



MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN  
"Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN

N°067-2014-SA-DG-INR

## Resolución Directoral

Chorrillos, 12 de Marzo del 2014



Dra. Carmen Céspedes

Visto el expediente N°001859-2014, e Informe N°041-2014-OEPE-INR, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

### CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento de gestión institucional descriptivo, sistemático, de carácter instructivo e informativo que detalla los procedimientos a seguir por los trabajadores de las unidades orgánicas, a efectos de lograr los objetivos funcionales y estratégicos establecidos en el Plan Estratégico, el Reglamento de Organización y Funciones y los correspondientes Manuales de Organización y Funciones de la Institución;



Que, con la finalidad de contar con los documentos de gestión institucional que consignen los procesos y procedimientos necesarios para la ejecución de los procesos organizacionales de las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN; para el cumplimiento de las funciones inherentes, en el marco de los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con los responsables de las diferentes unidades orgánicas, ha formulado los proyectos de Manual de Procesos y Procedimientos;



Que, los citados documentos de gestión, han sido revisado por la Sub Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

Que, en tal sentido, resulta pertinente proceder a la aprobación de los documentos técnicos propuestos con la Resolución Directoral respectiva; para su implementación en el ámbito correspondiente;

De conformidad con la Ley N°26842, Ley General de Salud, Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA, que aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP.V.02, Directiva para la Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada por las Resoluciones Ministeriales N°809-2006/MINSA, N°205-2009/MINSA, N°317-2009/MINSA y N°011-2014/MINSA, Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación y en uso de las facultades conferidas;

Con la visación de la Sub Dirección General, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar los **MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** correspondientes a las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN; para su aplicación en el ámbito correspondiente;

1. Dirección General, que consta de Cincuenta y Ocho (58) folios.
2. Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales, que consta de Sesenta y Ocho (68) folios.
3. Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Motoras, que consta de Ciento Cuarenta y Uno (141) folios.
4. Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia en Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud, que consta de Catorce (14) folios.
5. Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, que consta de Sesenta y Tres (63) folios.
6. Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que consta de Sesenta y Uno (61) folios
7. Oficina de Economía, que consta de Cuarenta y Nueve (49) folios
8. Oficina de Gestión de la Calidad, que consta de Veintinueve (29) folios
9. Oficina de Logística, que consta de Cincuenta y Tres (53) folios
10. Oficina de Estadística e Informática, que consta de Treinta y Cuatro (34) folios
11. Oficina Ejecutiva de Administración, que consta de Veintidós (22) folios
12. Oficina de Cooperación Científica Internacional, que consta de Cuarenta y Dos (42) folios
13. Departamento de Enfermería, que consta de Cuarenta y Cuatro (44 ) folios.



Dra. Carmen Cifuentes G.

**Artículo 2º.-** Dejar sin efecto los actos resolutiveos que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución directoral.

**Artículo 3º.-** Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la labor de difusión de los documentos aprobados y a los responsables de las unidades orgánicas correspondientes de su implementación en el ámbito de su competencia.



Regístrese y Comuníquese,

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN  
"DRA. ADRIANA REBAZÁN FLORES"  
AMISTAD FERO-JAPON  
*[Signature]*  
.....  
Dr. Fernanda A. Urcía Fernández  
DIRECTOR GENERAL  
CMP. N° 16500 RNE. N° 6819

FAUF/EC  
RD015-2014  
C.C. Oficina de Planeamiento Estratégico  
Unidades orgánicas  
Responsable del Portal Web  
Equipo de apoyo-Portal Web.



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"  
AMISTAD PERU-JAPON



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES  
MENTALES



Versión :  
2014-1



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES Y DEPARTAMENTOS QUE LA INTEGRAN

2014





	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

## INDICE

	<b>Pág.</b>
<b>Capítulo I</b>	
Introducción	02
<b>Capítulo II</b>	
Objetivos de Manual	03
<b>Capítulo III</b>	
Base legal	04
<b>Capítulo IV</b>	
4.1 Identificación de Procesos y Procedimientos	05
MAPRO de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales	06 - 13
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario de Procedimientos</li> <li>▪ Procedimientos</li> </ul>	
MAPRO del Dpto. de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Aprendizaje	14 - 25
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario de Procedimientos</li> <li>▪ Procedimientos</li> </ul>	
MAPRO del Dpto. de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en la Comunicación	26 - 37
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario de Procedimientos</li> <li>▪ Procedimientos</li> </ul>	
MAPRO del Dpto. de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en las Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social	38 - 49
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario de Procedimientos</li> <li>▪ Procedimientos</li> </ul>	
MAPRO del Dpto. de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el desarrollo Psicomotor	50 - 68
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario de Procedimientos</li> <li>▪ Procedimientos</li> </ul>	



Sr. Segundo Urbina

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.2
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

## CAPITULO I

### INTRODUCCION

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento de gestión institucional, descriptivo, sistemático, de carácter instructivo e informativo, que detalla los procedimientos a seguir por los trabajadores de la DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES y los departamentos que la integran, a efectos de lograr los objetivos funcionales y estratégicos establecidos en el Plan Estratégico y Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón.

Según lo dispuesto en el marco normativo y a propuesta de los responsables de cada órgano, se han estructurado Procesos y subprocesos, enfocados en los objetivos funcionales de la institución, establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-INR, aprobado mediante la **R.M.Nº 715-2006/MINSA**, y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Investigación Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Motoras, aprobado mediante **R.D.Nº 252-2012-SA-DG-INR**.

Para el desarrollo del presente documento, se ha considerado la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada mediante **R.M. N°603-2006-/MINSA** y sus modificatorias la Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.



En base a la estructuración de Procesos y Subprocesos, se han identificado los conjuntos de Actividades, que por su carácter cíclico, típico y repetitivo, son estandarizados y establecidos como Procedimientos e incluidos en el presente Manual.



Dr. Fernando Urcia F.



Dr. Fernando Urcia F.

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.3
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

## CAPITULO II



### OBJETIVO

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Investigación Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON, es un documento técnico normativo de Gestión institucional, que tiene los siguientes objetivos:

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan, detallando sus actividades y flujos.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del INR, según normatividad vigente del Ministerio de Salud.
3. Mejorar los procedimientos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del INR.
4. Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del INR y del Ministerio de Salud.



Dr. Fernando Ure - 1

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.4
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

## CAPÍTULO III

### BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- ❖ Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- ❖ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- ❖ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ❖ Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- ❖ Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria la Ley N° 30121.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remunerativa del Sector Público
- ❖ Decreto Legislativo N° 1161 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remunerativa del Sector Público
- ❖ Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM - Reglamento de la Ley N° 27657 del Ministerio de Salud.
- ❖ Decreto Supremo N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y su modificatoria el D.S. N° 011-2008-SA.
- ❖ Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, que declara los años 2007 al 2016 como el "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
- ❖ Resolución Ministerial N° 603-2006-/MINSA - aprueba la Directiva N°007- MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", y sus modificatorias la Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA, Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA y la Resolución Ministerial N° 011-2014/MINSA.
- ❖ Resolución Ministerial N° 715-2006-MINSA - aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- ❖ Resolución Directoral N° 252-2012-SA-DG-INR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Investigación Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.



Dr. Fernando Urcia F.

## CAPÍTULO IV



### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### 4.1 IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Nº	Procedimiento	Órgano Responsable
<b>PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD</b>	01	INVESTIGACIÓN	DEIDRIFMENT
	02	COORDINACIÓN	DEIDRIFMENT
	03	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEIDRIFMENT
	01	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIDRIA
	02	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS	DIDRIA
	03	INVESTIGACIÓN	DIDRIA
	04	ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA	DIDRIA
	05	CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES	DIDRIA
	01	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIDRIC
	02	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS	DIDRIC
	03	INVESTIGACIÓN	DIDRIC
	04	ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA	DIDRIC
	05	CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES	DIDRIC
	01	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIDRIDIAS
	02	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS	DIDRIDIAS
	03	INVESTIGACIÓN	DIDRIDIAS
	04	ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA	DIDRIDIAS
	05	CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES	DIDRIDIAS
	01	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIDRIDP
	02	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS	DIDRIDP
	03	INVESTIGACIÓN	DIDRIDP
	04	ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA	DIDRIDP
	05	CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES	DIDRIDP
	06	APLICACIÓN DE TOXINA BOTULÍNICA	DIDRIDP
	07	VISITA MÉDICA	DIDRIDP
	08	VISITA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	DIDRIDP





	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.6
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
 EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN  
 INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES**



Dr. Fernando Urcia F.



## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha N°

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES DEIDRIFMENT

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

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento o y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado /Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	P-DEIDRIFM-01	MOF DEL INR	INVESTIGACIÓN	Informe de investigaciones propuestas e investigaciones realizadas en el periodo en la DEIDRIFMENT	Director General del INR	ND
02	P-DEIDRIFM-02	Documento de citación	COORDINACIÓN	Acta de Sesión	Director Ejecutivo de Funciones Mentales	ND
03	P-DEIDRIFM-03	Expediente numerado	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Documento administrativo: Memorando, circular, informe, oficio, carta, otro.	Personal del INR, usuario externo	MOF de la DEIDRIFMENT

FECHA....."....."



.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

En "Base legal":  
 NG = Tiene Norma General  
 ND = Tiene Directiva o Norma de detalle  
 S/N = Sin base legal o Norma



Dr. Fernando Urcia F



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.8
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

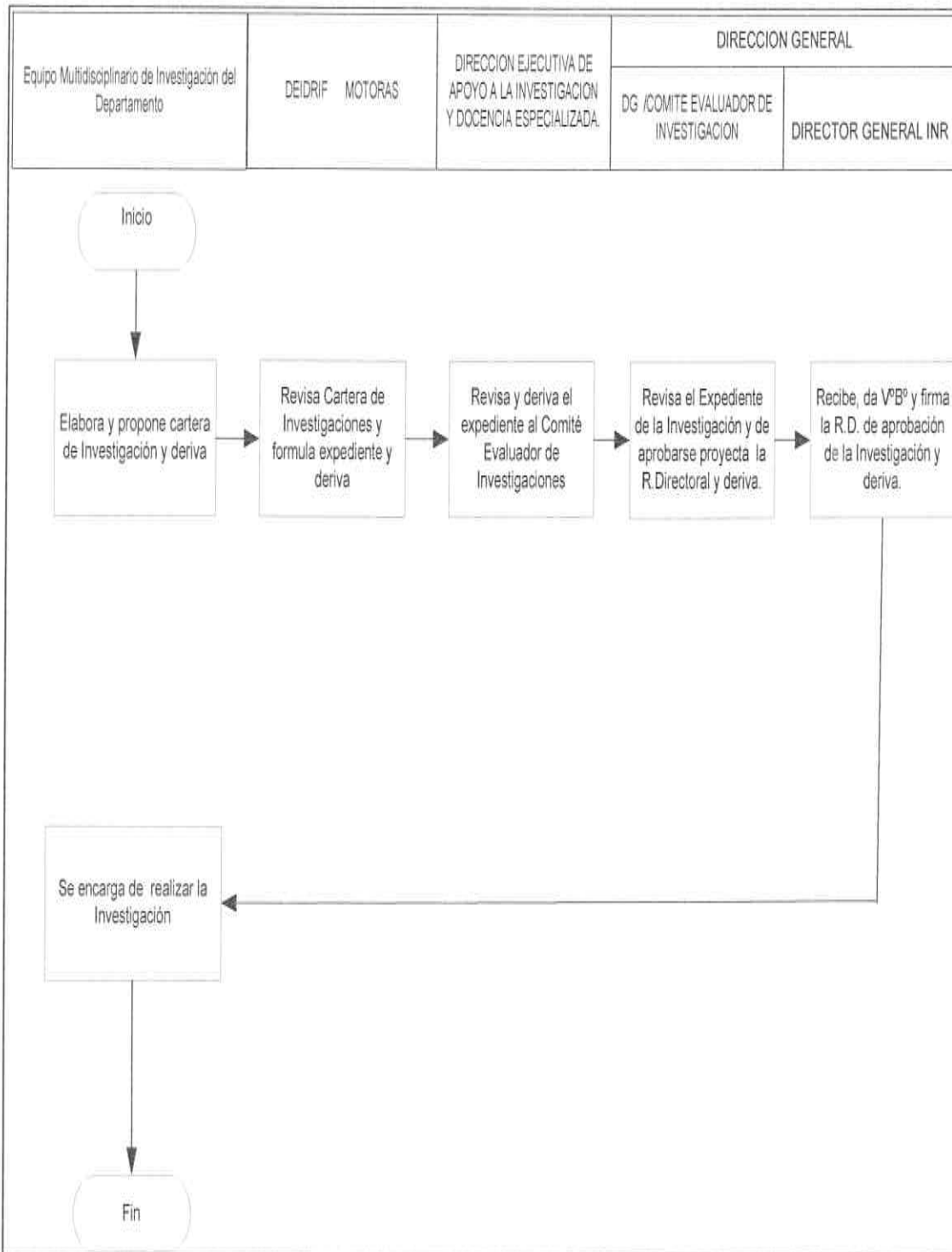
<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>INVESTIGACIÓN</b>	<b>FECHA (3):</b> <b>CÓDIGO (4):</b>	P-DEIDRIFM-01
<b>PROPÓSITO (5):</b>	Proponer y desarrollar actividades de Investigación clínica, en el ámbito de su competencia, según políticas, normas y objetivos institucionales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Investigación Docencia y Capacitación del INR., según sus niveles de complejidad.		
<b>ALCANCE (6):</b>	Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales		
<b>MARCO LEGAL (7):</b>	RM N° 715-2006-/MINSA de aprobación del ROF-INR.		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8ª)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Número de Investigaciones	UNIDAD	Expedientes formulados por los Jefes de Departamento	Director Ejecutivo de Funciones mentales
<b>NORMAS (9)</b>			
R.D.N° 112-2008-SA-DG-INR. Reglamento Institucional para la Investigación .			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>Inicio</b> El equipo Multidisciplinario de investigación de cada Dpto. (a cargo del Jefe), previo análisis y factibilidad define la cartera de investigaciones y formula el expediente → el Director Ejecutivo de Funciones Mentales en reunión con los Jefes de Dptos. revisa y eleva el expediente a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada. El Director de la Oficina de Investigación y Docencia Especializada revisa y deriva el Expediente a Dirección General/ Comité de Evaluador de Investigación → El Comité Evaluador revisa y de ser aprobado formula la RD de aprobación y deriva a D.G., el Director General aprueba mediante R.D. y remite al equipo de investigación del Departamento correspondiente para ejecución. <b>Fin</b>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11ª)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
POA del Departamento	Oficina de Planeamiento estratégico	Anual	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12ª)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Informe de avance de investigaciones de la DEIDRIFM	Dirección General del INR	Anual	Manual
<b>DEFINICIONES (13):</b>	INR = Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" DEIDRIFM = Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales		
<b>REGISTROS (14):</b>	Cuadernos de Actividades de los Departamentos / Cuaderno de Sesiones de la DEIDRIFM		
<b>ANEXOS (15):</b>	Flujograma		



Dr. Fernando Urcin





**Anexo Único.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN**



  
 Dr. Fernando Utrilla



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.10
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

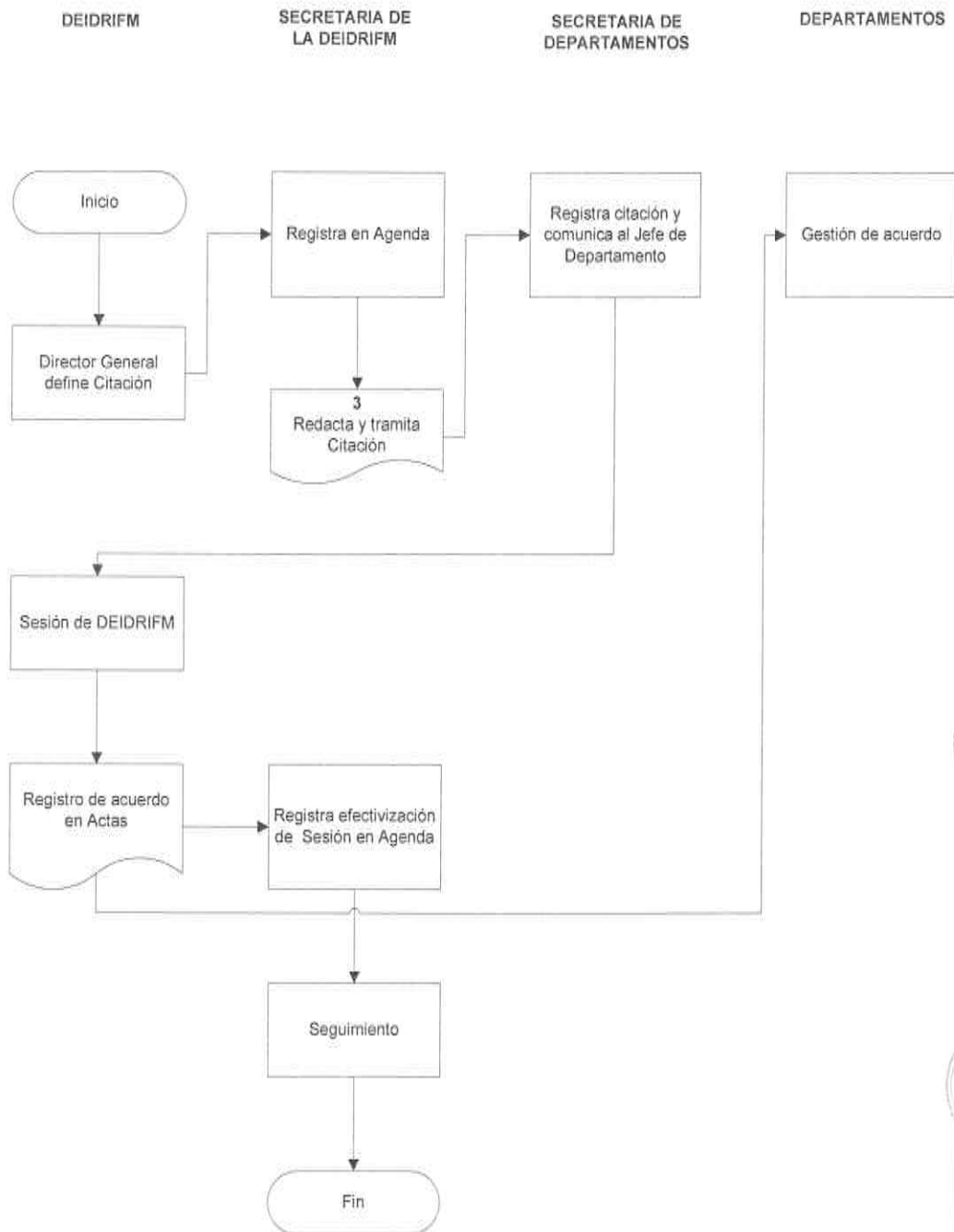
<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>  <b>COORDINACIÓN</b>	<b>FECHA (3):</b>  <b>CÓDIGO (4):</b>		<b>P-DEIDRIFM-02</b>
	<b>PROPÓSITO (5):</b> Coordinar las acciones necesarias para la adecuada gestión de la DEIDRIFM		
<b>ALCANCE (6):</b> Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> RM N° 715-2006/MINSA			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8ª)</b> Número de sesiones	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b> %	<b>FUENTE (8c)</b> Actas de Sesiones de la DEIDRIFM	<b>RESPONSABLE (8d)</b> Director Ejecutivo de la DEIDRIFM
<b>NORMAS (9)</b>			
MOF de la DEIDRIFM			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
Inicio:  Citación Sesión de la DEIDRIFM y Firma de Acta de sesión de la DEIDRIFM Consideración de los acuerdos por el Director Ejecutivo de la DEIDRIFM.  Fin			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11ª)</b> Documento de Citación	<b>FUENTE (11b)</b> Secretaría de la DEIDRIFM	<b>FRECUENCIA (11c)</b> Mensual	<b>TIPO (11d)</b> Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12ª)</b> Acta de Sesiones de la DEIDRIFM	<b>DESTINO (12b)</b> DEIDRIFM	<b>FRECUENCIA (12c)</b> Mensual	<b>TIPO (12d)</b> Manual
<b>DEFINICIONES (13):</b> INR = Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"			
<b>REGISTROS (14):</b> Cuaderno de registro de la Secretaría de la DEIDRIFM Actas de las Sesiones de la DEIDRIFM			
<b>ANEXOS (15):</b> Flujograma			



Dr. Fernando Urcia F





## FLUJOGRAMA : COORDINACIÓN



MINISTERIO DE SALUD  
 Dirección General  
 Instituto Nacional de Rehabilitación  
 Dr. Fernando Urcía F.



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.12
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

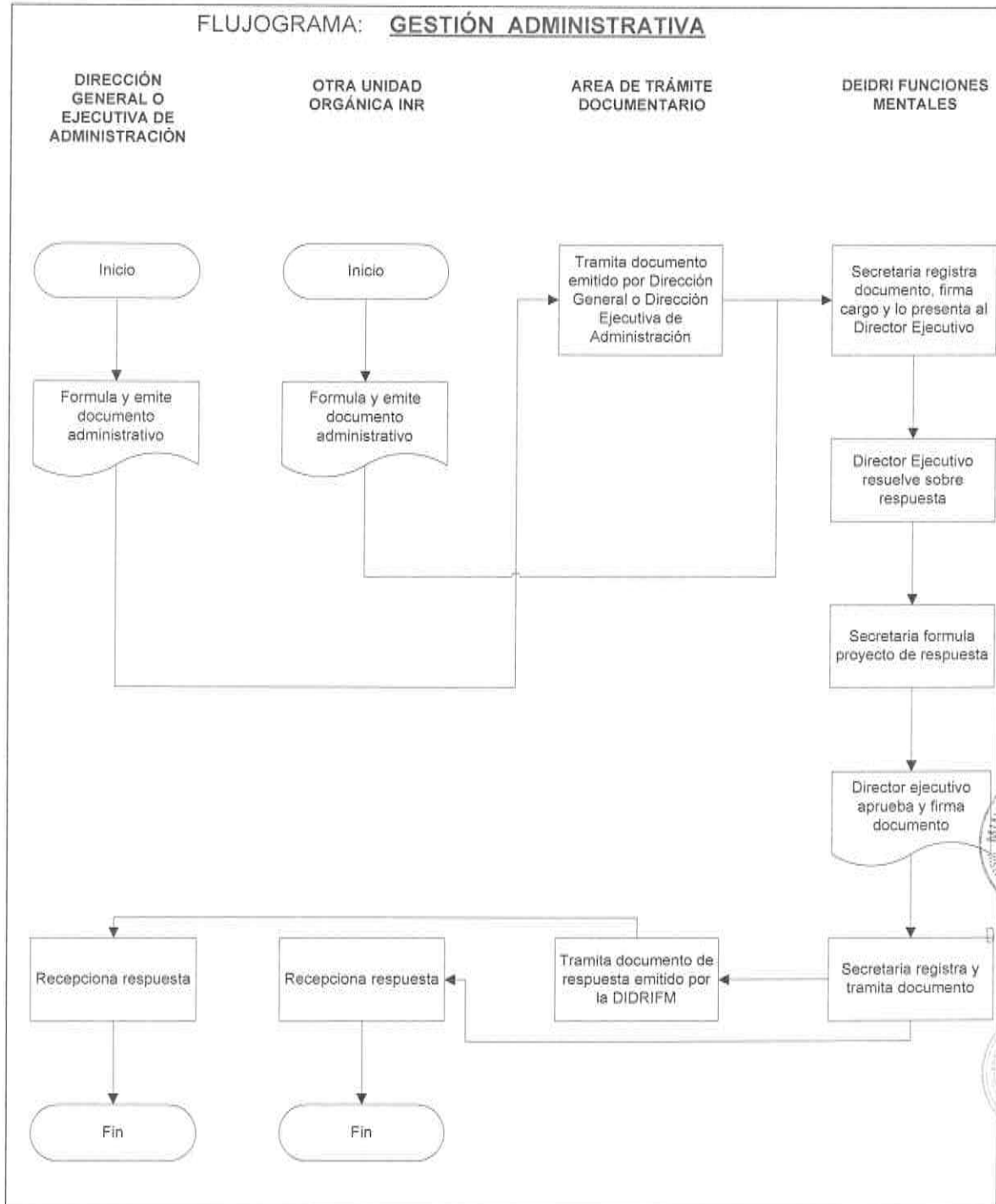
<b>Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CÓDIGO (4):</b>	<b>P-DEIDRIFM-03</b>
<b>PROPÓSITO (5):</b>	Formular los documentos que se requieran para la adecuada interrelación administrativa de la DEIDRIFM con las otras unidades orgánicas del INR		
<b>ALCANCE (6):</b>	Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales y las otras unidades orgánicas del INR		
<b>MARCO LEGAL (7):</b>	RM N° 715-2006/MINSA		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8ª)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Número de documentos administrativos	%	Cuaderno de registro de documentos	Secretaría de la DEIDRIFM
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>MOF de la DEIDRIFM</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
Inicio: Las unidades orgánicas emiten documentos administrativos a la DEIDRIFM Los documentos administrativos son entregados a la secretaria de la DEIDRIFM a través del área de trámite documentario si proviene de Dirección General o de las secretarías de otras unidades orgánicas La secretaria de la DEIDRIFM registra documentos, firma cargos y los da a conocer al Director Ejecutivo de la DEIDRIFM El Director Ejecutivo de la DEIDRIFM resuelve sobre documentos de respuesta Secretaria formula proyectos de respuesta El Director Ejecutivo de la DEIDRIFM aprueba y firma documentos de respuesta Secretaria tramita documentos por el área de trámite documentario o por las secretarías de las unidades orgánicas. Fin			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11ª)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Documento administrativo	Area de Trámite Documentario o Unidad Orgánica del INR excepto Dirección General	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12ª)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Documento de respuesta	Area de Trámite Documentario o Unidad Orgánica del INR excepto Dirección General	Diario	Manual
<b>DEFINICIONES (13):</b>	INR = Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" DEIDRIFM = Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales y las otras unidades orgánicas del INR Documento administrativo = memorando, informe administrativo, oficio, carta, proyecto de oficio o de carta, otro.		
<b>REGISTROS (14):</b>	Cuaderno de registro de documentos de la DEIDRIFM.		
<b>ANEXOS (15):</b>	Flujograma		



Dr. Fernando Urcia F





FLUJOGRAMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA



MINISTERIO DE SALUD  
 DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES  
 Dr. Fernando Ibarra

SECRETARÍA DE ASISTENTE SOCIAL  
 Dra. [Signature]



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.14
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL  
 EN EL APRENDIZAJE**



Dr. Fernando Urcia F.



## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

(1) OFICINA /DIRECCIÓN DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES  
(2° Nivel organizacional)

(2) OFICINA /DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN EL APRENDIZAJE  
(3° nivel organizacional)

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado /Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	P-DIDRIA-01	Documento administrativo en expediente numerado	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<u>Documento administrativo:</u> Memorando, informe, oficio, carta, solicitud, otro.	Personal del INR, usuario externo	N/G
02	P-DIDRIA-02	Ficha de solicitud	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS	<u>Documento médico:</u> Informe médico, certificado médico, certificado de discapacidad, constancia de atención.	Paciente / tutor legal	N/D
03	P-DIDRIA-03	Selección de investigaciones RD. que aprueba investigaciones institucionales	INVESTIGACIÓN	Investigación desarrollada en % de avance	Director Ejecutivo de la DEIDRI en Funciones mentales	N/G
04	P-DIDRIA-04	Historia Clínica programada	ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA	Protocolo de historia clínica especializada según instructivo.	Paciente	SN
05	P-DIDRIA-05	Ficha de presentación de médico residente	CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES	Ficha de evaluación de médico residente	Médico o residente capacitado	NG



FECHA.....

NG - Si tiene Norma General  
 ND - Con Directiva o Norma de detalle  
 S/N – Sin base legal O Norma

.....  
 FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR



Dr. Fernando Urcia F.

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA (3):
			CÓDIGO (4):
PROPÓSITO (5):		Formular documentos para interrelacionar administrativamente al DIDRI en el Aprendizaje con las unidades orgánicas del INR para la integración de pacientes.	
ALCANCE (6):		Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Aprendizaje	
MARCO LEGAL (7):		R.M. N° 715-2006/MINSA	
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de documentos administrativos	%	Cuaderno de registro de documentos	Secretaría de DIDRIA
<b>NORMAS (9)</b>			
MOF / ROF del DIDRIA			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
Inicio Jefe del DIDRIA formula y firma documento administrativo interno o externo Secretaria tramita documento interno al personal destinatario del DIDRIA, con copia al Director Ejecutivo de la DEIDRIFM y archiva cargo. Secretaria tramita documento externo para su visación y archiva cargo. Documento externo es visado por el Director Ejecutivo de la DEIDRIFM. Secretaria tramita documento visado a unidad orgánica del INR y archiva cargo Unidad Orgánica del INR eventualmente formula documento de respuesta / Director Ejecutivo de la DEIDRIFM formula documento administrativo al DIDRIA o tramita documento recepcionado Secretaria recepciona, firma cargo, registra eventual documento de respuesta / documento procedente de la DEIDRIFM y coloca en el despacho del Jefe del DIDRIA. Jefe del DIDRIA resuelve y eventualmente formula documento de respuesta. Fin			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento administrativo	DIDRIA / DEIDRIFM/ Otras unidades orgánicas	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento administrativo	DEIDRIFM / Otras unidades orgánicas previa visación por la DEIDRIFM	Diario	Manual
DEFINICIONES (13):	DIDRIA = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Aprendizaje DEIDRIFM = Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales Documento administrativo = memorando, informe administrativo, oficio, carta, proyecto de oficio, proyecto de carta, otro.		
REGISTROS (14):	Cuaderno de registro de documentos del DIDRIA		
ANEXOS (15):	Flujograma		



Dr. Fernando Urcia

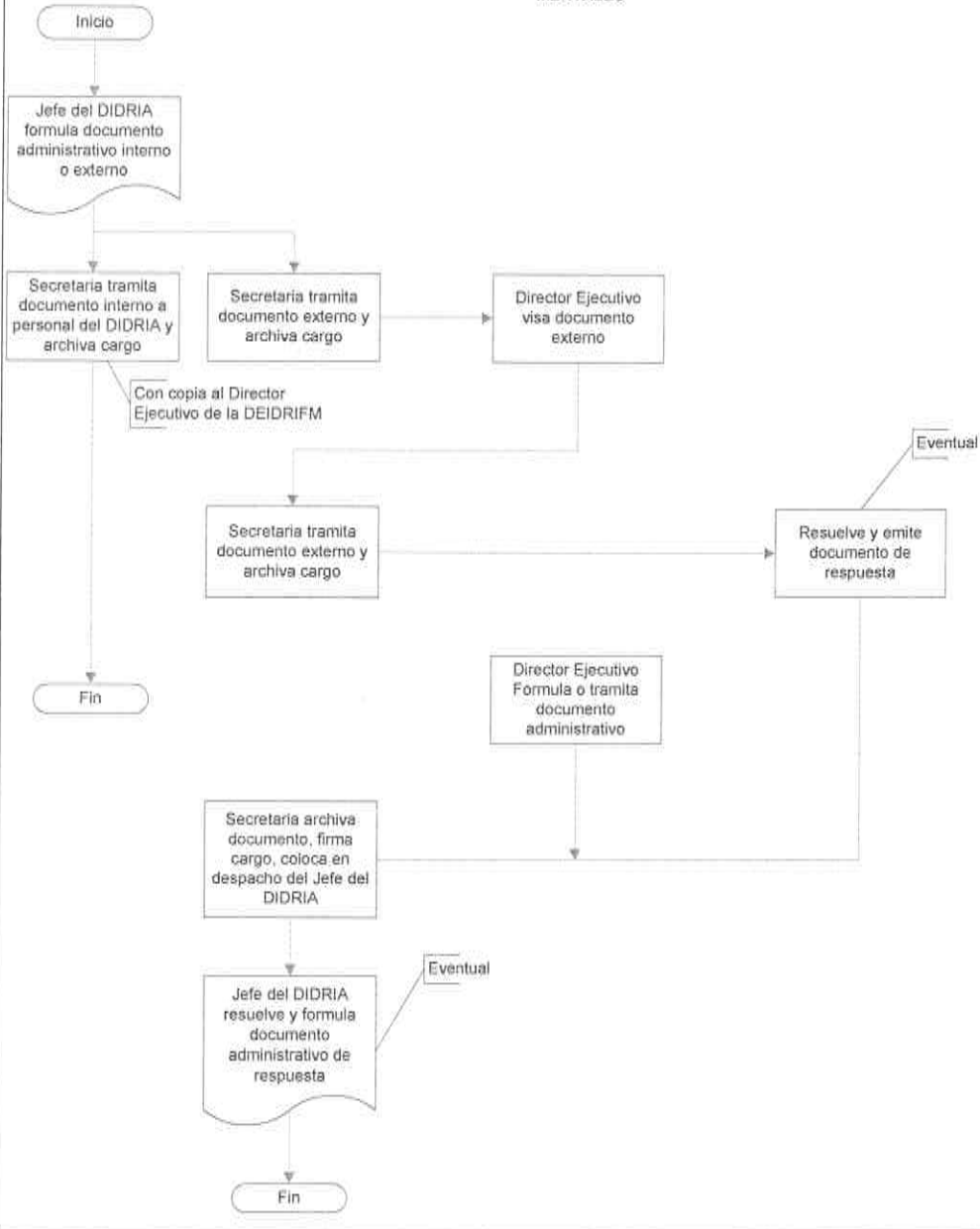


FLUJOGRAMA: DIDRIA; GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN,  
 DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN  
 EL APRENDIZAJE



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
 INVESTIGACIÓN,  
 DOCENCIA Y  
 REHABILITACIÓN  
 INTEGRAL EN FUNCIONES  
 MENTALES

UNIDAD ORGÁNICA DEL INR



Dr. Fernando Urcia F



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.18
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS</b>	<b>FECHA (3):</b> <b>CÓDIGO (4):</b>	P-DIDRIA-02
<b>PROPÓSITO (5):</b>	Proporcionar al usuario información escrita sobre su condición de salud.		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Aprendizaje.		
<b>MARCO LEGAL (7):</b>	R.M. N° 715-2006/MINSA		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8ª)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Número de documentos médicos formulados	%	Ficha de "Solicitud de Documentos"	Jefe del DIDRIA
<b>NORMAS (9)</b>			
MOF y ROF del DIDRIA / Directiva N° 001-DG-INR-2001 / Directiva sobre certificados de pacientes vistos en más de un Departamento.			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<p>Inicio</p> <p>Trámite Documentario remite al DIDRIA la ficha "Solicitud de Documentos" más la Historia Clínica correspondiente.</p> <p>Secretaría recepciona y registra la ficha e Historia Clínica, verifica que esté completa y las remite al Jefe del DIDRIA.</p> <p>Jefe del DIDRIA designa al médico que formulará el documento.</p> <p>Médico revisa historia clínica, formula y firma documento médico.</p> <p>Jefe del DIDRIA aprueba y firma documento médico.</p> <p>Secretaría registra y tramita documento al área de Trámite Documentario.</p> <p>Fin</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11ª)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Ficha de "Solicitud de Documentos"	Área de Trámite Documentario	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12ª)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Documento médico	Area de Trámite Documentario	Diario	Manual
<b>DEFINICIONES (13):</b>	Documento médico: Certificado médico / Informe médico / Constancia de atención / Epicrisis / Certificado de Discapacidad DIDRIA = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Aprendizaje		
<b>REGISTROS (14):</b>	Archivo de documentos del DIDRIA		
<b>ANEXOS (15):</b>	Flujograma		



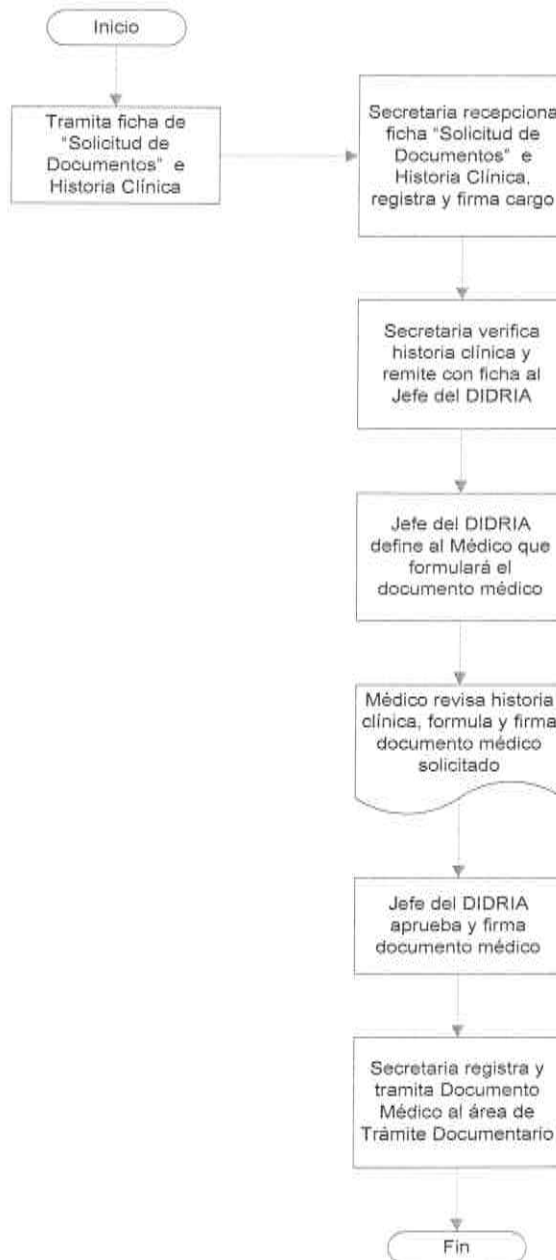
Dr. Fernando Urcia F



### FLUJOGRAMA: DIDRIA; FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS



AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN EL APRENDIZAJE



Dr. Fernando Urcia F.



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.20
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

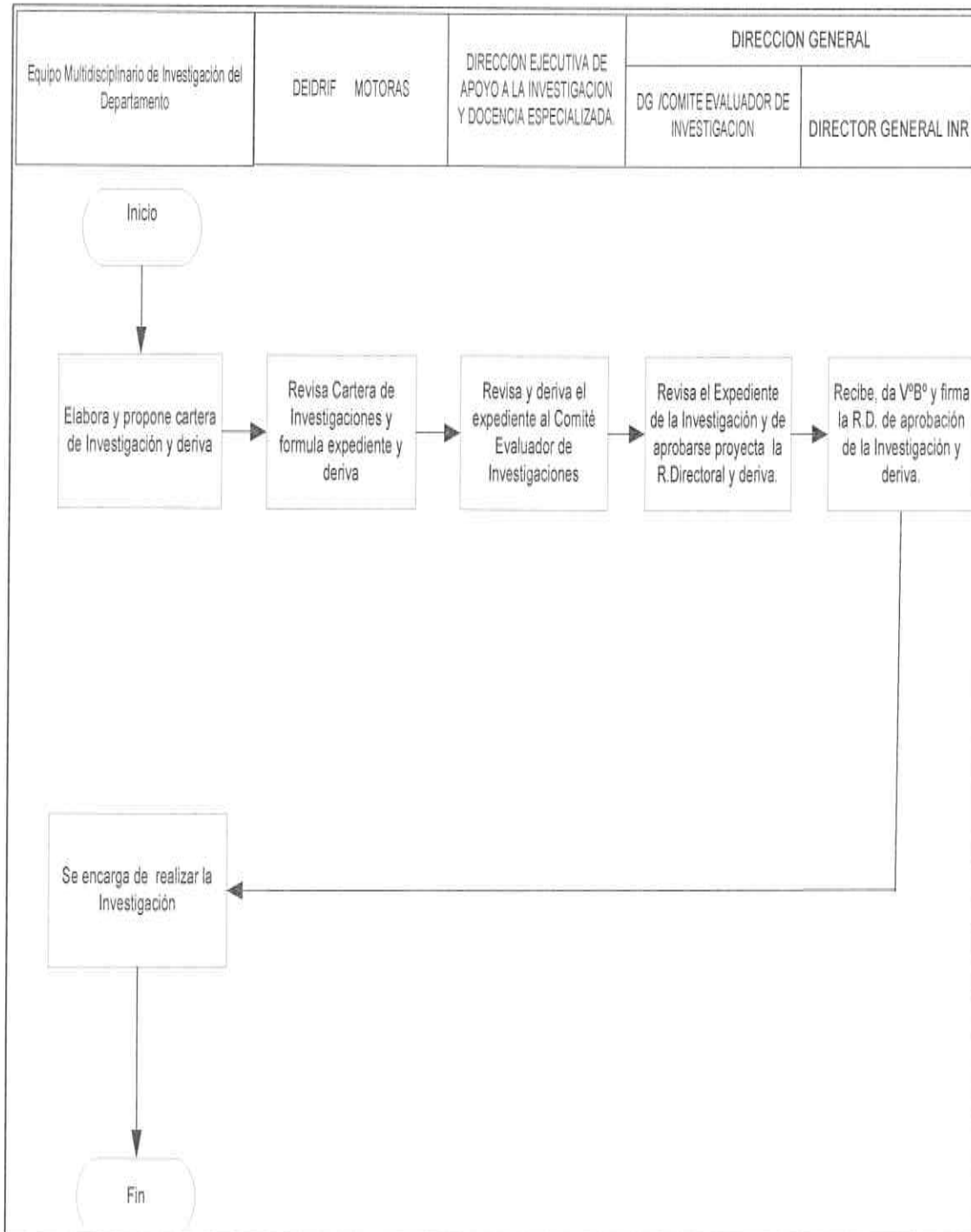
## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	INVESTIGACIÓN	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	P-DIDRIA-03
PROPÓSITO (5):	Proponer y desarrollar actividades de Investigación clínica, en el ámbito de su competencia, según políticas, normas y objetivos institucionales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Investigación Docencia y Capacitación del INR., según sus niveles de complejidad.		
ALCANCE (6):	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Aprendizaje		
MARCO LEGAL (7):	RM N° 715-2006/MINSA		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Investigaciones	Unidad	Expedientes formulados por el Director Ejecutivo de la DEIDRIFM	Jefe del DIDRIA
NORMAS (9)			
R.D.N° 112-2008-SA-DG-INR. Reglamento Institucional para la Investigación .			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<b>Inicio</b> El equipo Multidisciplinario de investigación de cada Dpto. (a cargo del Jefe), previo análisis y factibilidad define la cartera de investigaciones y formula el expediente → el Director Ejecutivo de Funciones Mentales en reunión con los Jefes de Dptos. revisa y eleva el expediente a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada. El Director de la Oficina de Investigación y Docencia Especializada revisa y deriva el Expediente a Dirección General/ Comité de Evaluador de Investigación → El Comité Evaluador revisa y de ser aprobado formula la RD de aprobación y deriva a D.G., el Director General aprueba mediante R.D. y remite al equipo de investigación del Departamento correspondiente para ejecución. <b>Fin</b>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de cartera de investigaciones propuestas	Equipo de investigación del DIDRIA	Anual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de avance de investigaciones	Director Ejecutivo de la DEIDRIFM	Trimestral	Manual
DEFINICIONES (13):	DIDRIA = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Aprendizaje DEIDRIFM = Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales		
REGISTROS (14):	Registro de Actividades del DIDRIA		
ANEXOS (15):	Flujograma		

  
 Dr. Fernando Urcia F





**Anexo Único.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN**



  
 MINISTERIO DE SALUD  
 Dirección General de Rehabilitación  
 Dr. Fernando Urcia F.





	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.22
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CÓDIGO (4):</b>	P-DIDRIA-04
<b>PROPÓSITO (5):</b> Obtener y contar con un registro de la situación de salud del paciente.			
<b>ALCANCE (6):</b> Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Aprendizaje			
<b>MARCO LEGAL (7):</b> RM N° 564-2003-SA/DM			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8ª)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Número de protocolos de atención médica (Historia Clínica) por periodo	Unidad	Archivo de historias clínicas de la Oficina de Estadística e Informática del INR	Oficina de Estadística e Informática del INR
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<p>Inicio</p> <p>Unidad de Admisión remite diariamente al DIDRIA las Historias Clínicas de pacientes citados. Secretaria recibe Paciente, controla Tarjeta de Atención, ticket de consulta y asistencia e indica médico y consultorio.</p> <p>Médico evalúa a paciente, diagnostica, plantea metas y prescribe tratamiento.</p> <p>Médico registra la condición de salud del paciente en el Protocolo de Atención Médica (Historia Clínica).</p> <p>Secretaría llena Tarjeta de Atención del Paciente y despide a paciente.</p> <p>Secretaría registra la atención en el sistema INR-DIS.</p> <p>Los primeros días de cada mes secretaria lleva a la OEI los tickets de los pacientes atendidos.</p> <p>Fin</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11ª)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Historias Clínicas diarias de pacientes citados	Unidad de Admisión	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12ª)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Historias Clínicas diarias de pacientes citados con registro o evolución	Oficina de Estadística e Informática del INR	Diario	Manual
<b>DEFINICIONES (13):</b>	Protocolo de Atención Médica = Historia Clínica; abarca al protocolo de ingreso y a las posteriores evoluciones hasta el alta y es propio de cada Departamento del INR. OEI = Oficina de Estadística e Informática del INR DIDRIA = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Aprendizaje Sistema INR-DIS: Registro electrónico de la Discapacidad propio del INR.		
<b>REGISTROS (14):</b>	Registro de Historias Clínicas del DIDRIA Sistema INR-DIS		
<b>ANEXOS (15):</b>	Flujograma		



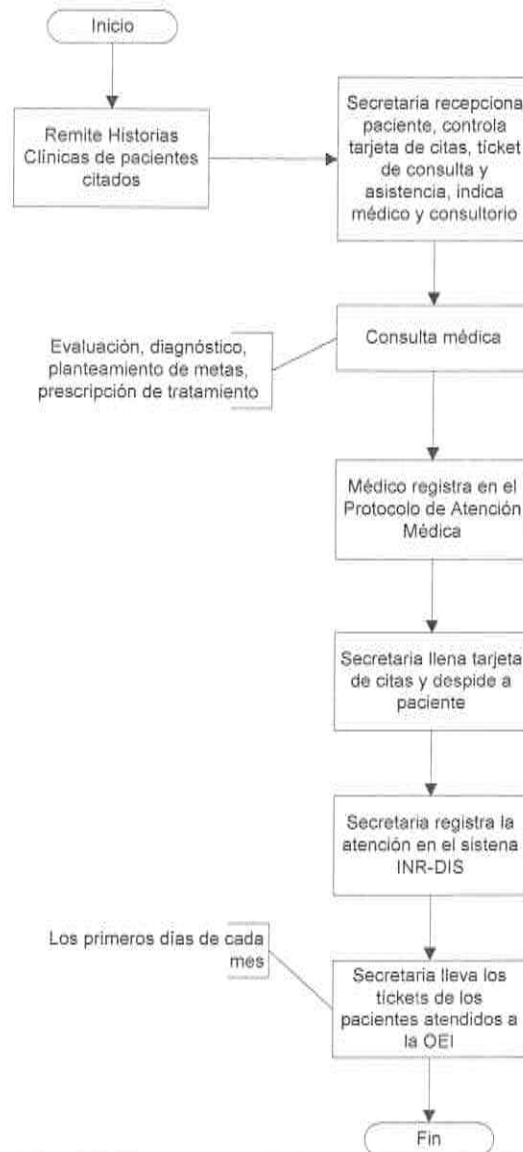
Dr. Fernando Urcia F.



### FLUJOGRAMA: DIDRIA, ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA



UNIDAD DE ADMISIÓN

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN EL APRENDIZAJE



Dr. Fernando Urcia F.



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.24
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	<b>CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES</b>	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	P-DIDRIA-05
PROPÓSITO (5):	Capacitar a médicos residentes de la especialidad de Medicina de Rehabilitación y a médicos especialistas rotantes, en Rehabilitación en discapacidades del Aprendizaje.		
ALCANCE (6):	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Aprendizaje.		
MARCO LEGAL (7):	RM N° 564-2003-SA/DM		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de médicos residentes capacitados	Unidad	Programa de rotación de médicos residentes.	Jefe del DIDRIA
NORMAS (9)			
MOF y ROF del DIDRIA / Norma del IDREH			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Inicio OEAIDE remite al DIDRIA ficha de presentación del médico residente Secretaria del DIDRIA registra la ficha y presenta al médico residente al Jefe del DIDRIA Jefe del DIDRIA asigna programa y tutor Médico residente se capacita según programa de rotación Jefe del DIDRIA califica al médico residente y llena ficha de calificación Secretaria registra y remite la ficha a la OEAIDE. Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ficha de presentación del médico residente	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	Mensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ficha de calificación del médico residente	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13):	DIDRIA = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Aprendizaje OEAIDE = Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada		
REGISTROS (14):	Archivo de capacitación a médicos residentes del DIDRIA Registro de actividades del DIDRIA		
ANEXOS (15):	Flujograma		



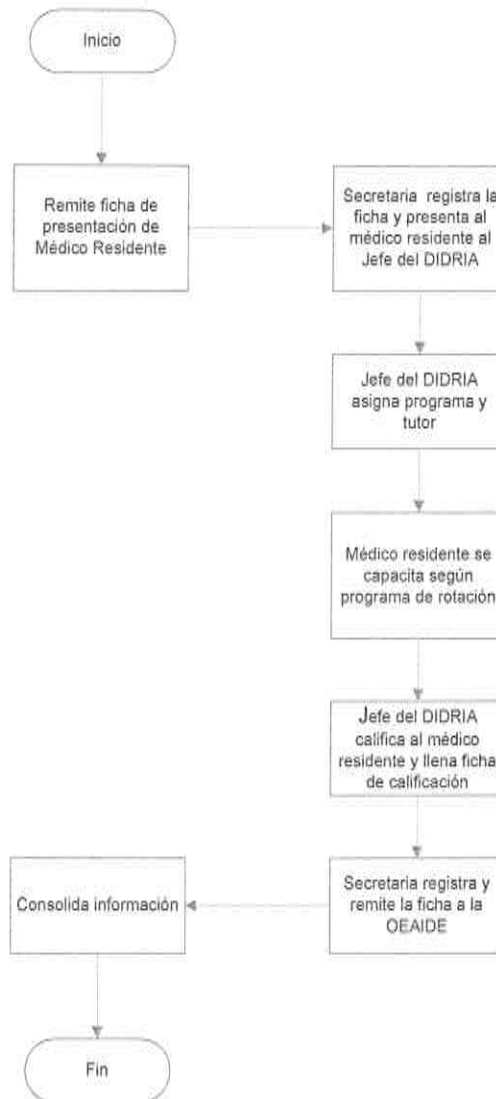
Dr. Fernando Urcia F



### FLUJOGRAMA: DIDRIA, CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES



OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN EL APRENDIZAJE



MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Nacional de Rehabilitación  
Dirección General  
Dr. Fernando Urcia F



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.26
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN LA COMUNICACIÓN



Dr. Fernando Urcia F.



### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha N°

(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES

(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN LA COMUNICACIÓN

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado /Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	P-DIDRIC-01	Documento administrativo en expediente numerado	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Documento administrativo: Memorando, informe, oficio, carta, solicitud, otro.	Personal del INR, usuario externo	N/G
02	P-DIDRIC-02	Ficha de solicitud	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS	Documento médico: Informe médico, certificado médico, certificado de discapacidad, constancia de atención.	Paciente / tutor legal	N/ D
03	P-DIDRIC-03	Selección de investigaciones RD. que aprueba investigaciones institucionales.	INVESTIGACIÓN	Informe de avance	Director Ejecutivo de la DEIDRI en Funciones mentales	N/G
04	P-DIDRIC-04	Historia Clínica programada	ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA	Protocolo de historia clínica especializada según instructivo	Paciente	S/N
05	P-DIDRIC-05	Protocolo de rotación de médicos residentes	CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES	Ficha de evaluación de médico residente	Médico residente	N/G

FECHA.....



.....  
 FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

NG - Si tiene Norma General  
 ND - Con Directiva o Norma de detalle  
 S/N - Sin base legal O Norma





Dr. Fernando Urcia F.

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.28
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

### FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA (3):
			CÓDIGO (4):
		P-DIDRIC-01	
PROPÓSITO (5):	Formular documentos para la interrelación administrativa del DIDRI en Comunicación con otras unidades orgánicas del INR para la integración de pacientes.		
ALCANCE (6):	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en la Comunicación.		
MARCO LEGAL (7):	RM N° 564-2003-SA/DM		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de documentos administrativos	%	Ficha de "Solicitud de Documentos"	Jefe del DIDRIC
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
Inicio: Jefe del DIDRIC formula y firma documento administrativo interno o externo. Secretaria tramita documento al personal destinatario del DIDRIC con copia al Director Ejecutivo de la DEIDRIFM y archiva cargo. Secretaria tramita documento externo para su visación y archiva cargo. Documento externo es visado por el Director Ejecutivo de la DEIDRIFM. Secretaria tramita documento visado a unidad orgánica del INR y archiva cargo. Unidad orgánica del INR eventualmente formula documento de respuesta / Director Ejecutivo de la DEIDRIFM formula documento administrativo al DIDRIC o tramita documento recepcionado. Secretaria recepciona, firma cargo, registra eventual documento de respuesta / documento procedente de la DEIDRIFM y coloca en el despacho del jefe del DIDRIC. Jefe del DIDRIC resuelve y eventualmente formula documento de respuesta. Fin			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento administrativo	DIDRIC / DIDRIFM / Otras unidades orgánicas	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento de respuesta	DIDRIFM / Otras unidades orgánicas previa visación por la DEIDRIFM	Diario	Manual
DEFINICIONES (13):	DIDRIC = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en la Comunicación DEIDRIFM = Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales Documento administrativo = memorando, informe administrativo, oficio, carta, proyecto de oficio o de carta, otro.		
REGISTROS (14):	Cuaderno de registro de documentos del DIDRIC		
ANEXOS (15):	Flujograma		



Dr. Fernando Urcia F.

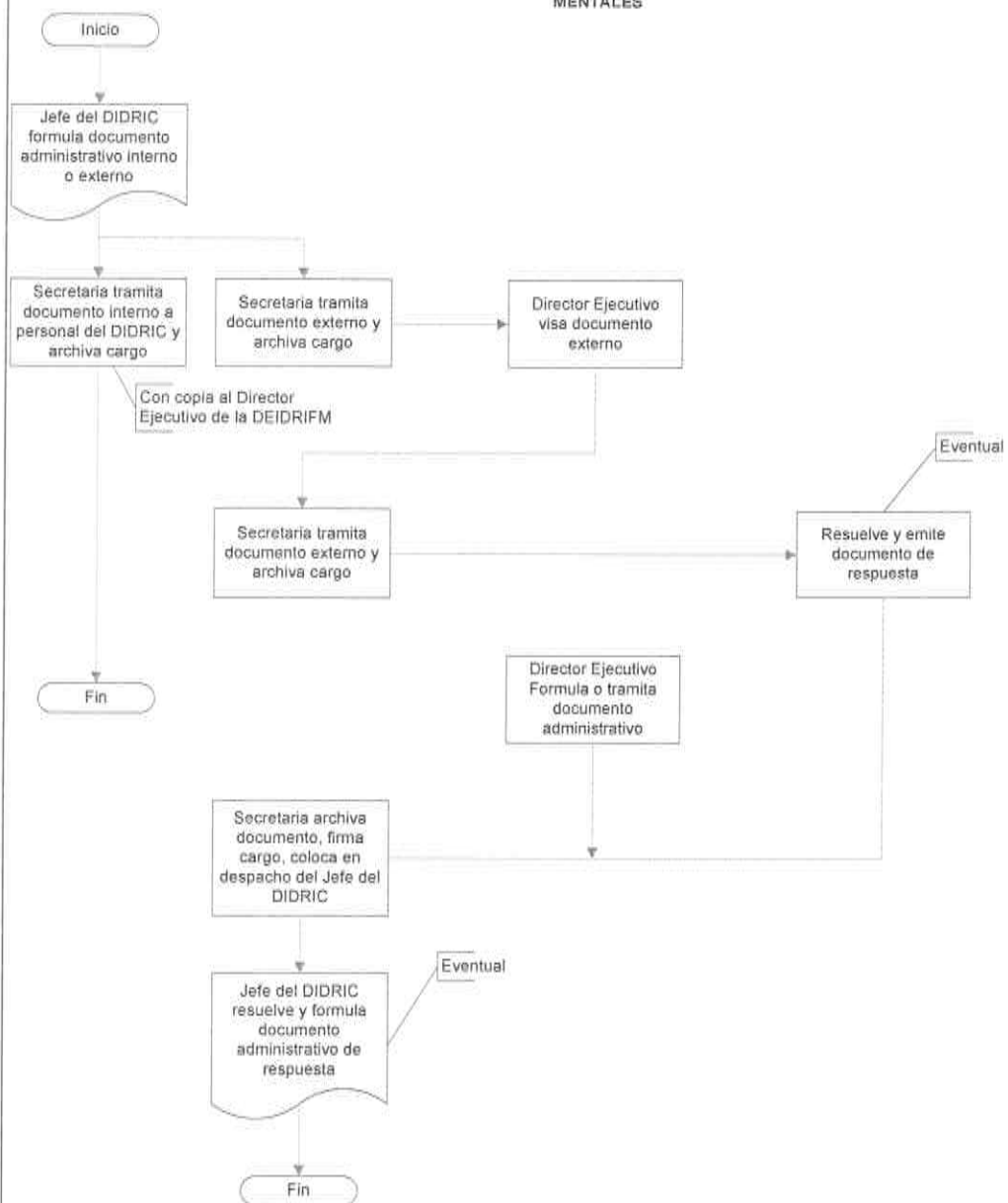


FLUJOGRAMA: DIDRIC; GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN,  
 DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN  
 LA COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
 INVESTIGACIÓN,  
 DOCENCIA Y  
 REHABILITACIÓN  
 INTEGRAL EN FUNCIONES  
 MENTALES



UNIDAD ORGÁNICA DEL INR



MINISTERIO DE SALUD  
 Dirección General de Rehabilitación  
 Dr. Fernando Urcía F





	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.30
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CÓDIGO (4):</b>	P-DIDRIC-02
<b>PROPÓSITO (5):</b>	Proporcionar al usuario información escrita sobre su condición de salud.		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en la Comunicación.		
<b>MARCO LEGAL (7):</b>	RM N° 564-2003-SA/DM		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8ª)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Número de documentos médicos formulados	%	Ficha de "Solicitud de Documentos"	Jefe del DIDRIC
<b>NORMAS (9)</b>			
Directiva N° 001-DG-INR-2001 / Directiva sobre informes médicos de pacientes vistos en más de un departamento.			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
Inicio: Trámite Documentario remite al DIDRIC la ficha de "Solicitud de Documentos" más la Historia Clínica correspondiente. Secretaria del DIDRIC recepciona y registra la ficha e Historia Clínica, verifica que esté completa y las remite al Jefe del DIDRIC. Jefe del DIDRIC designa al médico que formulará el Documento Médico. Médico revisa historia clínica, formula y firma documento médico. Jefe del DIDRIC aprueba y firma documento médico. Secretaria registra y tramita documento al Área de Trámite Documentario. Fin			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11ª)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Ficha de "Solicitud de Documentos"	Área de Trámite Documentario	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12ª)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Documento médico	Área de Trámite Documentario	Diario	Manual
<b>DEFINICIONES (13):</b>	Documento médico: Certificado médico / Informe médico / Constancia de atención / Certificado de Discapacidad DIDRIC = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en la Comunicación		
<b>REGISTROS (14):</b>	Cuaderno de registro de la Secretaría del DIDRIC		
<b>ANEXOS (15):</b>	Flujograma		



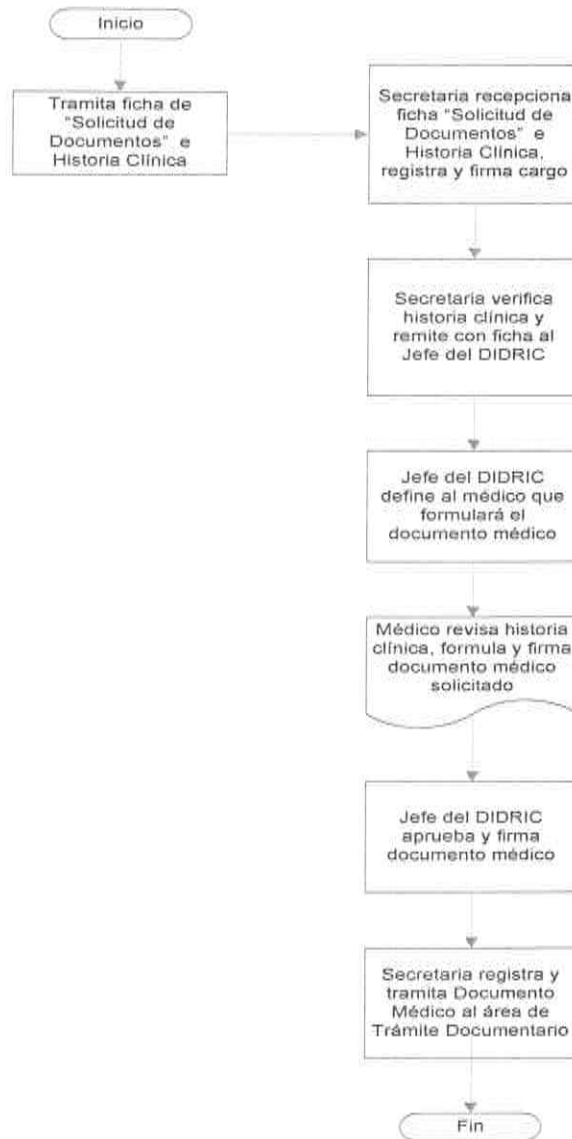
Dr. Fernando Urcía F.



### FLUJOGRAMA: DIDRIC; FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS



AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN LA COMUNICACIÓN



MINISTERIO DE SALUD  
Instituto Nacional de Rehabilitación  
Dr. Fernando Urcia F.



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.32
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

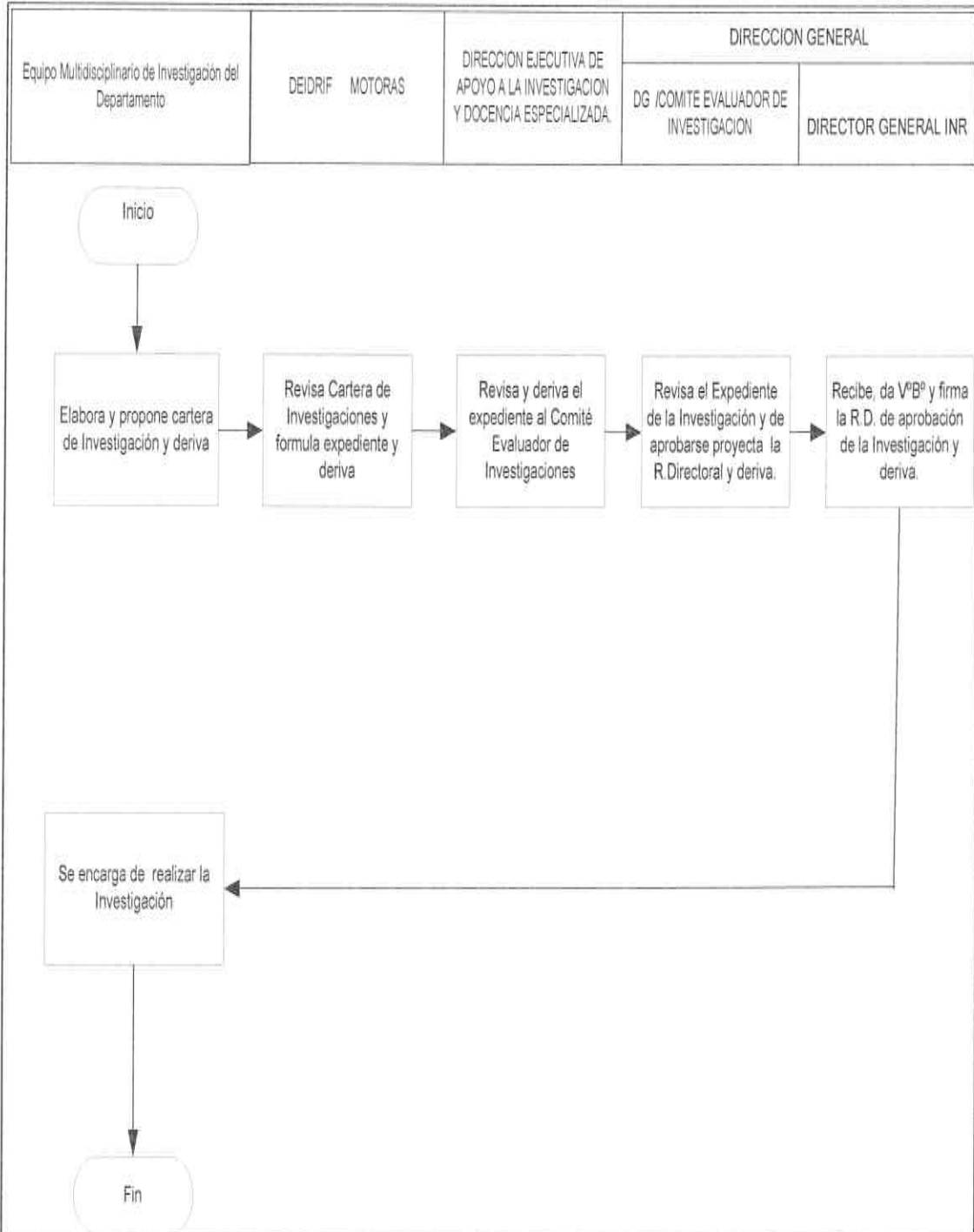
<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	INVESTIGACIÓN	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	P-DIDRIC-03
PROPÓSITO (5):	Proponer y desarrollar actividades de Investigación clínica, en el ámbito de su competencia, según políticas, normas y objetivos institucionales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Investigación Docencia y Capacitación del INR., según sus niveles de complejidad.		
ALCANCE (6):	<b>Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en la Comunicación</b>		
MARCO LEGAL (7):	RM N° 715-2006/MINSA		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Investigaciones	Unidad	Expedientes formulados por el Director Ejecutivo de la DEIDRIFM	Jefe del DIDRIC
NORMAS (9)			
R.D.N° 112-2008-SA-DG-INR. Reglamento Institucional para la Investigación			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<b>Inicio</b> El equipo Multidisciplinario de investigación de cada Dpto. (a cargo del Jefe), previo análisis y factibilidad define la cartera de investigaciones y formula el expediente → el Director Ejecutivo de Funciones Mentales en reunión con los Jefes de Dptos. revisa y eleva el expediente a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada. El Director de la Oficina de Investigación y Docencia Especializada revisa y deriva el Expediente a Dirección General/ Comité de Evaluador de Investigación → El Comité Evaluador revisa y de ser aprobado formula la RD de aprobación y deriva a D.G., el Director General aprueba mediante R.D. y remite al equipo de investigación del Departamento correspondiente para ejecución. <b>Fin</b>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de cartera de investigaciones propuestas	Equipo de investigación del DIDRIC	Anual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de avance de investigación	Director Ejecutivo de la DEIDRIFM	Trimestral	Manual
DEFINICIONES (13):	DIDRIC = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en la Comunicación DEIDRIFM = Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales		
REGISTROS (14):	Registro de Actividades del DIDRIC		
ANEXOS (15):	Flujograma		



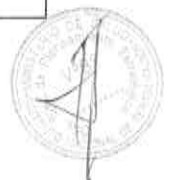
Dr. Fernando Urcía F.





**FLUJOGRAMA: INVESTIGACIONES**



Dr. Fernando Urzúa F



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.34
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	<b>ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA</b>	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	P-DIDRIC-04
PROPÓSITO (5):	Obtener y contar con un registro de la situación de salud del paciente.		
ALCANCE (6):	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en la Comunicación		
MARCO LEGAL (7):	RM N° 564-2003-SA/DM		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de protocolos de atención médica (Historia Clínica)	Unidad	Registro del archivo de historias clínicas de la Oficina de Estadística e Informática del INR	Oficina de Estadística e Informática del INR
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
Inicio: Unidad de Admisión remite diariamente al DIDRIC las Historias Clínicas de pacientes citados Secretaria recibe Paciente, controla Tarjeta de Atención, ticket de consulta y asistencia e indica médico y consultorio Médico evalúa a paciente, diagnostica, plantea metas y prescribe tratamiento Médico registra la condición de salud del paciente en el Protocolo de Atención Médica (Historia Clínica) Secretaria llena Tarjeta de Atención del Paciente y despide a paciente Secretaria registra la atención en el sistema INR-DIS Fin			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ficha de "Solicitud de Documentos"	Unidad de Trámite Documentario	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento médico	Unidad de Trámite Documentario	Diario	Manual
DEFINICIONES (13):	Protocolo de Atención Médica = Historia Clínica; abarca al protocolo de ingreso y a las posteriores evoluciones hasta el alta y es propio de cada Departamento del INR. OEI = Oficina de Estadística e Informática del INR DIDRIC = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en la Comunicación Sistema INR-DIS: Registro electrónico de la Discapacidad propio del INR.		
REGISTROS (14):	Cuaderno de registro de Historias Clínicas del DIDRIC Parte diario de atención médica del DIDRIC Sistema INR-DIS		
ANEXOS (15):	Flujograma		



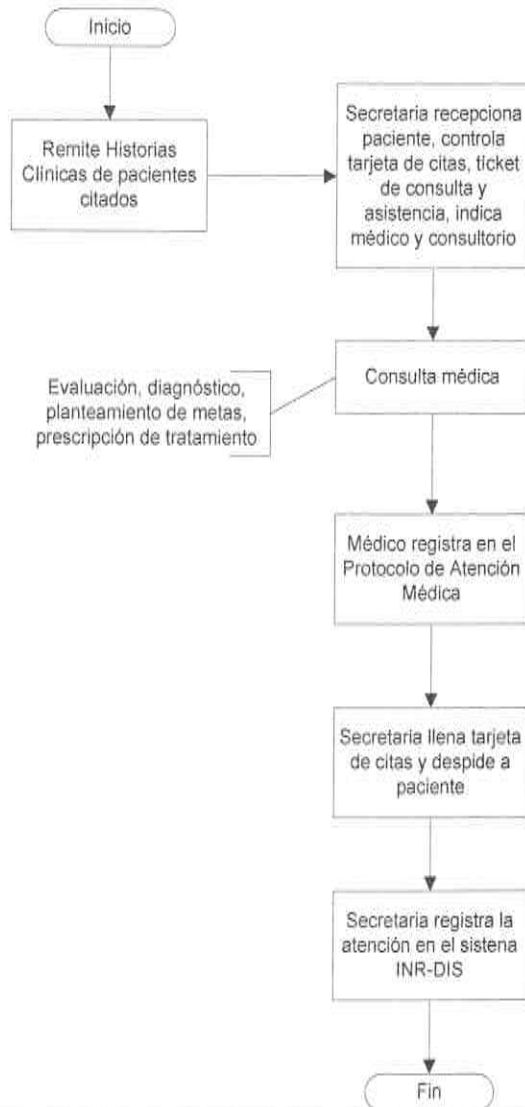
Dr. Fernando Urcia F.



### FLUJOGRAMA: DIDRIC, ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA



UNIDAD DE ADMISIÓN

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN LA COMUNICACIÓN



Dr. Fernando Urcía F.



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.36
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CÓDIGO (4):</b>	P-DIDRIC-05
<b>PROPÓSITO (5):</b>	Capacitar a médicos residentes de la especialidad de Medicina de Rehabilitación y a médicos especialistas rotantes, en Rehabilitación en discapacidades de la Comunicación		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en la Comunicación		
<b>MARCO LEGAL (7):</b>	RM N° 564-2003-SA/DM		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8ª)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Número de médicos residentes capacitados	Unidad	Programa de rotación de los médicos residentes	Jefe del DIDRIC
<b>NORMAS (9)</b>			
MOF / ROF DEL DIDRIC / Norma del IDREH			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
Inicio OEAIDE remite al DIDRIC ficha de presentación del médico residente Secretaria del DIDRI registra la ficha y presenta al médico residente al Jefe del DIDRIC Jefe del DIDRIC asigna programa y tutor Médico residente se capacita según programa de rotación Jefe del DIDRIC califica al médico residente y llena ficha de calificación Secretaria registra y remite la ficha a la OEAIDE. Fin			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11ª)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Ficha de presentación del médico residente	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	Mensual	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12ª)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Ficha de calificación del médico residente	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	Mensual	Manual
<b>DEFINICIONES (13):</b>	DIDRIC = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en la Comunicación OEAIDE = Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada		
<b>REGISTROS (14):</b>	Archivo de capacitación a médicos residentes del DIDRIC Registro de actividades del DIDRIC		
<b>ANEXOS (15):</b>	Flujograma		



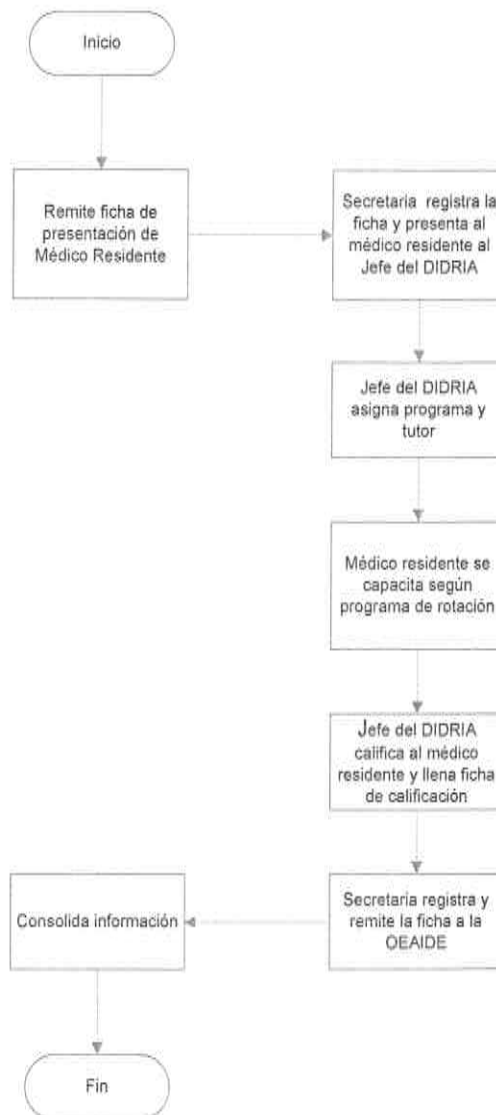
Dr. Fernando Urcia f



### FLUJOGRAMA: DIDRIA, CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES

OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN EL APRENDIZAJE



Dr. Fernando Urcin F.





	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.38
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN  
 DEFICIENCIAS INTELECTUALES Y DE ADAPTACIÓN SOCIAL**



Dr. Fernando Urcía



## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha N°

(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES

(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN DEFICIENCIAS INTELECTUALES Y DE ADAPTACIÓN SOCIAL



N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado /Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	P-DIDRIDIAS-01	Documento administrativo en expediente numerado	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<u>Documento administrativo:</u> Memorando, informe, oficio, carta, solicitud, otro.	Personal del INR, usuario externo	N/G
02	P-DIDRIDIAS-02	Ficha de solicitud	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS	<u>Documento médico:</u> Informe médico, certificado médico, certificado de discapacidad, constancia de atención.	Paciente / Tutor legal	N/D
03	P-DIDRIDIAS-03	Selección de investigaciones RD. que aprueba investigaciones institucionales.	INVESTIGACIÓN	Investigación desarrollada en % de avance	Director Ejecutivo de la DEIDRI en Funciones mentales	N/G
04	P-DIDRIDIAS-04	Historia Clínica programada	ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA	Protocolo de historia clínica especializada según instructivo	Paciente	S/N
05	P-DIDRIDIAS-05	Ficha de presentación de médico residente	CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES	Ficha de evaluación de médico residente	Médico residente capacitado	N/G



FECHA.....-.....-.....

.....  
 FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

NG - Si tiene Norma General  
 ND - Con Directiva o Norma de detalle  
 S/N – Sin base legal O Norma

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.40
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

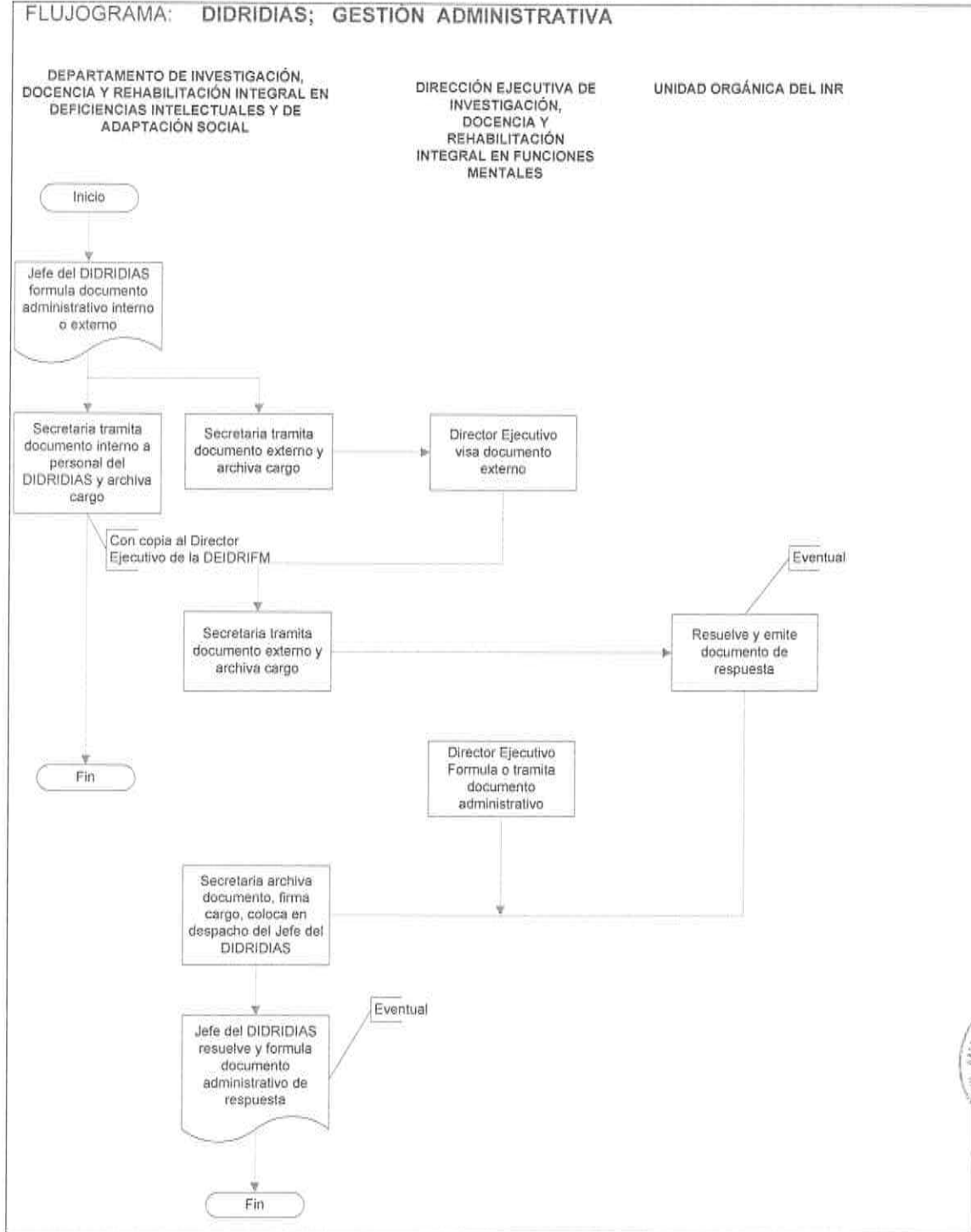
<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CÓDIGO (4):</b>	P-DIDRIDIAS-01
<b>PROPÓSITO (5):</b>	Formular documentos para interrelacionar administrativamente al DIDRI en Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social con las unidades orgánicas del INR para la integración de pacientes.		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social.		
<b>MARCO LEGAL (7):</b>	RM N° 564-2003-SA/DM		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8ª)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Número de documentos administrativos	%	Cuaderno de registro de documentos	Secretaría del DIDRIDIAS
<b>NORMAS (9)</b>			
MOF / ROF del DIDRIDIAS			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
Inicio: Jefe del DIDRIDIAS formula y firma documento administrativo interno o externo Secretaria tramita documento interno al personal destinatario del DIDRIDIAS y archiva cargo. Secretaria tramita documento externo para su visación y archiva cargo Documento externo es visado por el Director Ejecutivo de la DEIDRIFM Secretaria del DIDRIDIAS tramita documento visado a unidad orgánica del INR y archiva cargo Unidad Orgánica del INR eventualmente formula documento de respuesta / Director Ejecutivo de la DEIDRIFM formula documento administrativo al DIDRIA o tramita documento que haya recepcionado Secretaria recepciona, firma cargo, registra eventual documento de respuesta / documento procedente de la DEIDRIFM y coloca en el despacho del Jefe del DIDRIA Jefe del DIDRIDIAS resuelve y eventualmente formula documento de respuesta. Fin			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11ª)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Documento administrativo	DIDRIDIAS/ DEIDRIFM/ Otras unidades orgánicas	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12ª)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Documento de respuesta	DIDRIFM	Diario	Manual
<b>DEFINICIONES (13):</b>	DIDRIDIAS = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social DEIDRIFM = Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales Documento administrativo = memorando, informe administrativo, oficio, carta, proyecto de oficio o de carta, otro.		
<b>REGISTROS (14):</b>	Cuaderno de registro de documentos del DIDRIDIAS		
<b>ANEXOS (15):</b>	Flujograma		



Dr. Fernando Urcia F.





FLUJOGRAMA: DIDRIDIAS; GESTIÓN ADMINISTRATIVA



MINISTERIO DE SALUD  
 Dirección General de Rehabilitación  
 Dr. Fernando Urcía F.

V.80

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.42
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CÓDIGO (4):</b>	P-DIDRIDIAS-02
<b>PROPÓSITO (5):</b>	Proporcionar al usuario información escrita sobre su condición de salud.		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en las Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social		
<b>MARCO LEGAL (7):</b>	RM N° 564-2003-SA/DM		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8ª)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Número de documentos médicos formulados	%	Ficha de "Solicitud de Documentos"	Jefe del DIDRIDIAS
<b>NORMAS (9)</b>			
Directiva N° 001-DG-INR-2001 / Directiva sobre certificados de pacientes vistos en más de un Departamento			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<p>Inicio:</p> <p>Trámite Documentario remite al DIDRIDIAS la ficha "Solicitud de Documentos" más la Historia Clínica correspondiente.</p> <p>Secretaría del DIDRIDIAS recepciona y registra la ficha e Historia Clínica, verifica que esté completa y la remite al Jefe del DIDRIDIAS</p> <p>Jefe del DIDRIDIAS designa al Médico que formulará el Documento Médico</p> <p>Médico revisa historia clínica, formula y firma Documento Médico</p> <p>Jefe del DIDRIDIAS aprueba y firma documento médico</p> <p>Secretaría registra y tramita documento al Área de Trámite Documentario</p> <p>Fin</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11ª)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Ficha de "Solicitud de Documentos"	Área de Trámite Documentario	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12ª)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Documento médico	Area de Trámite Documentario	Diario	Manual
<b>DEFINICIONES (13):</b>	Documento médico: Certificado médico / Informe médico / Constancia de atención / Certificado de Discapacidad DIDRIDIAS = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en LAS Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social		
<b>REGISTROS (14):</b>	Cuaderno de registro de la Secretaría del DIDRIDIAS		
<b>ANEXOS (15):</b>	Flujograma		



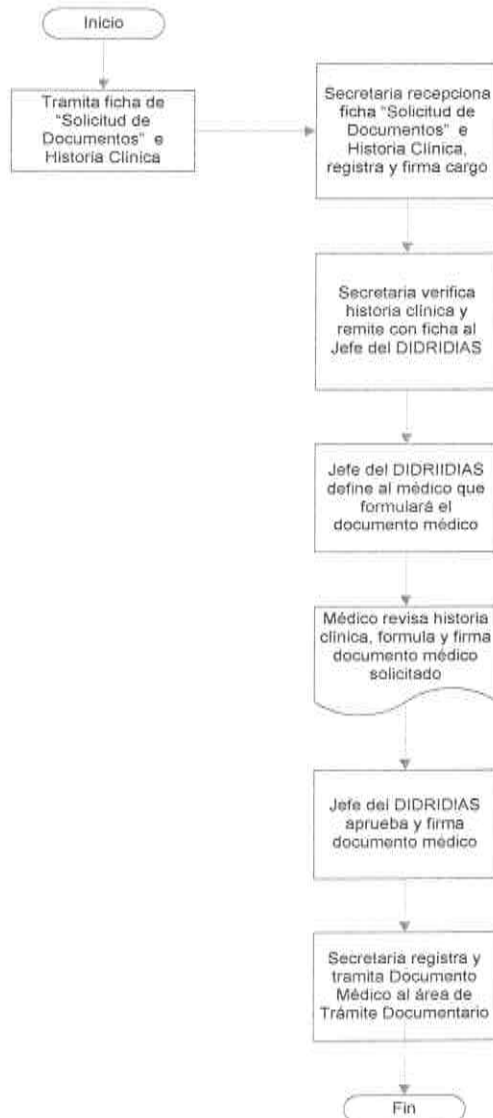
Dr. Fernando Urcio



### FLUJOGRAMA: DIDRIDIAS; FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS



AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN LA COMUNICACIÓN



Dr. Fernando Utrilla



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.44
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

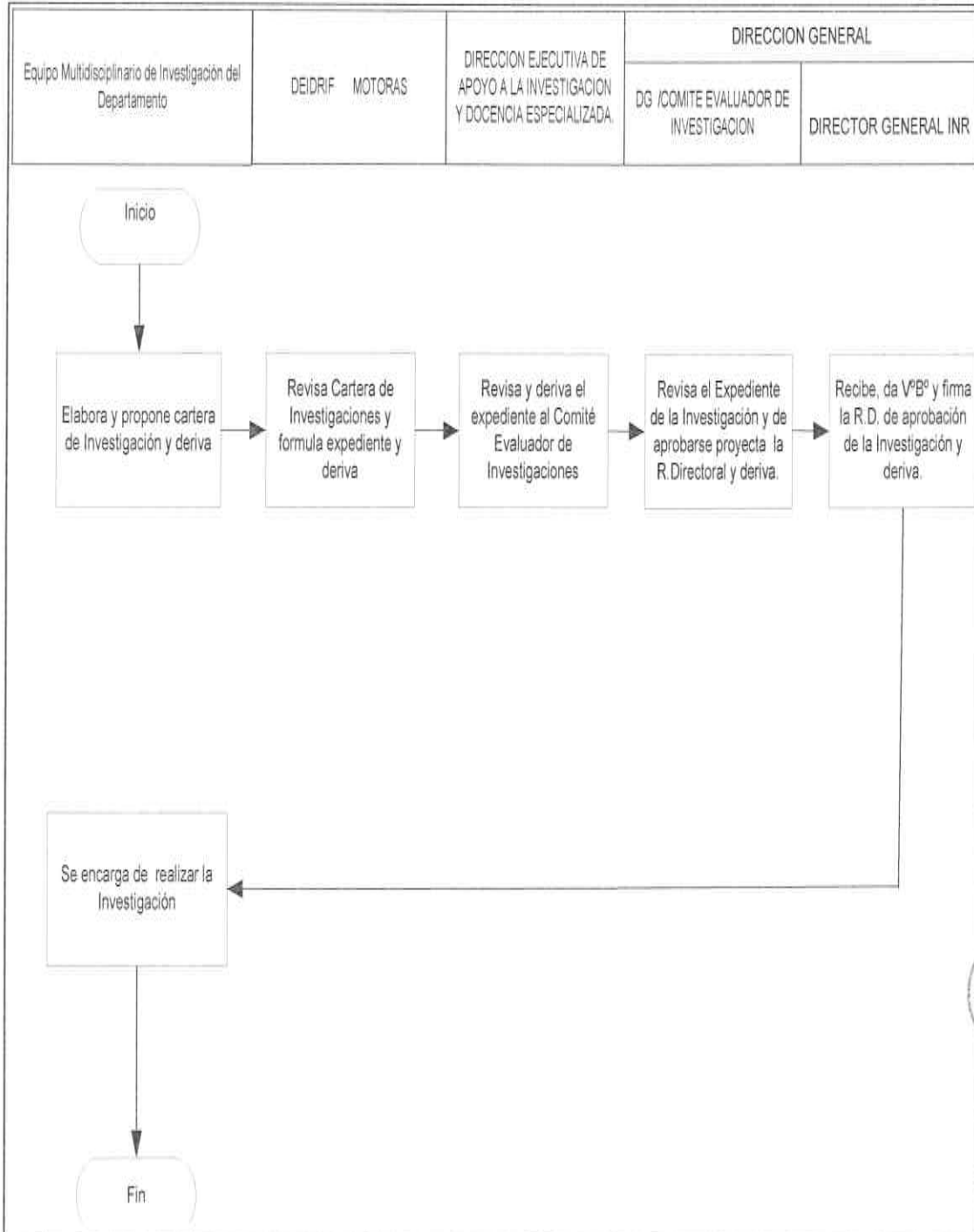
<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	INVESTIGACIÓN	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	P-DIDRIDIAS-03
PROPÓSITO (5):	Proponer y desarrollar actividades de Investigación clínica, en el ámbito de su competencia, según políticas, normas y objetivos institucionales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Investigación Docencia y Capacitación del INR., según sus niveles de complejidad		
ALCANCE (6):	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en las Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social		
MARCO LEGAL (7):	RM N° 715-2006/MINSA		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Investigaciones	Unidad	Expedientes formulados por el Director Ejecutivo de la DEIDRIFM	Jefe del DIDRIDIAS
NORMAS (9)			
R.D.N° 112-2008-SA-DG-INR. Reglamento Institucional para la Investigación			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<b>Inicio</b> El equipo Multidisciplinario de investigación de cada Dpto. (a cargo del Jefe), previo análisis y factibilidad define la cartera de investigaciones y formula el expediente → el Director Ejecutivo de Funciones Mentales en reunión con los Jefes de Dptos. revisa y eleva el expediente a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada. El Director de la Oficina de Investigación y Docencia Especializada revisa y deriva el Expediente a Dirección General/ Comité de Evaluador de Investigación → El Comité Evaluador revisa y de ser aprobado formula la RD de aprobación y deriva a D.G., el Director General aprueba mediante R.D. y remite al equipo de investigación del Departamento correspondiente para ejecución. <b>Fin</b>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de cartera de investigaciones propuestas	Equipo de investigación del DIDRIDIAS	Anual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de avance de investigaciones	Director Ejecutivo de la DEIDRIFM	Trimestral	Manual
DEFINICIONES (13):	DIDRIDIAS = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en las Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social DEIDRIFM = Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales OEAIDE = Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada		
REGISTROS (14):	Registro de Actividades del DIDRIDIAS		
ANEXOS (15):	Flujograma		



Dr. Fernando Urcia F.





**FLUJOGRAMA: INVESTIGACION**



  
 Dr. Fernando Urcía F.





	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.46
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA</b>	<b>FECHA (3):</b> <b>CÓDIGO (4):</b>	<b>P-DIDRIDIAS-04</b>
<b>PROPÓSITO (5):</b>	Obtener y contar con un registro de la situación de salud del paciente.		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en las Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social		
<b>MARCO LEGAL (7):</b>	RM N° 564-2003-SA/DM		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8ª)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Número de protocolos de atención médica (Historia Clínica)	Unidad	Archivo de historias clínicas de la Oficina de Estadística e Informática del INR	Oficina de Estadística e Informática del INR
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<p>Inicio:          Equipo de Admisión y triaje remite diariamente al DIDRIDIAS las Historias Clínicas de pacientes citados          Secretaria recepciona Paciente, controla Tarjeta de Atención, ticket de consulta y asistencia e indica médico y consultorio          Médico evalúa a paciente, diagnostica, plantea metas y prescribe tratamiento          Médico registra la condición de salud del paciente en el Protocolo de Atención Médica (Historia Clínica)          Secretaria llena Tarjeta de Atención del Paciente y despide a paciente          Secretaria registra la atención en el sistema INR-DIS          Fin</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11ª)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Historias Clínicas diarias de pacientes citados	Admisión y Triaje	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12ª)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Historias Clínicas diarias de pacientes citados con registro o evolución	Oficina de Estadística e Informática del INR	Diario	Manual
<b>DEFINICIONES (13):</b>	Protocolo de Atención Médica = Historia Clínica; abarca al protocolo de ingreso y a las posteriores evoluciones hasta el alta y es propio de cada Departamento del INR. OEI = Oficina de Estadística e Informática del INR DIDRIDIAS = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en las Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social Sistema INR-DIS: Registro electrónico de la Discapacidad propio del INR.		
<b>REGISTROS (14):</b>	Cuaderno de registro de Historias Clínicas del DIDRIDIAS Sistema INR-DIS		
<b>ANEXOS (15):</b>	Flujograma		

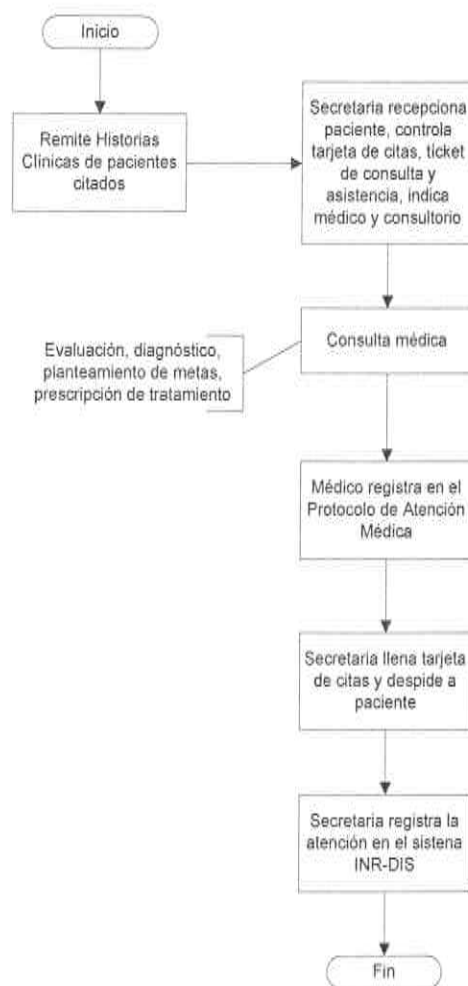


Nr. Fernando Urcia F.





FLUJOGRAMA: DIDRIDIAS, ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

UNIDAD DE ADMISIÓN  
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN DEFICIENCIAS INTELECTUALES Y DE ADAPTACIÓN SOCIAL



Dr. Fernando Urcuqui



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.48
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

### FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES		FECHA (3):
			CÓDIGO (4): P-DIDRIDIAS-05
PROPÓSITO (5):	Capacitar a médicos residentes de la especialidad de Medicina de Rehabilitación y a médicos especialistas rotantes, en Rehabilitación de las Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social		
ALCANCE (6):	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en las Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social		
MARCO LEGAL (7):	RM N° 564-2003-SA/DM		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de médicos residentes capacitados	Unidad residente	Programa de rotación de médicos residentes	Jefe del DIDRIDIAS
NORMAS (9)			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Inicio: OEAIDE remite al DIDRIDIAS ficha de presentación del médico residente Secretaria del DIDRIDIAS registra la ficha y presenta al médico residente al Jefe del DIDRIDIAS Jefe del DIDRIDIAS asigna programa y tutor Médico residente se capacita según programa de rotación Jefe del DIDRIDIAS califica al médico residente y llena ficha de calificación Secretaria registra y remite la ficha a la OEAIDE. Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ficha de presentación del médico residente	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	Mensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ficha de calificación del médico residente	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13):	DIDRIDIAS = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en LAS Deficiencias Intelectuales y de Adaptación Social OEAIDE = Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada		
REGISTROS (14):	Archivo de capacitación a médicos residentes del DIDRIDIAS Registro de actividades del DIDRIDIAS		
ANEXOS (15):	Flujograma		



Dr. Fernando Urcía F.



### FLUJOGRAMA: DIDRIDIAS, CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES



OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL RN DEFICIENCIAS INTELECTUALES Y DE ADAPTACIÓN SOCIAL



Dr. Fernando Urcia



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.50
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL  
 EN EL DESARROLLO PSICOMOTOR**



Dr. Fernando Urcia F.



## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha  
N°

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

DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES

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

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN DESARROLLO PSICOMOTOR

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado /Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	P-DIDRIDP-01	Documento administrativo en expediente numerado	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<u>Documento administrativo:</u> Memorando, informe, oficio, carta, solicitud, otro.	Personal del INR, usuario externo	N/G
02	P-DIDRIDP-02	Ficha de solicitud	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS	<u>Documento médico:</u> Informe médico, certificado médico, certificado de discapacidad, constancia de atención.	Paciente /Tutor legal	N/D
03	P-DIDRIDP-03	Selección de investigaciones RD. que aprueba investigaciones institucionales.	INVESTIGACIÓN	Informe de avance de investigación	Director Ejecutivo de la DEIDRI en Funciones mentales	N/G
04	P-DIDRIDP-04	Historia Clínica programada	ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA	Protocolo de historia clínica especializada según instructivo	Paciente	S/N
05	P-DIDRIDP-05	Ficha de presentación de médico residente	CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES	Ficha de evaluación de médico residente	Médico residente capacitado	N/G
06	P-DIDRIDP-06	Orden médica	APLICACIÓN DE TOXINA BOTULÍNICA	Paciente mejorado	Paciente	ND
07	P-DIDRIDP-07	Orden médica	VISITA MÉDICA	Paciente evaluado	Paciente	N/G
08	P-DIDRIDP-08	Orden médica	VISITA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	Paciente evaluado	Paciente	N/G



  
 Dr. Fernando Urcía F.

FECHA.....

.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

NG - Si tiene Norma General  
 ND - Con Directiva o Norma de detalle  
 S/N - Sin base legal O Norma


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.52
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CÓDIGO (4):</b>	P-DIDRIDP-01
<b>PROPÓSITO (5):</b>	Formular los documentos que se requieran para la interrelación administrativa del DIDRI en el Desarrollo Psicomotor con otras unidades orgánicas del INR		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor		
<b>MARCO LEGAL (7):</b>	RM N° 564-2003-SA/DM		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Número de documentos administrativos	%	Ficha de "Solicitud de documentos"	Jefe del DIDRIDP
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
Inicio: Jefe del DIDRIDP formula y firma documento administrativo interno o externo Secretaria tramita documento interno al personal destinatario del DIDRIDP y archiva cargo. Secretaria tramita documento externo para su visación y archiva cargo Documento externo es visado por el Director Ejecutivo de la DEIDRIFM Secretaria del DIDRIDP tramita documento visado a unidad orgánica del INR y archiva cargo Unidad Orgánica del INR eventualmente formula documento de respuesta / Director Ejecutivo de la DEIDRIFM formula documento administrativo al DIDRIDP o tramita documento recepcionado Secretaria recepciona, firma cargo, registra eventual documento de respuesta / documento procedente de la DEIDRIFM y coloca en el despacho del Jefe del DIDRIDP Jefe del DIDRIDP resuelve y eventualmente formula documento de respuesta. Fin			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Documento administrativo	DIDRIDP / DIDRIFM/ Otras unidades orgánicas	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Documento de respuesta	DIDRIFM / Otras unidades orgánicas del INR previa visación por la DEIDRIFM	Diario	Manual
<b>DEFINICIONES (13):</b>	DIDRIDP = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor DEIDRIFM = Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales Documento administrativo = memorando, informe administrativo, oficio, carta, proyecto de oficio o de carta, otro.		
<b>REGISTROS (14):</b>	Cuaderno de registro de documentos del DIDRIDP		
<b>ANEXOS (15):</b>	Flujograma		



Dr. Fernando Urcia F.

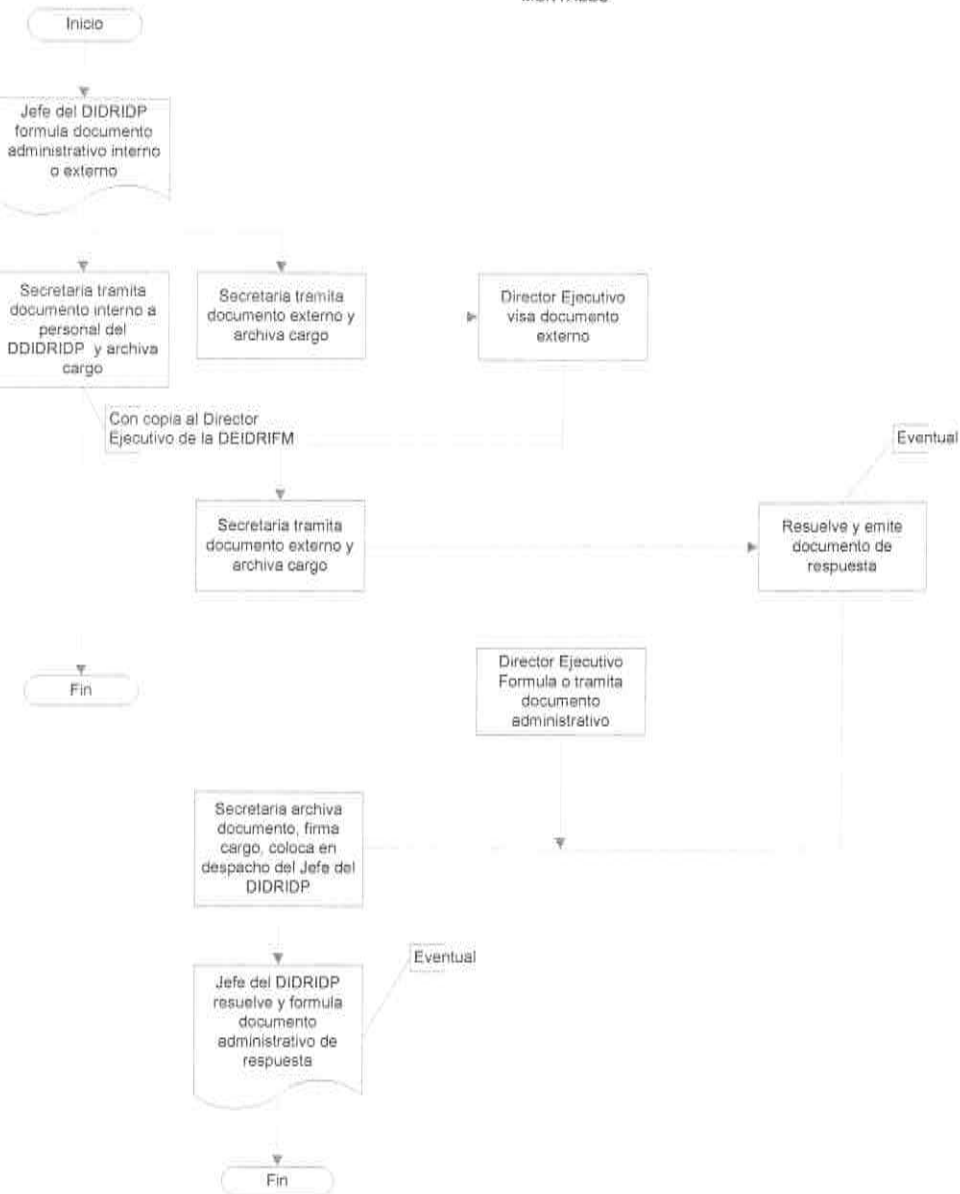


FLUJOGRAMA: DIDRIDP; GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN,  
 DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN  
 DESARROLLO PSICOMOTOR

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
 INVESTIGACIÓN,  
 DOCENCIA Y  
 REHABILITACIÓN  
 INTEGRAL EN FUNCIONES  
 MENTALES



UNIDAD ORGÁNICA DEL INR



MINISTERIO DE SALUD  
 Dirección General de Rehabilitación  
 Instituto Nacional de Rehabilitación  
 Dr. Fernando Urcia F





	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

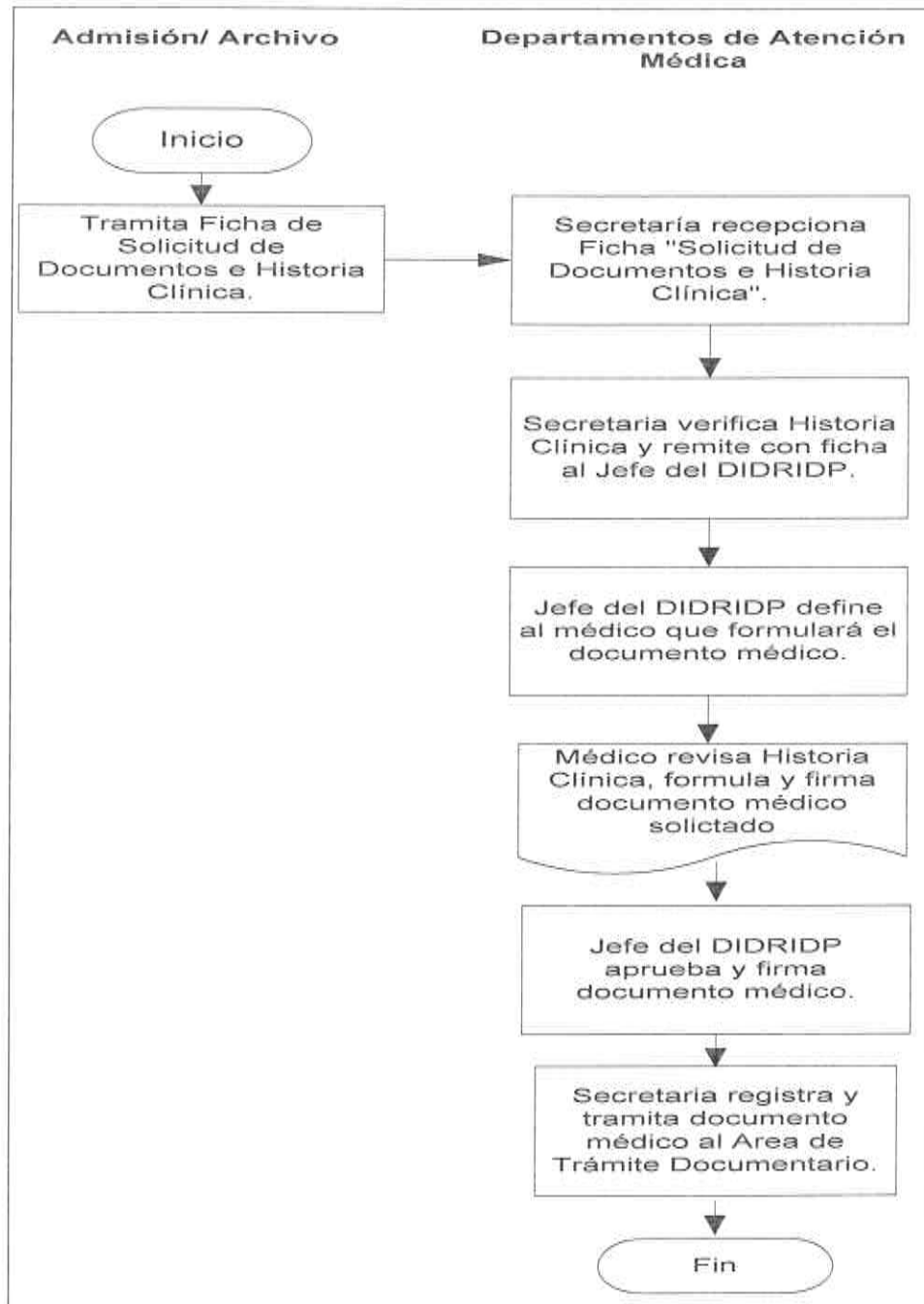
<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	P-DIDRIDP-02
PROPÓSITO (5):	Proporcionar al usuario información sobre su condición de salud.		
ALCANCE (6):	Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor		
MARCO LEGAL (7):	RM N° 564-2003-SA/DM		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de documentos médicos formulados	%	Ficha de "Solicitud de Documentos"	Jefe del DIDRIDP
NORMAS (9)			
MOF y ROF del DIDRIDP / Directiva N° 001-DG-INR-2001 / Directiva sobre certificados de pacientes vistos en más de un departamento			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Inicio: Trámite Documentario remite al DIDRIDP la ficha "Solicitud de Documentos" más la Historia Clínica correspondiente. Secretaria del DIDRIDP recepciona y registra la ficha e Historia Clínica, verifica que esté completa y las remite al Jefe del DIDRIDP Jefe del DIDRIDP designa al Médico que formulará el Documento Médico Médico revisa historia clínica, formula y firma Documento Médico Jefe del DIDRIDP aprueba y firma documento médico Secretaria registra y tramita documento al Area de Trámite Documentario Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ficha de "Solicitud de Documentos"	Area de Trámite Documentario	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento médico	Area de Trámite Documentario	Diario	Manual
DEFINICIONES (13):	Documento médico: Certificado médico / Informe médico / Constancia de atención / Epicrisis / Certificado de Discapacidad DIDRIDP = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor		
REGISTROS (14):	Cuaderno de registro de la Secretaria del DIDRIDP		
ANEXOS (15):	Flujograma		



Dr. Fernando Urcia F





**FLUJOGRAMA: FORMULACION DE DOCUMENTOS MEDICOS**



Dr. Fernando Urcía F.



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.56
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

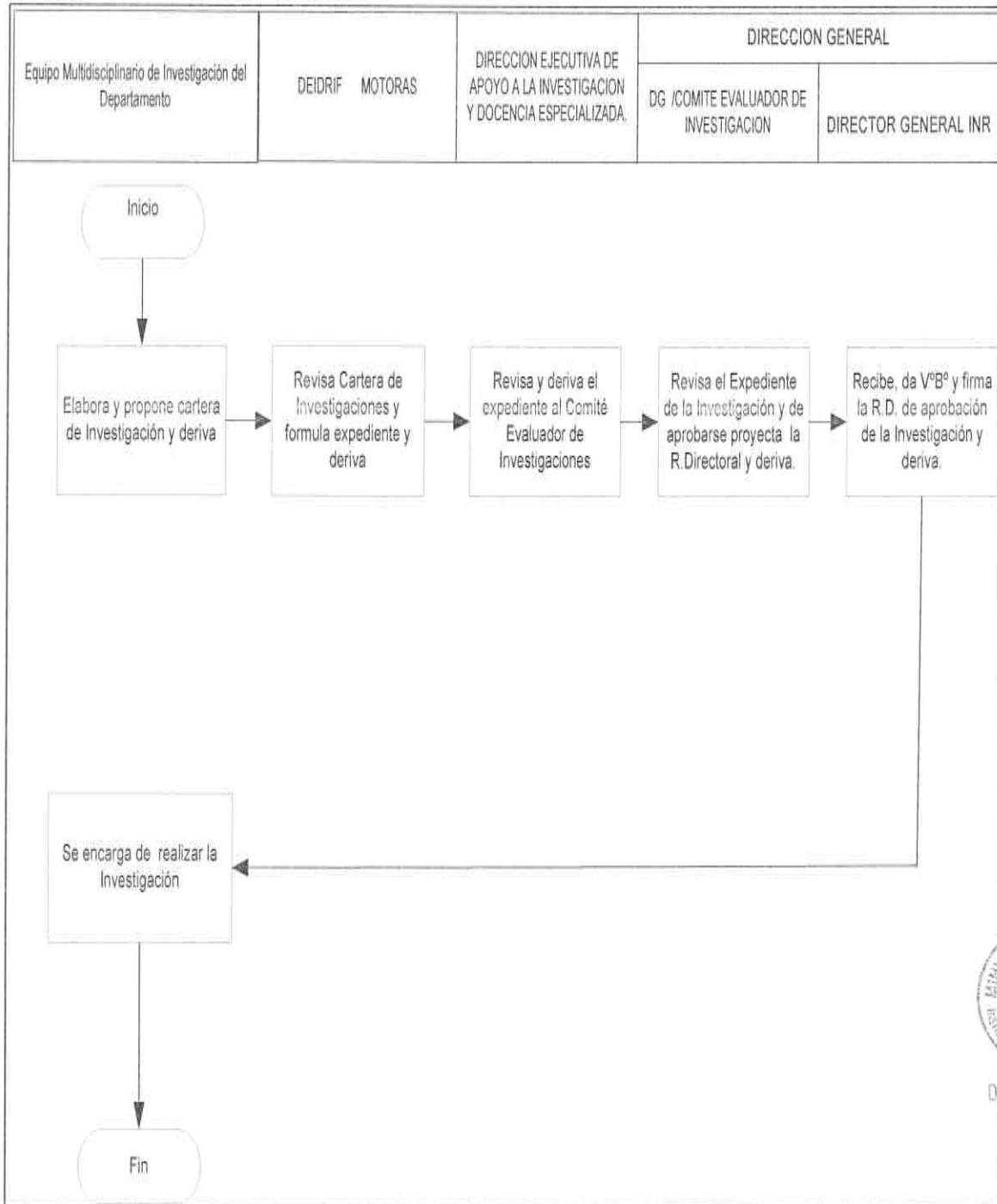
<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	INVESTIGACIÓN	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	P-DIDRIDP-03
PROPÓSITO (5):	Proponer y desarrollar actividades de Investigación clínica, en el ámbito de su competencia, según políticas, normas y objetivos institucionales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Investigación Docencia y Capacitación del INR., según sus niveles de complejidad.		
ALCANCE (6):	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor.		
MARCO LEGAL (7):	RM N° 715-2006/MINSA		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Investigaciones	Unidad	Expedientes formulados por el Director Ejecutivo de la DEIDRIFM.	Jefe del DIDRIDP
<b>NORMAS (9)</b>			
R.D.N° 112-2008-SA-DG-INR. Reglamento Institucional para la Investigación			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>Inicio</b> El equipo Multidisciplinario de investigación de cada Dpto. (a cargo del Jefe), previo análisis y factibilidad define la cartera de investigaciones y formula el expediente → el Director Ejecutivo de Funciones Mentales en reunión con los Jefes de Dptos. revisa y eleva el expediente a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada. El Director de la Oficina de Investigación y Docencia Especializada revisa y deriva el Expediente a Dirección General/ Comité de Evaluador de Investigación → El Comité Evaluador revisa y de ser aprobado formula la RD de aprobación y deriva a D.G., el Director General aprueba mediante R.D. y remite al equipo de investigación del Departamento correspondiente para ejecución. <b>Fin</b>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de cartera de investigaciones propuestas	Equipo de investigación del DIDRIDP	Anual	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de avance de investigación	Director Ejecutivo del la DEIDRIFM	Trimestral	Manual
DEFINICIONES (13):	DIDRIDP = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor DEIDRIFM = Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales		
REGISTROS (14):	Registro de Actividades del DIDRIDP		
ANEXOS (15):	Flujograma		



Dr. Fernando Urcía





### FLUJOGRAMA: INVESTIGACIONES



  
 Dr. Fernando Urcía F.



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.58
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	<b>ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA</b>	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	P-DIDRIDP-04
PROPÓSITO (5):	Obtener y contar con un registro de la situación de salud del paciente.		
ALCANCE (6):	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor		
MARCO LEGAL (7):	RM N° 564-2003-SA/DM		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de protocolos de atención médica (Historia Clínica)	Unidad	Registro del archivo de historias clínicas de la Oficina de Estadística e Informática del INR.	Oficina de Estadística e Informática del INR
<b>NORMAS (9)</b>			
MOF y ROF del DIDRIDP / ..... N° ..... que autoriza el uso de protocolos de HC.			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<p>Inicio:          Unidad de Admisión remite diariamente al DIDRIDP las Historias Clínicas de pacientes citados Secretaria recepciona Paciente, controla Tarjeta de Atención, ticket de consulta y asistencia e indica médico y consultorio.          Médico evalúa a paciente, diagnostica, plantea metas y prescribe tratamiento          Médico registra la condición de salud del paciente en el Protocolo de Atención Médica (Historia Clínica).          Secretaria llena Tarjeta de Atención del Paciente y despide a paciente          Secretaria registra la atención en el sistema INR-DIS.          Fin</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Historias Clínicas diarias de pacientes citados	Área de Admisión	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Historias Clínicas diarias de pacientes citados con registro o evolución.	Oficina de Estadística e Informática del INR	Diario	Manual
<b>DEFINICIONES (13):</b>	Protocolo de Atención Médica = Historia Clínica; abarca al protocolo de ingreso y a las posteriores evoluciones hasta el alta y es propio de cada Departamento del INR. OEI = Oficina de Estadística e Informática del INR DIDRIDP = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor Sistema INR-DIS: Registro electrónico de la Discapacidad propio del INR.		
<b>REGISTROS (14):</b>	Cuaderno de registro de Historias Clínicas del DIDRIDP Parte diario de atención médica del DIDRIDP Sistema INR-DIS		
<b>ANEXOS (15):</b>	Flujograma		

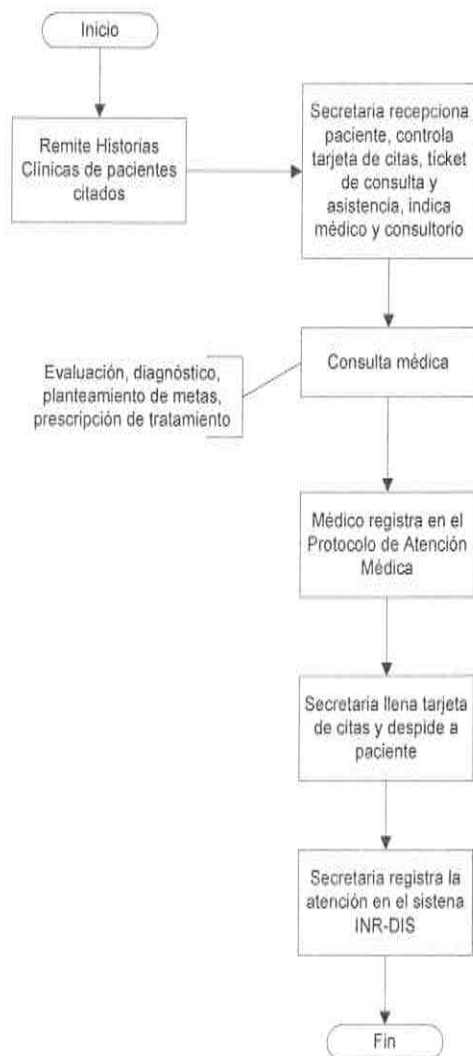


Dr. Fernando Urcia F





### FLUJOGRAMA: DIDRIDP, ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

UNIDAD DE ADMISIÓN                      DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN DESARROLLO PSICOMOTOR



Dr. Fernando Urcía F.



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.60
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES</b>	<b>FECHA (3):</b>	
		<b>CÓDIGO (4):</b>	P-DIDRIDP-05
<b>PROPÓSITO (5):</b>	Capacitar a médicos residentes de la especialidad de Medicina de Rehabilitación y a médicos especialistas rotantes, en Rehabilitación en discapacidades del Desarrollo Psicomotor		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor		
<b>MARCO LEGAL (7):</b>	RM N° 564-2003-SA/DM		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8ª)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Número de médicos residentes capacitados	Unidad	Programa de rotación de médicos residentes	Jefe del DIDRIDP
<b>NORMAS (9)</b>			
Norma del IDREH			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
Inicio: OEAIDE remite al DIDRIDP ficha de presentación del médico residente Secretaria del DIDRIDP registra la ficha y presenta al médico residente al Jefe del DIDRIDP Jefe del DIDRIDP asigna programa y tutor Médico residente se capacita según programa de rotación Jefe del DIDRIDP califica al médico residente y llena ficha de calificación Secretaria registra y remite la ficha a la OEAIDE. Fin			
<b>DENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11ª)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Ficha de presentación del médico residente	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	Mensual	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12ª)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Ficha de calificación del médico residente	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	Mensual	Manual
<b>DEFINICIONES (13):</b>	DIDRIDP = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor OEAIDE = Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada		
<b>REGISTROS (14):</b>	Archivo de capacitación a médicos residentes del DIDRIDP Registro de actividades del DIDRIDP		
<b>ANEXOS (15):</b>	Flujograma		



Dr. Fernando Urcia F



### FLUJOGRAMA: DIDRIDP, CAPACITACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES



OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL RN DESARROLLO PSICOMOTOR



MINISTERIO DE SALUD  
Dirección General de  
Asesoría Nacional de Políticas  
Dr. Fernando Urcio F.



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.62
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

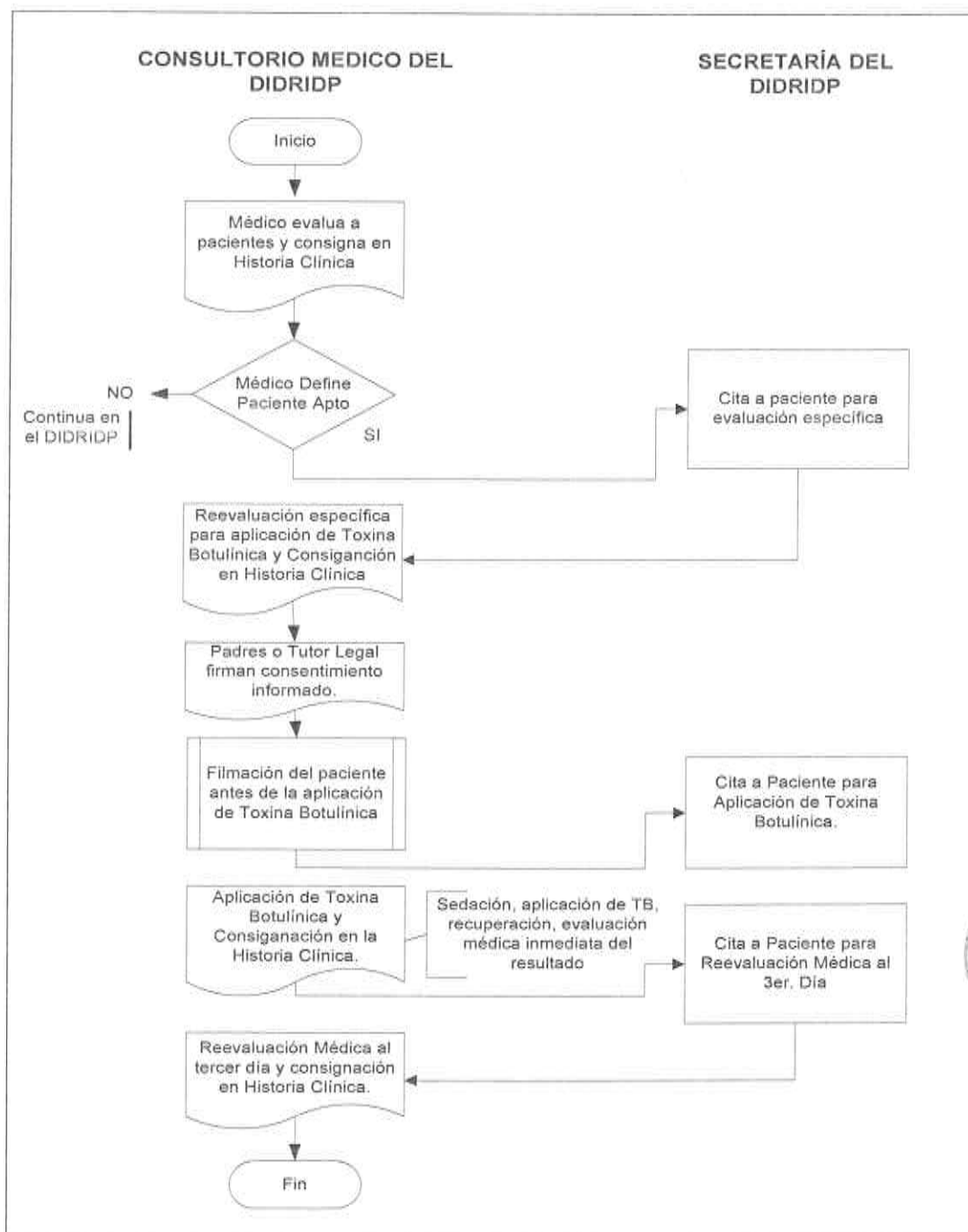
<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	APLICACIÓN MEDICA DE TOXINA BOTULÍNICA	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	P-DIDRIDP-06
PROPÓSITO (5):	Inhibir el tomo muscular, mejorar la postura, la motricidad, la integración sensorial y el desarrollo psicomotor.		
ALCANCE (6):	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor		
MARCO LEGAL (7):	: Guía de Aplicación de Dx. Botulínica		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de atenciones por periodo	Paciente	Historia Clínica	Médico Jefe del DIDRIDP
<b>NORMAS (9)</b>			
Guía del procedimiento de aplicación de toxina botulínica			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
Inicio:			
Evaluación médica y selección de paciente Reevaluación específica y consentimiento informado de los padres Filmación de paciente, Indicación médica de aplicación de toxina botulínica y cita a paciente Sedación de paciente, aplicación médica de toxina botulínica, recuperación de paciente Evaluación médica inmediata del procedimiento Reevaluación médica al tercer día.			
Fin			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Historia Clínica	Área de Admisión	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Historia clínica	DIDRIDP en Desarrollo Psicomotor	Diario	Manual
DEFINICIONES (13):	DIDRIDP = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Desarrollo Psicomotor		
REGISTROS (14):	Historia Clínica / Cuaderno de citas claves - extras / Parte diario / Registro estadístico		
ANEXOS (15):	Flujograma		



Dr. Fernando Urcia F.





**FLUJOGRAMA: APLICACIÓN MEDICA DE TOXINA BOTULÍNICA**



Dr. Fernando Urcia F



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.64
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b> Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	VISITA MEDICA	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	P-DIDRIDP-07
PROPÓSITO (5):	Asegurar el cumplimiento del tratamiento médico indicado / orientar - asegurar la integración escolar del paciente / Constatar las condiciones sociales y económicas del paciente / motivos de inasistencia a consulta - terapia / Coordinar tratamiento conjunto con especialidades afines.		
ALCANCE (6):	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor		
MARCO LEGAL (7):	MOF y ROF del DIDRIDP		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de atenciones por periodo	Paciente	Historia Clínica	Médico Jefe del DIDRIDP.
<b>NORMAS (9)</b>			
Guía del procedimiento de Visita Médica			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
Inicio Evaluación médica e Indicación de evaluación social Evaluación social Selección de paciente, orden médica de visita y programación de la visita Ejecución de la visita Informe de visita e inclusión en la historia clínica Reevaluación médica final Fin			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden médica	Historia Clínica	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de procedimiento	DIDRI en Desarrollo Psicomotor	Diario	Manual
DEFINICIONES (13):	DIDRIDP = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Desarrollo Psicomotor La Visita es para tratamiento Médico - Tecnológico y/o para Trabajo Social y/o para Integración Escolar		
REGISTROS (14):	Historia Clínica / Orden médica / Parte diario / Registro estadístico		
ANEXOS (15):	Flujograma		



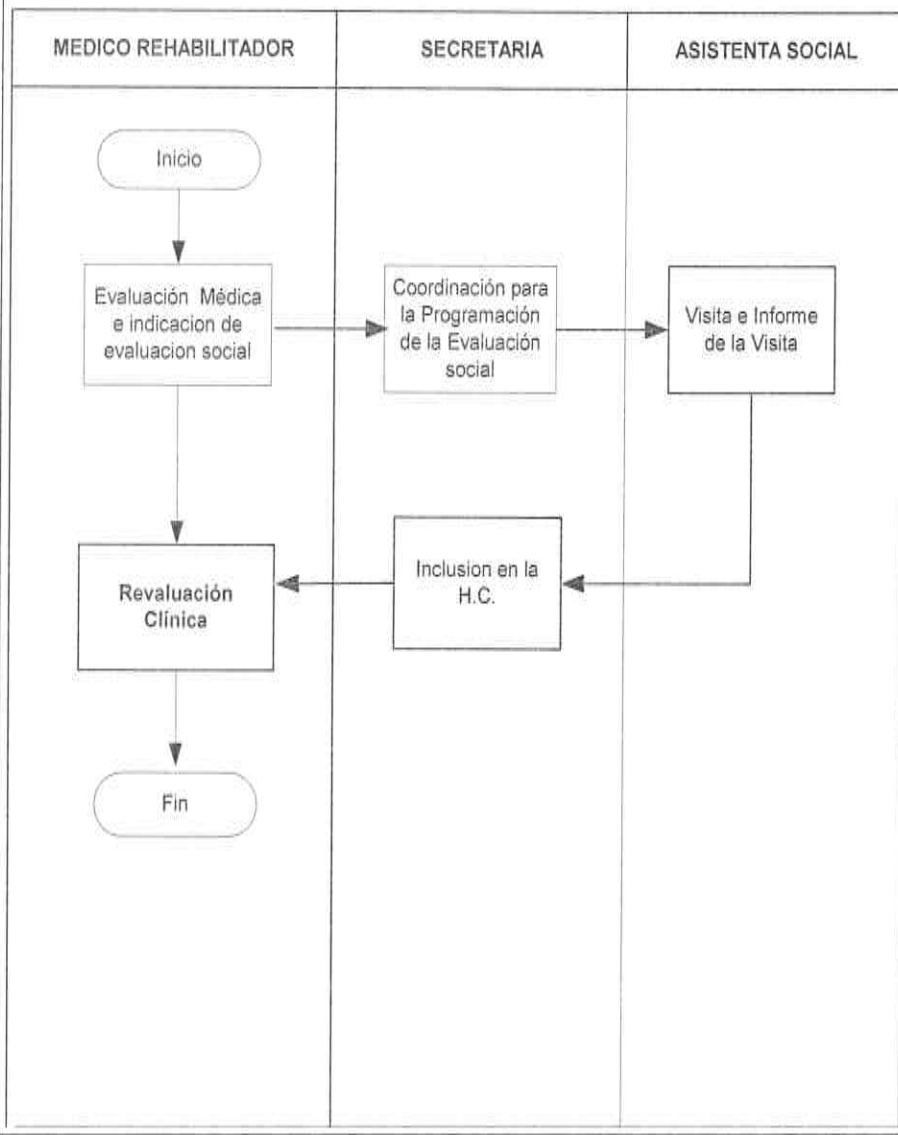
Dr. Fernando Urcia F



**FLUJOGRAMA: VISITA MEDICA**



DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN EL DESARROLLO PSICOMOTOR  
FLUXOGRAMA DE VISITA MEDICA



  
 Dr. Fernando Utría



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores"</b> <b>AMISTAD PERU-JAPON</b>		Pág.66
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES</b>		Versión : 2014-1

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1):</b>			
Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	VISITA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	P-DIDRIDP-08
PROPÓSITO (5):	Asegurar la integración escolar del paciente.		
ALCANCE (6):	Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor		
MARCO LEGAL (7):	MOF y ROF del DIDRIDP		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de atenciones por periodo	Paciente	Historia Clínica	Médico jefe del DIDRIDP
NORMAS (9)			
Guía del procedimiento de Visita de Integración Escolar			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Inicio:  Evaluación médica e Indicación de evaluación social Evaluación social Selección de paciente, orden médica de visita y programación de la visita Ejecución de la visita Informe de visita, Evaluación Social e inclusión en la historia clínica Reevaluación médica final  Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden médica	Historia Clínica	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de procedimiento	DIDRI en Desarrollo Psicomotor	Diario	Manual
DEFINICIONES (13):	DIDRIDP = Departamento de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en el Desarrollo Psicomotor		
REGISTROS (14):	Historia Clínica / Orden médica / Parte diario / Registro estadístico		
ANEXOS (15):	Flujograma		



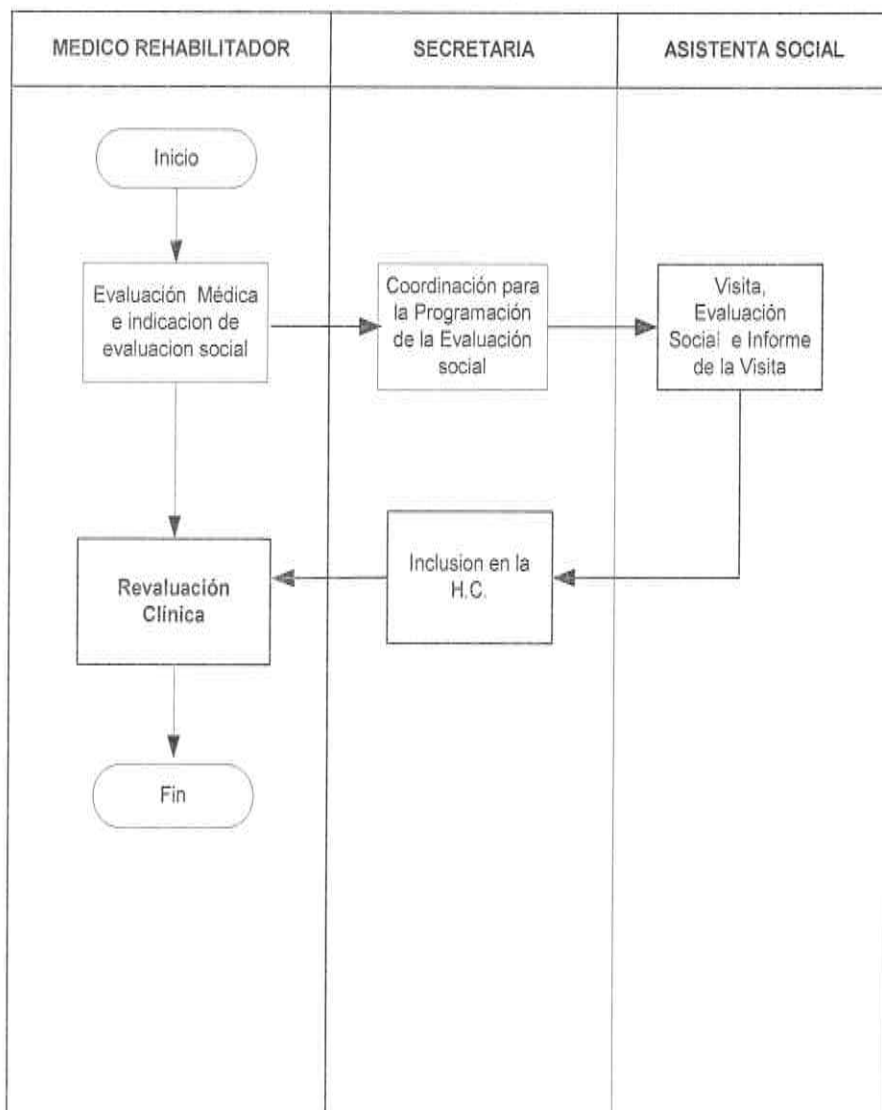
Dr. Fernando Heredia



**FLUJOGRAMA: VISITA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN FUNCIONES MENTALES

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DOCENCIA Y REHABILITACION INTEGRAL EN EL DESARROLLO PSICOMOTOR  
FLUXOGRAMA DE VISITA DE INTEGRACION ESCOLAR



  
 Dr. Fernando H...