



## RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 21 NOV 2024

### VISTO:

El expediente N° 015475-2024, que contiene el Informe N° 033-2024-UADI-HH, el Informe N° 0028-2024-UADI-HH, la Nota Informativa N° 109-2024-UADI-HH, emitidos por la Jefatura de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, el Memorandum N° 1415-2024-UPE/HH, el Informe Técnico N° 0017-2024-UPE/HH, emitidos por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, el Informe N° 145-2024-ETGC-D/HH, emitido por la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Gestión de la Calidad, la Nota Informativa N° 102-2024-ETAL-D-HH, el Informe Legal N° 073-2024-ETAL-D-HH, emitidos por la Coordinación del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias, establece que la salud es una condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público y por tanto responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestación de salud a la población en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, de conformidad con la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y contribuir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, se aprobaron las "Normas para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud", la cual establece las disposiciones relacionadas con los procesos de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud;

Que, a través de la Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", que tiene como objetivo el "establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos y de calidad en beneficio de la población";

Que, mediante la Nota Informativa N° 109-2024-UADI-HH, emitida por la Jefatura de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, se solicita opinión sobre la implementación del "Formato de consentimiento informado para las actividades de docencia durante la atención de salud" tomando como base lo establecido en la Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica", sea consulta externa, hospitalización, procedimientos especiales e intervenciones



quirúrgicas. El mencionado documento es la conformidad expresa de la persona usuaria de los servicios de salud o de su representante legal, a participar en las actividades de docencia, en forma libre, voluntaria y consciente, después que el profesional de la salud docente le ha informado la naturaleza de la acción;

Que, mediante el Informe N° 145-2024-ETGC-D/HH, emitido por la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Gestión de la Calidad, se recomienda remitir el presente informe, así como el formato "Consentimiento Informado para las Actividades de Docencia durante la Atención de Salud" debidamente firmado y visado, a la dirección del hospital a fin de efectuar su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante el Informe N° 0028-2024-UADI-HH, emitido por la Jefatura de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, se remite el asunto a la Unidad de Planeamiento Estratégico para obtención de su opinión, dado que es necesario para su posterior aprobación a través de un Acto Resolutivo del Formato de Consentimiento Informado relacionado con las actividades docentes en la atención de salud a nivel institucional que tiene como objetivo asegurar la transparencia y el respeto por la dignidad y los derechos de los usuarios que solicitan servicios de salud;

Que, mediante el Informe Técnico N° 0017-2024-UPE/HH, emitido por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, se recomienda dejar sin efecto el procedimiento "Programación y ejecución de prácticas pre profesionales e internos en ciencias de la salud" V.01, e incorporar con acto resolutivo el procedimiento "Programación y ejecución de prácticas pre profesionales e internos en ciencias de la salud" V.02 a la Resolución Directoral N° 125-2023-D-HH-MINSA, de fecha 22 de mayo del 2023. Para la continuidad de la implementación del "Formato de consentimiento informado para las actividades de docencia durante la atención de salud";

Que, mediante la Nota Informativa N° 102-2024-ETAL-D-HH, emitido por la Coordinación del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal, se advierte que no se cuenta con la opinión de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación respecto a la recomendación de la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico de dejar sin efecto el procedimiento "Programación y ejecución de prácticas pre profesionales e internos en ciencias de la salud" V.01 e incorporar con acto resolutivo el procedimiento "Programación y ejecución de prácticas pre profesionales e internos en ciencias de la salud" V.02 a la Resolución Directoral N° 125-2023-D-HH-MINSA;

Que, mediante el Memorándum N° 1415-2024-UPE/HH, emitido por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, se informa que en referencia a la Nota Informativa N° 102-2024-ETAL-D-HH, la Coordinación del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal advierte la falta de opinión de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, por lo que se remite el expediente completo;

Que, mediante el Informe N° 033-2024-UADI-HH, emitido por la Jefatura de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, se solicita dejar sin efecto el procedimiento "Programación y ejecución de prácticas pre profesionales e internos en ciencias de la salud" V.01 y procede a dar opinión favorable la incorporación del nuevo procedimiento "Programación y ejecución de prácticas pre profesionales e internos en ciencias de la salud" V.02 a la Resolución Directoral N° 125-2023-D-HH-MINSA;

Que, mediante el Informe Legal N° 072-2024-ETAL-D-HH, emitido por la Coordinación del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal, se opina que es viable aprobar el proyecto con Resolución Directoral en donde se resuelva dejar sin efecto la ficha técnica de procedimiento "Programación y ejecución de prácticas pre profesionales e internos en ciencias de la salud" V.01 Código PM03.01 – PROC.03, que se encuentra comprendida dentro del Manual de Procesos y Procedimientos "PM03 Gestión de la Docencia e Investigación", la misma que fuera aprobada mediante Resolución Directoral N° 125-2023-D-HH-MINSA y para tal efecto se sirva incorporar al Manual de Procesos y Procedimientos "PM03 Gestión de la Docencia e Investigación", la ficha técnica de procedimiento "Programación y ejecución de prácticas pre profesionales e internos en ciencias de la salud" V.02 Código PM03.01 – PROC.03 e implementar el "Formato de Consentimiento Informado para las actividades de docencia durante la atención de salud"

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnicos administrativos a nivel institucional, así como alcanzar los objetivos y metas programadas en el Hospital de Huaycán, resulta pertinente atender la propuesta presentada por la Jefatura de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación para cuyo efecto resulta importante su aprobación mediante acto resolutivo;



Que, el art. 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán aprobado por Resolución Ministerial N°190-2004/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre las cuales se encuentran, la de expedir actos resolutivos en asuntos que sean de su competencia;

Con el visto de la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, la Jefatura de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación y la Coordinación del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal del Hospital de Huaycán;

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Huaycán, Resolución Ministerial N° 674-2024/MINSA y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 677-2024/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR** sin efecto la ficha técnica de procedimiento “Programación y ejecución de prácticas pre profesionales e internos en ciencias de la salud” V.01 Código PM03.01 – PROC.03, que se encuentra comprendida dentro del Manual de Procesos y Procedimientos “PM03 Gestión de la Docencia e Investigación”, la misma que fuera aprobada mediante Resolución Directoral N° 125-2023-D-HH-MINSA.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – INCORPORAR** al Manual de Procesos y Procedimientos “PM03 Gestión de la Docencia e Investigación”, la ficha técnica de procedimiento “Programación y ejecución de prácticas pre profesionales e internos en ciencias de la salud” V.02 Código PM03.01 – PROC.03 e implementar el “Formato de Consentimiento Informado para las actividades de docencia durante la atención de salud”.

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** al E.T de Comunicaciones e Imagen Institucional efectuar la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital de Huaycán.

**ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR** la presente resolución a las instancias administrativas e interesados para su seguimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE**

 **MINISTERIO DE SALUD**  
**HOSPITAL DE HUAYCÁN**



-----  
M.C. JUAN GERARDO ORIUNDO VERASTEGUI  
CMP. 055157  
DIRECTOR

JGOV/way  
DISTRIBUCIÓN  
( ) Dirección  
( ) E.T. Legal  
( ) U. de Apoyo a la Docencia e Investigación  
( ) U. Planeamiento Estratégico  
( ) E.T. Comunicaciones  
( ) Archivo



PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 02

Página: 1 de 9

DEL PROCESO MISIONAL DE NIVEL 1  
PM03.01 GESTIÓN DE LA DOCENCIA

## FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programación y ejecución de prácticas pre profesionales e internos de ciencias de la salud	CÓDIGO	PM03.01 – PROC.03
		VERSIÓN	V.02

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Fortalecer las competencias de los practicantes pre grado e internos en los servicios asistenciales del Hospital de Huaycán, cumpliendo las normas de bioseguridad y resguardando la seguridad del paciente.
Alcance del procedimiento	<b>Inicio:</b> Con la entrega de la relación de practicantes pre profesionales y/o internos. <b>Fin:</b> Con el convenio firmado por Dirección e Institución formadora.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.</li> <li>▪ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su modificatoria.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.</li> <li>▪ Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de las Salud.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 546-2011-MINSA, que aprueba la NTS N° 021- MINSA/DGSP-V.03 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud"</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica"</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 516-2021/MINSA, aprueba el Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional y las Universidades que cuentan con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.</li> </ul>
Definiciones	<b>Capacitaciones de inducción:</b> Actividades de orientación, visita, difusión y capacitación por las instalaciones del Hospital y documentos de gestión del Hospital, que permita a los estudiantes conocer sus actividades a desarrollar, mientras dure su rotación por el Hospital.
Siglas	<b>ETD:</b> Equipo de Trabajo de Docencia <b>SGD:</b> Sistema de Gestión Documentaria <b>UADI:</b> Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

## Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Oficio indicando la relación de practicantes pre profesionales y/o internos	Universidad / Instituto

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
<b>Actualización de base de datos</b>				
	Con la Universidad o Instituto entrega la relación de practicantes pre profesionales y/o internos e			





PERÚ

Ministerio  
de SaludVicerrectorado  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 02

Página: 2 de 9

## Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<i>inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega de Hoja de Ruta adjuntado oficio a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</i>			
1	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
2	Recibir, evaluar y solicitar atención.		UADI	Jefe
3	Solicitar requisitos para apertura de las practicas e internado.  ▪ <i>Practicantes pre profesionales y/o internos proporcionan requisitos para apertura del internado y/o pre grado</i>		UADI / ETD	Asistente Administrativo
4	Actualizar base de datos de los practicantes e internos		UADI / ETD	Asistente Administrativo
<b>Inducción</b>				
	<i>Inicia cuando MINSa solicita el consolidado de campo clínico para internado y/o pre grado, asimismo inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega de la Hoja de Ruta a la Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación.</i>			
5	Presentar a los alumnos al órgano de línea para inicio de actividades académicas  <i>Continúa N°6 y 7</i>		UADI / ETD	Asistente Administrativo
6	Elaborar la programación de rol y plan de actividades para internado y pre grado.  <i>Continúa N°8</i>		Órgano de línea	
7	Realizar la programación de inducción de los estudiantes en coordinación órganos y participantes.  ▪ <i>solicitar auditorio y participación de ponentes</i> ▪ <i>La inducción se tomará en cuenta las Normas de Bioseguridad y Lavado de manos, normas de asistencia y permanencia, llenado de FUAS y HIS</i>		UADI / ETD	Asistente Administrativo
8	En la fecha programada, ejecutar la inducción con apoyo del Sub Comité de Docencia y comunicar el plan de actividades.		UADI / ETD	Asistente Administrativo
9	Al finalizar la inducción, proyectar el informe de ejecución de la inducción.	Proyecto de informe	UADI / ETD	Asistente Administrativo
10	Revisar y firmar el documento, y derivar a Dirección para conocimiento.	Informe firmado	UADI	Jefe





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE  
PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 02

Página: 3 de 9

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
11	<p>Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inicia el proceso "<b>PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano</b>".</li> </ul> <p>Continúa N°12 y 14</p>	SGD	UADI	Técnico Administrativo
<b>Ejecución</b>				
12	Verificar permanencia de asistencia y el evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.		UADI / ETD	Asistente Administrativo
13	<p>Mensualmente, remitir la asistencia de los internos a MINSA/DIRIS LE por correo electrónico.</p> <p><b>Fin de procedimiento</b></p>		UADI / ETD	Asistente Administrativo
14	<p>Solicitar el consentimiento a la persona usuaria del servicio de salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El responsable de solicitar el consentimiento del usuario es el profesional de la salud docente</li> </ul>	Registro del Formulario de consentimiento informado para las actividades de docencia durante la atención de salud	Órgano de Línea	Profesional de la salud docente
15	<p>Ejecutar el plan de actividades programadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Practicantes pre profesionales y/o internos ejecutan las actividades en cada rotación programada.</li> </ul>		Órgano de Línea	
16	Mensualmente, emitir informe ejecución de actividades programadas y evaluaciones de los internos y/o pre grado	Informe	Órgano de Línea	
17	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
18	Recibir, evaluar y solicitar atención.		UADI	Jefe
19	Recibir y proyectar informe indicando las evaluaciones de los internos y/o pre grado por rotación.	Proyecto de informe	UADI / ETD	Asistente Administrativo
20	Revisar y firmar el documento, y derivar a dirección para remitir a Institución Formado (Universidad o Instituto)	Informe firmado	UADI	Jefe
21	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
	<i>Inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega del oficio a Universidad o Instituto para tomar conocimiento sobre las evaluaciones de los internos y/o pre grado por rotación.</i>			





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 02

Página: 4 de 9

## Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
<b>Termino de internado</b>				
22	Al finalizar el internado, elaborar proyecto de invitación para ceremonia protocolar para Institución Formadora e internos.	Proyecto de invitación	UADI / ETD	Asistente Administrativo
23	Revisar y firmar documento		UADI	Jefe
24	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo	SGD	UADI	Técnico Administrativo
	<i>Inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega invitación.</i>			
	<i>Universidad o Instituto e interno recibe invitación y asiste en la fecha programada</i>			
	<i>Con ello, inicia el procedimiento "Organización de eventos protocolares o de representación"</i>			
25	En la fecha programada del evento protocolar, entregar la constancia de termino de internado.	Constancia de termino de internado	UADI / ETD	Asistente Administrativo
	<b>Fin de procedimiento</b>			

## Otros

<b>PROCESOS RELACIONADOS</b>	PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano PE05.03 Gestión de evento y protocolo
<b>ANEXOS</b>	Diagrama de procedimiento Formato de Consentimiento Informado para las actividades de docencia durante la atención de salud e Instructivo Instructivo para el llenado del formulario de Consentimiento Informado para las actividades de docencia durante la atención de salud

## Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Econ. Paola Santiago Alvarado	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación		15 OCT. 2024
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico		15 OCT. 2024





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 02

Página: 5 de 9

Aprobación

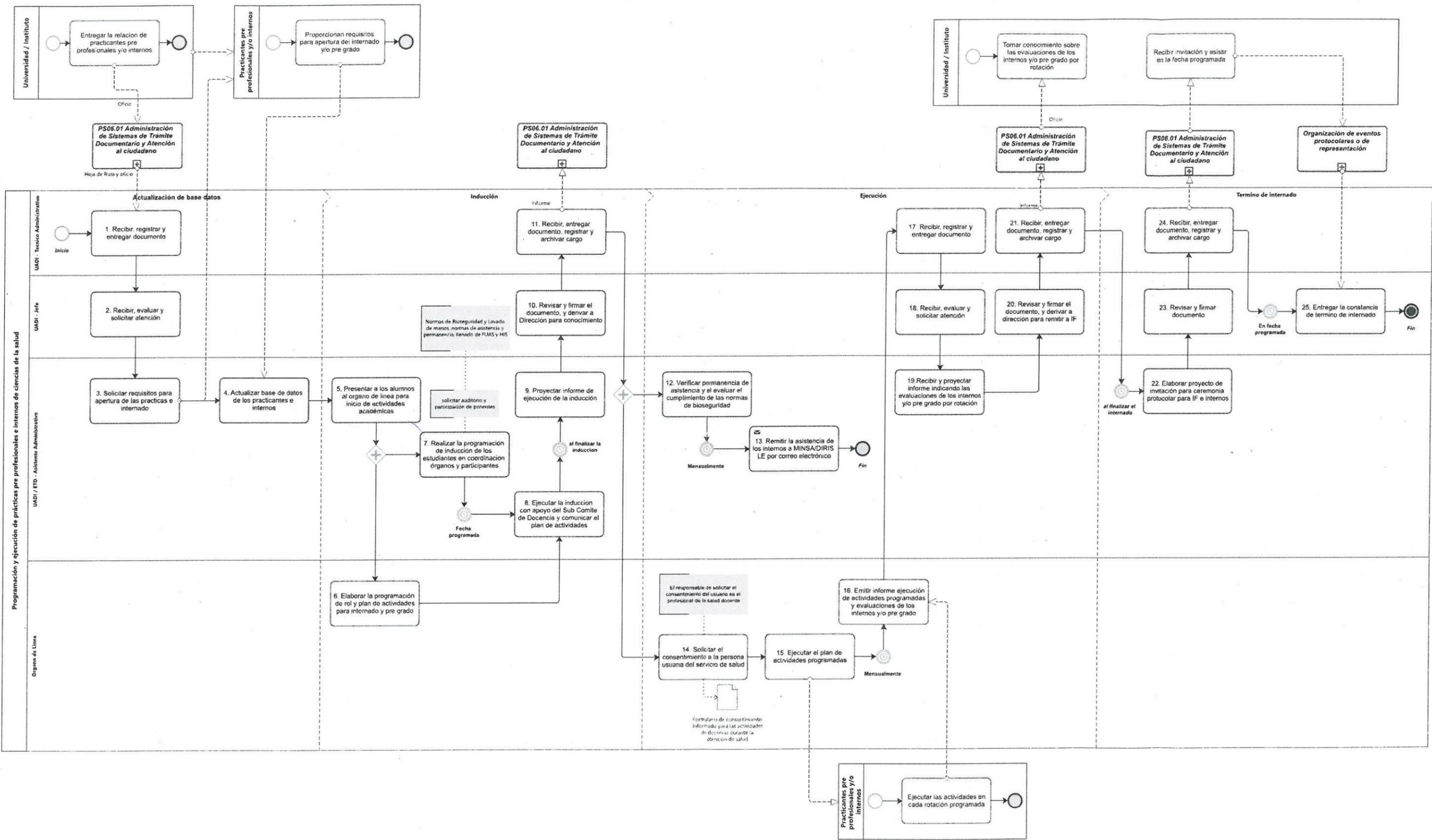
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Aprobado por:	M.C. Carlos Antonio Sarmiento Amao	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN M.C. Carlos Antonio Sarmiento Amao Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación CMP. 32553</p>	15 OCT. 2024

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento
02	Base Normativa Secuencia de actividades Anexos	Actualización del documento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO







### CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA DURANTE LA ATENCIÓN DE SALUD

Establecimiento de Salud: **Hospital Huaycán**

Señor (a) \_\_\_\_\_ Buenos días (tardes o noches); usted viene a este Establecimiento de Salud para recibir atenciones sanitarias, las mismas que serán brindadas por un profesional médico y/o de las ciencias de la salud que a la vez es docente; este profesional se encuentra acompañado de sus alumnos, quienes deberán aprender sobre la enfermedad que usted tiene; solo observarán, talvez podrán entrevistarlo (a) o participar en algún procedimiento médico que realice el profesional docente; siempre y cuando usted autorice que ellos estén presentes o conversar con usted o participar en el procedimiento que le realice el profesional de la salud tratante.

Estas actividades docentes se realizarán respetando sus derechos establecidos en la Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarios de los servicios de salud, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2015-SA; sobre el cual aclararemos toda duda o inquietud que usted pueda tener al respecto. Tenga la plena seguridad que al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, resguardaremos en todo momento su intimidad, confidencialidad de sus datos personales, información sobre su enfermedad, creencias, orientación sexual, religión, hábitos o costumbres culturales, en cumplimiento de las Leyes y su Reglamento en mención.

Considerando que el Reglamento de la Ley N° 29414, señala que toda persona tiene derecho a otorgar o negar su consentimiento de forma libre y voluntaria, para la exploración, tratamiento o exhibición de imágenes con fines docentes, luego de la información brindada, le solicitamos su **CONSENTIMIENTO** si así usted lo considera, para que los estudiantes de las ciencias de la salud participen en su atención. Su autorización contribuye a que, en un futuro cercano, ya profesionales, ellos también puedan atender adecuadamente a otras personas.

Si posteriormente decidiera no continuar con la participación de alumnos, hable con su médico tratante para **REVOCAR** o **DESAUTORIZAR** en cualquier momento el consentimiento que usted brindó anteriormente. Cualquiera fuera su decisión, esta no afectará la calidad de atención a la que usted tiene derecho.

#### EXPRESIÓN DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Fecha: ..... de ..... del 201..... Hora: .....  
Yo ..... con DNI. N° ..... e Historia Clínica N° ..... declaro haber sido informado(a) de las actividades de docencia que se realizarán durante mi atención en el establecimiento de salud y resueltas todas mis inquietudes y preguntas al respecto, consciente de mis derechos y en forma voluntaria, en cumplimiento del artículo N° 119 del Decreto Supremo N° 013-2006-SA; SI ( ) NO ( ) doy mi consentimiento para que dos estudiantes (02) de las ciencias de la salud participen durante mi atención, bajo la supervisión y observación del profesional de salud docente. Si se requiere la grabación de un video o audio o forma fotográfica u otro medio de registro y únicamente como parte de material de enseñanza o docencia, no seré identificado (a):

Si consiento que sea grabado: Video ( ) Audio ( ) Toma fotográfica ( )  
NO consiento que sea grabado: Video ( ) Audio ( ) Toma fotográfica ( )

.....  
Firma o huella digital del paciente o representante legal  
D.N.I. ....

.....  
Firma y sello del profesional de la salud docente que informa y toma el consentimiento  
D.N.I. ....

#### REVOCATORIA / DESAUTORIZACIÓN DEL CONSENTIMIENTO

Fecha: ..... de ..... del 201.....

.....  
Firma o huella digital del paciente o representante legal  
D.N.I. ....

.....  
Firma y sello del profesional de la salud que recibe la revocatoria  
D.N.I. ....  
Nota: Cualquier profesional de la salud



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA DURANTE LA ATENCIÓN DE SALUD

El objetivo del presente Instructivo, es orientar el correcto llenado del Formulario de Consentimiento Informado para las actividades de docencia durante la atención de salud a las personas usuarias de los servicios de salud, sea consulta externa, hospitalización, procedimientos especiales e intervenciones quirúrgicas.

### CONSIDERACIONES GENERALES

- Toda persona tiene derecho a otorgar o negar su consentimiento, consignando su firma o huella digital, de manera informada, libre y voluntaria, sin admitirse mecanismo alguno que distorsione o vicie su voluntad, por lo que de no cumplirse con estas condiciones se genera la nulidad del acto del consentimiento para el procedimiento o tratamiento de salud.
- El profesional de la salud docente, es el responsable de llevar a cabo el proceso de consulta para el consentimiento informado, debiendo garantizar el derecho a la información y el derecho a la libertad de decisión de la persona usuaria de los servicios de salud.
- El formato debe ser entregado y explicado a la persona usuaria por el profesional de las ciencias de la salud (Que es también docente); la información brindada debe ser expuesta en lenguaje sencillo, conciso y claro, que permita a la persona interesada a participar en la toma de una decisión acerca de su atención de salud. Se debe considerar un tiempo adicional prudencial no inferior a cinco minutos, para resolver las preguntas que surjan a fin que no queden dudas.
- Este formato debe ser aplicado antes de brindar cada atención en donde participe un profesional de la salud docente y sus alumnos asignados.
- En el caso de personas capaces que no supiesen firmar, deberán imprimir su huella digital en señal de conformidad.
- El monitoreo de su implementación corresponde a la Unidad de Docencia e Investigación de cada Institución Prestadora de Servicios de Salud, o la que haga sus veces.

### DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Consentimiento Informado:** Es la conformidad expresa de la persona usuaria de los servicios de salud o de su representante legal, a participar en las actividades de docencia ya sea en consulta externa, hospitalización, o durante el desarrollo de procedimientos especiales e intervenciones quirúrgicas; en forma libre, voluntaria y consciente, después que el profesional de la salud docente le ha informado de la naturaleza de la atención.
- **Actividad de Docencia en Servicio:** Actividad vinculada entre la universidad y los establecimientos de salud, que permite la prestación del servicio asociada a la enseñanza e interacción docente – alumno en una Institución Prestadora de Servicios de Salud, con el fin de garantizar la excelencia académica en el proceso de formación o de capacitación en el campo de las ciencias de la salud.
- **Revocar:** Dejar sin valor o efecto el consentimiento previamente brindado.

### EXPRESIÓN DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO

- Considerar la fecha del día y la hora en que se brinda la información al paciente y éste firma y otorga su consentimiento.
- Consignar el nombre y apellidos de la persona usuaria de los servicios de salud, Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) y el Número de su Historia Clínica (HC).
- Colocar una "X" entre los paréntesis, si la persona usuaria da o no su consentimiento, según sea el caso.
- Si se requiere la grabación de un video o audio o toma fotográfica u otro medio de registro únicamente como parte de material de enseñanza o docencia, es importante señalarle a la persona usuaria de los servicios de salud que no será identificado (a); colocará una "X" entre |



paréntesis, si la persona usuaria da o no su consentimiento, según sea el caso para video, audio o toma fotográfica.

- La persona usuaria de los servicios salud, o su representante legal en caso de ser menor de edad o cuando el paciente está imposibilitado; debe firmar en el casillero correspondiente al consentimiento informado.
- Se debe colocar el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona usuaria.
- Si la persona usuaria o su representante legal no sabe leer ni escribir, colocará su huella digital en el recuadro correspondiente.
- El profesional de la salud docente que informa y toma el consentimiento, debe firmar y colocar el número de su Documento Nacional de Identidad (DNI) en el casillero correspondiente.
- El formato de consentimiento informado para las actividades de docencia durante la atención de salud es anexo a la historia clínica.

## REVOCATORIA O DESAUTORIZACIÓN

- El consentimiento informado puede ser revocado y será expresado en la misma forma en que fue otorgado.
- Se debe informar a la persona usuaria, que aun cuando haya firmado el consentimiento informado, puede cambiar de opinión y revocar dicho consentimiento, cuando lo desee y por su propia decisión.
- Considerar la fecha exacta del día en que la persona usuaria de los servicios de salud realiza la revocatoria o desautoriza el uso o vigencia del consentimiento informado brindado anteriormente, y no está condicionado a justificarlo.
- Firma la persona usuaria de los servicios de salud, o su representante legal en caso de ser menor de edad o tener alguna discapacidad.
- Colocar el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona usuaria.
- Si la persona usuaria o su representante legal no sabe leer ni escribir, colocará su huella digital.
- El profesional de la salud que recibe la revocatoria, firma y coloca su sello, dejando constancia del acto de revocación. Es importante, señalar que en aplicación de las normas legales vigentes cualquier profesional de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, podrá a solicitud expresa del usuario de los servicios de salud y/o sus representantes legales, acceder al Consentimiento Informado obrante en la historia clínica, con la finalidad de formalizar la revocatoria del documento. Ambos documentos en original deben conservarse en la Historia Clínica de la persona usuaria.

