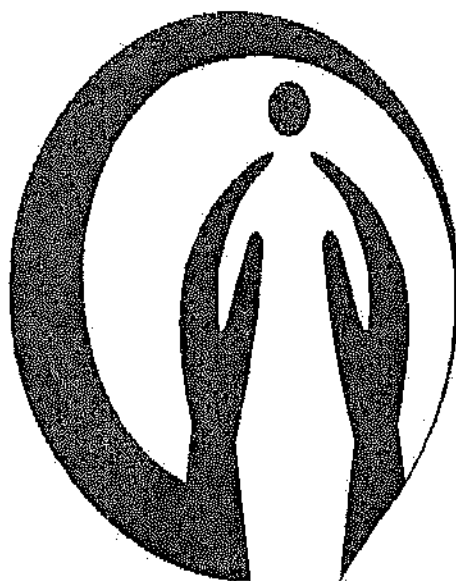




H O S P I T A L

Carlos Lanfranco La Hoz

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL
DEPARTAMENTO DE MEDICINA
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ**

2023



17

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. FINALIDAD	3
3. OBJETIVOS	3
4. BASE LEGAL	4
5. AMBITO DE APLICACIÓN	5
6. ORGANIGRAMA	6
7. RECURSOS	7
8. CONTENIDO DEL PLAN	8
9. ESTRATEGIAS DE TRABAJO	8
10. INDICADORES	9
11. RESPONSABILIDADES	9
12. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	10
13. ANEXOS	11





1. INTRODUCCION

El Departamento de Medicina del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz de nivel II-2, brinda los Servicios de Salud especializada en toda la población de Puente Piedra; En el año 2016, los países a nivel mundial incluido el Perú, se comprometieron al cumplimiento de los Objetivos Mundiales, medidas para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad. Dentro de los cuales el III Objetivo de Desarrollo Sostenible, establece Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades; teniendo como una de sus metas garantizar el acceso universal a los servicios de salud.

En ese contexto, la Jefatura de Medicina, ha implementado estrategias para asegurar que en el hospital, se brinde la atención integral, tomando en consideración el actual escenario sanitario.

Por lo cual, la implementación del plan anual del departamento de Medicina del hospital Carlos Lanfranco la Hoz 2023, constituye un documento de gestión que nos permitirá guiar el desarrollo de las intervenciones priorizadas orientadas a fortalecer la atención integral de pacientes.

Dentro de La prioridades de política de salud; la atención integral de salud a la mujer y el niño priorizando las acciones de promoción y prevención, asimismo la atención integral de la salud sexual y reproductiva con enfoque de género y adecuación cultural.

Contribuir con la buena atención al paciente que acude a los servicios del Departamento de Medicina del Hospital Carlos Lanfranco La hoz.

2. FINALIDAD

El Departamento de Medicina del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz se encargara de mejorar la atención integral de las especialidades que pertenezcan al departamento de medicina, dando el tratamiento médico con la finalidad de reducir las tasas y/o demanda de pacientes de las diferentes especialidades.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Mejorar y mantener capacidad funcional de la discapacidad mediante recursos técnicos especializados a la población objetivo, promocionando prácticas saludables, acreditando su condición mediante certificaciones.

3.2. Objetivo Específicos

- ❖ Fortalecer las competencias del personal del Departamento de Medicina del HCLLH.



- ❖ Establecer la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Medicina, sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y diagramas para su ejecución
- ❖ Ser un documento guía y de orientación para los funcionarios, directivos y servidores públicos del Departamento de Medicina, en la ejecución de los procesos organizacionales y las actividades que se establecen en los procedimientos; que su vez, les permita cumplir con los objetivos y metas establecidas en los documentos de gestión del HCLLH
- ❖ Coadyuvar a constituir un sistema procedimental y de organización en el Departamento de Medicina, precisando en los procedimientos criterios de sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios
- ❖ Lograr una coordinación y una comunicación efectiva entre los funcionarios, directivos y servidores públicos en el Departamento de Medicina y Cuidados Críticos y en el HCLLH en relación a la ejecución de los procedimientos, de las funciones y acciones a cumplir
- ❖ Facilitar con el desarrollo de las actividades operativas y administrativas en el Departamento de Medicina y Cuidados Críticos y en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- ❖ Coadyuvar a lograr la visión y la misión del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, establecidos en sus documentos de gestión
- ❖ Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- ❖ Evitar la duplicidad en el desempeño de las actividades u operaciones; en el esfuerzo técnico y profesional; en la confusión e incertidumbre laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2001-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 316-DG-DISA-III-LN-2002. Autorizan en vía de regularización, la apertura y funcionamiento del Hospital Puente Piedra
- Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- Resolución Ministerial N° 381-2009 Sustituyen la denominación de Hospital Puente Piedra a Carlos Lanfranco La Hoz de la Dirección de Salud V Lima Ciudad por la de 'Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Administrativa N° 031-02-2023-UP/SA– Aprueba la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP Hospital Carlos Lanfranco La Hoz 2022.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Institución de la Administración Pública.



- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 1160-2004/ MINSA – Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueba los Lineamientos para la Adecuación de la Organización de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización
- R. D. N° 342-09/2010 Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina.
- Resolución Ministerial N°343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N°262-MINSA/2019/OGPP, "Directiva Administrativa para la elaboración, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA.
- Resolución Directoral N°219-12/2020-HCLLH/SA, que aprueba la Directiva N°009-HCLLH-2020/OPE "Directiva para la elaboración de planes de trabajo y planes de acción V.01 del HCLLH.

5. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de alcance y de aplicación, que se dará en el hospital Carlos Lanfranco La hoz, en el Departamento de Medicina.



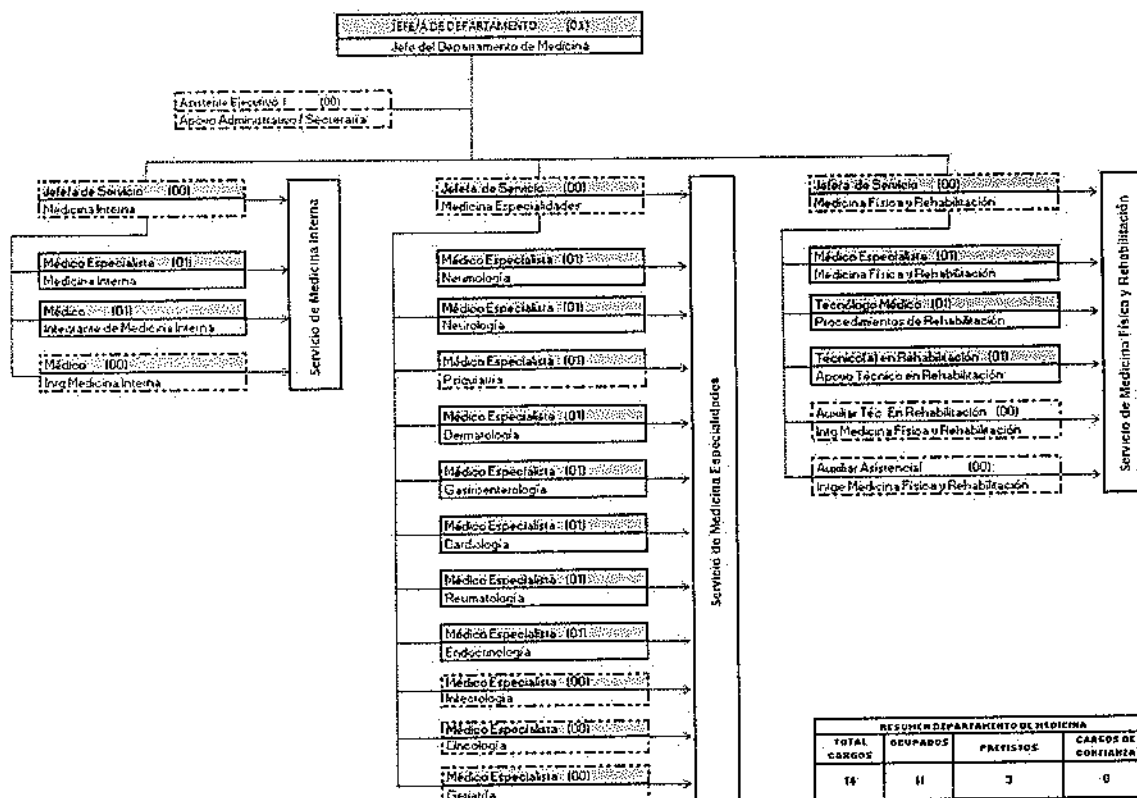


6. ORGANIGRAMA

6.1. Organigrama Funcional

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
MINISTERIO DE SALUD

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA



6.2. Funciones

Es la Unidad orgánica encargada de la atención, médica integral y especializada en Medicina provista, para planificar, programar, dirigir y evaluar las actividades administrativas, asistenciales y docentes a los pacientes, depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignado las siguientes funciones:

- Brindar atención médica integral referente al tratamiento de los pacientes adultos y adultos mayores por medios clínicos con la participación coordinada de los órganos competentes.
- Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.





- d) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
- f) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de las funciones del hospital.
- g) Prevenir por la seguridad, operatividad y el mantenimiento de los equipos y material médico asignado al departamento, promoviendo su adecuado manejo por el personal encargado.
- h) Programar, evaluar y supervisar el cumplimiento de los horarios de atención para el cumplimiento de las funciones del hospital.
- i) Cumplir con otras funciones generales y responsabilidades que le asigne la Dirección Ejecutiva del Hospital.

7. RECURSOS

a. Recursos Humanos

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	D.L 276	D.L 1057	SERVICIOS DE TERCERO	TOTAL
1	Médicos Especialistas	17	04	08	29

b. Recursos Informáticos y Equipo inmobiliario

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
1.	CPU	01	Bueno
2	Impresora	01	Bueno
3	Televisor	01	Bueno
4	Teléfono	01	Bueno
5	Escritorio	02	Bueno
8	Centro de Computo	01	Bueno





8. CONTENIDO DEL PLAN

8.1. Aspectos Técnicos Conceptuales

- **HOSPITALIZACIÓN.-** Proceso por el cual el paciente es ingresado a un establecimiento de salud para recibir cuidados necesarios con fines de diagnóstico.
- **INFORMES MEDICOS.-** documentos redactados donde se explica la evaluación diagnóstica que se ha realizado a un paciente. Para construirlo es necesario recoger información profesional durante una o varias sesiones de evaluación de valoración diagnóstica.
- **CONSULTA EXTERNA:** Es la atención regular de salud impartida por personal médico especializado a pacientes que acuden a los Servicios para ser resueltas sus problemas de salud dependiendo su patología.
- **INTERCONSULTAS:** Ante la duda diagnóstica de otras especialidades o a fin de definir la atención especializada de los pacientes y/o brindar tratamiento; cuando este no esté a cargo del servicio de origen, se deberá evaluar al paciente a solicitud de la especialidad.

8.2. Situación actual del sistema sanitario

- **FORTALEZAS**
 - Grupo humano jóvenes y adultos motivados hacia la mejora de la salud.
 - Actitud favorable del equipo humano hacia la implantación generalizada de programas, servicios integrales
 - Calidad en el servicio
 - Trabajo en equipo
- **OPORTUNIDADES**
 - Aplicación de nuevos avances médicos y tecnológicos
 - Capacitación continua
- **DEBILIDADES**
 - Falta de presupuesto
 - Falta de personal asistencial en especialidades
 - Insuficiente material de consumo
- **AMENAZAS**
 - Tendencia en el uso de medicina alternativa
 - Crisis económica
 - Alta demanda de clínicas

9. ESTRATEGIAS DE TRABAJO

- 1.-Ejecutar las actividades del plan 2023
- 4.-Reuniones técnicas mensuales con la unidad de Planeamiento.
- 5.-Capacitación al personal médico
- 6.-Capacitación en llenado SIGA Y SIAF a coordinadoras de programa y equipo técnico de logística y planeamiento.
- 7.-Monitoreo del llenado de HIS.
- 8.-Cruce de información semanal con estadística.
- 9.-Exposición y/o evaluación del avance de metas físicas de los programas semestral y anual





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
Carlos Lanfranco La Hoz**10. INDICADORES**

ACCION ESTRATEGICA	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	LINEA BASE	VALOR ESPERADO (Meta)	FUENTE	PERIODICIDAD
Atención por consultorios externos de las diferentes especialidades del departamento de medicina	Porcentaje de pacientes atendidos por consultorios externos	N° de atenciones realizadas x 100/n° de evaluaciones realizadas en consultorio externo según especialidad	% línea base de año anterior	100 %	Unidad de Estadística	Trimestral
	Porcentaje de atenciones de control y tratamiento a pacientes diabéticos realizadas	N° de atenciones de control y tratamiento a pacientes diabéticos realizadas/N° de atenciones de control y tratamiento a pacientes diabéticos programadosx100	% línea base de año anterior	95%	Unidad de Estadística	Trimestral
	Porcentaje de atenciones a personas con discapacidad realizadas en medicina física y rehabilitación	N° de atenciones a personas con discapacidad realizadas/ N° de atenciones a personas con discapacidad programadas en medicina física y rehabilitaciónx100	% línea base de año anterior	95%	Serv. Medicina Física y Rehabilitación	Trimestral

11. RESPONSABILIDADES**Jefe del Departamento de Medicina**

Dr. Mario Pareja Medina





12. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL 2023	PLAN	1												1
PROGRAMACION DE METAS FISICAS 2023	INFÓRME	1												1
REALIZAR CAPACITACIONES INTERNA PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL	INFÓRME		1						1					2
COORDINAR CON EL AREA ENCARGADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS Y EQUIPOS MEDICOS	DOC. REQUERIMIENTO				1				1				1	3
MONITOREO DE HISTÓRIAS CLINICAS DE EGRESOS HOSPITALARIOS (AUDITORIA)	REUNION		1				1				1		1	4



13. ANEXOS

INVENTARIOS DE PROCEDIMIENTOS

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha
N°

(1) OFICINA /DIRECCIÓN
(2° Nivel organizacional)

ORGANO DE LINEA DE LA OFICINA EJECUTIVA

(2) OFICINA /DIRECCIÓN
(3° nivel organizacional)

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

N° Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (4)	Denominación del Procedimiento (5)	Resultado /Producto (6)	Usuario (7)	Base Legal (8)
1.1	Orden de Hospitalización de Emergencia	HOSPITALIZACION: Hospitalización de paciente y proveniente de Emergencia (Indigente y Pegante)	Paciente Hospitalizado	Paciente	S/N
1.2	Orden de Hospitalización de Consultorios Externos	HOSPITALIZACION: Hospitalización de paciente proveniente de Consultorios Externos	Paciente Hospitalizado	Paciente	S/N
2	Recepción del paciente	Consulta Externa	Paciente Aliviado/ Paciente Hospitalizado/ Paciente citado	Paciente	S/N
3	Solicitud de Interconsulta	Interconsulta	Paciente hospitalizado evaluado por Especialista	Paciente	S/N
4	Solicitud de Junta Medico	Junta Medica	Informe de Junta Medica	Paciente	S/N
5	Solicitud de Informe Medico	Informe Medico	Informe Medico	Paciente	S/N
6	Recepción del paciente	Emisión de Certificado de Salud Mental	Certificado de Salud Mental	Paciente	S/N
7	Rol preliminar de Guardias de Emergencia	Programación del rol de Guardias Hospitalarias Consultorio Externo y Hospitalización	Rol Mensual de Programación	Usuario Interno	S/N





PERU

Ministerio
de Salud

Región de
Ica

Hospital
Carlos Lanfранco La Hoz

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:
NG - Si tiene Norma General
ND - Con Directiva o Norma de detalle
S/N - Sin base legal O Norma

NOTA: Los procedimientos 1.1 y 1.2 pertenecen a un mismo procedimiento (Hospitalización), sin embargo por su diferencia en las actividades que se realiza en el interior del proceso es que se les ha separado para detallar la secuencia particular de cada uno.





Ficha de Descripción de Procedimiento (1.1)

Proceso (1): PROTECCION, RECUPERACION Y RAHABILITACION DE LA SALUD Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	HOSPITALIZACIÓN: Hospitalización del paciente proveniente de Emergencia	FECHA (3):
		CODIGO (4):

PROPOSITO (5):	Recuperar la salud del paciente y/o Rehabilitar sus Capacidades
ALCANCE (6):	Departamento de Medicina, Departamento de Enfermería, Departamento de Emergencia, Departamento de Farmacia, Departamento de Asistencia Social, Oficina de Estadística, Informática y Registros Médicos, Oficina de Economía.
MARCO LEGAL (7):	S/N

INDICE DE PERFORMANCE (8):			
INDICADOR (8a):	UNIDAD DE MEDIDA (8b):	FUENTE (8c):	RESPONSABLE (8d):
N° de ingresos en un periodo / N° de días del periodo.	Promedio diario de ingreso	Registro de Enfermería Sistema Informático de Hospitalización.	Enfermera Jefa de Unidad; Técnico de Estadística.

NORMAS (9): Directiva N°007- MINSAL/ OOPS -V1 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10): INICIO: Clínico de Guardia en Emergencia emite orden de Hospitalización
--

1	Médico coordina la cama por teléfono con Enfermera de piso.
2	Técnico de Enfermería de guardia de Emergencia lleva orden de Hospitalización al Jefe de guardia.
3	Jefe de guardia firma y sella la orden de hospitalización.
4	Técnico de Enfermería de guardia traslada la orden de hospitalización firmada y sellada y le entrega al familiar.
5	Familiar acude a la oficina de Hospitalización del paciente donde observan si tiene hoja de identificación.
6.1	Si tiene hoja de identificación ir al paso 12.
6.2	Si no tiene hoja de identificación: hay dos casos
7.1	Que no tenga recursos económicos. Ver paso 31.
7.2	Que tenga recursos Familiar se traslada hacia la Caja central con la orden de hospitalización.
8	Familiar paga derecho de hoja de identificación.
9	Técnico administrativo (cajero) de caja central entrega comprobante de pago (ticket).
10	Familiar traslada ticket y orden de hospitalización a la oficina de Admisión donde le abren historia clínica de Hospitalización le llenan la hoja de identificación y le entregan la tarjeta amarilla.
11	Familiar acude nuevamente a la Oficina de hospitalización del paciente donde le imprimen la hoja de identificación y se le entregan. Ir al paso 14.
12	Técnico administrativo de admisión recibe documentos llena datos de hospitalización, y emite hoja de identificación.
13	Archivo busca historia clínica y personal de archivo lo leva junto con la hoja de identificación hacia la sala de hospitalización designada.
14	Familiar traslada hoja de identificación (si es que se lo dieron) y demás documentos a emergencia.
15	Familiar entrega hoja de identificación y documentos a enfermera a cargo de paciente.
16.1	Enfermera entrega recetas a familiar de paciente. Si puede comprar las medicinas, ir al paso 17.
16.2	Si el paciente no tiene recursos económicos (indigente o pendiente de pago); receta doble ver paso 34.
17	Familiar lleva recetas a farmacia de Emergencia.





PERU

Ministerio
de SaludHospital
Carlos Larrañaga La HozHospital
Carlos Larrañaga La Hoz

18	Personal de farmacia de emergencia llena datos de la boleta en la computadora y entrega código para cancelar en caja.
19	Familiar lleva código a Caja de Emergencia.
20	Familiar cancela monto.
21	Técnico administrativo de caja de emergencia (cajero), emite comprobante de pago (ticket).
22	Familiar lleva ticket a farmacia de emergencia
23	Personal de farmacia de emergencia recoge ticket y entrega medicamentos a familiar
24	Familiar recibe medicamentos y lo traslada a la sala de emergencia
25	Familiar entrega los medicamentos a Enfermera de emergencia encargada de paciente.
26	Enfermera recepciona medicamento y coordina el envío del paciente por teléfono con Enfermera de turno en sala de Hospitalización.
27	Enfermera registra traslado del paciente (hora, destino) en el cuaderno de control atención de pacientes.
28	Técnico de enfermería de guardia en emergencia traslade paciente a sala respectiva.
29	Enfermera de turno en sala de Hospitalización recepciona a paciente y su historia clínica en sala asignada.
30	Enfermera de turno en sala de Hospitalización registra a paciente en cuaderno de Ingreso.
FIN: Paciente Hospitalizado	

• Pasos adicionales en el caso de paciente de escasos recursos económicos.

31	Familiar acude a Asistente Social.
32	Asistente social realiza evaluación Socio Económico y determina estado socio-económico del paciente indigente o pendiente de pago.
33	Asistente social entrega ticket rosado equivalente al costo de la hoja de identificación, ir al paso 10.
34	Familiar lleva recetas asistente social.
35.1	Si ya tiene evaluación socioeconómica ir al paso 36.
35.2	Si no tiene evaluación socioeconómica, Asistente social llena ficha socioeconómica y realiza evaluación, otorgando indigencia o pendiente de pago según sea el caso.
36	Asistente social sella recetas según el caso indigente o pendiente de pago.
37	Familiar lleva recetas a Jefe de Emergencia.
38	Jefe de emergencia sella receta.
39	Familiar lleva recetas a farmacia de emergencia.
40	Personal de farmacia de emergencia llena datos de la boleta en la computadora (costo cero en caso de indigencia o pendiente de pago según evaluación dada por asistencia social) y entrega código para trasladar a caja.
41	Familiar lleva código a caja de emergencia.
42	Técnico administrativo de caja de emergencia (cajero) emite comprobante de pago (ticket).
43	Familiar lleva ticket a asistente social.
44	Asistente social sella ticket.
45	Familiar lleva ticket a jefe de emergencia.
46	Jefe de emergencia sella el ticket.
47	Familiar entrega ticket visado a Técnico de enfermería encargado de paciente.
48	Técnico de enfermería recoge medicamentos y entrega a Enfermera de turno ir al paso 26.

ENTRADAS (11):

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Hospitalización	Clínico de guardia	A demanda	Mensual

SALIDAS (12):

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Hospitalizado registrado	Sala de Hospitalización	A demanda	Manual / Mecanizado.

DEFINICIONES (13):

REGISTROS (14):	Hoja de identificación. Cuaderno de control de atención de pacientes de Emergencia, Cuaderno de ingresos de sala de Hospitalización, Historia clínica.
ANEXOS (15):	Flujo grama (Anexo 1.1)





PERU

Ministerio
de SaludHospital
Carlos L. BarrioHospital
Carlos L. Barrio

Ficha de Descripción de Procedimiento (1.2)

Proceso (1): PROTECCION, RECUPERACION Y RAHABILITACION DE LA SALUD Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la salud
--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	HOSPITALIZACIÓN: Hospitalización del paciente proveniente de Consultorios externos	FECHA (3):
		CODIGO(4):

PROPOSITO (5):	Recuperar la salud del paciente y/o Rehabilitar sus Capacidades
ALCANCE (6):	Departamento de Medicina, Departamento de Enfermería, Departamento de Emergencia, Departamento de Farmacia, Departamento de Asistencia Social, Oficina de Estadística, Informática y Registros Médicos, Oficina de Economía.
MARCO LEGAL (7):	S/N

INDICE DE PERFORMANCE (8):			
INDICADOR (8a): N° de ingresos en un periodo / N° de días del periodo.	UNIDAD DE MEDIDA (8b): Promedio diario de ingreso	FUENTE (8c): Registro de Enfermería Sistema Informático de Hospitalización.	RESPONSABLE (8d): Enfermera Jefa de Unidad; Técnico de Estadística.

NORMAS (9): Directiva N°007- MINSV/OOPE -V1 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
--

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10):
INICIO: Medico de Consultorio Externo emite orden de hospitalización

1	Medico emite orden de hospitalización.
2	Paciente y/o familiar se acercan oficina de administración de consultorio externos con orden de Hospitalización.
	Jefe de consultorio externo asigna cama al paciente según consultorio externo donde se haya atendido o si no hubiera en dicha sala se le asignara en cualquier sala de medicina donde haya cama disponible.
3	Medico coordina por teléfono con enfermera del servicio el número de cama.
4	Familiar acude a caja Central con la orden de hospitalización visada.
5	Familiar cancela concepto de pago por hospitalización.
6	Técnico administrativo (cajero) de caja central entrega comprobante de pago (ticket)
7	Familiar se traslada hacia la oficina de asistencia social.
8	Asistente social realiza la evaluación socioeconómica, llena ficha y entrega copia a familiar.
9	Familiar traslada ticket, ficha socioeconómico orden de hospitalización visada de la oficina de hospitalización del paciente.
10	Técnico administrativo de dicha oficina recibe ticket y orden de hospitalización y registra el ingreso, designa personal para llevar historia clínica con cargo al decepccionaria en sala.
11	Familiar se traslada a sala de hospitalización y espera historia clínica.
12	Enfermera de turno en sala de hospitalización recepciona a paciente y su historia clínica en sala asignada.
13	Enfermera de turno en sala de hospitalización registra a paciente en cuaderno de ingreso.

FIN: Paciente Hospitalizado

ENTRADAS (11):			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Hospitalización	Clínico de guardia	A demanda	Mensual





PERU

Ministerio
de SaludMinisterio de Salud
Dirección General de
Atención y PromociónHospital
Carlos Lanfranco La Hoz

SALIDAS (12):			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Hospitalizado registrado	Sala de Hospitalización	A demanda	Manual / Mecanizado.
DEFINICIONES (13):			
REGISTROS (14):	Hoja de identificación. Cuaderno de control de atención de pacientes de Emergencia, Cuaderno de ingresos de sala de Hospitalización, Historia clínica.		
ANEXOS (15):	Flujo grama (Anexo 1.1)		

