

## PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 02-DRH-DGA/CR

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA QUE BRINDA EL  
GRUPO FUNCIONAL DE SERVICIO MÉDICO DEL CONGRESO Y EL  
USO DE LA AMBULANCIA**

**APROBACIÓN:**



**FECHA DE APROBACIÓN:**

23 JUL 2015

**UNIDAD RESPONSABLE :** Grupo Funcional de Servicio Médico

**Distribución:**

- Dirección General de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Área de Desarrollo y Bienestar del Personal
- Grupo Funcional de Servicio Médico
- Grupo Funcional de Transporte y Mensajería
- Oficina de Procesos y Estándares
- Archivo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA QUE BRINDA EL GRUPO FUNCIONAL DE SERVICIO MÉDICO DEL CONGRESO Y EL USO DE LA AMBULANCIA**

**1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento interno para la atención médica en los consultorios del Grupo Funcional de Servicio Médico a los Congresistas y trabajadores afiliados y no afiliados a la Empresa Prestadora de Salud (EPS), así como al personal destacado de otra institución como Fuerzas Armadas y Policía Nacional, y a los visitantes a las instalaciones del Congreso de la República, que por su naturaleza y grado de compromiso del beneficiario puede manejarse ambulatoriamente.

**2. FINALIDAD**

Disponer de un mecanismo normativo que regule el procedimiento para la atención médica que se brinda en los consultorios médicos del Congreso de la República, así como el apropiado uso de la ambulancia.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente Procedimiento Técnico Administrativo, son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Recursos Humanos, del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, del Grupo Funcional de Servicio Médico y del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.

**4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES**

El presente Procedimiento Técnico Administrativo podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas – Procedimientos", para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares.

**DEFINICIONES OPERATIVAS**

• **Historia Clínica**

Es el documento médico legal en el que se registran los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada,

integrada, secuencial e inmediata que el médico u otros profesionales de la salud brindan al paciente y que sea refrendado con la firma manuscrita de los mismos.

- **Orden de Atención Manual**

Documento donde se señalan las medicinas (prescripción médica) que el paciente solicita a las farmacias afiliadas a la EPS, rayos X y órdenes de laboratorio.

- **Paciente**

Es todo usuario o beneficiario directo que recibe una atención de salud.

- **Atención de Salud**

Conjunto de acciones de salud que se brinda al paciente, familia y comunidad, los cuales tienen como objetivo la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud que son efectuadas por los profesionales de salud.

- **Triage**

Evaluación inicial del paciente que consiste en el proceso de recepción, valoración y selección, realizada por el personal de salud que determina la prioridad de su atención, derivándolo luego al médico y/o brindándole atención inmediata que el caso amerite.

- **Personal de Enfermería**

Personal no médico que trabaja directamente en la atención del paciente, se refiere a la enfermera, técnico de enfermería, auxiliar de enfermería.

- **Equipo Médico**

Conformación del médico y la enfermera para asistencia en salud.

- **Médico EPS**

Médico destacado de la EPS, a los consultorios médicos.

## 6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL SERVICIO MÉDICO:

El Servicio Médico desarrolla las siguientes actividades:

### 6.1 Actividades Recuperativas:

- Consultas médicas
- Atenciones de emergencias
- Visitas domiciliarias



## Consultas Médicas

Dirigido a:

- Congresistas.
- Trabajadores del Servicio Parlamentario de las distintas dependencias del Congreso de la República, así como a los servidores de la Organización Parlamentaria cualquiera sea la modalidad de contratación, independientemente que cuenten o no con seguro médico. (EPS)
- Pensionistas del Congreso de la República.
- Personal que presta servicios por terceros a la institución (Policía Nacional, comedor, cafetería, etc.) asignado al Congreso.
- Visitantes en caso de emergencia que se encuentren dentro de las instalaciones del Congreso de la República.

El horario de atención es de lunes a viernes, en forma ininterrumpida desde las 09:00 a.m. a 9:00 p.m. o hasta el término de las sesiones plenarias (solamente el consultorio médico del Palacio Legislativo).



- a) Los pacientes solicitan su atención personalmente, acudiendo a cualquiera de las instalaciones médicas (Palacio Legislativo o edificio Faustino Sánchez Carrión), siendo recibidos en la recepción del Servicio Médico por el personal Técnico de enfermería.
- b) Los pacientes se identifican con su fotocheck u otro documento de identidad.
- c) Se les pregunta si cuentan con algún seguro médico.
- d) Se realiza el registro del paciente en el libro de atención de enfermería.
- e) Se informa al paciente qué médicos están atendiendo, a fin de que tengan la opción de elegir al médico que los atienda, pudiendo ser de la EPS o médico del Congreso.



### a. Pacientes que cuentan con EPS:

Tienen derecho a la consulta médica y al total de medicamentos, toma radiográfica y análisis de laboratorio según el caso lo amerite.



#### a.1 Pacientes nuevos

- Apertura de la Historia Clínica, en la cual se llena la ficha médica con datos de filiación y antecedentes patológicos; se adjunta la orden de atención manual y se entrega la historia clínica a la enfermera.
- La enfermera de turno llama al paciente y realiza el triaje (medición de funciones vitales), previamente realiza una evaluación rápida del paciente en el momento de su llegada para la detección si el paciente requiere de una atención de emergencia o atención regular.



- Posteriormente, el paciente es llamado por el médico o personal de enfermería para su atención por el médico de turno.
- El médico tratante procede a examinar al paciente y hace las anotaciones respectivas en la historia clínica. Luego procede al llenado de la orden de atención manual indicando el diagnóstico, los fármacos a suministrar y la solicitud para los exámenes de ayuda diagnóstica según el caso lo requiera.
- La enfermera a solicitud del médico suministra los medicamentos necesarios.

#### a.2 Pacientes continuadores

- Se solicita la atención médica y el personal de enfermería retira la historia clínica del archivo de historias, asimismo, se le adjunta la orden de atención manual.
- La enfermera de turno llama al paciente y realiza el triaje (medición de funciones vitales), previamente realiza una evaluación rápida del paciente en el momento de su llegada para la detección si el paciente requiere de una atención de emergencia o atención regular.
- Posteriormente, el paciente es llamado por el médico o personal de enfermería para su atención por el médico de turno.
- El médico tratante procede a examinar al paciente y hace las anotaciones respectivas en la historia clínica. Luego procede al llenado de la orden de atención manual indicando el diagnóstico, los fármacos a suministrar y la solicitud para los exámenes de ayuda diagnóstica según el caso lo requiera.
- La enfermera a solicitud del médico suministra los medicamentos necesarios.

#### b. Pacientes que no cuentan con EPS y pacientes de Essalud

##### b.1 Pacientes nuevos

- Apertura de la historia clínica por el personal técnico de enfermería, en la cual se llena la ficha médica con datos de filiación y antecedentes patológicos; y se entrega la historia clínica a la enfermera.
- La enfermera de turno llama al paciente y realiza el triaje (medición de funciones vitales), previamente realiza una evaluación rápida del paciente en el momento de su llegada para la detección si el paciente requiere de una atención de emergencia o atención regular.
- Posteriormente, el paciente es llamado por el médico o personal de enfermería para su atención por el médico de turno.



- El médico tratante procede a examinar al paciente y hace las anotaciones respectivas en la historia clínica, expide la receta médica de los fármacos a suministrar y la solicitud para los exámenes de ayuda diagnóstica, y las indicaciones necesarias.
- Según el caso, la enfermera a solicitud del médico suministra los medicamentos para el tratamiento del primer día o primera dosis.

#### **b.2 Pacientes Continuadores sin EPS**

- Se solicita la atención médica y el personal técnico de enfermería retira la historia clínica del archivo de historias.
- La enfermera de turno llama al paciente y realiza el triaje (medición de funciones vitales), previamente realiza una evaluación rápida del paciente en el momento de su llegada para la detección si el paciente requiere de una atención de emergencia o atención regular.
- Posteriormente, el paciente es llamado por el médico o personal de enfermería para su atención por el médico de turno.
- El médico tratante procede a examinar al paciente y hace las anotaciones respectivas en la historia clínica, expide la receta médica de los fármacos a suministrar y la solicitud para los exámenes de ayuda diagnóstica, y las indicaciones necesarias.
- Según el caso, la enfermera a solicitud del médico suministra los medicamentos para el tratamiento del primer día o primera dosis.



En caso que el paciente que acuda a la consulta médica y requiera ser transferido para el seguimiento del tratamiento o por la complejidad del diagnóstico, será transferido en ambulancia.



#### **Atenciones de Emergencia**

Las atenciones de emergencia están destinadas a resolver problemas de salud agudo de inicio súbito que ponen en riesgo la vida de las personas que puede conducir a secuelas invalidantes, de no ser atendidas de inmediato por lo que su atención tiene por finalidad estabilizar y brindar las primeras medidas de soporte a los pacientes; con el fin de atender esta contingencia existe en el Servicio Médico del Palacio Legislativo un teléfono que recibe exclusivamente llamadas de emergencia, ante lo cual el personal de dicho Grupo Funcional de inmediato actúa según sea el caso:

- a) Acude al lugar de ocurrencia para atender la emergencia en caso el paciente no pueda o no deba movilizarse.



- b) Espera prevenido al paciente en servicio médico y le brinda atención inmediata y/o luego de estabilizar al paciente efectúa las coordinaciones a fin de trasladarlo.
- c) En caso el paciente se presente por su propios medios, de advertirse la emergencia es atendido de inmediato y si se requiere es evacuado.

**Tipos según el lugar de ocurrencia:**

- **Dentro de Servicio Médico:**

- a) La enfermera recibe al paciente en recepción, se le pregunta el nombre para ubicar su historia clínica, si su condición lo permitiera.
- b) Se le conduce al tópico, se le informa al médico de turno y se le toman funciones vitales.
- c) El médico de turno lo evalúa y da las indicaciones para estabilizar al paciente.
- d) Durante su estadía en el tópico, el paciente es monitorizado hasta darle de alta con indicaciones del médico, entendiéndose que hay una mejoría, no debiendo permanecer por más de una hora, si es que no hay mejoría debe ser trasladado de inmediato en una ambulancia.
- e) Si el caso lo requiere se transfiere a la Clínica o Centro Hospitalario, con la ayuda de la ambulancia.
- f) El médico acompaña al paciente si la ambulancia no cuenta con médico, en caso que el médico no pueda acompañar al paciente lo podrá realizar otro profesional de la salud.

- **Fuera del Servicio Médico:**

Estas atenciones son productos de las llamadas telefónicas.

- a) Se acude al lugar indicado, con el personal (médico y enfermera) y equipamiento necesario.
- b) Se interroga al paciente o al personal del entorno del paciente. Se toman funciones vitales, y al mismo tiempo el médico evalúa el caso.
- c) Se dan las indicaciones terapéuticas in situ o el paciente es trasladado a uno de los Consultorios Médicos del Congreso de la República, o en su defecto es trasladado a la Clínica o Centro Hospitalario, con ayuda de la ambulancia.
- d) La atención debe registrarse en la historia clínica del paciente y en el cuaderno de registro de atenciones, anotando la hora y el lugar al cual fue referido el paciente.
- e) El médico, ya sea directamente o mediante el apoyo de una enfermera, hace seguimiento del caso.



## Visitas Domiciliarias

Estas se realizan a solicitud del Departamento de Recursos Humanos o Área de Desarrollo y Bienestar del Personal y a criterio del responsable del Grupo Funcional de Servicio Médico.

## Participación en eventos y actividades protocolares

A solicitud de la superioridad, el equipo médico apoya en eventos realizados por el Congreso de la República, con el objetivo de prevenir y atender alguna situación de salud que se presente.

### 6.2. Actividades Preventivas

El Servicio Médico realiza actividades de prevención y promoción de la salud del personal que labora en el Congreso, y en algunos casos a familiares.

Dichas actividades están agrupadas de la siguiente manera:

#### a) Campañas de salud

Se desarrollan en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y con el Área de Bienestar y Desarrollo del Personal.

De preferencia deben estar enmarcados dentro del plan operativo exceptuando los casos en que la casuística de patología existente lo amerite, dependiendo del responsable del Grupo Funcional de Servicio Médico.

Su difusión se realiza a través de los medios informáticos existentes.

Se realiza un informe del resultado de la actividad realizada.

#### b) Educación para la salud

En la actualidad, la medicina tiende a ser preventiva, más que recuperativa. En tal sentido, la educación constituye un pilar muy importante en las actividades del Servicio Médico, considerando como uno de sus objetivos, la promoción de la salud.

La educación puede ser impartida de diferentes maneras:

- A través de la consulta médica. La mejor oportunidad de educar al paciente es durante la consulta individual.
- Después de la consulta médica brinda educación individualizada y orientación según el caso lo requiera.
- Mediante la difusión de boletines, de mensajes y textos educativos a través de intranet e internet
- A través de charlas programadas.



Las actividades de educación para la salud se efectúan con recursos propios del Congreso o con la colaboración de diversas instituciones, tales como la EPS, ESSALUD, laboratorios farmacéuticos, etc.

Las charlas, al igual que las campañas, están dirigidas a grupos específicos o, en general a todos los Congresistas, trabajadores y sus dependientes.

c) Salud ocupacional

La evaluación de trabajadores se realiza sobre la aptitud al puesto de trabajo en función de su patología preexistente.

**6.3. Actividades Administrativas**

a) Reportes Epidemiológicos

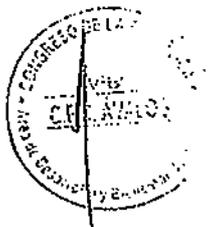
De acuerdo a los reportes de atenciones médicas, por diagnósticos, se puede identificar los brotes epidémicos que se presentan en el Congreso y que afectan la actividad laboral de la institución (p. Ej. resfrio común, conjuntivitis epidémica, enfermedad diarreica aguda, etc.).

Para tomar las medidas preventivas para evitar el incremento de casos.

Asimismo, se mantiene informado al Departamento de Recursos Humanos a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, mediante la presentación periódica de los reportes.

b) Expedición de Descansos Médicos

- Se dispone de un formato de descanso médico para los trabajadores.
- Es responsabilidad del médico indicar claramente los diagnósticos y período de descanso médico en ambos casos.
- Los descansos médicos serán indicados, autorizados y firmados por el médico tratante a partir de la fecha y hora de la atención. Por ningún motivo se extenderán descansos con fecha anterior a la atención.
- El tiempo de descanso debe guardar correlación con el diagnóstico. El médico asistente está autorizado para emitir descansos médicos hasta un máximo de 03 días y en casos especiales se podrá otorgar un número mayor de días de descanso previa aprobación por parte del responsable del Grupo Funcional de Servicio Médico.



c) Visación de Descansos Médicos

Esta acción se realiza conforme al PTA "Procedimiento para el visado de certificados de descansos médicos del Personal del Congreso de la República"

d) Informes de estado de Salud de Trabajadores

A solicitud del Departamento de Recursos Humanos se analiza la documentación médica y se realiza el examen médico para determinar el estado de salud del trabajador y sus limitaciones laborales.

e) Registros Médicos

El médico es responsable del registro en el cuaderno de atenciones médicas y de elaborar sus estadísticas mensuales, el responsable del Grupo Funcional de Servicio Médico informa a la superioridad el consolidado de las atenciones producidas.



f) Elaboración del cuadro de necesidades.

g) Elaboración del plan operativo.

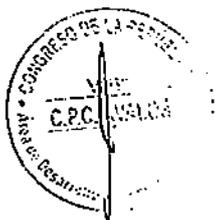
h) Elaboración de directivas para el mejoramiento del servicio.

i) Coordina con instituciones vinculadas a la salud para cumplir con los objetivos del servicio.

j) Coordina con las diferentes áreas, para el mantenimiento, equipamiento y mejora de la prestación del servicio.

k) Planifica, propone, organiza y ejecuta programas en el campo preventivo y recuperativo.

l) Elaboración de informes de su competencia a solicitud de la superioridad.



## 7. SOBRE EL USO DE LA AMBULANCIA



La ambulancia está disponible durante el horario de atención del Servicio Médico y hasta el término de las sesiones del Pleno.

### 7.1 Evacuación o traslado de pacientes desde el Palacio Legislativo

El médico de turno a su criterio dispone el traslado del paciente en ambulancia, determina si es necesario que lo acompañe el médico o el personal de

enfermería y con el apoyo del chofer paramédico y/o conductor del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.

## 7.2 Evacuación de pacientes de otros edificios del Congreso

El médico de turno autoriza la movilización de la ambulancia al edificio en que se encuentre el paciente.

## 7.3 Lugar Base de la Ambulancia

La ambulancia permanece estacionada en el estacionamiento N° 99 de Palacio legislativo en el pasaje Simón Rodríguez, a fin de acceder de inmediato en caso se necesite.

## 7.4 Lugar de estacionamiento final de la Ambulancia

Al término de la operatividad, la ambulancia parquea en el frontis derecho de Palacio Legislativo.

## 7.5 Mantenimiento y funcionamiento de la Ambulancia

El mantenimiento de la ambulancia está a cargo del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.

## 7.6 Medicamentos, insumos y equipos de la Ambulancia

El Grupo Funcional de Servicio Médico a través del personal de enfermería de turno del Palacio Legislativo es responsable del conteo y verificación de la existencia y de la operatividad de los equipos, esta labor la realiza diariamente al inicio de la jornada laboral.

La enfermera informa de los faltantes para su reposición, así como de los desperfectos o falta de funcionamiento de los equipos médicos.

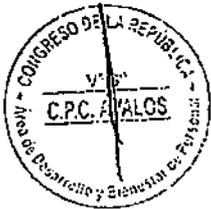
## 7.7 Recepción del Paciente

Si la situación que se presenta lo permite, previamente a la evacuación del paciente se debe coordinar con el centro de salud en la que la ambulancia lo trasladará, de este modo se prepara y facilita la recepción y rápida atención del paciente en el lugar de destino.

## 7.8 Registros

Para el registro de traslado de los pacientes usando la ambulancia del Congreso se cuenta con los siguientes formatos:

1. Hoja de registro de atención médica en ambulancia



## 2. Hoja de registro de pertenencias del paciente

### 7.9 Revisión de niveles y limpieza de la Ambulancia

La revisión de niveles de: combustible, agua, corriente, aceite y líquidos, presión de neumáticos, etc., así como registro de kilometraje, consumo de combustibles está a cargo del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.

Los responsables de mantener el aseo y lavado de la cabina del conductor y exterior de la ambulancia es el personal del Grupo Funcional de Servicio Médico.

La desinfección de la cabina del paciente, equipo, instrumental y demás implementos, debe realizarse por el personal de enfermería al finalizar la jornada laboral o cuando sea necesario.

### 7.10 Uso adecuado de la Ambulancia

La ambulancia del Congreso debe ser usado exclusivamente para atender el traslado de pacientes que por su estado de salud requieren ser evacuados y a solicitud del médico de turno, o en casos de emergencias ocurridas en los diferentes locales del Congreso dentro del horario de atención del Grupo Funcional de Servicio Médico.

Queda terminantemente prohibido darle un uso distinto al antes señalado.

### 7.11 Personal de la Ambulancia

El paciente es trasladado en compañía del médico y de la enfermera, quienes le brindan el soporte necesario en el traslado hasta su llegada a la clínica u hospital.

Si el caso lo permite a criterio del médico el paciente es trasladado en ambulancia por el personal de enfermería.

### 7.12 Llaves de la Ambulancia

El chofer del Grupo Funcional de Servicio Médico es el responsable de custodiar las llaves de la ambulancia; el Grupo Funcional de Transporte y Mensajería cuenta con una llave de repuesto.

## 8. MARCO LEGAL

- Art. 135 - Capítulo XI del Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Código de Ética y Deontología del Colegio Médico del Perú.

- Ley N° 30024, Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas.
- Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto a la obligación de los establecimientos de salud de dar atención médica en casos de emergencia y partos
- Resolución Ministerial N° 386-2006/MINSA con la que aprueban las Normas Técnicas de Salud de los Servicios de Emergencia
- Resolución Ministerial N° 016-2002-MINSA.

## 9. ANEXOS

Cuadro 1 REGISTRO DE PERTENENCIAS – AMBULANCIA  
Cuadro 2 REGISTRO DE ATENCIÓN MÉDICA EN AMBULANCIA.





Cuadro 2



**Congreso de la República**

G.F. Servicio Médico

**REGISTRO DE ATENCIÓN MÉDICA  
EN AMBULANCIA**

<b>Nombres :</b>		<b>N° Atención</b>	
<b>Apellidos :</b>		<b>Fecha</b>	
<b>DNI:</b>	<b>Edad :</b>	<b>Hora</b>	
	<b>Teléfono:</b>		
	<b>Alergias:</b>		

**Anamnesis :**

**Datos Relevantes del Paciente :**

**Diagnóstico**

**Tratamiento**

Medicamentos / Material - Insumo utilizado	Cantidad

**Destino/Observaciones**

Firma de Paciente

Nombre Apellido del Familiar

Teléfono Familiar

Firma y Sello del Médico

Firma y Sello del Paramédico


## 10. ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES .....	2
5. DEFINICIONES OPERATIVAS.....	2
6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL SERVICIO MÉDICO.....	3
6.1 ACTIVIDADES RECUPERATIVAS.....	3
6.2 ACTIVIDADES PREVENTIVAS.....	8
6.3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.....	9
7. SOBRE EL USO DE LA AMBULANCIA.....	10
7.1 EVACUACIÓN O TRASLADO DE PACIENTES DESDE EL PALACIO .....	10
LEGISLATIVO	
7.2 EVACUACIÓN DE PACIENTES DE OTROS EDIFICIOS DEL CONGRESO	11
7.3 LUGAR BASE DE LA AMBULANCIA.....	11
7.4 LUGAR DE ESTACIONAMIENTO FINAL DE LA AMBULANCIA.....	11
7.5 MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA AMBULANCIA .....	11
7.6 MEDICAMENTOS INSUMOS Y EQUIPOS DE LA AMBULANCIA.....	11
7.7 RECEPCIÓN DEL PACIENTE.....	11
7.8 REGISTROS.....	11
7.9 REVISIÓN DE NIVELES Y LIMPIEZA DE LA UNIDAD.....	12
7.10 USO ADECUADO DE LA AMBULANCIA .....	12
7.11 PERSONAL DE LA AMBULANCIA.....	12
7.12 LLAVES DE LA AMBULANCIA.....	12
8. MARCO LEGAL.....	12
9. ANEXOS.....	13
Cuadro 1 REGISTRO DE PERTENENCIAS – AMBULANCIA.....	14
Cuadro 2 REGISTRO DE ATENCIÓN MÉDICA EN AMBULANCIA.....	15
10. ÍNDICE.....	16



OPE-DGA/13.07.2015

