



PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

Centro Medico

Revisado
16/09/2011

OFICIO N° 152-2011-CVH/CMCVH

A : Dr. Jhonny, MONTALVO DE LOS SANTOS
GERENTE GENERAL CVH

DE : Dr. Aarón YORGES AVALOS
MEDICO RESPONSABLE DE CENTRO MEDICO CVH

ASUNTO : PRESENTACION DE MANUAL DE PROCESOS Y
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES.

FECHA : Huampani, 16 de Septiembre de 2011

Previo un atento saludo, paso a remitirle el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos encargado por el Departamento de Planificación.

Adjunto Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos.

Sin otro particular aprovecho el presente para manifestar las consideraciones de mi estima personal.

Atentamente,

CENTRO VACACIONAL
16 SEP 2011
GERENCIA GENERAL
FIRMA: [Signature] HORA: [Blank]

[Signature]
Dr. Dante Aarón Yorges Avalos
MEDICO CIRUJANO CMP. 48818
AUDITOR MEDICO RNA: A00402
MEDICO DE SALUD OCUPACIONAL

Dr. Aarón Yorges Avalos
Medico CM-CVH
CMP: 48818

Asisten en:
 * Nombran comisión de revisión de proyecto de Manual de Organización y Manual de Organización y Funciones:
 Integranes:
 - Administrativa - Rose
 - Personal Legal - Gisela
 - Jefe de Pasapuesto - Gisela
 - Medico, encargado del CVH - Placido

CC: GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

16/09/2011

00002

**CENTRO MEDICO
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**

MANUAL DE PROCESOS

SETIEMBRE 2011

MANUAL DE PROCESOS

El Centro Medico CVH es un centro asistencial de nivel I de atención primaria esta conformado por 3 médicos fijos y un reten además de 3 enfermeras técnicas.

El Centro Medico CVH cuenta con los servicios de triaje, archivo de historias clínicas, consulta medica, farmacia, sala de observación, sala de hospitalización y procesos como interconsultas, traslados, dietas y descanso medico.

A continuación se detalla los procesos realizados en cada servicio.

TRIAJE

Triaje es uno de los principales servicios del centro medico en donde el profesional responsable de desarrollar las actividades es el personal de enfermería técnica.

En este servicio el paciente es clasificado como paciente nuevo o continuador, si el paciente acudiera por primera vez al centro médico en esta área se apertura la historia clínica completando datos de filiación.

Mediante un breve interrogatorio al paciente se determinará su pase al servicio de consultorio, tópico de observación o tópico de curación.

Las actividades en este servicio son principalmente de registro y control de peso, talla y temperatura.

MEDICION	HERRAMIENTA	UNIDAD
TEMPERATURA	TERMOMETRO	GRADOS CELCIUS
PESO	BALANZA	KILOS
TALLA	TALLIMETRO	METROS

El resto de las funciones vitales como presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria serán medidas y registradas por el médico salvo que por prioridad de favorecer la rapidez y oportunidad según la patología serán realizadas y registradas por el responsable de triaje.

Este servicio es dinámico y proactivo al finalizar este proceso el paciente será orientado hacia su destino.

ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS

Este servicio es de importante carácter médico legal en donde el responsable es el profesional de enfermería técnica que asume la encargatura de **Coordinador Responsable de Gestión de Historias Clínicas**, dicho profesional ha sido capacitado

para la correcta administración de los documentos de registro, atenciones médicas y resultados laboratoriales.

Las historias clínicas son archivadas en orden alfabético y/o en orden correlativo según numeral.

El orden correcto de un historial clínico es: Hoja de filiación, hoja de consulta y/o evolución, pruebas auxiliares.

CONSULTA MÉDICA

Este servicio es importante por la valiosa interacción con el paciente, prevaleciendo una adecuada relación medico-paciente, respetando la confidencialidad, intimidad y veracidad del paciente.

La historia clínica deberá ser ingresada al servicio de consulta médica por el personal de enfermería técnica de turno encargado de triaje. El médico de turno será responsable del acto médico, correcto registro de la historia clínica, evaluación física/semiología, diagnóstico y terapéutica.

Todos los pacientes que acuden al centro médico deben de ser derivados del Servicio de Triaje al Servicio de Consulta Médica, con excepción de los cuadros clínicos agudos, traumatismos severos y patologías de riesgo las cuales ingresaran directamente a la Sala de Observación para evaluación médica oportuna.

El médico deberá utilizar los materiales necesarios para una correcta evaluación, considerando las normas de bioseguridad.

Al definirse el diagnóstico por síndromes, presuntivo o definitivo, el profesional responsable deberá de decidir según criterio médico la terapéutica y destino del paciente.

La receta deberá de realizarse en el formato único estandarizado y deberá contener nombres, presentación, concentración, dosis, vía de administración de los medicamentos, datos de filiación del paciente, fecha, sello, firma y/o rubrica del profesional médico prescriptor.

FARMACIA

Este es un servicio de apoyo de dispensación de los productos farmacéuticos prescritos por el profesional médico, siendo responsable el profesional de enfermería técnica que asume la encargatura de **Coordinador Responsable de Farmacia**.

Los productos farmacéuticos deben de tener un correcto almacenamiento.

La gestión de este servicio se lleva a cabo con la herramienta del Kárdex en el que se registran de manera sistemática y organizada los productos farmacéuticos que existen en el servicio. El kárdex se basa en el inventario actualizado de productos. En esta

herramienta se debe indicar el nombre, presentación, concentración, cantidad y precio unitario de los productos farmacéuticos. Además de los saldos, ingresos y egresos.

La monitorización del kárdex favorece a mantener un equilibrio en las adquisiciones de medicina e insumos.

El profesional Coordinador Responsable de Farmacia debe de solicitar la reposición de medicina e insumos de farmacia al Medico Jefe, esta solicitud se comunica mediante un oficio al despacho de Gerencia General para la compra y reposición de productos solicitados.

En este servicio también se realiza la actividad de caja en las compras al contado y las compras a crédito se gestionan por el área de recepción mediante una ficha de consumo diario de medicamentos, insumos y procedimientos. El Servicio de Farmacia no es encargada de facturación.

SALA DE OBSERVACION

Este servicio es un espacio de permanencia menor a 12 horas, el responsable del ingreso, alta o traslado a centro de mayor complejidad es el profesional medico de turno.

Es en este servicio en el que el profesional de Enfermería Técnica administra los medicamentos por vía parenteral, se realizan curaciones de lesiones, vendajes, nebulizaciones, indicadas por el profesional medico de turno, en estos procedimientos el medico intervendrá cuando amerite la complejidad de la patología.

El medico y el profesional de enfermería técnica deberán utilizar los materiales necesarios para una correcta evaluación, considerando las normas de bioseguridad.

El profesional medico realizará reevaluaciones periódicas para monitorear la evolución de la patología de ingreso al servicio.

Toda reevaluación deberá ser registrada oportunamente en el historial clínico del paciente.

El medico podrá solicitar el retiro de personas ajenas ala profesión medica durante alguna intervención y/o procedimiento

Toda ocurrencia deberá ser comunicada con un informe medico escrito dirigido al Medico Jefe Responsable del Centro Medico para la emisión de un oficio dirigido al despacho de Gerencia General. Según urgencia del evento ocurrido el medico tratante de turno deberá comunicar el informe medico con un oficio al despacho de Gerencia General.

SALA DE HOSPITALIZACION

Este es un servicio de permanencia menor a 48 horas, el responsable del ingreso, alta o traslado a centro de mayor complejidad es el profesional medico de turno.

En este servicio serán ingresados los pacientes cuyas patologías requieran aislamiento para un mejor manejo clínico.

El profesional medico realizará reevaluaciones periódicas para monitorear la evolución de la patología de ingreso al servicio e indicar según criterio medico la terapéutica, permanencia y destino del paciente.

El medico y el profesional de enfermería técnica deberán utilizar los materiales necesarios para una correcta evaluación, considerando las normas de bioseguridad.

El medico podrá solicitar el retiro de personas ajenas ala profesión medica durante alguna intervención y/o procedimiento

Toda ocurrencia deberá ser comunicada con un informe medico escrito dirigido al Medico Jefe Responsable del Centro Medico para la emisión de un oficio dirigido al despacho de Gerencia General. Según urgencia del evento ocurrido el medico tratante de turno deberá comunicar el informe medico con un oficio al despacho de Gerencia General

INTERCONSULTAS

Este es un proceso en el que el medico tratante o medico de turno solicita una opinión, reevaluación y/o tratamiento especializado a un servicio de salud.

Es obligación del paciente remitir al Servicio de Historia Clínica una copia de los documentos emitidos por el profesional que responde la interconsulta para su reevaluación por el Servicio de Consulta Medica.

Los documentos de interconsultas son entregados al paciente; de ser este menor de edad se informara de la emisión de dicho documento a la persona que se encuentre a su cargo.

TRASLADOS

Este proceso es determinado por el medico tratante o medico de turno, en el que el cuadro clínico y/o quirúrgico amerita soporte vital, apoyo laboratorial clínico e imágenes y/o tratamiento en un centro de mayor complejidad o nivel de atención.

Los traslados deberán ser realizados de manera oportuna e inmediata por la persona responsable del paciente.

El medico tratante emitirá un documento en el que conste datos de filiación del paciente, breve resumen del evento ocurrido, servicio de salud, fecha, hora, sello, firma y/o rubrica del medico de turno.

DIETAS

Este proceso se realiza mediante un documento de interconsulta al servicio de nutrición o Jefatura de Cocina según corresponda.

Las dietas son indicadas por el medico tratante o medico de turno.

El medico tratante emitirá un documento en el que conste datos de filiación del paciente, tipo de dieta, fecha, sello, firma y/o rubrica del medico de turno.

El medico de turno podrá indicar y autorizar dieta no mayor a 30 días de duración, en caso que el paciente requiera de una dieta de mayor tiempo deberá ser interconsultado externamente a la especialidad que corresponda. Es obligación del paciente remitir al Servicio de Historia Clínica una copia de los documentos emitidos por el profesional que responde la interconsulta para su reevaluación por el Servicio de Consulta Medica.

DESCANSOS MEDICOS

Los descansos médicos son indicados y prescritos por el medico tratante y/o medico de turno mediante un certificado de incapacidad temporal.

Los pacientes que cuenten con seguridad social ESSALUD, deberán de visar el certificado emitido por dicha institución para los trámites administrativos correspondientes.

**CENTRO MEDICO
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**

**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES**

AGOSTO 2011

PUESTO : **MEDICO JEFE**
UBICACIÓN : **CENTRO MEDICO**
DEPENDE DE : **GERENCIA GENERAL**

Función Básica:

Gestionar las actividades que se realizan en el centro médico tanto asistenciales clínicas, quirúrgicas menores y administrativas.

Funciones específicas:

- Favorecer la armonía del trabajo en equipo.
- Realizar actividades de control y dirección de las actividades realizadas en el centro médico.
- Solicitar petitorio de reposición de medicamentos al despacho de Gerencia General según necesidad indicada por personal técnico en enfermería responsable del área de farmacia e insumos.
- Auditar internamente procesos de atención, calidad y registro de historias clínicas.
- Planificar cronograma de pruebas clínico-laboratoriales de salud ocupacional y charlas medico preventivas.
- Elaborar informes de referencia de las ocurrencias al despacho de Gerencia general.
- Coordinar reuniones con el equipo asistencial y técnico en enfermería para revisiones de estadísticas, documentos y horarios mensuales.
- Distribución de responsabilidades del personal médico asistencial y técnico en enfermería (consultorio, tópico, hospitalización, farmacia e insumos y archivo de historias clínicas)
- Brindar información de atención a los padres de familia y/o apoderados de los pacientes menores de edad.
- Respetar los horarios establecidos por el despacho de Gerencia General.
- Cumplir con las normas de ecoeficiencia, en lo referente a reciclaje, ahorro de energía, agua, papel y demás inmersos en la directiva anual de la entidad.
- Realizar otras labores inherentes a su puesto o aquellas que le asigne el gerente general, dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

- **Internas.-** Con personas de todo nivel jerárquico del CVH., para el buen desempeño de sus labores.
- **Externas.-** Con visitantes del CVH., en caso de eventos médicos agudos o reagudizados con centros de salud y/o Hospitales de ser necesario.

Requisitos para ocupar el puesto

- Instrucción: Medico Cirujano colegiado.
- Experiencia: Acreditar 3 años incluyendo SERUMS en puestos similares
- Otras calificaciones: Conocimientos en computación e informática.

PUESTO : **MEDICO ASISTENCIAL**
UBICACIÓN : **CENTRO MEDICO**
DEPENDE DE : **GERENCIA GENERAL**

Función Básica:

Colaborar en a gestión de las actividades que se realizan en el centro médico tanto asistenciales clínicas, quirúrgicas menores y administrativas.

Funciones específicas:

- Realizar atenciones primarias ambulatorias y urgencias de primer nivel de atención a los pacientes.
- Diagnosticar y prescribir tratamiento de patologías de la atención primaria.
- Registrar las atenciones en la historia clínica como único documento médico-legal.
- Planificar cronograma de pruebas clínico-laboratoriales de salud ocupacional.
- Realizar charlas educativas de interés para el personal de la institución.
- Supervisar actividades del personal técnico en enfermería.

- Único responsable del ingreso, observación, alta y derivación de pacientes a un servicio de salud de mayor complejidad.
- Organizar y participar de actividades académicas.
- Realizar reevaluaciones a los pacientes en observación y/o hospitalización.
- Colaborar en el control y auditoria de procesos, especificados en el flujograma de atención.
- Realizar actividades quirúrgicas menores.
- Elaborar informes médicos, según ocurrencias, dirigido al médico responsable del centro medico.
- Elaborar estadística epidemiológica de la población atendida mensualmente.
- Favorecer la armonía del trabajo en equipo.
- Brindar información de atención a los padres de familia y/o apoderados de los pacientes menores de edad.
- Respetar los horarios establecidos por el despacho de Gerencia General.
- Cumplir con las normas de ecoeficiencia, en lo referente a reciclaje, ahorro de energía, agua, papel y demás inmersos en la directiva anual de la entidad.
- Realizar otras labores inherentes a su puesto o aquellas que le asigne el gerente general, dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

- **Internas.-** Con personas de todo nivel jerárquico del CVH., para el buen desempeño de sus labores.
- **Externas.-** Con visitantes del CVH., en caso de eventos médicos agudos o reagudizados con centros de salud y/o Hospitales de ser necesario.

Requisitos para ocupar el puesto

- Instrucción: Medico Cirujano colegiado.
- Experiencia: Acreditar 3 años en puestos similares incluido SERUMS.
- Otras calificaciones: Conocimientos en computación e informática.

PUESTO : **TECNICO EN ENFERMERA
RESPONSABLE DEL AREA DE
FARMACIA E INSUMOS.**

UBICACIÓN : **CENTRO MEDICO**

DEPENDE DEL : **MEDICO JEFE Y/O ASISTENCIAL**

Función Básica:

- Gestión de costos y facturación de medicamentos e insumos.
- Elaborar el petitorio de reposición de medicamentos e insumos.
- Control e inventario de medicinas e insumos.
- Auditoría interna del Kardex de farmacia.
- Prevenir el desabastecimiento de recursos médico-quirúrgicos.
- Evitar el sobre-stock de medicamentos e insumos.
- Registrar el ingreso y salida de medicamentos e insumos.
- Coordinar e informar ocurrencias al médico jefe responsable del centro médico y/o medico asistencial de turno.

Relaciones

Internas.- Con el personal médico responsable, asistencial, personal enfermería técnico del centro médico CVH., para el buen desempeño de sus labores.

Externas.- Con visitantes, clientes internos del CVH y clientes externos.

Requisitos para ocupar el puesto

- Instrucción: Licenciado en Enfermería y/o Técnico de Enfermería
- Experiencia: Acreditar 2 años como Enfermera y/o 3 años como Profesional Técnica de Enfermería.
- Otras calificaciones: Conocimientos en computación e informática

PUESTO : **TECNICO EN ENFERMERA
RESPONSABLE DEL AREA DE
ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS**

UBICACIÓN : **CENTRO MEDICO**

DEPENDE DEL : **MEDICO JEFE Y/O ASISTENCIAL**

Función Básica:

- Gestión de historias clínicas
- Orden y pulcritud de los documentos contenidos en la historia clínica.
- Mantener la organización alfabética y numérica
- Supervisar la apertura de las historias clínicas.
- Informar y solicitar al médico jefe responsable del centro médico de la baja de historias clínicas

Relaciones

Internas.- Con el personal médico responsable, asistencial, personal enfermería técnico del centro médico CVH., para el buen desempeño de sus labores.

Externas.- Con visitantes, clientes internos del CVH y clientes externos.

Requisitos para ocupar el puesto

- Instrucción: Licenciado en Enfermería y/o Técnico de Enfermería
- Experiencia: Acreditar 2 años como Enfermera y/o 3 años como Profesional Técnica de Enfermería.
- Otras calificaciones: Conocimientos en computación e informática

PUESTO : **TECNICO EN ENFERMERIA**
UBICACIÓN : **CENTRO MEDICO**
DEPENDE DEL : **MEDICO JEFE Y/O ASISTENCIAL**

Función Básica:

- Atención del servicio de triaje, decisión basada en la priorización.
- Control de funciones vitales
- Apertura y filiación de historias clínicas.
- Traslado y manipulación de la historia clínica al consultorio.
- Dispensar medicamentos prescritos por el médico.
- Aplicar tratamiento parenteral según indicación médica
- Brindar confort y calidez a los usuarios del centro médico.
- Apoyar en procedimiento médico-quirúrgicos
- Realizar curaciones simples.
- Administrar los recursos de ropería.
- Favorecer la armonía del trabajo en equipo.
- Brindar información de atención a los padres de familia y/o apoderados de los pacientes menores de edad.
- Respetar los horarios establecidos por el despacho de Gerencia General.
- Cumplir con las normas de ecoeficiencia, en lo referente a reciclaje, ahorro de energía, agua, papel y demás inmersos en la directiva anual de la entidad.
- Realizar otras labores inherentes a su puesto o aquellas que le asigne el gerente general, dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

Internas.- Con el personal médico responsable, asistencial, personal enfermería técnico del centro médico CVH., para el buen desempeño de sus labores.

Externas.- Con visitantes, clientes internos del CVH y clientes externos.

Requisitos para ocupar el puesto

- Instrucción: Licenciado en Enfermería y/o Técnico de Enfermería
- Experiencia: Acreditar 2 años como Enfermera y/o 3 años como Profesional Técnica de Enfermería.
- Otras calificaciones: Conocimientos en computación e informática



PERÚ

Ministerio
de EducaciónCentro Vacacional
Huampani

Gerencia General

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°115-2011-CVH-GG

Huampani, 16 de setiembre del 2011

VISTO

El Oficio N°152-2011-CVH/CMCVH, con el que el Médico Responsable del Centro Médico CVH hace llegar el Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF), y Proyecto de Manual de Procesos (Manual de Procedimientos – MAPRO), del Centro Médico del Centro Vacacional Huampani.

CONSIDERANDO

Que, toda entidad debe tener sus procedimientos internos administrativos, que definan, funciones y responsabilidades dentro de las jefaturas o unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani en concordancia con los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

Que, el Centro Vacacional Huampani, es una entidad que forma parte de la estructura orgánica del pliego del Ministerio de Educación, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.

Que, con el propósito de dotar al Centro Vacacional Huampani de los documentos normativos internos de gestión actualizada y acorde con sus características y funciones para lo que fue creado, corresponde incluir en el MOF y MAPRO del CVH al Centro Médico del Centro Vacacional Huampani.

Que, el Centro Vacacional Huampani no tiene como función brindar servicios administrativos al público en general, al margen de cualquier denominación que se le pueda atribuir, por la naturaleza de los servicios que presta, el Centro Vacacional Huampani no deja de ser una empresa, conforme señala el OCI CVH.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el inciso (p) del Art.14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificado, presentado y aprobado en Sesión de Directorio N°004-2009 del 20 de febrero del 2009, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH, de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformar la Comisión que tendrá a su cargo la Revisión del Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF), y Proyecto de Manual de Procesos (Manual de Procedimientos – MAPRO), del Centro Médico del Centro Vacacional Huampani.

Artículo 2°.- Designar a los funcionarios integrantes de la Comisión que tendrá a su cargo la Revisión del Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF), y Proyecto de Manual de Procesos (Manual de Procedimientos – MAPRO), del Centro Médico del Centro Vacacional Huampani, a saber:

Señor Roberto Mc Farlane Vidal	Presidente
Gerente de Administración y Finanzas	
Doctor Oswaldo Moreno Linch	Miembro
Jefe de Asesoría Legal	
Señora Helea Cava De la Cruz	Miembro
Jefe de Planeamiento y Presupuesto	
Doctor Aarón Yorges Avalos	Miembro
Médico Responsable del CM - CVH	

Artículo 3°.- La Comisión que tendrá a su cargo la Revisión del Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF), y Proyecto de Manual de Procesos (Manual de Procedimientos – MAPRO), del Centro Médico del Centro Vacacional Huampani, deberá presentar su Informe Final a este Despacho.

Regístrese y comuníquese.

Centro Vacacional Huampani

Dr. John J. Montalvo De Los Santos
Gerente General