MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

Nº 082-2013-DG-HEJCU

Resolución Directoral

Miraflores, 16 de Abril del 2013

VISTO:

El Expediente Nº 13-002959-003, que contiene el Memorando Circular Nº 007-2013-OEPP-EPO-HEJCU,el Informe Nº 027-OESA-HEJCU-2013 emitido por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, el Informe Nº 064-2013-OEPP-EPO-HEJCU emitido por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02; "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", y sus modificatorias, donde se establecen las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Procesos y Procedimientos como documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las secuencias de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales; y tiene por finalidad establecer los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Hospital que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Resolución Directoral Nº 091-2012-DG- HEJCU, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en el Capítulo VI establece que una de las funciones específicas de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, es elaborar el Manual de Organización y Funciones – MOF; el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO y otros documentos de gestión de su Oficina;

Que, con documento de visto la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando Nº 007-2013-OPP-EPO-HEJCU solicita a las Unidades Orgánicas la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (documento normativo de gestión institucional);

Que, mediante Informe Nº 027-OESA-HEJCU-2013 el Jefe de la Oficina Epidemiología y Salud Ambiental remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental 2013", elaborado en cumplimiento a sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente, por lo que solicita su revisión y aprobación;

Que, mediante Informe Nº 064-2013-OEPP-EPO-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto refiere que ha revisado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, el cual se adecua a los parámetros establecidos y se ajusta a los estándares para la elaboración de documentos normativos de gestión institucional, respetando la normatividad vigente, por lo que emite su conformidad y opinión técnica favorable sobre el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", por lo que recomienda aprobar el presente Manual mediante Resolución;

Estando a lo propuesto e informado por la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental;

Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Jefe la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, y sus modificatorias; y Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU, y en aplicación a lo establecido en el literal d) del Artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", que en anexo (25 folios) forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO - DAR TÉRMINO a la Resolución Directoral N° 129-2010-DG-HEJCU a partir de la fecha, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Jefatura de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, como unidad orgánica competente, realice la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento del presente Manual;

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto como Órgano Asesor competente realice la evaluación y revisión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Epidemiología y Salud Ambiental por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso lo amerite de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias
MANUEL A. VELÁSQUEZ ZAVALA
DIRECTOR GENERAL
CMP

MAVZ/JHDC/MACM/ERFZ/dsb

Distribución

C.c.
Of. Ejec. De Planeamiento y Presupuesto
Of. de Epidemiología y Salud Ambiental
Of. de Asesoría Jurídica
Of. de Comunicaciones
Archivo

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

ABRIL - 2013

INDICE

INTRODUCCIÓN 2

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL 3

CAPÍTULO II: BASE LEGAL 4

CAPÍTULO III: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 5

- Vigilancia de enfermedades no transmisibles 6
- Vigilancia de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria 9
- Vigilancia de accidentes de trabajo en el personal institucional 12
- Vigilancia de infecciones intrahospitalarias 14
- Análisis de situación hospitalario (ASHO) 17
- Control de brote 19
- Vigilancia de manejo de residuos hospitalarios 21
- Atención de accidentes de trabajo de personal 23-25

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital de Emergencias "Jose Casimiro Ulloa" es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de subprocesos y procesos organizacionales, por una o más unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

El objetivo del presente manual es de ser utilizado como instrumento para sistematizar los flujos de información y como documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información de la Oficina, del Hospital y el Sector Salud.

Para el desarrollo del presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital de Emergencias "Jose Casimiro Ulloa" se han identificado los procedimientos más importantes que permiten cumplir con los Objetivos funcionales y estratégicos de la Oficina.

Asimismo, el manual contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.

A su vez, se intenta que éste tenga la información más completa, concisa y clara; que sea de fácil manejo e identificación por el usuario así como que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización, la cual debería ser anual, debiéndose ejecutar las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación.

Para la actualización del presente documento se coordinó y contó con el apoyo del personal que labora en la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental y con la asesoría técnica de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.

OFICINA ASESORIA JURIDICA HEJCU

CAPITULO I

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, detallando sus actividades y flujos.

2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital de Emergencias "Jose Casimiro Ulloa" según las normatividad vigente del Ministerio de Salud.

3. Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

ALCANCE

El presente manual circunscribe a la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en sus diferentes componentes funcionales, su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio para el personal nombrado, contratado o destacado de la oficina, en concordancia con los dispositivos vigentes.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- ✓ Ley Nº 26842 - Ley General de Salud
- ✓ Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- ✓ D. S. Nº 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657
- ✓ D. S. Nº 023-2005-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ✓ Resolución Ministerial Nº 603- 2006-MINSA se aprueba Directiva Nº 007 – MINSA / OGPP – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA se aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
- ✓ Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- ✓ Resolución Directoral N°324-2012-DG-HEJCU que aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha N°	01

(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	DIRECCION GENERAL
(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

N°	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
1	Vigilancia de enfermedades no transmisibles	Emisión de informe de vigilancia de enfermedades no transmisibles	Informe de vigilancia de enfermedades no transmisibles	Dirección General, DGE, Oficina de Epidemiología de la DISA V-LC	ND
2	Vigilancia de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria	Emisión de informe de vigilancia de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria	Informe de vigilancia de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria	Dirección General, DGE, Oficina de Epidemiología de la DISA V-LC	ND
3	Vigilancia de accidentes de trabajo no mortales del personal institucional	Emisión de informe de vigilancia de accidentes de trabajo del personal institucional	Informe de vigilancia de accidentes de trabajo del personal institucional	Dirección General, DGE, Oficina de Epidemiología de la DISA V-LC	ND
4	Vigilancia de infecciones intrahospitalarias	Emisión de informe de infecciones intrahospitalarias	Informe de infecciones intrahospitalarias	Dirección General, DGE, Oficina de Epidemiología de la DISA V-LC	ND
5	Análisis de situación hospitalario	Emisión del análisis de situación hospitalario - ASHO	Informe de análisis de situación hospitalario - ASHO	Dirección General, OEI, OEPE, Oficina de Epidemiología de la DISA V-LC	ND
6	Control de brote	Emisión de informe en control de brote	Informe en control de brote	Dirección General, Comité de IIH, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Servicios	ND
7	Vigilancia de manejo de residuos hospitalarios	Emisión de consolidado anual de vigilancia de manejo de residuos hospitalarios	Consolidado anual de vigilancia de manejo de residuos hospitalarios	Dirección General, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	ND
8	Atención de Accidente de Trabajo	Atención de accidentes de personal institucional	Trabajador accidentado atendido	Personal nombrado y contratado	NG

FECHA ABRIL - 2013

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

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procedimientos
Versión : 2.0

Proceso: PREVENCIÓN Y CONTROL DE EPIDEMIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	EMISION DE INFORME DE VIGILANCIA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	FECHA :	ABRIL- 2013
		CÓDIGO :	001-OESA

PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión de informes de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles destinados a la Oficina de Epidemiología de la DISA V, Dirección General de Epidemiología del Ministerio de Salud y Dirección General.
ALCANCE :	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Oficina de Estadística e Informática , Dirección General
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° total de Informes elaborados en el periodo/ N° total de informes programados en el mismo periodo x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas de la Unidad	Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA, que aprueba Directiva N° 007 – MINSA/OGPP–v.2.0 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Usuario interno y externo requiere informe de enfermedades no transmisibles
1	Oficina de Epidemiología y Salud ambiental ▪ Personal responsable solicita listado de historias clínicas de usuarios atendidos en hospitalización, emergencia y consultorios externos tanto vivos como fallecidos a OEI en forma mensual
2	Oficina de Epidemiología y Salud ambiental ▪ Personal responsable extrae datos de historias clínicas ambulatorias de emergencia
3	▪ Secretaria entrega reporte mensual a estadística
4	Oficina de Estadística e Informática ▪ Personal ubica y realiza procedimiento de movimiento de historias clínicas
5	▪ Personal entrega historias clínicas con cargo a personal de epidemiología y salud ambiental
6	Oficina de Epidemiología y Salud ambiental ▪ Personal responsable de epidemiología salud ambiental recibe relación de historias con cargo
7	▪ Personal responsable revisa historias clínicas y extrae información a formato de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles
8	▪ Personal de salud ambiental entrega historias a OEI con cargo
9	▪ Personal responsable consolida información
10	▪ Medico Epidemiólogo analiza y realiza interpretación de información
11	▪ Jefe de la oficina elabora, firma, sella y entrega Informe mensual que incluye tablas, gráficos, conclusiones, recomendaciones a dirección del hospital, oficina de planeamiento, OIE, sala situacional y pagina web
12 s/n	▪ Jefe de Oficina revisa, visa, firma, sella y dispone archivo de una copia y entrega de informe a Dirección General para ser enviado a DISA V y DGE
FIN	Usuario interno y externo recibe informe de enfermedades no transmisibles

ENTRADAS

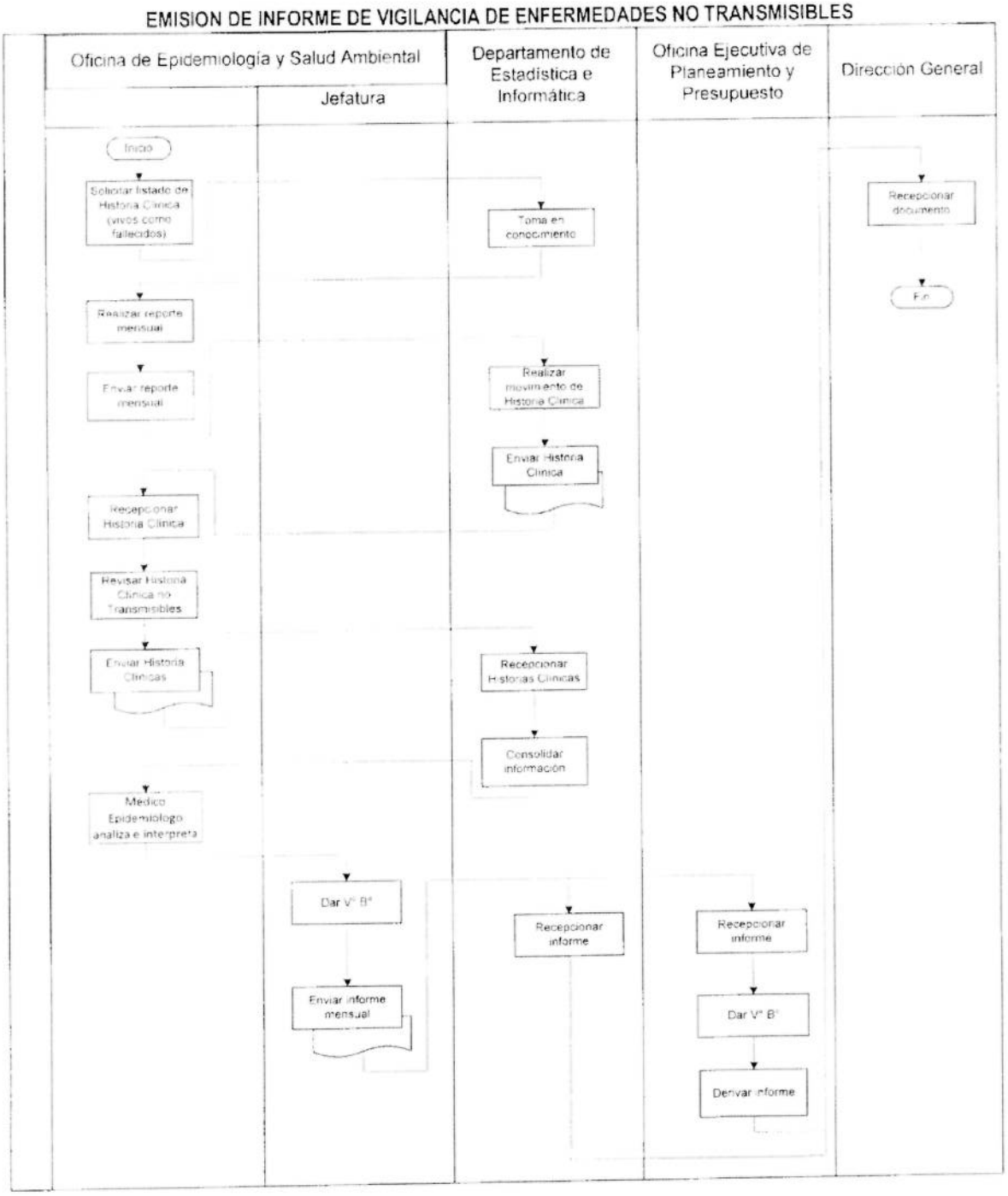
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	Mecanizado

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de vigilancia de enfermedades no transmisibles	Dirección General, DGE, Oficina de Epidemiología de la Disa V	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	Mecanizado

DEFINICIONES :	Enfermedades No Transmisibles: Diabetes, Hipertensión Arterial, CA Mama, CA Cerviz, CA Próstata, CA Estómago, CA Pulmón; Desórdenes Cerebro Vasculares, Infarto Agudo de Miocardio, Angina de pecho y Accidentes de transito, Violencia familiar, Agresiones
REGISTROS :	Formato de Vigilancia de enfermedades no transmisibles, Cuaderno de Salida de Historia Clínica de Archivos y Registros Médicos, Historia Clínica, Cuadernos de cargo
ANEXOS :	Flujograma.

EMISION DE INFORME DE VIGILANCIA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procedimientos Versión : 2.0	
Proceso: PREVENCIÓN Y CONTROL DE EPIDEMIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**EMISION DE INFORME DE VIGILANCIA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA**	**FECHA :**	Abril -2013
		CÓDIGO :	002-OESA

PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión de informes de vigilancia epidemiológica de enfermedades de notificación obligatoria destinados a la Oficina de Epidemiologia de la DISA V, Dirección General de Epidemiologia del Ministerio de Salud y Dirección General del Hospital
ALCANCE :	Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental, Dirección General
MARCO LEGAL :	Ley Nº 26842 – Ley General de Salud Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. Nº 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley Nº 27657

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº total de Informes elaborados en el periodo/ Nº total de informes programados en el mismo periodo x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadisticas de la Unidad	Jefe de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental

NORMAS

- Resolución Ministerial Nº 603- 2006/MINSA, que aprueba Directiva Nº 007 – MINSA/OGPP-v.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Usuario interno y externo requiere reporte de enfermedades de notificación obligatoria
	Oficina de Epidemiologia y Salud ambiental
1	▪ Profesional responsable realiza busqueda activa en órganos de línea (emergencia, consultorios y hospitalización)
2	▪ Profesional responsable revisa en emergencia el libro de registro, cuadernos de registro y en hospitalización historias clínicas
3	▪ Profesional responsable define caso de notificación obligatoria
4	▪ Profesional responsable llena formato de Toma de Muestra gratuito para confirmación microbiológica
5	▪ Personal de laboratorio realiza procedimiento de toma de muestra
6	▪ Profesional responsable llena formato de enfermedades de notificación obligatoria y entrega a Jefe de oficina
7	▪ Jefe de oficina revisa, valida, firma y sella formato de notificación y entrega a profesional responsable
8	▪ Personal de epidemiologia coordina con laboratorio de hospital el envió de muestra a Laboratorio Referencial de la DISA V con copia del formato de notificación
9	▪ Técnico estadistico ingresa datos en Sistema informático NOTI SP
10	▪ Técnico estadistico elabora el reporte semanal y envia por correo electrónico a DISA V
11	▪ Secretaria entrega con cargo el reporte semanal impreso a oficina de epidemiología de DISA V, todos los lunes de cada semana
12	▪ Profesional responsable elabora Informe Mensual de Enfermedades de Notificación Obligatoria y entrega a Jefe de Oficina
13	▪ Jefe de oficina revisa, valida, firma, sella el Informe Mensual de Enfermedades de Notificación Obligatoria
14	▪ Jefe de oficina dispone publicación en Sala situacional
15	▪ Jefe de oficina envia con oficio a Dirección general para ser entregado a la Oficina de Epidemiología de DISA V y DGE
FIN	Usuario interno y externo recibe informe de enfermedades no transmisibles

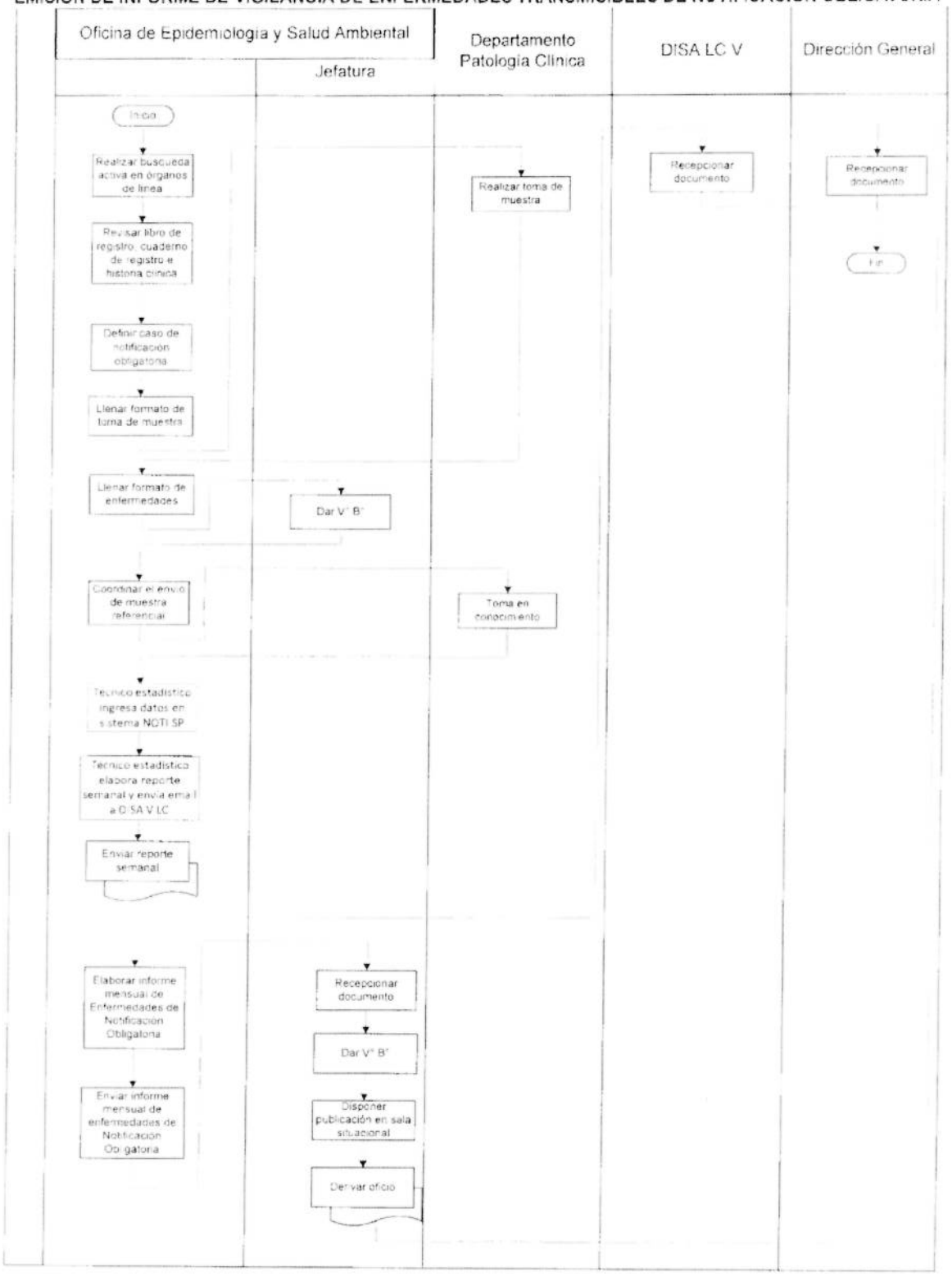
ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Vigilancia epidemiologica de enfermedades de notificación obligatoria	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Semanal y Mensual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de vigilancia de enfermedades de notificación obligatoria	Dirección General, DGE, Oficina de Epidemiología de la Disa V, OEI, Oficina de planeamiento	Semanal y Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES :	Enfermedades de notificación inmediata e individual de alcance nacional ▪ Enfermedades inmuno prevenibles: poliomielitis, tos ferina, difteria, tétanos neonatal, sarampión/ rubeola ▪ Zoonosis: Rabia humana urbana / rabia humana silvestre, carbunco, peste ▪ Enfermedades transmitidas por vectores: Dengue clásico / dengue hemorrágico, fiebre amarilla. ▪ Otros: meningitis meningocócica, cólera, mortalidad materna, eventos adversos supuestamente atribuidos a vacunación y/o inmunización, brotes epidémicos Enfermedades de notificación semanal e individual de alcance nacional ▪ Enfermedades inmuno prevenibles: tétanos, meningitis tuberculosa en menores de 5 años ▪ Enfermedades transmitidas por vectores: Malaria por P. Falciparum, Bartonelosis anémica / eruptiva, tifus exantemático ▪ Infecciones congénitas: sindrome de rubeola congénita, sifilis congénita ▪ Enfermedades por animales ponzoñosos: Ofidismo Enfermedades de notificación mensual e individual de alcance nacional ▪ Infección por VIH / SIDA, leishmaniasis cutánea, leishmaniasis muco-cutánea, hepatitis B, tripanosomiasis Enfermedades de notificación semanal y consolidada de alcance nacional ▪ Malaria por P. Vivax, infecciones respiratorias y neumonias, enfermedades diarreicas agudas.
REGISTROS :	Formato de Vigilancia de enfermedades de notificación obligatoria, historia clínica, cuadernos de cargo
ANEXOS :	Flujograma.

EMISION DE INFORME DE VIGILANCIA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procedimientos
Versión : 2.0

Proceso: PREVENCIÓN Y CONTROL DE EPIDEMIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	EMISION DE INFORME DE VIGILANCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO DEL PERSONAL INSTITUCIONAL	FECHA :	Abril - 2013
		CÓDIGO :	003-OESA

PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión de informes de vigilancia epidemiológica de accidentes laboral destinados a la Oficina de Epidemiología de la Disa V, Dirección General de Epidemiología del Ministerio de Salud y Dirección General.
ALCANCE :	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Dirección General.
MARCO LEGAL :	Ley N° 29783. Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo. D.S. N° 005-2012-TR. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29783 R.M. N° 312-2011-MINSA. Aprueban los Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y las Guías de Diagnostico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad. D.S. N° 008-2010-TR. Modifican el Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo y aprueban Formularios D.S. N° 007-2007-TR. Modifican el Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo D.S. N° 009-2005-TR. Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo R.M. N° 148-2007-TR. Aprueban Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y designación de funciones del supervisor de seguridad y salud en el trabajo y otros documentos anexos D.S. N° 012-2010-TR. Dictan disposiciones específicas relativas a la obligación de los empleadores y centro médicos asistenciales a reportar al ministerio los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° total de informes elaborados en el mes/ N° total de personal que laboro en el mismo periodo x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadisticas de la Unidad	Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA, que aprueba Directiva N° 007 – MINSA/OGPP–v.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Secretaria recepciona fichas de notificación de accidentes de trabajo No Mortal
	Oficina de Epidemiología y Salud ambiental
1	▪ Profesional responsable verifica datos, firma y sella fichas de notificación de accidente de trabajo No Mortal
2	▪ Jefe de oficina revisa, firma y sella ficha de notificación y entrega a técnico administrativo
3	▪ Técnico Administrativo ingresa datos en Sistema informático y entrega a ficha a profesional responsable para archivo ▪ Profesional responsable elabora y entrega Informe Mensual de Accidentes de Trabajo No Mortales a Jefe de Oficina
4	▪ Jefe de oficina revisa, valida, firma y sella el Informe Mensual
5	▪ Jefe de oficina dispone publicación en Sala situacional
6	▪ Jefe de oficina envia con oficio a Dirección general para ser entregado a la Unidad de Salud Ocupacional y
7	Bioseguridad de la DISA V y al Ministerio de Trabajo.
FIN	Informe Mensual Emitido

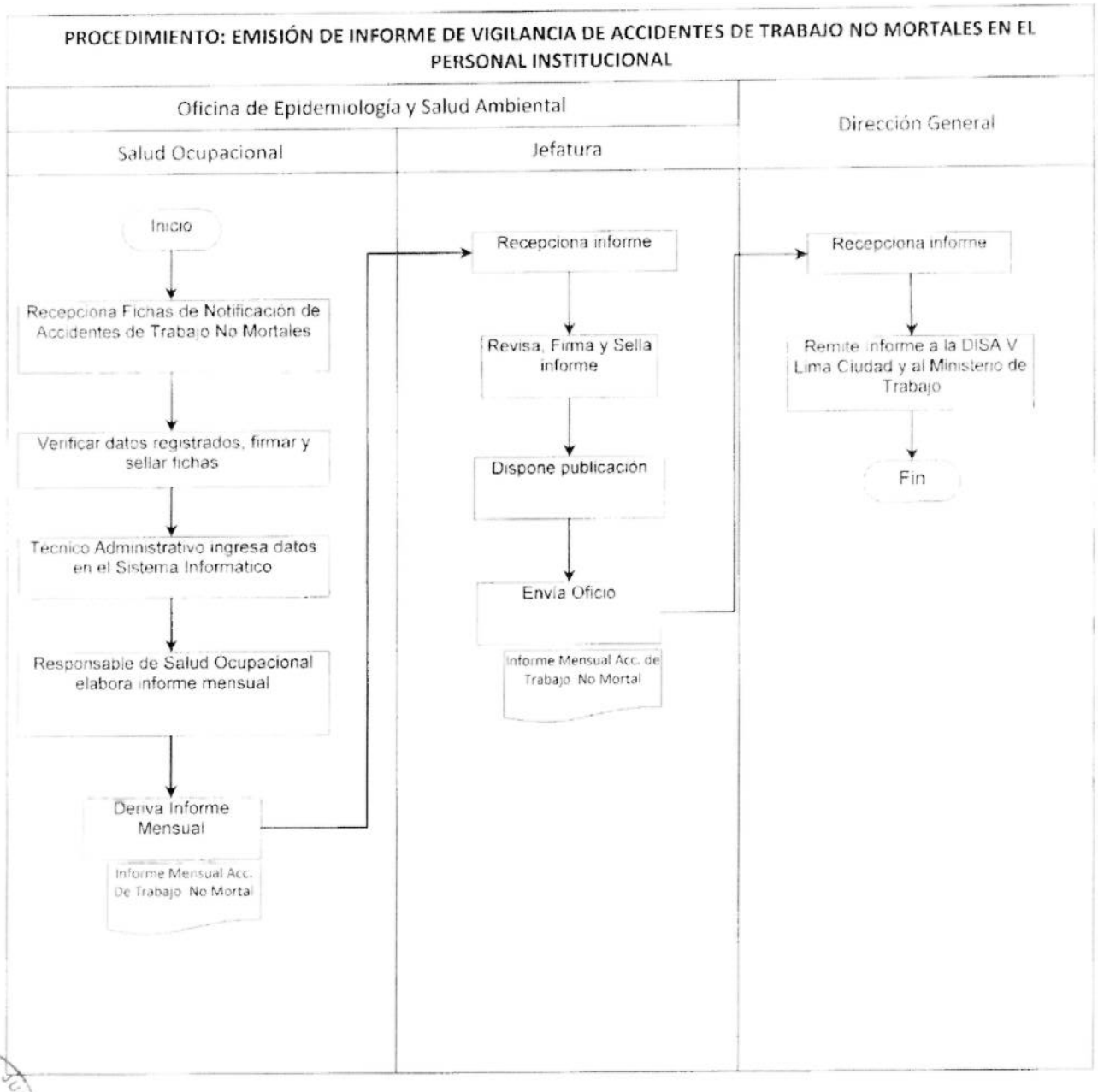
ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Vigilancia epidemiológica de accidentes laborales	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Diario	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de vigilancia de accidentes laborales	Dirección General, Unidad de Salud Ocupacional y Bioseguridad de la DISA V L.C., Ministerio de Trabajo	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual la institución realiza al vigilancia epidemiológica de accidentes laborales del personal propio del hospital que lo requiera
REGISTROS :	Ficha de notificación de accidente laboral, cuadernos de cargo, informe mensual
ANEXOS :	Flujograma.


PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE INFORME DE VIGILANCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO NO MORTALES EN EL PERSONAL INSTITUCIONAL
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
Dirección General
Salud Ocupacional
Jefatura
Inicio
Recepciona Fichas de Notificación de Accidentes de Trabajo No Mortales
Verificar datos registrados, firmar y sellar fichas
Técnico Administrativo ingresa datos en el Sistema Informatico
Responsable de Salud Ocupacional elabora informe mensual
Deriva Informe Mensual
Informe Mensual Acc. De Trabajo No Mortal
Recepciona informe
Revisa, Firma y Sella informe
Dispone publicación
Envia Oficio
Informe Mensual Acc. de Trabajo No Mortal
Recepciona informe
Remite informe a la DISA V Lima Ciudad y al Ministerio de Trabajo
Fin

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procedimientos
Versión : 2.0

Proceso: PREVENCIÓN Y CONTROL DE EPIDEMIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	EMISION DE INFORME DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS	FECHA :	Abril - 2013
		CÓDIGO :	004 - OESA

PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión de informe de infecciones intrahospitalarias acontecidas en nuestra institución para DISA V y DGE.
ALCANCE :	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Dirección General, Comité de IIH, Departamento de patología clínica.
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° total de Informes de infecciones IIH elaborados en el mes/ N° total de pacientes atendidos en el mismo periodo x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas de la Unidad	Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba Directiva N° 007–MINSA/OGPP –v.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias
- Resolución Ministerial N° 179-2005/MINSA, que aprueba la Norma Técnica N° 026-MINSA/OGE-V.01:"Norma Técnica de Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Intrahospitalarias"

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Usuario interno y externo requiere reporte de IIH
	Oficina de Epidemiología y Salud ambiental.
1	▪ Profesional responsable realiza búsqueda activa en órganos de línea de los servicios hospitalarios.
2	▪ Profesional responsable realiza revisión de historias clínicas de los pacientes y llena ficha de seguimiento de pacientes
3	▪ Profesional responsable define caso de IIH y llena ficha clínico epidemiológica de IIH
4	▪ Profesional responsable solicita orden de cultivo microbiológico gratuito (medico jefe de epidemiología).
5	▪ Personal de laboratorio realiza el procedimiento de toma de muestra y procesamiento de la misma
6	▪ Personal del servicio involucrado entrega copia resultados de cultivos positivos a oficina de epidemiología
7	▪ Profesional responsable adjunta resultado de cultivo a ficha clínico epidemiológica
8	▪ Profesional responsable consolida, firma, sella y entrega fichas y consolidado a jefe de oficina
9	▪ Jefe de oficina revisa, valida, firma y sella consolidado de IIH y entrega a digitador
10	▪ Digitador ingresa datos en Sistema informático
11	▪ Digitador elabora el reporte mensual y entrega a profesional responsable
12	▪ Profesional responsable elabora Informe Mensual de IIH y entrega a Jefe de Oficina
13	▪ Jefe de oficina revisa, valida, firma y sella el Informe Mensual de IIH
14	▪ Jefe de oficina dispone publicación en Sala situacional
15	▪ Jefe de oficina envía copias de informe mensual de IIH a servicios, gestión de la calidad, comité de IIH
16	▪ Jefe de oficina envía con oficio a Dirección general para ser entregado a DISA V, DGE
FIN	Usuario interno y externo ha recibido reporte de IIH

ENTRADAS

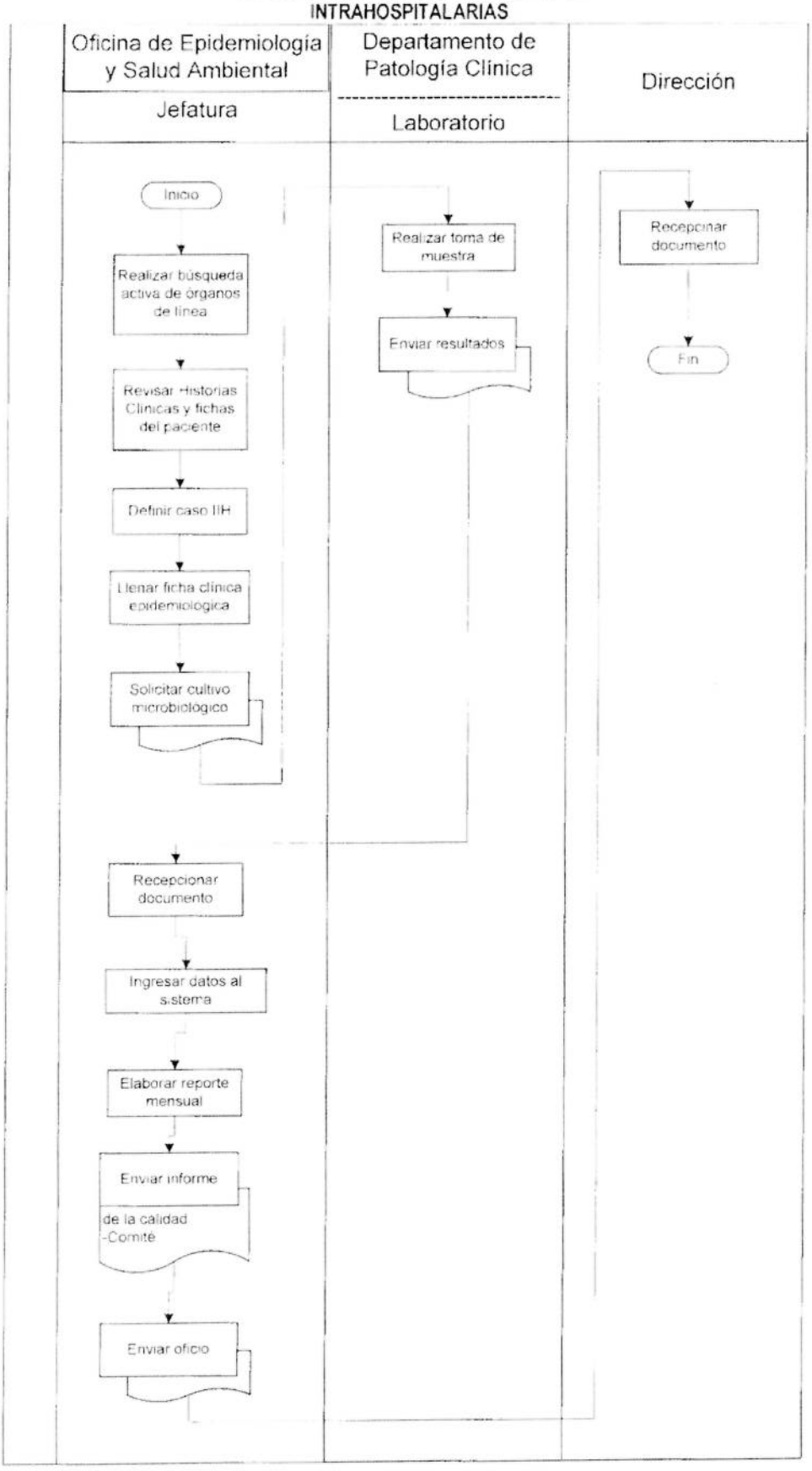
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Vigilancia infecciones intrahospitalarias	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Diario	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de infecciones intrahospitalarias	Dirección General, DGE, Oficina de Epidemiología de la Disa V	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual la institución realiza al vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias acontecidas en nuestra institución
REGISTROS :	Ficha de reporte de infecciones intrahospitalarias, cuadernos de cargo, informe mensual
ANEXOS :	Flujograma.

EMISION DE INFORME DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procedimientos
Versión : 2.0

Proceso: PREVENCIÓN Y CONTROL DE EPIDEMIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	EMISION DEL INFORME DE ANALISIS DE SITUACIÓN DE SALUD HOSPITALARIO (ASHO)	FECHA :	Abril - 2013
		CÓDIGO :	005-OESA
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión de análisis de situación hospitalario - ASHO de n nuestra institución.		
ALCANCE :	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Dirección General.		
MARCO LEGAL :	Ley Nº 26842 – Ley General de Salud Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. Nº 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley Nº 27657		

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de ASHO elaborados en el año/ Nº ASHO programado en el año x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas de la Unidad	Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

NORMAS

- Resolución Ministerial Nº 603- 2006/MINSA, que aprueba Directiva Nº 007 – MINSA/OGPP – v.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Usuario interno y externo requiere ASHO
	Oficina de Epidemiología y Salud ambiental
1	▪ Jefe de oficina envía Oficio a OEI solicitando información de base de datos de his, egresos y mortalidad
2	▪ Jefe de oficina solicita a equipos de trabajo de la oficina consolidado anual de cada vigilancia
3	▪ Personal de OEI y de los equipos de trabajo entregan información requerida con cargo
4	▪ Personal estadístico consolida bases de datos e información numérica
5	▪ Estadístico elabora reportes consolidados (tablas, gráficos)
6	▪ Médicos responsables realizan el análisis e interpretación de la información obtenida
7	▪ Médicos responsables elaboran el Informe final según normatividad
8	▪ Jefe de oficina revisa, valida ASHO
9	▪ Jefe de oficina dispone envío con oficio del ASHO a Dirección General, Oficina ejecutiva de planeamiento estratégico, OEI y DISA V-LC.
FIN	Usuario interno y externo ha recibido ASHO

ENTRADAS

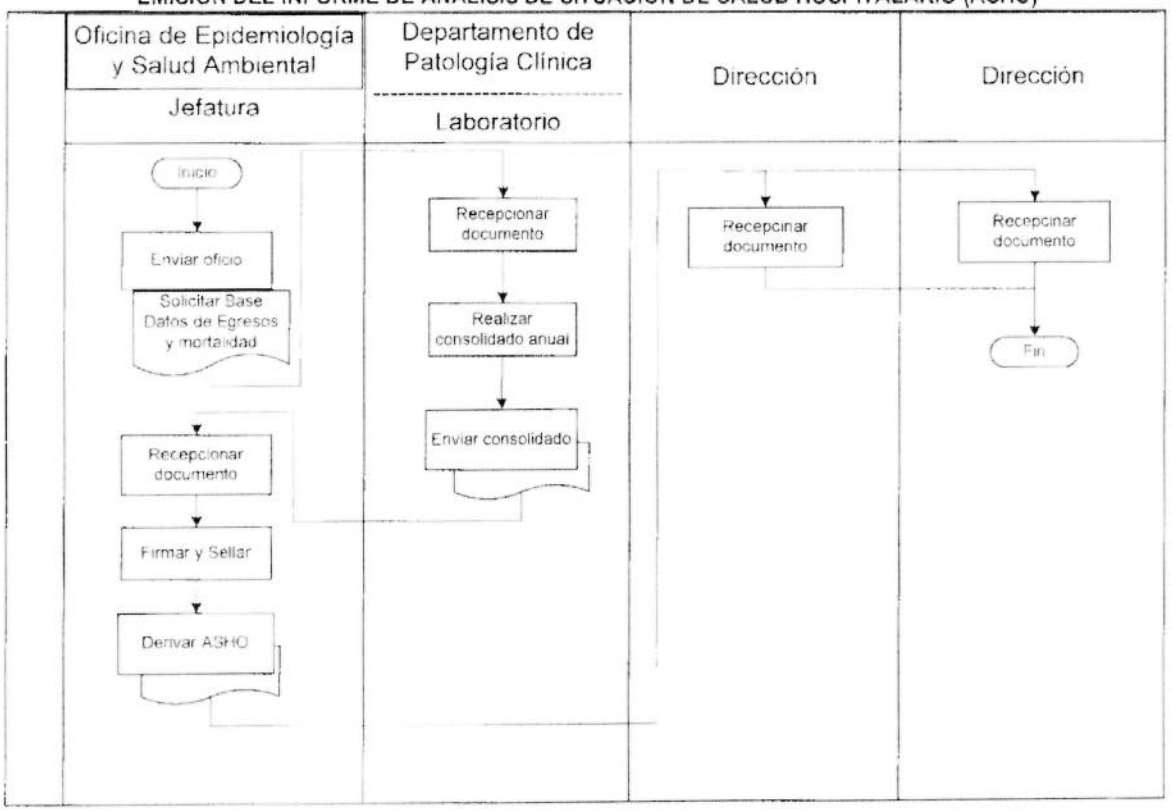
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Análisis de Situación de Salud	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Anual	Digitalizado / Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Análisis de Situación Hospitalario	Dirección General, OEI, OEPE, Oficina de Epidemiología de la Disa V	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual la institución realiza la elaboración del Análisis de Situación Hospitalario de nuestra institución
REGISTROS :	Ficha de reporte de infecciones intrahospitalarias, cuadernos de cargo, otros registros de la oficina.
ANEXOS :	Flujograma.

EMISION DEL INFORME DE ANALISIS DE SITUACIÓN DE SALUD HOSPITALARIO (ASHO)



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procedimientos
Versión : 2.0

Proceso: PREVENCIÓN Y CONTROL DE EPIDEMIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	EMISION DE INFORME EN CONTROL DE BROTE	FECHA :	Abril – 2013
		CÓDIGO :	006-OESA

PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión del informe de control de brote en nuestra institución
ALCANCE :	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Dirección General
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de brotes informados en el mes/ N° brotes ocurridos en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro, Estadísticas de la Unidad	Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA, que aprueba Directiva N° 007 – MINSA/OGPP – v.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Usuario interno y externo requiere reporte de brote
	Oficina de Epidemiología y Salud ambiental Unidad de Vigilancia de Enfermedades Transmisibles
1	▪ Profesional responsable de vigilancia realiza búsqueda activa y detectan aumento en el número de casos
2	▪ Profesional responsable reportan hallazgos a Jefe de oficina
3	▪ Jefe de oficina conforma equipo de estudio de brote
4	▪ Equipo acude al servicio y evalúa la situación de brote
5	▪ Equipo de estudio de brote emite informe preliminar en formato respectivo a Jefe de oficina
6	▪ Jefe de oficina revisa, valida, firma y sella Informe de brote
7	▪ Jefe de oficina envía con oficio a Dirección, Comité de IIH y al servicio respectivo
FIN	Usuario interno y externo ha recibido reporte de brote

ENTRADAS

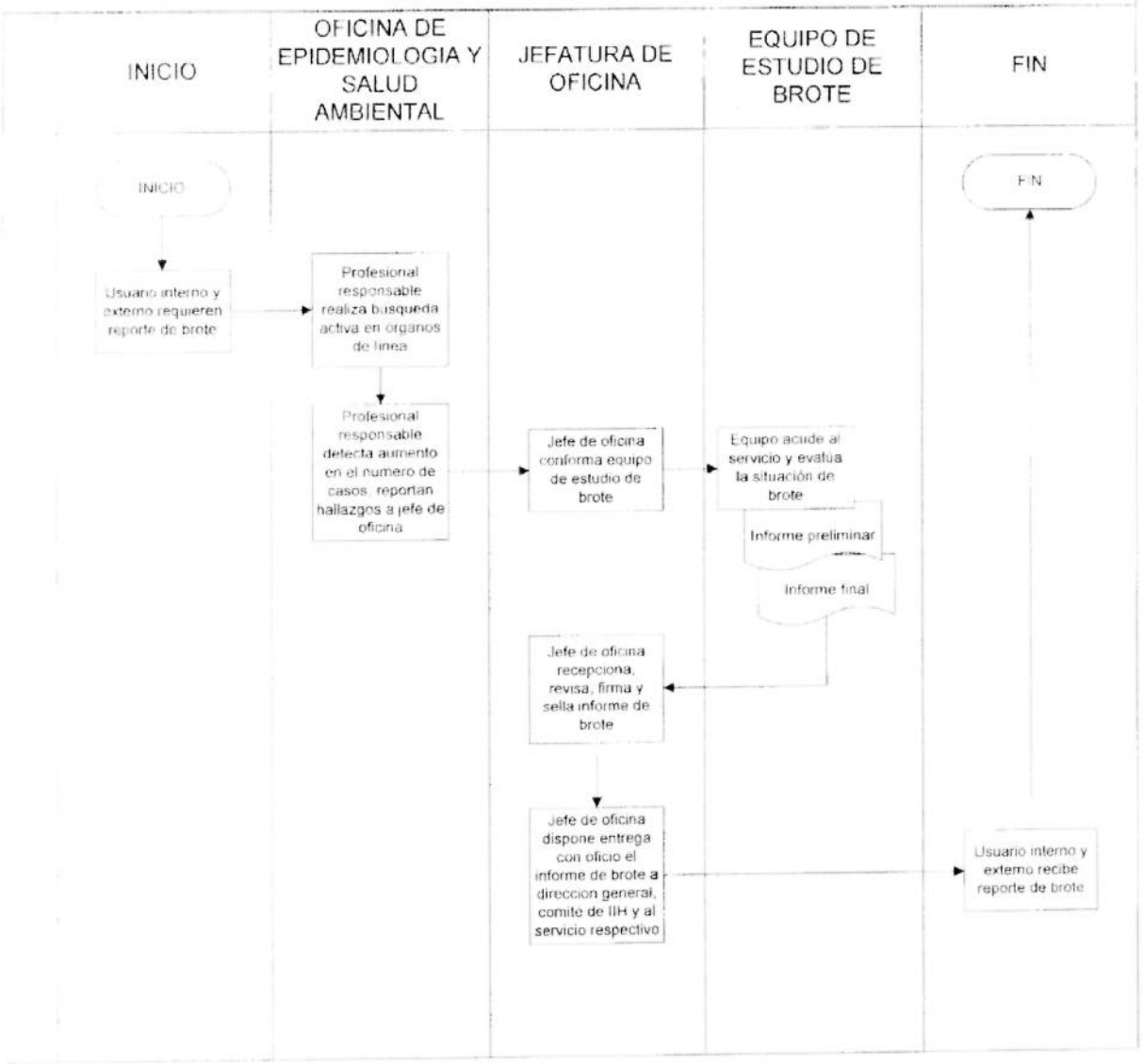
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Vigilancia de brotes	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	A demanda	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de brote	Dirección General, Comité de IIH, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Servicios	A demanda	Mecanizado

DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual la institución realiza la vigilancia de brotes hospitalario de nuestra institución
REGISTROS :	Ficha de reporte de brotes, cuadernos de cargo.
ANEXOS :	Flujograma.

EMISION DE INFORME DE CONTROL DE BROTE



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procedimientos Versión : 2.0	
Proceso: PREVENCIÓN Y CONTROL DE EPIDEMIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	VIGILANCIA DE MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	FECHA :	Abril – 2013
		CÓDIGO :	007-OESA
PROPÓSITO :	Lograr la eficacia y eficiencia en la emisión del consolidado anual de vigilancia de manejo de residuos hospitalarios en nuestra institución Evaluar la gestión de RR.HH		
ALCANCE :	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Dirección General		
MARCO LEGAL :	Ley Nº 26842 – Ley General de Salud Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. Nº 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley Nº 27657 Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, promulgada el 20 de Julio de 2000 y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 21 de Julio de 2000 D.L. 1065 que modifica la Ley General de Residuos Sólidos, promulgada el 20 de Junio de 2008 y publicada el 28 de Junio de 2008.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de lista de verificación ejecutadas en el mes/ N° lista de verificación programadas en el mes x 100	Porcentaje (%)	Folder con lista de Cuaderno de Registro, Estadisticas de la Unidad	Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

NORMAS

- Resolución Ministerial Nº 603- 2006/MINSA, que aprueba Directiva Nº 007 – MINSA/OGPP–v.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias.
- R.M. N° 554-2012/MINSA, que aprueba la NT N° 096-MINSA/DGSP-V.01, "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", promulgada el 3 de Julio de 2012 y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 6 de Julio de 2012.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Usuario requiere consolidado anual de vigilancia de manejo de residuos hospitalarios
	Oficina de Epidemiología y Salud ambiental Unidad de Salud Ambiental
1	▪ Personal verifica la segregación de residuos hospitalarios de cada servicio del hospital aplicando lista de chequeo.
2	▪ Personal de caso de encontrar alguna falla coordina con el jefe del servicio, entrega materiales e insumos para eliminación de residuos sólidos y realiza charla informativa en sito e informa a la jefatura de OESA.
3	▪ Personal llena la Lista de verificación para el manejo de residuos sólidos hospitalarios
4	▪ Jefe de oficina verifica lista mensualmente elabora, firma y sella informe de manejo de residuos sólidos hospitalarios
5	▪ Jefe de oficina envia informe mensual a cada servicio y a Dirección General
6	▪ Jefe de Salud Ambiental elabora y envia Consolidado mensual de manejo de residuos sólidos hospitalarios a Jefe de oficina.
7	▪ Enviar los manifiestos mensual
8	▪ Jefe de oficina revisa, firma y sella Consolidado anual
9	▪ Jefe de oficina dispone envio de Consolidado anual a Dirección General
FIN	Usuario ha recibido consolidado anual de vigilancia de manejo de residuos hospitalarios

ENTRADAS

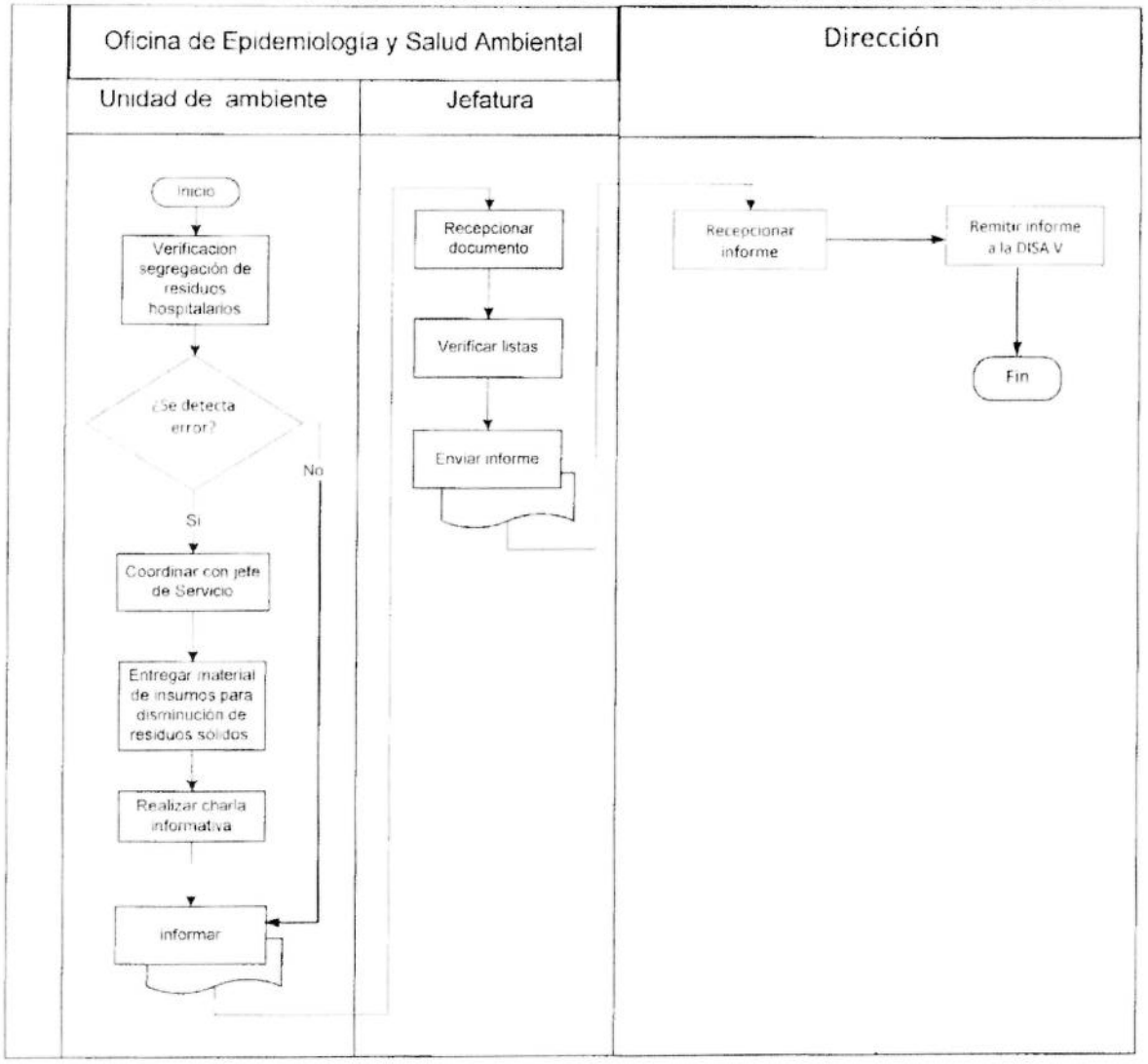
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Vigilancia de manejo de residuos hospitalarios	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Diario	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Consolidado mensual de vigilancia de manejo de residuos hospitalarios	Dirección General, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual la institución realiza el manejo de residuos hospitalarios de nuestra institución
REGISTROS :	Ficha de manejo de residuos hospitalarios, cuadernos de cargo.
ANEXOS :	Flujograma.

PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA DE MENAJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS



	FICHA DE INSCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procedimientos Versión: 2.0

Proceso: PREVENCION Y CONTROL DE EPIDEMIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO DEL PERSONAL INSTITUCIONAL	FECHA:	ABRIL- 2013
		CODIGO:	008 --OESA

PROPOSITO:	Lograr la atención oportuna y adecuada del trabajador de salud del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", que sufre accidente de trabajo
ALCANCE:	Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental, Departamentos, Dirección General
MARCO LEGAL:	D.S. N° 005-2012-TR. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29783 R.M. N° 312-2011-MINSA. Aprueban los Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y las Guias de Diagnostico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad. Ley N° 29783. Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo. D.S. N° 008-2010-TR. Modifican el Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo y aprueban Formularios D.S. N° 007-2007-TR. Modifican el Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo D.S. N° 009-2005-TR. Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo R.M. N°148-2007-TR. Aprueban Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y designación de funciones del supervisor de seguridad y salud en el trabajo y otros documentos anexos: D.S. N° 012-2010-TR. Dictan disposiciones especificas relativas a la obligación de los empleadores y centro médicos asistenciales a reportar al ministerio los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Trabajadores Accidentados que recibe atención inmediata / N° Total de Trabajadores Accidentados	Porcentaje (%)	Ficha de Atención de Emergencia Registros del Área de Salud Ocupacional	Jefe de Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental Area de Salud Ocupacional
N° de Trabajadores Accidentados / N° Total de Trabajadores x 100	Tasa	Ficha de Atención de Emergencia Registros del Área de Salud Ocupacional	Jefe de Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental Área de Salud Ocupacional

NORMAS

R.M. N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-v 02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
R.D. N° 046-2011-DG/HEJCU, que aprueba la Guía para manejo post exposición ocupacional al VIH en los trabajadores de salud del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Trabajador de Salud requiere atención por accidente de trabajo.
1.	Trabajador de Salud acude a Emergencia por personal de apoyo del Hospital.
2.	Trabajador de Salud es atendido y estabilizado por equipo de emergencia.
3.	Trabajador o acompañante acude a Admisión y solicita Ficha de Atención.
4.	Personal de Admisión toma datos y entrega Ficha de Atención, Ficha Única de Aviso de Accidente de Trabajo (FUAAT) y Formulario N°1 ó N°2 de Notificación de Accidente de Trabajo
5.	Enfermera registra funciones vitales en la Ficha de Atención y entrega fichas al Médico tratante
6.	Médico tratante registra datos de la atención, exámenes de apoyo al diagnóstico solicitados, tratamiento e indicaciones y plan de trabajo.
7.	Médico entrega al trabajador accidentado, al familiar o al personal de apoyo las órdenes de exámenes de apoyo al diagnóstico y recetas solicitados, con la frase "Accidente de Trabajo"
8.	Trabajador accidentado, al familiar o al personal de apoyo acude a la Oficina de Seguros para activar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
9.	Trabajador acude al Departamento de Diagnóstico por Imágenes, Patología Clínica o Farmacia, según corresponda.
10.	Médico tratante reevalúa al trabajador con resultados de exámenes y medicación administrada, y define conducta a seguir con paciente
11.	Una vez estabilizado el trabajador accidentado, el médico tratante coordina la referencia del accidentado a la EPS

	del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para continuar tratamiento.
12.	Médico tratante registra datos en la Ficha de Emergencia, FUATT, Formulario N°1 ó N°2 de Notificación de Accidente de Trabajo, llena datos en el libro de atención de Emergencia y entrega fichas a la Enfermera de turno
13.	Enfermera de turno entrega Ficha de Emergencia, FUATT, Formulario N°1 ó N°2 de Notificacion de Accidente de Trabajo a Admisión
14.	Admisión remite FUAAT y Formulario N°1 ó N°2 de Notificación de Accidente de Trabajo, al Área de Salud Ocupacional de la Oficina de Epidemiología.
15.	Personal de Salud Ocupacional recaba FUAAT y Formulario N°1 ó N°2 de Notificación de Accidente de Trabajo, revisa, corrobora datos y hace seguimiento del caso.
FIN	Usuario ha recibido atención por accidente laboral.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Trabajador accidentado ingresa al servicio de Emergencia	Libro de Atención de Emergencia Ficha de Atención de Emergencia FUAAT Formulario N°1 ó N°2 de Notificación de Accidente de Trabajo Registros de atenciones de SST	Diario	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Trabajador accidentado atendido	Trabajador accidentado referido o de alta	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES:	ACCIDENTE DE TRABAJO: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. EMERGENCIA MEDICA: Toda condición repentina e inesperada que requiere atención inmediata al poner en peligro inminente la vida, la salud o que pueda dejar secuelas invalidantes en el paciente. Corresponde a pacientes con daños calificados como prioridad I, II o III.
REGISTROS:	Libro de Atención de Emergencia, Ficha de Atención de Emergencia, FUAAT, Formulario N°1 ó N°2 de Notificación de Accidente de Trabajo, Registros de atenciones de SST
ANEXOS:	Flujograma