



Resolución Directoral

Nº 567-2023-GR.CAJ-DRS-HGJ/DE

Jaén, 15 de noviembre del 2023

VISTO:

El informe Nº 436-2023-GR.CAJ-DRS-HGJ/UARM, el informe Nº 169-2023-GR.CAJ-DRS-HGJ/UGC, el Informe Nº 038-2023-GR.CAJ-DRS-HGJ/OPPE-ER, el Memorando Nº 333-2023-GR.CAJ-HGJ/OPPE; relacionado con la Aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Admisión y Registros Médicos", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 26842 - Ley General de Salud, en los artículos I, II y VI del Título Preliminar, disponen que la salud es condición indispensable para el desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo; la protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla; así mismo, establece que es de interés público la provisión de servicios de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea; y, es responsabilidad del Estado; promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, el inciso b) del artículo 37º del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo, aprobado por Decreto Supremo 013-2006-SA, establece que: al Director Médico o al responsable de la atención de salud, le corresponde "Asegurar la calidad de los servicios prestados a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención, y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud";

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 1143-2019/MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa Nº 280-MINSA/2019/OGPPM, "Directiva Administrativa para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Específicos de los Órganos, Unidades Orgánicas de la Administración Central, los Órganos Desconcentrados, Programa y Organismos Públicos Adscritos al MINSA", teniendo como Objetivo General: Establecer los lineamientos metodológicos, pautas y procedimientos para el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Específicos de los órganos de la administración central del MINSA;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 826-2021/MINSA, de fecha 05 de julio del 2021, se aprobó la Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual tiene como objetivo establecer disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos Normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras; así como, establecer la aplicación de etapas estandarizadas, transparentes y explícitas para la emisión de documentos normativos del Ministerio de Salud;

Que, el numeral 6.1.4. del inciso 6.1. artículo 6º de la citada Resolución Ministerial, respecto a los documentos técnicos define, que estos contienen información sistematizada o contenidos sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo, o que fija posición sobre





Resolución Directoral

Nº ~~567~~-2023-GR.CAJ-DRS-HGJ/DE

Jaén, 15 de noviembre del 2023

él; y que la Autoridad Nacional de Salud considera necesario enfatizar o difundir, autorizándola expresamente; al ser oficial lo respalda, difunde y facilita su disponibilidad para que sirva de consulta o referencia, sobre aspectos relativos al tema que se aboca. Su finalidad es básicamente de información u orientación a los usuarios, personal de salud y/o población general, basado en el conocimiento científico y técnico, validado por la experiencia sistematizada y documentada;

Que, conforme a los documentos del visto, resulta necesario la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Admisión y Registros Médicos, que tiene como objetivo general: "Estandarizar los procesos de atención en la gestión de la Unidad de Admisión y Registros Médicos, para brindar un servicio de calidad en el Hospital General de Jaén;

Por las consideraciones expuestas, contando con el visto correspondiente y la aprobación de la Dirección del Hospital General de Jaén, facultado mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº D000057-2019-GRC-GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** el documento técnico: "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Admisión y Registros Médicos del Hospital General de Jaén", el mismo que consta de ochenta y dos (82) folios, y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR** a la Unidad de Admisión y Registros Médicos, la difusión e implementación del documento, aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** que el responsable de la administración y actualización del Portal de Transparencia para que publique la presente Resolución en el portal web Institucional del Hospital General de Jaén, www.hospitaljaen.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
Diana Mercedes Solívar Joo
Médico Clínico / CAP 15004
DIRECTORA EJECUTIVA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS

OCTUBRE 2023

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS		
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 2 - 81



DIRECTORA EJECUTIVA

DRA. DIANA MERCEDES BOLÍVAR JOO

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS

LIC. MARTHA JULIA BERNUY NEIRA

PERSONAL DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS.

NAVARRO RAMÍREZ DENIS IMAR.

CASTRO LOZANO KAROL LISSETH.

SEVILLA MEZA LAURA PATRICIA.

PEÑA ARISMENDIZ CRONWELL ZAMIR.

CARRASCO ALARCÓN HEBERT WILDER.

CASTRO SALAZAR LORENA MIREY

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 3 - 81	

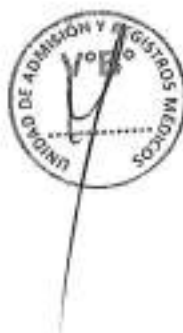
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS

FASES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	VISTO BUENO Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN Lic. Adm. Mariana J. Berny Nolasco JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS (R)
REVISADO POR:	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN Lic. Adm. María Antón Collave JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
REVISADO POR:	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MC. Segundo Mauricio Verón Balcazar CMP: 084463 RUA: A08743 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
APROBADO POR:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN DIRECCIÓN EJECUTIVA Diana Mercedes Bolívar Joo MATRÓNICA CLÍNICA / CMP 15458 DIRECTORA EJECUTIVA



CONTROL DE CAMBIOS

Número de Revisión	Descripción del Cambio	Versión	Fecha	Responsable
1	Primera versión del MAPRO de Admisión y Registros Médicos	001	10/2023	Unidad de Admisión y registros médicos



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 5 - 81	

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	OBJETIVOS	6
2.1.	OBJETIVO GENERAL	6
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
III.	ALCANCE	6
IV.	BASE LEGAL	6
V.	DISPOSICIONES GENERALES	8
5.1.	SIGLAS:	8
5.2.	DEFINICIONES	8
5.3.	DIAGRAMA DE PROCESOS	10
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
6.1.	FICHAS TÉCNICA DE PROCESOS:	12
6.2.	INDICADORES DE DESEMPEÑO:	20
6.3.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	23
6.4.	FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS:	24
VII.	DISPOSICIONES FINALES:	82
a.	DIFUSIÓN:	82
b.	IMPLEMENTACIÓN:	82



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 6 - 81	

I. INTRODUCCIÓN

El Hospital General de Jaén es un hospital de referencia de las Redes de Salud San Ignacio, Cutervo, y parcialmente Chota, atiende a pacientes y usuarios provenientes de las regiones Cajamarca, Lambayeque, Amazonas y Piura, siendo a su vez el hospital de mayor capacidad resolutive de la zona Nororiental. Se encuentra categorizado como un hospital II-1 con una cartera de servicios ampliada y en la actualidad se encuentra en proceso de acreditación y categorización a un nivel superior.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Admisión y Registros Médicos, es el documento técnico que tiene por finalidad establecer formalmente los procesos, de la admisión del paciente, contemplando a su vez el desagregado por niveles hasta llegar a los procedimientos que intervienen durante su ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo. Cada procedimiento ha sido analizado y presenta una estructura determinada, para un mejor entendimiento, se describe en los formatos diseñados que permite entender de una manera clara y eficiente, para su mejor lectura y entendimiento.

Este documento detalla todos los procesos y procedimientos que se ejecutan en la Unidad de Admisión y Registros Médicos. Además, también abarca los procedimientos que se complementan con procesos y procedimientos de otras unidades operativas, que son necesarios para brindar las prestaciones de salud.

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos de atención en la gestión de la unidad de Admisión y Registros Médicos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1. Establecer los procedimientos del proceso de admisión hospitalaria.

2.2.2. Establecer los procedimientos de los registros Médicos de la Unidad.

III. ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de la Unidad de Admisión y Registros Médicos.

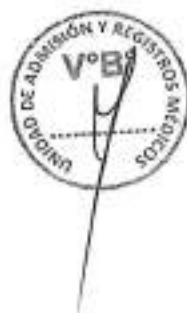
IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, "Ley General de salud".
- Ley N° 27657, "Ley del Ministerio de Salud".
- Ley N° 27444, "Ley General de Procedimientos Administrativos".



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 7 - 81	

- Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 29344, "Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud".
- Ley N° 29414, "Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud".
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 116-2013, que Aprueba la ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM. "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
- Resolución Ministerial N° 914-2010/ MINSA, que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-V.2." Norma Técnica de Salud "Categorías de establecimientos del sector salud"-17 de noviembre 2010.
- Resolución Ministerial N° 456-2007/MINSA, que aprueba la Norma Técnica N° 050-MINSA/DGSP.V.02 "Norma Técnica para la Acreditación de EESS y Servicios Médicos de Apoyo"
- Resolución Ministerial N° 729-2003-SA/DM que aprueba el documento: La Salud Integral – Compromiso de Todos – El Modelo de Atención Integral de Salud.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM, que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial N° 386-2006/MINSA que aprueba la norma técnica N° 042-MINSA/DGSP-V01: "Norma técnica de salud de los servicios de emergencia"
- Ley N° 25323, "Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos".
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 30024, "Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas — RENHICE".
- Resolución ministerial 214-2018 /MINSA, que aprueba la norma técnica N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 8 - 81	

- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional: SNA 01 Administrador de Archivos; SNA 02 Organización de Documentos, SNA 03 Descripción Documental y SNA 04 Selección.
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".
- Ordenanza Regional N° D3-2022-GR.CAJ/CR, que aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones–ROF del Hospital General de Jaén.

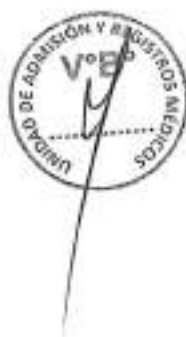
V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. SIGLAS:

- DE : Dirección Ejecutiva
- HGJ : Hospital General de Jaén
- IPRESS : Institución Prestadora de Servicios de Salud
- UPSS : Unidad Prestadora de Servicios de Salud
- UARM : Unidad de Admisión Y Registros Médicos
- ADM : Admisión
- ADM - CEXT : Admisión de Consulta externa.
- ADM – EM : Admisión de Emergencia.
- HH.CC : Historia clínica
- PCTE : Paciente
- HOSP : Hospitalización
- P. SOFT : Sistema hospitalario Pakamuros Soft.
- REFCON : Sistema de referencias y contra referencias.
- CE : Consulta externa
- EMERG : Emergencia.

5.2. DEFINICIONES

- **Acreditación:** Es el procedimiento de verificación de los requisitos y criterios que debe cumplir el afiliado para tener derecho a las prestaciones que brinda el seguro al que se encuentra afiliado.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 9 - 81	

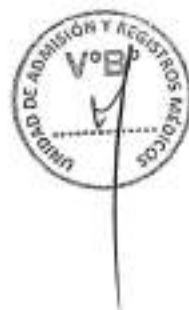
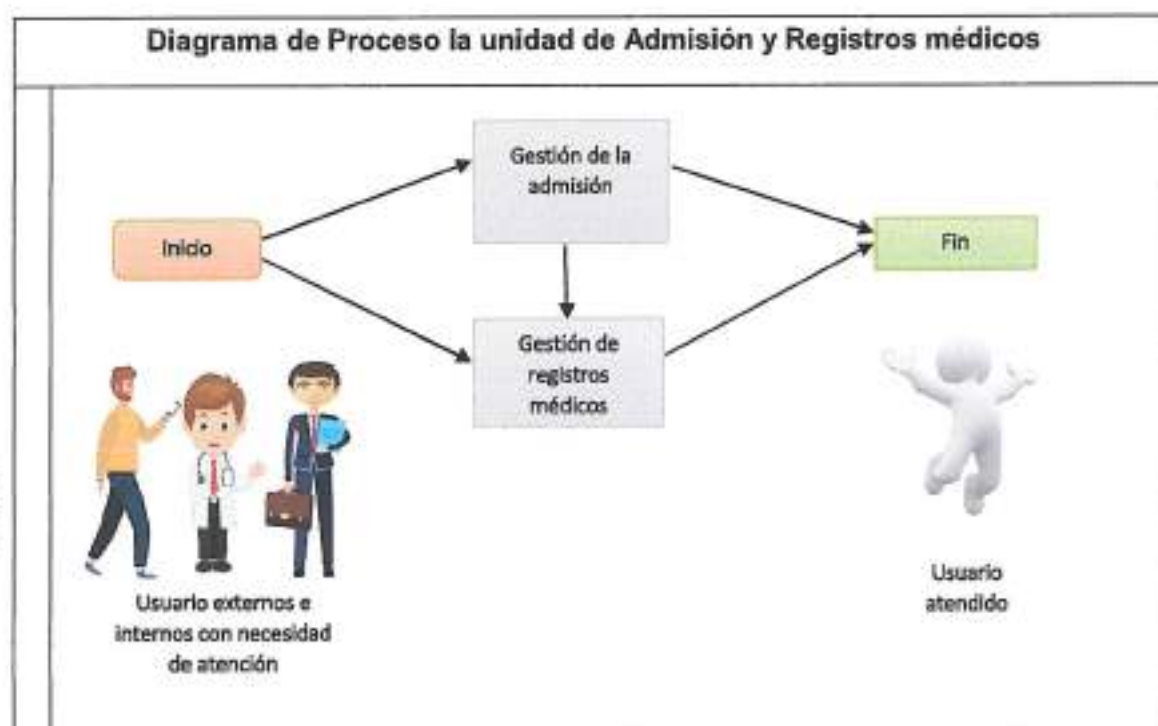
- **Alta:** Comprende todas las circunstancias en que un paciente internado se retira del establecimiento por alguna de las siguientes razones: Alta médica definitiva, Alta médica transitoria, Traslado a otro establecimiento, Otras causas (retiro voluntario, fuga, etc.).
- **Atención Presencial:** Es la atención de salud en la cual un paciente que no está en condición de Urgencia y/o Emergencia acude a un establecimiento de salud.
- **Movimiento de Historias:** Es la acción que se realiza para dar por préstamo una historia clínica a los diferentes usuarios internos solicitantes del HGJ.
- **Usuarios externos:** Son las personas naturales o jurídicas que interactúan como solicitantes de servicios de atención administrativos o asistenciales en las instalaciones de la UARM del HGJ.
- **Usuarios Internos:** Son los diferentes servicios, departamentos, unidades, áreas, personal asistencial o administrativo que, como parte de sus procedimientos, interactúa como solicitante en los diferentes procedimientos de que cuenta la UARM.
- **Paciente:** Son aquellos usuarios que cuentan con una admisión vigente de manera ambulatoria o hospitalaria en el HGJ.
- **Transferencias:** Es la denominación del tipo de movimiento de la Historia clínica a efectos de garantizar su cuidado responsabilizando al portador o destinatario solicitante.
- **Historia digitalizada:** Se refiere a aquellas historias cuyo contenido se encuentra soportado mediante una copia digital en medios informáticos.
- **Recupero de historia:** Es la acción que se cumple al localizar y trasladar las historias clínicas al archivo clínico para ubicarlas en su respectivo lugar.
- **Optimización de historias:** Se refiere al conjunto de actividades que se realizan a fin de obtener una historia clínica en condiciones físicas adecuadas para su utilización.
- **Custodia – conservación:** Es el conjunto de actividades que se realiza a fin de garantizar el cuidado, el acceso permitido a la información, y la calidad en las condiciones físicas de las historias clínicas.
- **Admitir:** Es la denominación que solicita y requiere el usuario al tramitar un proceso de admisión.
- **Usuario:** Es toda persona natural o jurídica que hace uso de los diferentes servicios del HGJ, que pueden ser pacientes si cuentan con una admisión vigente.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 10 - 81	

- **Atención de admisión:** Es la actividad que realiza la Admisionista cuando interactúa con un usuario, quien realiza sus consultas o solicitudes de cita médica.
- **Admisión por canales digitales:** Es la actividad que realiza la Admisionista por medio del servicio virtual (call center, o páginas electrónicas) cuando interactúa con un usuario, quien realiza sus consultas o solicitudes de cita médica.
- **Oportunidad quirúrgica:** Es una condición de aquellos pacientes que son atendidos por la especialidad de Cirugía, que cumplen los requisitos para tener un proceso operatorio quirúrgico.
- **Hospitalizar desde consulta externa:** Es la acción que realiza el área de enfermería de consulta externa, haciendo el trámite de admisión hacia la hospitalización a aquellos pacientes que fueron programados para intervención quirúrgica desde la consulta externa.

5.3. DIAGRAMA DE PROCESOS





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 12 - 81	

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. FICHAS TÉCNICA DE PROCESOS NIVEL 0, NIVEL 1, NIVEL 2:

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0							
1. Nombre del proceso	Atención de Salud Especializada	2. Código	PM01	3. Tipo de procesos	Misional	4. Versión	V001
5. Objetivo del proceso	Gestionar la admisión, referencias y contrarreferencias del paciente, brindar atención integral de salud especializada y sub especializada de forma continua y de calidad mediante la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación del ciudadano.						
6. Dueño del proceso	Director(a) Ejecutivo (a)						
7. Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas, Departamentos, Unidades y Servicios Asistenciales quienes brindan servicios de salud en las UPSS del Hospital General de Jaén						
8. Base Legal	• Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", • Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" • Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado"						
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos Nivel 1	12. Salidas / Productos			13. Receptor final del producto	
Pacientes - Usuarios adscritos y referenciados, Entidades públicas y privadas	Pacientes – Usuarios con necesidad de atención de salud especializada	PM01.01 Gestión de la Admisión y registros médicos PM01.02 Atención de Emergencias y Cuidados Críticos PM01.03 Atención Quirúrgica PM01.04 Atención en Centro Obstétrico PM01.05 Atención en Anestesiología y Recuperación	Paciente Admitido Referencia confirmada Otorgamiento de la historia clínica Atenciones de salud en emergencias y cuidados críticos Atenciones de salud ambulatoria Atención de salud en hospitalización Atenciones de salud quirúrgica			Paciente – Usuario	
14. Indicador de Desempeño	Porcentajes de pacientes admitidos y atendidos						
15. Controles	Evaluaciones y verificación del cumplimiento						
16. Recursos							



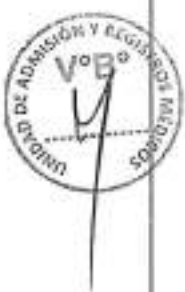
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 13 - 81	

Recursos Humanos	Médicos, Profesionales de la Salud, técnicos y administrativos	Sistemas Informáticos	Sistemas de soporte tecnológico e informático	
Instalaciones	Infraestructura del HGJ	Equipos	Equipamiento e instrumental especializado en salud	
17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Juan Carlos Gill Almanza	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN Lic. Juan Carlos Gill Almanza ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	
Revisado por:	Lic. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN Lic. Jhony Jiménez Collave JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	
Aprobado por:	Dra. Diana Mercedes Bolívar Joo	Dirección Ejecutiva	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN Dra. Diana Mercedes Bolívar Joo PATÓLOGO CLÍNICO / CIP 18404 DIRECTORA EJECUTIVA	



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 14 - 81	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1							
1. Nombre del proceso	Gestión de la admisión y registros médicos	2. Código	PM-03- UARM-01	3. Tipo de procesos	Misional	4. Versión	V 001
5. Objetivo del proceso	Brindar prestaciones de admisión y registros médicos en forma eficiente y oportuna, conservar ordenada y adecuadamente los registros médicos y mantener la reserva de la información clínica según las disposiciones vigentes.						
6. Dueño del proceso	Jefe de la unidad de Admisión y Registros Médicos						
7. Alcance	Personal que labora en la Unidad de Admisión y Registros Médicos, así como los usuarios internos del Hospital General de Jaén, y los usuarios externos que requieran información de los mismos.						
8. Base Legal	a) Ley N° 26842 General de Salud b) Ley N° 29414 Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. c) Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. d) Resolución Secretarial N° 63-2022-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/DGPPM la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud" e) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2016-PCM-SGP - Modifica Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía. f) Ordenanza Regional N.º D3-2022-GR.CAJ/CR, que aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Hospital General de Jaén. g) Resolución Ministerial N° 386-2006/MINSA que aprueba la norma técnica N° 042-MINSA/DGSP-V01: "Norma técnica de salud de los servicios de emergencia" h) Ley N° 25323, "Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos". i) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos. j) Ley N° 30024, "Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas — RENHICE". k) Resolución ministerial 214-2018 /MINSA, que aprueba la norma técnica N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". l) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. m) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional: SNA 01 Administrador de Archivos; SNA 02 Organización de Documentos, SNA 03 Descripción Documental y SNA 04 Selección. n) Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos". o) Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".						
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos Nivel 2	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto			



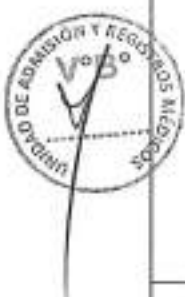
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 15 - 81	

Instituciones con Convenio, particulares.	Solicitud de admisión	Admisión	Procedimientos de admisión gestionados	De la prestación de salud
Instituciones con Convenio, particulares. Actos médicos y asistenciales	Solicitud de HC	Registros Médicos	Procedimientos de Registros Médicos Gestionados	Usuarios internos y externos.
14. Indicador de Desempeño	Se detallará en cada proceso			
15. Controles	Evaluaciones y verificación del cumplimiento			
16. Recursos				
Recursos Humanos	30	Sistemas Informáticos	PAKAMUROS SOFT, SIS WEB, SUSALUD WEB, RENIEC	
Instalaciones	HGJ	Equipos	Sistemas de comunicación, telefonía	
17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Denis Imar Navarro Ramírez	Unidad de Admisión y Registros Médicos		
Revisado por:	Lic. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico	 	
Aprobado por:	Lic. Martha Julia Bernuy Neira	Jefe de la Unidad de Admisión y Registros Médicos	 	



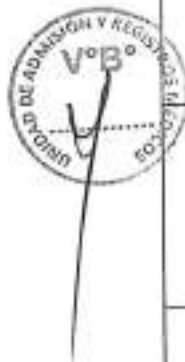
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 16 - 81	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2						
1. Nombre del proceso	Admisión	2. Código	PM03-UARM-01-ADM-01	3. Tipo de procesos	Misional	4. Versión V001
5. Objetivo del proceso	Gestionar eficiente y oportunamente la admisión de pacientes que solicitan o requieren prestaciones de salud del Hospital General de Jaén					
6. Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Admisión y Registros Médicos					
7. Alcance	Personal que labora en la Unidad de Admisión y Registros Médicos, así como los usuarios internos del Hospital General de Jaén, y los usuarios externos que requieran información de los mismos.					
8. Base Legal	a) Ley N° 26842 General de Salud b) Ley N° 29414 Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. c) Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado." d) Resolución Secretarial N° 63-2022-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud" e) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2016-PCM-SGP - Modifica Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía. f) Ordenanza Regional N.º D3-2022-GR.CAJ/CR, que aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Hospital General de Jaén. g) Resolución Ministerial N°386-2006/MINSA que aprueba la norma técnica N° 042-MINSA/DGSP-V01: "Norma técnica de salud de los servicios de emergencia" h) Ley N° 25323, "Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos". i) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos. j) Ley N° 30024, "Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas — RENHICE". k) Resolución ministerial 214-2018 /MINSA, que aprueba la norma técnica N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". l) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. m) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional: SNA 01 Administrador de Archivos; SNA 02 Organización de Documentos, SNA 03 Descripción Documental y SNA 04 Selección. n) Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008- AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos". o) Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018- AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".					
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procedimientos.		12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto	
Instituciones con Convenio, particulares.	Solicitud de usuario en forma presencial	Admisión en consulta externa		Cita otorgada / Paciente admitido	Usuario en Salud	
Instituciones con Convenio, particulares.	Solicitud de usuario en forma virtual	Admisión en consulta externa a través de canales digitales		Cita otorgada / Paciente admitido	Usuario en Salud	



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 17 - 81	

Instituciones con Convenio, particulares.	Solicitud urgente de usuario.	Admisión en emergencia	Cita otorgada / Paciente admitido	Usuario en Salud
Consulta Externa, Emergencia, Hospitalización, Referencia, Particulares, instituciones con Convenios	Solicitud de paciente con oportunidad quirúrgica	Admisión en hospitalización desde la consulta externa	Paciente admitido / Paciente hospitalizado	Usuario en Salud
EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN	Orden de alta del médico tratante.	Alta administrativa de paciente.	Alta administrativa del paciente efectivizado	Usuario en salud
14. Indicador de Desempeño	Se detallará en cada procedimiento			
15. Controles	Evaluaciones y verificación del cumplimiento			
16. Recursos				
Recursos Humanos	20	Sistemas Informáticos	Pakamuros Soft, consulta SIS web, consulta SUSALUD web.	
Instalaciones	HGJ	Equipos	Sistemas de comunicación, telefonía	
17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Denis Imar Navarro Ramírez	Unidad de Admisión y Registros Médicos		
Revisado por:	Lic. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN  Lic. Jhony Jiménez Collave JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	
Aprobado por:	Lic. Martha Julia Bernuy Neira	Jefe de la Unidad de Admisión y Registros Médicos	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN  Lic. Martha Julia Bernuy Neira JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS (a)	



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 18 - 81	

FICHA TÉCNICA GESTIÓN DE REGISTROS MÉDICOS						
1. Nombre del proceso	Registros Médicos	2. Código	PM03-UARM-01-RM-02	3. Tipo de procesos	Misional	1. Versión V001
Objetivo del proceso	Gestionar eficiente y oportunamente, así como conservar adecuada y ordenadamente los Registros Médicos de los pacientes atendidos en el Hospital General de Jaén, así como facilitar la información de los mismos a solicitud de los usuarios internos y externos, garantizando la reserva de los datos y en concordancia con las disposiciones vigentes.					
Dueño del proceso	Jefe de la unidad de Admisión y Registros Médicos					
Alcance	Personal que labora en la Unidad de Admisión y Registros Médicos, así como los usuarios internos del Hospital General de Jaén, y los usuarios externos que requieran información de los mismos.					
Base Legal	a) Ley N° 26842 General de Salud b) Ley N° 29414 Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. c) Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. d) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2016-PCM-SGP - Modifica Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía. e) Resolución Ministerial N°386-2006/MINSA que aprueba la norma técnica N° 042-MINSA/DGSP-V01: "Norma técnica de salud de los servicios de emergencia" f) Ley N° 25323, "Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos". g) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos. h) Resolución ministerial 214-2018 /MINSA, que aprueba la norma técnica N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". i) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. j) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional: SNA 01 Administrador de Archivos; SNA 02 Organización de Documentos, SNA 03 Descripción Documental y SNA 04 Selección. k) Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos". l) Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".					
Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procedimientos	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto		
Referencias y Contrareferencias, Instituciones con convenios, particulares, Docencia e Investigación, Oficina de Calidad, otras instituciones	Cita otorgada al usuario. Solicitud del Registro Médico.	Entrega de Registro Médico al consultorio médico programado en CE. Entrega de Registro Médico al servicio de hospitalización solicitante. Entrega de	Historia Clínica o Registro Médico entregado.	Consulta Externa programada, Servicio de hospitalización, Servicio de Emergencia, Oficina de Calidad, Oficina de Docencia e Investigación.		



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 19 - 81	

		Registro Médico al servicio de Emergencia. Entrega de Registro Médico a Oficina de Docencia e investigación, Oficina de Calidad, Otras instituciones.		
Atenciones de salud generadas en el HGJ	Solicitud de préstamo de historia clínica	Préstamo de Historias clínicas a usuarios internos	Historia clínica prestada a usuarios internos	Usuarios internos en salud
Usuarios internos Usuarios externos, MINSA, SUSALUD, Contraloría, PNP, Poder Judicial, Ministerio Público, Otras instituciones entidades autorizadas	Solicitud de copia simple o fedateada de historia clínica o Registro Médico	Entrega de copia simple o fedateada de historia clínica o registro médico para usuarios internos, usuarios externos, MINSA, SUSALUD, Contraloría, PNP, Poder Judicial, Ministerio Público, otras instituciones autorizadas.	Copia simple o fedateada de Historia clínica fedateada emitida.	Usuario interno, usuario externo del HGJ, MINSA, SUSALUD, Contraloría, PNP, Poder Judicial, Ministerio Público, otras instituciones autorizadas.
Admisión de consulta externa, emergencia y Registros médicos.	Reporte de historias clínicas para el recupero y archivamiento	Recuperación y archivamiento de la Historia clínica	Historia clínica recuperada y archivada.	Unidad de Admisión y Registros Médicos
Unidad de admisión y registros médicos	Reporte de historias focalizadas para su custodia y conservación	Custodia y conservación de historias clínicas	Historia custodiada y conservada	Unidad de admisión y registros médicos
14. Indicador de Desempeño	Se detallará en cada procedimiento			
15. Controles	Evaluaciones y verificación del cumplimiento			
16. Recursos				
Recursos Humanos	10	Sistemas Informáticos	Pakamuros SOFT, consulta SIS web, consulta SUSALUD web.	
Instalaciones	HGJ	Equipos	Computadoras, Impresoras, Copiadoras, escáner.	
17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Denis Imar Navarro Ramírez	Unidad de Admisión y Registros Médicos		



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 20 - 81	

Revisado por:	Lic. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico
Aprobado por:	Lic. Martha Julia Bernuy Neira	Jefe de la Unidad de Admisión y Registros Médicos	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN Jefe de la Unidad de Admisión y Registros Médicos

6.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
Código indicador	PM-03-UARM-01		
Proceso/Procedimiento	ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS		
Objetivo	Evaluar la producción de citas otorgadas en admisión para consulta externa Evaluar la oportunidad de atención de los Registros Médicos solicitados Evaluar la eficiencia de la atención de los Registros Médicos solicitados		
Indicador	Porcentaje de usuarios atendidos Porcentaje de Registros Médicos atendidos Tiempo de espera de atención de los usuarios		
Finalidad del indicador	Evaluar la satisfacción de la atención del usuario		
Tipo de indicador	Cantidad		
Fórmula	$\frac{\text{Número total usuarios en espera de atención}}{\text{Total, de usuarios atendidos}}$	x	100
Unidad de medida	Porcentaje		
Frecuencia	Trimestral		
Oportunidad de medida	Mensual		
Línea base	En construcción		
Meta	75 %		
Fuente de Datos	Datos estadísticos		
Responsable	COORDINADOR DE ADMISIÓN Y COORDINADOR DE REGISTROS MÉDICOS		



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS		
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 21 - 81



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO ADMISIÓN	
Código indicador	PM03-UARM-01-ADM-01
Proceso	Gestión de Admisión
Objetivo	Evaluar el porcentaje de citas atendidas oportunamente
Indicador	Porcentaje de usuarios admitidos en el hospital General de Jaén.
Finalidad del indicador	Establecer la medición del número de usuarios admitidos en los diferentes servicios de ingreso del HGJ.
Tipo de indicador	Cantidad
Fórmula	$\frac{\text{Número de pacientes atendidos en admisión}}{\text{Total, de pacientes admitidos}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semanal
Oportunidad de medida	Diaria
Línea base	En construcción
Meta	50 %
Fuente de Datos	Datos estadísticos
Responsable	Coordinador de Admisión en los puntos de ingreso de pacientes.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 22 - 81	

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO REGISTROS MÉDICOS	
Código indicador	PM03-UARM-01-RM-02
Proceso	Gestión de los Registros Médicos.
Objetivo	Conocer la cantidad de atenciones realizadas a los usuarios internos y externos en los Registros Médicos.
Indicador	Porcentaje de pacientes atendidos en los registros médicos.
Finalidad del indicador	Establecer la medición del porcentaje de solicitudes atendidas de los usuarios internos y externos en los registros médicos.
Tipo de indicador	Cantidad
Fórmula	$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Total, de solicitudes atendidas}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semanal.
Oportunidad de medida	Mensual.
Línea base	En construcción
Meta	80 % de las atenciones
Fuente de Datos	Datos estadísticos
Responsable	Coordinación de los Registros Médicos.





6.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

N°	TIPO	PROCESO				PRODUCTO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS
		Nivel 1		Nivel 2				
		Cód.	N	Cód.	N			
1	Misional	PM03-UARM-01	Gestión de la Admisión y los Registros Médicos	PM03-UARM-01-ADM-01	Gestión de Admisión	Admisión otorgada en cita	UARM	PM03-UARM-01-ADM-01-PROC-01 Admisión de consulta externa
						Admisión otorgada en cita digital	UARM	PM03-UARM-01-ADM-01-PROC-02 Admisión de consulta externa en canales digitales
						Admisión de emergencia otorgada	UARM	PM03-UARM-01-ADM-01-PROC-03 Admisión de emergencia
						Admisión a hospitalización desde consulta externa otorgada.	UARM	PM03-UARM-01-ADM-01-PROC-04 Admisión a hospitalización desde consulta externa
						Alta administrativa del paciente efectivizado		PM03-UARM-01-ADM-01-PROC-05 Alta administrativa del paciente
		PM03-UARM-01-RM-02	Gestión de Registros Médicos	Historia prestada a servicios programados	UARM	PM03-UARM-01-RM-02-PROC-06 Préstamo de historias clínicas a servicios médicos programados		
				Historia prestada a usuarios internos	UARM	PM03-UARM-01-RM-02-PROC-07 Préstamo de Historias clínicas a usuarios internos.		
				Copia de Historia clínica emitida	UARM	PM03-UARM-01-RM-02-PROC-08 Emisión de copia fedatada de historia clínica para usuarios internos y externos.		
				Historia clínica recuperada y archivada	UARM	PM03-UARM-01-RM-02-PROC-09 Recuperación y archivamiento de la historia clínica		
				Historia custodiada y conservada	UARM	PM03-UARM-01-RM-02-PROC-10 Custodia y conservación de historias clínicas		



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 24 - 81	

6.4 FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN DE CONSULTA EXTERNA	DURACIÓN:	CÓDIGO	PM03-UARM-01-ADM-01-PROC-01
			VERSIÓN	001
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO				
Objetivo del Procedimiento	Estandarizar el procedimiento de la admisión de consulta externa			
Alcance	Es de aplicación obligatoria para el personal Admisionista de las ventanillas de consulta externa.			
Base Normativa	a) Ley N° 26842 General de Salud b) Ley N° 29414 Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. c) Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. d) Resolución Secretarial N° 63-2022-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud" e) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2016-PCM-SGP - Modifica Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía. f) Ordenanza Regional N.º D3-2022-GR.CAJ/CR, que aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Hospital General de Jaén. g) Resolución Ministerial Nº386-2006/MINSA que aprueba la norma técnica Nº 042-MINSA/DGSP-V01: "Norma técnica de salud de los servicios de emergencia" h) Ley N° 30024, "Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas — RENHICE". i) Resolución ministerial 214-2018 /MINSA, que aprueba la norma técnica Nº 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". j) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. k) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional: SNA 01 Administrador de Archivos; SNA 02 Organización de Documentos, SNA 03 Descripción Documental y SNA 04 Selección. l) Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".			
Definiciones	Usuario atendido: Hace referencia a los usuarios que se acercan a la ventanilla en forma ordenada para realizar consultas y solicitar atención médica de consulta externa. Paciente admitido: Se refiere al usuario que logró realizar su admisión, pasando a ser paciente de nuestro hospital.			
Siglas	DNI: Documento Nacional de Identificación UPSS: Unidad Productora de Servicio en Salud H.REF: Hoja de referencia institucional. SIS: Seguro integral de salud.			



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 25 - 81	

		IPRESS: institución prestadora servicios de salud REFCON: Sistema informático de referencias y contra referencias.		
REQUISITOS PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Contar con documento de identificación	RENIEC, Oficinas de migraciones,		
2	Hoja de referencia institucional	IPRESS donde se encuentra afiliado.		
SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Identificar al paciente: Presentación del DNI físico o Pasaporte Verificar identidad: Verificar datos en RENIEC o Registro de Migraciones Verificación de aseguramiento: verificar adscripción a algún Tipo de Seguro. Resultado: Paciente adscrito a Seguro público o privado, Paciente particular, Paciente por convenio, Paciente referido.	Reporte de afiliación de seguro médico del usuario.	UARM	Admisionista
2	De ser un usuario que cuenta con seguro SIS, verificar SIS ACTIVO y establecimiento donde se encuentra afiliado. Pasar a la actividad 5 si está afiliado a nuestra IPRESS o a la actividad 4 si está afiliado a otro establecimiento SIS.		UARM	Admisionista
3	De ser un usuario que cuenta con otro tipo de seguro, considerar como usuario particular; pasar a la actividad 5		UARM	Admisionista
4	Si el usuario se encuentra afiliado a otro establecimiento SIS, verificar en el sistema REFCON, si cuenta con referencia activa para nuestro establecimiento, pasar a la actividad 5, caso contrario informar que debe acudir a su establecimiento para ser atendido.		UARM	Admisionista
5	Verificar si el usuario tiene atenciones en curso.		UARM	Admisionista
6	Si el usuario no cuenta con atenciones anteriores, será un usuario nuevo, preguntar si tiene una orden médica refiriendo atención especializada por el diagnóstico referido.		UARM	Admisionista
7	Si el usuario SIS nuevo no tiene ordenes médicas para atención especializada, Informar que deberá ser atendido por la especialidad de Medicina General o la que haga sus veces como medicina familiar, medicina interna, geriatría, pediatría, psiquiatría, según sea el caso; pasar a la actividad 10 Si el usuario particular nuevo no tiene ordenes médicas para atención especializada, generarle cita salvo paciente oncológico que si lo amerita.		UARM	Admisionista
8	Si cuenta con atenciones en curso será un paciente continuador, informar al paciente el estado de sus atenciones, evaluar si ha completado las órdenes médicas emitidas		UARM	Admisionista
9	Si el paciente continuador ha completado las órdenes indicadas en su anterior cita, Comunicar la posibilidad de obtener su cita para evaluación de resultados con la especialidad tratante o interconsultas emitidas.		UARM	Admisionista
10	Informar la disponibilidad de cupos para la especialidad antes verificada, fechas y horarios de atención.		UARM	Admisionista
11	Registrar la admisión emitiendo una cita médica para la especialidad solicitada en la fecha y hora establecida.	> Ticket de cita > Hoja de filiación al HGJ	UARM	Admisionista
12	Orientar al paciente sobre la cita otorgada, fecha y hora, indicaciones previas de competencia de admisión. Paciente debe llegar al HGJ DE 30 a 45 min antes de su cita para Triaje.		UARM	Admisionista

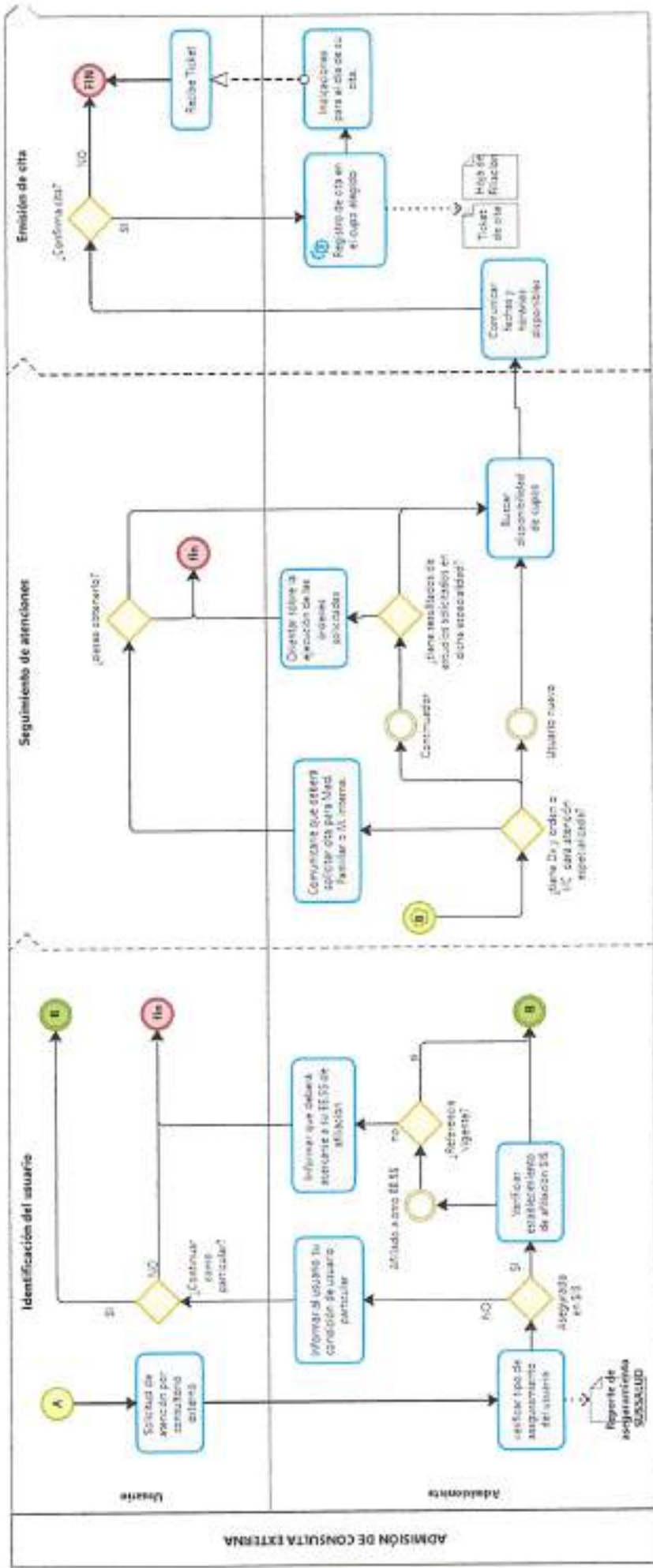


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 26 - 81	

Procesos Relacionados	Atención de consultorios externos			
Anexos	1. Flujograma de atención de admisión de consulta externa. 2. Formato de ticket de cita del paciente 3. Hoja de filiación del paciente nuevo.			
APROBACIÓN				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Denis Imar Navarro Ramírez	Unidad de Admisión y Registros Médicos		
Revisado por:	Lic. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN  ----- Lic. Jhony Jiménez Collave JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	
Aprobado por:	Lic. Martha Julia Bernuy Neira	Jefe de la Unidad de Admisión y Registros Médicos	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN  ----- Lic. Adm. Martha J. Bernuy Neira JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS (e)	
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
001	Primera versión		Primera versión	



ANEXO N° 1: FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE ADMISIÓN DE CONSULTA EXTERNA



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 28 - 81	

N° 2: FORMATO DE TICKET DE CITA.

HOSPITAL GENERAL JAEN RUC: 20230859630 CAL. PROL. HUAMANTANGA NRO. 850 CERCADO - JAÉN Telef: 076 - 431577	
TICKET DE CITA	
Cupo:	10
Fecha:	12/06/2023 Hr: 10:15
Turno:	(Consulta Externa - mañana 08:00-12:00)
Servicio:	CE TRAUMATOLOGIA 1 HGJ
Medico Ortopedista-traumatolog -	CONSTANTINO CERNA ANTERO
N°Historia:	375
N°Cuenta:	
Paciente:	MISAEL
SIS Interconsulta: Si () No ()	
Fecha:	12/06/2023 09:07 Usua: dnavarroc
Terminal:	SRVSQLGAL2
Paciente debe llegar al hospital 30 minutos antes de su cita para su TRIAJE	
Fecha y Hora de Impresión:	12/06/2023 09:07



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 29 - 81	

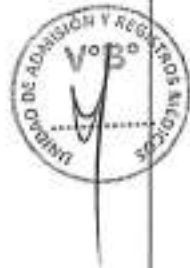
ANEXO N° 3: FORMATO DE HOJA DE FILIACIÓN DEL PACIENTE NUEVO AL HGJ.

		HOSPITAL GENERAL JAÉN CAL. POL. HUASANTANGAY, BO. CERCADO - JAÉN TELÉFONO: 05-431550		0000001 0000 L.A. Página 1 de 1	
HOJA DE FILIACIÓN					
DATOS DE TITULAR			N° de Historia Clínica 2541 		
Nombre del Paciente:	MUNDOJA		OSUTAS		LUX YVAN
	Apellido Paterno		Apellido Materno		Ni
Fecha de Nacimiento:	03/08/1983	Sexo: Masculino	Tipo de Doc:	DNI:	N°: 42472109
	DNI				
Grado de Instrucción:	Primaria Completa		Estado Civil:	Es:	EST. Idonea: Escalof
Email:			Teléfono:	947984901	05 y 01
	hospitalgeneraljaen.com				
DOMICILIO DEL AFILIADO TITULAR					
Lugar de Domicilio:	Cajamarca		Jaén		Jaén
	Departamento		Provincia		Distrito
	Filial/A		Cerro Pálpala		
Lugar de Nacimiento:	Cajamarca		Jaén		Jaén
	Departamento		Provincia		Distrito
Lugar de Procedencia:	Cajamarca		Jaén		Jaén
	Departamento		Provincia		Distrito
DATOS DEL TUTOR DEL AFILIADO					
Nombre del Padre:	Apellido Paterno y Materno		Nombre:		Dr.
Nombre de la Madre:	Apellido Paterno y Materno		Nombre:		Dr.
OBSERVACIONES					



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 30 - 81	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN DE CONSULTA EXTERNA EN CANALES DIGITALES	DURACIÓN:	CÓDIGO	PM03-UARM-01-ADM-01-PROC-02
			VERSIÓN	001
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO				
Objetivo del Procedimiento	Estandarizar el procedimiento de admisión por canales digitales, para garantizar el fácil acceso a los servicios de salud del HGJ.			
Alcance	Es de aplicación para el personal Admisionista de las ventanillas de consulta externa.			
Base Normativa	a) Ley N° 26842 General de Salud b) Ley N° 29414 Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. c) Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. d) Resolución Secretarial N° 63-2022-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud" e) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2016-PCM-SGP - Modifica Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía. f) Ordenanza Regional N.º D3-2022-GR.CAJ/CR, que aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Hospital General de Jaén. g) Resolución Ministerial Nº386-2006/MINSA que aprueba la norma técnica Nº 042-MINSA/DGSP-V01: "Norma técnica de salud de los servicios de emergencia" h) Ley N° 25323, "Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos". i) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos. j) Ley N° 30024, "Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas — RENHICE". k) Resolución ministerial 214-2018 /MINSA, que aprueba la norma técnica Nº 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". l) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. m) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional: SNA 01 Administrador de Archivos; SNA 02 Organización de Documentos, SNA 03 Descripción Documental y SNA 04 Selección. n) Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos". o) Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".			
Definiciones	Usuario atendido: Hace referencia a los usuarios que se acercan a la ventanilla en forma ordenada para realizar consultas y solicitar atención médica de consulta externa. Paciente admitido: Se refiere al usuario que logró realizar su admisión, pasando a ser paciente de nuestro hospital.			



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 31 - 81	

		H.REF: Hoja de referencia institucional. SIS: Seguro integral de salud. IPRESS: Institución prestadora servicios de salud REFCON: Sistema Informático de referencias y contra referencias.		
REQUISITOS PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Contar con documento de identificación	RENIEC, Oficinas de migraciones.		
2	Hoja de referencia institucional	IPRESS donde se encuentra afiliado.		
SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recepcionar las llamadas telefónicas		UARM	Admisionista Call Center
2	Interpretar y comprender la solicitud o motivo de la llamada en atención.		UARM	Admisionista Call Center
3	Orientar respecto a las atenciones de consulta externa, derivación con anexos de áreas, unidades y servicios administrativos del HGJ.		UARM	Admisionista Call Center
4	Verificar el tipo de seguro del usuario solicitante de consulta externa, con el documento de identificación.	Reporte de afiliación de seguro médico del usuario.	UARM	Admisionista Call Center
5	De ser un usuario que cuenta con seguro SIS, verificar el establecimiento donde se encuentra afiliado. Pasar a la actividad 8 si está afiliado a nuestra IPRESS o a la actividad 7 si está afiliado a otro establecimiento SIS.		UARM	Admisionista Call Center
6	De ser un usuario que cuenta con otro tipo de seguro, considerar como usuario particular; pasar a la actividad 8		UARM	Admisionista Call Center
7	Si el usuario se encuentra afiliado a otro establecimiento SIS, verificar en el sistema REFCON, si cuenta con referencia activa para nuestro establecimiento, pasar a la actividad 5, caso contrario informar que debe acudir a su establecimiento para ser atendido.		UARM	Admisionista Call Center
8	Verificar si el usuario tiene atenciones en curso,		UARM	Admisionista Call Center
9	Si el usuario no cuenta con atenciones anteriores, será un usuario nuevo, preguntar si tiene una orden médica refiriendo atención especializada por el diagnóstico referido.		UARM	Admisionista Call Center
10	Si el usuario SIS nuevo no tiene ordenes médicas para atención especializada, informar que deberá ser atendido por la especialidad de Medicina General o la que haga sus veces como medicina familiar, medicina interna, geriatría, pediatría, psiquiatría, según sea el caso; pasar a la actividad 10 Si el usuario particular nuevo no tiene ordenes médicas para atención especializada, generarle cita salvo paciente oncológico que si lo amerita.		UARM	Admisionista Call Center
11	Si cuenta con atenciones en curso será un paciente continuador, informar al paciente el estado de sus atenciones, evaluar si ha completado las órdenes médicas emitidas.		UARM	Admisionista Call Center
12	Si el paciente continuador ha completado las órdenes indicadas en su anterior cita, Comunicar la posibilidad de obtener su cita para evaluación de resultados con la especialidad tratante o interconsultas emitidas.		UARM	Admisionista Call Center

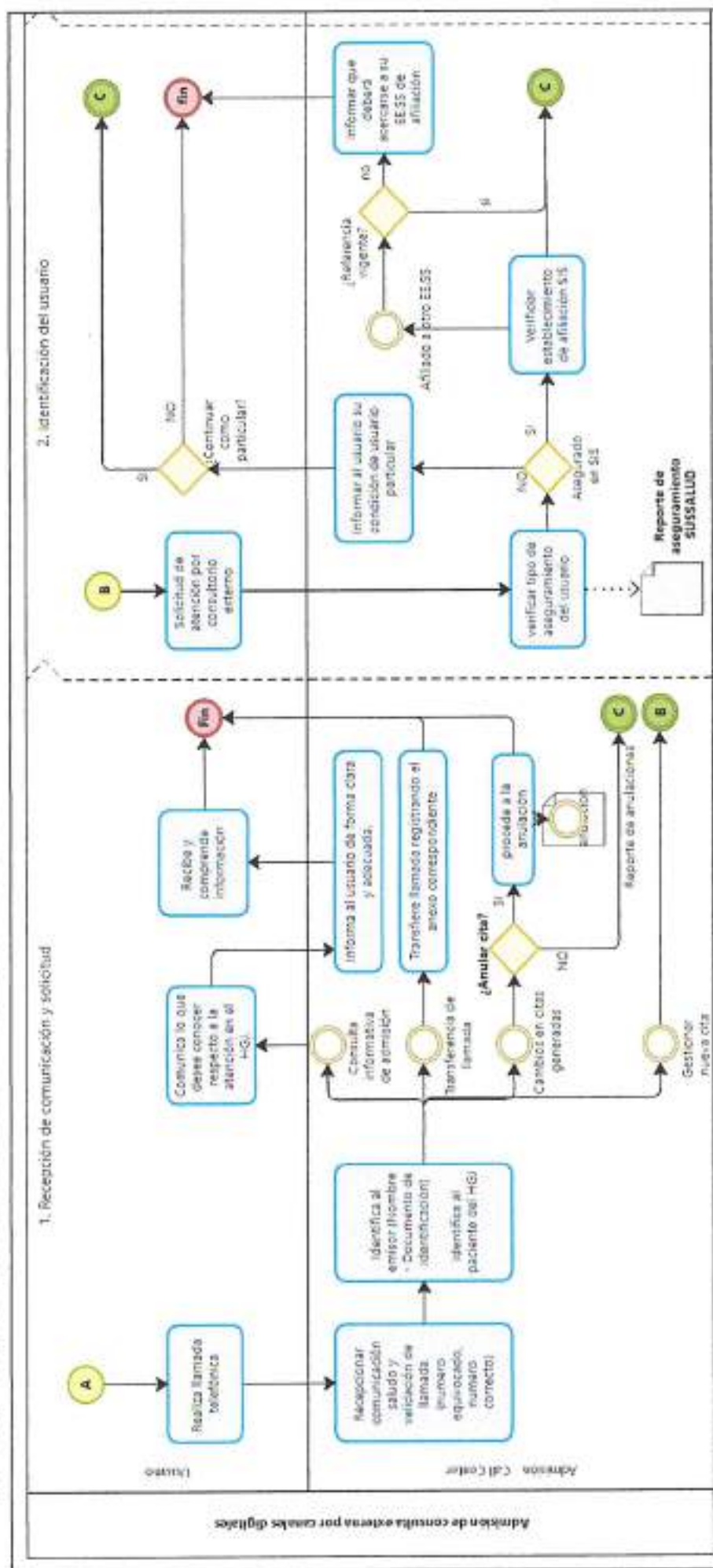


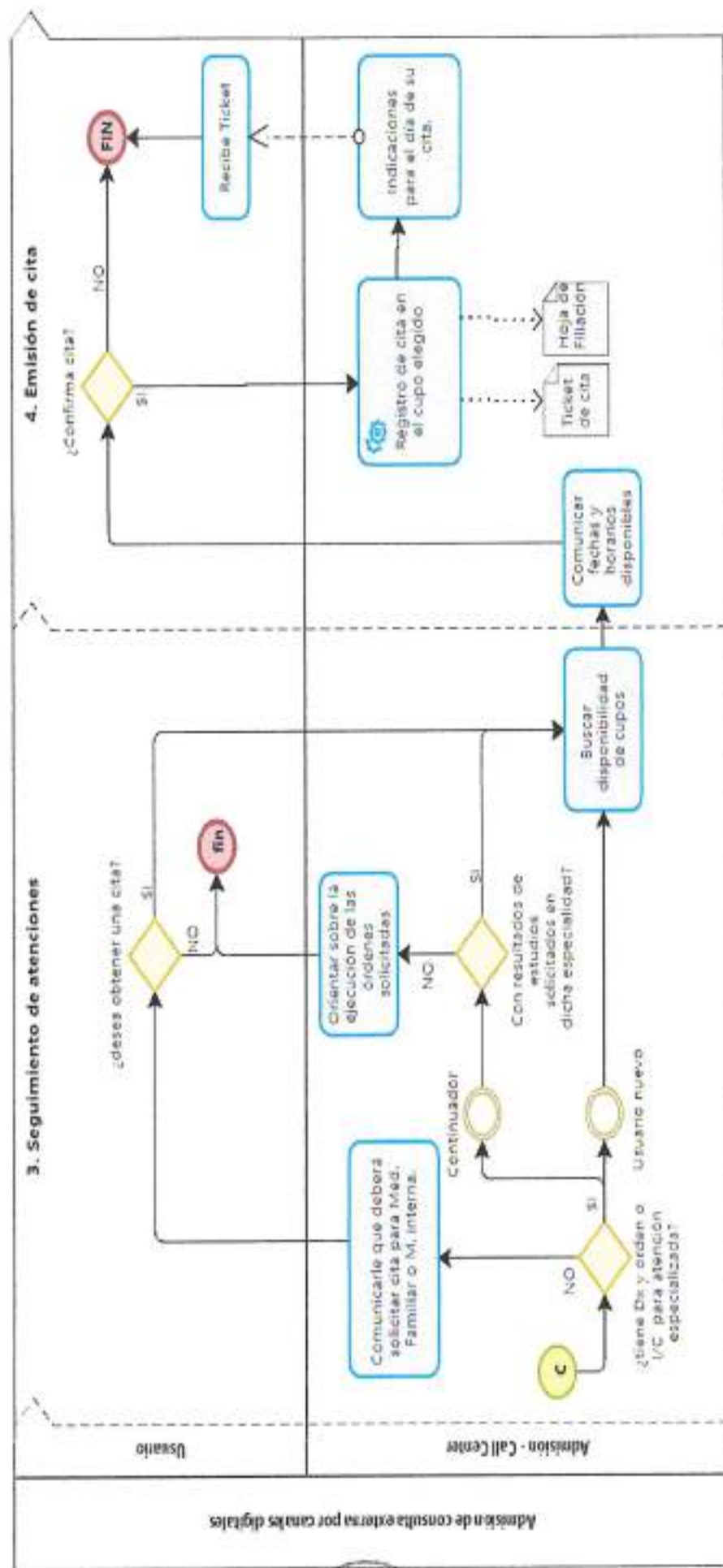
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 32 - 81	

13	Informar la disponibilidad de cupos para la especialidad antes verificada, fechas y horarios de atención.		UARM	Admisionista Call Center
14	Registrar la admisión emitiendo una cita médica para la especialidad solicitada en la fecha y hora establecida.	* Registro de admisión del Paciente. * Hoja de filiación	UARM	Admisionista Call Center
15	Remitir mensaje de texto a los pacientes citados para los turnos del día siguiente, informando y brindando indicaciones para la atención médica. Paciente debe llegar al HGJ DE 30 a 45 min antes de su cita para Triage.		UARM	Admisionista Call Center
16	Comunicarse con el paciente para informar la reprogramación de su cita por causas excepcionales comunicadas.		UARM	Admisionista Call Center
17	Modificar o eliminar la fecha de la cita médica a solicitud del paciente en una llamada.		UARM	Admisionista Call Center
Otros				
Procesos Relacionados	Atención de consultorios externos			
Anexos	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento consulta externa en canales digitales 2. Reporte de llamadas realizadas por reprogramaciones 3. Reporte de llamadas recibidas			
APROBACIÓN				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Denis Imar Navarro Ramírez	Unidad de Admisión y Registros Médicos		
Revisado por:	Lic. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico	 Lic. Adm. Jhony Jiménez Collave JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	
Aprobado por:	Lic. Martha Julia Bernuy Neira	Jefe de la Unidad de Admisión y Registros Médicos	 Lic. Adm. Martha J. Bernuy Neira JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS (4)	
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
001	Primera versión		Primera versión	



ANEXO N° 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA EXTERNA EN CANALES DIGITALES







ANEXO N° 2: FORMATO DE REPORTE DE LLAMADAS SALIENTES POR REPROGRAMACIONES.

ADMISION CALL CENTER - REPORTE DE LLAMADAS SALIENTES											
MOTIVO:	Reprogramación de atenciones				medico / licenciado		Dr. Oliva		Nº llamadas		
A RAZÓN:	medico ha pedido permiso.				turno		TARDE		5		
ITEM	fecha de cita	Hora	Especialidad	Nº H.C.	Apellidos y Nomb	16/08/2023	teléfono	Fecha llamada	Hora de llamada	se comunicó	estado
1		15:00	Ginecología	5210	VASQUEZ PINEDO JUAN	1020304	952102030	14/08/2023	14:20	SI	INFORMADO
2		15:00	Ginecología	1020	PERSONA 2	1020304	952102030	14/08/2023	14:20	SI	INFORMADO
3		15:00	Ginecología	5214	PERSONA 3	1020304	952102030	14/08/2023	14:20	NO	PENDIENTE
4		15:00	Ginecología	5215	PERSONA 4	1020304	952102030	14/08/2023	14:20	SI	INFORMADO
5		15:00	Ginecología	5216	PERSONA 5	1020304	952102030	14/08/2023	14:20	NO	PENDIENTE
6											
7											

ADMISION CALL CENTER - REPORTE DE LLAMADAS SALIENTES											
MOTIVO:	Reprogramación de atenciones				medico / licenciado		Dr. Oliva		Nº llamadas		
A RAZÓN:	medico ha pedido permiso.				turno		TARDE		0		
ITEM	fecha de cita	Hora	Especialidad	Nº H.C.	Apellidos y Nomb	16/08/2023	teléfono	Fecha llamada	Hora de llamada	se comunicó	estado
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

ADMISION CALL CENTER - REPORTE DE LLAMADAS SALIENTES											
MOTIVO:	Reprogramación de atenciones				medico / licenciado		Dr. Oliva		Nº llamadas		
A RAZÓN:	medico ha pedido permiso.				turno		TARDE		0		
ITEM	fecha de cita	Hora	Especialidad	Nº H.C.	Apellidos y Nomb	17/08/2023	teléfono	Fecha llamada	Hora de llamada	se comunicó	estado
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											



ANEXO N° 3: FORMATO DE REPORTE DE LLAMADAS RECIBIDAS.

ADMISION CALL CENTER - REPORTE DE LLAMADAS RECIBIDAS									
FECHA		15/08/2023		DAVID DELGADO NOLASCO		TURNOS		TOTAL DE LLAMADAS	
ADMISIONISTA		DAVID DELGADO NOLASCO		DAVID DELGADO NOLASCO		HORARIO DEDICADO		MAÑANA	
ITEM		Hora de recepción		DNI del emisor		Módulo de llamada		DNI del paciente	
								Resultado	
R01	1	08:20:00	10203040	consulta	10203040	si			
	2	08:23:00	10203040	reprogramación	10203040	si			
	3	10:20:00	10203040	cita	10203040	no			
	4	11:20:00	10203040	derivación	10203040	si			
	5	12:20:00	10203040	consulta	10203040	si			
	6	13:20:00	10203040	derivación	10203040	si			
	7	13:22:00	10203040	consulta	10203040	si			
	8	13:24:00	10203040	derivación	10203040	si			
	9	12:26:00	10203040	consulta	10203040	si			
	10	14:27:00	10203040	consulta	10203040	si			
ADMISION CALL CENTER - REPORTE DE LLAMADAS RECIBIDAS									
FECHA		15/08/2023		DAVID DELGADO NOLASCO		TURNOS		TOTAL DE LLAMADAS	
ADMISIONISTA		DAVID DELGADO NOLASCO		DAVID DELGADO NOLASCO		HORARIO DEDICADO		TARDE	
ITEM		Hora de recepción		DNI del emisor		Módulo de llamada		DNI del paciente	
								Resultado	
R02	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 37 - 81	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN DE EMERGENCIA	DURACIÓN:	CÓDIGO	PM03-UARM-01-ADM-01-PROC-03
			VERSIÓN	001
DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
Objetivo del Procedimiento	Estandarizar el procedimiento de la admisión de emergencia del HGJ.			
Alcance	Es de aplicación para el personal Admisionista de las ventanillas de consulta externa.			
Base Normativa	a) Ley N° 26842 General de Salud b) Ley N° 29414 Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. c) Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. d) Resolución Secretarial N° 63-2022-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud" e) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2016-PCM-SGP - Modifica Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía. f) Ordenanza Regional N.º D3-2022-GR.CAJ/CR, que aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Hospital General de Jaén. g) Resolución Ministerial Nº386-2006/MINSA que aprueba la norma técnica Nº 042-MINSA/DGSP-V01: "Norma técnica de salud de los servicios de emergencia" h) Ley N° 25323, "Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos". i) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos. j) Ley N° 30024, "Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas — RENHICE". k) Resolución ministerial 214-2018 /MINSA, que aprueba la norma técnica Nº 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". l) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. m) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional: SNA 01 Administrador de Archivos; SNA 02 Organización de Documentos, SNA 03 Descripción Documental y SNA 04 Selección. n) Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos". o) Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".			
Definiciones	Usuario atendido: Hace referencia a los usuarios que se acercan a la ventanilla en forma ordenada para realizar consultas y solicitar atención médica de consulta externa. Paciente admitido: Se refiere al usuario que logró realizar su admisión, pasando a ser paciente de nuestro hospital.			
Siglas	DNI: Documento Nacional de Identificación UPSS: Unidad Productora de Servicio en Salud H.REF: Hoja de referencia institucional.			



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 38 - 81	

		SIS: Seguro Integral de salud. IPRESS: Institución prestadora servicios de salud REFCON: Sistema Informático de referencias y contra referencias.		
REQUISITOS PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Contar con documento de identificación	RENIEC, Oficinas de migraciones.		
2	Hoja de referencia institucional	IPRESS donde se encuentra afiliado.		
SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Verificar que ha sido atendido en Triage de emergencia y se encuentre generado su ticket de Triage.		UARM	
2	Verificar el tipo de seguro del paciente con la información que proporcione el acompañante o el mismo paciente, con documentos de identificación, consulta en portales de SUSALUD, SIS, ESSALUD.	Reporte de afiliación de seguro médico del usuario.	UARM	
3	Si el paciente cuenta con otro tipo de seguro, considerar como usuario particular; pasar a la actividad 8.		UARM	
4	Si el paciente cuenta con seguro SIS, se atenderá siguiendo la actividad 7.		UARM	
5	Si el paciente cuenta con una referencia de emergencia, solicitar la verificación y visado del documento a la Unidad de Referencias y contrarreferencias, de proceder continuar a la actividad 7, de no proceder se informará al usuario la posibilidad de admisión directa sin referencia, si triaje ha generado su ticket.		UARM	
6	Si el paciente no es identificado y no se cuenta con un medio físico o digital probatorio de identificación, será considerado paciente NN, y por ley de emergencia se procederá siendo considerado paciente particular hasta que se regularice su identificación, se corrobora información con asistente social.		UARM	
7	Validación del motivo de ingreso para el paciente SIS, si el motivo de ingreso cuenta con otra fuente de financiamiento (SOAT) o si la atención se recibe con fines estéticos, se considerará como una atención particular, se informa al familiar o paciente sobre la cobertura de seguro. (planes de seguro PEAS y COMPLEMENTARIOS de SIS) Coordinación con el área de Seguros Privados si la fuente de financiamiento no es el SIS.		UARM	
	Se registra la admisión con los datos verificados y Triage respectivo, con las consideraciones y valoraciones anteriores, informando al paciente o familiar el registro.		UARM	
9	Aperturar historia clínica de forma manual o automática si es paciente nuevo, crear la carpeta e impresión de hoja de filiación en físico en tanto se automatice el sistema web hospitalario.	Carpeta de Historia clínica	UARM	
10	Registrar la admisión y alta del paciente en el reporte diario en formato Excel.		UARM	
11	De ser necesario, imprimir FUA y hoja de atención de emergencia en tanto se automatice con el sistema web hospitalario.	*Formato único de atención	UARM	
12	Realizar la transferencia del paciente de emergencia hacia hospitalización, con la historia física o electrónica (de tenerse implementado) y con la orden de hospitalización.	*Hoja de atención de emergencia.	UARM	



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 39 - 81	

13	Solicitar la Historia completa del paciente al personal de turno del archivo, siempre que sea ordenado por el médico tratante para complementar o consultar antecedentes, que apoyen a la atención de emergencia.		UARM	
14	Realizar el movimiento de historia original, para garantizar la ubicación y localización de la misma, a los servicios destinados. Si la historia es solicitada justo después del alta, será otorgada como préstamo por el lapso de 48 horas previa autorización de la unidad de Admisión y Registros médicos.	Orden Médica de solicitud de historia completa	UARM	

Otros

Procesos Relacionados	Atención de consultorios externos
Anexos	1. Flujograma de admisión de emergencia. 2. Reporte de consulta SIS. 3. Formato de reporte de admisión de emergencia.

APROBACIÓN

	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Denis Imar Navarro Ramírez	Unidad de Admisión y Registros Médicos		
Revisado por:	Lic. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico	  GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Lic. Jhony Jiménez Collave JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	
Aprobado por:	Lic. Martha Julia Bernuy Neira	Jefe de la Unidad de Admisión y Registros Médicos	  GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA OFICINA DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS Lic. Martha Julia Bernuy Neira JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS (a)	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
001	Primera versión	Primera versión



[illegible]

ANEXO N° 2: REPORTE DE CONSULTA SIS.

20/08/23, 13:27

SIS Seguro Integral de Salud

Consultas en Línea

Verifique su condición de asegurado en:

SIS GRATUITO **SISEMPRENDEDOR** **SISINDEPENDIENTE** **SIS MICROEMPRESAS**

Imprimir

Volver

Nueva Consulta

Página Principal

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: RAMIRO RAMIREZ SONIA EDITH

Documento de Identidad: DNI 73612702

DATOS DEL SEGURO

N° de afiliación / inscripción: 2.7361330

Tipo de seguro: **SUSCRIPTO (SIS PARA TODOS)**

TITULAR: TITULAR

Afiliación: 21/03/2021

Plan de Beneficios: **PLAS MAS PLANES COMPLEMENTARIOS (D.U. N° 948-2021 modificado por D.U. N° 978-2021 / LEY N° 31539)**

Fecha de afiliación / levantamiento: (00001A102) (RENACE) 0000042111 MORRO SOLAR

Plan de Beneficios: Dep. CAJAMARCA - Pres. JAÉN - Dist. JAÉN

Establecimiento de salud: **ACTIVO**

DATOS DE LA VIGENCIA DEL SEGURO

Estado:



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 43 - 81	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN A HOSPITALIZACIÓN DESDE CONSULTA EXTERNA	DURACIÓN:	CÓDIGO	PM03-UARM-01-ADM-01-PROC-04
			VERSIÓN	001
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO				
Objetivo del Procedimiento	Estandarizar el procedimiento de la admisión a hospitalización de pacientes de consulta externa con oportunidad quirúrgica.			
Alcance	Es de aplicación para el personal Admisionista y personal asistencial para la hospitalización de los pacientes con oportunidad quirúrgica.			
Base Normativa	a) Ley N° 26842 General de Salud b) Ley N° 29414 Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. c) Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. d) Resolución Secretarial N° 63-2022-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud" e) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2016-PCM-SGP - Modifica Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía. f) Ordenanza Regional N.º 03-2022-GR.CAJ/CR, que aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Hospital General de Jaén. g) Resolución Ministerial N°386-2006/MINSA que aprueba la norma técnica N° 042-MINSA/DGSP-V01: "Norma técnica de salud de los servicios de emergencia" h) Ley N° 25323, "Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos". i) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos. j) Ley N° 30024, "Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas — RENHICE". k) Resolución ministerial 214-2018 /MINSA, que aprueba la norma técnica N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". l) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. m) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional: SNA 01 Administrador de Archivos; SNA 02 Organización de Documentos, SNA 03 Descripción Documental y SNA 04 Selección. n) Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos". o) Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".			
Definiciones	Usuario atendido: Hace referencia a los usuarios que se acercan a la ventanilla en forma ordenada para realizar consultas y solicitar atención médica de consulta externa. Paciente admitido: Se refiere al usuario que logró realizar su admisión, pasando a ser paciente de nuestro hospital.			
Siglas	DNI: Documento Nacional de Identificación UPSS: Unidad Productora de Servicio en Salud H.REF: Hoja de referencia institucional. SIS: Seguro integral de salud.			



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 44 - 81	

IPRESS: institución prestadora servicios de salud

REFCON: Sistema informático de referencias y contra referencias.

REQUISITOS PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Contar con documento de identificación	RENIEC, Oficinas de migraciones.
2	Hoja de referencia institucional	IPRESS donde se encuentra afiliado.
3	Orden de Hospitalización electrónica o física	Médico tratante.
4	Historia clínica completa (en medio digitalizado o físico)	Enfermería de consulta externa

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Verificar el tipo de seguro del paciente con la información que proporcione el acompañante o el mismo paciente, con documentos de identificación, consulta en portales de SUSALUD, SIS, ESSALUD.	Reporte de afiliación de seguro médico del usuario.	UARM	
2	Si es paciente SIS, verificar si el seguro se encuentra vigente y el establecimiento de afiliación		UARM	
3	Si es paciente SIS afiliado al HGJ. Verificar que se presente los 2 requisitos: Orden de Hospitalización y la historia clínica completa. Como requisitos indispensables para continuar con el procedimiento.		UARM	
4	Si es paciente SIS afiliado a otro establecimiento, será un paciente referido. Verificar que se presente los 3 requisitos: Hoja de referencia vigente y con cobertura de fechas para una hospitalización visado por referencias, orden de Hospitalización y la historia clínica completa. Como requisitos indispensables para continuar con el procedimiento.		UARM	
5	Si el paciente no cuenta con un seguro de salud, o pertenece a otra fuente de financiamiento como ESSALUD, se considerará como paciente particular, se coordina con el área de seguros privados de ser necesario.		UARM	
6	Realizar el registro de la admisión en el sistema hospitalario de Admisión para hospitalización.		UARM	
7	Entregar los documentos al personal de enfermería de consulta externa para hacer efectivo el traslado a hospitalización.		UARM	

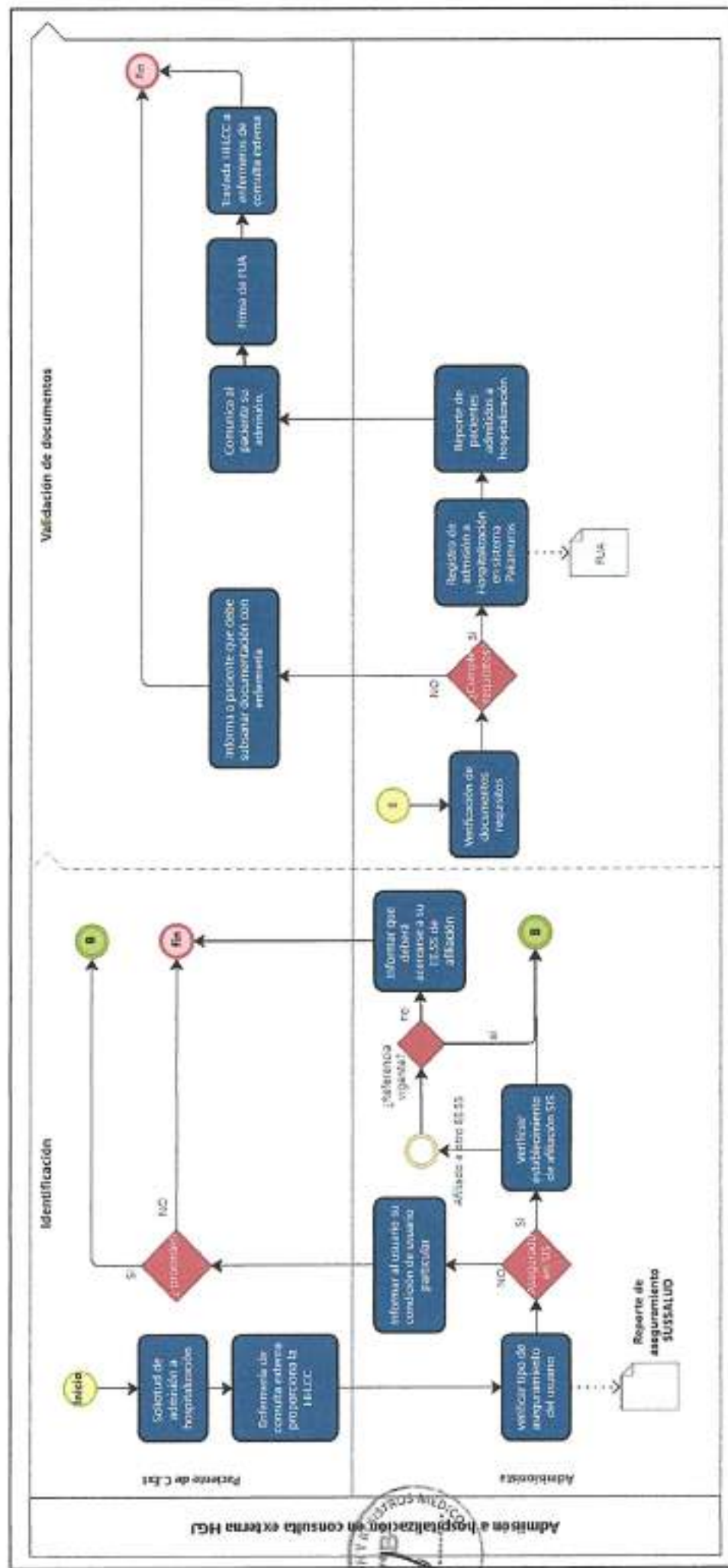


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 45 - 81	

8	De ser necesario imprimir Fua en tanto se implemente la automatización del sistema hospitalario.		UARM	
9	Realizar el movimiento de la historia hacia el lugar de destino, indicando como motivo la admisión a hospitalización.		UARM	
10	Registrar el reporte de pacientes admitidos a hospitalización desde consulta externa con oportunidad quirúrgica.	Reporte de admisión a hospitalización desde Consulta externa.	UARM	
Otros				
Procesos Relacionados	Atención de consultorios externos			
Anexos	1. Flujograma de admisión a hospitalización desde la consulta externa. 2. Formato de orden de hospitalización 3. Formato de hoja de referencia institucional.			
APROBACIÓN				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Denis Iimar Navarro Ramírez	Unidad de Admisión y Registros Médicos		
Revisado por:	Lic. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Lic. Martha Julia Bernuy Neira	Unidad de Admisión y Registros Médicos		
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
001	Primera versión		Primera versión	



ANEXO N°1: FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN A HOSPITALIZACIÓN DESDE LA CONSULTA EXTERNA.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS		
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	

ANEXO N°2: FORMATO DE ORDEN DE HOSPITALIZACIÓN.

		ORDEN DE HOSPITALIZACIÓN DE CONSULTA EXTERNA A LOS SERVICIOS DE ASISTENCIAL Y EMERGENCIA	
NOMBRES Y APELLIDOS			
UNI:	Dirección:		
Servicio:	Cama N°		
Fecha de Hospitalización:	F. Cirugía	/	Hora
Diagnóstico Médico:	CIE 10:		
	CIE 10:		
Apoderado y Teléfono del Paciente Hospitalizado:			
Observaciones:			
FIRMA Y SELLO			





ANEXO N°3: FORMATO DE HOJA DE REFERENCIA



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 49 - 81	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ALTA ADMINISTRATIVA DEL PACIENTE	DURACIÓN:	CÓDIGO	PM03-UARM-01-ADM-01-PROC-05
			VERSIÓN	001
DATOS GENERAL DEL PROCEDIMIENTO				
Objetivo del Procedimiento	Estandarizar el procedimiento del alta administrativa del paciente en las ventanillas de admisión.			
Alcance	Es de aplicación para el personal Admisionista y personal asistencial de los servicios de emergencia y hospitalización.			
Base Normativa	a) Ley N° 26842 General de Salud b) Ley N° 29414 Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. c) Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. d) Resolución Secretarial N° 63-2022-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud" e) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2016-PCM-SGP - Modifica Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía. f) Ordenanza Regional N.º D3-2022-GR.CAJ/CR, que aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Hospital General de Jaén. g) Resolución Ministerial N°386-2006/MINSA que aprueba la norma técnica N° 042-MINSA/DGSP-V01: "Norma técnica de salud de los servicios de emergencia" h) Ley N° 25323, "Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos". i) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos. j) Ley N° 30024, "Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas — RENHICE". k) Resolución ministerial 214-2018 /MINSA, que aprueba la norma técnica N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". l) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. m) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional: SNA 01 Administrador de Archivos; SNA 02 Organización de Documentos, SNA 03 Descripción Documental y SNA 04 Selección. n) Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos". o) Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".			
Definiciones	Usuario atendido: Hace referencia a los usuarios que se acercan a la ventanilla en forma ordenada para realizar consultas y solicitar atención médica de consulta externa. Paciente admitido: Se refiere al usuario que logró realizar su admisión, pasando a ser paciente de nuestro hospital.			
Siglas	DNI: Documento Nacional de Identificación UPSS: Unidad Productora de Servicio en Salud H.REF: Hoja de referencia institucional. SIS: Seguro integral de salud.			



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 50 - 81	

		IPRESS: institución prestadora servicios de salud REFCON: Sistema informático de referencias y contra referencias.		
REQUISITOS PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Historia clínica o atención médica completa	Médico tratante, departamento responsable		
2	Documentación de atención validada por unidad de Seguros.	Médico tratante, departamento responsable		
3	Documento de identificación del paciente.	Paciente o familiar.		
4	Papeleta de alta médica.	Médico tratante, departamento responsable		
5	Hoja de contra referencia.	Médico tratante, departamento responsable		
SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recepción de la historia clínica del paciente con alta médica.		UARM	
2	Solicita documento de identificación al paciente saliente, para verificar con la información de la historia clínica.		UARM	
3	De ser el caso, solicitar al paciente o familiar la firma correspondiente a dicha atención en el formato único de atención (FUA).	Formato único de atención (FUA)	UARM	
4	De tenerse implementado, registrar la alta administrativa utilizando el sistema hospitalario Pakamuros Soft.		UARM	
5	De ser un paciente atendido por referencia, hacer la entrega al familiar o paciente de los formatos de contra referencia correctamente registrados.	Hoja de contra referencia.	UARM	
6	Sellar con el visto bueno de admisión en la papeleta de alta, misma que consta de 2 copias originales, acopiar una copia en la historia clínica del paciente y entregar la otra restante al paciente para que se le permita la salida en los controles de vigilancia.	Visado de papeleta de alta.	UARM	
7	Informarle y despedir al paciente y familiares, comunicando el final de la prestación brindada.		UARM	
8	Registro en aplicativo Excel el alta en admisión del paciente saliente, consignando datos de fecha, hora, datos del acompañante, tipo de alta y médico que da el alta.		UARM	
9	Realizar el movimiento de historia original, para garantizar la ubicación y localización de la misma, a los servicios destinados. Si la historia es solicitada justo después del alta, será	Solicitud justificada de historia completa	UARM	



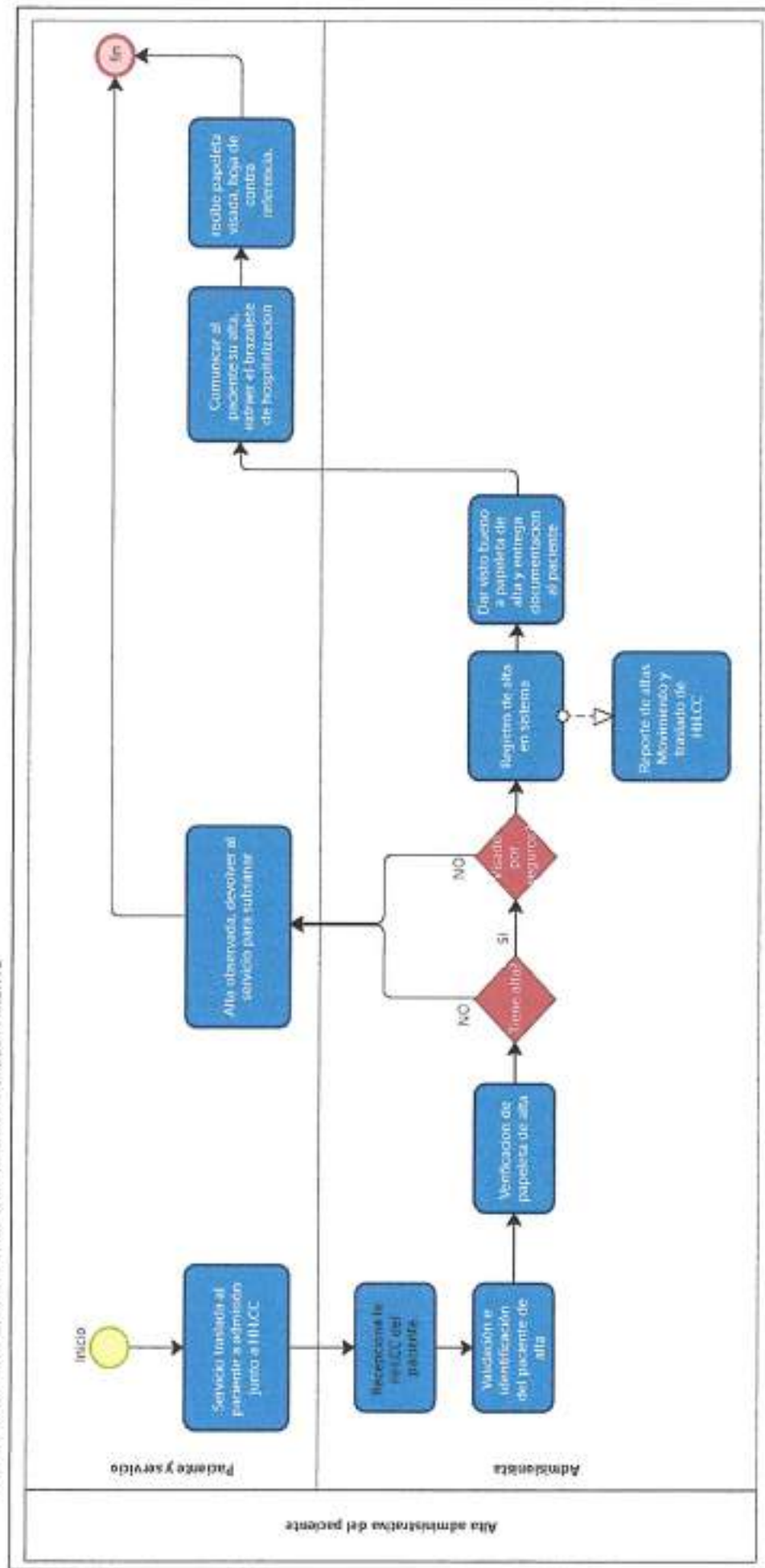
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 51 - 81	

	otorgada como préstamo por el lapso de 48 horas previa autorización de la unidad de Admisión y Registros médicos.			
10	Emitir reporte diario al Archivo clínico, de la lista de historias completas que hayan sido prestadas después del alta y estas hayan cumplido o estén a punto de culminar las 48 horas reglamentarias de préstamo.	Reporte general de préstamo de historias clínicas	UARM	
Otros				
Procesos Relacionados	Atención de consultorios externos			
Anexos	1. Flujograma de la alta administrativa del paciente. 2. Formato de papeleta de alta. 3. Formato de hoja de contra referencia.			
APROBACIÓN				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Denis Iimar Navarro Ramírez	Unidad de Admisión y Registros Médicos		
Revisado por:	Lic. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Asesoría Regional de Gerencia Regional de Cajamarca Presupuesto y Planificación Estratégica Y Lic. Adm. Jhony Jiménez Collave		
Aprobado por:	Lic. Martha Julia Bernuy Neira	Jefe de la Unidad de Admisión y Registros Médicos		
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		
001	Primera versión	Primera versión		



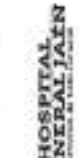


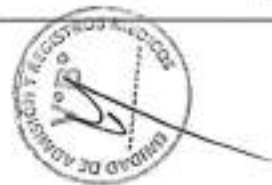
ANEXO N°1: FLUJOGRAMA DE ALTA ADMINISTRATIVA DEL PACIENTE



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS		
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	

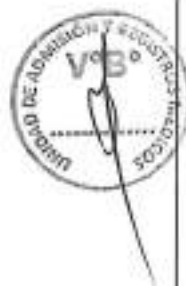
ANEXO N°2: FORMATO DE PAPELETA DE ALTA.

		PAPELETA DE ALTA	
			
Nombres y Apellidos: GARCIA :	Edad: 28 Años		
Historia Clínica:	N° Cama: 01		
Fecha de Ingreso:	Hora: 12:01		
Egreso Por: Domicilio - Alta	Asegurado: SIS		
Tipo de Alta: Alta por indicación médica			
Diagnóstico:	CIE10		
Firma y Sello del médico URBINA PINAZZO CARLOS ALBERTO CMP: 053734 Firma y Sello de Banco de Sangre			
Firma y Sello de Farmacia Firma y Sello de Laboratorio			
Firma y Sello de Imagenología Firma y/o Sello de Otros 1			



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 55 - 81	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS A SERVICIOS DE SALUD PROGRAMADOS	DURACIÓN:	CÓDIGO	PM03-UARM-01-ADM-01-PROC-06
			VERSIÓN	001
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO				
Objetivo del Procedimiento	Realizar el préstamo de la totalidad de las historias clínicas programadas de todos los consultorios de la UPSS de Consulta Externa del Hospital General de Jaén.			
Alcance	Es de aplicación para el personal Admisionista y personal asistencial la consulta externa.			
Base Normativa	a) Ley N° 26842 General de Salud b) Ley N° 29414 Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. c) Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. d) Resolución Secretarial N° 63-2022-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud" e) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2016-PCM-SGP - Modifica Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía. f) Ordenanza Regional N.º D3-2022-GR.CAJ/CR, que aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Hospital General de Jaén. g) Resolución Ministerial N°386-2006/MINSA que aprueba la norma técnica N° 042-MINSA/DGSP-V01: "Norma técnica de salud de los servicios de emergencia" h) Ley N° 25323, "Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos". i) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos. j) Ley N° 30024, "Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas — RENHICE". k) Resolución ministerial 214-2018 /MINSA, que aprueba la norma técnica N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". l) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. m) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional: SNA 01 Administrador de Archivos; SNA 02 Organización de Documentos, SNA 03 Descripción Documental y SNA 04 Selección. n) Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos". o) Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".			
Definiciones	Usuario atendido: Hace referencia a los usuarios que se acercan a la ventanilla en forma ordenada para realizar consultas y solicitar atención médica de consulta externa. Historia prestada: Se refiere a aquella historia que logró entregarse cumpliendo todas las actividades que se indica.			
Siglas	DNI: Documento Nacional de Identificación			



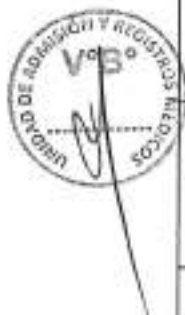
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 56 - 81	

		UPSS: Unidad Productora de Servicio en Salud H.REF: Hoja de referencia institucional. SIS: Seguro integral de salud. IPRESS: institución prestadora servicios de salud REFCON: Sistema informático de referencias y contra referencias.		
REQUISITOS PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Historia clínica o atención médica completa	Médico tratante, departamento responsable		
2	Documentación de atención validada por unidad de Seguros.	Médico tratante, departamento responsable		
3	Documento de identificación del paciente.	Paciente o familiar.		
4	Papeleta de alta médica.	Médico tratante, departamento responsable		
5	Hoja de contra referencia.	Médico tratante, departamento responsable		
SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable [puesto]
1	Impresión del primer reporte citas de los servicios programados para el día siguiente de ambos turnos.	Reporte de citas programadas al inicio de las búsquedas.	UARM	Admisionista de Archivo
2	Localizar las historias nuevas para apartarlos del grupo de historias que se buscarán, a las historias nuevas se les apertura una nueva carpeta, adjuntando la impresión de la hoja de filiación.		UARM	
3	Ordenamiento y agrupamiento de citas por último número de dígito en la historia clínica, que representa un color para cada dígito (ejemplo: si agrupamos del reporte las historias cuyo último dígito es cero: "0" será el color Rojo, ubicarse en los estantes Rojos).		UARM	
4	Búsqueda de historias ubicándose según los dos últimos dígitos del color elegido que se encuentran ordenados de manera ascendente, (ejemplo: ubicados en el color Rojo o de último dígito cero, notaremos que el nivel más alto de estos anaqueles rojos será para las historias cuyos 2 últimos dígitos son "00", el que le sigue debajo será "10", continúa debajo el "20", sucesivamente hasta llegar al "90".		UARM	
5	Extracción de la historia localizada y acopio en el espacio de historias salientes, hasta completar la búsqueda de todas las historias del reporte.		UARM	
6	Selección y agrupamiento de las historias por cada especialidad, consultorio y médico programado.		UARM	
7	Verificación de la totalidad de historias según el primer reporte generado, de faltar historias en el acopio realizar la búsqueda exhaustiva en todos los espacios del archivo o ambientes, consultorios o departamentos dentro del HGJ, hasta su recuperación.		UARM	
8	Realizar la impresión del reporte actualizado al cierre de las ventanillas de consulta externa, para garantizar a la extracción de las admisiones generadas en las últimas horas.	Reporte de citas programadas al cierre de admisión consulta externa	UARM	
9	Verificar la totalidad de citas oficial y corroborar las historias adicionadas del último reporte, realizar la búsqueda de las		UARM	



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			 CAJAMARCA
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 57 - 81	

	historias adicionales y agruparlas en los servicios y consultorios correspondientes a su programación de salud.			
10	Ordenar cada grupo de historias según el número de cupo citado, verificando la optimización y presentación de cada Historia clínica.		UARM	
11	Realizar el movimiento de historias en los puntos de control, corroborando la vigencia de la cita, de hallarse una historia que el sistema no reconoce la cita programada, separar para hacer la verificación el día de la cita médica.		UARM	
12	Ubicar las historias en el punto de entrega y recepción para que el personal técnico reciba al iniciar el turno programado de atención,		UARM	
13	Entrega de las historias al personal técnico de consulta externa firmando el cargo de entrega el reporte de entrega y recepción de historias clínicas.	Reporte de entrega y recepción de historias clínicas.	UARM	
Otros				
Procesos Relacionados	Atención de consultorios externos.			
Anexos	1. Flujoograma de préstamo de HH.CC a servicios de salud programados. 2. Formato de reporte de citas de servicios programados 3. Sistema de colores para identificación de historias clínicas			
APROBACIÓN				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Denis Imar Navarro Ramírez	Unidad de Admisión y Registros Médicos		
Revisado por:	Lic. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN Lic. Jhony Jiménez Collave JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	
Aprobado por:	Lic Martha Julia Bernuy Neira	Unidad de Admisión y Registros Médicos	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN Lic. Martha Julia Bernuy Neira JEFE DE UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS (a)	
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
001	Primera versión		Primera versión	



PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS A SERVICIOS PROGRAMADOS

```
graph TD
    subgraph "Identificación de requerimiento"
        Inicio([Inicio]) --> Impresión[Impresión del primer reporte de citas para el siguiente turno]
        Impresión --> Envío[envío del reporte de historias por correo electrónico]
        Envío --> Aceptación[Aceptación de historia nueva]
        Aceptación --> Clasificación[Clasificación de historias para ser prestadas por el nivel de estudio y últimos días]
        Clasificación --> Ordenamiento[Ordenamiento de reporte de historias por el último número que es una color]
    end

    subgraph "Búsqueda y entrega"
        Ordenamiento --> Búsqueda[Búsqueda de historias por clasificación de color y nivel de estudio]
        Búsqueda --> Aceptación2[Aceptación de historias encontradas en color y nivel de estudio]
        Aceptación2 --> Clasificación2[Clasificar las historias según el nivel de estudio y últimos días]
        Clasificación2 --> Verificación[Verificar la totalidad de historias en el reporte]
        Verificación --> Seguimiento[Seguimiento de historias en el sistema]
        Seguimiento --> Reporte[Reporte final al cliente de la atención de administración]
        Reporte --> Entrega[Entrega de historias a los servicios]
        Entrega --> Fin([Fin])
    end

    Impresión --> Búsqueda
    Aceptación2 --> Clasificación2
    Verificación --> Seguimiento
    Seguimiento --> Reporte
    Reporte --> Entrega
    Entrega --> Fin
```

The flowchart is divided into two main sections: **Identificación de requerimiento** (Identification of requirement) and **Búsqueda y entrega** (Search and delivery). The process begins with the **Inicio** (Start) node, leading to the **Impresión del primer reporte de citas para el siguiente turno** (Printing the first appointment report for the next shift) step. This is followed by **envío del reporte de historias por correo electrónico** (Sending the report of histories by email), **Aceptación de historia nueva** (Acceptance of new history), and **Clasificación de historias para ser prestadas por el nivel de estudio y últimos días** (Classification of histories to be loaned by the study level and last days). The process then moves to **Ordenamiento de reporte de historias por el último número que es una color** (Ordering the report of histories by the last number which is a color). The **Búsqueda y entrega** section starts with **Búsqueda de historias por clasificación de color y nivel de estudio** (Search for histories by classification of color and study level), followed by **Aceptación de historias encontradas en color y nivel de estudio** (Acceptance of histories found in color and study level), **Clasificar las historias según el nivel de estudio y últimos días** (Classify the histories according to the study level and last days), **Verificar la totalidad de historias en el reporte** (Verify the totality of histories in the report), and **Seguimiento de historias en el sistema** (Follow-up of histories in the system). The process concludes with **Reporte final al cliente de la atención de administración** (Final report to the client of the administrative attention), **Entrega de historias a los servicios** (Delivery of histories to the services), and finally **Fin** (End).

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS		
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	

ANEXO N°2: FORMATO DE REPORTE DE CITAS PROGRAMADOS POR SERVICIO.



HOSPITAL GENERAL JAÉN

ESTADÍSTICA E INFORMATICA

III PUNTO DE CITAS MEDICINA

EDICIÓN N° 01
IMPRESIÓN N° 01

2022-11-22

SERVICIO: CE CARDIOLOGIA 2 H33

MEDICO: RODRIGUEZ FERNANDEZ OSCAR ALBERTO

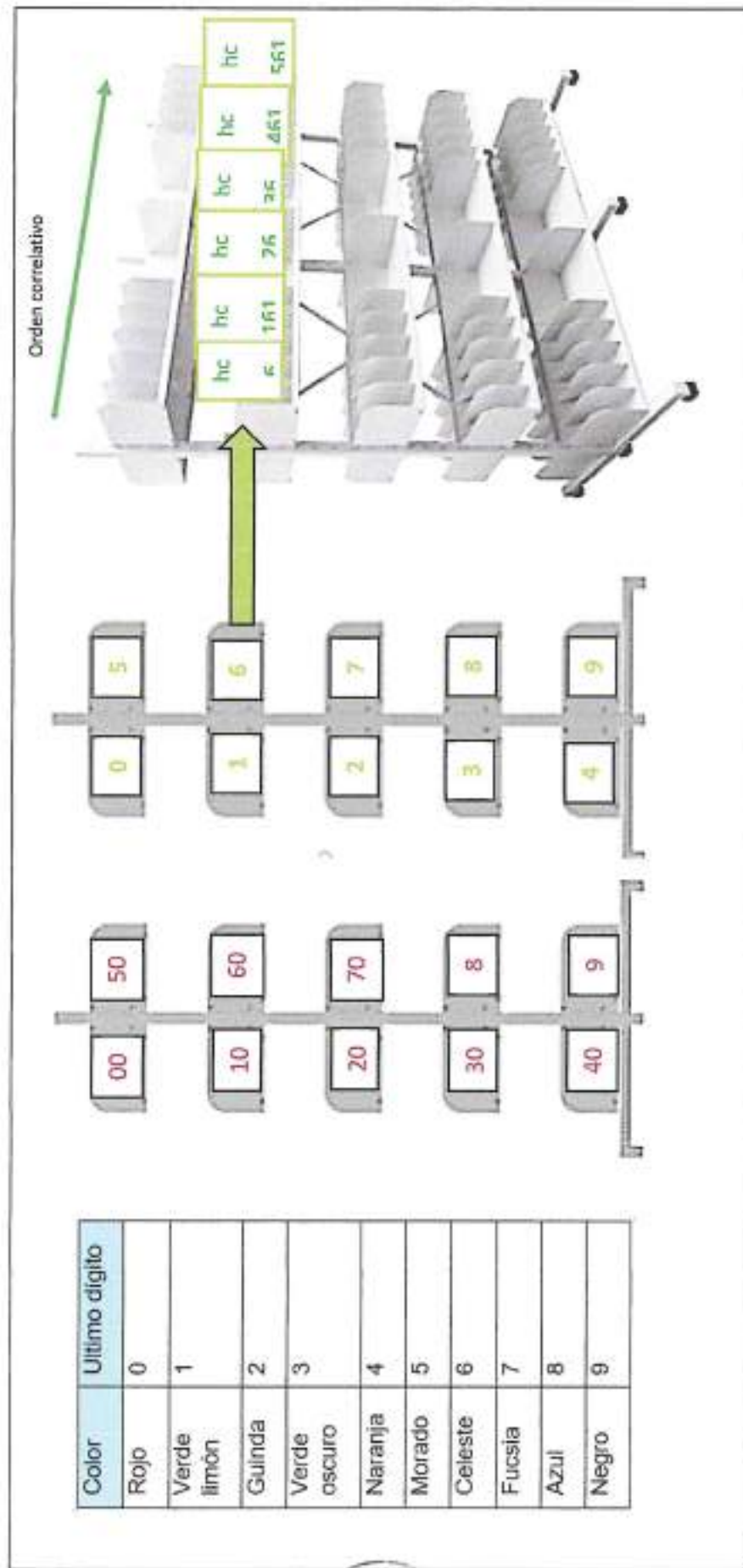
H.Inicio	N° H.C.	Apell. y Nomb.	DNI/CE.	EDAD	Teléfono	F.Finan.	N° Cuenta	Referencia
14-02	42653	SALAZAR NEGRO LUZ AURORA	27701276	68 Años	936124582	SIS	378155	
14-12	19611	SEGUERA DE ALTAMIRANO LILA	27702913	59 Años	945962110	SIS	378160	C. S. MAGALLAN
14-24	35372	MENDOZA OLIVERA CARMEN DEL	44291489	37 Años	933418292	SIS	378485	
15-02	39239	BRANDINO DANIEL	27827239	91 Años	995368368	SIS	377583	C. S. MORINO SOLAR
15-12	73714	CHAYAVE WONG ANA CECILIA	16702034	50 Años	969056551	SIS	377095	C. S. LOS SAUCE
15-06	36660	CLAYO INGA FLOR DINA	27711373	57 Años	924166117	SIS	377559	
16-03	71855	SEYCHET SALAZAR PABLO MARINO	27680144	61 Años	931259226	SIS	378156	SAN JAVIER BELLAVISTA
16-03	575	ROMERO BERNAL LIDA	27769984	66 Años	928730390	SIS	378713	



www.hospitaljaen.gob.pe
Av. Pakamurdo N° 1289
Teléfono: 076 431550
Jaén - Cajamarca

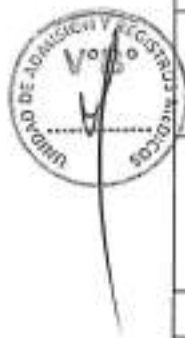


ANEXO N°3: SISTEMA DE COLORES PARA UBICACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS



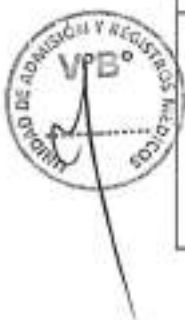
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 61 - 81	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS A USUARIOS INTERNOS	DURACIÓN:	CÓDIGO	PM03-UARM-01-ADM-01-PROC-07
			VERSIÓN	001
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO				
Objetivo del Procedimiento	Realizar el préstamo de historias clínicas en forma eficiente y oportuna garantizando la custodia y conservación, así como la ubicación e integridad de la documentación.			
Alcance	Es de aplicación para el personal Admisionista del archivo clínico y los usuarios internos			
Base Normativa	a) Ley N° 26842 General de Salud b) Ley N° 29414 Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud, c) Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. d) Resolución Secretarial N° 63-2022-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la implementación de Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud" e) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2016-PCM-SGP - Modifica Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía. f) Resolución Ministerial N°386-2006/MINSA que aprueba la norma técnica N° 042-MINSA/DGSP-V01: "Norma técnica de salud de los servicios de emergencia" g) Ley N° 30024, "Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas — RENHICE". h) Resolución ministerial 214-2018 /MINSA, que aprueba la norma técnica N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". i) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. j) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional: SNA 01 Administrador de Archivos; SNA 02 Organización de Documentos, SNA 03 Descripción Documental y SNA 04 Selección. k) Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".			
Definiciones	Usuario atendido: Hace referencia a los usuarios que se acercan a la ventanilla en forma ordenada para realizar consultas y solicitar atención médica de consulta externa. Paciente admitido: Se refiere al usuario que logró realizar su admisión, pasando a ser paciente de nuestro hospital.			
Siglas	DNI: Documento Nacional de Identificación UPSS: Unidad Productora de Servicio en Salud H.REF: Hoja de referencia institucional. SIS: Seguro integral de salud. IPRESS: institución prestadora servicios de salud.			
REQUISITOS PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Solicitud de préstamo de historia clínica.	Usuario interno del HGI		
SECUENCIA DE ACTIVIDADES				



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 62 - 81	

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recibir y dar visto bueno a la solicitud de préstamo de historia clínica. De ser improcedente responder solicitud sustentando el rechazo.	Documento de respuesta.	UARM	Admisionista de Archivo
2	Generar lista de historias requeridas que son autorizadas para el préstamo, indicando el nivel de prioridad.	Reporte para búsqueda de historias autorizadas	UARM	
3	Buscar las historias clínicas según la color y ubicación del último dígito.		UARM	
4	Realizar el folio del contenido de las historias clínicas a entregar.		UARM	
4	Realizar el movimiento de las historias clínicas en el punto de control, registrando el nombre del destinatario que figura como responsable en la solicitud.		UARM	
5	Si el solicitante es una unidad, departamento o jefatura, remitir el correo electrónico informando la cantidad de historias transferidas en calidad de préstamo, estableciendo el plazo máximo para realizar la devolución bajo responsabilidad.		UARM	
6	Efectivizar la entrega de historias clínicas, el personal que recepciona debe firmar el cargo de entrega correspondiente.	Cargo de entrega de historias prestadas	UARM	
7	Registrar la lista de historias prestadas en el reporte general de préstamo de historias clínicas , registrando los plazos establecidos para su recupero.	Reporte General de préstamo de historias.	UARM	
Otros				
Procesos Relacionados	Atención de consultorios externos.			
Anexos	1. Flujograma de préstamo de HH.CC a usuarios internos. 2. Formato de correo electrónico de solicitud de préstamo de historia clínica. 3. Formato de cargo de entrega de historias clínicas.			
APROBACIÓN				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Denis Imar Navarro Ramírez	Unidad de Admisión y Registros Médicos		

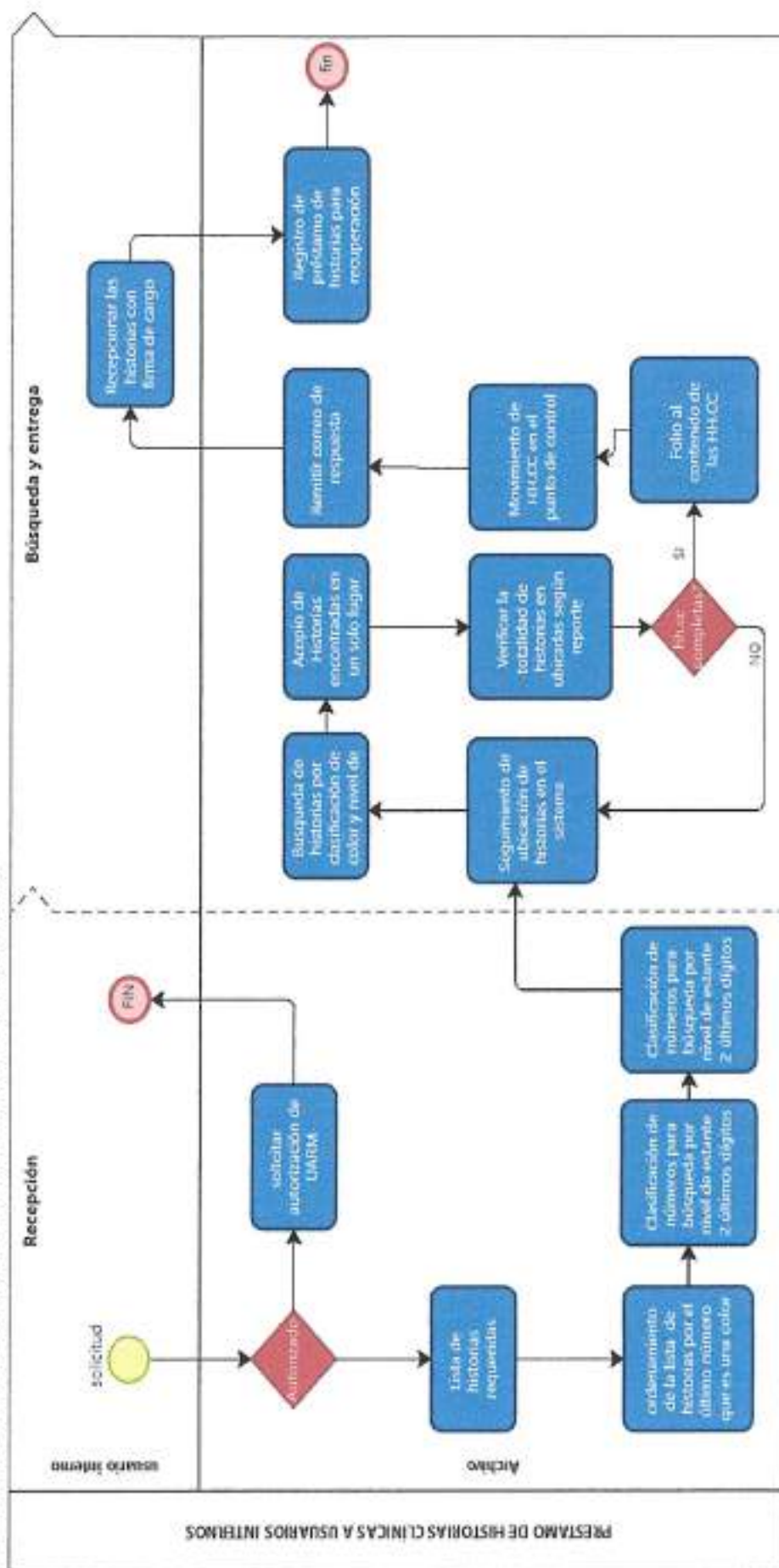


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 63 - 81	

Revisado por:	Lic. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN LIC. JHONY JIMÉNEZ COLLAVE JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	
Aprobado por:	Lic. Martha Julia Bernuy Neira	Unidad de Admisión y Registros Médicos	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN LIC. MARTHA JULIA BERNUY NEIRA JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS	
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
001	Primera versión		Primera versión	



ANEXO N°1: FLUJOGRAMA DE PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS A USUARIOS INTERNOS.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS		
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	

ANEXO N°3: FORMATO DE CARGO DE ENTREGA DE HISTORIAS CLÍNICAS.

Señor(es) Remitimos con el portador		Cargo N°
Entregué	Fecha	Recibí conforme
Hora		

Señor(es) Remitimos con el portador		Cargo N°
Entregué	Fecha	Recibí conforme
Hora		



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 67 - 81	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE COPIA FEDATEADA DE HISTORIA CLÍNICA PARA USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	DURACIÓN:	CÓDIGO	PM03-UARM-01-ADM-01-PROC- 08
			VERSIÓN	001
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO				
Objetivo del Procedimiento	Entregar la copia fedateada de la historia clínica en forma eficiente y oportuna, con contenido completo, legible y de calidad.			
Alcance	Es de aplicación para el personal Admisionista del archivo clínico y los usuarios internos			
Base Normativa	a) Ley N° 26842 General de Salud b) Ley N° 29414 Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. c) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2016-PCM-SGP - Modifica Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía. d) Ley N° 25323, "Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos", e) Resolución ministerial 214-2018 /MINSA, que aprueba la norma técnica Nº 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". f) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. g) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional: SNA 01 Administrador de Archivos; SNA 02 Organización de Documentos, SNA 03 Descripción Documental y SNA 04 Selección.			
Definiciones	Usuario atendido: Hace referencia a los usuarios que se acercan a la ventanilla en forma ordenada para realizar consultas y solicitar atención médica de consulta externa. Paciente admitido: Se refiere al usuario que logró realizar su admisión, pasando a ser paciente de nuestro hospital.			
Siglas	DNI: Documento Nacional de Identificación UPSS: Unidad Productora de Servicio en Salud H.REF: Hoja de referencia institucional. SIS: Seguro Integral de salud. IPRESS: institución prestadora servicios de salud.			
REQUISITOS PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Solicitud de copia de historia clínica dirigido al HGJ	Usuario externo del HGJ		
2	Solicitud de copia de la historia clínica dirigido a la UARM.	Usuario interno del HGJ		
SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recibir y dar visto bueno a la solicitud de préstamo de historia clínica. De ser improcedente responder solicitud sustentando el rechazo.	Documento de respuesta.	UARM	Admisionista de Archivo
2	Generar lista de historias requeridas que son autorizadas para el préstamo, indicando el nivel de prioridad.	Reporte para búsqueda de historias autorizadas	UARM	Admisionista de Archivo
3	Buscar las historias clínicas según la color y ubicación del último dígito.		UARM	Admisionista de Archivo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 68 - 81	

4	Realizar el ordenamiento correcto y optimización de hojas, por cada atención, desde la atención inicial hasta la última, para después foliar toda la documentación.		UARM	Admisionista de Archivo
5	Realizar el fotocopiado de la documentación gestionada en forma legible y completa.	Copia de Historia Clínica	UARM	Admisionista de Archivo
6	Trasladar la documentación original y copia hacia el personal fedatario del HGU, para otorgarle la validez legal a la copia.	Copia de historia clínica fedateada	UARM	Admisionista de Archivo
7	Hacer la entrega de la copia de la historia clínica al área requerida, validando dicha entrega con la firma del cargo de recepción respectivo.	Cargo de recepción de documentación	UARM	Admisionista de Archivo
8	Archivar la historia clínica original en su lugar siguiendo el correlativo correspondiente.		UARM	Admisionista de Archivo
9	Registrar la producción de copia de historia clínica entregado	Reporte de producción de copia de historias clínicas.	UARM	Admisionista de Archivo

Otros

Procesos Relacionados	Atención de consultorios externos.			
Anexos	1.	Flujograma de copia de HH.CC a usuarios internos y externos.		
	2.	Formato de reporte para la búsqueda de historias clínicas.		
	3.	Formato de reporte de producción de copia de HH.CC.		

APROBACIÓN

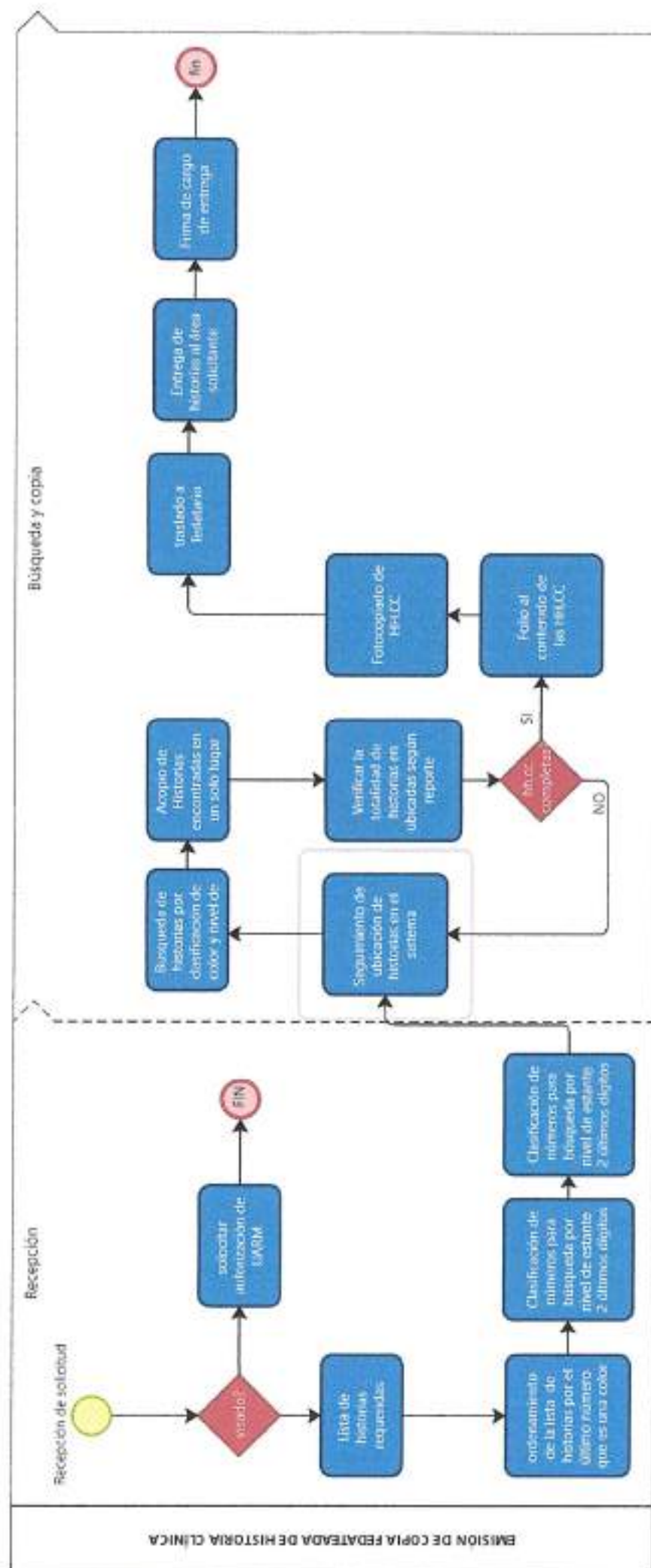
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Denis Imar Navarro Ramírez	Unidad de Admisión y Registros Médicos		
Revisado por:	Lic. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico	 	
Aprobado por:	Lic Martha Julia Bernuy Neira	Unidad de Admisión y Registros Médicos	 	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
001	Primera versión	Primera versión



ANEXO N°1: FLUIOGRAMA DE EMISIÓN DE COPIA FEDATEADA DE HISTORIA CLÍNICA.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS

Versión: 001

Fecha: 01/10/2023

Páginas: 70 - 81



ANEXO N°2: FORMATO DE REPORTE PARA LA BÚSQUEDA DE HISTORIAS CLÍNICAS



HOSPITAL GENERAL JAÉN
ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
REPORTE DE CITAS SOLICITADAS

EDICIÓN N° 01
IMPRESIÓN N° 01

2023-08-19

SERVICIO: CE ATENCIÓN INTEGRAL GEST

MEDICO: LUIS CASTRO YESI VANESSA

H.Inicio	N° H.C.	Apellido y Nomb.	DNI/CE	EDAD	Teléfono	P.Finan.	N° Cuenta	N° Referen.	Referencia
14-05	82746	MARGALITA VILLEGAS HENR YANIEL	75325543	25 Años	913134811	55	550000		
15-06	89953	HENRIETA COLLAZOS YANER YANIEL	45274634	25 Años	952278455	55	550118		
15-10	84312	PIRAM TA CANTARION JUDY	73779148	27 Años	972288881	55	550176		
15-10	84404	SALCEDO ROMERO MARGAROS YANIEL	47020167	25 Años	923651885	55	550998	88888885	MAURO HERNANDEZ
15-05	82322	REQUENA SANCHEZ MARIA ISABEL	75235565	28 Años	972512835	55	550997		
16-08	87437	DUARTE TORO DOLY YANIEL	71788161	24 Años	913835282	56	554503		
16-15	87025	YOVERA HERNANDEZ MELDY YANIEL	716603888	17 Años	923851283	56	550949		

SERVICIO: CE GERIATRIA 1 HG

H.Inicio	N° H.C.	Apellido y Nomb.	DNI/CE	EDAD	Teléfono	P.Finan.	N° Cuenta	N° Referen.	Referencia
16-06	89468	SOCAS GARCIA ROCARMINA JULIA ROSA	03152080	73 Años	932525871	56	544534	55000373	MAURO HERNANDEZ
16-06	89574	CASTAÑEDA GARCIA BETTY MARLEU	27675129	51 Años	984516664	56	544511	422201838	C. S. MED. JAC.
16-06	89548	PAREDES SAUCEDO FIDEL	27682401	51 Años	984512254	56	544511		
17-06	82259	MEYER SOLIS FELICITA	37076030	74 Años	957875841	56	543847		
17-06	82264	MEYER SOLIS TERESA	27672026	93 Años	957875841	56	543276		
17-06	82265	GUZMÁN ARIE JUAN EDUARDO	27676058	53 Años	957875841	56	544576		

SERVICIO: CE MEDICINA FÍSICA Y REHAB. 2 HG

H.Inicio	N° H.C.	Apellido y Nomb.	DNI/CE	EDAD	Teléfono	P.Finan.	N° Cuenta	N° Referen.	Referencia
16-05	82323	OLIVERA BERNAL YANIEL	88825811	16 Años	941805187	55	555549	950000000	C. S. MED. JAC.
16-05	82348	LOPEZ ROMERO JAVIER FRANCISCO	48110179	44 Años	962882786	55	555534		
16-05	82350	YARGAS CHUCUACAMA ESPERANZA	43204852	41 Años	988888410	55	555281		
16-05	84578	CALDERON CHUCUACAMA MARJORIE BRIGITTE	87654875	17 Años	964836556	55	554283		
16-05	84584	SAVOS GARCIA KIRBY JONATHAN	71873312	27 Años	988873120	55	550119	950000000	C. S. MED. JAC.
16-05	81212	SAVOS GARCIA MARIA ROSA	97700111	28 Años	988731260	55	550119	950000000	C. S. MED. JAC.
16-05	81216	GUZMÁN GONZALEZ NORMA FABIOLA	45103120	34 Años	923851283	55	550119	950000000	C. S. MED. JAC.
16-05	81516	ROQUE SANCHEZ MARIA CAROLINA	44612775	16 Años	979100390	55	550005	950000000	C. S. MED. JAC.
16-05	82313	MORA FLORES GERMAN	71873312	27 Años	988731260	55	550119	950000000	C. S. MED. JAC.
16-05	81516	ROQUE SANCHEZ MARIA CAROLINA	44612775	16 Años	979100390	55	550005	950000000	C. S. MED. JAC.
17-05	87012	GUZMÁN ARIE JUAN EDUARDO	27676058	53 Años	957875841	56	544576	950000000	C. S. MED. JAC.
17-05	84508	RECEPERA PARRA MELBA	913835282	55 Años	913835282	56	544576		

SERVICIO: CE MEDICINA INTERNA 1 HG

MEDICO: CRISTÓBAL FRANCIS BALDEMAR



www.hospitaljaen.gob.pe

Av. Pakamuros N° 1289

Teléfono: 076 431550

Jaén - Cajamarca



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 71 - 81	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECUPERACIÓN Y ARCHIVAMIENTO DE LA HISTORIA CLÍNICA	DURACIÓN:	CÓDIGO	PM03-UARM-01-ADM-01-PROC-09
			VERSIÓN	001
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO				
Objetivo del Procedimiento	Recuperar la historia clínica completa de todos los servicios destinados con préstamo pendiente.			
Alcance	Es de aplicación para el personal Admisionista del archivo clínico y los usuarios internos del HGJ.			
Base Normativa	a) Ley N° 26842 General de Salud b) Ley N° 29414 Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. c) Resolución Secretarial N° 63-2022-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la implementación de Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud" d) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2016-PCM-SGP - Modifica Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía. e) Resolución Ministerial N°386-2006/MINSA que aprueba la norma técnica N° 042-MINSA/DGSP-V01: "Norma técnica de salud de los servicios de emergencia" f) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos. g) Ley N° 30024, "Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas — RENHICE". h) Resolución ministerial 214-2018 /MINSA, que aprueba la norma técnica N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". i) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. j) Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".			
Definiciones	Usuario atendido: Hace referencia a los usuarios que se acercan a la ventanilla en forma ordenada para realizar consultas y solicitar atención médica de consulta externa. Paciente admitido: Se refiere al usuario que logró realizar su admisión, pasando a ser paciente de nuestro hospital.			
Siglas	DNI: Documento Nacional de Identificación UPSS: Unidad Productora de Servicio en Salud H.REF: Hoja de referencia institucional. SIS: Seguro integral de salud. IPRESS: Institución prestadora servicios de salud.			
REQUISITOS PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Reporte de atenciones programadas por turno	Pakamuros Soft,		
2	Reporte general de préstamo de historias clínicas.	UARM.		
SECUENCIA DE ACTIVIDADES				

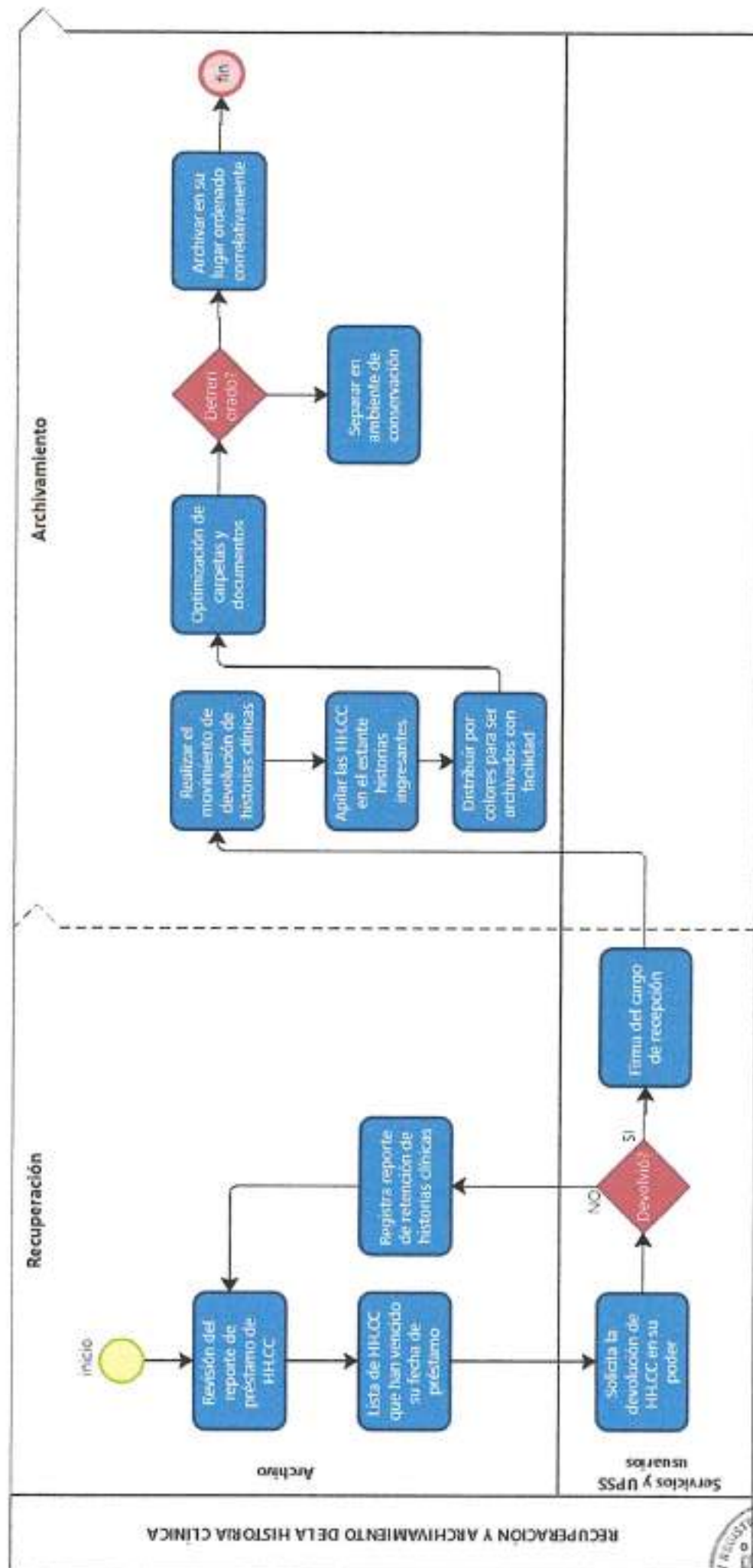


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			 CAJAMARCA
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 73 - 81	

Aprobado por:	Lic Martha Julia Bernuy Neira	Unidad de Admisión y Registros Médicos	 Lic. Adm. Martha J. Bernuy Neira JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS (a)	
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
001	Primera versión		Primera versión	



ANEXO N°1: FLUJOGRAMA DE RECUPERACIÓN Y ARCHIVAMIENTO DE LA HISTORIA CLÍNICA.



ANEXO N°2: FORMATO DE REPORTE GENERAL DE PRÉSTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS.

Reporte General de Prestamo de Historias Clínicas											
mes: JULIO		total de HH.CC				20					
item	fecha	solicitante	responsable directo	celular	autorizó:	f. préstamo	tiempo autorizado	f. de recupero	VENCIDO	RECUPERADO	OBSERVACIONES
1	1/07/2023	emergencia	persona 1	910121314	jefatura	1/07/2023	2 dias	3/07/2023	NO	NO	
2	2/07/2023	consulta externa	persona 2	910121314	coordinadora Laura	2/07/2023	2 dias	4/07/2023	NO	NO	
3	2/07/2023	hospitalización	persona 3	910121314	jefatura	3/07/2023	2 dias	5/07/2023	NO	NO	
4	3/07/2023	emergencia	persona 4	910121314	coordinadora Laura	4/07/2023	2 dias	6/07/2023	NO	NO	
5	4/07/2023	consulta externa	persona 5	910121314	jefatura	5/07/2023	2 dias	7/07/2023	NO	NO	
6	5/07/2023	hospitalización	persona 6	910121314	coordinadora Laura	6/07/2023	2 dias	8/07/2023	NO	NO	
7	6/07/2023	emergencia	persona 7	910121314	jefatura	7/07/2023	2 dias	9/07/2023	NO	NO	
8	7/07/2023	consulta externa	persona 8	910121314	coordinadora Laura	8/07/2023	2 dias	10/07/2023	NO	NO	
9	8/07/2023	hospitalización	persona 9	910121314	jefatura	9/07/2023	6 horas	10/07/2023	NO	NO	
10	9/07/2023	emergencia	persona 10	910121314	coordinadora Laura	10/07/2023	7 horas	10/07/2023	NO	NO	
11	10/07/2023	emergencia	persona 11	910121314	jefatura	11/07/2023	6 horas	10/07/2023	NO	NO	
12	11/07/2023	emergencia	persona 12	910121314	coordinadora Laura	12/07/2023	7 horas	10/07/2023	NO	NO	
13	12/07/2023	emergencia	persona 13	910121314	jefatura	13/07/2023	6 horas	10/07/2023	NO	NO	
14	13/07/2023	emergencia	persona 14	910121314	coordinadora Laura	14/07/2023	7 horas	10/07/2023	NO	NO	
15	14/07/2023	emergencia	persona 15	910121314	jefatura	15/07/2023	2 dias	17/07/2023	NO	NO	
16	15/07/2023	emergencia	persona 16	910121314	coordinadora Laura	16/07/2023	2 dias	18/07/2023	NO	NO	
17	16/07/2023	emergencia	persona 17	910121314	jefatura	17/07/2023	2 dias	19/07/2023	NO	NO	
18	17/07/2023	emergencia	persona 18	910121314	coordinadora Laura	18/07/2023	2 dias	20/07/2023	NO	NO	
19	18/07/2023	emergencia	persona 19	910121314	jefatura	19/07/2023	2 dias	21/07/2023	NO	NO	
20	19/07/2023	emergencia	persona 20	910121314	coordinadora Laura	20/07/2023	2 dias	22/07/2023	NO	NO	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
ADmisIÓN Y REGISTROS MÉDICOS

Version: 001

ANEXO N°3: FORMATO DE REPORTE DE RETENCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS.

REPORTE DE RETENCIÓN DE HH.CC

[illegible]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 77 - 81	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS.	DURACIÓN:	CÓDIGO	PM03-UARM-01-ADM-01-PROC-10
			VERSIÓN	001
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO				
Objetivo del Procedimiento	Mantener el archivo clínico optimizado en buenas condiciones físicas, de custodia y ordenadas conforme se encuentra establecido.			
Alcance	Es de aplicación para el personal Admisionista del archivo clínico y los usuarios internos del HGJ.			
Base Normativa	a) Ley N° 26842 General de Salud b) Ley N° 29414 Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. c) Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. d) Ley N° 25323, "Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos". e) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos. f) Resolución ministerial 214-2018 /MINSA, que aprueba la norma técnica N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". g) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. h) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional: SNA 01 Administrador de Archivos; SNA 02 Organización de Documentos, SNA 03 Descripción Documental y SNA 04 Selección. i) Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos". j) Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".			
Definiciones	Usuario atendido: Hace referencia a los usuarios que se acercan a la ventanilla en forma ordenada para realizar consultas y solicitar atención médica de consulta externa. Paciente admitido: Se refiere al usuario que logró realizar su admisión, pasando a ser paciente de nuestro hospital.			
Siglas	DNI: Documento Nacional de Identificación UPSS: Unidad Productora de Servicio en Salud H.REF: Hoja de referencia institucional. SIS: Seguro Integral de salud. IPRESS: Institución prestadora servicios de salud.			
REQUISITOS PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Cronograma mensual de conservación	UARM		
2	Reporte de historias no ubicadas o en malas condiciones físicas.	UARM		
SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 78 - 81	

1	Revisar el cronograma de actividades para la conservación de historias clínicas		UARM	Admisionista de Archivo
2	Localizar según el cronograma el grupo de historias que se requiere para rectificación del ordenamiento y archivamiento		UARM	Admisionista de Archivo
3	Realizar el ordenamiento de historias clínicas por colores, optimizando la conservación y mejorando el uso de los espacios del estante.		UARM	Admisionista de Archivo
4	Verificar que dichas historias no tengan carpetas duplicadas que contenga parte de la historia clínica, de hallarse debe unificarse en la historia original.			
5	Seleccionar las historias que se encuentran en malas condiciones físicas, por ordenamiento o por carpeta deteriorada, para rectificar o cambiar carpeta por una nueva.		UARM	Admisionista de Archivo
6	De ser necesario, crear tomos consecutivos para garantizar el correcto almacenamiento de la historia.			
7	Realizar una búsqueda exhaustiva de las historias clínicas registradas en el reporte de historias no localizadas, emitir reporte de búsqueda.	Reporte de búsqueda de historias focalizadas.	UARM	Admisionista de Archivo
8	Realizar el filtrado de historias clínicas que han cumplido más de 5 años, para ser trasladado al archivo especial, pasivo o ser considerado para eliminación.		UARM	Admisionista de Archivo
9	Emitir reportes semanales del trabajo de custodia y conservación del archivo clínico.	Reporte semanal de actividades de custodia y conservación	UARM	Admisionista de Archivo
Otros				
Procesos Relacionados	Atención de consultorios externos.			
Anexos	1. Flujograma de custodia y conservación del archivo. 2. Formato de reporte semanal de actividades de custodia y conservación			
APROBACIÓN				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Denis Imar Navarro Ramírez	Unidad de Admisión y Registros Médicos		

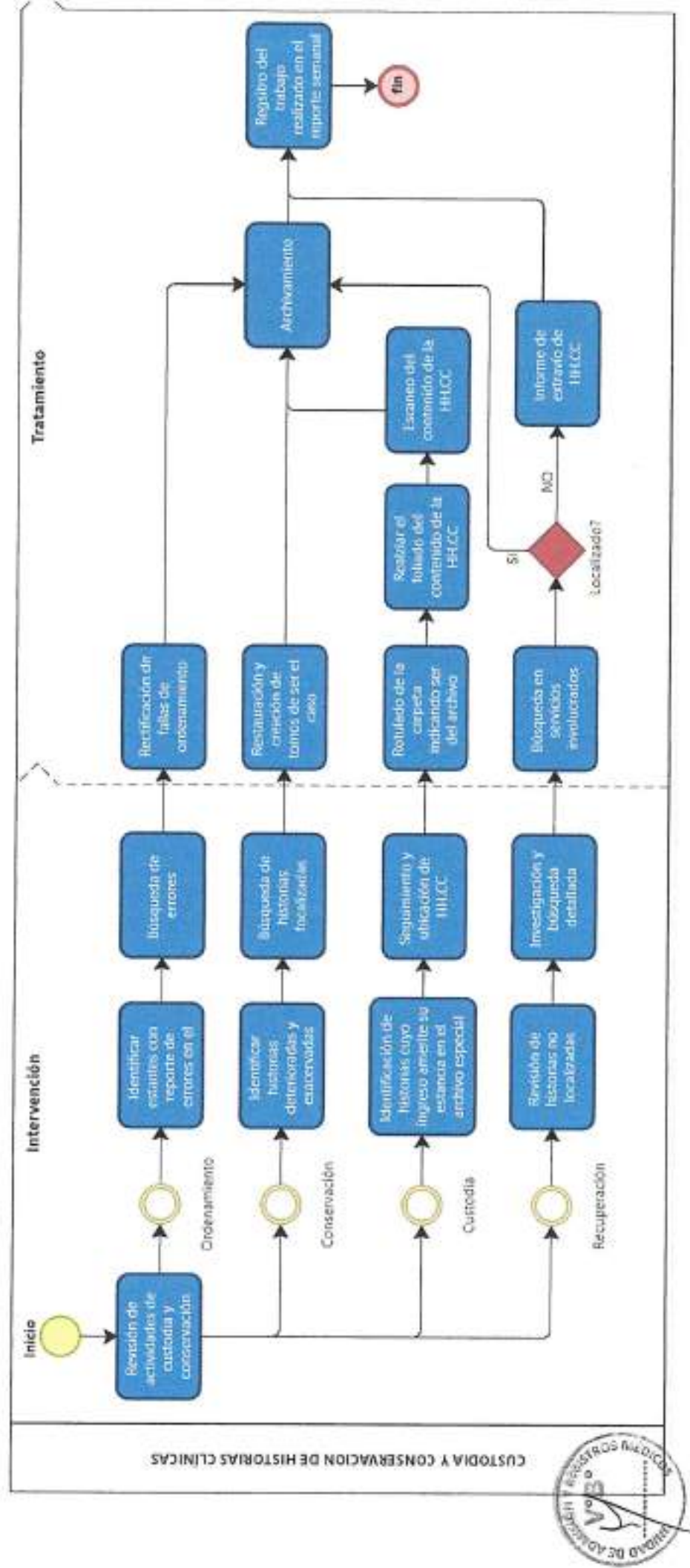


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 79 - 81	

Revisado por:	Lic. Jhony Jiménez Collave	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN Lic. Jhony Jiménez Collave JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	
Aprobado por:	Lic Martha Julia Bernuy Neira	Unidad de Admisión y Registros Médicos	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN Lic. Martha Julia Bernuy Neira JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS (U)	
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
001	Primera versión		Primera versión	



ANEXO N°1: FLUJOGRAMA DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS.





ANEXO N° 2: REPORTE DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS.

[illegible]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS			
	Versión: 001	Fecha: 01/10/2023	Páginas: 82 - 81	

VII.DISPOSICIONES FINALES:

a. DIFUSIÓN:

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Directoral, y se realizará su difusión, tras la aprobación correspondiente. Se pondrá de conocimiento de los servidores del hospital mediante las jefaturas inmediatas y su publicación en la página web de la Institución.

b. IMPLEMENTACIÓN:

El Manual de Procesos y Procedimientos se implementará de manera gradual en la Unidad de Admisión y Registros Médicos.

