONES:

- Alimento:** Toda sustancia o mezcla de sustancias destinadas al consumo humano beneficioso para el desarrollo de sus procesos biológicos.
- Análisis de Peligros para el Control de Puntos Críticos (HACCP):** Proceso dinámico que utiliza una combinación de procedimientos de manejo adecuado de alimentos, que permite anticiparse a todos los peligros potenciales que podrían presentarse y la forma de controlarlos, supervisando técnicas de manejo y manteniendo registros para ayudar a su seguridad e inocuidad.
- Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):** Son los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación, preparación, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para el consumo humano, para garantizar su fabricación en condiciones sanitarias adecuadas.
- Procedimiento Operacional Estandarizado de Saneamiento (POES):** Procedimientos escritos que explican cómo realizar las tareas de limpieza y desinfección, antes, durante y después de las operaciones de elaboración de alimentos.
- Programa de Higiene y Saneamiento (PHS):** Conjunto de procedimientos de limpieza y desinfección, aplicados a infraestructura, ambientes, equipos, utensilios, superficies, con el propósito de eliminar tierra, residuos de alimentos, suciedad, grasa, otras materias objetables, así como reducir considerablemente la carga microbiana y peligros, que impliquen riesgo de contaminación para los alimentos. Incluye contar con las medidas para un correcto saneamiento de servicios básicos (agua, desagüe, residuos sólidos) y para la prevención y control de vectores. Se formulan en forma escrita para su aplicación, seguimiento y evaluación en un documento denominado Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)
- Satinizante:** Es un químico que reduce el número de microorganismos a un nivel seguro
- UCI:** Sala de Operaciones.

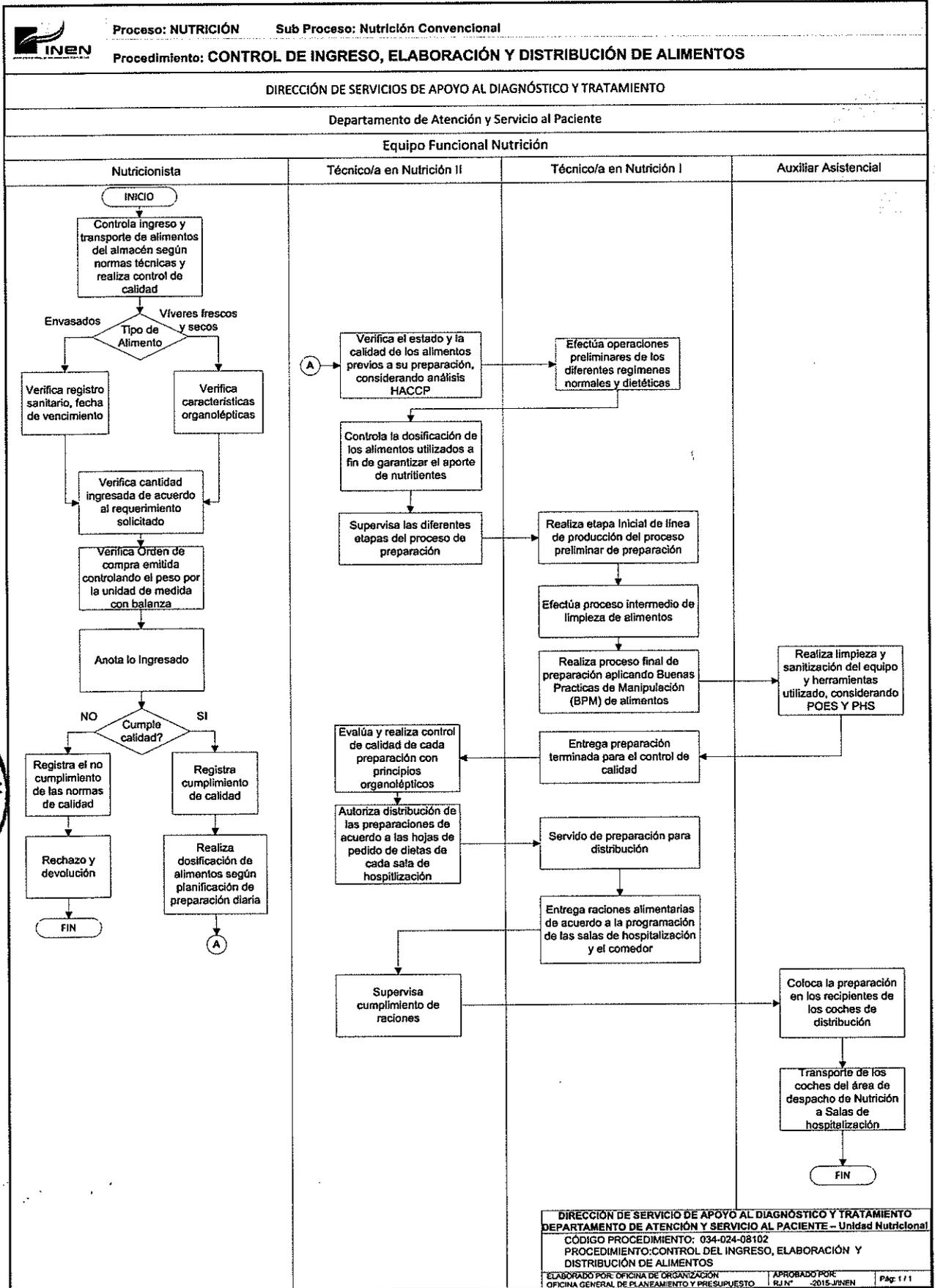




DEFINICIONES:	<p>8. Régimen Nutricional: Es la alimentación que se da en forma cotidiana "régimen que se sigue a diario" y cumple con los requisitos nutricionales.</p> <p>9. Organolépticas: Que se puede percibir por los sentidos con el oído, la vista, el olfato, el gusto y el tacto.</p> <p>10. Dieta: Es la cantidad de alimento que se le proporciona a un organismo en un periodo de 24 horas.</p>
REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de hospitalización - Registro de habitación y cama asignada - Parte diario
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Flujograma del procedimiento - Formato N° 01: Registro de Control de Entrada de Materia Prima - Formato N° 02: Registro Nutricional del Paciente



ANEXO 01: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	NUTRICIÓN		
SUB PROCESO	NUTRICIÓN CONVENCIONAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE INTERCONSULTA NUTRICIONAL EN HOSPITALIZACIÓN	FECHA	Noviembre 2015
		CÓDIGO	034-053-09103
PROPOSITO	Realizar la atención de interconsulta nutricional a los pacientes en hospitalización del INEN para ayudar en su tratamiento y rápida recuperación.		
ALCANCE	Departamento de Atención de Servicios al Paciente y Equipos Funcionales.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud. • Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la "Ley de Inocuidad de los alimentos". • Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. • Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, "Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Resolución Suprema N° 017-2007-SA, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INEN y modificatorias, Resolución Jefatural N° 08-2015-J/INEN que aprueba el 12° Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal del INEN. • Resolución Ministerial N° 489-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 031-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos". • Resolución Ministerial N° 386-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 042 - MINSA/DGSP - V.01: "Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia". • Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM, que aprueba "Normas para el Establecimiento y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectivos". • Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para la Aplicación del Sistema HACCP en la Fabricación de Alimentos y Bebidas. • Resolución Ministerial N° 461-2007/MINSA, que aprueba la "Guía Técnica para el análisis microbiológicos de superficies en contacto con Alimentos y Bebidas". • Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, que aprueba la NTS N° 071 - MINSA/DIGESA - V.01: "Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano". • Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y Bebidas. • Resolución Ministerial N° 773-2012/MINSA, que aprueba la "Directiva Sanitaria N° 048-MINSA/DGPS V.01", Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú". • Resolución Ministerial N° 749-2012/MINSA, que aprueba la Norma Técnica NTS N° 098-MINSA/ DIGESA V.01 "Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en Establecimientos de Salud". • Resolución Ministerial N° 665-2013/MINSA, que aprueba la NTS N° 103-MINSA/DGSP V.01." Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética. 		





	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral N° 0047-79-SA/DS “Normas y procedimientos Sanitarios para el Abastecimiento, Transporte, Conservación, Preparación y Servido de alimentos en Hospitales y Servicios de Alimentación del Ministerio de Salud” • Resolución Directoral N° 047-DG-INEN 2005, Comité Nutricional Asistencial. • Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, se aprueba Manual de Procedimientos de los procesos asistenciales del INEN. • Resolución Jefatural N° 147-2014-J/INEN, que aprueba la Cartera de Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
--	--

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de interconsulta	Porcentaje	Parte diario	Equipo Funcional de Nutrición

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> • Norma técnico oncológica: Protocolo de manejo de la Unidad de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico (Resolución N° 294-2008-J/INEN) • La Ley de Inocuidad de los alimentos, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1062, en su Título I Disposiciones Generales, Capítulo II De la Vigilancia y Control de la Inocuidad de los Alimentos, establece en su Artículo 6°.- Vigilancia Higiénica y Sanitaria: “Cada sector deberá realizar la vigilancia higiénica sanitaria de la cadena alimentaria, según su competencia...”. • Mediante Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, se aprobó la Norma Técnica de Salud “NTS N° 071-MINSA/ DIGESA V.01 “Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano”, que es de “...obligatorio cumplimiento en todo el territorio nacional, para efectos de todo aspecto relacionado con la vigilancia y control de la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos”. • Mediante Resolución Ministerial N° 665-2013/MINSA, se aprobó la “Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicio de Salud de Nutrición y Dietética”, en el Punto 6 Disposiciones Específicas, 6.3.3.5 Los alimentos preparados por la UPSS de Nutrición y Dietética para los pacientes hospitalizados, deben caracterizarse por la calidad en términos del valor nutricional, la presentación y el sabor, ajustado sólo a las restricciones dispuestas por la terapéutica clínica para cada paciente



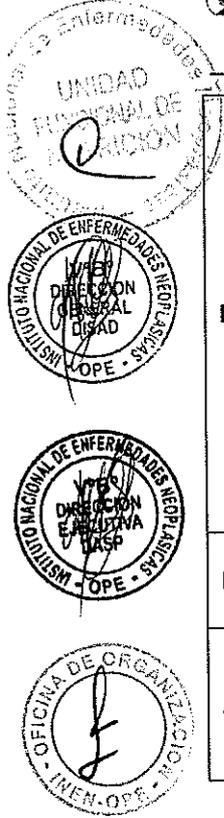
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Médico Tratante DIRECCIÓN DE MEDICINA	1. Solicita interconsulta.
Nutricionista E.F. DE NUTRICIÓN	2. Revisa Historia Clínica (H.C) y diagnóstico clínico.
	3. Realiza Prueba de Valoración Global Subjetiva Generada por el paciente (PVGS-GP) Valoración inicial: <ul style="list-style-type: none"> - Anamnesis Alimentaria - Exploración Clínica - Estudio Antropométrico.
	4. Registro y análisis de indicadores nutricionales y bioquímicos
	5. Determina diagnóstico y evaluación
	6. Indica régimen dietético según patología y emite Guía dietética sellada y firmada.



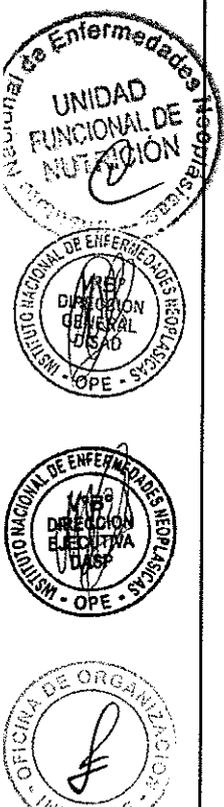
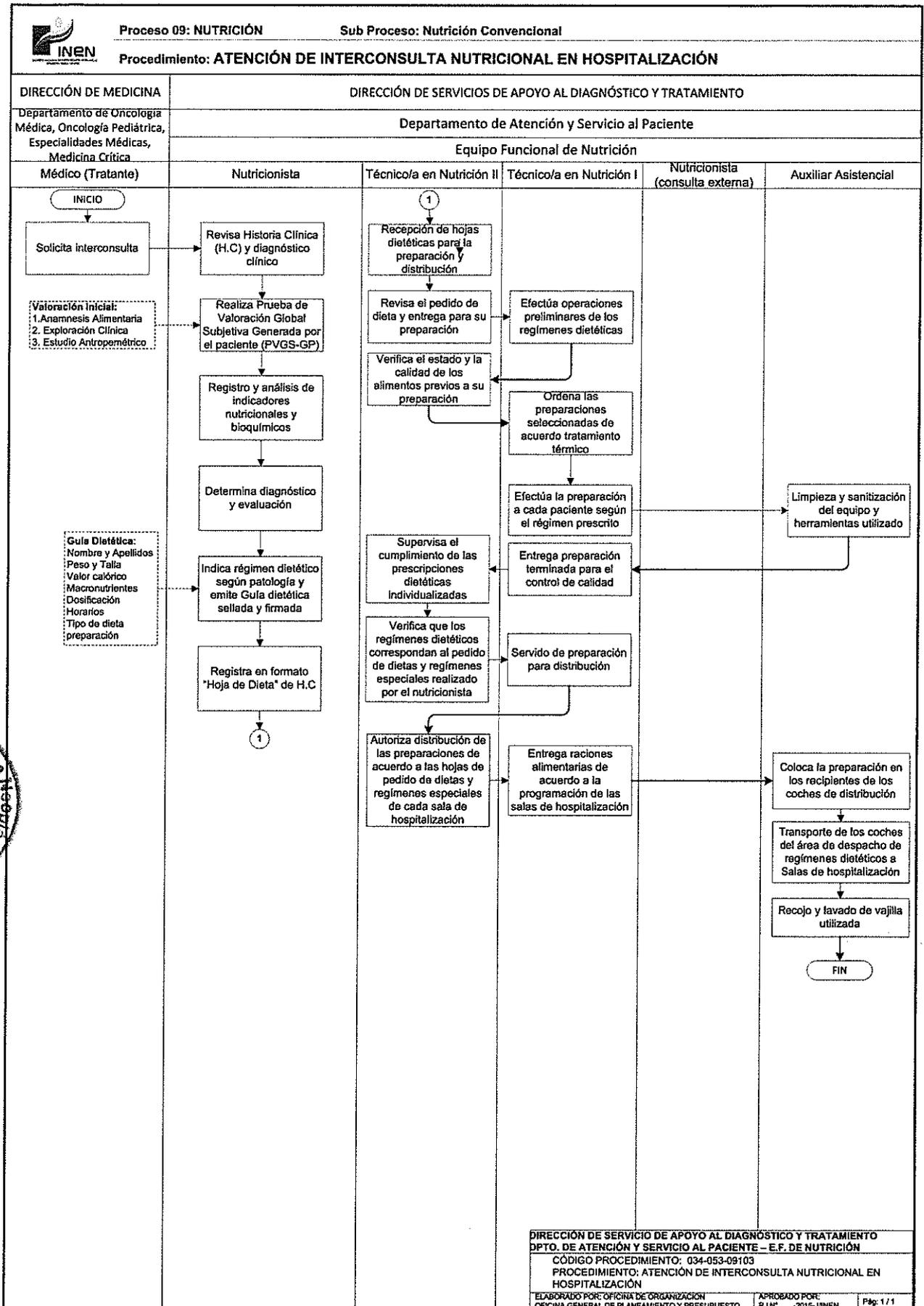
Nutricionista E.F. DE NUTRICIÓN	7. Guía Dietética contiene: Nombre y Apellidos, Peso y Talla, Valor calórico, Macronutrientes, Dosificación, Horarios, Tipo de dieta, Preparación. 8. Registra en formato "Hoja de Dieta" de H.C.
Téc. en Nutrición II E.F. DE NUTRICIÓN	9. Recepción de hojas dietéticas para la preparación y distribución. 10. Revisa el pedido de dieta y entrega para su preparación
Téc. en Nutrición I E.F. DE NUTRICIÓN	11. Efectúa operaciones preliminares de los regímenes dietéticas.
Téc. en Nutrición II E.F. DE NUTRICIÓN	12. Verifica el estado y la calidad de los alimentos previos a su preparación.
Téc. en Nutrición I E.F. DE NUTRICIÓN	13. Ordena las preparaciones seleccionadas de acuerdo tratamiento térmico. 14. Efectúa la preparación a cada paciente según el régimen prescrito.
Auxiliar Asistencial E.F. DE NUTRICIÓN	15. Limpieza y sanitización del equipo y herramientas utilizado.
Téc. en Nutrición I E.F. DE NUTRICIÓN	16. Entrega preparación terminada para el control de calidad.
Téc. en Nutrición II E.F. DE NUTRICIÓN	17. Supervisa el cumplimiento de las prescripciones dietéticas individualizadas. 18. Verifica que los regímenes dietéticos correspondan al pedido de dietas y regímenes especiales realizado por el nutricionista Paciente y continúa en la actividad N°13.
Téc. en Nutrición I E.F. DE NUTRICIÓN	19. Servido de preparación para distribución
Téc. en Nutrición II E.F. DE NUTRICIÓN	20. Autoriza distribución de las preparaciones de acuerdo a las hojas de pedido de dietas y regímenes especiales de cada sala de hospitalización.
Téc. en Nutrición I E.F. DE NUTRICIÓN	21. Entrega raciones alimentarias de acuerdo a la programación de las salas de hospitalización.
Auxiliar Asistencial E.F. DE NUTRICIÓN	22. Coloca la preparación en los recipientes de los coches de distribución. 23. Transporte de los coches del área de despacho de regímenes dietéticos a Salas de hospitalización. 24. Recojo y lavado de vajilla utilizada
	Fin del Procedimiento

NOMBRE		FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Orden de Hospitalización	Médico tratante	Diaria	Manual
SALIDA	Registro de habitación y cama asignada	Técnico administrativo	Diaria	Manual

DEFINICIONES	<ol style="list-style-type: none"> Alimento: Toda sustancia o mezcla de sustancias destinadas al consumo humano beneficioso para el desarrollo de sus procesos biológicos Programa de Higiene y Saneamiento (PHS): Conjunto de procedimientos de limpieza y desinfección, aplicados a infraestructura, ambientes, equipos, utensilios, superficies, con el propósito de eliminar tierra, residuos de alimentos, suciedad, grasa, otras materias objetables, así como reducir considerablemente la carga microbiana y peligros, que impliquen riesgo de contaminación para los alimentos. Incluye contar con las medidas para un correcto saneamiento de servicios básicos (agua, desagüe, residuos sólidos) y para la prevención y control de vectores. Se formulan en forma escrita para su aplicación, seguimiento y evaluación en un documento denominado Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).
---------------------	---



DEFINICIONES	<ol style="list-style-type: none"> 3. Régimen Nutricional: Es la alimentación que se da en forma cotidiana "régimen que se sigue a diario" y cumple con los requisitos nutricionales. 4. Organolépticas: Que se puede percibir por los sentidos con el oído, la vista, el olfato, el gusto y el tacto. 5. Dieta: Es la cantidad de alimento que se le proporciona a un organismo en un periodo de 24 horas 6. Productos perecibles.- Son los alimentos que se deterioran rápidamente y se vuelven inseguros para consumir por lo que requieren de un proceso especial de transporte, almacenamiento y/o conservación (congelamiento y refrigeración). 7. Productos no perecibles.- Son los alimentos que no necesitan procesos especiales de congelamiento y refrigeración
REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de hospitalización - Registro de habitación y cama asignada
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Flujograma del procedimiento - Formato N° 01: Medición de ingesta de paciente hospitalizado - Formato N° 02: Registro Nutricional del Paciente



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
 DPTO. DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PACIENTE – E.F. DE NUTRICIÓN
 CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 034-053-09103
 PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE INTERCONSULTA NUTRICIONAL EN HOSPITALIZACIÓN
 ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN APROBADO POR: [Firma]
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO R.U.N. 2015-JUNEN Pág: 1/1



FORMATO N°01: MEDICIÓN DE INGESTA DE PACIENTE HOSPITALIZADO

MEDICIÓN DE INGESTA DE PACIENTE HOSPITALIZADO

DESAYUNO:

ALMUERZO:

CENA:

FECHA:

3er Piso: Adolescentes

N°	D	A	C
383			
385			
387			
389			
391			
393			
349			
351			
353			
355			
357			
359			
361			
363			
365			
367			
369			

N°	D	A	C
348			
350			
356			
358			
360			
371			
362			
364			
366			
368			
370			
382			
332			
334			
336			
338			
340			
342			
344			
346			
352			
354			





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	NUTRICIÓN		
SUB PROCESO	NUTRICIÓN CONVENCIONAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN NUTRICIONAL EN CONSULTORIOS EXTERNOS	FECHA	Noviembre 2015
		CÓDIGO	034-053-09104
PROPOSITO	Cubrir los requerimientos nutricionales de los pacientes que acuden a Consultorios Externos y personal autorizado del INEN, mediante la nutrición convencional.		
ALCANCE	Departamento de Atención de Servicios al Paciente y Equipos Funcionales.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud. • Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la "Ley de Inocuidad de los alimentos". • Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. • Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, "Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Resolución Suprema N° 017-2007-SA, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INEN y modificatorias, Resolución Jefatural N° 08-2015-J/INEN que aprueba el 12° Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal del INEN. • Resolución Ministerial N° 489-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 031-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos". • Resolución Ministerial N° 386-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 042 - MINSA/DGSP - V.01: "Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia". • Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM, que aprueba "Normas para el Establecimiento y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectivos". • Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para la Aplicación del Sistema HACCP en la Fabricación de Alimentos y Bebidas. • Resolución Ministerial N° 461-2007/MINSA, que aprueba la "Guía Técnica para el análisis microbiológicos de superficies en contacto con Alimentos y Bebidas". • Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, que aprueba la NTS N° 071 - MINSA/DIGESA - V.01: "Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano". • Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y Bebidas. • Resolución Ministerial N° 773-2012/MINSA, que aprueba la "Directiva Sanitaria N° 048-MINSA/DGPS V.01", Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú". • Resolución Ministerial N° 749-2012/MINSA, que aprueba la Norma Técnica NTS N° 098-MINSA/ DIGESA V.01 "Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en Establecimientos de Salud". • Resolución Ministerial N° 665-2013/MINSA, que aprueba la NTS N° 103-MINSA/DGSP V.01." Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética. 		



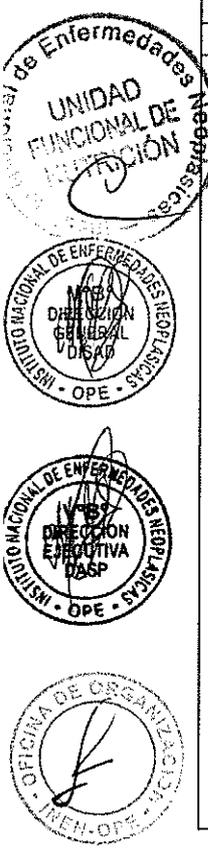


<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral N° 0047-79-SA/DS "Normas y procedimientos Sanitarios para el Abastecimiento, Transporte, Conservación, Preparación y Servido de alimentos en Hospitales y Servicios de Alimentación del Ministerio de Salud" • Resolución Directoral N° 047-DG-INEN 2005, Comité Nutricional Asistencial. • Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, se aprueba Manual de Procedimientos de los procesos asistenciales del INEN. • Resolución Jefatural N° 147-2014-J/INEN, que aprueba la Cartera de Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
--

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de guía dietética	Porcentaje	Parte diario	Equipo Funcional de Nutrición

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> • Norma técnico oncológica: Protocolo de manejo de la Unidad de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico (Resolución N° 294-2008-J/INEN). • La Ley de Inocuidad de los alimentos, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1062, en su Título I Disposiciones Generales, Capítulo II De la Vigilancia y Control de la Inocuidad de los Alimentos, establece en su Artículo 6°.- Vigilancia Higiénica y Sanitaria: "Cada sector deberá realizar la vigilancia higiénica sanitaria de la cadena alimentaria, según su competencia...". • Mediante Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, se aprobó la Norma Técnica de Salud "NTS N° 071-MINSA/ DIGESA V.01 "Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano", que es de "...obligatorio cumplimiento en todo el territorio nacional, para efectos de todo aspecto relacionado con la vigilancia y control de la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos".

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Médico Tratante DIRECCIÓN DE MEDICINA	1. Solicita interconsulta.
Nutricionista E.F. DE NUTRICIÓN	2. Revisa Historia Clínica (H.C) y diagnóstico clínico. 3. Realiza Prueba de Valoración Global Subjetiva Generada por el paciente (PVGS-GP) Valoración inicial: <ul style="list-style-type: none"> - Anamnesis Alimentaria - Exploración Clínica - Estudio Antropométrico. 4. Registro y análisis de indicadores nutricionales y bioquímicos.
Nutricionista E.F. DE NUTRICIÓN	5. Determina diagnóstico y evaluación. 6. Indica régimen dietético según patología y emite Guía dietética sellada y firmada. Guía Dietética contiene: Nombre y Apellidos, Peso y Talla, Valor calórico, Macronutrientes, Dosificación, Horarios, Tipo de dieta, Preparación. 7. Registra en formato "Hoja de Dieta" de H.C. 8. Educa y concientiza a paciente alimentos y preparaciones excluidos. 9. Entrega Guía dietética y apertura cita para seguimiento.

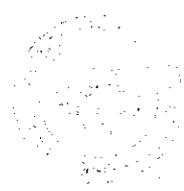


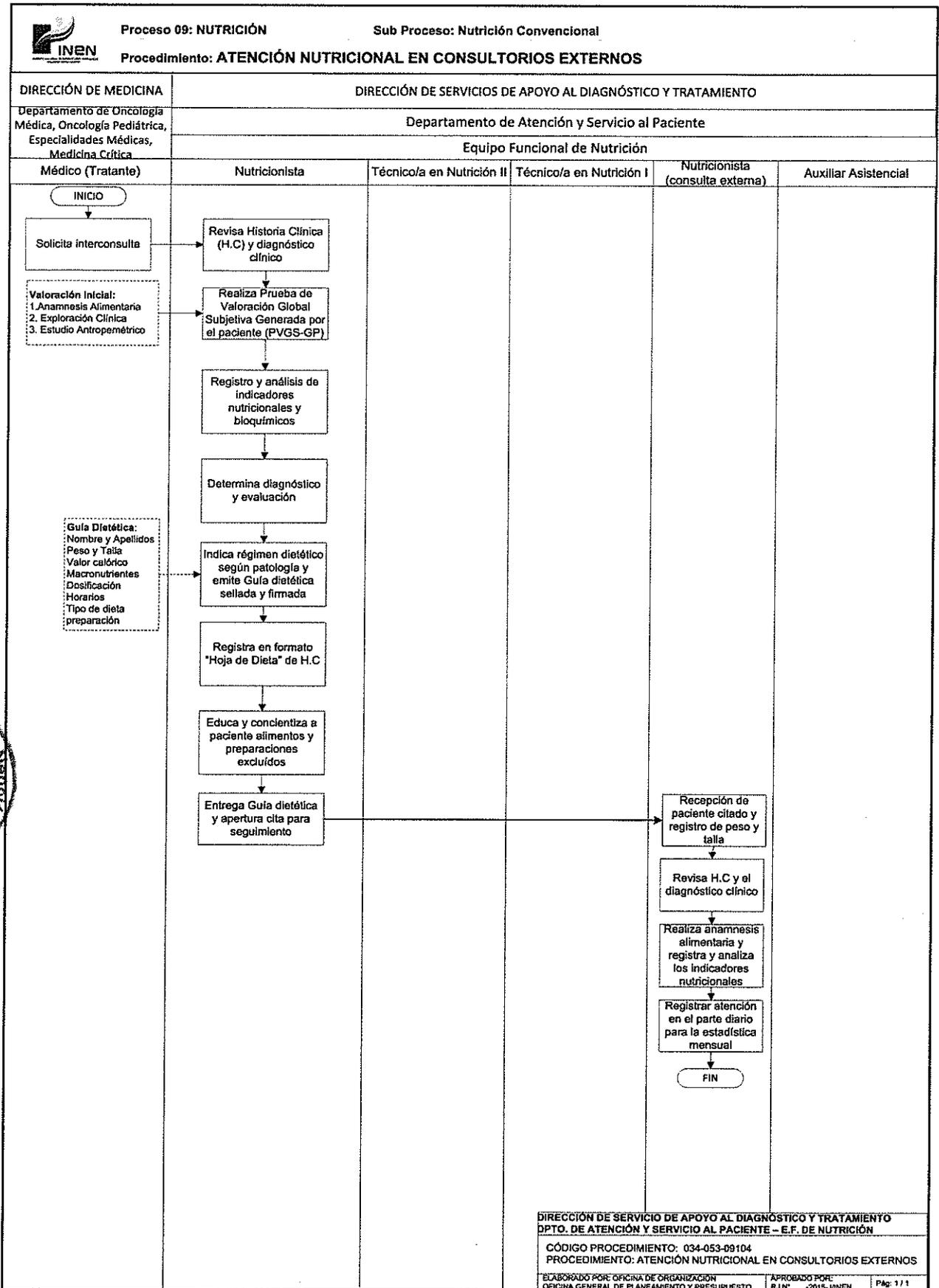


<p>Nutricionista E.F. DE NUTRICIÓN</p>	<p>10. Recepción de paciente citado y registro de peso y talla 11. Revisa el pedido de dieta y entrega para su preparación 12. Realiza anamnesis alimentaria y registra y analiza los indicadores nutricionales. 13. Registrar atención en el parte diario para la estadística mensual.</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>	

	NOMBRE	FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Solicitud de interconsulta	Médico tratante	Diaria	Manual
SALIDA	Guía dietética	Nutricionista	Diaria	Manual

<p>DEFINICIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> Alimento: Toda sustancia o mezcla de sustancias destinadas al consumo humano beneficioso para el desarrollo de sus procesos biológicos Programa de Higiene y Saneamiento (PHS): Conjunto de procedimientos de limpieza y desinfección, aplicados a infraestructura, ambientes, equipos, utensilios, superficies, con el propósito de eliminar tierra, residuos de alimentos, suciedad, grasa, otras materias objetables, así como reducir considerablemente la carga microbiana y peligros, que impliquen riesgo de contaminación para los alimentos. Incluye contar con las medidas para un correcto saneamiento de servicios básicos (agua, desagüe, residuos sólidos) y para la prevención y control de vectores. Se formulan en forma escrita para su aplicación, seguimiento y evaluación en un documento denominado Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) Régimen Nutricional: Es la alimentación que se da en forma cotidiana “régimen que se sigue a diario” y cumple con los requisitos nutricionales. Organolépticas: Que se puede percibir por los sentidos con el oído, la vista, el olfato, el gusto y el tacto. Dieta: Es la cantidad de alimento que se le proporciona a un organismo en un periodo de 24 horas
<p>REGISTROS:</p>	<p>– Parte diario</p>
<p>ANEXOS:</p>	<p>– Flujograma del procedimiento</p>







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	NUTRICIÓN		
SUB PROCESO	NUTRICIÓN CONVENCIONAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EDUCACIÓN NUTRICIONAL	FECHA	Noviembre 2015
		CÓDIGO	034-053-09105
PROPOSITO	Brindar información y educar a los pacientes en aspectos nutricionales que acuden a Consultorios Externos y/o Hospitalización, con la finalidad de desarrollar una cultura de estilos de vida saludable.		
ALCANCE	Departamento de Atención de Servicios al Paciente y Equipos Funcionales.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842 – Ley General de Salud. • Ley N° 29414 - Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud. • Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la "Ley de Inocuidad de los alimentos". • Decreto Supremo N° 013 – 2006 – SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. • Decreto Supremo N° 024 – 2001 – SA - Reglamento de Ley de Trabajo Médico • Decreto Supremo N° 001-2007-SA "Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas • Decreto Supremo N° 001-2007-SA – Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. • Resolución Ministerial N° 0046-82-SA/DVM, Reglamento de los Departamentos de Nutrición y Dietética del Ministerio de Salud. • Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para la Aplicación del Sistema HACCP en la Fabricación de Alimentos y Bebidas. • 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. • Resolución Ministerial N° 461–2007/MINSA, que aprueba la "Guía Técnica para el análisis microbiológicos de superficies en contacto con Alimentos y Bebidas". • Resolución Ministerial N° 591–2008/MINSA, que aprueba la NTS N° 071 – MINSA/DIGESA – V.01: "Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano". • Resolución Ministerial N° 773-2012/MINSA, que aprueba la "Directiva Sanitaria N° 048-MINSA/DGPS V.01", Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú". • Por Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, se aprueba Manual de Procedimientos de los procesos asistenciales del INEN. • Resolución Ministerial N° 749-2012/MINSA, que aprueba la Norma Técnica NTS N° 098-MINSA/ DIGESA V.01 "Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en Establecimientos de Salud". 		



ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Paciente con estilos de vida saludable	Paciente	Registro de charlas	Equipo Funcional de Nutrición



NORMAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Norma técnico oncológica: Protocolo de manejo de la Unidad de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico (Resolución N° 294-2008-J/INEN). • La Ley de Inocuidad de los alimentos, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1062, en su Título I Disposiciones Generales, Capítulo II De la Vigilancia y Control de la Inocuidad de los Alimentos, establece en su Artículo 6°.- Vigilancia Higiénica y Sanitaria: "Cada sector deberá realizar la vigilancia higiénica sanitaria de la cadena alimentaria, según su competencia...". • Mediante Resolución Ministerial N° 773-2012/MINSA, se aprobó la Directiva Sanitaria N° 048-MINSA/DGPS-V.01 "Directiva Sanitaria para promocionar el lavado de manos social como práctica saludable en el Perú". • Mediante Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, se aprobó la Norma Técnica de Salud "NTS N° 071-MINSA/ DIGESA V.01 "Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano", que es de "...obligatorio cumplimiento en todo el territorio nacional, para efectos de todo aspecto relacionado con la vigilancia y control de la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos". • Mediante Resolución Ministerial N° 749-2012/MINSA, se aprobó la Norma Técnica NTS N° 098-MINSA/ DIGESA V.01 "Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en Establecimientos de Salud", que es de "...aplicación a nivel nacional y comprende a todos los servicios de alimentación que preparan y proveen alimentos destinados a los establecimientos de salud, para consumo de sus pacientes y su personal, sea que pertenezcan al propio establecimiento o sean servicios de terceros". 	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO Nutricionista E.F. DE NUTRICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara charla informativa. 2. Da la bienvenida a los pacientes y demás personas que recibirán educación grupal 3. Inicia reunión con presentación del expositor e Informa los temas a tratar 4. Realiza conversatorio y mide el grado de conocimiento de los asistentes sobre el tema de nutrición
Nutricionista E.F. DE NUTRICIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 5. Desarrolla tema mediante metodología didáctica con preguntas, ejemplos, dibujos, diálogos de experiencias 6. Promueve ejercicios grupales aplicando información recibida de manera grupal o individual 7. Realiza evaluación 8. Entrega material audiovisual de apoyo (folletos, trípticos) 9. Hacer firmar la relación de asistencia de los Pacientes o población
Fin del Procedimiento	

	NOMBRE	FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Paciente	Consultorios Externos / Hospitalización	Semanal	Manual
SALIDA	Registro de Charlas	Nutricionista	Semanal	Manual

DEFINICIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen Nutricional: Es la alimentación que se da en forma cotidiana "régimen que se sigue a diario" y cumple con los requisitos nutricionales.
---------------------	---





DEFINICIONES	<ol style="list-style-type: none"> 2. Asistencia técnica: Es el acompañamiento técnico especializado que se realiza al trabajador y equipo de trabajo, caracterizado por la ejecución de acciones de soporte en el que se desarrolla un proceso de enseñanza-aprendizaje ligado directamente a un aspecto específico u operativo del desempeño laboral. Puede estar ligado a la capacitación o realizarse directamente a solicitud de la instancia regional o local. 3. Consejería Integral: Proceso de diálogo e interacción entre el consejero y el consultante, generando un espacio educativo, de orientación y apoyo que busca promover cambios de conducta en la persona y su entorno. 4. Sesiones educativas: Reuniones dirigidas por personal de nutrición capacitado que permiten informar, analizar y reflexionar sobre diversos temas de alimentación saludable e higiene en los pacientes 5. Dieta: Es la cantidad de alimento que se le proporciona a un organismo en un periodo de 24 horas.
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de charlas.
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> - Flujograma del procedimiento - Formato N° 01: Asistencia a charla de nutrición



Proceso 09: NUTRICIÓN

Sub Proceso: Nutrición Convencional

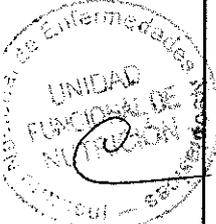
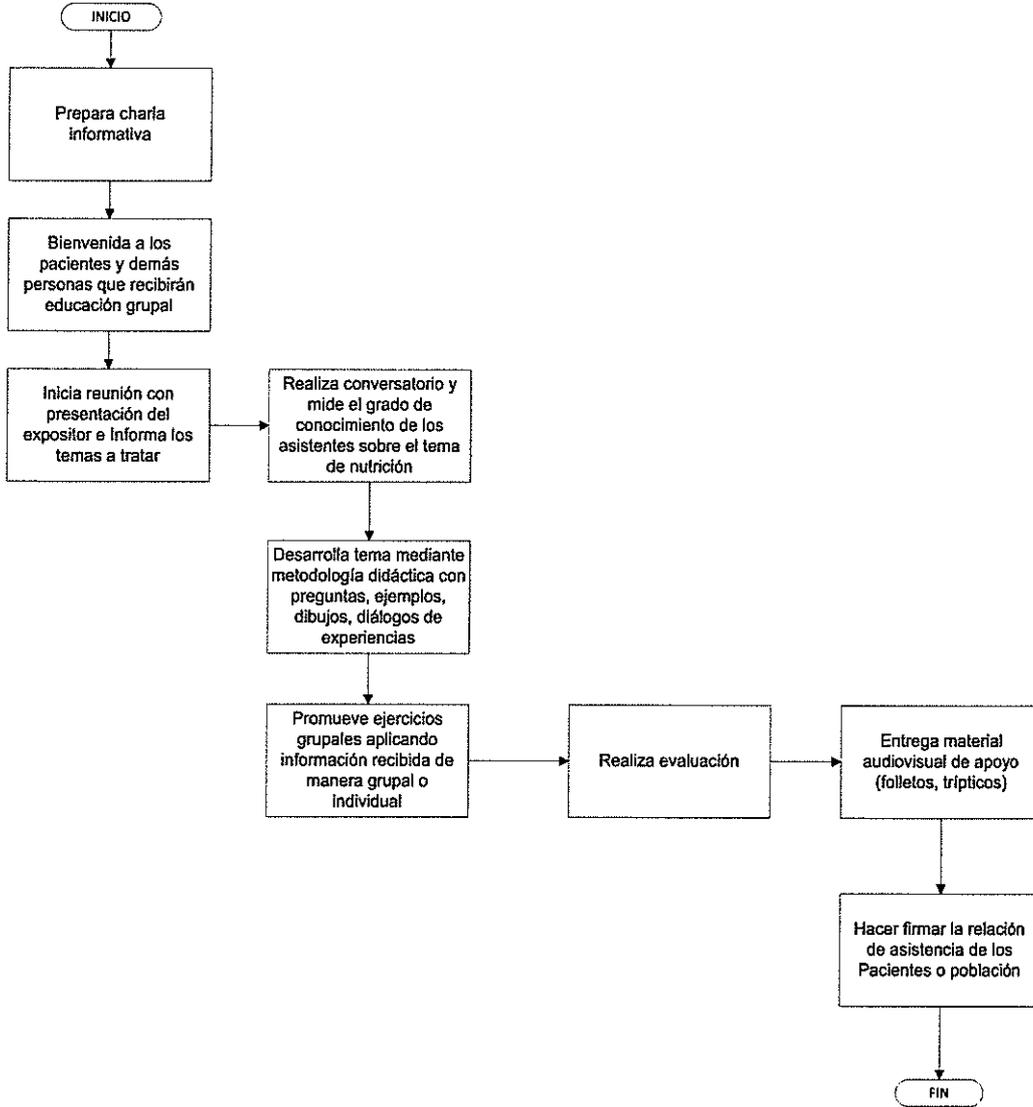
Procedimiento: EDUCACIÓN NUTRICIONAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Departamento de Atención y Servicio al Paciente

Equipo Funcional de Nutrición

Nutricionista



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
DPTO. DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PACIENTE – E.F. DE NUTRICIÓN

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 034-053-09105
PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN NUTRICIONAL

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO APROBADO POR: RJN - 2015-INEN Pág: 1 / 1



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

FORMATO N°01: ASISTENCIA DE CHARLA NUTRICIONAL



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
SERVICIO DE NUTRICIÓN

ASISTENCIA A LA CHARLA DE NUTRICIÓN

Fecha: _____

Pacientes con Tratamiento de Quimioterapia

Pacientes con Tratamiento de Ginecología

Pacientes con Tratamiento de Radioterapia

Pacientes Mastectomizados

Otros: _____

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	H.C.	OBSERVACIONES
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

TOTAL: _____

NUTRICIONISTA: _____

IMPRESA: INEN





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO : 11 ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA DEL PACIENTE

SUB PROCESO:

APOYO SOCIOECONÓMICO Y SOCIAL AL PACIENTE

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

EQUIPO FUNCIONAL DE TRABAJO SOCIAL Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA





	Manual de procedimientos Versión: 1.0		
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA DEL PACIENTE		
SUB PROCESO	APOYO SOCIOECONÓMICO Y SOCIAL AL PACIENTE		
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO SOCIOECONÓMICA	FECHA	Noviembre 2015
		CÓDIGO	034-053-11101
PROPÓSITO	Evaluar la situación económica de los pacientes del Instituto Nacional de Neoplásica, para la atención y apoyo socioeconómico en exámenes auxiliares, medicinas e insumos según sea el caso y disponibilidad.		
ALCANCE	Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Económica.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales. • Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 30112, Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Resolución Ministerial N° 603-2006/DM, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". • Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, que aprueba las modificaciones en los Manuales de Procedimientos del INEN. • Resolución Jefatural N° 432-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Atención de Servicios al Paciente- INEN". 		



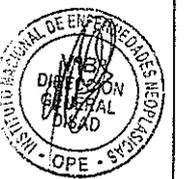
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de atención socioeconómica	Porcentaje	Registro de atenciones socioeconómicas	Equipo Funcional de trabajo Social y Evaluación Económica

NORMAS Y REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Administrativa N° 001-INEN/DISAD-V.01, "Directiva Administrativa para categorización y exoneración económica en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas". • Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. • La clasificación socioeconómica tendrá vigencia de dos (02) años, transcurrido el tiempo se procederá a la actualización del estudio socioeconómico.



- Para modificar la clasificación socioeconómica antes de los 2 años reglamentarios (reclasificación) el trabajador social responsable del caso deberá solicitar al paciente la petición por escrito de la revaloración así como los documentos que prueben la nueva situación económica en los siguientes casos:
 - Cuando el paciente requiera tratamiento de alto costo
 - Cuando el paciente requiera de largas periodos de estancia hospitalaria
 - Cuando el paciente o familiar de quien depende económicamente pierda el empleo.
 - Cuando el paciente pierda a un miembro de su familia
 - Cuando sobrevenga cualquier situación que deteriore la economía familiar
 - Cuando los especifiquen las políticas de cada institución

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Paciente y/o Familiar	1. Solicita cita con la trabajadora social al digitador de módulo de origen para apoyo socioeconómico.
Trabajadora Social Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	2. Recibe tarjeta de atención, historia clínica y hoja interconsulta de paciente para ser evaluado. 3. Verifica la condición del paciente en el sistema: <ul style="list-style-type: none"> - SISINEN - ESSALUD - SIS - FF.AA. y Fuerzas Policiales
Paciente y/o Familiar	4. Informa al paciente y/o familiar sobre procedimiento de apoyo económico a seguir y las recomendaciones del caso.
Paciente y/o Familiar	5. Entrega solicitud de apoyo socioeconómico ha trabajadora social.
Trabajadora Social Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	6. Realiza entrevista para estudio en investigación social y registra datos del paciente, según: <ul style="list-style-type: none"> - Procedencia - Edad - Estado Civil - Grado de Instrucción - Ocupación - Composición Familiar - Ingreso y Egreso Económico - Situación de vivienda - Riesgo Social - Prediagnóstico Social
	7. Realiza diagnóstico social: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de necesidades y/o problemas - Categorización del paciente
	8. Registra tratamiento social, seguimiento y acciones de intervención social, según: <ul style="list-style-type: none"> - Orientación - Información - Asesoría - Consejería - Soporte económico - Soporte con alojamiento - Coordinaciones intramurales - Coordinaciones extramurales - Verificación de estado de cuenta de pacientes hospitalizados de alta e información y orientación al familiar





Trabajadora Social Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	<p>9. Gestiona visita domiciliaria para verificación in situ de la situación socioeconómica y familiar del paciente, si el caso lo amerita y reside en la ciudad de Lima.</p> <p>10. Elabora y entrega diagnóstico social y categorización del paciente que servirá de soporte al tratamiento médico.</p>
Trabajadora Social Coordinadora	<p>11. Recibe y evalúa informe sobre diagnóstico social de paciente.</p> <p>No es conforme</p> <p>12. Coordina apoyo de material y/o financiero al paciente por donación de entidad benéfica y deriva, (pasa actividad 14).</p>
Trabajadora Social	<p>13. Informa a paciente sobre resultado de la solicitud de apoyo socioeconómico, orientando en los procedimientos a seguir.</p>
Trabajadora Social Coordinadora	<p>Si es conforme</p> <p>14. Da V°B° para categorización y envía informe de evaluación socioeconómica a responsable de Evaluación Socioeconómica, realizando una copia de informe para archivo interno. (pasa actividad 16).</p>
Trabajadora Social Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	<p>15. Registra recepción de solicitud de apoyo e informe de evaluación socioeconómico del paciente.</p> <p>16. Realiza categorización según informe de evaluación socioeconómico, verifica en sistema informático y hace seguimiento de resultado de calificación del caso realizado al paciente, realizando el registro de información en la Ficha Social Informatizada (Hoja N° 21 de la Historia Clínica).</p> <p>17. Comunica y coordina con paciente y/o familiar sobre datos adicionales para categorización.</p> <p>No puede asumir tarifa nueva</p> <p>18. Orienta al paciente y/o familiar si no puede asumir tarifa asignada.</p> <p>Si puede asumir tarifa nueva</p> <p>19. Registra Plan de Tratamiento Social y acciones de intervención social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte económico - Orientación - Información - Asesoría - Consejería - Intervención social <p>(pasa actividad 18)</p> <p>20. Gestiona apoyo material y/o financiero al paciente por entidad benéfica informando a Trabajadora Social coordinadora y responsable de Evaluación Económica.</p> <p>21. Asigna porcentaje de descuento según sea el caso mediante parámetros e indicadores establecidos, análisis y evaluación de la capacidad de pago familiar como resultado de la evaluación socioeconómica, información y verificación de datos de entrevista al paciente.</p> <p>22. Imprime Proforma aplicando el porcentaje de descuento según sea el caso asignado como apoyo al paciente.</p>

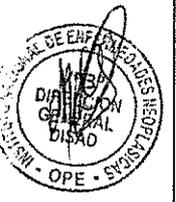




<p>Trabajadora Social Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica</p>	<p>23. Registra intervención social (Ficha Social) según:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control - Evolución - Monitoreo <p>En hoja de seguimiento y hoja N° 04 e inserta Ficha Social (hoja N° 21), entregando Historia Clínica a archivo o piso con cuaderno de cargos.</p> <p>24. Realiza seguimiento verificando en el Sistema Categorización o exoneración solicitada y comunica del estado de la cuenta y de probable alta con anticipación en caso de hospitalización.</p>
<p>Cajero Oficina de Contabilidad</p>	<p>25. Recepciona amortización del saldo por pagar según estado de cuenta de paciente hospitalizado.</p>
<p>Trabajadora Social Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica</p>	<p>26. Realiza seguimiento de amortización de paciente hospitalizado mediante sistema.</p> <p>27. Registra atención en el Parte Diario de Actividades y Estadística reportando a Trabajadora Social coordinadora del apoyo socioeconómico brindado al paciente.</p>
<p>Fin de procedimiento.</p>	

	NOMBRE	FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Solicitud de apoyo económico	1. Paciente y/o Familiar	1. Diaria	1. Manual
SALIDA	1. Categorización Socioeconómica	1. Trabajadora Social	1. Diaria	1. Mecanizado

<p>DEFINICIONES:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación socioeconómica: Evaluación que realiza el profesional de Trabajo Social sobre la situación social, económica y familiar del paciente y su familia. , para ello utiliza como instrumento una ficha denominada estudio socioeconómico conformados por indicadores que adecúan las variables socioeconómicas 2. Nivel Socioeconómico: Medida total económica y sociológica combinada de la preparación laboral de una persona y de la posición económica y social individual o familiar en relación a otras personas, basada en sus ingresos, educación, y empleo. 3. Evaluación socioeconómica: Proceso administrativo-asistencial cuyo objetivo es el estudio, investigación social y análisis de la situación social, económica, familiar, cultural, etc., del paciente y familiar, se realiza a través de la entrevista y observación y se registra en la ficha social sistematizada 4. Amortización: Término económico y contable, referido al proceso de distribución en el tiempo de un valor duradero. 5. Entidad Benéfica: Asociación u organización voluntaria formada para proveer ayuda mutua, beneficios, y/o seguros, ante dificultades o inconvenientes diversos. 6. Entrevista Social: Atención que se brinda a los pacientes en base a una entrevista breve, con el objeto de recoger información encaminada a realizar diagnostico social, solución de casos, apoyo socioeconómico. 7. Ficha Social: Instrumento técnico que contiene los indicadores del estudio socioeconómica donde se registran lo datos sociales, económicos y familiares del paciente. 8. Orientación Social: Actividad que se brinda al usuario permitiendo orientar guiar sobre temas concretos y en un corto plazo.
-----------------------------	---





DEFINICIONES:	<p>9. Visita domiciliaria: Proceso Administrativo-Asistencia mediante el cual la Trabajadora Social se traslada al domicilio del paciente para verificar in situ la situación socioeconómica del paciente.</p> <p>10. Redes Sociales de apoyo: Instituciones privadas o gubernamentales, asociaciones, entidades benéficas o personas voluntarias que proporcionan ayuda en beneficio del paciente y/o familia que presenta dificultades o necesidades.</p> <p>11. Pobreza extrema: Clasificación socioeconómica correspondiente a las familias que cuentan con ingresos menores a un sueldo mínimo vital y carencia de necesidades básicas</p>
REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de atención - Hoja de interconsulta - Ficha Social - Hoja N° 21 - Notas de evolución – Hoja N° 04
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01: Solicitud de Soporte Económico - Formato N° 02: Ficha Social – Hoja N° 021 - Formato N° 03: Notas de evolución (Hoja N° 04 de la Historia Clínica)



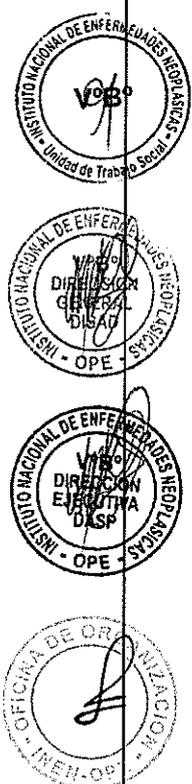
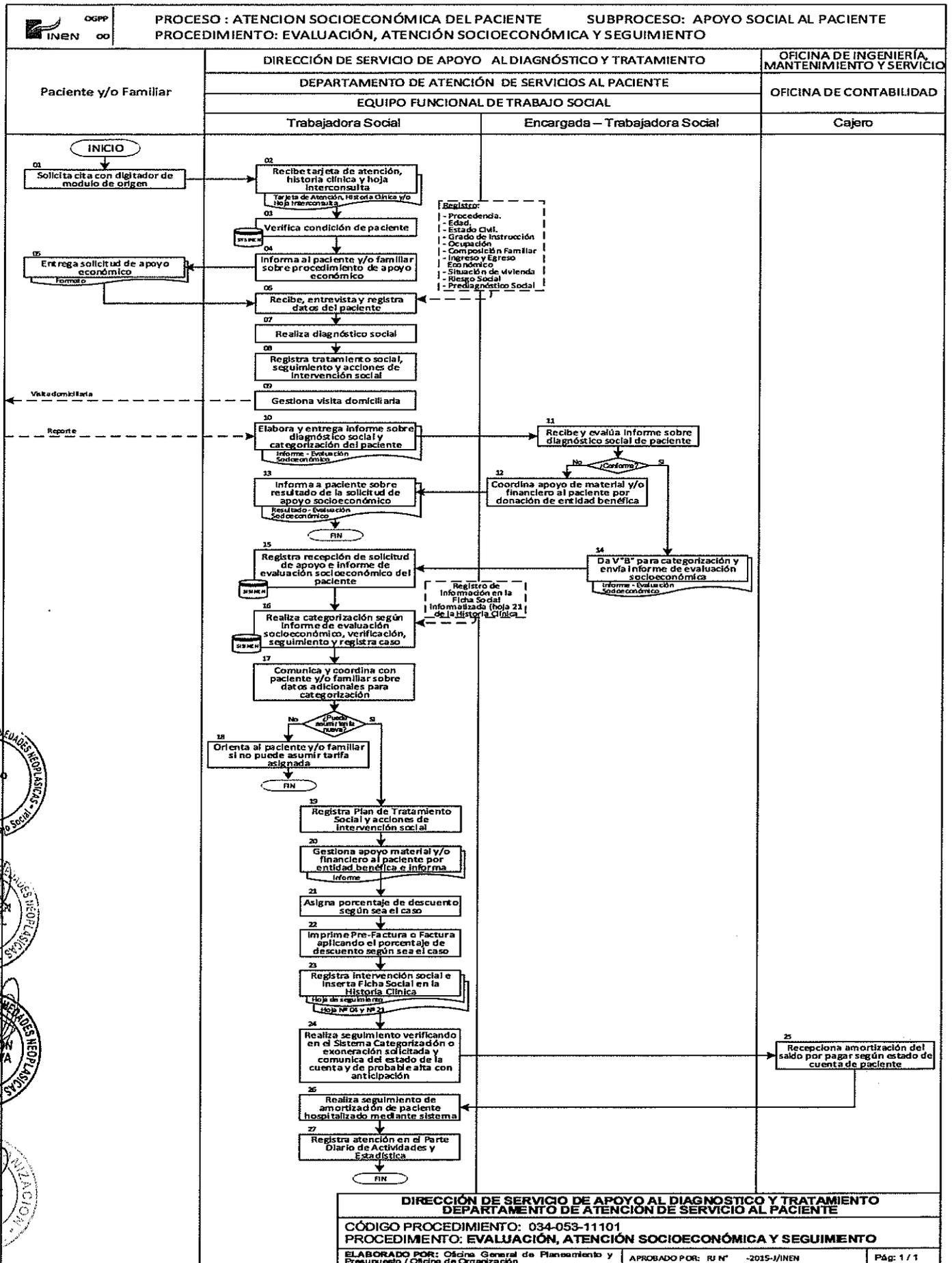
PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

FORMATO N°01: SOLICITUD DE SOPORTE ECONÓMICO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este 2520 Lima 34 - Perú

Telefax: 201-6500



SOLICITUD DE SOPORTE ECONÓMICO

A PACIENTES DEL INSTITUTO

(Procedimientos médicos y exámenes que produce el Instituto)

Señor

DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Presente.-

De mi consideración:

Yo,, identificado (a) con Libreta Electoral o DNI N°, domiciliado en:, Historia Clínica N° con tratamiento en el Departamento de desde ante usted me presento y solicito lo siguiente:

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

.....
.....
.....
.....

Presento a usted mi caso para su evaluación correspondiente, por la instancia que usted considere conveniente.

Lima, de del 20.....

Atentamente,

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS:

Tramitado en el Módulo de:

Fecha:

Asistente Social que la atendió:

IMPRESA: INEN
COD.: 475100050154





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

FORMATO N°02: FICHA SOCIAL – HOJA N° 021



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
"DR. EDUARDO CACERES GRAZIANI"
Av. Angamos Este #2520 - Surquillo
Teléfono : 201-6500

Fecha :
Hora :

SERVICIO SOCIAL

EVALUACION SOCIO ECONOMICA

FICHA SOCIAL

Historia: RUEDA CAPUCHO LUISA

Condicion :

DPTO : Edad :

Table with 2 columns: Personal information (Origen, Ocupacion, Domicilio, Telefono, Responsable, Domicilio) and Evaluation info (Fecha Evaluacion, Ubigeo, Referencia, Dpto Origen, Parentesco, Telefono).

Table with 6 columns: Doc Identidad, Tipo Paciente, Referencia, Edad, Instrucción, Estado Civil.

Table with 7 columns: Nombre, Est Civil, Parentesco, Edad, Instrucción, Profesion o Ocupacion, Ingreso.

3. CARGA FAMILIAR: Otro Carga:

4. SITUACION FAMILIAR: TIPO DE FAMILIA:

5. OCUPACION DEL CONYUGUE O RESPONSABLE CONDICION: OCUPACION

6. ECONOMIA FAMILIAR INGRESO ECONOMICO FAMILIAR:

Table with 4 columns: Nombre, Parentesco, Ingreso.

Table with 2 columns: Tipo Egreso (ALIMENTACION, AGUA, LUZ, TELEFONO, OTROS), Monto.



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

FORMATO N°03: NOTAS DE EVOLUCIÓN



SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



NOTAS DE EVOLUCIÓN

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	



IMPRESA: INEK

COD.: 475100050148



	Manual de procedimientos Versión: 1.0		
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA DEL PACIENTE		
SUB PROCESO	APOYO SOCIOECONÓMICO Y SOCIAL AL PACIENTE		
PROCEDIMIENTO	APOYO DE SERVICIO SOCIAL	FECHA	Noviembre 2015
		CÓDIGO	034-053-11102
PROPÓSITO	Realizar el apoyo social de forma eficaz, eficiente y oportuna, para exámenes auxiliares, medicinas y/o insumos solicitado por el paciente.		
ALCANCE	Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Económica.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales • Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública • Ley N° 30112, Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Resolución Ministerial N° 603-2006/DM, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". • Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, que aprueba las modificaciones en los Manuales de Procedimientos del INEN • Resolución Jefatural N° 432-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Atención de Servicios al Paciente- INEN". 		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de atención social	Porcentaje	Registro de atenciones sociales	Equipo Funcional de trabajo Social y Evaluación Económica

NORMAS Y REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Administrativa N° 001-INEN/DISAD-V.01, "Directiva Administrativa para categorización y exoneración económica en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas". • Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. • El apoyo socioeconómico se brindará según la disponibilidad institucional y las normas específicas pertinentes. • Se podrá gestionar el apoyo de entidades benéficas para los casos justificados. • Se deberá coordinar estrechamente para lograr oportunidad en la evaluación y apoyo económico de tal forma que se pueda determinar el apoyo antes de la alta médica. • Para la ejecución de este procedimiento se requiere previamente de la evaluación socioeconómica.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Paciente y/o Familiar	<ol style="list-style-type: none"> Solicita apoyo social para exámenes auxiliares, medicinas e insumos, calificado como pobre o incapacitado económicamente por agotamiento de recursos económicos.
Trabajadora Social Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	<ol style="list-style-type: none"> Verifica vía internet si paciente tiene seguro de ESSALUD, FF.AA., FF.PP., otro tipo de seguro privado y/o acreditación de ESSALUD activo. <p>Exámenes Auxiliares:</p> <ol style="list-style-type: none"> Registra datos de paciente y sustento en el formato de solicitud establecido siempre y cuando el paciente no cuente con Seguro ESSALUD, FFPP, FFAA, si fuera el caso, se realiza labor informativa, orientadora y de consejería social. Elabora informe social considerando posibilidades y/o situación económica actual del paciente y familiar. Consolida expediente según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Acreditación de Seguro activo - Solicitud de exoneración - Informe Social - Documento Nacional de Identidad - DNI del paciente (copia) Registra atención social en hoja de seguimiento social informatizado, parte diario y cuaderno de reporte y cargo. <p>Medicinas e Insumos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Imprime hoja de no acreditar seguro de ESSALUD del paciente. Verifica e imprime condición actual del paciente del sistema informático SISINEN. Realiza pedido por sistema a Estadística de Historias Clínicas de pacientes hospitalizados con boletas y/o pacientes ambulatorios. Verifica diagnóstico y tratamiento médico de la Historia Clínica del paciente. Analiza actual situación socioeconómica del paciente. Registra problema y/o necesidad de soporte en ficha de seguimiento social informatizada Hoja N° 21 y en Hoja N° 04 de Historia Clínica. Consolida y envía expediente según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de apoyo socioeconómico - Informe Social - Informe Médico - Memorando de solicitud de apoyo - Receta médica (Original y Copia) - Presupuesto de Farmacia Registra atención social en parte diario y cuaderno de control para apoyo con medicinas – SISMED.
Trabajadora Social Coordinadora Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	<ol style="list-style-type: none"> Da V°B° y envía expediente para evaluación económica mediante informe.





<p>Trabajadora Social Coordinadora Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica</p>	<p>16. Verifica capacidad de pago del paciente, según evaluación socioeconómica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista - Veracidad - Honestidad - Actitud - Valores - Lazos familiares
<p>Trabajadora Social Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica</p>	<p>17. Coordina con los diferentes servicios de acuerdo al caso del paciente para exoneración de examen(es) auxiliares.</p> <p>18. Asigna porcentaje de exoneración según los parámetros e indicadores establecidos, imprime y envía proforma aplicando porcentaje de exoneración para exámenes auxiliares según la proforma asignada por el servicio de hospitalización.</p>
<p>Trabajadora Social Coordinadora Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica</p>	<p>19. Da V°B° y envía al Departamento de Atención de Servicio al Paciente para su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se remite expediente a Sub Jefatura Institucional para conocimiento y visto bueno - Finalmente se deriva a la Oficina General de Administración para la aprobación de la exoneración total. - Aprobada la exoneración total mediante Resolución Administrativa expedida por la Oficina General de Administración, el expediente se deriva en su totalidad a la Oficina de Contabilidad y Finanzas <p>20. Envía receta a Farmacia con V°B° de la Coordinadora del Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica y la encargada de la evaluación económica.</p>
<p>Trabajadora Social</p>	<p>21. Coordina con enfermera de turno recepción de medicamentos.</p>
<p>Fin de procedimiento.</p>	



	NOMBRE	FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Solicitud de apoyo social	1. Paciente y/o familiar	1. Diaria	1. Manual
SALIDA	1. Porcentaje de exoneración	1. Trabajadora Social	1. Diaria	1. Mecanizado
	2. Ficha de seguimiento social	2. Trabajadora Social	2. Diaria	2. Manual

<p>DEFINICIONES:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe médico: Documento escrito emitido por un profesional médico sobre un proceso asistencial concreto. 2. Historia Clínica: Documento médico-legal que surge del contacto entre el profesional de la salud y el paciente donde se recoge la información necesaria para su correcta atención. 3. Diagnóstico médico: Proceso inferencial, realizado a partir de un cuadro clínico destinado a definir la enfermedad que afecta a un paciente. 4. Entidad Benéfica: Asociación u organización voluntaria formada para proveer ayuda mutua, beneficios, y/o seguros, ante dificultades o inconvenientes diversos. 5. Ficha Social: Instrumento técnico que contiene los indicadores del estudio socioeconómica donde se registran los datos sociales, económicos y familiares del paciente.
-----------------------------	--



PERÚ

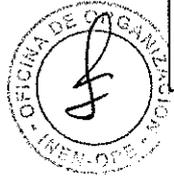
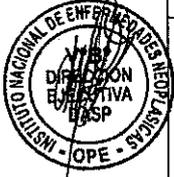
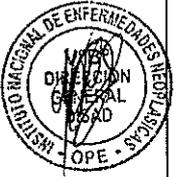
Ministerio de Salud

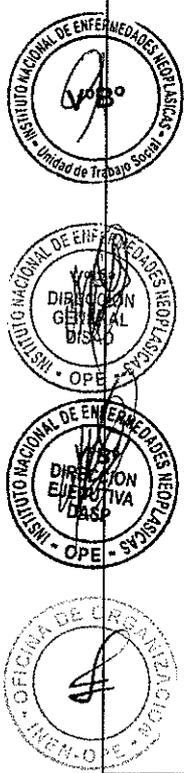
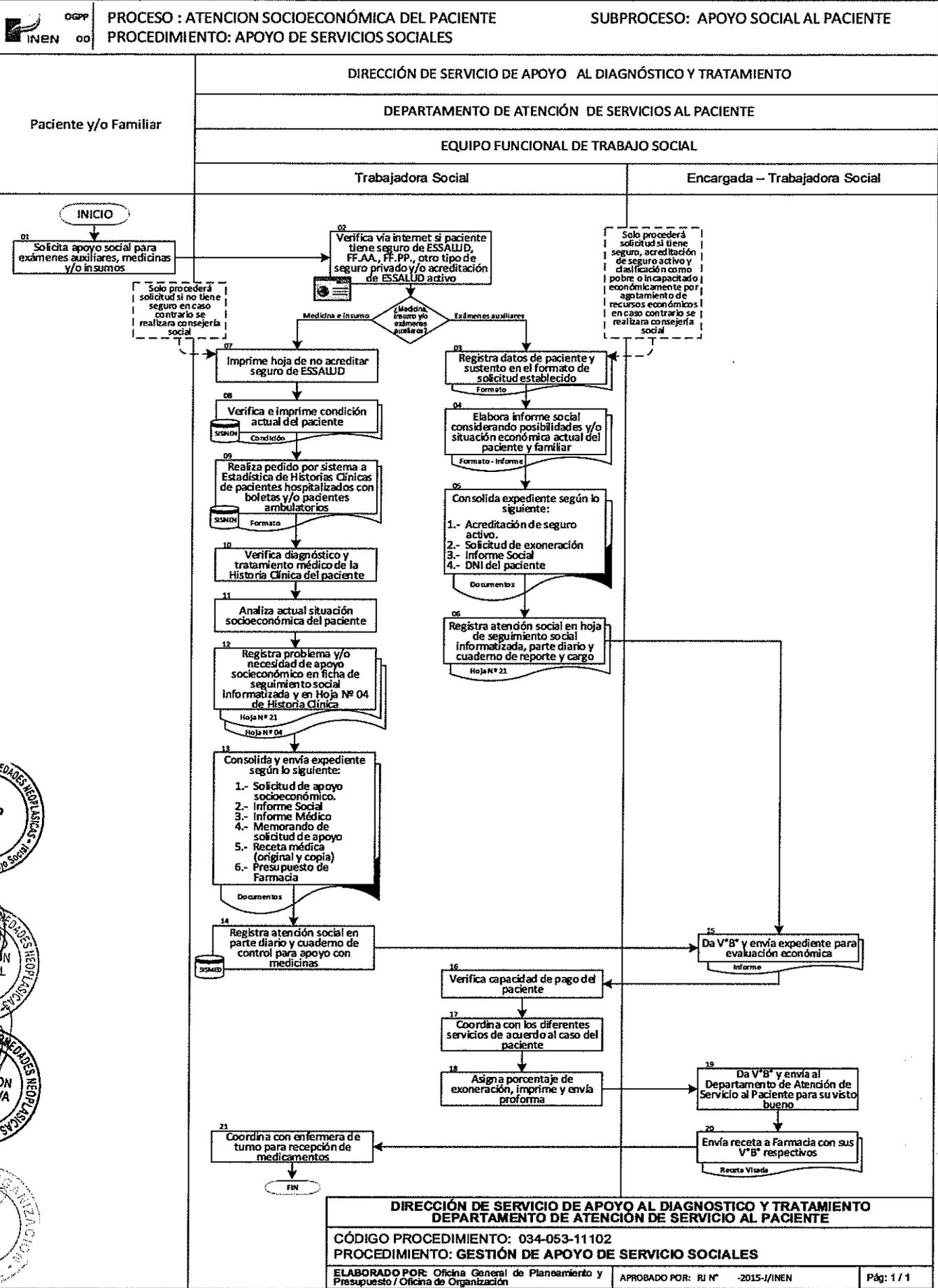
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

DEFINICIONES:	<p>6. Redes Sociales de apoyo: Instituciones privadas o gubernamentales, asociaciones, entidades benéficas o personas voluntarias que proporcionan ayuda en beneficio del paciente y/o familia que presenta dificultades o necesidades.</p> <p>7. Pobreza extrema: Clasificación socioeconómica correspondiente a las familias que cuentan con ingresos menores a un sueldo mínimo vital y carencia de necesidades básicas</p>
REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none">- Tarjeta de atención- Hoja de interconsulta- Historia Clínica- Hoja N° 021
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none">- Flujograma







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA DEL PACIENTE		
SUB PROCESO	APOYO SOCIOECONÓMICO Y SOCIAL AL PACIENTE		
PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN SOCIAL A PACIENTE ADULTO EN ABANDONO Y/O PROBLEMAS DE ALOJAMIENTO	FECHA	Noviembre 2015
		CÓDIGO	034-053-11103
PROPÓSITO	Realizar la atención social para el ingreso a instituciones de bienestar en forma temporal o permanente para paciente en estado de abandono y/o pacientes con problemas de alojamiento durante el período de tratamiento, cumpliendo los requisitos que exigen dichas entidades.		
ALCANCE	Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Económica.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales • Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública • Ley N° 30112, Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Resolución Ministerial N° 603-2006/DM, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". • Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, que aprueba las modificaciones en los Manuales de Procedimientos del INEN • Resolución Jefatural N° 432-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Atención de Servicios al Paciente- INEN". 		



ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de atención social por abandono y/o problema de alojamiento	Porcentaje	Registro de atenciones sociales por abandono y/o problema de alojamiento	Equipo Funcional de trabajo Social y Evaluación Económica



NORMAS Y REQUISITOS

<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Administrativa N° 001-INEN/DISAD-V.01, "Directiva Administrativa para categorización y exoneración económica en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas". • Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. • El apoyo socioeconómico se brindará según la disponibilidad institucional y las normas específicas pertinentes. • Se podrá gestionar el apoyo de entidades benéficas para los casos justificados.
--





DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Médico, Enfermera y/o Paciente	1. Notifica que paciente requiere alojamiento y/o en estado de abandono o sin familia.
Trabajadora Social Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	2. Verifica situación actual y domicilio referido del paciente identificando las condiciones de la vivienda y el entorno familiar que rodea al paciente. Ubicación de Familiar: 3. <i>Si se ubicó a familiar</i> , Informa situación de paciente y orienta para traslado a albergue, orientando el rol que tiene la familia hacia el paciente en su recuperación. <ul style="list-style-type: none">Se evaluará las necesidades de los pacientes procedentes de provincia, sin familiares en Lima, que requieren permanecer en la capital para recibir tratamiento oncológico, que pueden haber solicitado previa coordinación telefónica desde su lugar de procedencia. Señalando la fecha probable de viaje.
Trabajadora Social Coordinadora Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	4. <i>No se ubicó a familiar</i> , Coordina con administrador de albergues para disponibilidad de ambiente, Organismos No Gubernamentales, otros. <ul style="list-style-type: none">Se tramitará con la Religiosa encargada del Albergue de la Fundación Contra el Cáncer, para la probabilidad de vacanteEn caso de no contar con espacio en el Albergue de las Fundación contra el Cáncer, se procederá a gestionar una alternativa en otros albergues, que proporcionen este apoyo, tales como: Hogar San Francisco Xavier, Beneficencia, Hogar San Pedro, Asilos, PROMUDEH, y otros Hospitalizado: 5. <i>Si está hospitalizado</i> , Coordina alta de paciente con los diferentes servicios, según caso del paciente (pasa actividad N° 06). 6. <i>No está hospitalizado</i> , Elabora y envía expediente para ingreso al albergue: <ul style="list-style-type: none">Informe SocialInforme médico
Trabajadora Social Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	7. Coordina con Unidad de Transporte traslado de paciente al albergue 8. Registra información en formato establecido según sea el caso: <ul style="list-style-type: none">Parte diario.Hoja de seguimiento social.Hoja N° 04 – Historia Clínica. 9. Informa condiciones que paciente, familiar o tutor debe cumplir en albergue <ul style="list-style-type: none">Los pacientes menores de cinco años, que ingresen al Albergue, lo harán en compañía de la madre, o excepcionalmente con el padre, para los cuidados requeridos
Trabajadora Social Coordinadora Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	Estado de abandono: 10. <i>Si se encuentra en estado de abandono</i> , Elabora ficha de ingreso por tiempo de permanencia de acuerdo a la necesidad del caso (Original y copia), (pasa actividad N° 11).



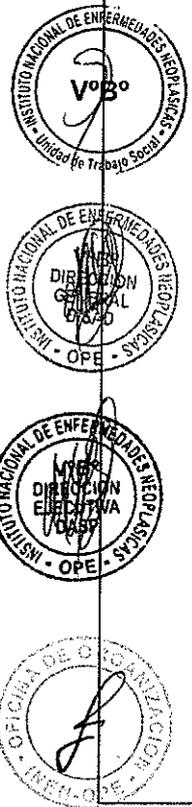
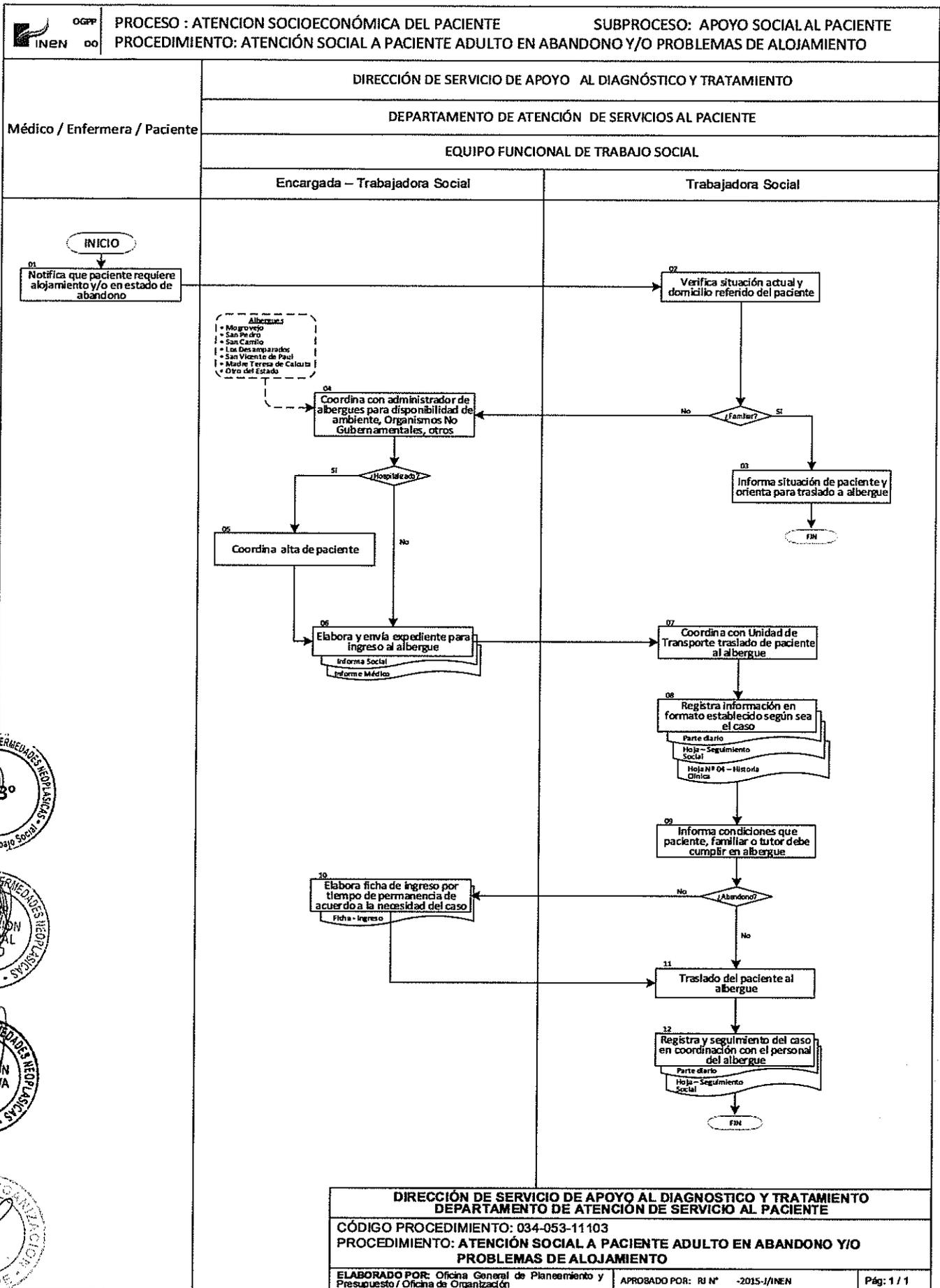


Trabajadora Social Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	11. <i>No se encuentra en estado de abandono</i> , Traslado del paciente, y familiar si fuera el caso, al albergue, (pasa actividad N° 12). 12. Registra y hace seguimiento del caso en coordinación con el personal del albergue.
Fin de procedimiento.	

	NOMBRE	FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Expediente para ingreso al albergue	1. Trabajadora Social	1. Semanal	1. Manual
SALIDA	1. Ficha de ingreso por tiempo de permanencia	1. Trabajadora Social	1. Semanal	1. Manual



DEFINICIONES:	<ol style="list-style-type: none"> Nivel Socioeconómico: Medida total económica y sociológica combinada de la preparación laboral de una persona y de la posición económica y social individual o familiar en relación a otras personas, basada en sus ingresos, educación, y empleo. Organismo No Gubernamental: Entidades de iniciativa social y fines humanitarios, que son independientes de la administración pública y que no tienen afán lucrativo Albergue: sitio donde se le brinda ayuda y resguardo a las personas necesitadas por diferentes motivos. Traslado: Movilización del paciente de una zona a otra, debiendo realizarse con el máximo de comodidad y seguridad
REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none"> - Parte diario - Hoja de seguimiento social - Hoja N° 04 – Historia Clínica
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Flujograma



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 034-053-11 103
 PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN SOCIAL A PACIENTE ADULTO EN ABANDONO Y/O PROBLEMAS DE ALOJAMIENTO

ELABORADO POR: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Organización APROBADO POR: RJ N° -2015-J/INEN Pág: 1 / 1



		Manual de procedimientos Versión: 1.0	
		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
PROCESO	ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA DEL PACIENTE		
SUB PROCESO	APOYO SOCIOECONÓMICO Y SOCIAL AL PACIENTE		
PROCEDIMIENTO	ALTA VOLUNTARIA DE PACIENTES DE PEDIATRÍA Y ADOLESCENTES HOSPITALIZADOS	FECHA	Noviembre 2015
		CÓDIGO	034-053-11104
PROPÓSITO	Realizar la orientación, consejería al padre o tutor de los riesgos de no continuar con el tratamiento del paciente de Pediatría y adolescente hospitalizado brindando alternativas del caso y/o coordinar con la Fiscalía de Familia del Ministerio Público la alta voluntaria de pacientes de Pediatría y Adolescente hospitalizados exhortando al familiar o tutor.		
ALCANCE	Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Económica.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales • Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública • Ley N° 30112, Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Resolución Ministerial N° 603-2006/DM, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". • Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, que aprueba las modificaciones en los Manuales de Procedimientos del INEN • Resolución Jefatural N° 432-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Atención de Servicios al Paciente- INEN". 		

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de alta voluntaria	Porcentaje	Registro de alta voluntaria	Equipo Funcional de trabajo Social y Evaluación Económica

NORMAS Y REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Administrativa N° 001-INEN/DISAD-V.01, "Directiva Administrativa para categorización y exoneración económica en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas". • Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. • El apoyo socioeconómico se brindará según la disponibilidad institucional y las normas específicas pertinentes. • Se podrá gestionar el apoyo de entidades benéficas para los casos justificados.

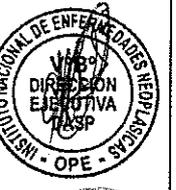




DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Médico tratante	1. Comunica alta voluntaria del paciente de Pediatría y Adolescente hospitalizado sin culminar el tratamiento por solicitud de los padres o tutor.
Trabajadora Social Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	2. Verifica situación social, familiar y económica identificando los factores que interfieren con el tratamiento médico. 3. Realiza consejería y orientación indicando alternativas de solución de acuerdo al caso del paciente Alta voluntaria: 4. <i>No solicita alta voluntaria</i> , coordina con médico tratante continuar con el tratamiento del paciente de Pediatría o Adolescente. 5. <i>Si solicita alta voluntaria</i> , Coordina con Fiscalía de Familia del Ministerio Público para intervención pertinente, (pasa actividad N° 06) 6. Firma acta de reunión de los acuerdo o conclusiones elaborado por Fiscal del Ministerio Público, el cual exhorta al familiar o tutor
Trabajadora Social Coordinadora	7. Firma acta de acuerdo o conclusiones elaborado por Fiscal del Ministerio Público, el cual exhorta al familiar o tutor.
Trabajadora Social Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	8. Archiva acta de reunión firmada por Fiscal del Ministerio Público, Médico tratante, Trabajadora Social y padre o tutor del paciente en Historia Clínica. 9. Registra información en parte diario de actividades, hoja N° 04 de Historia Clínica y Hoja de seguimiento social. – El resultado de toda la gestión se reportará al Departamento de Atención de Servicio al Paciente, Oficina de Asesoría Jurídica y Médico tratante del paciente.
Fin de procedimiento.	

	NOMBRE	FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Solicitud de alta voluntaria	1. Padre de familiar o tutor	1. Mensual	1. Manual
SALIDA	1. Acta de reunión de acuerdos y/o conclusiones	1. Fiscal de familia del Ministerio Público	1. Mensual	1. Manual

DEFINICIONES:	<ol style="list-style-type: none"> Tutor: Autoridad que se confiere para cuidar de una persona en los casos en que, por minoría de edad u otras causas, no tiene completa capacidad civil. Alta Voluntaria: Es cuando el paciente decide abandonar el hospital en contra de la orden médica y bajo su propio riesgo. Albergue: sitio donde se le brinda ayuda y resguardo a las personas necesitadas por diferentes motivos. Traslado: Movilización del paciente de una zona a otra, debiendo realizarse con el máximo de comodidad y seguridad Pobreza extrema: Clasificación socioeconómica correspondiente a las familias que cuentan con ingresos menores a un sueldo mínimo vital y carencia de necesidades básicas
---------------	--





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”



REGISTROS:

- Parte diario
- Hoja de seguimiento social
- Hoja N° 04 – Historia Clínica



ANEXOS:



Programa



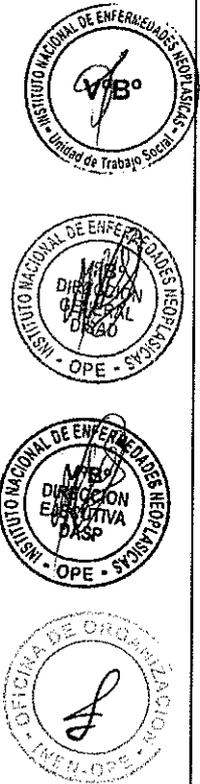
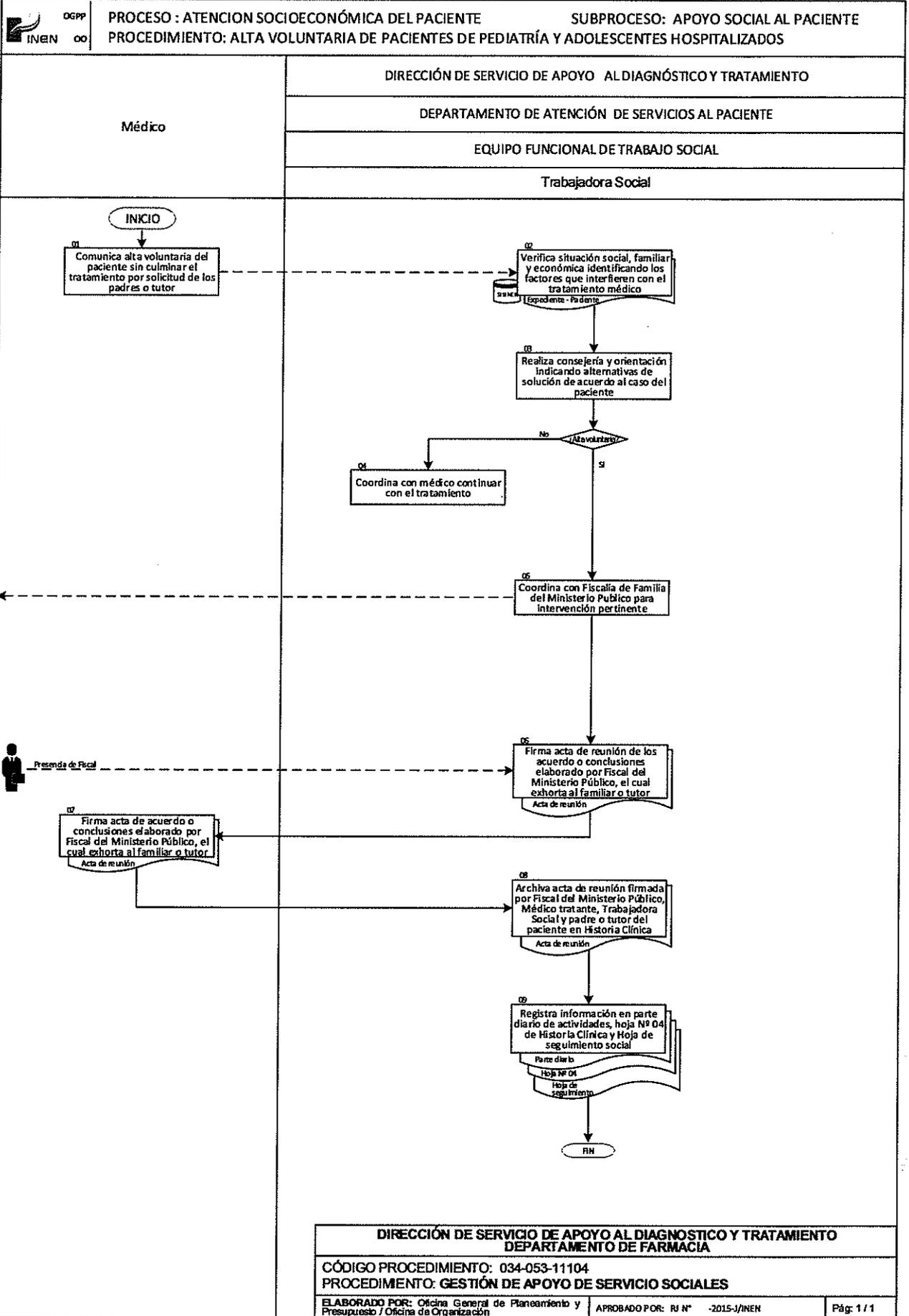
PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"





	Manual de procedimientos Versión: 1.0		
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA DEL PACIENTE		
SUB PROCESO	APOYO SOCIOECONÓMICO Y SOCIAL AL PACIENTE		
PROCEDIMIENTO	APOYO ECONÓMICO POR DONACIÓN	FECHA	Noviembre 2015
		CÓDIGO	034-053-11105
PROPÓSITO	Realizar los procedimientos para el apoyo económico y por donación al paciente en exámenes auxiliares, medicinas e insumos con entidades benéficas según sea el caso.		
ALCANCE	Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Económica.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales. • Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 30112, Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Resolución Ministerial N° 603-2006/DM, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". • Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, que aprueba las modificaciones en los Manuales de Procedimientos del INEN. • Resolución Jefatural N° 432-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Atención de Servicios al Paciente- INEN". 		



ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de apoyo económico por donación	Porcentaje	Registro de apoyo económico por donación	Equipo Funcional de trabajo Social y Evaluación Económica

NORMAS Y REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Administrativa N° 001-INEN/DISAD-V.01, "Directiva Administrativa para categorización y exoneración económica en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas". • Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. • El apoyo socioeconómico se brindará según la disponibilidad institucional y las normas específicas pertinentes. • Se podrá gestionar el apoyo de entidades benéficas para los casos justificados.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Trabajadora Social	<p>1. Verifica situación social, familiar y económica del paciente que requiera apoyo económico, según sea el caso.</p> <p>Caso N° 01:</p> <p>Prepara informe social y médico, historia clínica, receta y tarjeta social de acuerdo a normas establecidas por ALINEN,</p> <ul style="list-style-type: none"> - La decisión se realizara en reunión del Comité, analizando la propuesta de ayuda entregada por el Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica. - Para medicinas de stock solo se presentara tarjeta social y receta firmada. <p>Caso N° 02:</p> <p>Realiza y envía solicitud de apoyo en donación parcial a pacientes con recursos limitados para tratamiento con Iodo 131 al IPEN y que no sean favorecidos por ALINEN</p> <p>Caso N° 03:</p> <p>Realiza solicitud de donación de pasaje por vía terrestre o aérea para paciente y/o acompañante, previa comprobación de indigencia y coordinación de movilidad (ambulancia) o uso de algún equipo adicional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La solicitud deberá estar visada por la Dirección General de Servicio de Apoyo al Diagnóstico. - Se deberá adjuntar informe médico indicando que paciente no es portador de una enfermedad infecto contagiosa. - Prever los pagos de tasa e impuesto de salida del aeropuerto - Entregar al paciente y/o familiar las indicaciones a seguir según sea el caso del paciente. - En caso de requerir compañía médica se realizara la gestión a dicho nivel. <p>Caso N° 04:</p> <p>Realiza y envía solicitud de donación de ataúd ante alguna agencia funeraria para paciente fallecido en condición de abandono o familiar(es) no cuenten con recursos para sepelio, asimismo se gestionara ante la Beneficencia Pública una sepultura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar por escrito al Jefe del Departamento de Patología, la situación de abandono, para que proceda de acuerdo a las normas vigentes, dentro del plazo reglamentario. <p>Caso N° 05:</p> <p>Coordina con la Fundación Peruana del Cáncer apoyo económico para paciente de 0 a 14 años, brindando apoyo económico en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de quimioterapia al 100% a pacientes portadores de Leucemia o Linfoma - Pago de exámenes del IPEN (Gammagrafía, marcadores tumorales, etc.). - Concentrado de plaquetas, asumiendo el pago total o parcial de acuerdo al caso o condición socioeconómica del paciente. - Pago de prótesis oculares.
Trabajadora Social Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	Fin de procedimiento.





	NOMBRE	FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Solicitud de apoyo económico	1. Trabajadora Social	1. Diaria	1. Manual
SALIDA	1. Informe Social	1. Trabajadora Social	1. Semanal	1. Manual



DEFINICIONES:	<p>1. Donación: Es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad.</p> <p>2. ALINEN: Institución benéfica sin fines de lucro que brinda apoyo a los pacientes con cáncer de escasos recursos económicos, mediante el sistema de Voluntariado.</p> <p>3. IPEN: Es el Instituto Peruano de Energía Nuclear, institución científica del gobierno peruano de producción de radioisótopo que son utilizados para realizar gammagrafías, que facilitan hacer diagnósticos médicos, así como una mayor precisión en el estudio de los tejidos del cuerpo humano.</p> <p>4. Indigencia: Es la falta de medios o ingresos propios para satisfacer las necesidades básicas</p>
REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none"> - Parte diario - Hoja de seguimiento social - Solicitud de donación
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Flujograma



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

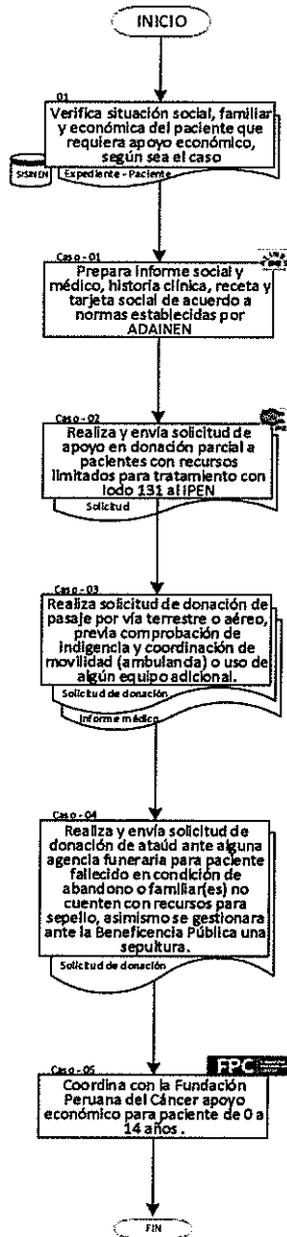
	OGPP	PROCESO : ATENCION SOCIOECONÓMICA DEL PACIENTE	SUBPROCESO: APOYO SOCIAL AL PACIENTE
	00	PROCEDIMIENTO: APOYO ECONOMICO Y POR DONACION	

DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

EQUIPO FUNCIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Trabajadora Social



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 034-053-11105		
PROCEDIMIENTO: APOYO ECONOMICO Y POR DONACION		
ELABORADO POR: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Organización	APROBADO POR: RI N° -2015-J/INEN	Pág: 1 / 1



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA DEL PACIENTE		
SUB PROCESO	APOYO SOCIOECONÓMICO Y SOCIAL AL PACIENTE		
PROCEDIMIENTO	CAMBIO DE CONDICIÓN O RECATEGORIZACIÓN	FECHA	Noviembre 2015
		CÓDIGO	034-053-11106
PROPÓSITO	Realizar la atención socioeconómica para la revaluación de los cambios de condición del paciente del INEN.		
ALCANCE	Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Económica.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26842, Ley General de Salud. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública Ley N° 30112, Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. Resolución Ministerial N° 603-2006/DM, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, que aprueba las modificaciones en los Manuales de Procedimientos del INEN Resolución Jefatural N° 432-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Atención de Servicios al Paciente- INEN". 		



ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de cambio de condición o recategorización	Porcentaje	Registro de cambio de condición o recategorización	Equipo Funcional de trabajo Social y Evaluación Económica



NORMAS Y REQUISITOS

<ul style="list-style-type: none"> Directiva Administrativa N° 001-INEN/DISAD-V.01, "Directiva Administrativa para categorización y exoneración económica en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas". Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. El apoyo socioeconómico se brindará según la disponibilidad institucional y las normas específicas pertinentes. Se podrá gestionar el apoyo de entidades benéficas para los casos justificados





DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Paciente y/o Familiar	1. Solicita apoyo social para cambio de condición socioeconómica o Recategorización.
Trabajadora Social Coordinadora Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	2. Verifica condición actual de paciente, si tiene acreditación o no de ESSALUD o SIS u otro tipo de seguro. 3. Solicita Historia Clínica del Paciente al Departamento de Estadística por el sistema informático SISINEN 4. Realiza evaluación socioeconómica del paciente. Conforme: 5. No es conforme, Informa a paciente sobre resultado de la solicitud de apoyo socioeconómico. 6. Si es conforme, Elabora expediente de acuerdo al caso del paciente, (pasa actividad N° 07) - Informe Social - Constancia de trabajo - Reporte de condición - Constancia de ESSALUD - Otros 7. Registra y envía caso social de paciente para evaluación socioeconómica.
Trabajadora Social Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica	8. Verifica los datos del paciente con el familiar y/o solicitante de la entrevista realizada en la categorización inicial del paciente. 9. Verifica diagnóstico socioeconómico y categorización del paciente y/o familiares directos del personal del INEN. 10. Coordina con los servicios de hospitalización, clínica y seguro integral, según sea el caso del paciente. 11. Asignación del cambio de condición de paciente y/o familiares directos del personal del INEN. 12. Informa al paciente y registra data en sistema informático
	Fin de procedimiento.



	NOMBRE	FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Solicitud de cambio de condición o Recategorización	1. Paciente y/o Familiar	1. Semanal	1. Manual
SALIDA	1. Cambio de condición o Recategorización	1. Trabajadora Social	1. Semanal	1. Manual

DEFINICIONES:	<p>1. Recategorización: Cambiar la clasificación general que amerita el paciente de algo que está categorizado o pasar de una categoría a otra.</p> <p>2. Historia Clínica: Documento médico-legal que surge del contacto entre el profesional de la salud y el paciente donde se recoge la información necesaria para su correcta atención</p> <p>3. Nivel Socioeconómico: Medida total económica y sociológica combinada de la preparación laboral de una persona y de la posición económica y social individual o familiar en relación a otras personas, basada en sus ingresos, educación, y empleo</p>
----------------------	--



PERÚ

Ministerio de
Salud

Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de cambio de condición o recategorización- Informe Social- Parte diario- Hoja de seguimiento social
ANEXO	Flujograma





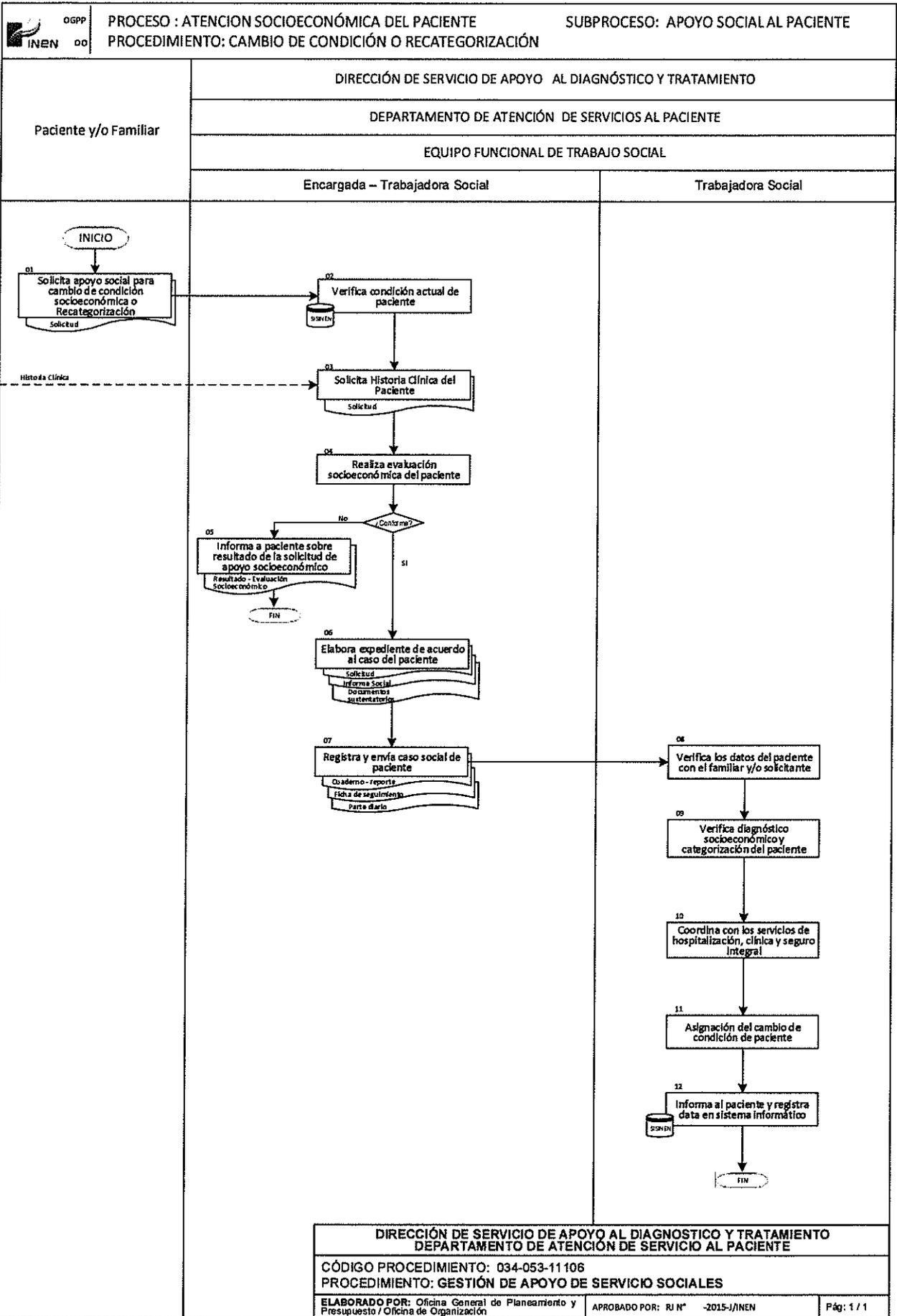
PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA DEL PACIENTE		
SUB PROCESO	APOYO SOCIOECONÓMICO Y SOCIAL AL PACIENTE		
PROCEDIMIENTO	CARTA DE COMPROMISO	FECHA	Noviembre 2015
		CÓDIGO	034-053-11107
PROPÓSITO	Realizar la ejecución de las cartas de compromiso al paciente o familiar directo del personal del INEN para dar facilidades de pago.		
ALCANCE	Equipo Funcional de Trabajo Social y Evaluación Económica.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26842, Ley General de Salud. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública Ley N° 30112, Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social Ley N° 30112, Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. Resolución Ministerial N° 603-2006/DM, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, que aprueba las modificaciones en los Manuales de Procedimientos del INEN Resolución Jefatural N° 432-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Atención de Servicios al Paciente- INEN". 		



ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de carta de garantía	Porcentaje	Registro de carta de garantía	Equipo Funcional de trabajo Social y Evaluación Económica



NORMAS Y REQUISITOS

<ul style="list-style-type: none"> Directiva Administrativa N° 001-INEN/DISAD-V.01, "Directiva Administrativa para categorización y exoneración económica en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas". Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. El apoyo socioeconómico se brindará según la disponibilidad institucional y las normas específicas pertinentes. Se podrá gestionar el apoyo de entidades benéficas para los casos justificados





DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	INICIO
Trabajadora Social	1. Recepciona solicitud e informe del servicio social para facilidad de pago.
Trabajadora Social	2. Entrevista y verifica datos con familiar del paciente hospitalizado: <ul style="list-style-type: none"> - Procedencia - Edad - Estado Civil - Grado de Instrucción - Ocupación - Carga de Familiar - Ingreso y Egreso Económico - Situación de vivienda - Riesgo Social - Prediagnóstico Social 3. Verifica diagnóstico socioeconómico del paciente hospitalizado. 4. Elabora y ejecuta carta de compromiso de pago del paciente, personal y/o familiar del personal directo del INEN, según la entrevista de evaluación socioeconómica. <ul style="list-style-type: none"> - Llevar una numeración diferenciada de las cartas de compromiso de usuarios internos y usuarios externos. - Las cartas de compromiso de pago no son sujetas a exoneraciones parciales o totales. - El procedimiento para la firma de las cartas de compromiso corresponde a la Oficina de Contabilidad 5. Coordina con Hospitalización, Seguro Integral de Salud, Bienestar Social, Contabilidad, farmacia, Enfermería de piso y Departamento de Atención al Paciente. 6. Registra data en el Sistema informático SISINEN 7. Entrega carta de compromiso de paciente, personal y/o familiar del INEN al Departamento de Servicio de Atención al Paciente para derivarla a Recursos Humanos.
	Fin de procedimiento.



	NOMBRE	FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Solicitud de carta de compromiso	1. Paciente y/o Familiar	1. Mensual	1. Manual
SALIDA	1. Carta de compromiso	1. Trabajadora Social	1. Mensual	1. Manual

DEFINICIONES:	1. Recategorización: Cambiar la clasificación general de algo que está categorizado o pasar de una categoría a otra. 2. Historia Clínica: Documento médico-legal que surge del contacto entre el profesional de la salud y el paciente donde se recoge la información necesaria para su correcta atención. 3. Nivel Socioeconómico: Medida total económica y sociológica combinada de la preparación laboral de una persona y de la posición económica y social individual o familiar en relación a otras personas, basada en sus ingresos, educación, y empleo.
---------------	---



PERÚ

Ministerio de
Salud

Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de cambio de condición o recategorización- Informe Social- Parte diario- Hoja de seguimiento social
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none">- Flujograma





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



OGPP 00

PROCESO : ATENCION SOCIOECONÓMICA DEL PACIENTE
PROCEDIMIENTO: CARTA DE COMPROMISO DE PAGO

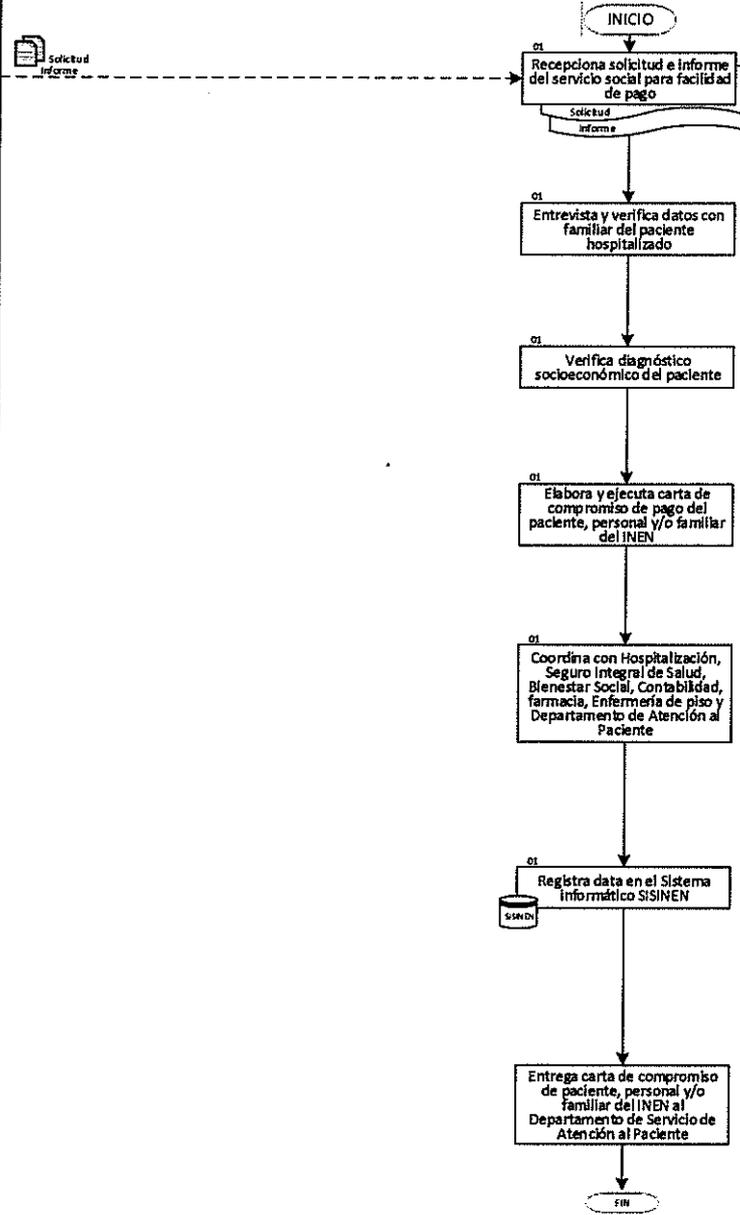
SUBPROCESO: APOYO SOCIAL AL PACIENTE

DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

EQUIPO FUNCIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Trabajadora Social



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 034-053-11107
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO DE SERVICIO SOCIALES

ELABORADO POR: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Organización

APROBADO POR: RJ N° -2015-/INEN

Pág: 1 / 1



PERÚ

Ministerio de
Salud

Instituto Nacional de Enfermedades
Neoplásicas



“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO 14: HOSPITALIZACIÓN

SUB PROCESO: ADMISIÓN HOSPITALARIA



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

EQUIPO FUNCIONAL DE HOSPITALIZACIÓN



Manual de procedimientos
Versión: 1.0

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	HOSPITALIZACIÓN		
SUB PROCESO	ADMISIÓN EN HOSPITALIZACIÓN		
PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN HOSPITALIZACIÓN	FECHA	Noviembre 2015
		CÓDIGO	034-024-14101
PROPÓSITO	Realizar la programación, distribución, control y coordinación sobre la admisión hospitalaria de pacientes oncológicos para su diagnóstico y tratamiento según lo prescrito por el médico tratante.		
ALCANCE	Equipo Funcional de Hospitalización.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 28748, Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado. • Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal de Salud • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Resolución Ministerial N° 603-2006/DM, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". • Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, que aprueba las modificaciones en los Manuales de Procedimientos del INEN • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN". 		



ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de admisión de pacientes en Hospitalización	Porcentaje	Registro de admisión en Hospitalización	Equipo Funcional de Hospitalización
Camas hospitalarias disponibles por Departamento	Porcentaje	Tarjetas de Hospitalización	Equipo Funcional de Hospitalización

NORMAS

- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
- Instructivo para cumplimiento de Procedimiento:
 1. En la ejecución del procedimiento de admisión hospitalaria se deberá de cumplir las normas de bioseguridad.
 2. Las habitaciones y cantidad de camas serán asignadas por los diferentes Departamentos del INEN, según la distribución asignada por la Jefatura Institucional.
 3. Las camas serán asignadas por el médico tratante de los diferentes Departamentos del INEN a los pacientes a hospitalizar.
- 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, el personal de los Servicios de Enfermería y el Servicio de Asistencia Social respectivos para el logro de su objetivo.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Médico Tratante	<ol style="list-style-type: none"> Entrega orden de Hospitalización con asignación de número de cama al paciente y/o familiar, debidamente identificado, según diagnóstico, tipo de tratamiento y cuadro clínico del paciente con registro en la Historia Clínica. <ul style="list-style-type: none"> El médico tratante evaluara condición de paciente si es crítico: <ol style="list-style-type: none"> Si existe cama, asignara número de cama, entre las asignadas al Departamento del médico tratante del paciente. No existe cama, reasignara fecha de hospitalización próxima. <p><u>Donante de sangre:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Si requiere donante de sangre, Prepara solicitud de hemocomponentes, según diagnóstico, tipo de tratamiento y cuadro clínico del paciente.
Tecnólogo Médico Departamento de Patología	<ol style="list-style-type: none"> Visa solicitud de hemocomponentes cuando el paciente presenta donantes calificados.
Técnico Administrativo E.F. de Hospitalización	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y verifica papeleta de Hospitalización visado de banco sangre, (pasa actividad N° 06).
Médico Tratante	<ol style="list-style-type: none"> No requiere donante de sangre, Sella papeleta de Hospitalización indicando "No requiere donante de sangre", (pasa actividad N° 06).
Técnico Administrativo E.F. de Hospitalización	<ol style="list-style-type: none"> Entrega instrucciones de hospitalización al paciente y/o familiar y orienta sobre los procedimientos administrativos que debe realizar y monto a pagar según el tipo de tratamiento y la tarifa de servicios correspondientes. Verifica en el Sistema Informático según mapeo de camas, la disponibilidad de camas disponibles. <ol style="list-style-type: none"> Si existe cama, asignara número de cama, entre las asignadas al Departamento del médico tratante del paciente. No existe cama, coordinara con médico tratante nuevo número de cama del paciente <p><u>Paciente del Seguro Integral de Salud:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Si es paciente del Seguro Integral de Salud, Imprime FUA del sistema de Hospitalización, (pasa actividad N° 12). No es paciente del Seguro Integral de Salud, Registra en una tarjeta Kardex datos del paciente en forma clara y concisa. <p>Los pacientes de FOSPOLI el trámite lo realizan en la Oficina de Seguros.</p>
Técnico Administrativo Oficina de Contabilidad y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> Emite impreso Boleta o Factura, realiza el cobro según tipo de tratamiento y hospitalización al paciente y/o familiar y entrega.
Técnico Administrativo E.F. de Hospitalización	<ol style="list-style-type: none"> Verifica en el sistema cancelación de Fondo de Depósito, cabe indicar que el pago realizado al Fondo de depósito no siempre es la totalidad de sus gastos, (pasa actividad N° 12). Envía paciente a Asistente Social con Papeleta Socioeconómica.
Trabajadora Social Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo social	<ol style="list-style-type: none"> Evalúa y determina situación socio económica del paciente. <p><u>Recategorización:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Si necesita recategorización, Determina la forma de pago de acuerdo a la evaluación registrando el cambio de condición en el sistema informático.
Trabajadora Social Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo social	<ol style="list-style-type: none"> Actualiza datos en sistema e Imprimé cambios de categorización del paciente, (pasa actividad N° 16).





Trabajadora Social Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo social	16. <i>No necesita recategorización</i> , Entrega Papeleta Socioeconómica sellada a paciente / familiar, (pasa actividad N° 17).
Técnico Administrativo E.F. de Hospitalización	17. Verifica Orden de hospitalización, visado de banco de sangre, copia factura / boleta y papeleta socioeconómica 18. Registra número de cama asignada a paciente que cumple requisitos de hospitalización.
Técnico Administrativo E.F. de Hospitalización	19. Apertura cuenta del paciente en el sistema de Hospitalización, para el registro y control de gastos y pagos por los bienes y servicios que reciba el paciente en la hospitalización y tratamiento prescrito. 20. Solicita Historia Clínica del paciente al auxiliar administrativo del Equipo Funcional de Historias Clínica, Triaje y Admisión de pacientes.
Auxiliar Administrativo E.F. de Historias Clínica, Triaje y Admisión de Pacientes	21. Recibe Solicitud y lleva Historia Clínica al servicio respectivo.
Técnico Administrativo E.F. de Hospitalización	22. Coordina con Departamento de Enfermería acompañamiento al paciente a piso, cama y entrega de Historia Clínica con papeleta de hospitalización adjuntada. 23. Registra reporte de hospitalización efectiva del paciente
Fin de procedimiento.	

	NOMBRE	FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Orden de Hospitalización	1. Médico tratante	1. Diaria	1. Manual
SALIDA	1. Registro de habitación y cama asignada	1. Técnico administrativo	1. Diaria	1. Manual

DEFINICIONES:	<ol style="list-style-type: none"> Historia Clínica: Documento médico-legal que surge del contacto entre el profesional de la salud y el paciente donde se recoge la información necesaria para su correcta atención. Asignar: Señalar, fijar o establecer lo que corresponde a algo o alguien para un determinado objetivo. Diagnóstico médico: Proceso inferencial, realizado a partir de un cuadro clínico destinado a definir la enfermedad que afecta a un paciente. Nivel Socioeconómico: Medida total económica y sociológica combinada de la preparación laboral de una persona y de la posición económica y social individual o familiar en relación a otras personas, basada en sus ingresos, educación, y empleo. Recategorización: Cambiar la clasificación general de algo que está categorizado o pasar de una categoría a otra. Mapeo de Cama: El mapa de camas nos permite una visión global de la unidad (pacientes ingresados, ubicación y disponibilidad de camas).
REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none"> Orden de hospitalización Registro de habitación y cama asignada
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none"> Flujograma Formato N° 01: Tarjeta de Hospitalización Formato N° 02: Registro de ingreso de paciente



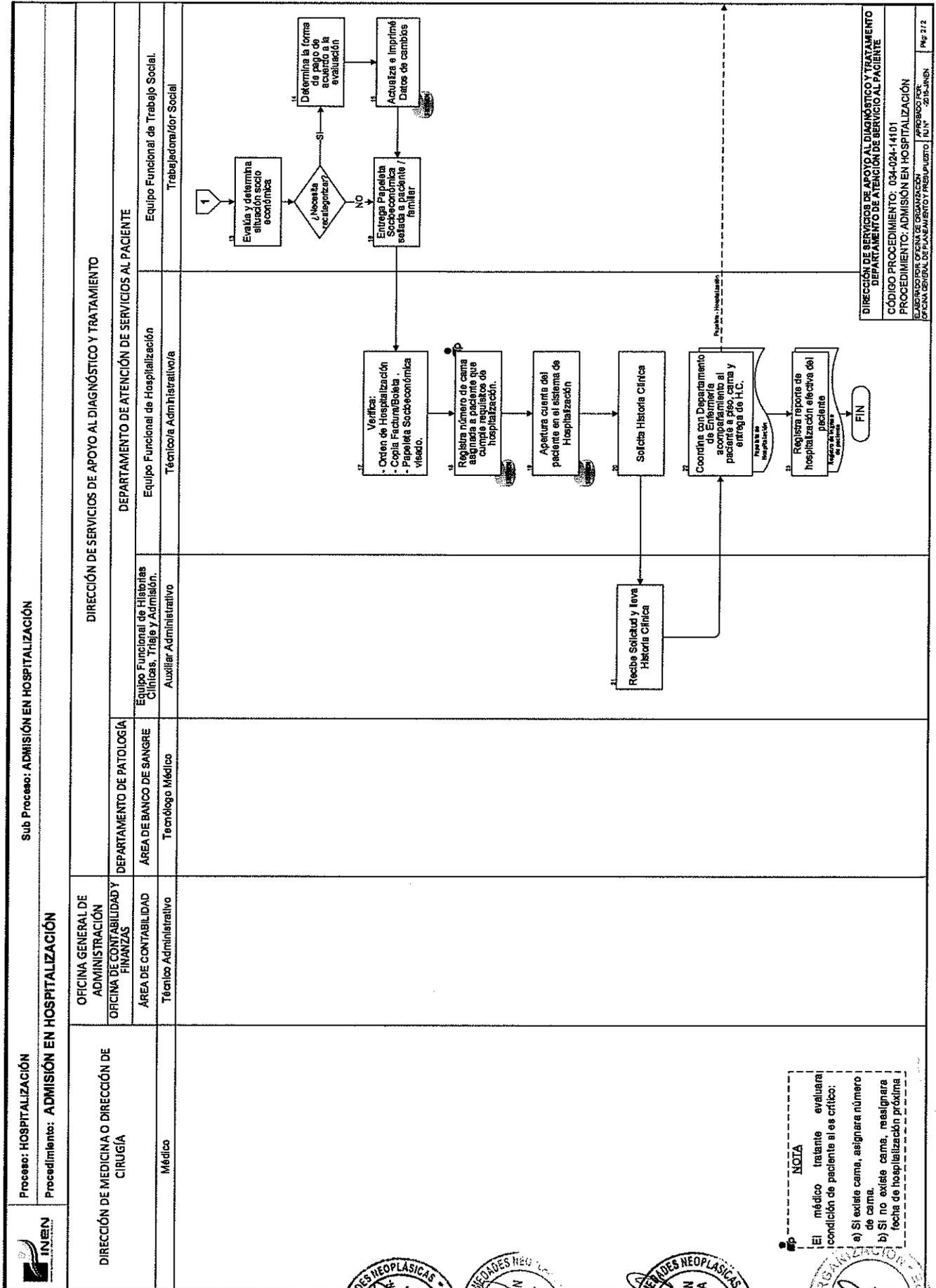
PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”



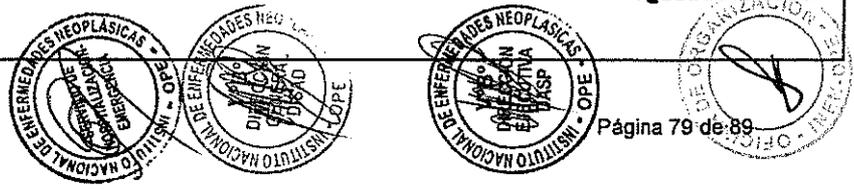
NOTA

El médico tratante evaluará condición de paciente al es crítico:

a) Si existe cama, asignará número de cama.

b) Si no existe cama, reasignará fecha de hospitalización próxima

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE
 CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 034-024-1410
 PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN HOSPITALIZACIÓN
 ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN / APROBADO POR: /
 OFICINA ORIGINAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / FU N° / 2018-JAN- / Pág 2 / 2





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

FORMATO N°02: REGISTRO DE INGRESO DE PACIENTE

viernes, de noviembre de 2015

INGRESOS

7 ° PISO							
N°	HC	Apellidos y Nombres	Dpto	Cama	Cond.	Firma	Hora
1							
2							
3							
4							
5							
6° PISO ESTE							
N°	HC	Apellidos y Nombres	Dpto	Cama	Cond.	Firma	Hora
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
5° PISO ESTE							
N°	HC	Apellidos y Nombres	Dpto	Cama	Cond.	Firma	Hora
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
4° PISO ESTE							
N°	HC	Apellidos y Nombres	Dpto	Cama	Cond.	Firma	DNI
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
3° PISO ESTE							
N°	HC	Apellidos y Nombres	Dpto	Cama	Cond.	Firma	Hora
3° PISO OESTE							
N°	HC	Apellidos y Nombres	Dpto	Cama	Cond.	Firma	Hora
1							
2							
3							
4							
6° PISO OESTE							
N°	HC	Apellidos y Nombres	Dpto	Cama	Cond.	Firma	Hora





	Manual de procedimientos Versión: 1.0		
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
PROCESO	HOSPITALIZACIÓN		
SUB PROCESO	ADMISIÓN Y ALTA HOSPITALARIA		
PROCEDIMIENTO	ALTA EN HOSPITALIZACIÓN	FECHA	Noviembre 2015
		CÓDIGO	034-024-14101
PROPÓSITO	Realizar la coordinación y programación, sobre el alta hospitalaria de pacientes oncológicos.		
ALCANCE	Equipo Funcional de Hospitalización.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 28748, Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado. • Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal de Salud • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Resolución Ministerial N° 603-2006/DM, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". • Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, que aprueba las modificaciones en los Manuales de Procedimientos del INEN • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN". 		



ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de alta en Hospitalización	Porcentaje	Registro de alta en Hospitalización	Equipo Funcional de Hospitalización



NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento. • Instructivo para cumplimiento de Procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> 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 al responsable del servicio.





DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Médico Tratante	<p>1. Autoriza y elabora papeleta de Alta e informe médico y otras indicaciones para el paciente.</p> <p>En caso de suspensión de alta, verifica orden médica escrita en Historia Clínica del paciente determinando nueva fecha de alta.</p> <p><u>Paciente del Seguro Integral de Salud:</u></p> <p>2. <i>Si es paciente del Seguro Integral de Salud</i>, Ingresa información en el formato Epicrisis SIS del paciente y adjunta Formato Único de Atención, (pasa actividad N° 04).</p> <p>3. <i>No es paciente del Seguro Integral de Salud</i>, Ingresa información en el formato Epicrisis del paciente, (pasa actividad N° 04).</p>
Enfermera Dpto. de Enfermería	<p>4. Indica entregar con cuaderno de cargo la Papeleta de Alta y si es paciente SIS Hoja de Epicrisis y Formato Único de Atención al Equipo Funcional de Hospitalización.</p>
Técnico Administrativo E.F. de Hospitalización	<p>5. Verifica información de la Papeleta de Alta sean los correctos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de cama - Fecha - Nombre del paciente - Firma y sello del médico responsable <p>En caso de suspensión de alta de hospitalización, apertura cuenta del paciente en el sistema.</p>
Médico Tratante	<p>6. Verifica en el sistema la cuenta corriente del paciente e informa al familiar</p>
Tecnólogo Médico Dpto. de Patología	<p>06-A Registra previamente en el sistema a la cuenta del paciente las órdenes de laboratorio.</p>
Tecnólogo Médico Dpto. de Radiodiagnóstico	<p>06-B Emite impreso Boleta o Factura, realiza el cobro según tipo de tratamiento y hospitalización y entrega.</p>
Técnico Administrativo E.F. de Hospitalización	<p>7. Verifica en el sistema si tiene deuda en Banco de Sangre para devolución de sangre pendiente.</p>
Trabajadora Social E.F. de Evaluación Socioeconómica y Trabajo social	<p><u>Deuda:</u></p> <p>8. <i>Si tiene deuda con el Banco de Sangre</i>, Coordina la visación de la Papeleta de Alta cuando se produce la devolución de la sangre por donante calificados.</p>
Médico Dpto. de Patología	<p>9. Sella y firma Papeleta de Alta por médico a cargo, (pasa actividad N° 10).</p>
Técnico Administrativo E.F. de Hospitalización	<p>10. <i>No tiene deuda con el Banco de Sangre</i>, Verifica condición de paciente, (pasa actividad N° 11 o N° 12, según el caso).</p> <p><u>Paciente del Seguro Integral de Salud:</u></p> <p>11. <i>Si es paciente del Seguro Integral de Salud</i>, Imprime proforma si tiene consumo no cubiertos por el SIS y entrega al familiar para pago respectivo, (pasa actividad N° 13 o N° 15, según el caso).</p> <p>12. <i>No es paciente del Seguro Integral de Salud</i>, Imprime proforma y Hoja de liquidación de cuenta y entrega al familiar, (pasa actividad N° 13 o N° 15, según el caso).</p>





Trabajadora Social E.F. de Evaluación Socioeconómica y Trabajo social	<u>Descuento:</u> 13. <i>Si necesita descuento</i> , Realiza recategorización o descuentos previa evaluación socioeconómica. 14. Imprime proforma con cambios y actualiza en el sistema categorización del paciente y orienta procedimientos a seguir.
Técnico Administrativo E.F. de Hospitalización	15. <i>No necesita descuento</i> , Envía con proforma y/o liquidación de cuenta a caja.
Técnico Administrativo Oficina de Contabilidad y Finanzas	<u>Paciente del Seguro Integral de Salud:</u> 16. <i>No es paciente del Seguro Integral de Salud</i> , Verifica Hoja de Liquidación y proforma, (pasa actividad N° 17 o N° 18, según el caso). <u>Devolución:</u> 17. <i>Si tiene devolución</i> , Paga Cheque tramitado por el familiar del paciente, (pasa actividad N° 19) 18. <i>No tiene devolución</i> , Cobra e imprime boleta de pago y sella proforma, (pasa actividad N° 19)
Técnico Administrativo E.F. de Hospitalización	<u>Paciente del Seguro Integral de Salud</u> 19. <i>Si es paciente del Seguro Integral de Salud</i> , entrega a médico auditor de la Oficina de Seguros el consolidado de liquidación con el FUA, (pasa actividad N° 20). 20. Verifica en el sistema el Estado de Cuenta y pagos cancelados y Cierra Cuenta. 21. Sella y firma la papeleta de alta y entrega a familiar de paciente, indicando fecha y hora de trámite.
Enfermera Dpto. de Farmacia	22. Prepara el reporte de alta del día y envía a Estadística
Fin de procedimiento.	

	NOMBRE	FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Papeleta de alta de hospitalización	1. Médico tratante	1. Diaria	1. Manual
SALIDA	1. Proforma y/o liquidación	1. Técnico administrativo	1. Diaria	1. Mecanizado

DEFINICIONES:	<ol style="list-style-type: none"> Historia Clínica: Documento médico-legal que surge del contacto entre el profesional de la salud y el paciente donde se recoge la información necesaria para su correcta atención. Epicrisis: Es el resumen de la historia clínica del paciente que ha recibido servicios de urgencia con observación o de hospitalización. Liquidación: Se refiere a la acción y el efecto de liquidar, que puede hacerse efectiva en el ajuste formal de una cuenta, al pagar enteramente la misma. Recategorización: Cambiar la clasificación general de algo que está categorizado o pasar de una categoría a otra
REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none"> Orden de hospitalización Registro de habitación y cama asignada
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none"> Flujograma Formato N° 01: Formato Único de Atención – FUA Formato N° 02: Epicrisis Formato N° 02: Estado de Cuenta





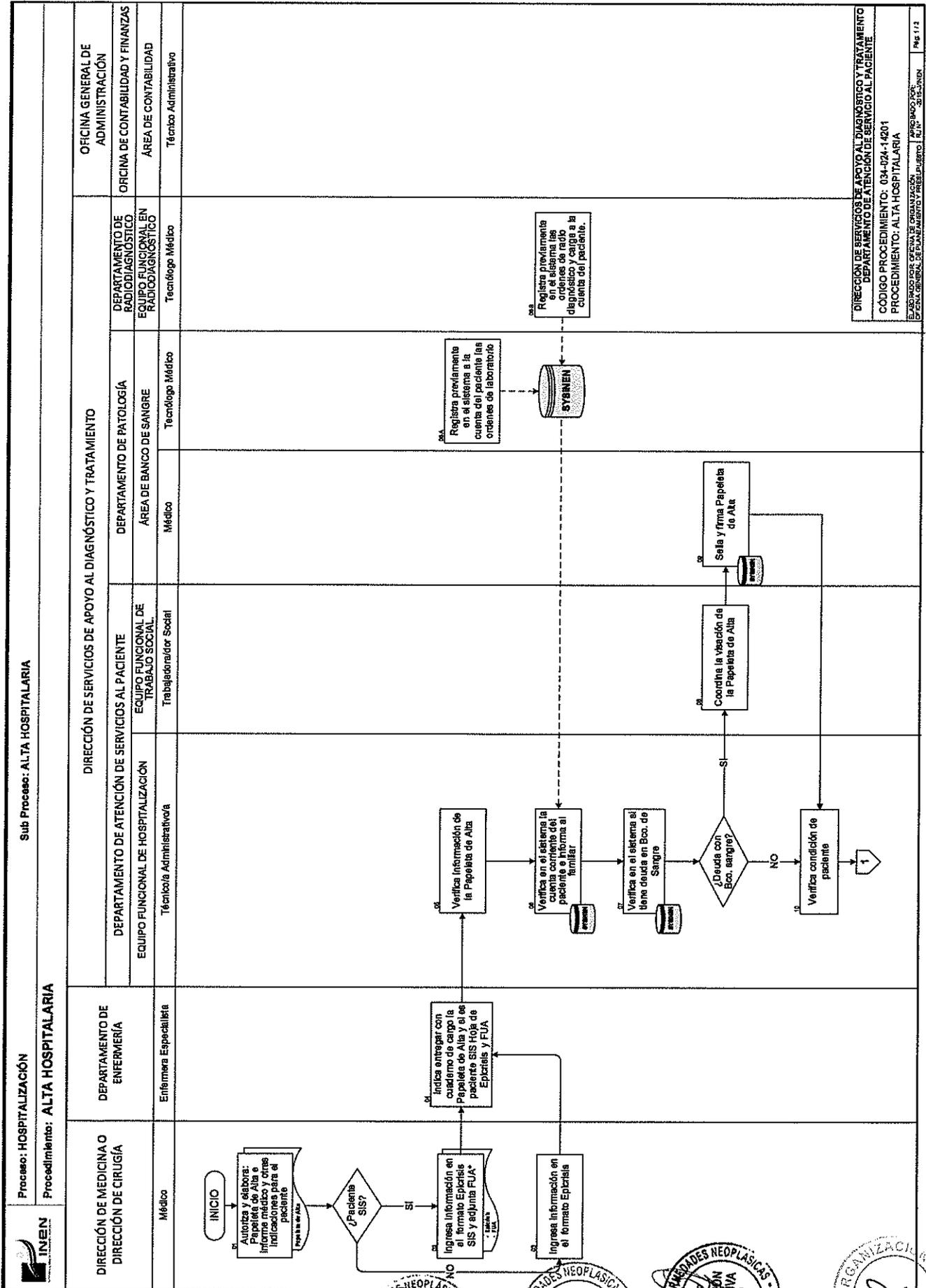
PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

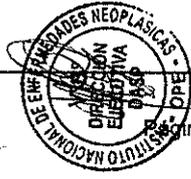
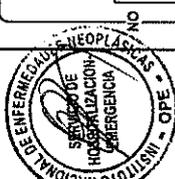


DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 034-024-1-4201
 PROCEDIMIENTO: ALTA HOSPITALARIA

ELABORADO POR: SEVILLA DE ORGANIZACIÓN
 DEPARTAMENTO GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | R.U.N. | 30-05-2010

Pág. 1 | 2





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

FORMATO N°01: FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN

PERÚ Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud

FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN - FUA

Internamiento Con Intervención Quirúrgica Mayor

C

NÚMERO DE FORMATO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO

CÓDIGO RENAES DE LA IPRESS

NOMBRE DE LA IPRESS QUE REALIZARÁ LA ATENCIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Table with columns: PERSONAL QUE ATIENDE DE LA IPRESS, LUGAR DE ATENCIÓN, ATENCIÓN, REFERENCIA REALIZADA POR, etc.

DEL ASEGURADO / USUARIO

Table with columns: IDENTIFICACIÓN, CÓDIGO DEL ASEGURADO SIS, ASEGURADO DE OTRAS IAFAS, etc.

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

PRIMER NOMBRE

OTROS NOMBRES

Table with columns: SEXO, FECHA, DÍA, MES, AÑO, N° DE HISTORIA CLINICA, ETNIA, etc.

DE LA ATENCIÓN

Table with columns: FECHA DE ATENCIÓN, HORA, UPS, CÓD. PRESTA, etc.

CONCEPTO PRESTACIONAL

Table with columns: ATENCIÓN DIRECTA, COBERTURA EXTRAORDINARIA, CARTA DE GARANTÍA, etc.

DESTINO DEL ASEGURADO/USUARIO

Table with columns: ALTA, CITA, HOSPITALIZACIÓN, EMERGENCIA, etc.

SE REFIERE / CONTRAFIERE

Table with columns: CÓDIGO RENAES DE LA IPRESS, NOMBRE DE LA IPRESS A LA QUE SE REFIERE / CONTRAFIERE, etc.

ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y OTROS

VACUNAS N° DOSIS

Large table for clinical data including weight, height, blood pressure, pregnancy status, and vaccination records.

DIAGNÓSTICOS

INGRESO

EGRESO

Table for diagnosis and hospitalization/egress records.

N° DNI

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

N° DE COLEGIATURA

Table with columns: RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN, ESPECIALIDAD, RNE, EGRESADO

FIRMA

Signature of Dr. Abraham Salas Hurtado

ASEGURADO

APODERADO

APODERADO:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI o CE DEL APODERADO:

Huella Digital del Asegurado o del Apoderado



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

FORMATO N°02: EPICRISIS



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

EPICRISIS



APELLIDOS Y NOMBRES		N° H.C.:	
FECHA	HORA	N° DE CAMA	
SERVICIO / DEPARTAMENTO			
DIAGNOSTICO DE INGRESO:			
RESUMEN			
PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS			
1.-		CODIGO CPT 99	
2.-		CODIGO CPT 99	
3.-		CODIGO CPT 99	
4.-		CODIGO CPT 99	
DIAGNOSTICOS DEFINITIVOS			
1.-		CODIGO CIE 10	
2.-		CODIGO CIE 10	
3.-		CODIGO CIE 10	
4.-		CODIGO CIE 10	
FECHA DE EGRESO	HORA DE EGRESO	ESTADÍA TOTAL	
TIPO DE ALTA	CONDICIÓN DE ALTA	PRONOSTICO DE ALTA	
DIAGNOSTICO DE EGRESO			
MEDICO TRATANTE	Apellidos y Nombres		Sello, CMP, Firma



IMPRESA: INEN
COD.: 475100015194



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

FORMATO N°03: ESTADO DE CUENTA



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Fecha :
Hora :

RESUMEN DEL ESTADO DE CUENTA CORRIENTE

Del: Al:

Resp. Cta:

Médico:
N° Cuenta:
Historia:
Paciente:
Condición:

F. Ingreso:
F. Alta:
Cama:
Tipo:

Diagnóstico:

CPT	Código	Concepto	Precio Unit.	Cant	Total
-----	--------	----------	--------------	------	-------

SALA DE OPERACIONES

SUB TOTAL: S/.

HOSPITALIZACION

SUB TOTAL: S/.

LABORATORIO

SUB TOTAL: S/.

PATOLOGIA

Emitido por:

Página 1 de 2

Emitido por: ENHERRERA

Página 1 de 7



