



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ASISTENCIALES  
INSTITUTO ESPECIALIZADO DE  
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

**PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS  
ASISTENCIALES**

**PROCESO: 12 GESTIÓN DE CONSULTA Y  
HOSPITALIZACIÓN**

<b>SUB PROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Admisión y Alta hospitalaria	Admisión hospitalaria
	Alta hospitalaria

**MAYO 2005**



## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** ADMISIÓN HOSPITALARIA
- II. **SUBPROCESO:** Admisión y Alta Hospitalaria
- III. **PROCESO:** Gestión de Consulta y Hospitalización
- IV. **CODIGO:** 120201
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Paciente oncológico
- VI. **OBJETIVO:** Hospitalizar al Paciente oncológico para su diagnóstico y tratamiento según lo prescrito por el Médico tratante.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Paciente hospitalizado.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Diaria
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
  2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
  3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
  4. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPE-V.01 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
- X. **NORMAS:**
1. En la ejecución del procedimiento de admisión hospitalaria se deberá de cumplir las normas de bioseguridad.
  2. Las habitaciones serán asignadas por los Departamentos del INEN, según el rol de distribución que emita la Dirección General.
  3. La hospitalización del Paciente comprende la asignación de una habitación individual o múltiple, el uso de una cama hospitalaria y ropa de cama, el servicio de nutrición y cuidados de enfermería según las prescripciones del Médico tratante, el control y seguimiento de su estado de salud y evolución del tratamiento prescrito, la atención de emergencia cuando se requiera, el transporte para las evaluaciones y tratamiento prescrito, en los diferentes servicios del INEN o la toma de exámenes en su habitación según su cuadro clínico, la seguridad, bienestar y confort del Paciente, la supervisión de sus signos vitales, terapia y medicación prescrita, la aplicación de medidas de bioseguridad o aislamiento según el cuadro clínico y tipo de tratamiento, la información y orientación sobre su estado, diagnóstico, pronóstico y tratamiento y otros según corresponda.
  4. La ejecución del procedimiento requiere de una permanente coordinación entre el personal del Departamento de Atención de Servicios al Paciente – Unidad de Hospitalización, el Médico tratante del Paciente y el personal de los Servicios de Enfermería respectivos para el logro de su objetivo.
- XI. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Médico Cirujano tratante.
  2. Enfermera de turno de Servicio respectivo.
  3. Especialista administrativo de Unidad de Hospitalización.
  4. Técnico administrativo de Unidad de Hospitalización.
  5. Responsable de Unidad de Evaluación Económica.
  6. Técnico Administrativo de Unidad de Evaluación Económica.



7. Asistente Social

**XII. RECURSOS MATERIALES:**

1. Material de Oficina
2. Ropa de Cama
3. Vajilla y cubiertos

**XIII. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**

1. Oficina de Unidad Funcional de Hospitalización con mobiliario, PC e impresora para atención de Pacientes y procesamiento de información
2. Habitación individual o múltiple con baño para el Paciente hospitalizado
3. Cama hospitalaria
4. Mesa de noche
5. Plataforma
6. Mesa para la alimentación del paciente
4. Vajilla y cubiertos

**XIV. INDICADORES:**

1. Número de pacientes hospitalizados por día, mes y año.
2. Índice de rotación de camas hospitalarias.
3. Camas hospitalarias disponibles por Departamento.

**XV. ANEXOS:**

1. Descripción del Procedimiento
2. Flujograma del Procedimiento



*[Handwritten signature]*

PROCEDIMIENTO: Admisión Hospitalaria		PROCESO: Hospitalización		SUBPROCESO: Admisión Hospitalaria		
N° de Orden	Tipo Act.	Descripción de la Actividad	Resultado de la Actividad	Unidad Ejecutora de la Actividad	Inicio/Output de Procedimiento relacionado	
1	I	Emisión y entrega de Orden de Hospitalización del Paciente, según diagnóstico, tipo de tratamiento y cuadro clínico del Paciente con registro en H.C.	Orden de hospitalización y registro en H.C	Médico Cirujano tratante	Dptos. De Cirugía o Medicina	Procedimiento: Programación de Intervenciones Quirúrgicas
2	D	Si el Paciente requiere de donante de sangre el Médico emite la Solicitud de Hemocomponentes y continúa en la siguiente Actividad. Si el Paciente no requiere de donante de sangre pasar a la Actividad N° 4.	Solicitud de Hemocomponentes	Médico Cirujano tratante	Dptos. De Cirugía o Medicina	Procedimiento: Evaluación Clínica y Diagnóstico, Recuperación Postoperatoria
3	O	Visación de Solicitud de Hemocomponentes cuando el Paciente presente donantes calificados	Solicitud de Hemocomponentes visada	Médico responsable del Banco de Sangre	Dpto de Análisis Clínico y Patológico	
4	D	Si el Paciente requiere de atención socioeconómica se deriva al Paciente a la Asistente Social para iniciar el Procedimiento de Atención Socioeconómica y se continúa en la siguiente Actividad. Si no requiere de atención socioeconómica pasar a Actividad N° 6.	Paciente derivado a Asistente Social	Técnico Administrativo	Dpto. Atención de Servicios al Paciente - Unidad Hospitalización	
5	D	Si la evaluación socioeconómica lo amerita y existe disponibilidad económica, se registra en el Sistema de Información, se emite una Proforma con descuento al Paciente solicitante.	Proforma con descuento según corresponda	Responsable de Evaluación Económica	Dpto. Atención de Servicios al Paciente - Unidad Evaluación Económica	
6		Información al Paciente o Familiar sobre el monto por cancelar según el tipo de tratamiento y hospitalización y la tarifa de servicios respectiva	Información de monto por pagar	Técnico Administrativo	Dpto. Atención de Servicios al Paciente - Unidad Hospitalización	
7	O	Emisión de Factura o Boleta, según tipo de tratamiento y hospitalización y en caso pertinente según proforma con o sin descuento	Factura o Boleta emitida	Cajero	Oficina de Economía	
8	O	Cancelación de Factura o Boleta por el servicio de tratamiento y hospitalización prescrito	Factura o Boleta cancelada	Paciente		
9	O	Recepción de Papeleta de Hospitalización y verificación de visaciones pertinentes y cancelación de Factura o Boleta respectiva	Registro de Papeletas de Hospitalización visadas y Número de Facturas o Boletas canceladas	Técnico Administrativo	Dpto. Atención de Servicios al Paciente - Unidad Hospitalización	
10	O	Verificación en el Sistema de Información de la disponibilidad de cama hospitalaria, entre las asignadas al Departamento del Médico Tratante del Paciente. Si existe disponibilidad de cama disponible pasar a la Actividad N° 14. En caso de no existir cama disponible se coordina con el Médico tratante y se continúa en la siguiente Actividad.	Verificación de disponibilidad de cama hospitalaria	Técnico Administrativo	Dpto. Atención de Servicios al Paciente - Unidad Hospitalización	



PROCEDIMIENTO: Admisión Hospitalaria		PROCESO: Hospitalización		SUBPROCESO: Admisión Hospitalaria	
N° de Orden	Tipo Act.	Descripción de Actividad	Indicador de Gestión o Control	Unidad Organizacional Responsable	Input/Output de Procedimiento relacionado
11	O	Reasignación de cama hospitalaria al Paciente y pasar a Actividad N° 14. Si no se puede reasignar cama al Paciente y es una emergencia C16continuar en la siguiente Actividad.	Determinación de reasignación de cama hospitalaria	Dptos. De Cirugía o Medicina	
12	O	Solicitud de asignación de Cama hospitalaria, con memorándum al Dpto de Atención de Servicios al Paciente - Unidad Funcional de Hospitalización	Memo de solicitud de cama hospitalaria	Dptos. De Cirugía o Medicina	
13	O	Registro en el Sistema de la Cama asignada al Paciente que cumple los requisitos de hospitalización	Registro de Habitación y Cama Asignada	Dpto. Atención de Servicios al Paciente - Unidad Hospitalización	
14	O	Apertura de Cuenta de Hospitalización del Paciente en el Kardex, para el registro y control de los gastos y pagos por los bienes y servicios que reciba en la hospitalización y tratamiento prescrito.	Cuenta de Hospitalización del Paciente	Dpto. Atención de Servicios al Paciente - Unidad Hospitalización	
15	D	Coordinación con Enfermera Jefe de Servicios respectivo, acompañamiento del Paciente al piso y cama asignada y entrega de H.C. con copia de Papeleta de Hospitalización (engrampada en la H.C.) a la Enfermera Jefe de Servicio o responsable de turno	Registro de entrega de H.C. y Papeleta de Hospitalización y Paciente en Habitación asignada	Dpto. Atención de Servicios al Paciente - Unidad Hospitalización	
16	O	Registro de recepción del Paciente e H.C., Papeleta de Hospitalización, toma de conocimiento de diagnóstico, tratamiento prescrito y asignación de Enfermera al Paciente	Registro de recepción de Pacientes hospitalizados y Enfermera asignada	Dpto de Enfermería	
17	O	Toma de conocimiento del diagnóstico, tratamiento e indicaciones prescritas por el Médico tratante en la H.C.	Conocimiento de diagnóstico, tratamiento e indicaciones de H.C.	Dpto de Enfermería	
18	O	Alcance del Paciente en cama hospitalaria asignada e información y orientación al paciente y familiares sobre las reglas de pacientes hospitalizados y los cuidados de enfermería que deberá recibir.	Paciente hospitalizado con conocimiento de reglas de hospitalización e indicaciones	Dpto de Enfermería	
19	T	Reporte verbal y escrito de hospitalización electiva del paciente al Médico tratante.	Reporte de hospitalización electiva del Paciente	Dpto de Enfermería	



## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** ALTA HOSPITALARIA
- II. **SUBPROCESO:** Admisión y Alta Hospitalaria
- III. **PROCESO:** Gestión de Consulta y Hospitalización
- IV. **CODIGO:** 120202
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Paciente oncológico
- VI. **OBJETIVO:** Dar de alta al Paciente hospitalizado que haya cumplido los requisitos respectivos.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Informe de Alta Efectiva de Paciente hospitalizado.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Diaria
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
  2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
  3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
  4. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
- X. **NORMAS:**
1. En la ejecución del procedimiento se deberá coordinar las actividades con el Médico tratante del paciente.
  2. En caso de no presentarse un Familiar para efectuar los trámites de autorización para el Alta efectiva el Jefe de Servicio de Enfermería deberá comunicar a la Asistente Social la situación para que ubique a los familiares y/o preste apoyo en los trámites que no requieran de la decisión de los familiares o el pago de servicios.
  3. Se debe cumplir las normas de bioseguridad en el procedimiento, por el personal y en el uso e higiene de los muebles y enseres que deja el paciente.
  4. En caso de que el Médico tratante lo prescriba se podrá suspender el Alta Médica del Paciente, para lo cual deberá emitir la Papeleta de Suspensión de Alta Médica.
- XI. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Médico tratante.
  2. Enfermera de turno de Servicio respectivo.
  3. Especialista administrativo de Unidad de Hospitalización.
  4. Asistente Social.
  5. Especialista Administrativo de Unidad de Evaluación Económica
  6. Técnico administrativo de Unidad de Hospitalización
- XII. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de Oficina
- XIII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
1. Oficina de Unidad Funcional de Hospitalización para atención de Pacientes y procesamiento de información
  2. Mobiliario de oficina
  3. PC e Impresora



**XIV. INDICADORES:**

1. Número de pacientes con alta médica y con alta efectiva, por día, mes y año.

**XV. ANEXOS:**

1. Descripción del Procedimiento
2. Flujograma del Procedimiento



8

PROCEDIMIENTO: Alta hospitalaria		Proceso: Hospitalización		Subproceso: Admisión Hospitalaria			
N° de Orden	Tipo Activ.	Descripción de Actividad	Procedimiento	Responsable	Unidad Organizacional Responsable	Indicador de Gestión o Control	Input/Output de Procedimiento relacionado
1	I	Autorización e información de Alta Médica y los exámenes realizados al Paciente en caso necesario y registro del Alta en la Historia Clínica.	Autorización y registro de Alta Médica en H.C.	Médico tratante	Dptos. Medicina o Cirugía		Procedimientos de Tratamientos Quirúrgico, Médico o Radioterapia.
2	O	Elaboración obtención de firma y trámite de Papeleta de Alta	Papeleta de Alta	Médico tratante	Dptos. Medicina o Cirugía		
3	O	Entrega de Papeleta de Alta Médica a Unidad de Hospitalización	Papeleta de Alta entregada	Auxiliar de Enfermería	Dpto Enfermería		
4	O	Verificación de información sobre número de cama, nombre del paciente, firma y sello del Médico responsable en la Papeleta de Alta	Papeleta de Alta verificada	Técnico Administrativo	Dpto. Atención Servicios al Paciente - Unidad Hospitalización		
5	D	Verificación en el Sistema de Gestión de devolución pendiente de sangre con Banco de Sangre a) En caso de devolución pendiente en Banco de Sangre pasar a la siguiente Actividad. b) En caso de no existir devolución pendiente en Banco de Sangre se procede a sellar la Papeleta con el sello del Banco de Sangre y pasar a la Actividad N° 7.	Comunicación de devolución de sangre pendiente o visado de Papeleta de Alta	Técnico Administrativo	Dpto. Atención Servicios al Paciente - Unidad Hospitalización		Procedimiento: Hemoterapia
6	O	Visión de Papeleta de Hospitalización por Banco de Sangre con sello y firma del Médico a cargo cuando se produce la devolución de la sangre por donantes calificados	Papeleta de Alta visada por Banco de Sangre	Médico	Dpto. Inv. Doc. y AI, Análisis Clínico y Patológico - Banco de Sangre		Procedimiento: Hemoterapia
7	D	Verificación en el Sistema de Gestión y actualización en el Sistema SINEN de las ordenes de Laboratorio, Patología y Radiología que se hayan realizado y de los gastos de hospitalización. a) En caso de gastos de hospitalización por pagar, pasar a la siguiente Actividad. b) En caso de no existir gastos por pagar pasar a la Actividad N° 9.	Determinación de gastos por pagar	Técnico Administrativo	Dpto de Análisis Clínico y Patológico y Dpto de Radiodiagnóstico,		Procedimiento: Intervención Quirúrgica
8	O	Imprimir y entregar el Estado de Cuenta al Paciente y orientarlo para su pago.	Estado de Cuenta del Paciente con gastos por pagar	Técnico Administrativo	Dpto. Atención Servicios al Paciente - Unidad Hospitalización		Procedimiento: Evaluación Socio-económica



*[Handwritten signature]*

PROCEDIMIENTO: Alta hospitalaria		PROCEDIMIENTO: Hospitalización		SUBPROCESO: Admisión Hospitalaria		
Nº de Orden	Tipo Activo	Descripción de Actividad	Posición Registrada	Entidad Organizativa	Indicador de Gestión o Control	Input/Output de Procedimiento relacionado
9	O	Verificación de actualización en el Sistema de Gestión y transferencia al SISINEN de la Cuenta del Paciente producida automáticamente con la Boleta o Factura emitida en Caja y cancelada según Estado de Cuenta y Proforma con o sin descuento según el Procedimiento de Evaluación Socioeconómica al que haya accedido el Paciente.	Estado de Cuenta del Paciente sin gastos por pagar verificado	Técnico Administrativo	Dpto. Atención Servicios al Paciente - Unidad Hospitalización	Procedimientos: Evaluación Socioeconómica y Recaudación de Ingresos
10	O	Sellado, firma y entrega al Paciente o Familiar de la Papeleta de Salida con la fecha y hora del trámite de Alta.	Papeleta de Salida	Técnico Administrativo	Dpto. Atención Servicios al Paciente - Unidad Hospitalización	
11	O	Suspensión del Alta, verificación de orden médica escrita en la H.C. Del paciente	Registro de Papeleta de Salida y determinación e informe de existencia de Papeleta de Suspensión de Alta Médica	Médico tratante	Dptos. Medicina o Cirugía	
12	O	Una vez determinada la nueva fecha del Alta regresar a la Actividad N°1	Nueva fecha de Alta	Médico tratante	Dptos. Medicina o Cirugía	
13	T	Reporte de Alta Efectiva de Paciente a Jefe del Departamento de Servicios de Atención al Paciente y al Departamento del Médico tratante y archivo.	Reporte de Alta Efectiva	Enfermera del Servicio respectivo	Dpto de Enfermería	Procedimiento: Seguimiento y Control de alta efectiva, por día, meses y año.

