



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2434262 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
Reg. No. 2896 Hrs. _____
22 AGO 2012
ORDENANCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA
La Paz - Bolivia

La Paz, Agosto 21 de 2012
Cite GG/0852/2012

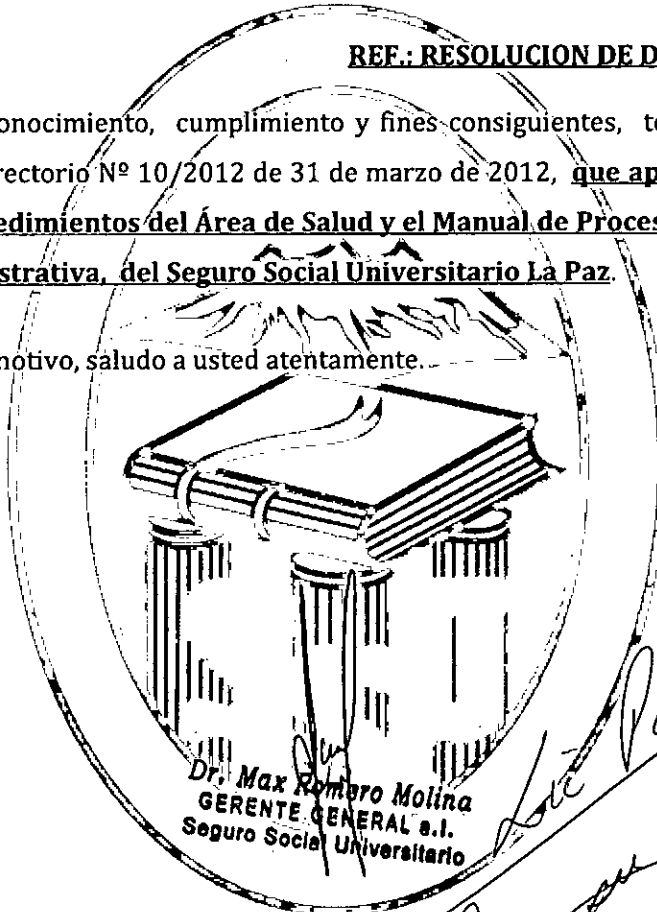
Señor Lic.:
Edgar ROJAS VELAZQUEZ
GERENTE ADMINISTRATIVO
Presente.

De mi consideración:

REF.: RESOLUCION DE DIRECTORIO 10/2012

Para su conocimiento, cumplimiento y fines consiguientes, tengo a bien remitir la Resolución de Directorio N° 10/2012 de 31 de marzo de 2012, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Salud y el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Administrativa, del Seguro Social Universitario La Paz.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



cc/arch
Gerencia de Salud
Unidad de Planificación
ERE/Esoria

*Para su difusión, socializa-
ción e informe con el Estado*
La Paz
Lic. Edgar Rojas Velazquez
GERENTE ADMINISTRATIVO
FINANCIERO s.l.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
Esoria GOF



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2434262 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: sslapaz@entelnet.bo



LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA/
CONCUERDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL
QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DEL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
Art. N° 1311 del Código Civil

22 AUG 2012

Dr. Esteban Rfos Escobar
ASESOR JURIDICO
Seguro Social Universitario

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 10/2012.

La Paz, 31 de Mayo de 2012.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Directorio N° 033/11 de 11 de agosto de 2011, del Seguro Social Universitario La Paz, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Institución, que establece una nueva estructura organizacional y funciones principales de las Gerencias y Unidades Organizacionales.

Que, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones del Seguro Social Universitario La Paz, se requiere complementar la normativa administrativa con el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Salud y el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Administrativa, que constituyen instrumentos técnico – administrativos del Sistema de Organización Administrativa de la Institución.

Que, la Gerencia de Salud y la Gerencia Administrativa Financiera, por conducto de la Gerencia General, han presentado los proyectos de Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Salud y el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Administrativa, documentos que requieren ser aprobados para su implementación.

Que, de conformidad a lo previsto por el Art. 75 del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, los Reglamentos y Manuales, para el cumplimiento de los fines, objetivos, funciones técnicas, administrativas y financieras, deben ser aprobadas por el Honorable Directorio de la Institución.

POR TANTO:

EL H. DIRECTORIO DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES:

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de Área de Salud y el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Administrativa, del Seguro Social Universitario La Paz, para el cumplimiento de las funciones técnicas, administrativas y financieras, documentos que en dos Anexos forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- De acuerdo al proceso de implementación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de Área de Salud y del Área Administrativa, así como la dinámica de los requerimientos y disposiciones que rigen la Institución, los Manuales aprobados, serán objeto de revisión y recomendaciones de mejora en los procesos y procedimientos técnico – administrativos, por las Gerencias de Áreas y Unidades Organizacionales de la Institución.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2434262 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

TERCERO.- La Gerencia General, la Gerencia de Salud, la Gerencia Administrativa Financiera y Unidades Organizacionales del Seguro Social Universitario La Paz, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución de Directorio y de los Manuales de Procesos y Procedimientos del Área de Salud y del Área Administrativa.
Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. María Alegría Soruco
RP'IE. STUMSA

Lic. Pedro Sojas Fernández
RP'IE. AJUMSA

Dra. Teresa Rescala Ncmatala
PRESIDENTA DIRECTORIO



LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA/
CONCUERDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL
QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DEL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
Art. N° 1311 del Código Civil.

22 AUG 2012

Dr. Esteban Ríos Escobar
ASESOR JURIDICO
Seguro Social Universitario

111

**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
LA PAZ**



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
AREA DE SALUD**

ABRIL, 2012

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NIVEL EJECUTIVO:

**DR. MAX ROMERO MOLINA
GERENTE GENERAL**

**DR. LUIS E. GARCIA ARCE
GERENTE DE SALUD**

**LIC. EDGAR ROJAS VELAZQUEZ
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTO:

DR. LUIS GARCIA

DR. OMAR ARAYA

LIS. ALFONZO JIMENEZ

LIC. PALMIRA MALDONADO

LIC. GABRIELA TORRICO

ABRIL, 2012

PRESENTACIÓN

Dentro del contexto de la administración de los Entes Gestores en Salud, es indispensable que el Seguro Social Universitario cuente con herramientas administrativas que aseguren, apoyen y agilicen el cumplimiento de los programas, planes, objetivos y proyectos institucionales.

Una de las premisas fundamentales del Seguro Social Universitario es la de contar con una administración eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas de nuestra población asegurada, honrada en el desarrollo de sus funciones, que impulse la formulación de una cultura de modernización y mejoramiento continuo en la Institución.

De esta manera se hace necesario que el Seguro Social Universitario establezca medidas que garanticen una mayor racionalidad y optimización de los recursos, así como un ejercicio profesional de alta calidad, mediante el establecimiento de normas y lineamientos que sirvan de base para regular su operación.

Para obtener mejores resultados de los servicios que se proporcionan es necesario se revisen y actualicen permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios.

Por esta razón se elaboró un documento técnico administrativo que regula las funciones de nuestro equipo profesional en todas las áreas de nuestra institución.

Dr. Luis Enrique García Arco

**GERENTE DE SALUD
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE PROCEDIMIENTOS ÁREA MÉDICA

1	ADMISIÓN, ARCHIVO Y BIOESTADÍSTICA.....	1
2	ADMISIÓN, ARCHIVO.....	5
3	ADMISIÓN, ARCHIVO Y BIOESTADÍSTICA.....	8
4	BIOESTADÍSTICA.....	12
5	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGIA	16
6	ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS MEDICOS DE LA ESPECIALIDAD DE GINECOLOGIA.....	20
7	ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS OBSTETRICOS DE LA ESPECIALIDAD...	24
8	ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE INTERNACIÓN.....	28
9	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA.....	32
10	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA.....	36
11	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE CIRUGÍA.....	40
12	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA.....	44
13	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE UROLOGÍA.....	48
14	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE NEUROCIRUGÍA.....	52
15	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE OTORRINOLARINGOLOGÍA.....	56
16	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR.....	60
17	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL.....	64
18	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE OFTALMOLOGÍA.....	68
19	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA INTERNA.....	72
20	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR.....	76
21	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA PREVENTIVA.....	80
22	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE DERMATOLOGÍA.....	84
23	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE CARDIOLOGÍA.....	88
24	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE REUMATOLOGÍA.....	92
25	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE NEUROLOGÍA CLÍNICA.....	96
26	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE GERIATRÍA.....	100
27	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE NEUMOLOGÍA.....	104
28	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE GASTROENTEROLOGÍA.....	108
29	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE PSIQUIATRÍA.....	112
30	ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE PSICOLOGÍA.....	116
31	ATENCIÓN EN LA UNIDAD DE EMERGENCIA.....	120
32	ATENCIÓN EN LA UNIDAD DE MEDICINA CRÍTICA Y CUIDADOS INTENSIVOS UMCCI.....	124
33	ATENCIÓN EN INYECTABLES CURACIONES, VENDAJE, CONTROL DE SIGNOS VITALES Y OTROS.....	128
34	PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES.....	132
35	PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD.....	136
36	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL, INSUMOS Y EQUIPOS DE CURACIÓN ESTERIL.....	140
37	ATENCIÓN A PACIENTES EN CIRUGÍA.....	144
38	ATENCIÓN DE PACIENTES EN LA UNIDAD DE CUIDADOS POST ANESTÉSICOS	148
39	ATENCIÓN DEL RECIÉN NACIDOS EN LA UNIDAD DE NEONATOLOGÍA.....	152
40	ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	156
41	ATENCIÓN PACIENTES EN SALA DE INTERNACIÓN.....	160
42	ATENCIÓN DE PACIENTES EN CONSULTA DE NEFROLOGÍA.....	164



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

43	ATENCION DE PACIENTES EN HEMODIALISIS.....	168
44	ATENCION DE PACIENTES EN ENDOSCOPIA.....	172
45	ATENCION EN GABINETE DE ENDOSCOPIA DE PACIENTES INTERNADOS....	176
46	ATENCION EN GABINETE DE ECOGRAFIA.....	179
47	ATENCION EN GABINETE DE ECO CARDIOGRAFIA.....	183
48	ATENCION EN GABINETE DE RADIOLOGIA.....	187
49	ATENCION EN GABINETE DE TOMOGRAFIA.....	191
50	ATENCION EN GABINETE DE NEUROFISIOLOGIA.....	195
51	ATENCION EN GABINETE DE CARDIOLOGIA.....	199
52	LABORATORIO CLÍNICO.....	203
53	FARMACIA.....	207
54	ALMACEN DE FARMACIA.....	220
55	ALMACEN DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTO E INSUMOS MEDICOS.....	227
56	NUTRICION Y ALIMENTACION.....	232
57	TRABAJO SOCIAL.....	241
58	FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA.....	259
59	ADMINISTRACION DE HOSPITAL.....	270
60	MANTENIMIENTO.....	273
61	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.....	277



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
AYA..01

NOMBRE DEL PROCESO: Atención a Usuarios de Servicios Hospitalarios	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: ADMISIÓN, ARCHIVO
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar a los pacientes que así lo requieran, atención médica o acceso a los servicios, según la especialidad que corresponda.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Admisión de Pacientes 2. Codificación Archivo y Mantenimiento de Expediente Clínico	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 1. Carnet de Asegurado, 2. Última Papeleta de pago 3. Expedientes Clínicos 4. Exámenes de Laboratorio 5. Transferencias para especialidades 6. Codificación individual	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 1. Consultorios Médicos del Policonsultorio y Hospitalización 2. Enfermeras del Policonsultorio y Hospitalización 3. Servicios Complementarios de Diagnóstico y Tratamiento	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 1. Expedientes Clínicos completos 2. Formularios de Informe Diario de Especialidades 3. Resultados de exámenes de Servicios Complementarios de Diagnóstico y Tratamiento. 4. Registros en Sistema informático integrado de acuerdo a los requerimientos de los pacientes.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO <ul style="list-style-type: none">• Pacientes atendidos, en los diferentes servicios y/o especialidades médicas• Expedientes Clínicos correctamente archivados, actualizados y conservados	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
AYA..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Admisión de Pacientes	ADMISIÓN, ARCHIVO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar a los pacientes la atención e información oportunas a sus necesidades de atenciones médicas según la especialidad que corresponda.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Técnico de Admisión</u>: Organiza los Registros de cada especialidad según los roles de turnos, ordenando los formularios de forma tal que el acceso sea rápido y ágil, para la atención de pacientes. También prepara el Sistema Informático para la agendar conforme a la especialidad que se requiere.2. <u>Paciente</u>: Se acerca a la ventanilla de Admisión y solicita atención médica, según sus requerimientos.3. <u>Técnico de Admisión</u>: Solicita Carnet de Asegurado y última Papeleta de Pago. Si no cuenta con ambos documentos solicita la verificación si corresponde o no la atención medica a la Unidad de Aportes, así mismo la autorización firmada por la Encargada de Afiliación. verifica la vigencia de derechos del paciente y prosigue.4. <u>Técnico de Admisión</u>: Llena el formulario "Informe Médico Diario de Consulta", asignando a cada paciente a un consultorio según el caso y determina su turno de acuerdo al orden de llegada, tomando en cuenta las características de la consulta.<ol style="list-style-type: none">a) <u>Paciente nuevo</u>: Es remitido a consultorio del Médico General o del Medico Familiar siempre en la primera consulta y abre su Historia Clínica, con los datos específicos y personales de cada paciente. Posteriormente serán atendidos de forma regular de acuerdo a las órdenes médicas.b) <u>Paciente de consultas repetidas</u>: Se programa la cita médica, de acuerdo al requerimiento del paciente y su patología para la atención en la especialidad que corresponde. Solicita la transferencia según justifique el caso.c) <u>Paciente del Interior</u>: Para su atención se le solicita la presentación de una "Carta de Autorización" de autoridad competente del Seguro Social Universitario al que pertenece; con este requisito se procede a la asignación de consultorio médico y/o servicio. Caso contrario el paciente deberá solicitar la Carta de Autorización, de la autoridad pertinente y asumir las instancias que correspondan.d) <u>Paciente atendido mediante Convenio</u>: Es persona no asegurada en la Institución (persona con la que se firma un Convenio, con cláusulas específicas de compromiso de pago por el servicio prestado); solicita atención Médica a la Unidad de Admisión; Se le otorga la atención siempre y cuando no haya alguna Orden Específica de la Gerencia Administrativa Financiera, en sentido de tener antecedentes de incumplimiento de pago por atenciones prestadas.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
AYA..01

- e) Pacientes Rentistas: Realizan su reserva vía telefónica y se les asigna una cita específica para su atención, para en consulta externa (cualquier especialidad). En su caso, el paciente rentista puede presentarse a ventanilla de Admisión y solicitar la atención médica, según sus requerimientos.
5. Paciente: Cuenta con un médico especialista asignado, con número de cita para su atención correspondiente.
6. Técnico de Admisión: Simultáneamente a la atención de los pacientes, va retirando en forma ordenada los Expedientes Clínicos del Archivo Clínico, los ordena por consultorio médico y prepara para su despacho.
7. Enfermera por especialidad: Recoge los expedientes verificando la cantidad según la lista del Informe y anotando si en su caso faltaran algunos y se lleva el Original del Informe, para terminar de llenar con las consultas médicas a medida que se atiende a los pacientes.
8. Paciente: Recibe atención médica con el especialista solicitado y luego si requiere información adicional sobre otros especialistas o exámenes, complementarios la recaba del Técnico de Admisión.
9. Auxiliar de Enfermería por especialidad: Devuelve los Expedientes Clínicos después de que el médico termina su turno de trabajo, colocándolos en el Gavetero del técnico de Admisión correspondiente, según orden establecido.
10. Técnico de Admisión: Ordena los Expedientes a medida que son devueltos de las especialidades, para poder volver a empezar con el procedimiento al día siguiente.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Carnet de Asegurado vigente
 - Última Papeleta de pago
- Necesidad de paciente, para atención médica

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta
- Expedientes Clínicos emitidas por el médico tratante

RESULTADOS VERIFICABLES:

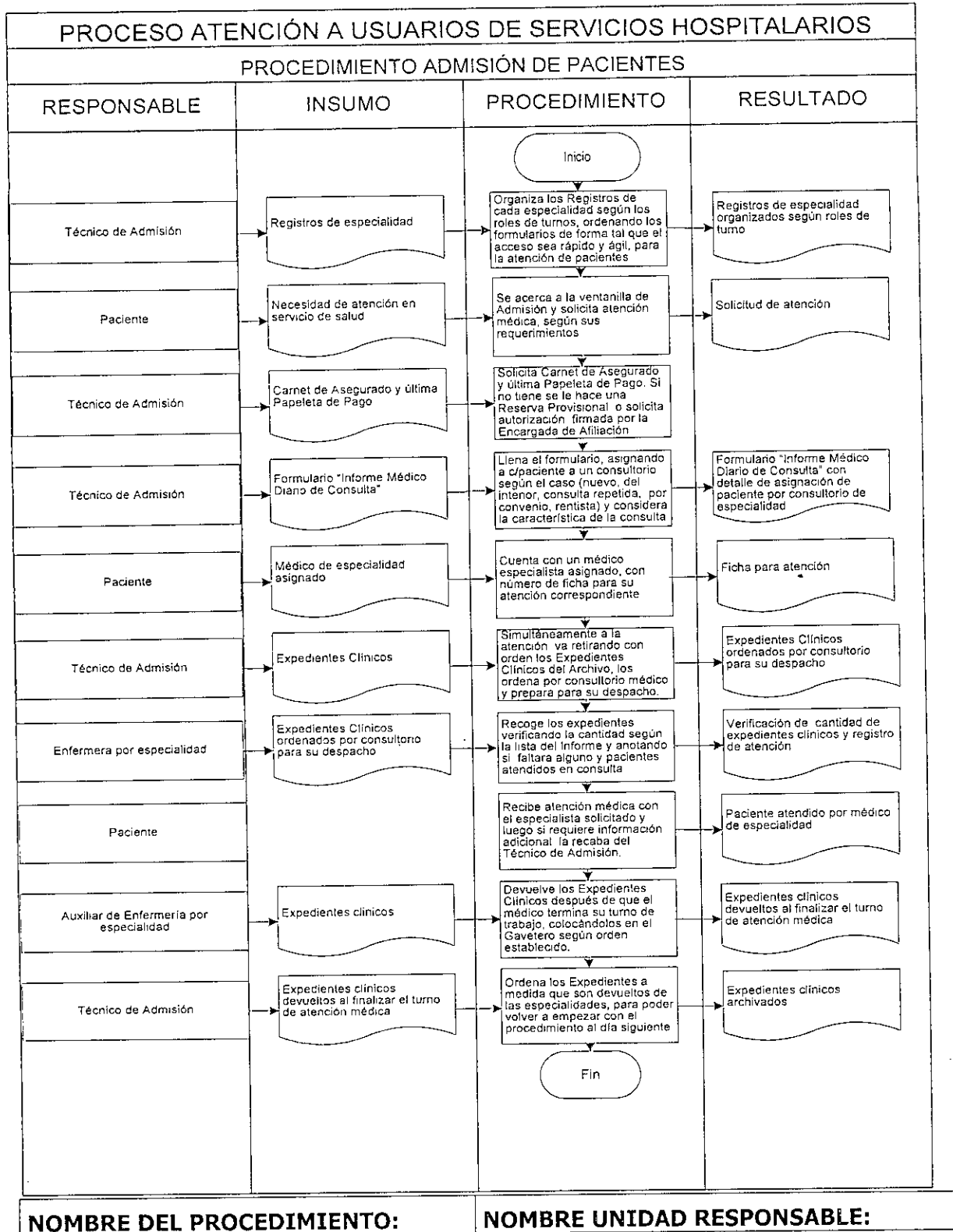
Pacientes atendidos de forma rápida y oportuna, en la asignación de consultorios y servicios.

Nota: Este procedimiento es tanto manual como informático; el Sistema Informático que permite realizar las reservas de Citas.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
AYA..01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
AYA..02

Codificación, Archivo y Mantenimiento del Expediente Clínico

ADMISIÓN Y ARCHIVO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener el orden y el buen estado de los Expedientes clínicos de cada paciente del Hospital, permitiendo su fácil y rápido acceso a momento de su utilización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Técnico de Admisión: Al momento de la apertura de un Expediente Clínico, el "Técnico" procede a asignar un Código Alfanumérico a cada paciente, según la normativa vigente; imprime la Tapa del Expediente con los datos específicos e individuales. El Expediente Clínico es archivado permitiendo que su acceso sea rápido y oportuno de acuerdo a técnicas y regulaciones establecidas. *(Cada Expediente clínico está compuesto por una Tapa y 3 Separadores interiores, el primero color Amarillo, donde se archivarán todos los documentos relativos a consulta Externa; el segundo es de color Verde para el archivo de los Exámenes auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento; el tercero es rosado y contiene todos los documentos relativos a Hospitalización de cada paciente).*
2. Técnico de Admisión: Procede a archivar los expedientes clínicos a medida que son devueltos por personal de enfermería (Auxiliares), y de acuerdo a codificación y orden establecido en el Archivo Clínico *(separados primero por los 4 primeros dígitos del código y luego por sexo)*, colocando cada expediente en último lugar en cada gaveta asignada, para su fácil acceso.
3. Técnico de Admisión: Los exámenes que son realizados en consultorios externos o servicios de diagnóstico y tratamiento, son entregados (por las auxiliares de enfermería), a la Unidad de Admisión, y posteriormente incluidos en los Expedientes Clínicos individuales de cada paciente, por el Técnico de Admisión.
4. Técnico de Admisión: A momento de archivar los Expedientes Clínicos de cada paciente, deberá observar el estado de las Tapas de cada expediente, para que, si es necesario se lo reemplace por una nueva y lograr su mantenimiento óptimo, asegurando su conservación.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
AYA..02

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Expedientes Clínicos

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Codificaciones individuales para cada paciente

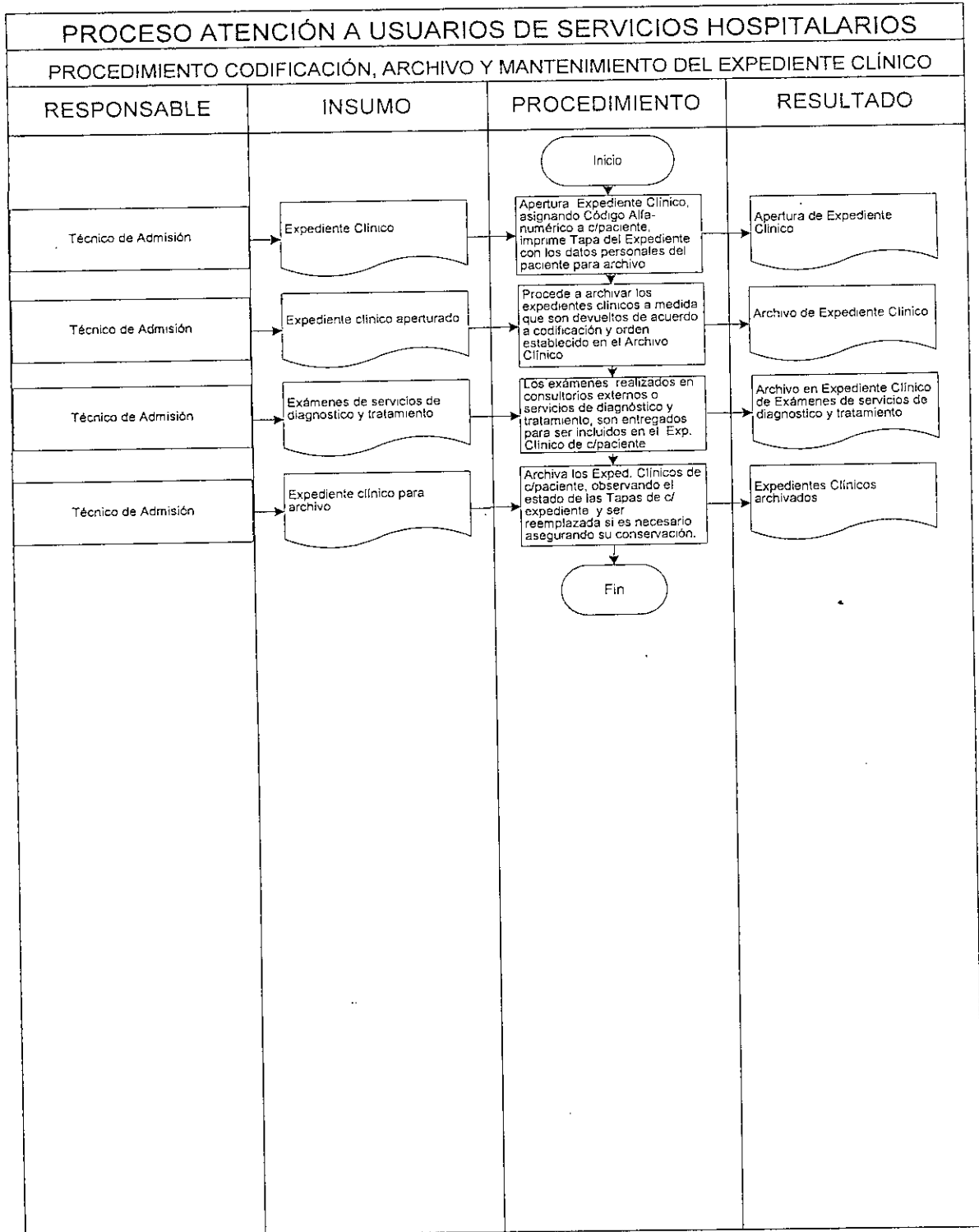
RESULTADOS VERIFICABLES:

Expedientes Clínicos ordenados, clasificados y en buen estado de conservación.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
AYA..02





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
BIO..01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Recolección, Procesamiento y Emisión de Información Bioestadística	BIOESTADÍSTICA
OBJETIVO DEL PROCESO : Recolectar, procesar y emitir la Información Bioestadística de los servicios médico del Seguro Social Universitario.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Emisión de Información Bioestadística institucional 2. Información Bioestadística del área de Hospitalización y Consulta Externa 3. Evaluación Anual Información Bioestadística	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 1. Formularios de información diarios de la consulta 2. Registros de pacientes Hospitalizados 3. Datos de Admisión 4. Expedientes Clínicos	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 1. Admisión, Archivo y Bioestadística 2. Especialidades Médicas 3. Enfermeras de Piso 4. Gerencia General 5. Gerencia de Salud 6. Gerencia Administrativa Financiera 7. Administración del Hospital	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 1. Cuadros de Información Bioestadística por sectores 2. Informes Semestrales 3. Informes Anuales 4. Informes de acuerdo a requerimiento	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO <ul style="list-style-type: none">• Publicaciones Semestrales y anuales• Anuarios Estadísticos	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
BIO..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Emisión de Información Bioestadística institucional	BIOESTADÍSTICA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Generar información Bioestadística oportuna y confiable de los servicios médicos, para la eficiente toma de decisiones de la institución.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="180 596 1395 989">1. <u>Enfermeras Encargadas, por especialidad</u>: Remiten en forma mensual a la unidad de "Bioestadística" la información primaria generada por atención en cada servicio, de acuerdo a lo establecido:<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="235 737 1395 852">a) <i>Consulta Externa</i>: Las enfermeras encargadas de cada especialidad remiten el "Informe Médico Diario de Consulta Externa una vez llenado correctamente según la atención de pacientes. (Formulario Manual)<li data-bbox="235 852 1395 989">b) <i>Emergencias, quirófano, Exámenes Auxiliares de diagnóstico y tratamiento y todas las demás dependencias</i>: Remiten mensualmente toda la información resumida, generada por sus dependencias, en forma digital, utilizando el Formulario correspondiente, con los datos precisos para su procesamiento.<li data-bbox="180 989 1395 1136">2. <u>Técnico en Bioestadística</u>: Realiza el vaciado de toda la información proporcionada, identificando la dependencia médica y procesa dicha información en una "Hoja de Cálculo". (Volúmenes de atención, indicadores de rendimiento, etc.). Imprime los resúmenes y pasa a Encargado de Bioestadística.<li data-bbox="180 1136 1395 1241">3. <u>Encargado de Bioestadística</u>: En coordinación con el Técnico revisa, clasifica y valida la información procesada en un documento final. Con toda esta información, se emite una evaluación semestral y un anuario. Documentos que son enviados a Gerencia de Salud.<li data-bbox="180 1241 1395 1346">4. <u>Gerencia de Salud</u>: Valida y revisa el documento; y remite para consideración del Gerente General del SSU, mediante nota específica donde evalúa, interpreta y valida elevando un informe de los resultados obtenidos de la Gestión.<li data-bbox="180 1346 1395 1451">5. <u>Gerente General</u>: Procede a la revisión, y da su conformidad, (caso contrario devuelve al origen de la producción para sus enmiendas y/o corrección), autoriza su publicación y divulgación al responsable de Bioestadística de la entidad.<li data-bbox="180 1451 1395 1858">6. <u>Encargado de Bioestadística</u>: Solicita la publicación de los documentos a las instancias administrativas que corresponden; y procede a su difusión a las diferentes áreas y unidades, para su conocimiento, análisis y evaluación posterior.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
BIO..01

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

Información primaria, de las atenciones en todas las áreas de producción.

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta Externa
- Evaluación Semestral
- Anuario Estadístico
- Informes a requerimiento

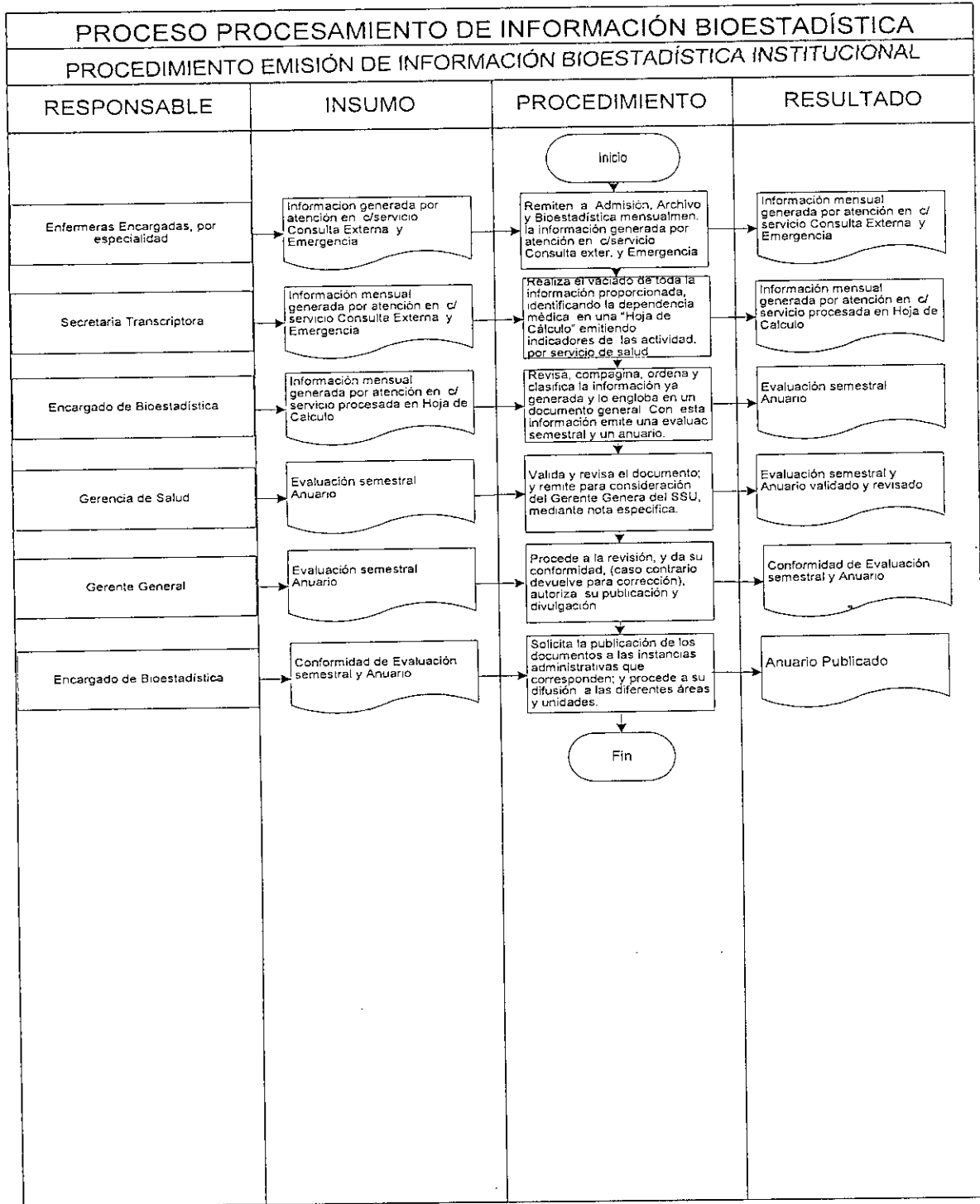
RESULTADOS VERIFICABLES:

Anuario Estadístico y la Evaluación semestral, de las actividades de prestación de servicios a pacientes.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
BIO..01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

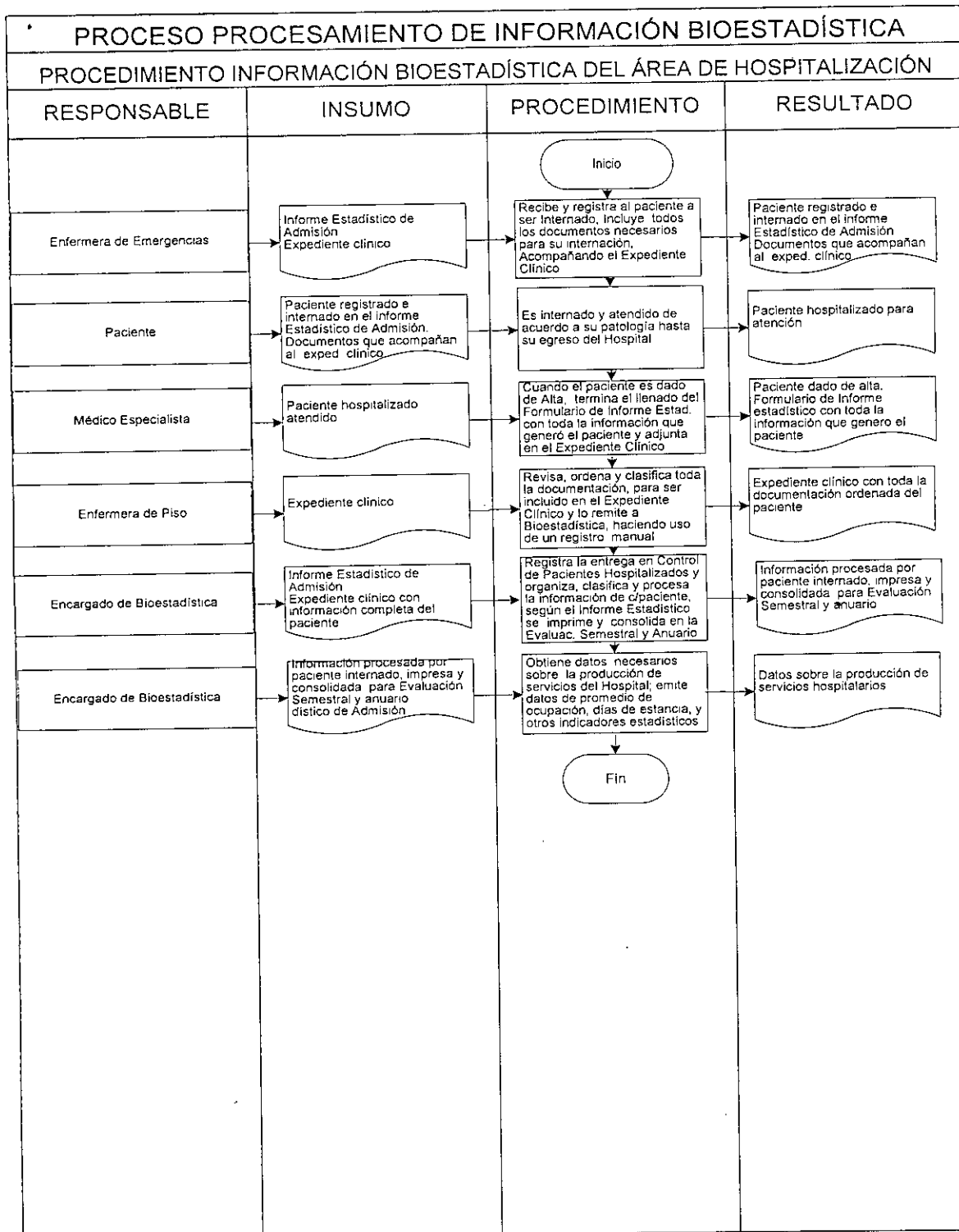
CÓDIGO:
BIO..02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Información Bioestadística del área de Hospitalización	BIOESTADÍSTICA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Generar información Bioestadística oportuna y confiable del Hospital, para la eficiente toma de decisiones de la institución.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Enfermera de Emergencias</u>: Recibe y registra al paciente a ser Internado, Incluye el llenado conjuntamente con el paciente, de todos los documentos necesarios para su internación, incluyendo el "Informe Estadístico de Admisión" en el que se especifica la información necesaria para el área de Bioestadística. Acompañando el Expediente Clínico.2. <u>Paciente</u>: Es internado y atendido de acuerdo a su patología hasta su egreso del Hospital.3. <u>Médico Especialista</u>: Una vez que el paciente es dado de Alta, termina el llenado del Formulario de "Informe Estadístico" con toda la información que generó el paciente, de forma específica e individual y adjunta para su inclusión en el Expediente Clínico.4. <u>Enfermera de Piso</u>: Revisa, ordena y clasifica toda la documentación, para ser incluido en el Expediente Clínico y lo remite a Bioestadística, haciendo uso de un registro manual.5. <u>Encargado de Bioestadística</u>: Registra la entrega en "Control de Pacientes Hospitalizados" y procede a organizar, clasificar y procesar la información individual de cada paciente, según el "Informe Estadístico" contenido en cada Expediente Clínico; la información, se imprime y consolida en la Evaluación Semestral y Anuario.6. <u>Encargado de Bioestadística</u>: Obtiene datos reales, información oportuna y necesaria sobre la producción de las dependencias y servicios del Hospital; emite datos de promedio de ocupación, días de estancia, y otros indicadores de estadísticas hospitalarias.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Expedientes Clínicos	➤ Informe Estadístico de Admisión
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Evaluación Semestral ➤ Anuario Estadístico	
RESULTADOS VERIFICABLES: Anuario Estadístico y la Evaluación semestral, de las actividades de prestación de servicios a pacientes hospitalizados.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
BIO..02





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

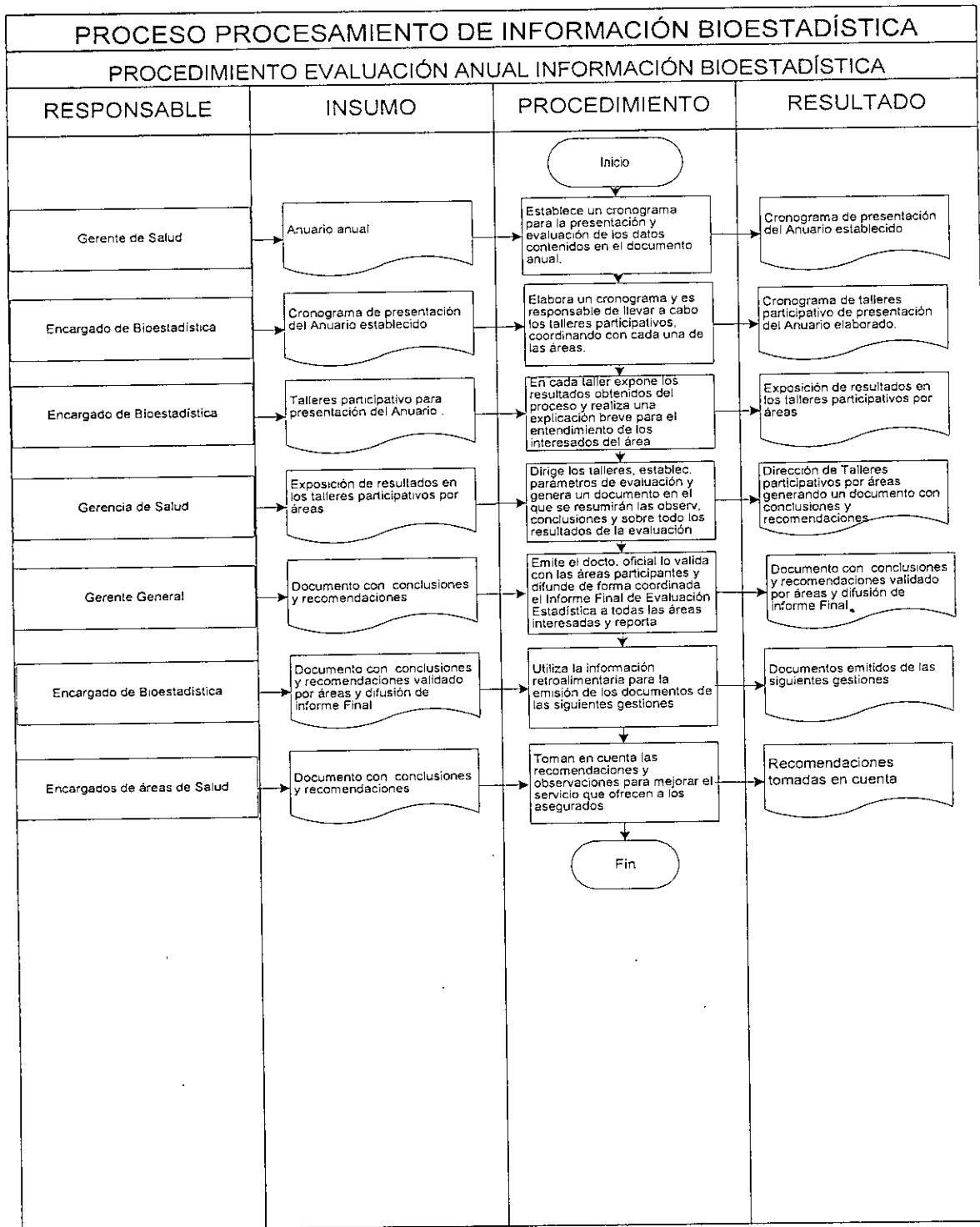
CÓDIGO:
BIO..03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Evaluación Anual Información Bioestadística	BIOESTADÍSTICA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Utilizar la información Estadística para mejorar la calidad de los servicios prestados a los asegurados.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Gerente de Salud</u>: En coordinación con el Encargado de Bioestadística y con el documento ya difundido establece un cronograma para la presentación y evaluación de los datos contenidos en el documento anual. Programan reuniones individuales con los encargados de las áreas de salud para poder analizar los datos estadísticos de forma específica.2. <u>Encargado de Bioestadística</u>: Elabora un cronograma y es responsable de llevar a cabo los talleres participativos, coordinando con cada una de las áreas.3. <u>Encargado de Bioestadística</u>: En cada taller expone los resultados obtenidos del proceso y realiza una explicación breve para el entendimiento de los interesados del área.4. <u>Gerente de Salud</u>: Dirige los talleres, estableciendo parámetros de evaluación y genera un documento en el que se resumirán las observaciones, conclusiones y sobre todo los resultados de la evaluación.5. <u>Gerente de Salud</u>: Emite el documento oficial lo valida con las áreas participantes y difunde de forma coordinada el Informe Final de Evaluación Estadística a todas las áreas interesadas y reporta a Gerencia General.6. <u>Encargado de Bioestadística</u>: Utiliza la información retroalimentaria para la emisión de los documentos de las siguientes gestiones.7. <u>Encargados de áreas de Salud</u>: Toman en cuenta las recomendaciones y observaciones para mejorar el servicio que ofrecen a los asegurados.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: ➤ Anuario Estadístico	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: ➤ Informe Final de Evaluación Estadística	
RESULTADOS VERIFICABLES: Retroalimentación verificada a través de la mejora de los servicios hospitalarios	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
BIO..03





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
GIN

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE GINECOLOGÍA	GINECOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención oportuna con calidad y calidez al paciente.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
1. Atención en consulta de especialidad en consulta externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:	
2. Informe Médico diario de consulta Externa 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Enfermería 8. Unidad de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacenes 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
12. Informe Médico Diario 13. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 14. Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:	
• Pacientes atendidas oportunamente en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
GIN.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA DE GINECOLOGÍA	GINECOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar a los pacientes atención personalizada con calidad y calidez.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención de unidad de Admisión2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión; verifica la relación de pacientes que solicitaron la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. En el consultorio, prepara el material, insumos e instrumental necesario así como el registro en el expediente clínico registra fecha y el sello la especialidad correspondiente, verificando que los resultados de los exámenes complementarios estén en el expediente clínico como: Laboratorios, Ecografía, cultivos, mamografías y otros, antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario de consulta externa.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita su carnet de asegurado en caso necesario y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión. Controla signos vitales (presión arterial, peso, talla) y registra en el expediente clínico. Controla temperatura en caso necesario a indicación del médico tratante.5. <u>Médico Especialista</u>: Valora a la paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad, registra en el expediente clínico según el SOAP, prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete y otros estudios auxiliares según valoración medica.6. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Asiste al médico durante la atención a la paciente7. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita.8. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de su próximo control si tiene de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución. Así como la baja médica extendida por el medico.9. <u>Paciente</u>: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración medica.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
GIN.01

10. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente de acuerdo a normas.

Archiva en el folder la Planilla de Informe Médico Diario de consulta externa con todos los datos correctamente registrados, para su entrega posterior en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente y ordena, equipa el consultorio para la próxima atención.

11. Paciente: Si tiene re consulta regresa y el proceso se repite pasos del 1 al 10

12. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario

• REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario
- Hoja de Evolución – Expediente Clínico
- Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.

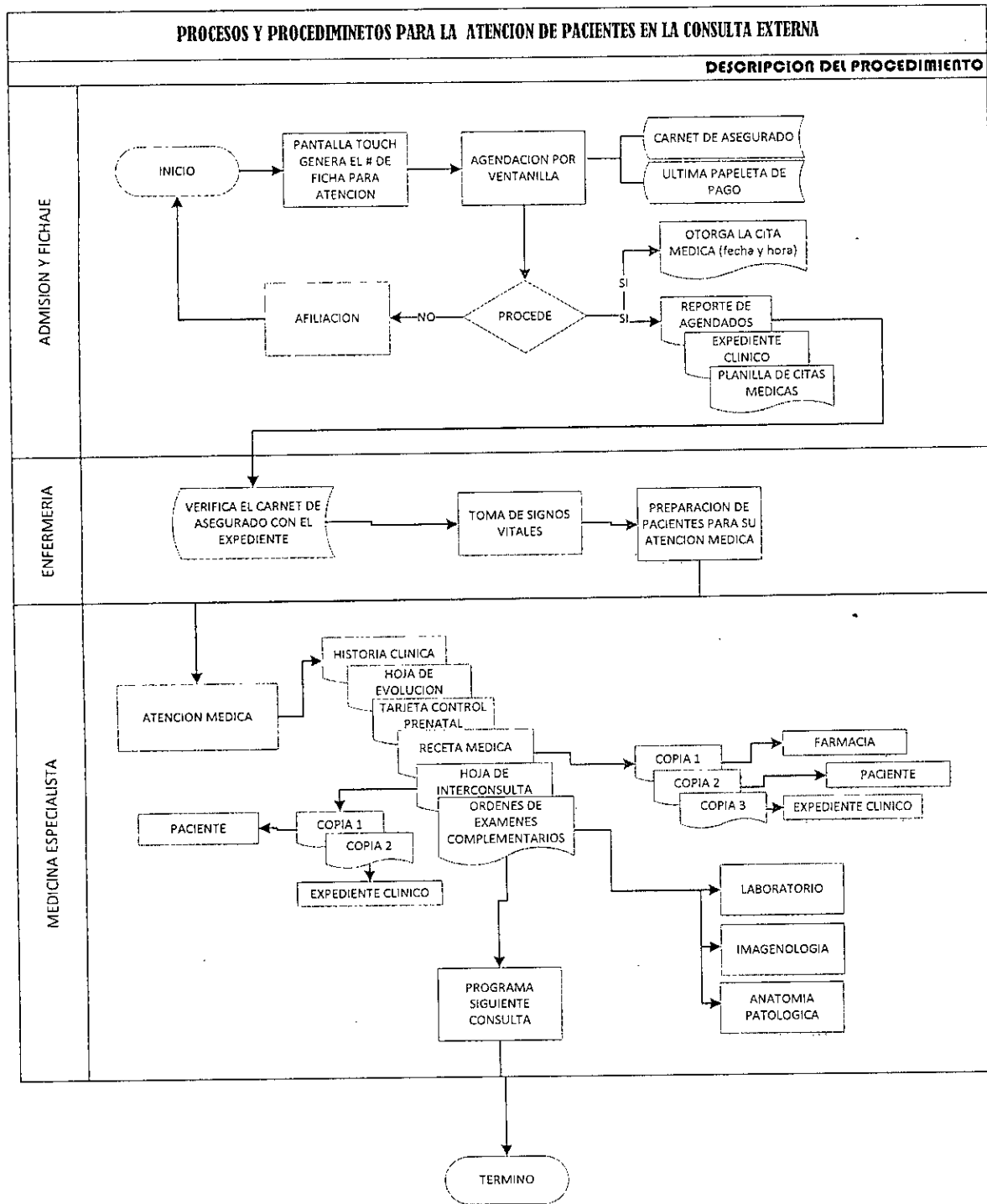
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes de Consulta Externa, que requieren atención en el servicio son atendidos de forma oportuna.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
GIN.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
GINOB.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ASISITENCIA EN PROCEDIMIENTOS MEDICOS DE LA ESPECIALIDAD GINECO OBSTERICOS	GINECO OBSTETRICIA
OBJETIVO DEL PROCESO : Asistir al especialista en forma oportuna en los procedimientos que realiza durante la atención médica a la paciente.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Atención en consulta de especialidad en consulta externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Informe Médico diario de consulta Externa 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO: 5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Auxiliar de Enfermería 8. Farmacia 9. Unidad de exámenes complementarios de laboratorio y gabinetes 10. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 11. Informe Médico Diario 12. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 13. Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO 14. Pacientes atendidas oportunamente en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
GINOB.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS MÉDICOS DE LA ESPECIALIDAD GINECOLOGÍA	GINECOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Asistir al especialista en forma oportuna en los procedimientos que realiza durante la atención médica a la paciente.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Médico Diario de Consulta externa de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado de Admisión antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. Solicita material de la unidad de Suministros: instrumental, espéculos, equipos de curación y otros insumos para preparar el consultorio que permita brindar una adecuada atención a las pacientes. En consultorio registra en la hoja de atención del expediente clínico: Fecha y el sello la especialidad correspondiente, verificando que se encuentren resultados de los exámenes complementarios como: Laboratorios, Ecografía, cultivos, mamografías y otros, antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario de consulta externa.2. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta3. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita su carnet de asegurado en caso necesario y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión. Controla signos vitales (presión arterial, peso y talla), controla temperatura si el médico indica y registra en el expediente clínico.4. <u>Médico Especialista</u>: Valora a la paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad como: Examen Ginecológico, cultivo, Colposcopia, toma de muestra para PAP.5. <u>Auxiliar de Enfermería</u>. Explica a la paciente sobre el examen ginecológico que realizará el especialista. Se proporciona la bata y ayuda acomodarse en la mesa de examen Ginecológico, durante el examen proporciona los insumos necesarios e instrumental para el procedimiento a realizarse.6. <u>Medico especialista</u>: Realiza el procedimiento de PAP y Cultivo, toma la muestra y entrega a la Auxiliar de enfermería para enviar bajo registro a las unidades de Patología y Bacteriología.7. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recibe la muestra del medico en los portaobjetos y prepara de acuerdo a normas para su envío a la unidad que correspondiente (Patología y/o Bacteriología) bajo un registro.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
GINOB.01

8. Paciente: Concluido el examen se retira de la mesa Ginecológica.
9. Medico especialista: Registra en el expediente clínico de acuerdo a Normas, prescribe recetas y ordenes de exámenes complementarios, indicando la próxima cita.
10. Auxiliar de Enfermería: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución. Así como la baja médica extendida por el medico.
11. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración medica.
12. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.
Archiva en el folder la Planilla de Informe Médico Diario de consulta externa, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente.
13. Paciente: Si tiene re consulta regresa y el proceso se repite pasos del 1 al 11
14. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario

REGISTROS, FORMULARIO, IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario
- Hoja de Evolución – Expediente Clínico
- Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Patología, Transferencias, etc.

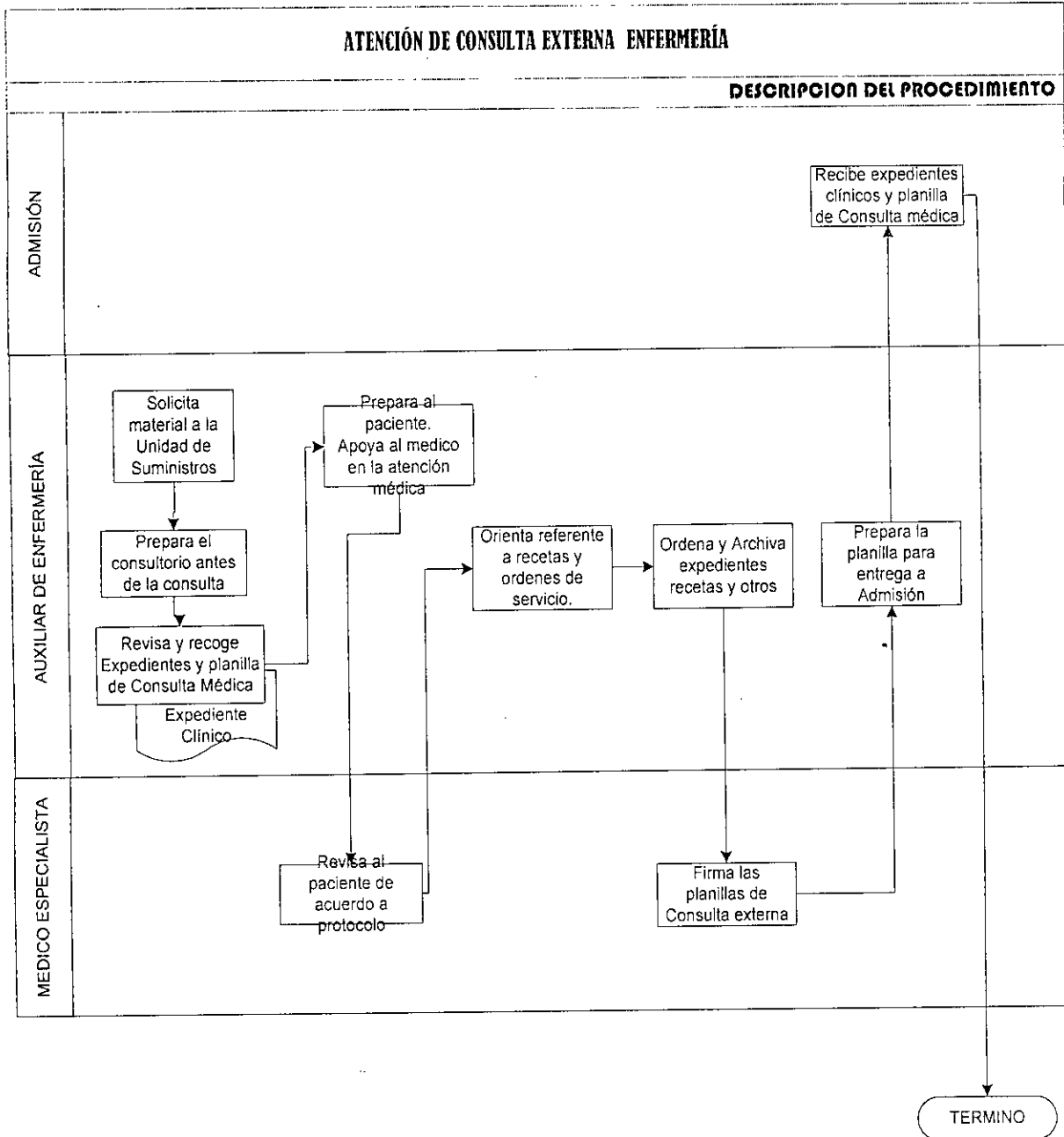
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos de forma oportuna.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
GINOB.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
OBS.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS OBSTETRICOS DE LA ESPECIALIDAD	GINECO OBSTETRICIA
OBJETIVO DEL PROCESO : Asistir al especialista en forma oportuna en los procedimientos que realiza durante la atención médica a la paciente.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Atención en consulta de especialidad en consulta externa.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO: 2. Informe Médico diario de consulta Externa 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO: 5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Enfermería 8. Unidades de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete Farmacia 9. Almacenes 10. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 11. Informe Médico Diario 12. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 13. Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidas oportunamente en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
OBS.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ASISITENCIA EN PROCEDIMEINTOS OBSTETRICO DE LA ESPECIALIDAD	GINECO OBSTERTRICIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Asistir al especialista en forma oportuna en los procedimientos que realiza durante la atención médica a la paciente.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<p>1. <u>Auxiliar de Enfermería:</u> Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Médico Diario de Consulta externa de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado de Admisión antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio.</p> <p>En consultorio registra en la hoja de evolución del expediente clínico: Fecha y el sello la especialidad correspondiente, verificando que se encuentren resultados de los exámenes complementarios como: Laboratorios, Ecografía, cultivos, y otros antes de iniciar la consulta.</p> <p>Convoca a la paciente por u nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario de consulta externa.</p>	
2. <u>Paciente:</u> Se presenta a la consulta	
3. <u>Auxiliar de Enfermería:</u> Solicita su carnet de asegurado si es necesario y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión. Controla signos vitales (presión arterial, peso, talla), controla temperatura a indicación del médico y registra en el expediente clínico.	
4. Explica el procedimiento a la paciente y colabora para su control y monitorización del latido fetal, altura uterina y otros de acuerdo a protocolo medico.	
5. <u>Médico Especialista:</u> Valora a la paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad como: Monitorización fetal, altura uterina, etc.	
6. <u>Paciente:</u> Concluido el control médico prenatal, se retira de la mesa Ginecológica.	
7. <u>Medico Especialista:</u> Registra en el expediente clínico de acuerdo a Normas, Proporciona el carnet de Control Prenatal, prescribe recetas y ordenes de exámenes complementarios e indicando la fecha del próximo control.	
Si determina su internación de emergencia o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)	
8. <u>Auxiliar de Enfermería:</u> Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de acuerdo a indicación del médica y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución. Así como la baja médica extendida por el medico.	
Si la paciente se encuentra en el tercer trimestre de gestación, brinda orientación sobre la lactancia materna y preparación del ajuar correspondiente para su bebe	
9. <u>Paciente:</u> Se retira de la consulta con su receta, ordenes de servicio de exámenes complementario, Carnet prenatal.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
OBS.01

10. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.

Archiva en el folder la Planilla de Informe Médico Diario de consulta externa, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente.

11. Paciente: Si tiene re consulta regresa y el proceso se repite pasos del 1 al 9

12. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario
- Hoja de Evolución – Expediente Clínico
- Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Patología, Transferencias, etc.

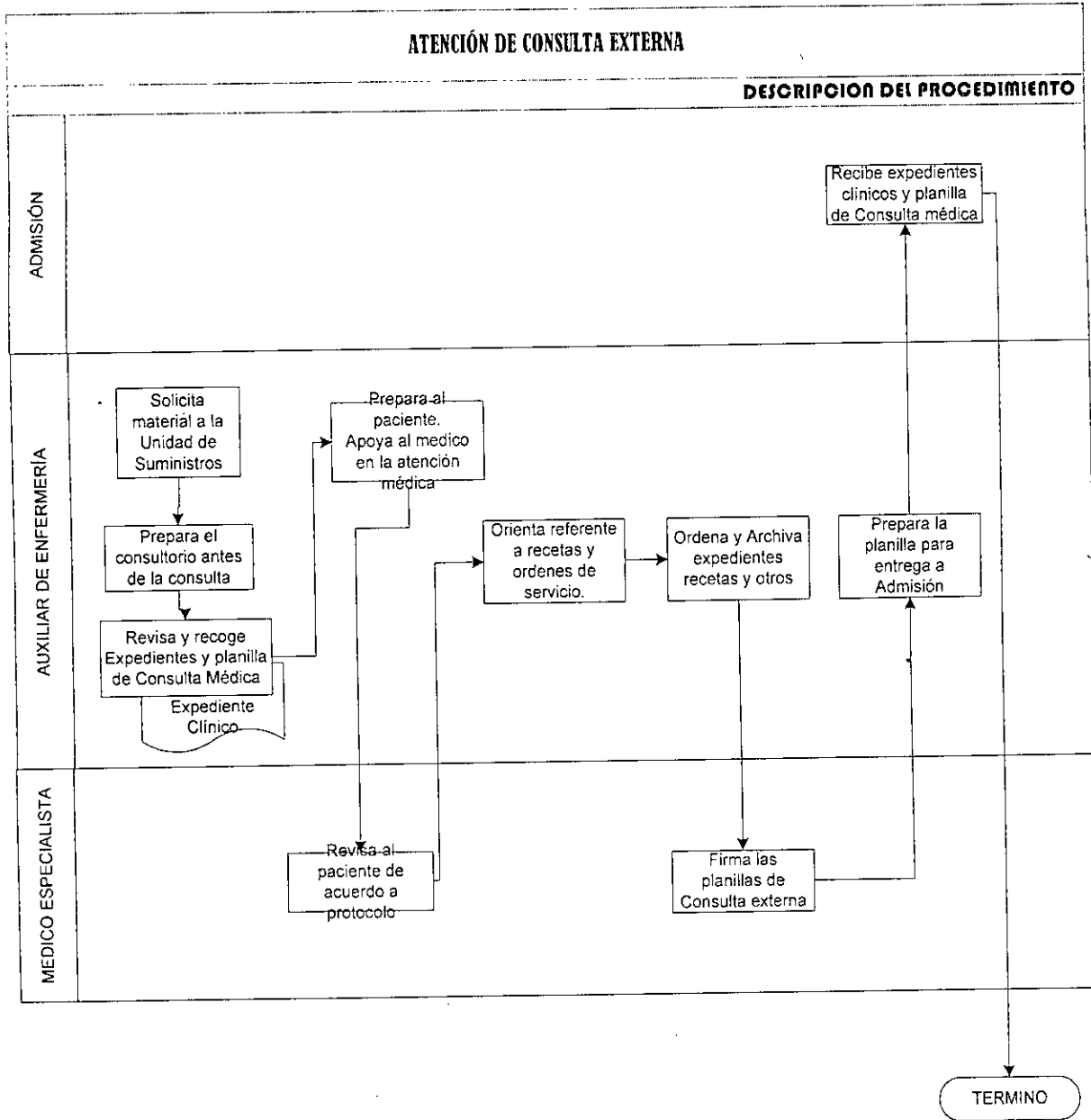
RESULTADOS VERIFICABLES:

Pacientes de Consulta Externa, que requieren atención en el servicio son atendidos de forma oportuna.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
OBS.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
INT.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE INTERNACIÓN	CONSULTA EXTERNA
OBJETIVO DEL PROCESO : Asistir al especialista en forma oportuna en los procedimientos que realiza durante la atención médica a la paciente.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
1. Atención en consulta de especialidad en consulta externa.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:	
2. Informe Médico diario de consulta Externa 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Enfermería 8. Unidades de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete Farmacia 9. Almacenes 10. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
11. Informe Médico Diario 12. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 13. Recetas Médicas,, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO	
• Internar al paciente oportunamente en las salas de internación en el Hospital.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
INT.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ASISITENCIA EN PROCEDIMEINTOS DE INTERNACIÓN	CONSULTA EXTERNA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención oportuna con calidez y calidad tanto al medico como al paciente.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención de la unidad de Admisión.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Médico Diario de Consulta externa de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado de Admisión antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. En consultorio registra en la hoja de evolución del expediente clínico: Fecha y el sello la especialidad correspondiente, verificando que se encuentren resultados de los exámenes complementarios como: Laboratorios, Ecografía, cultivos, y otros antes de iniciar la consulta. Convoca a la paciente por u nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario de consulta externa.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita su carnet de asegurado y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión. Controla signos vitales, peso, talla y registra en el expediente clínico. Explica el procedimiento a la paciente que realizara el medico tratante y colabora en al atención.5. <u>Medico tratante</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad y determina su internación en casos de: Cirugía programada, internación de emergencias por alguna patología que requiere la internación.6. <u>Paciente</u>: Concluido la valoración atención medica se retira de la camilla de examen.7. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Colabora a la paciente y prepara el expediente clínico para su internación si es de emergencia.8. <u>Medico Tratante</u>: Registra en el expediente clínico de acuerdo a Normas, realiza la nota de internación, indicaciones, ordenes de exámenes complementarios y recetas.9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Prepara el expediente clínico, orienta y realiza apoyo psicólogo y explica al paciente respecto a su internación y acompaña al servicio de emergencias llevando el expediente clínico, orden de internación, exámenes complementarios e información respecto a las cosas que debe portar para su internación si se esta internando de emergencias.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
INT.01

10. Médico especialista: Coordina con el medico de emergencias, si el paciente se la internación del pacientes es programada para una cirugía o estudio de emergencias.
11. Médico Especialista: Coordina con el médico de turno del servicio de emergencias para determinar fecha y hora de la cirugía.
12. Médico de Emergencias: Registra en el libro de cirugía la programación
13. Médico Especialista: Registra en el expediente clínico de acuerdo a normas y emite la orden de internación.
14. Auxiliar de Enfermería: Entrega el formulario de información para su internación respecto a lo que debe llevar para su internación y la orden de internación. Ordena los expedientes clínicos para su devolución a la unidad de admisión para su archivo correspondiente.
15. Admisión: recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario

• REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario
- Hoja de Evolución – Expediente Clínico
- Recetas Médicas, Órdenes de internación, etc.

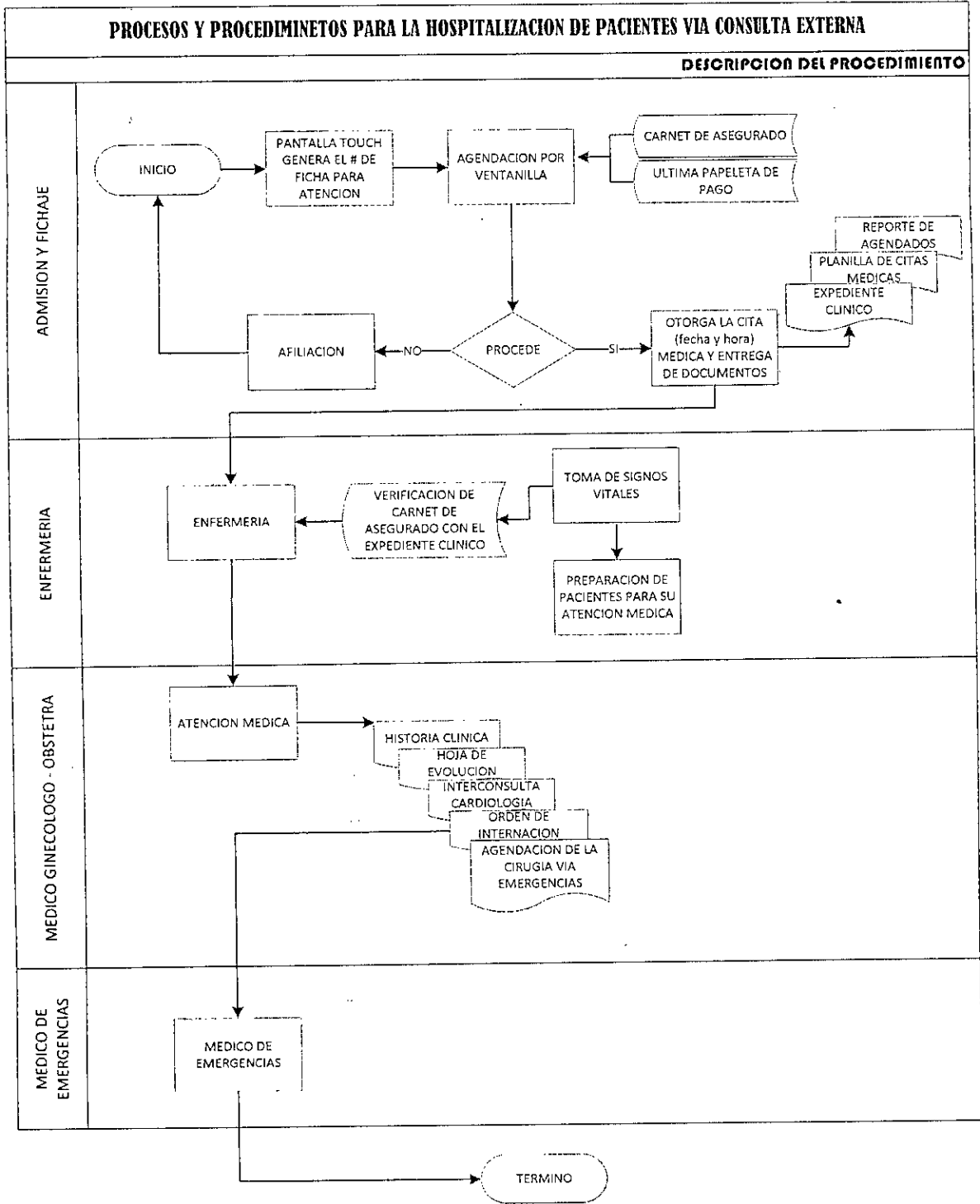
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes internados con oportunidad en la internación del Hospital.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
INT.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PED.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRIA	PEDIATRIA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención oportuna con calidad y calidez al paciente.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Atención en consulta de especialidad en consulta externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO: 2. Informe Médico diario de consulta Externa 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO: 5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Auxiliar de Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacenes 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 12. Informe Médico Diario 13. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 14. Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO: • Pacientes atendidas oportunamente en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PED.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRIA	PEDIATRIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar a los pacientes atención personalizada con calidad y calidez.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención de unidad de Admisión2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión; verifica la relación de pacientes que solicitaron la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. Prepara el consultorio con insumos y materiales para la atención correspondiente. En el consultorio, alista el expediente clínico registra fecha y el sello la especialidad correspondiente, verificando que los resultados de los exámenes complementarios estén en el expediente clínico como: Laboratorios, Ecografía, cultivos, mamografías y otros, antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario de consulta externa.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta acompañado de su madre, tutor o familiar.4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita su carnet de vacunas el paciente es menor de 5 años, controla peso, talla y temperatura si en caso amerita. Los datos de peso y talla registrar en el carnet de vacunas y reportar al medico para su registro en el expediente clínico.5. <u>Médico Especialista</u>: Valora a la paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad, registra en el expediente clínico según el SOAP, prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete y otros estudios auxiliares según valoración medica.6. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Asiste al médico durante la atención a la paciente.7. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita.8. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de su próximo control si tiene de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución. Así como la baja médica extendida por el medico.9. <u>Paciente</u>: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración medica.10. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Ordena el expediente clínico de acuerdo a normas y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PED.01

Archiva en el folder la Planilla de Informe Médico Diario de consulta externa con todos los datos correctamente registrados, para su entrega posterior en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente y ordena, equipa el consultorio para la próxima atención.

11. Paciente: Si tiene re consulta regresa y el proceso se repite pasos del 7 al 10.
12. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario
- Hoja de Evolución – Expediente Clínico
- Recetas Médicas,, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.

RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes de Consulta Externa, que requieren atención en el servicio son atendidos de forma oportuna.

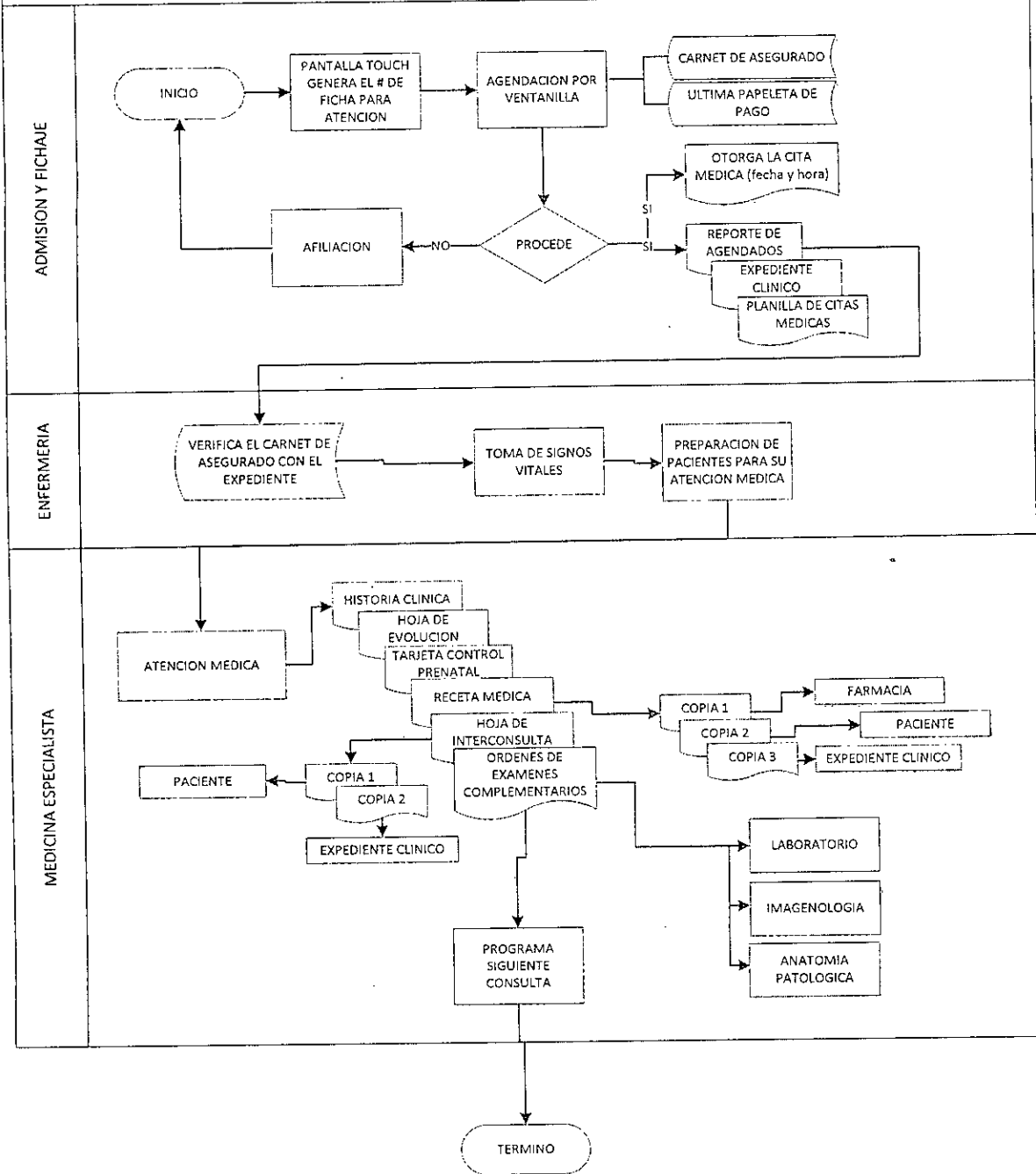


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PED.01

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PACIENTES EN LA CONSULTA EXTERNA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ODO.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA DE ODONTOLOGIA	ODONTOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCESO :	
Brindar atención a los pacientes asegurados titulares y beneficiarios que requieran los servicios, ya sea en Consulta Externa, Hospitalización o Programas Específicos.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
<ol style="list-style-type: none">1. Atención Pacientes Espontáneos2. Atención de Pacientes en Hospitalización3. Atención Pacientes Programa Medicina Preventiva4. Atención de pacientes programados para cirugía (exodoncia)	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	
<ol style="list-style-type: none">5. Informe Médico Diario de Consulta Odontológica6. Expediente Clínico7. Expediente Clínico Hospitalización	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
<ol style="list-style-type: none">8. Admisión9. Servicio de Odontología10. Enfermería11. Farmacia12. Servicios médicos13. Trabajo Social14. Servicio de Cirugía Máxilo Facial15. Almacén16. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
<ol style="list-style-type: none">17. Informe Médico Diario de Consulta Odontológica18. Expedientes Clínicos19. Historia Clínica Odontológica20. Hoja de Evolución Odontológica – Tratamiento Odontológica21. Hoja de Evolución de Hospitalización22. Recetas Médicas23. Órdenes para Tránsito y Exámenes Auxiliares24. Radiografías (Panorámica).	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO	
<ul style="list-style-type: none">• Pacientes que requieren atención en el servicio atendidos de forma oportuna	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ODO.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA	ODONTOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención odontológica a pacientes que la solicitan con o sin patología Odontológica.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<p>1. <u>Paciente</u>: Recaba su cita en Unidad de Admisión, para la atención en el servicio de odontología.</p> <p>2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expediente Clínicos de acuerdos a planillas de informe Diario de Consultas Odontológicas de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de paciente agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio.</p> <p>En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Rayos X panorámica, y otros antes de iniciar la consulta.</p> <p>Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario.</p> <p>3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta</p> <p>4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita su ficha con la que fue agendado en otros para que inicie el tratamiento según protocolo de la especialidad.</p> <p>5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.</p> <p>Proporciona al Médico Especialista medidas de bioseguridad (Gorro, barbijo, guantes y Lentes protectores y otros antes de iniciar el tratamiento.</p> <p>6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico especialista y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista Auxiliares según valoración médica. Descargó de insumos utilizados como: guantes descartables, guantes quirúrgicos, barbijos, anestésicos,</p> <p>7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios.</p> <p>Si el medico determina tratamiento quirúrgico, solicita ordenes de exámenes preoperatorios.</p> <p>Si determina su internación de emergencia o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)</p> <p>8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.</p>	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ODO.01

9. Auxiliar de Enfermería: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.
10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración medica.
11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.
Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del medico y Auxiliar de Enfermería.
Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.
12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.
Si el paciente va hacer intervenido quirúrgicamente se realiza el procedimiento de internación en consulta externa ya sea este de emergencias o programada.
13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Diario del Consulta Odontológica
- Expedientes Clínicos

• REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Hoja de Evolución Odontológica
- Órdenes de Servicio
- Recetas

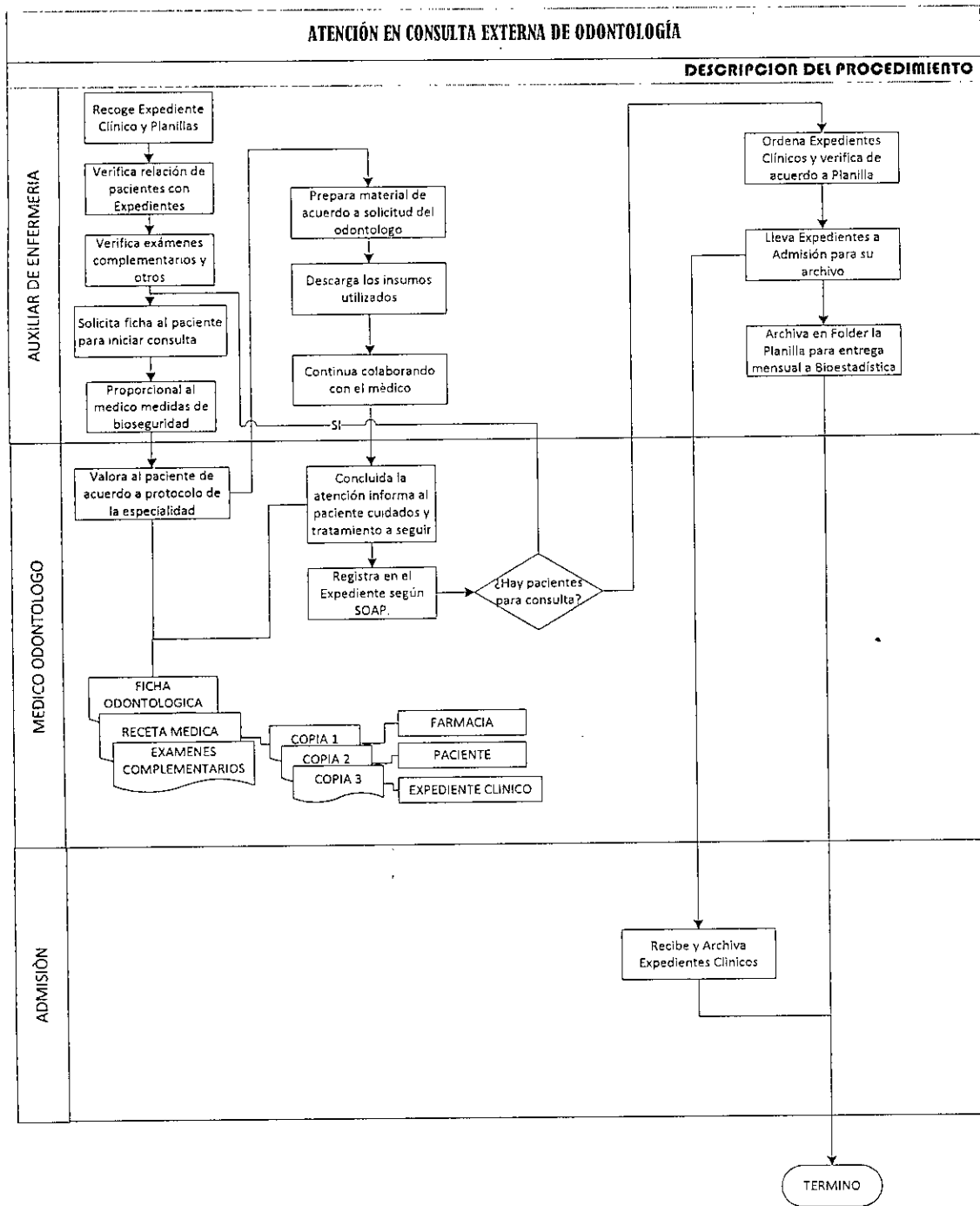
RESULTADOS VERIFICABLES:

Pacientes que requieren atención odontológica oportunamente atendida, para recuperación de su salud oral.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ODO.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CIR.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE CIRUGÍA	CIRUGÍA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención oportuna con calidad y calidez al paciente en el servicio de Cirugía.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Atención en consulta de especialidad en consulta externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO: 2. Informe Médico diario de consulta Externa 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO: 5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacenes 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 12. Informe Médico Diario 13. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 14. Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO: • Pacientes atendidas oportunamente en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CIR.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE CIRUGÍA	CIRUGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Cirugía.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Tomografías, Ecografías, Rayos X y otros, antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita, orden de servicio y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión.5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico especialista y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista (biopsias, curaciones, cirugías menores y otros y otros).7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración medica. Si el medico determina tratamiento quirúrgico, solicita ordenes de exámenes preoperatorios. Si determina su internación de emergencia o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CIR.01

en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.

10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración medica.

11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.

Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del medico y Auxiliar de Enfermería.

Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.

12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.

Si el paciente va hacer intervenido quirúrgicamente se realiza el procedimiento de internación en consulta externa ya sea este de emergencias o programada.

13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Transferencia de otros servicios médicos
- Expedientes Clínicos

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta Externa – Servicio de Cirugía
- Orden de Hospitalización
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio.

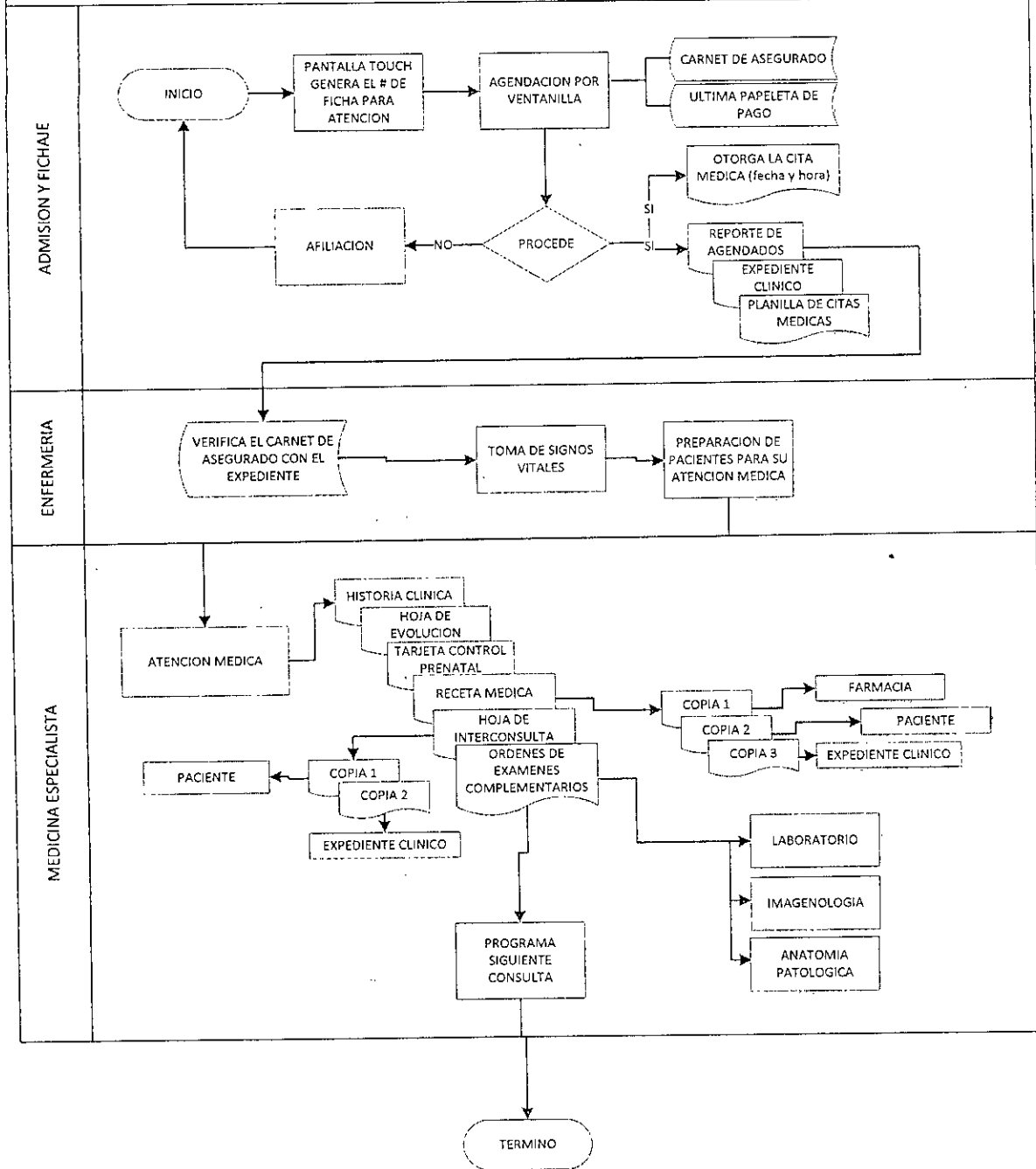


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CIR.01

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PACIENTES EN LA CONSULTA EXTERNA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRAU.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE TRAUMATOLOGÍA	TRAUMATOLOGIA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención oportuna con calidad y calidez al paciente en el servicio de Traumatología.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
1. Atención en consulta de especialidad en consulta externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:	
2. Informe Médico diario de consulta Externa 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Auxiliar de Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacenes 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
12. Informe Médico Diario 13. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 14. Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:	
• Pacientes atendidas oportunamente en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRAU.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA TRAUMATOLOGÍA	TRAUMATOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Traumatología.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Tomografías, Rayos X y otros, antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita su carnet de asegurado, orden de servicio y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión.5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista (inmovilización, infiltración, vendajes, curaciones y otros).7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración medica. Si el medico determina tratamiento quirúrgico, solicita ordenes de exámenes preoperatorios. Si determina su internación de emergencia o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRAU.01

respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.

10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración medica.

11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.

Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del medico y Auxiliar de Enfermería.

Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.

12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.

Si el paciente va hacer intervenido quirúrgicamente se realiza el procedimiento de internación en consulta externa ya sea este de emergencias o programada.

13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Transferencia de otros servicios médicos
- Expedientes Clínicos

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta
- Orden de Hospitalización
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio.

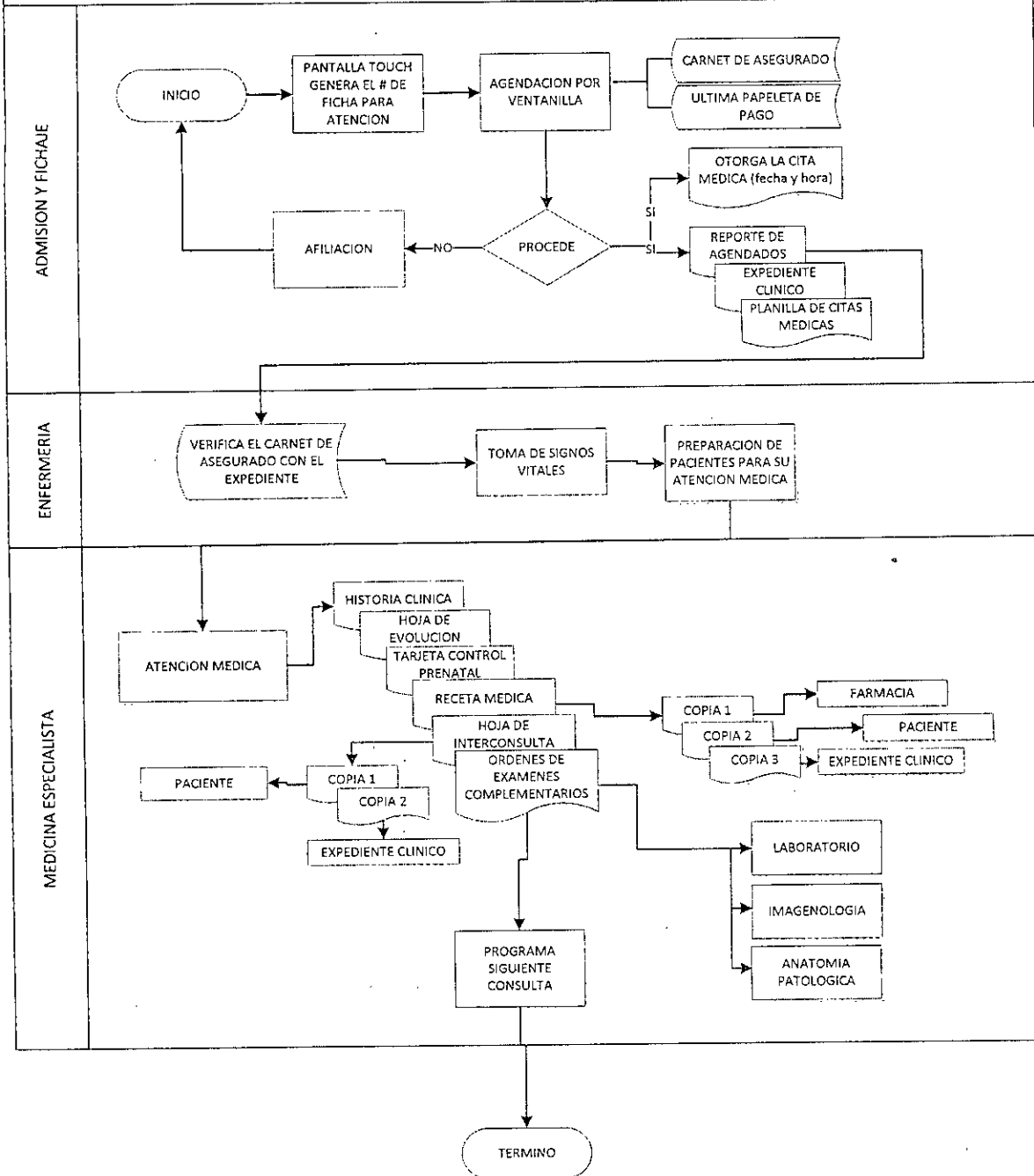


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRAU.01

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PACIENTES EN LA CONSULTA EXTERNA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
URO.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA UROLOGÍA	UROLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención oportuna con calidad y calidez al paciente en el servicio de Urología.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
1. Atención en consulta de especialidad en consulta externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:	
2. Informe Médico diario de consulta Externa 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Auxiliar de Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacenes 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
12. Informe Médico Diario 13. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 14. Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:	
• Pacientes atendidas oportunamente en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
URO.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE UROLOGÍA	UROLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Urología.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Tomografías, Ecografías, Rayos X y otros antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita, orden de servicio y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión.5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista (curaciones, dilatación de uréteres, retiro de puntos y otros).7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración medica. Si el medico determina tratamiento quirúrgico, solicita ordenes de exámenes preoperatorios. Si determina su internación de emergencia o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
URO.01

respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.

10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración medica.

11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.

Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del medico y Auxiliar de Enfermería.

Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.

12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.

Si el paciente va hacer intervenido quirúrgicamente se realiza el procedimiento de internación en consulta externa ya sea este de emergencias o programada.

13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Transferencia de otros servicios médicos
- Expedientes Clínicos

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta
- Orden de Hospitalización
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio.

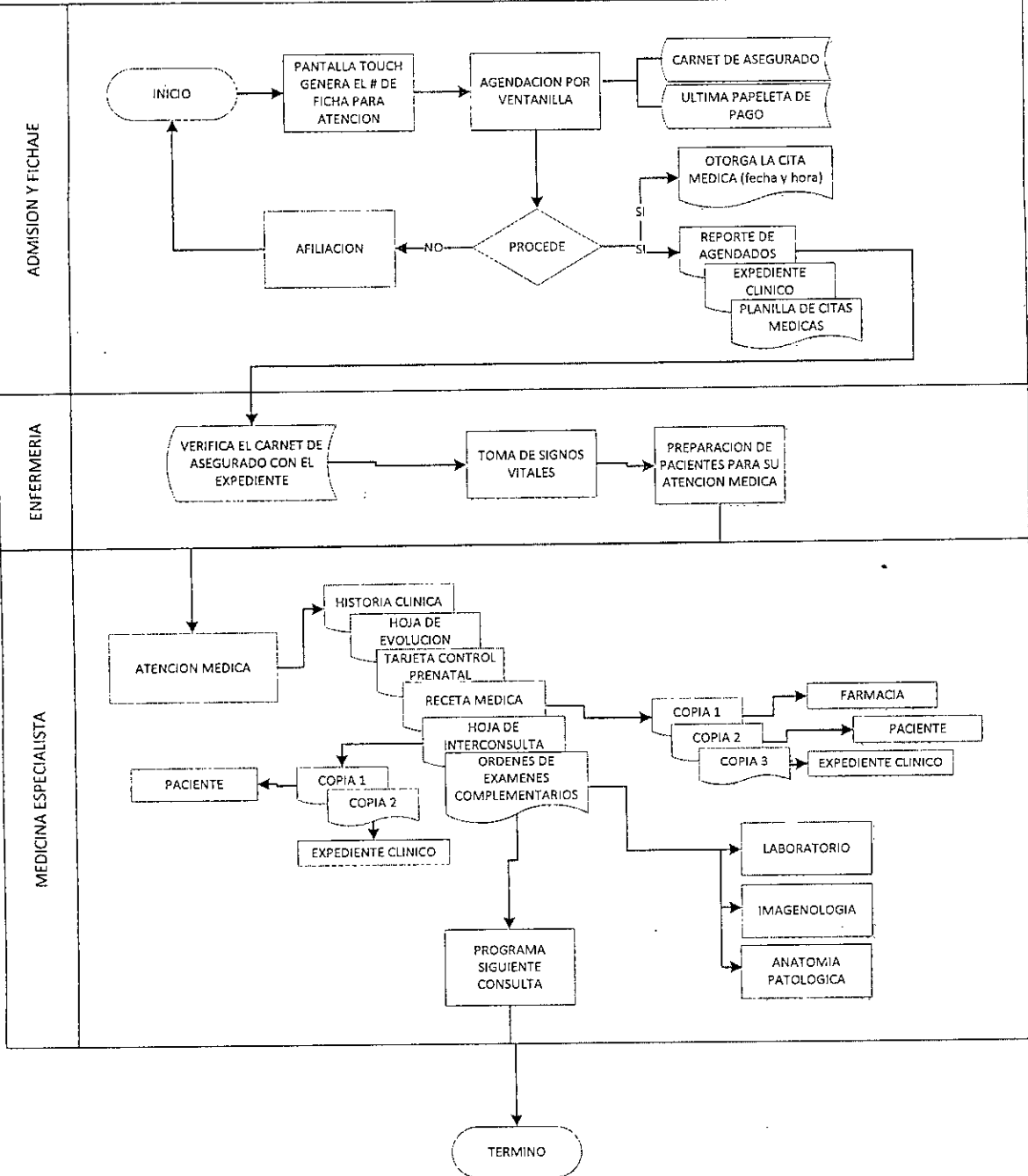


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
URO.01

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PACIENTES EN LA CONSULTA EXTERNA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEU.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE NEUROCIRUGÍA	NEUROCIRUGÍA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención oportuna con calidad y calidez al paciente en el servicio de Neurocirugía.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
1. Atención en consulta de especialidad en consulta externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:	
2. Informe Médico diario de consulta Externa 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Auxiliar de Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Laboratorio 10. Patología 11. Farmacia 12. Almacenes 13. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
14. Informe Médico Diario 15. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 16. Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO:	
• Pacientes atendidas oportunamente en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEU.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE NEUROCIRUGÍA	NEUROCIRUGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Neurocirugía.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Tomografías, Ecografías, Rayos X y otros antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita, orden de servicio y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión.5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista (curaciones, vendajes, retiro de puntos y otros).7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración medica. Si el medico determina tratamiento quirúrgico, solicita ordenes de exámenes preoperatorios. Si determina su internación de emergencia y/o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEU.01

a la institución.

10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración médica.
11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.
Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del médico y Auxiliar de Enfermería.
Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.
12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.
Si el paciente va hacer intervenido quirúrgicamente se realiza el procedimiento de internación en consulta externa ya sea este de emergencias o programada.
13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Transferencia de otros servicios médicos
- Expedientes Clínicos

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta
- Orden de Hospitalización
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

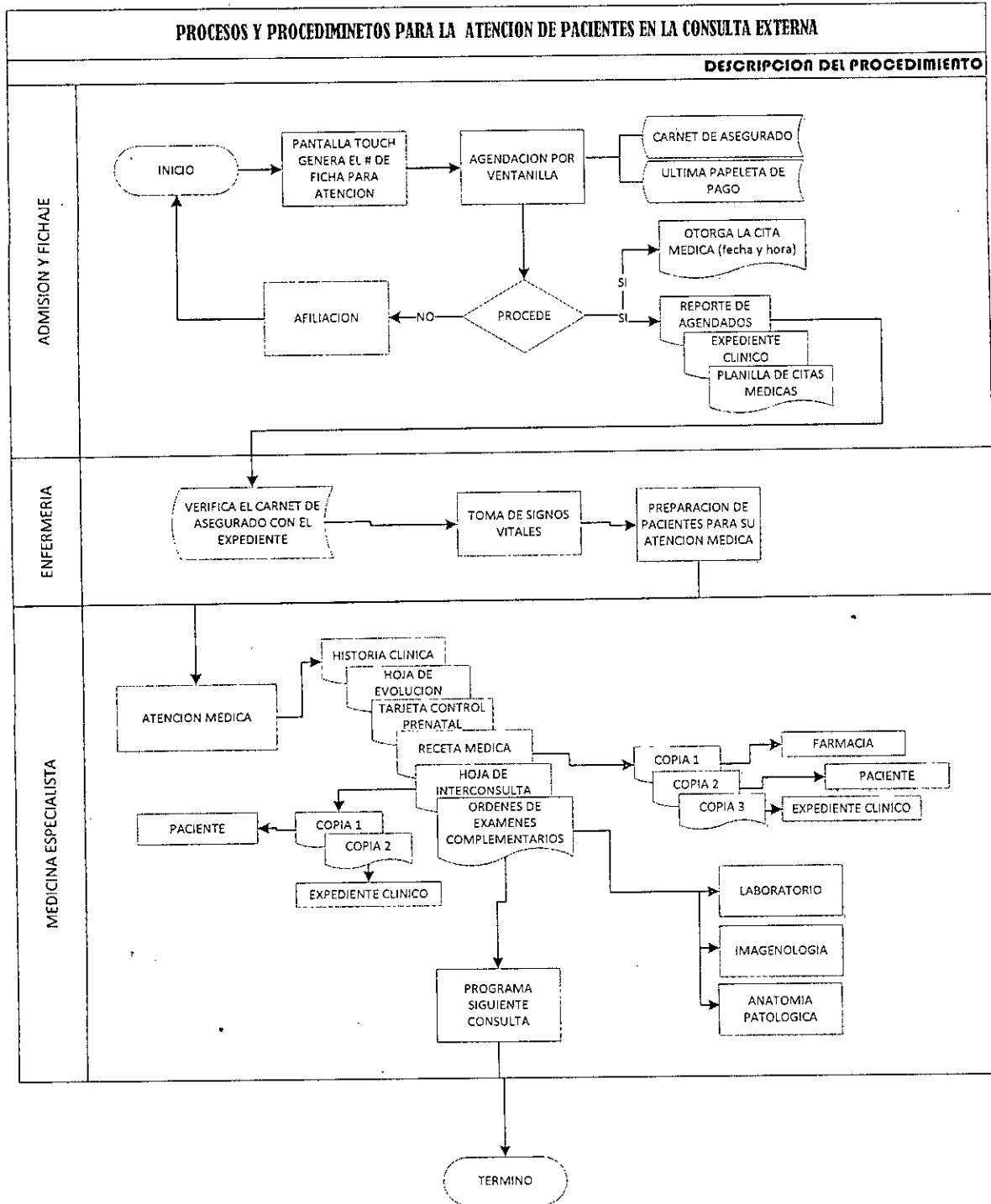
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEU.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
OTO.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE OTORRINOLARINGOLOGÍA	OTORRINOLARINGOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Otorrinolaringología.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
1. Atención en consulta de especialidad en consulta externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	
2. Informe Médico diario de consulta Externa 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informe de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Auxiliar de Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacenes 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
12. Informe Médico Diario 13. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 14. Recetas Médicas,, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO	
• Pacientes atendidas oportunamente en el servicio.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
OTO.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE OTORRINOLARINGOLOGIA	OTORRINOLARINGOLOGIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Otorrinolaringología.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Tomografías, Ecografías, Rayos X y otros antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita, orden de servicio y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión.5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista (Lavado de oídos, Tapón nasal, y otros).7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración medica. Si el medico determina tratamiento quirúrgico, solicita ordenes de exámenes preoperatorios. Si determina su internación de emergencia y/o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
OTO.01

en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.

10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración medica.

11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.

Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del medico y Auxiliar de Enfermería.

Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.

12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.

Si el paciente va hacer intervenido quirúrgicamente se realiza el procedimiento de internación en consulta externa ya sea este de emergencias o programada.

13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Transferencia de otros servicios médicos
- Expedientes Clínicos

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta
- Orden de Hospitalización
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio.

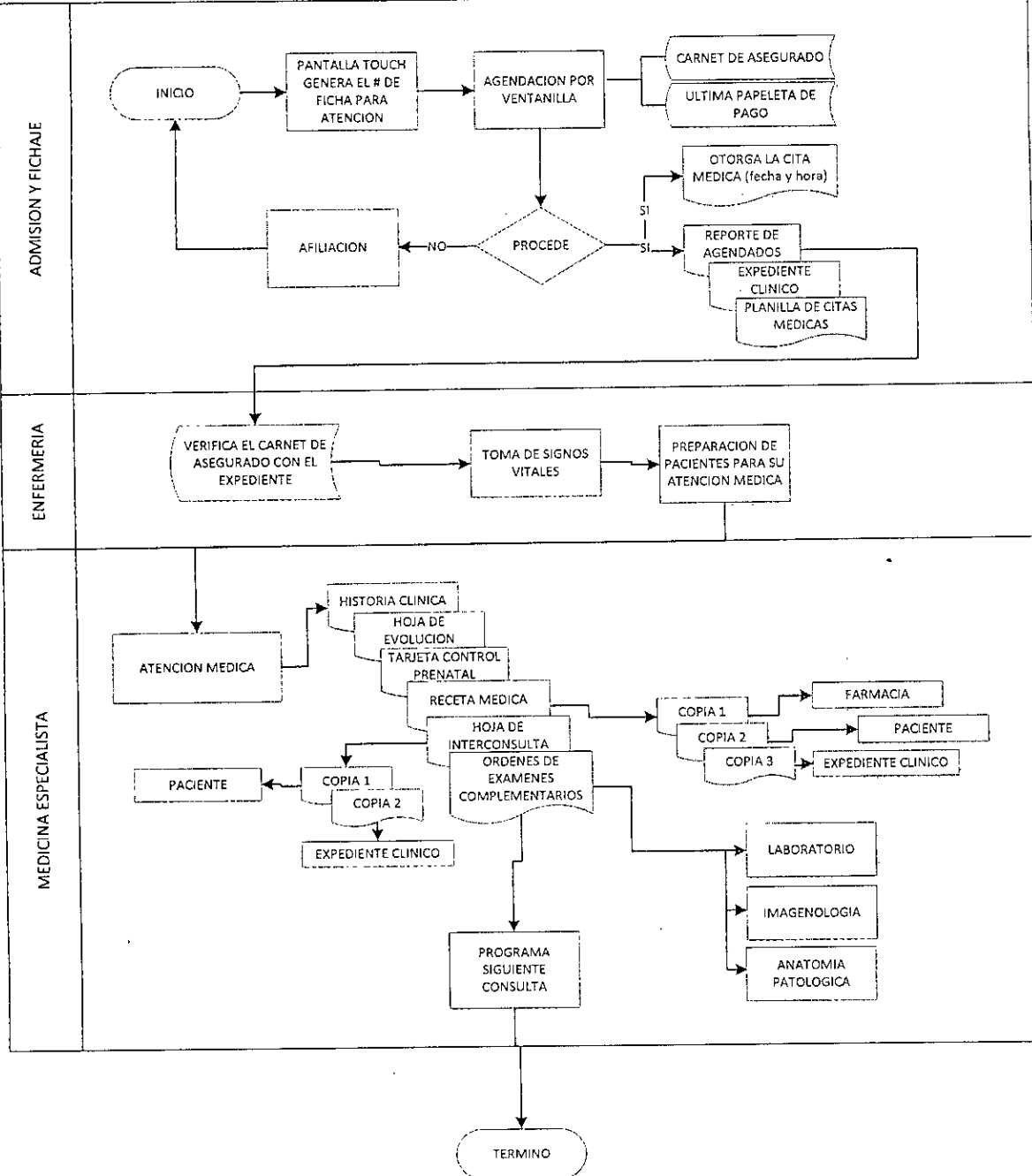


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
OTO.01

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PACIENTES EN LA CONSULTA EXTERNA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CICAR.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE CIRUGIA CARDIOVASCULAR	CIRUGÍA CARDIOVASCULAR
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Cirugía Cardio vascular.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Atención en consulta de especialidad en consulta externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Informe Médico diario de consulta Externa 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Auxiliar de Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacenes 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 12. Informe Médico Diario 13. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 14. Recetas Médicas,, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidas oportunamente en el servicio.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CICAR.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE CIRUGIA CARDIOVASCULAR	CIRUGÍA CARDIOVASCULAR
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Cirugía Cardiovascular.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Tomografías, Ecografías, Rayos X y otros antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita, orden de servicio y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión.5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista como: Curación, retiro de puntos, vendajes y otros.7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración medica. Si el medico determina tratamiento quirúrgico, solicita ordenes de exámenes preoperatorios. Si determina su internación de emergencia y/o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CICAR.01

en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.

10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración medica.

11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.

Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del medico y Auxiliar de Enfermería.

Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.

12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.

13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Transferencia de otros servicios médicos
- Expedientes Clínicos

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta
- Orden de Hospitalización
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

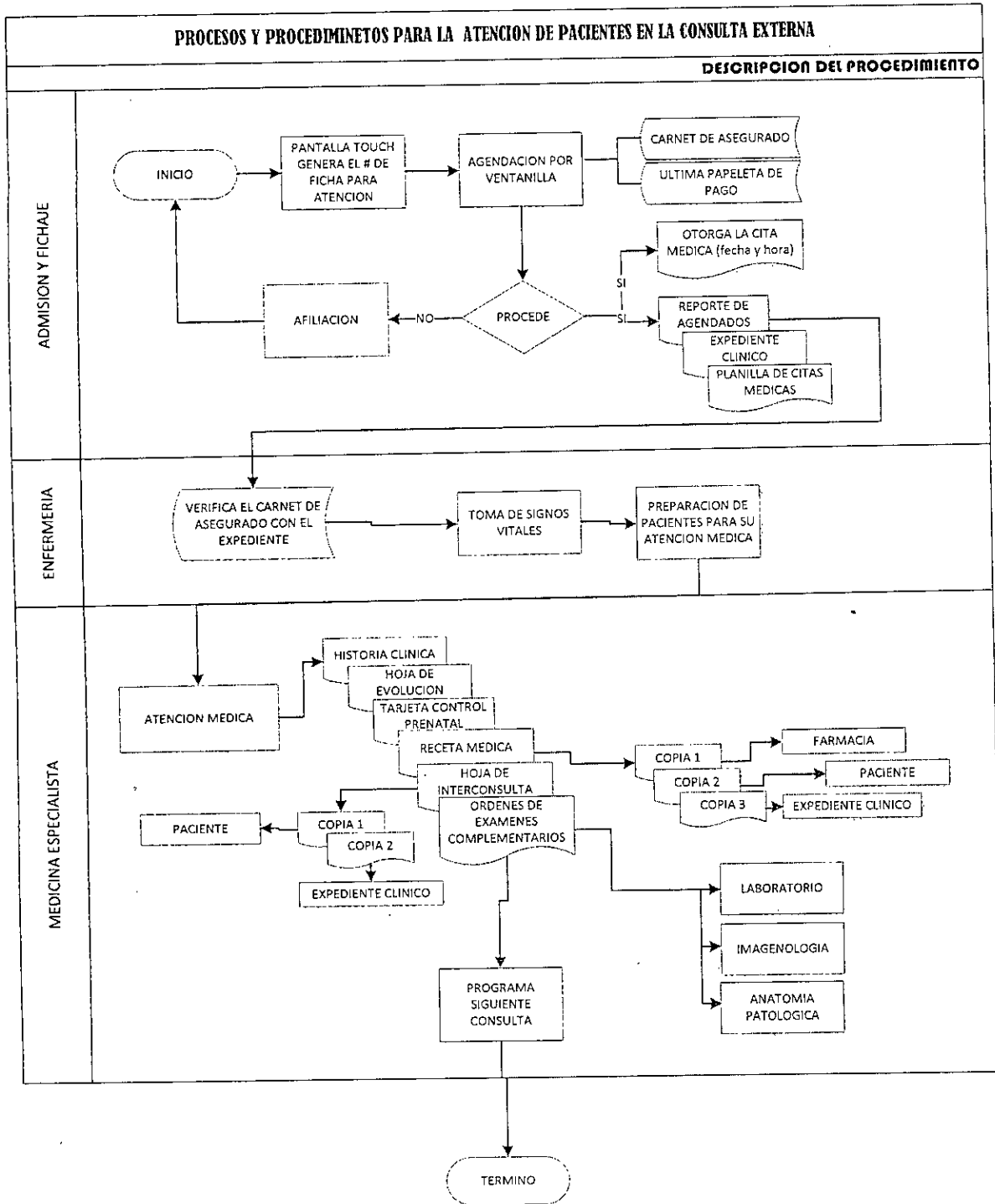
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CICAR.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MAX.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE CIRUGIA MAXILOFACIAL	CIRUGÍA MAXILOFACIAL
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Cirugía Máxilo Facial.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Atención en consulta de especialidad en consulta externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Informe Médico diario de consulta Externa 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Auxiliar de Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacenes 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 12. Informe Médico Diario 13. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 14. Recetas Médicas,, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidas oportunamente en el servicio.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MAX.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE DE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE CIRUGIA MAXILOFACIAL	CIRUGÍA MAXILOFACIAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Cirugía Máxilo Facial.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Tomografías, Rayos X y otros antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita, orden de servicio y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión.5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista. Coordina con el servicio de Suministros para esterilizar el instrumental indicado con el médico especialista, para la cirugía programada.7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración medica. Si el medico determina tratamiento quirúrgico, solicita ordenes de exámenes preoperatorios. Si determina su internación de emergencia y/o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MAX.01

9. Auxiliar de Enfermería: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.
10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración medica.
11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.
Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del medico y Auxiliar de Enfermería.
Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.
12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.
13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Transferencia de otros servicios médicos
- Expedientes Clínicos

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta
- Orden de Hospitalización
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio.

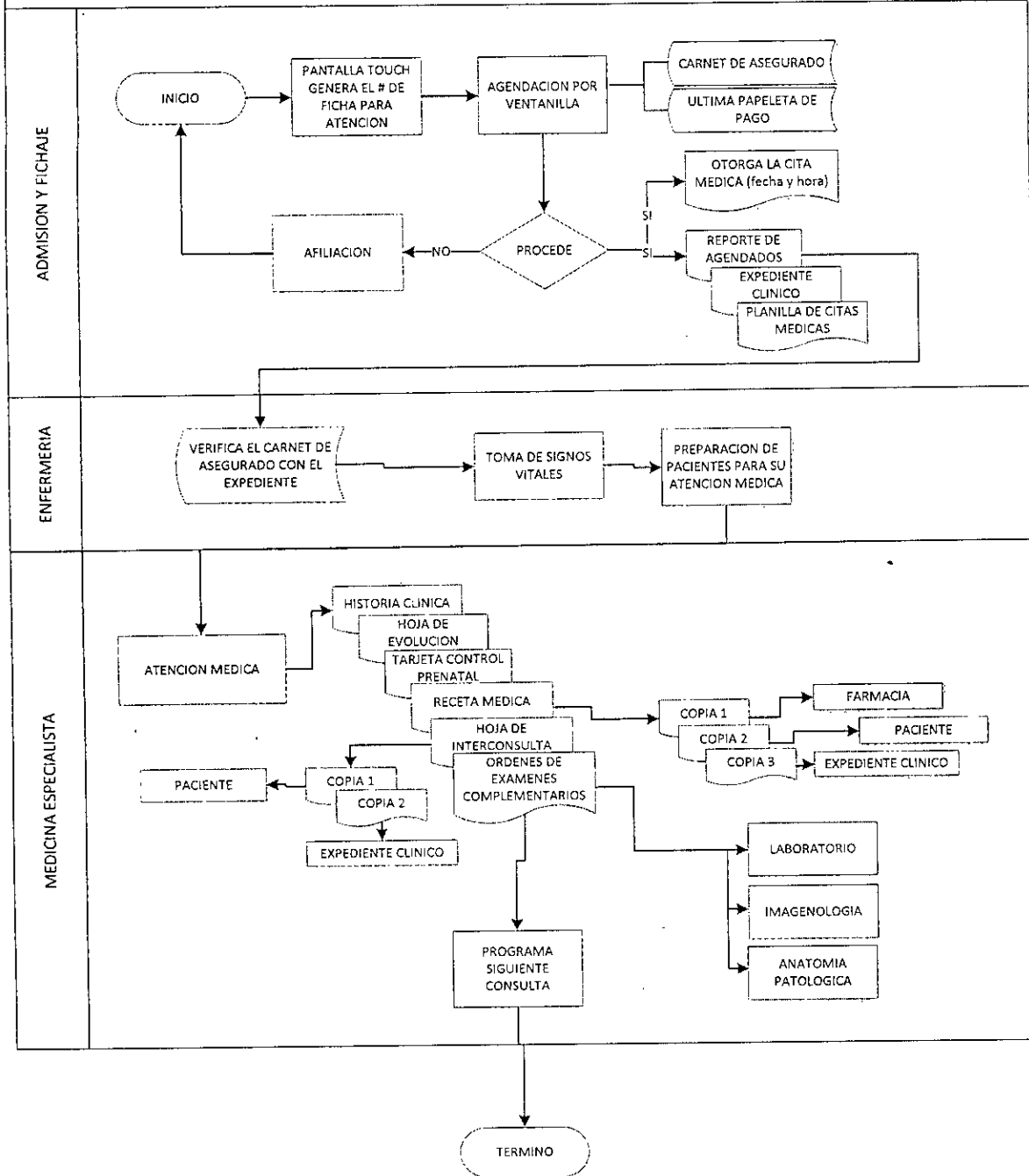


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MAX.01

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PACIENTES EN LA CONSULTA EXTERNA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
OFT.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE OFTALMOLOGÍA	OFTALMOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Oftalmología.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
1. Atención en consulta de especialidad en consulta externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	
2. Informe Médico diario de consulta Externa 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Auxiliar de Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacenes 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
12. Informe Médico Diario 13. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 14. Recetas Médicas,, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO	
• Pacientes atendidas oportunamente en el servicio.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
OFT.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE DE UNIDAD RESPONSABLE
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE OFTALMOLOGÍA	OFTALMOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Oftalmología.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Tomografías, Ecografías, Rayos X y otros antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe médico diario.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita, orden de servicio y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión.5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista (medición de lentes, curaciones, retiro de puntos, y otros).7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete y otros estudios Auxiliares según valoración médica. Si el medico determina tratamiento quirúrgico, solicita ordenes de exámenes preoperatorios. Si determina su internación de emergencia y/o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
OFT.01

respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.

10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración medica.

11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.

Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del medico y Auxiliar de Enfermería.

Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.

12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.

13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Transferencia de otros servicios médicos
- Expedientes Clínicos

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta
- Orden de Hospitalización
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

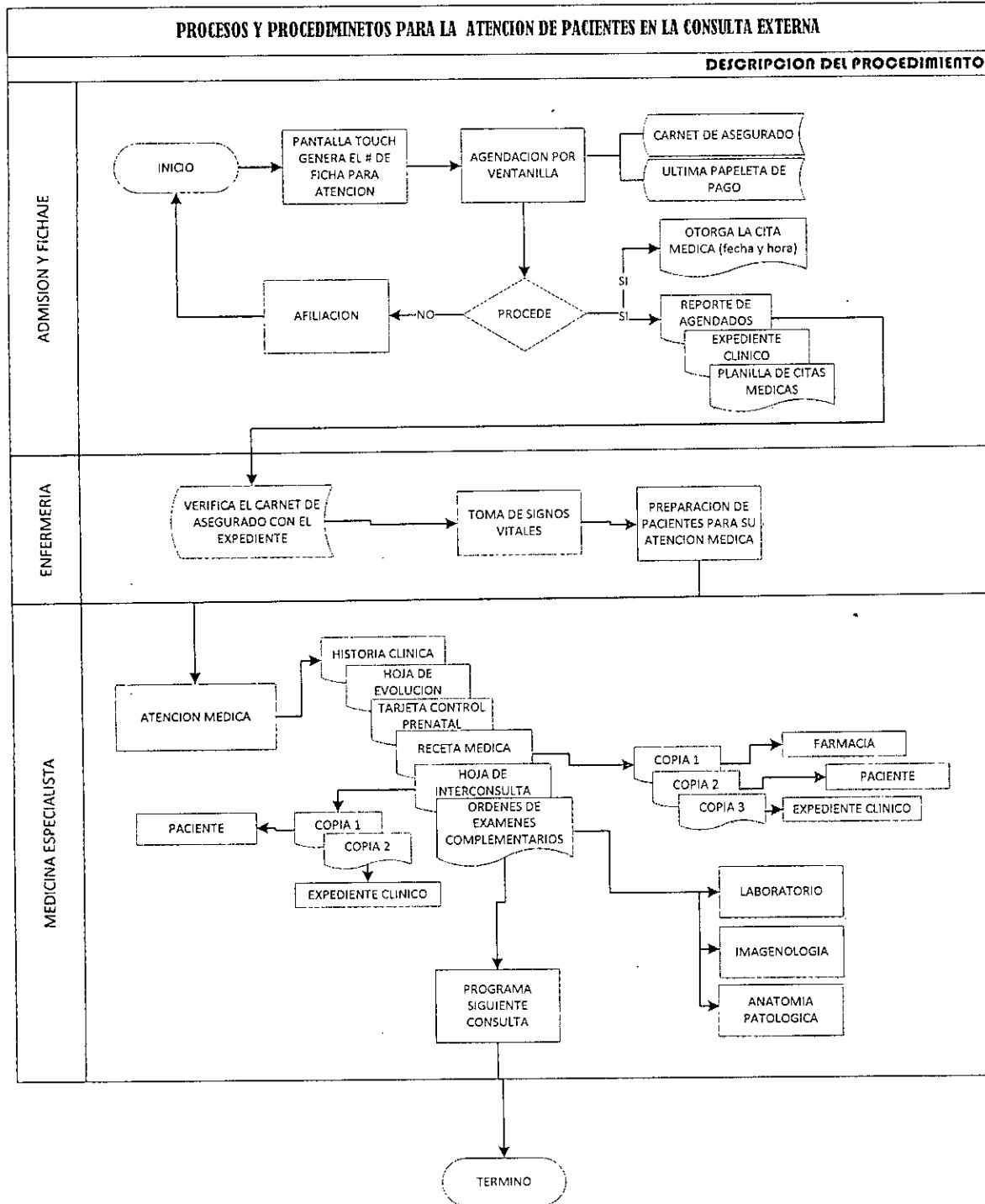
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
OFT.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MEDIN.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA INTERNA	MEDICINA INTERNA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Consulta Externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	
2. Informe Médico Diario de Consulta Externa – Medicina Interna 3. Expedientes Clínicos 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
5. Servicio de Médicos de especialidad 6. Admisión 7. Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete. 9. Farmacia 10. Almacén 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
12. Informe Médico Diario de Consulta Externa 13. Expedientes Clínicos	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO	
• Pacientes atendidos en forma oportuna en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MEDIN.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA EN MEDICINA INTERNA	MEDICINA INTERNA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<p>1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.</p> <p>2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio.</p> <p>En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Tomografías, Ecografías, Rayos X y otros, antes de iniciar la consulta.</p> <p>3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta</p> <p>4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Deja el expediente clínico en el consultorio de los pacientes agendados en la unidad de Admisión.</p> <p>5. <u>Médico Especialista</u>: Convoca al paciente por su nombre y apellido, valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.</p> <p>6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista, si el médico amerita.</p> <p>7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración médica.</p> <p>Si determina su internación de emergencia o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)</p> <p>8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.</p> <p>9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica en coordinación con el médico sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.</p> <p>10. <u>Paciente</u>: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración médica.</p>	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MEDIN.01

11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.

Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del médico y Auxiliar de Enfermería.

Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.

12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.

13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de atención en unidad de admisión, para consulta Interna.

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio de Consulta de Medicina Interna.

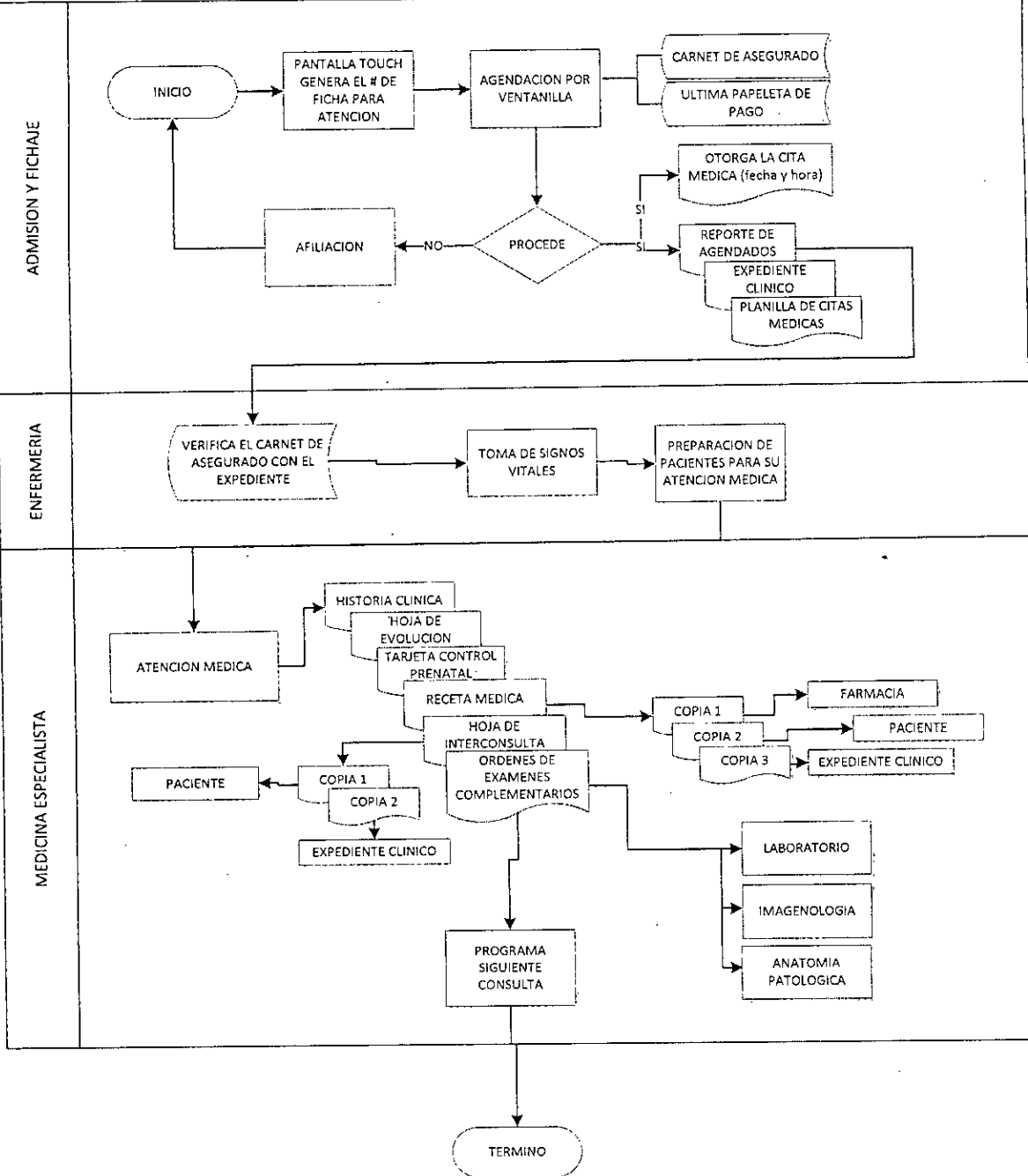


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MEDIN.01

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PACIENTES EN LA CONSULTA EXTERNA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAM.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR	MEDICINA FAMILIAR
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Consulta Externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Informe Médico Diario de Consulta Externa 3. Expedientes Clínicos 4. Informe de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 5. Servicio de Médicos de especialidad 6. Admisión 7. Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacén 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 12. Informe Médico Diario de Consulta Externa 13. Expedientes Clínicos	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidos en forma oportuna en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAM.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA EN MEDICINA FAMILIAR	MEDICINA FAMILIAR
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<p>1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.</p> <p>2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Tomografías, Ecografías, Rayos X y otros antes de iniciar la consulta.</p> <p>Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario, dando prioridad al paciente de emergencias.</p> <p>3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta</p> <p>4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita, orden de servicio y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión, controla signos vitales exceptuando las reconsultas.</p> <p>5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.</p> <p>6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista.</p> <p>7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración medica.</p> <p>Si determina su internación de emergencia o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)</p> <p>8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.</p> <p>9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica en coordinación con el médico sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.</p>	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAM.01

10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración médica.
11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.
Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente con firma del médico y Auxiliar de Enfermería.
Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.
12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.
13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de atención en unidad de admisión, para consulta.

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio de Consulta de Medicina Familiar.

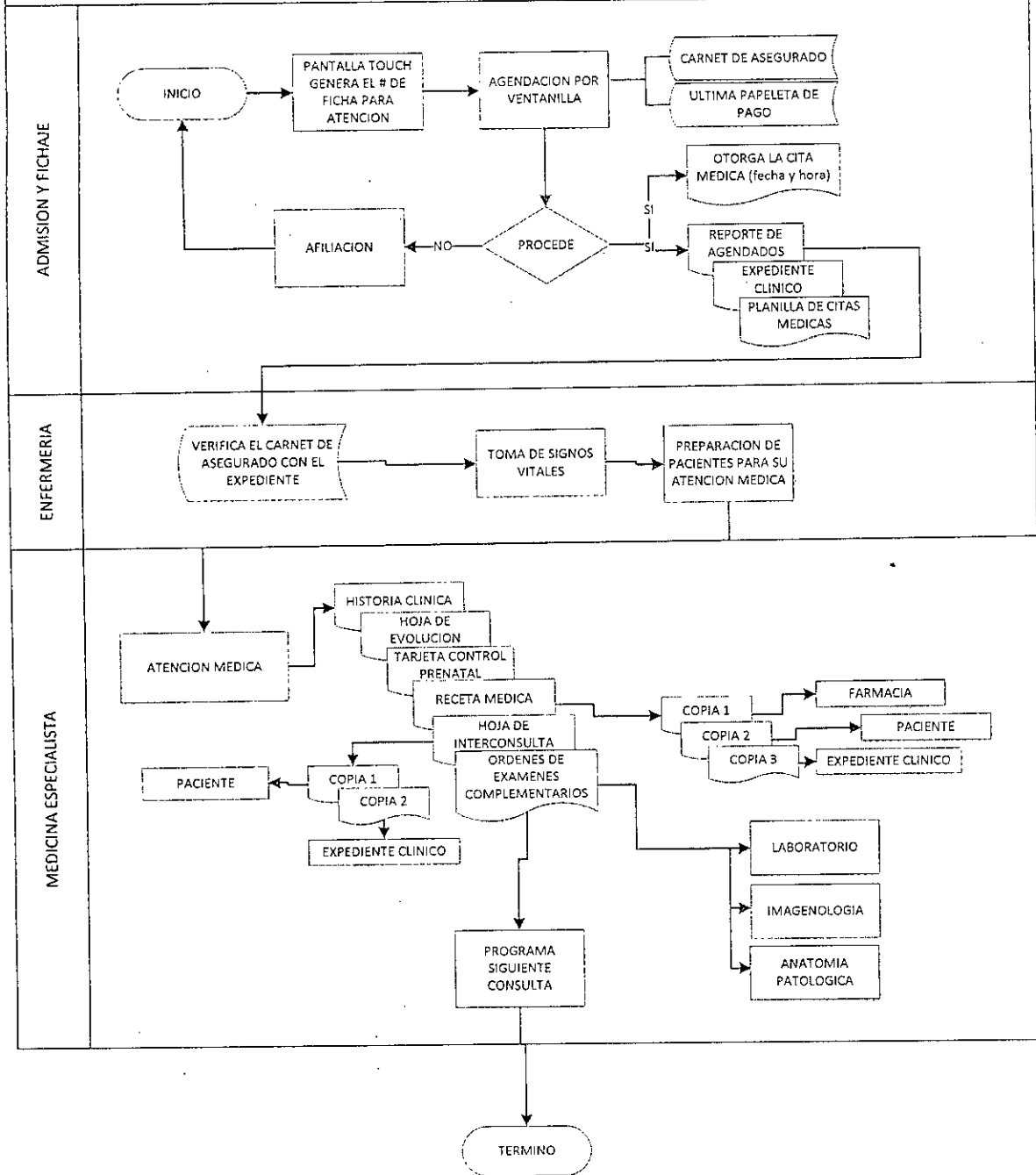


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAM.01

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PACIENTES EN LA CONSULTA EXTERNA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PRE.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA PREVENTIVA	MEDICINA PREVENTIVA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Consulta Externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Informe Médico Diario de Consulta Externa 3. Expedientes Clínicos 4. Informe de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 5. Servicio de Médicos de especialidad 6. Admisión 7. Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacén 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 12. Informe Médico Diario de Consulta Externa 13. Expedientes Clínicos	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidos en forma oportuna en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PRE.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA EN MEDICINA PREVENTIVA	MEDICINA PREVENTIVA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio, verifica que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Tomografías, Ecografías, Rayos X y otros antes de iniciar la consulta.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Deja los expedientes clínicos y reporta los signos vitales en coordinación del médico.5. <u>Médico Especialista</u>: Convoca al paciente por su nombre y apellido, valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad, en coordinación con el especialista.6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista.7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración médica. Si determina su internación de emergencia o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución en coordinación con el medico.10. <u>Paciente</u>: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración médica.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PRE.01

11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.

Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del medico y Auxiliar de Enfermería.

Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.

12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.

13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de atención en unidad de admisión, para consulta.

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

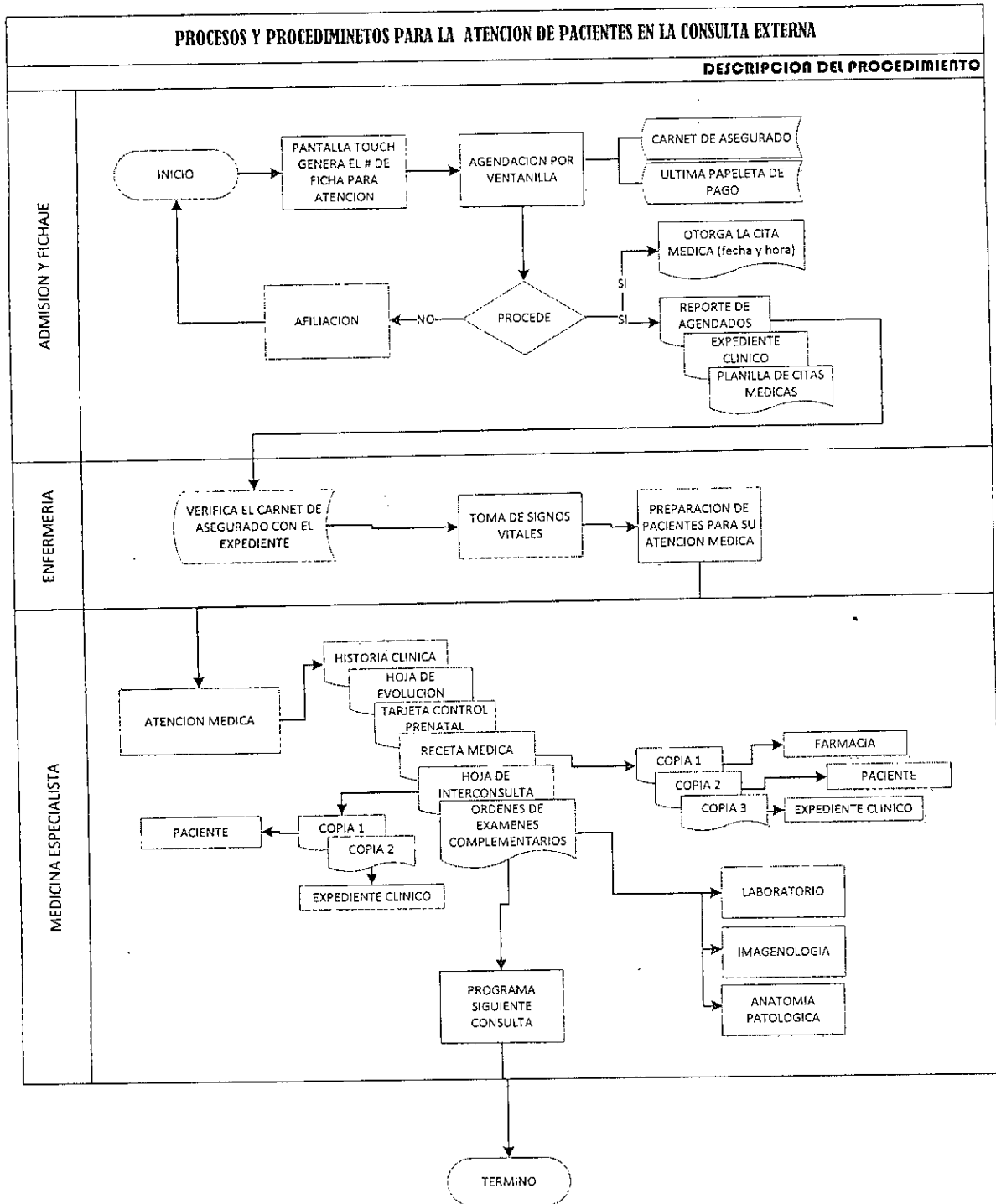
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio de Consulta de Medicina Preventiva.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PRE.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
DER.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE DERMATOLOGÍA	DERMATOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Consulta Externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Informe Médico Diario de Consulta Externa 3. Expedientes Clínicos 4. Informe de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 5. Servicio de Médicos de especialidad 6. Admisión 7. Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacén 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 12. Informe Médico Diario de Consulta Externa 13. Expedientes Clínicos	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidos en forma oportuna en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
DER.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA EN DERMATOLOGÍA	DERMATOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<p>1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.</p> <p>2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio.</p> <p>En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Tomografías, Ecografías, Rayos X y otros antes de iniciar la consulta.</p> <p>Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario.</p> <p>3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta</p> <p>4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita, orden de servicio y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión.</p> <p>5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.</p> <p>6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista (curaciones, retiro de puntos, criocauterío, vacunas intradérmicas y otros).</p> <p>7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración medica.</p> <p>Si determina su internación de emergencia o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)</p> <p>8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.</p> <p>9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.</p>	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
DER.01

10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración médica.
11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.
Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del médico y Auxiliar de Enfermería.
Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.
12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.
13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de atención en unidad de admisión, para consulta Interna.

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio de Consulta de Dermatología.

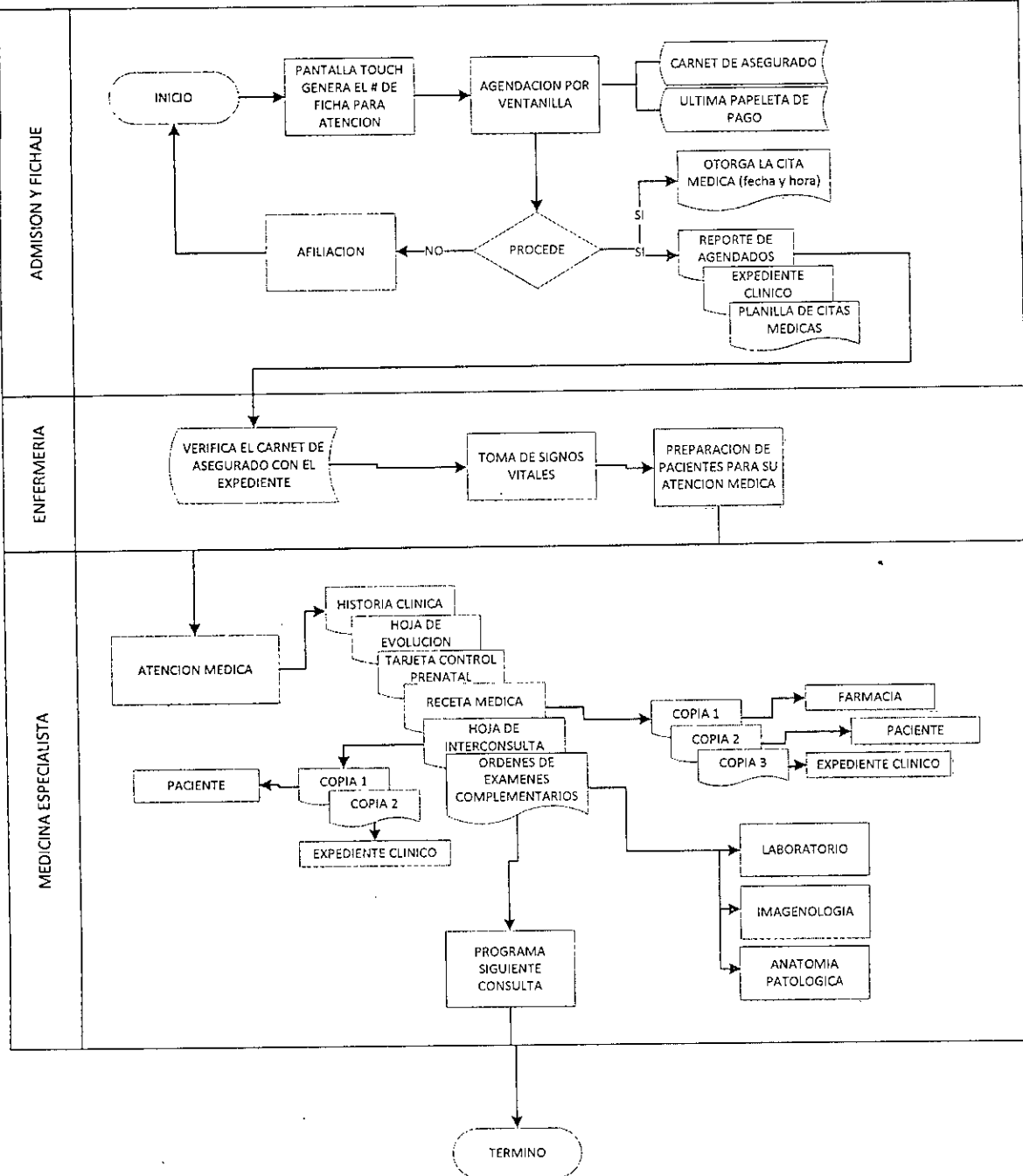


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
DER.01

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PACIENTES EN LA CONSULTA EXTERNA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CAR.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE CARDIOLOGÍA	CARDIOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Consulta Externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Informe Médico Diario de Consulta Externa 3. Expedientes Clínicos 4. Informe de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 5.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 6. Servicio de Médicos de especialidad 7. Admisión 8. Enfermería 9. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 10. Farmacia 11. Suministros 12. Almacén	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 13. Informe Médico Diario de Consulta Externa 14. Expedientes Clínicos	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidos en forma oportuna en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CAR.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE DE UNIDAD RESPONSABLE:
CONSULTA DE ESPECIALIDAD	CARDIOLOGIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Cardiología.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Ecocardiografías, Holter, Mapeo, Tomografías, Rayos X y otros antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita orden de servicio al paciente.5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista.7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración medica. Si determina su internación de emergencia, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CAR.01

10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración medica.
11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.
Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del medico y Auxiliar de Enfermería.
Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.
12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.
13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Transferencia de otros servicios médicos
- Expedientes Clínicos

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta Externa
- Orden de Hospitalización
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

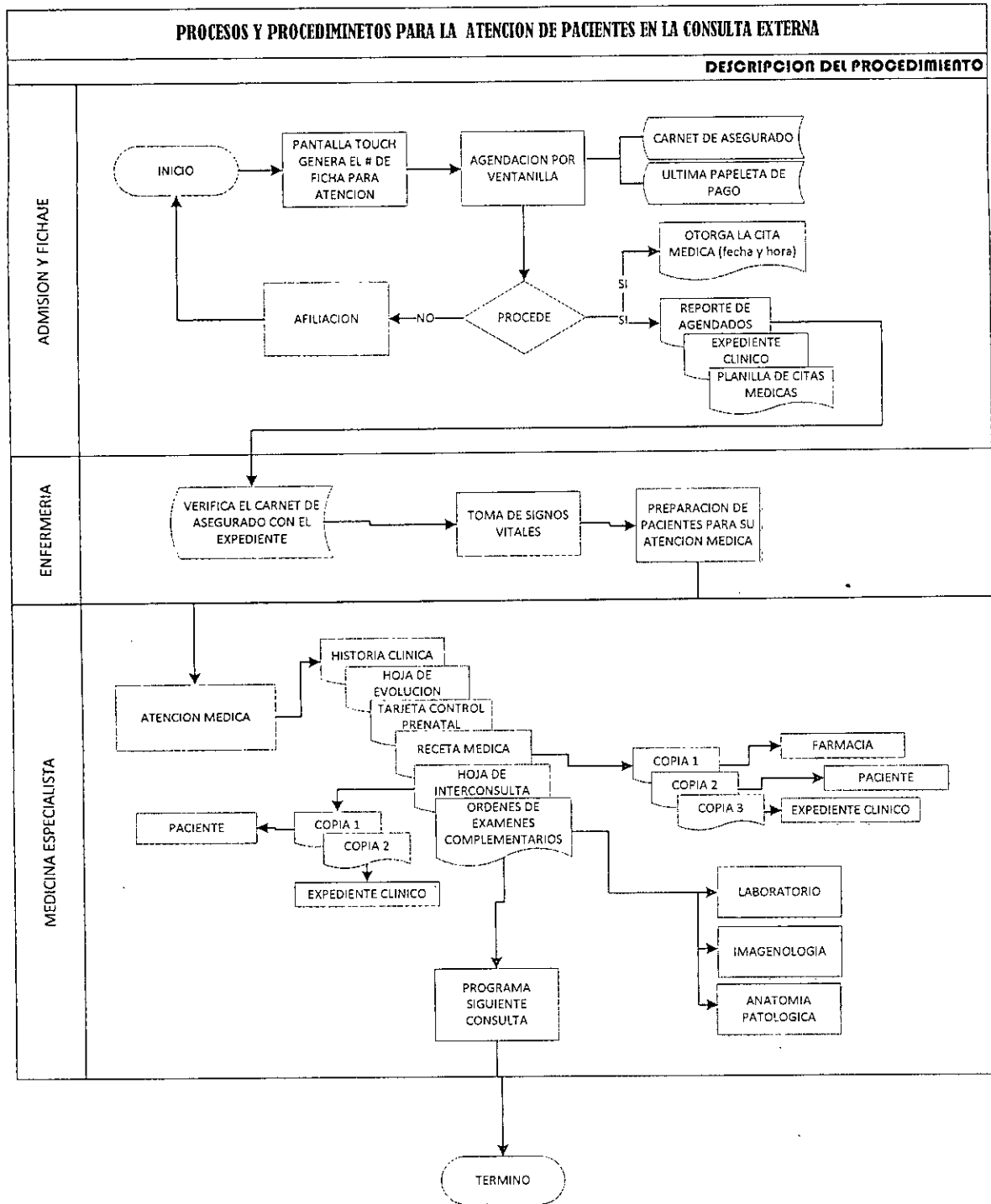
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CAR.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
REU.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE REUMATOLOGÍA	REUMATOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Consulta Externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Informe Médico Diario de Consulta Externa 3. Expedientes Clínicos 4. Informe de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 5.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 6. Servicio de Médicos de especialidad 7. Admisión 8. Enfermería 9. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete. 10. Farmacia 11. Suministros 12. Almacén	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 13. Informe Médico Diario de Consulta Externa 14. Expedientes Clínicos	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidos en forma oportuna en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
REU.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE DE UNIDAD RESPONSABLE:
CONSULTA DE ESPECIALIDAD	REUMATOLOGIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Reumatología.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Ecocardiografías, Holter, Mapeo, Tomografías, Rayos X y otros, antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita, orden de servicio y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión.5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista.7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración medica. Si determina su internación de emergencia, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
REU.01

10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración medica.
11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.
Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del medico y Auxiliar de Enfermería.
Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.
12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.
13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Transferencia de otros servicios médicos
- Expedientes Clínicos

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta Externa
- Orden de Hospitalización
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

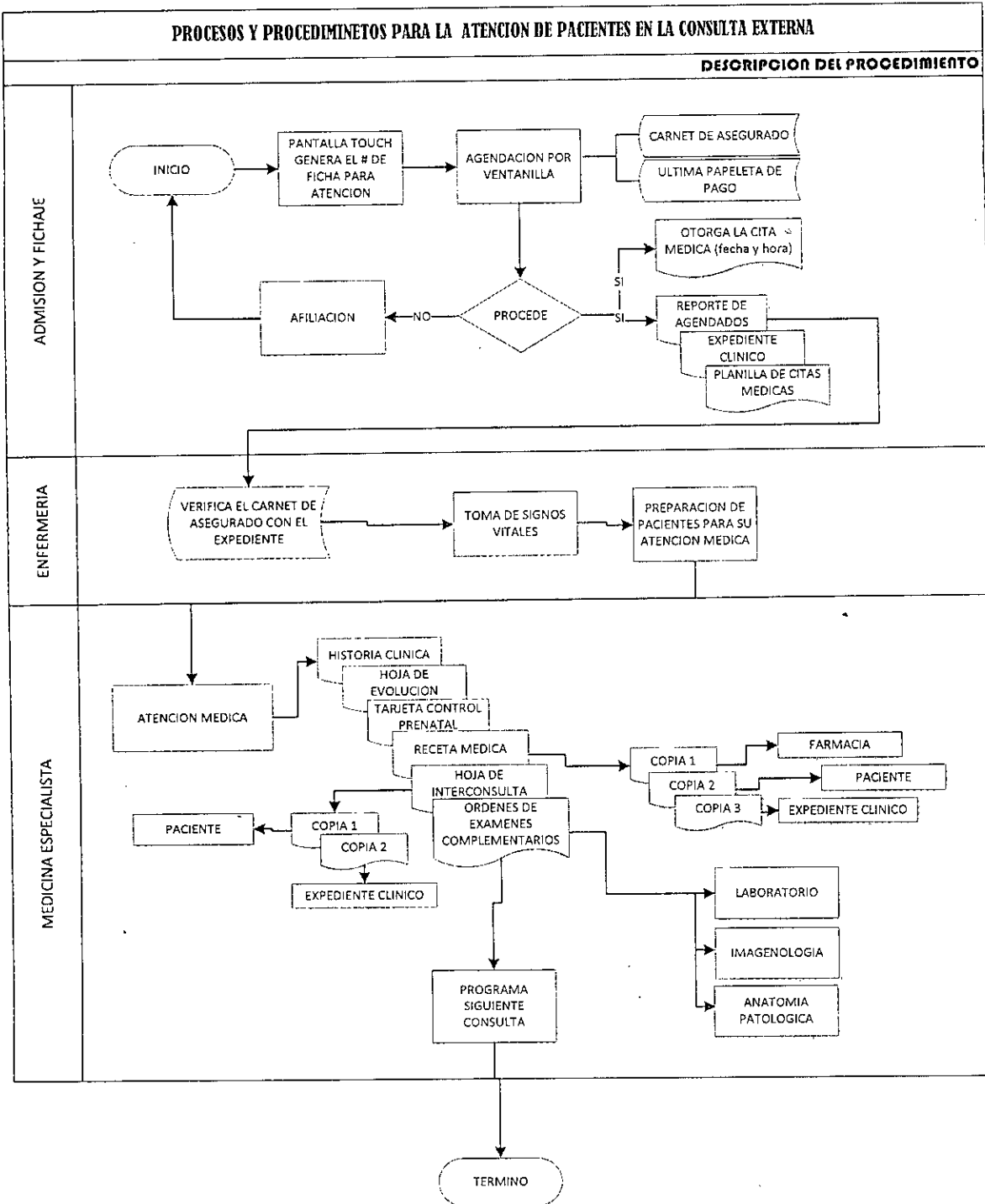
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
REU.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEUC.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE NEUROLOGIA CLINICA	NEUROLOGIA CLINICA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1.Consulta Externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Informe Médico Diario de Consulta Externa 3. Expedientes Clínicos 4. Informe de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 5.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 6. Servicio de Médicos de especialidad 7. Admisión 8. Enfermería 9. Laboratorio 10. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 11. Farmacia 12. Suministros 13. Almacén	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 14. Informe Médico Diario de Consulta Externa 15. Expedientes Clínicos	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO <ul style="list-style-type: none">• Pacientes atendidos en forma oportuna en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEUC.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE NEUROLOGIA CLINICA	NEUROLOGIA CLINICA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Neurología Clínica.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Electroencefalogramas, Melografías, Mapeo, Tomografías, Rayos X y otros antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita, orden de servicio y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión.5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración medica. Si determina su internación de emergencia, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEUC.01

10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración médica.
11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.
Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del médico y Auxiliar de Enfermería.
Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.
12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.
13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

Transferencia de otros servicios médicos
Expedientes Clínicos

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta Externa
- Orden de Hospitalización
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio.

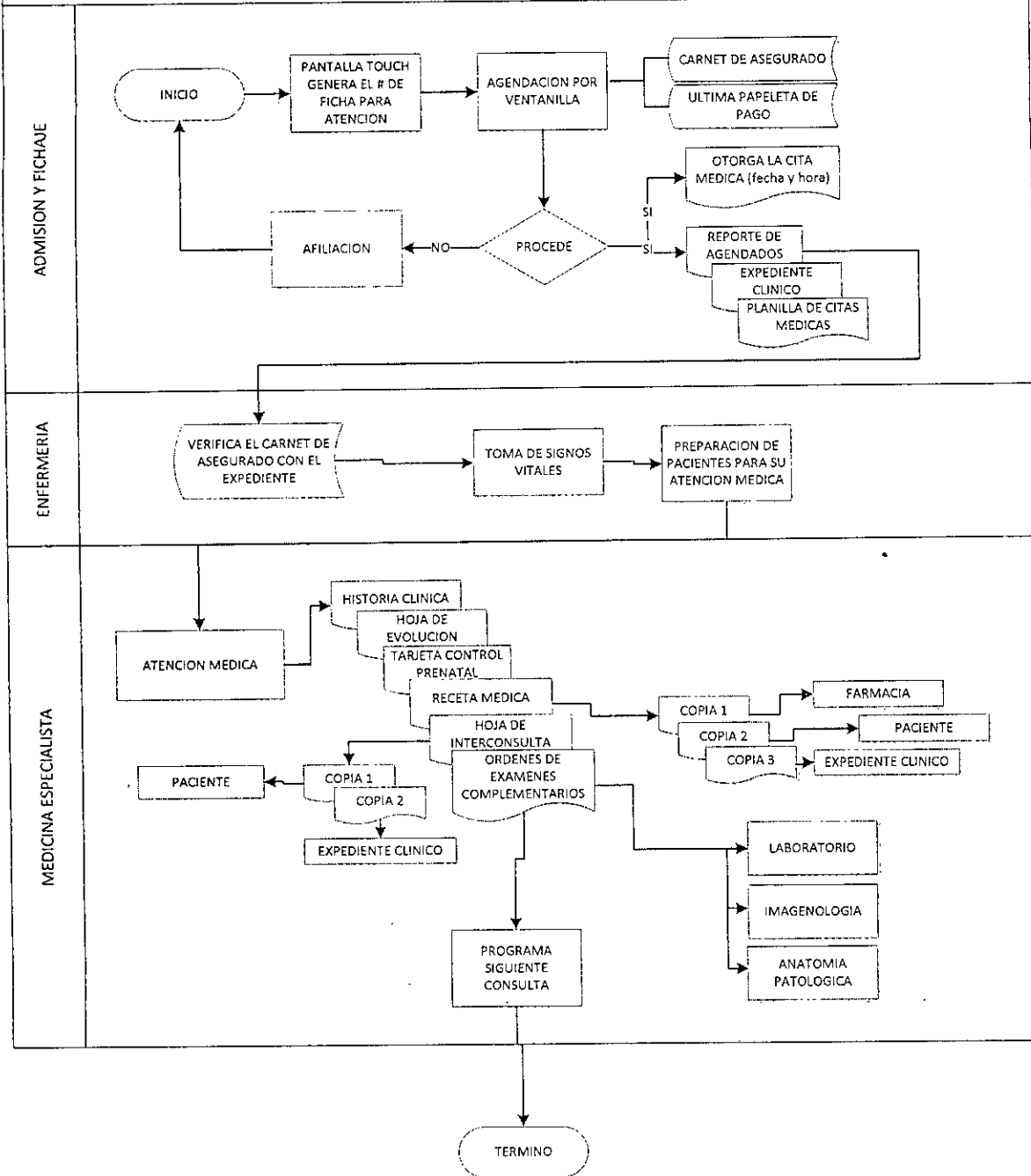


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEUC.01

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PACIENTES EN LA CONSULTA EXTERNA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
GER.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE GERIATRÍA	GERIATRÍA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Consulta Externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Informe Médico Diario de Consulta Externa 3. Expedientes Clínicos 4. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 5. Servicio de Médicos de especialidad 6. Admisión 7. Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Suministros 11. Almacén	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 14. Informe Médico Diario de Consulta Externa 15. Expedientes Clínicos	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidos en forma oportuna en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
GER.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
CONSULTA DE ESPECIALIDAD	GERIATRIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Geriatria.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Rayos X y otros antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita, orden de servicio y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión.5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista.7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración medica. Si determina su internación de emergencia, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
GER.01

10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración medica.
11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.
12. Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del medico y Auxiliar de Enfermería.
13. Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.
14. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.
15. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

Transferencia de otros servicios médicos
Expedientes Clínicos

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta Externa
- Orden de Hospitalización
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio.

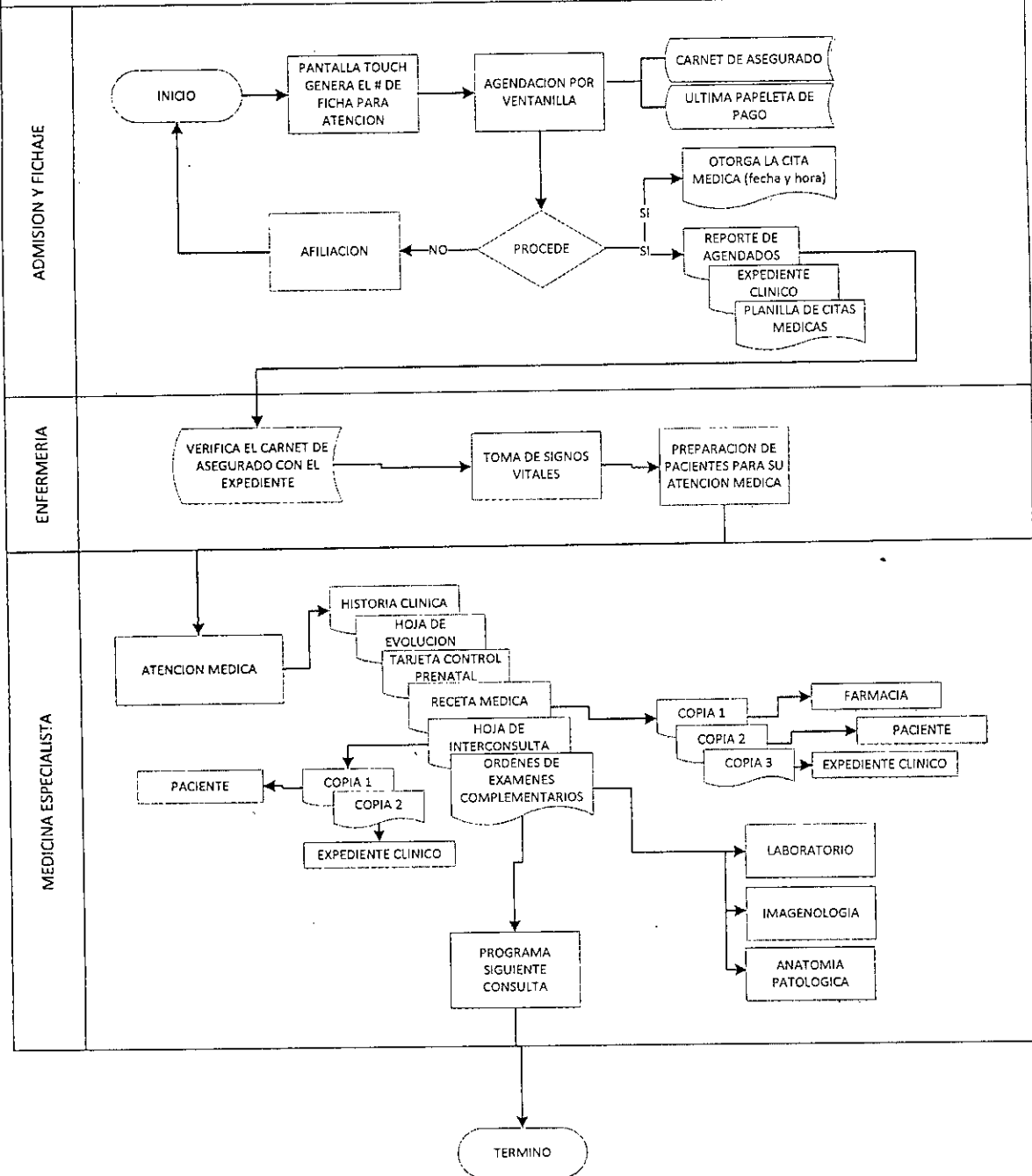


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
GER.01

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PACIENTES EN LA CONSULTA EXTERNA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEUM.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE NEUMOLOGIA	NEUMOLOGIA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Consulta Externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Informe Médico Diario de Consulta Externa 3. Expedientes Clínicos 4. Informe de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 5. Servicio de Médicos de especialidad 6. Admisión 7. Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Suministros 11. Almacén	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 12. Informe Médico Diario de Consulta Externa 13. Expedientes Clínicos	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidos en forma oportuna en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEUM.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE DE UNIDAD RESPONSABLE:
CONSULTA DE ESPECIALIDAD	NEUMOLOGIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Neumología.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<p>1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.</p> <p>2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio.</p> <p>En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Rayos X, Tomografía y otros, antes de iniciar la consulta.</p> <p>Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario.</p> <p>3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta</p> <p>4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita, orden de servicio y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión.</p> <p>5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.</p> <p>6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista.</p> <p>7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración medica.</p> <p>Si determina su internación de emergencia, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)</p> <p>8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.</p> <p>9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.</p>	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEUM.01

10. Paciente: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración medica.
11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.
12. Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del medico y Auxiliar de Enfermería.
13. Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.
14. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.
15. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Transferencia de otros servicios médicos
- Expedientes Clínicos

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta Externa
- Orden de Hospitalización
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

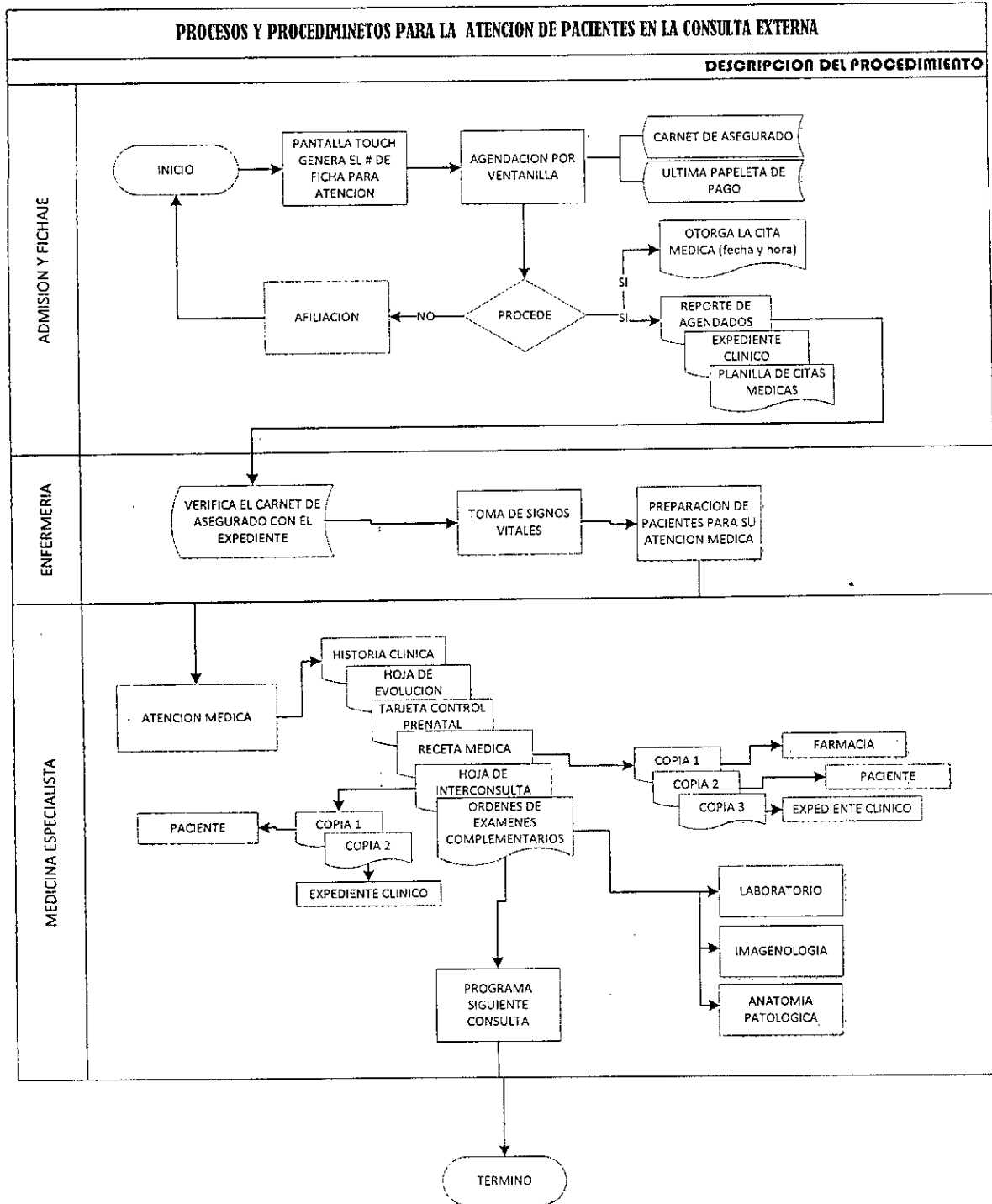
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEUM.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
GAST.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE GASTROENTEROLOGIA	GASTROENTEROLOGIA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Consulta Externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Informe Médico Diario de Consulta Externa 3. Expedientes Clínicos 4. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 5. Servicio de Médicos de especialidad 6. Admisión 7. Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Suministros 11. Almacén	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 12. Informe Médico Diario de Consulta Externa 13. Expedientes Clínicos	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidos en forma oportuna en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

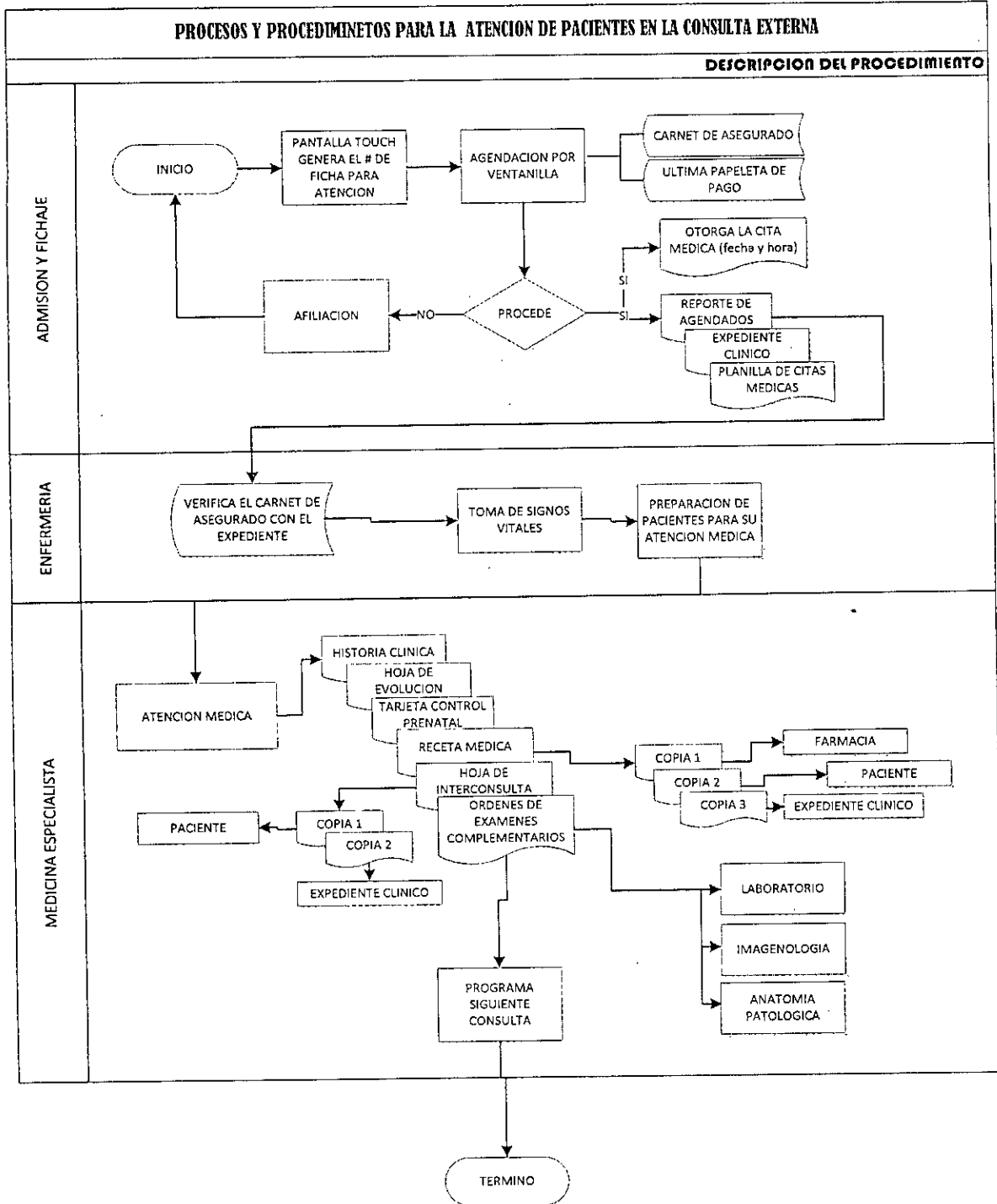
CÓDIGO:
GAST.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE DE UNIDAD RESPONSABLE:
CONSULTA DE ESPECIALIDAD	GASTROENTEROLOGIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes y al médico con calidad y calidez en el servicio de Gastroenterología.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio. En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Endoscopias, Rayos X y otros antes de iniciar la consulta. Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden y horarios asignado en la planilla de informe medico diario.3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita, orden de servicio y la ficha con la que fue agendado en la unidad de Admisión.5. <u>Médico Especialista</u>: Valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Prepara el material para el procedimiento que indica el médico y orienta al paciente el procedimiento a realizarse por el especialista.7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración medica. Si determina su internación de emergencia, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
GAST.01





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PSI.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE PSIQUIATRIA	PSIQUIATRIA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Consulta Externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Informe Médico Diario de Consulta Externa 3. Expedientes Clínicos 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 5. Servicio de Médicos de especialidad 6. Admisión 7. Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete. 9. Farmacia 10. Almacén	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 11. Informe Médico Diario de Consulta Externa 12. Expedientes Clínicos	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidos en forma oportuna en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PSI.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE PSIQUIATRIA	PSIQUIATRIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<p>1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.</p> <p>2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio.</p> <p>En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios, Tomografías y otros, antes de iniciar la consulta.</p> <p>3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta</p> <p>4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Deja el expediente clínico en el consultorio de los pacientes agendados en la unidad de Admisión.</p> <p>5. <u>Médico Especialista</u>: Convoca al paciente por su nombre y apellido, valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.</p> <p>6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Asiste al especialista de acuerdo a solicitud del mismo..</p> <p>7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración médica.</p> <p>Si determina su internación de emergencia o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)</p> <p>8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.</p> <p>9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica en coordinación con el médico sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del médico y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.</p> <p>10. <u>Paciente</u>: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración médica.</p>	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PSI.01

11. Auxiliar de Enfermería: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.

Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del medico y Auxiliar de Enfermería.

Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.

12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.

13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de atención en unidad de admisión, para consulta Interna.

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

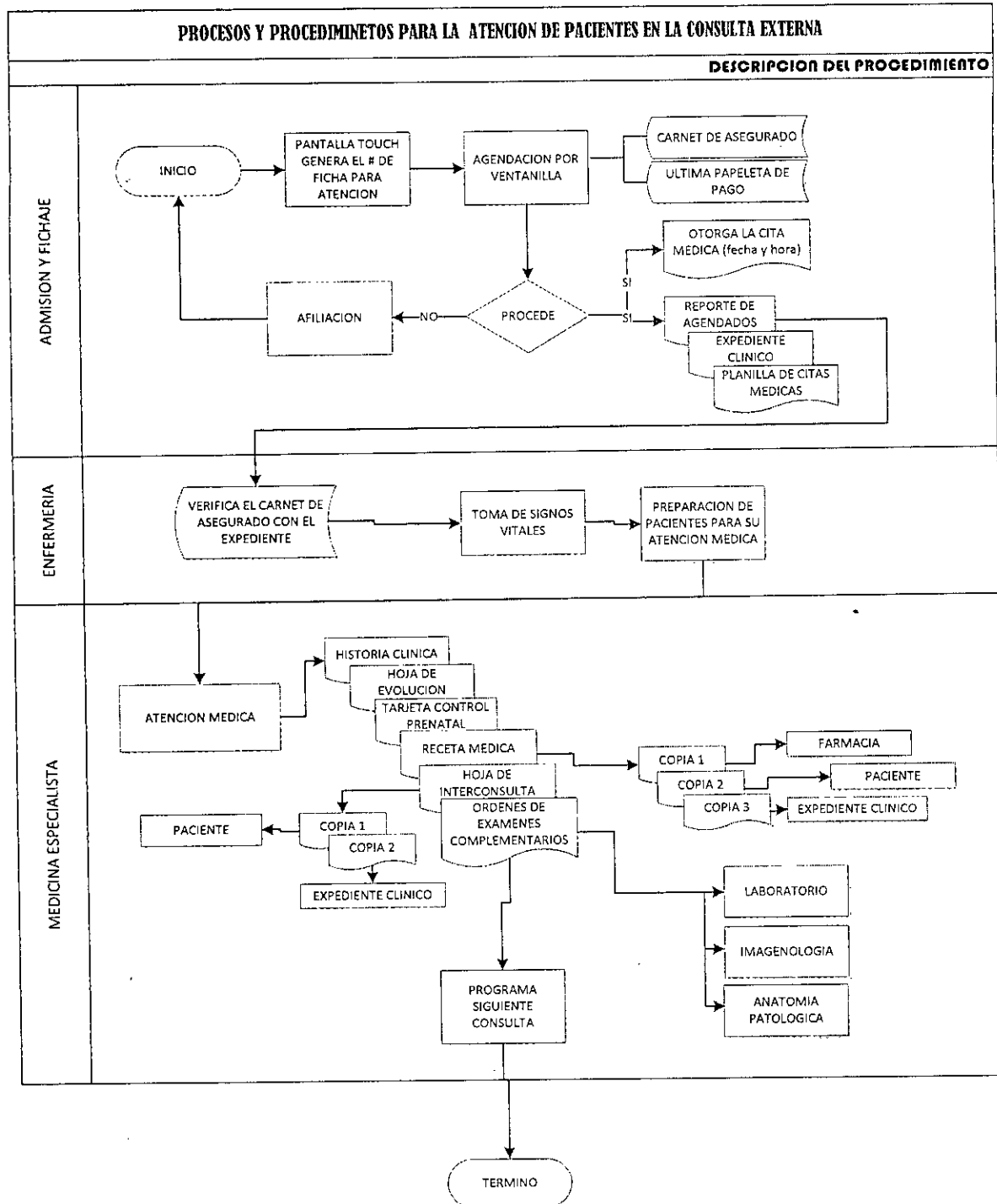
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio de Psiquiatría.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PSI.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PSIC.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Consulta Externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Informe Médico Diario de Consulta Externa 3. Expedientes Clínicos 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 5. Servicio de Médicos de especialidad 6. Admisión 7. Enfermería 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete. 9. Farmacia 10. Almacén	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 11. Informe Médico Diario de Consulta Externa 12. Expedientes Clínicos	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidos en forma oportuna en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PSIC.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<p>1. <u>Paciente</u>: Solicita atención en Admisión para especialidad.</p> <p>2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recoge Expedientes Clínicos de acuerdo a planilla de Informe Diario de Consulta de la Unidad de Admisión, verificando la relación de pacientes que solicitan la atención según el detalle de pacientes agendados con el extracto del sistema computarizado antes de llevar los expedientes clínicos al consultorio.</p> <p>En el consultorio, registra en la hoja de la especialidad del expediente clínico: Datos personales del paciente, verificando que se encuentren resultados de exámenes complementarios como: Laboratorios y otros, antes de iniciar la consulta.</p> <p>3. <u>Paciente</u>: Se presenta a la consulta</p> <p>4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Deja el expediente clínico en el consultorio de los pacientes agendados en la unidad de Admisión.</p> <p>5. <u>Médico Especialista</u>: Convoca al paciente por su nombre y apellido, valora al paciente y realiza procedimientos de acuerdo a protocolo de la especialidad.</p> <p>6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Asiste al especialista a solicitud del mismo.</p> <p>7. <u>Médico Especialista</u>: Concluido la atención de la especialidad, informa al paciente sobre los cuidados que debe tener y el tratamiento a seguir. Registra en el expediente clínico según el SOIP y/o SOAP. Prescribe recetas, órdenes de exámenes complementarios de gabinete, y otros estudios Auxiliares según valoración médica.</p> <p>Si determina su internación de emergencia o para observación, coordina con el medico de emergencias. (Sigue procedimiento de internación)</p> <p>8. <u>Paciente</u>: Recibe del médico las ordenes de servicio de los exámenes complementarios y la receta prescrita, de acuerdo a valoración del médico.</p> <p>9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica en coordinación con el médico sobre: Sistema del recojo de medicamentos, próxima cita de control de acuerdo a indicación del especialista y respecto a ordenes de exámenes complementarios, las cuales deben ser selladas en la unidad de Admisión y autorizadas por Gerencia de Salud si estas son externas a la institución.</p> <p>10. <u>Paciente</u>: Se retira de la consulta con su receta y ordenes de servicio de exámenes complementario, y otro que el médico indique según valoración médica.</p> <p>11. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Ordena el expediente clínico, verifica el registro de acuerdo a normas del expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión para su archivo correspondiente.</p>	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PSIC.01

Archiva en el folder de la Planilla de Informe Diario, para entregar en forma mensual a la unidad de Bioestadística bajo registro correspondiente, foliado, y con firma del médico y Auxiliar de Enfermería.

Prepara el consultorio con insumos y material para la atención correspondiente.

12. Paciente: Si tiene re consulta regresa al consultorio y con los resultados de sus exámenes y el proceso se repite: pasos del 1 al 11.

13. Admisión: Personal de admisión recibe los expedientes clínicos del personal Auxiliar de enfermería y archiva los mismos en los gabinetes correspondientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de atención en unidad de admisión.

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario de Consulta
- Expediente Clínico
- Recetas, Ordenes de Servicio

RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos oportunamente en el servicio de Psicología.

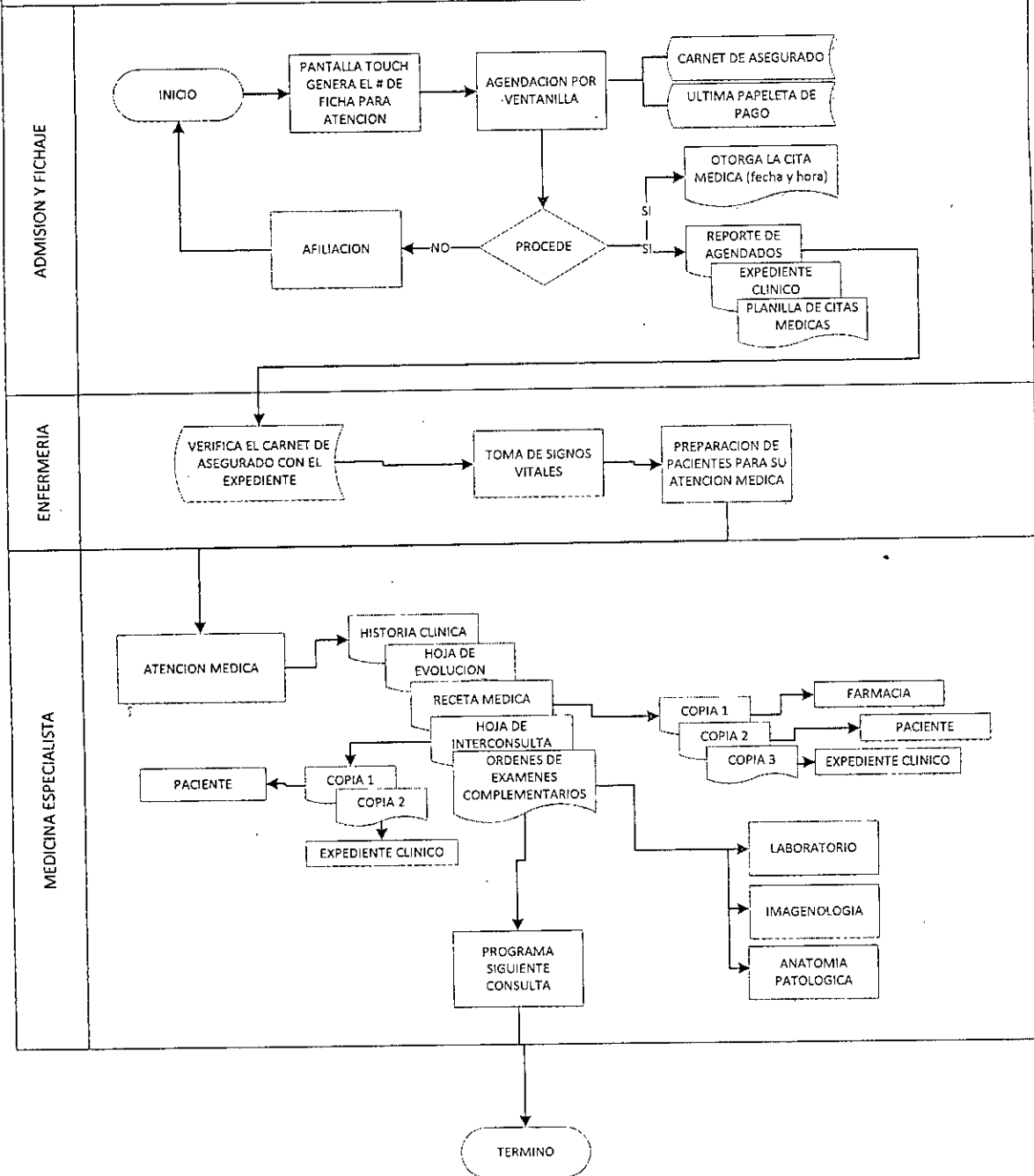


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PSIC.01

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PACIENTES EN LA CONSULTA EXTERNA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
EMER.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN LA UNIDAD DE EMERGENCIAS	EMERGENCIAS
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio, según la patología presentada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Consulta de emergencias 2. Atención de enfermería	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 3. Informe Médico Diario de Consulta Externa 4. Expedientes Clínicos 5. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 6. Servicio de Médicos de especialidad 7. Admisión 8. Enfermería 9. Quirófano 10. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete. 11. Farmacia 12. Almacén 13. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 14. Planilla de atención diaria 15. Expedientes Clínicos	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidos en forma oportuna en el servicio.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
EMER.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN LA UNIDAD DE EMERGENCIAS	EMERGENCIAS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Atención de pacientes asegurados, con requerimiento de hospitalización, mediante servicio de emergencia.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita atención medica2. <u>Enfermera de Emergencias</u>: Solicita carnet de asegurado y papeleta de pago para su atención.3. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Saca el expediente clínico de la unidad de Archivo.4. Convoca al paciente por su nombre y apellido una vez que cuenta con su expediente clínico.5. <u>Paciente</u>: Ingresa al servicio para su atención ya sea por cirugía programada o por consulta medica.6. <u>Enfermera de emergencias</u>: Asigna el cubículo al paciente para su atención, controla signos vitales, peso y talla y registra en el expediente clínico de acuerdo a normas. Prepara el material y equipos necesarios para la atención al paciente de acuerdo a la patología del paciente7. <u>Medico de emergencias</u>: Valora al paciente de acuerdo a protocolo de la patología que presenta el paciente. Si determina su internación, realiza la nota de internación, indicaciones, solicita exámenes de laboratorio y de gabinete de acuerdo a la patología del paciente. Se comunica con el medico interconsultante vía telefónica en función al diagnostico del paciente para su valoración por la especialidad.8. <u>Enfermera de emergencias</u>: Asiste al médico en el procedimiento determinado, registra en el expediente clínico en los registros técnicos administrativos de enfermería la internación del paciente de acuerdo al SOAPIE. Según normas del Expediente clínico. Orienta y explica al paciente sobre las normas de la internación si el paciente se encuentra consiente. Si el paciente tiene tratamiento indicado de emergencias "Stat" así como exámenes de laboratorio y de gabinete, se coordina con las unidades correspondientes para efectuar el mismo. Comunica vía telefónica a enfermera de salas de internación la pieza designada al paciente para su internación. En caso de que el paciente va ingresar a cirugía de emergencias, trabajo de parto y otros que requieran la participación del personal del área quirúrgica, comunica al servicio de quirófano y neonatología, Traslada al paciente a la unidad designada en silla de ruedas o en camilla valorando su estado de salud del paciente, entrega a la enfermera de sala el expediente clínico completo, informando el diagnóstico, las indicaciones médicas y exámenes complementarios que se debe realizar en el paciente.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
EMER.01

9. Personal de Enfermería de sala de internación: Recibe al paciente y el expediente clínico, explica al paciente sobre la unidad designada y sociabiliza las normas de internación.
10. Paciente: Ingres a la sala asignada dependiendo a su estado
11. Personal de Enfermería de sala de internación: Colabora a la paciente a instalarse en su unidad. Valora y prioriza la atención del paciente de acuerdo a la necesidad del mismo.
12. Auxiliar de enfermería de emergencias: Limpia el cubículo de emergencias y equipa para la próxima internación
13. Enfermera de emergencias: Realiza la Hoja de remplazo del expediente clínico del paciente internado, entrega a la unidad de archivo.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Carnet de Asegurado
- Última Papeleta de Pago

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Expediente Clínico
- Laboratorios, radiografías, otros exámenes.
- Recetas
- Cuaderno de Hospitalización

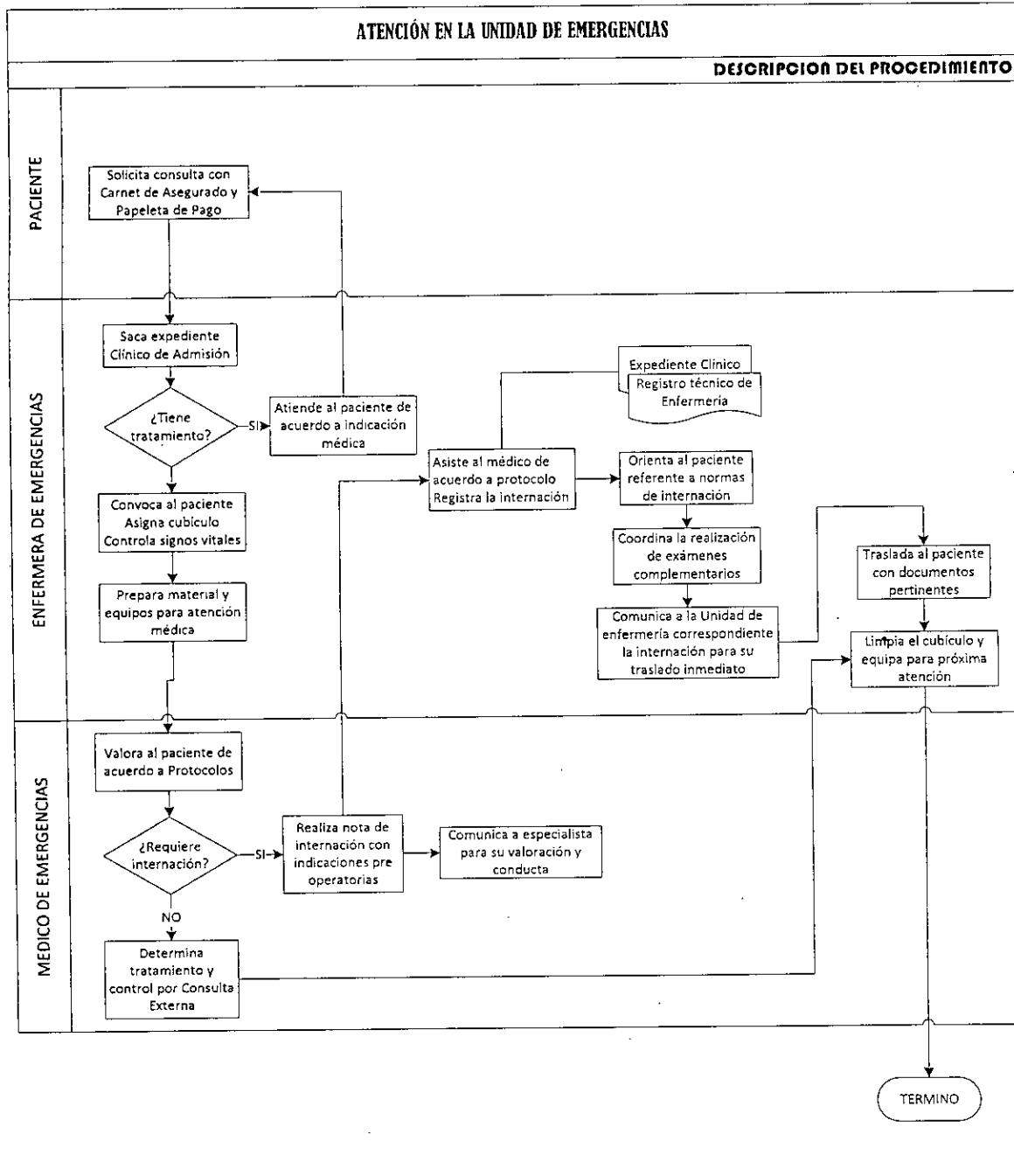
RESULTADOS VERIFICABLES:

Pacientes que requieren atención de Urgencia, remitidos a hospitalización de acuerdo a su patología.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
EMER.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
EMER.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN LA UNIDAD DE MEDICINA CRITICA Y CUIDADOS INTENSIVOS (UMCCI)	U.M.C.C.I.
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes que requieran el servicio con calidad y calidez, según la patología presentada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Consulta de especialidad emergencias 2. Atención de enfermería	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 3. Orden de atención en la especialidad 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 5. Servicios Médicos de especialidad 6. Enfermería 7. Quirófano 8. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete. 9. Farmacia 10. Almacén 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 12. Cuaderno de registro de ingreso y egreso de pacientes 13. Expedientes Clínicos 14. Recetas 15. Ordenes de servicio	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidos en forma oportuna en el servicio.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
UMCCI.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN LA UNIDAD DE MEDICINA CRÍTICA Y CUIDADOS INTENSIVOS (UMCCI)	U.M.C.C.I.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Atención oportuna con calidad y calidez a los pacientes en la Unidad de Medicina Crítica y Cuidados Intensivos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Medico Interconsultante:</u> Solicita Valoración por la especialidad de Terapia Intensiva.2. Médico Intensivista: Valora el estado del paciente para su ingreso a la UMCCI de acuerdo a normas y protocolos de la especialidad.3. <u>Enfermería Intensivista:</u> Prepara la unidad del paciente según protocolo. (insumos, equipos médicos y otros), coordinando con el médico intensivista de la U.M.C.C.I.4. Si el paciente se encuentra en sala de internación, quirófano o servicio de emergencia coordina con el personal de dicha unidad para el traslado del paciente.5. <u>Personal de Enfermería del servicio correspondiente:</u> Traslada al paciente con su expediente clínico completo en camilla.6. <u>Enfermera Intensivista:</u> Recepciona la paciente y designa la cama preparada, realiza procedimientos de especialidad de acuerdo al estado crítico del paciente según protocolo.7. Reporta en la sabanilla o instrumento técnico administrativo de enfermería del servicio de la UMCCI el estado general del paciente en cada turno. Realiza el tratamiento indicado por el médico intensivista.8. <u>Médico Intensivista:</u> Atiende al paciente de acuerdo al estado crítico del paciente, registra en el expediente clínico de acuerdo al SOAP en forma permanente, prescribe recetas, ordenes médicas de acuerdo a valoración del paciente. E informa a la familia sobre el estado de salud del paciente9. <u>Enfermera Intensivista:</u> Cumple indicaciones médicas, gestiona la efectivización de los estudios de exámenes complementarios y de gabinete a sí como las interconsultas de forma inmediata.10. Coordina con la unidad de farmacia para la compra de medicamentos que no se encuentran en el LINAME institucional.11. Personal de farmacia: Gestiona con la responsable de caja chica la compra de medicamentos solicitados por la UMCCI.12. <u>Médico Intensivista:</u> Determina el alta del paciente de acuerdo a valoración.13. <u>Enfermera Intensivista:</u> Coordina con la enfermera de Emergencias responsable de la supervisión para la asignación de cama al paciente de la UMCCI.14. <u>Enfermera Intensivista:</u> Prepara al paciente para su traslado a la pieza designada y coordina con la enfermera de sala correspondiente.15. Prepara el expediente clínico y reporta de acuerdo a normas, acompaña al paciente en el traslado.16. <u>Enfermera de sala de internación:</u> Recepciona al paciente y procede a brindar la atención de acuerdo a indicaciones médicas según protocolo.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
UMCCI.01

17. Enfermera Intensivista: Limpia y desinfecta la UMCCI, equipa con insumos médicos y deja en orden el servicio para un nuevo ingreso de acuerdo a normas.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Carnet de Asegurado
- Última Papeleta de Pago

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Expediente Clínico
- Laboratorios, radiografías, otros exámenes.
- Recetas
- Cuaderno de Hospitalización

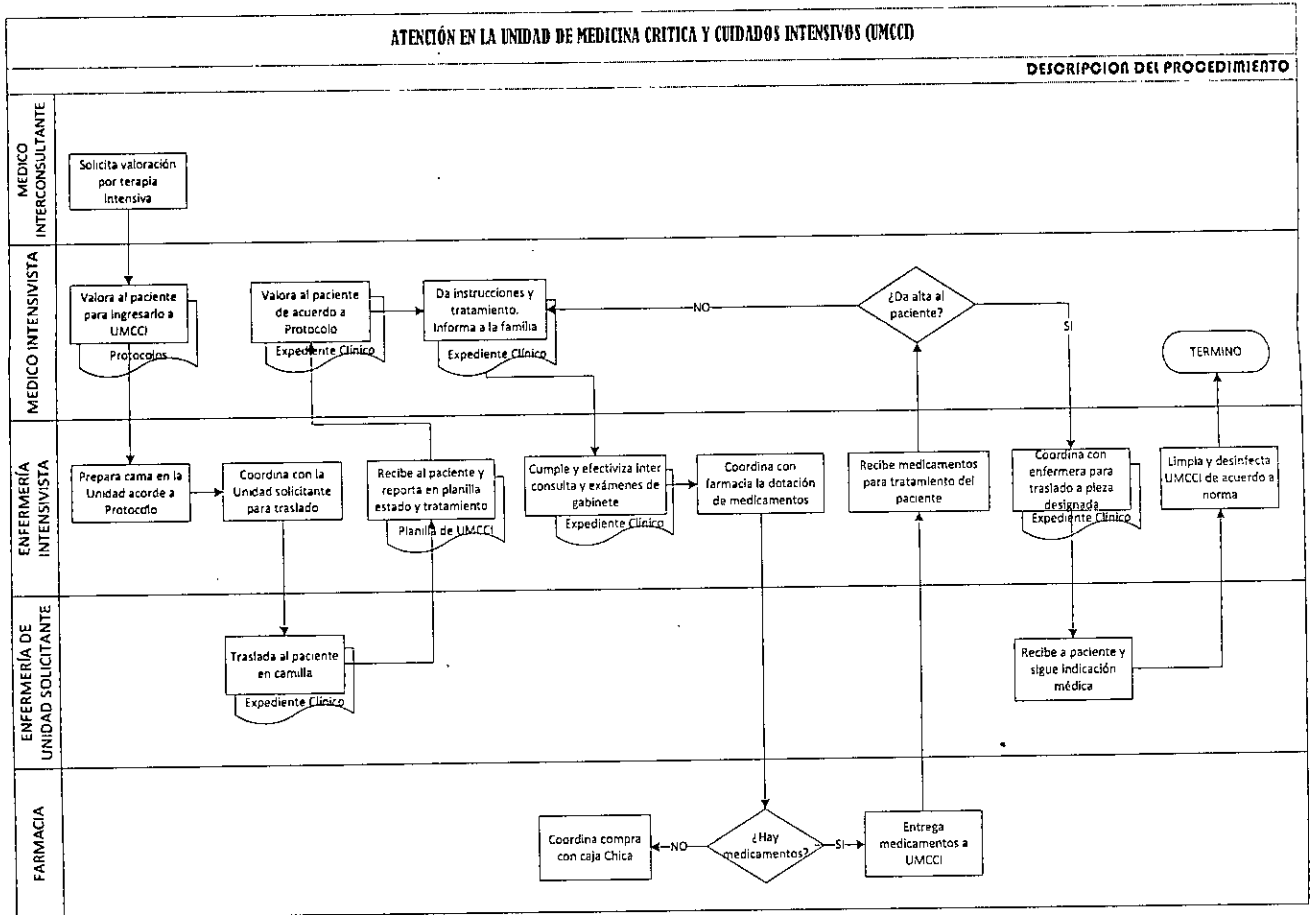
RESULTADOS VERIFICABLES:

Pacientes que requieren atención de Urgencia, remitidos a hospitalización de acuerdo a su patología.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
UMCCI.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ENFPB.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ENFERMERIA, INYECTABLES, CURACIONES, VENDAJE, CONTROL SIGNOS VITALES Y OTROS	ENFERMERÍA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes con calidad y calidez en el servicio de enfermería del Hospital.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Referencia y contra referencia 2. Indicaciones médicas 3. Ordenes de servicio médico	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 4. Expediente Clínico del Paciente. 5. Orden de Servicio 6. Hoja de Referencia y Contra Referencia 7. Registro de actividades diarias 8. Informes de Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 9. Gerencia de Salud 10. Médico tratante 11. Admisión 12. Enfermería 13. Farmacia 14. Suministros 15. Almacenes	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 10. Registro de actividades de enfermería 11. Informes mensuales a bioestadística 12. Referencia y contrareferencia	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Paciente atendido en el servicio de enfermería oportunamente.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ENFPB.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ENFERMERIA, INYECTABLES, CURACIONES, VENDAJE, CONTROL DE SIGNOS VITALES Y OTROS	ENFERMERÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar atención a los pacientes con calidad y calidez en el servicio de enfermería del Hospital.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Personal de enfermería</u>: Prepara la unidad del servicio de enfermería para la atención de los pacientes, solicita equipos de curación de la unidad de suministros y de la unidad de farmacia los insumos médicos necesarios para la atención a los pacientes que acuden al servicio.2. <u>Paciente</u>: Solicita atención en la unidad de enfermería como: Administración de inyectable, curación, control de signos vitales, sangrías y otros procedimientos de acuerdo a indicación médica de su médico tratante.3. <u>Personal de enfermería</u>: Solicita su carnet de asegurado del paciente y su indicación médica.4. <u>Paciente</u>: Entrega a la enfermera su carnet de asegurado, indicación médica y su medicación correspondiente.5. <u>Personal de enfermería</u>: Registra al paciente en la planilla de actividades de enfermería el procedimiento que va a realizar con los datos del paciente y realiza, de acuerdo a protocolo de cada procedimiento de enfermería. Informa, Educa y Comunica al paciente sobre los cuidados que debe tener sobre su salud, la importancia de cumplir con el tratamiento. Si el paciente presenta alguna reacción alérgica ante la administración de algún fármaco, se comunica inmediatamente con el médico tratante para la valoración del paciente. Y es controlado por el equipo multidisciplinarios de salud.6. <u>Medico Tratante</u>: Valora al paciente de acuerdo a protocolo de la patología y determina el tratamiento a seguir, explica al paciente y registra en el expediente clínico.7. <u>Paciente</u>: Concluida su atención, se retira del servicio de enfermería para su próxima administración y/o procedimiento.8. <u>Personal de enfermería</u>: Retira todo el material e insumos médicos que utilizo en los procedimientos en la atención del paciente, lava, desinfecta. Devuelve los equipos de curación al servicio de suministros de acuerdo a normas, equipa y ordena la unidad para una próxima atención.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">• Indicaciones médicas• Expediente Clínico del Paciente.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ENFPB.01

• REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Registro de actividades de enfermería
- Informes mensuales del interior a la unidad de revisión de facturas
- Informes mensuales a bioestadística.
- Archivo de Expedientes Clínicos.

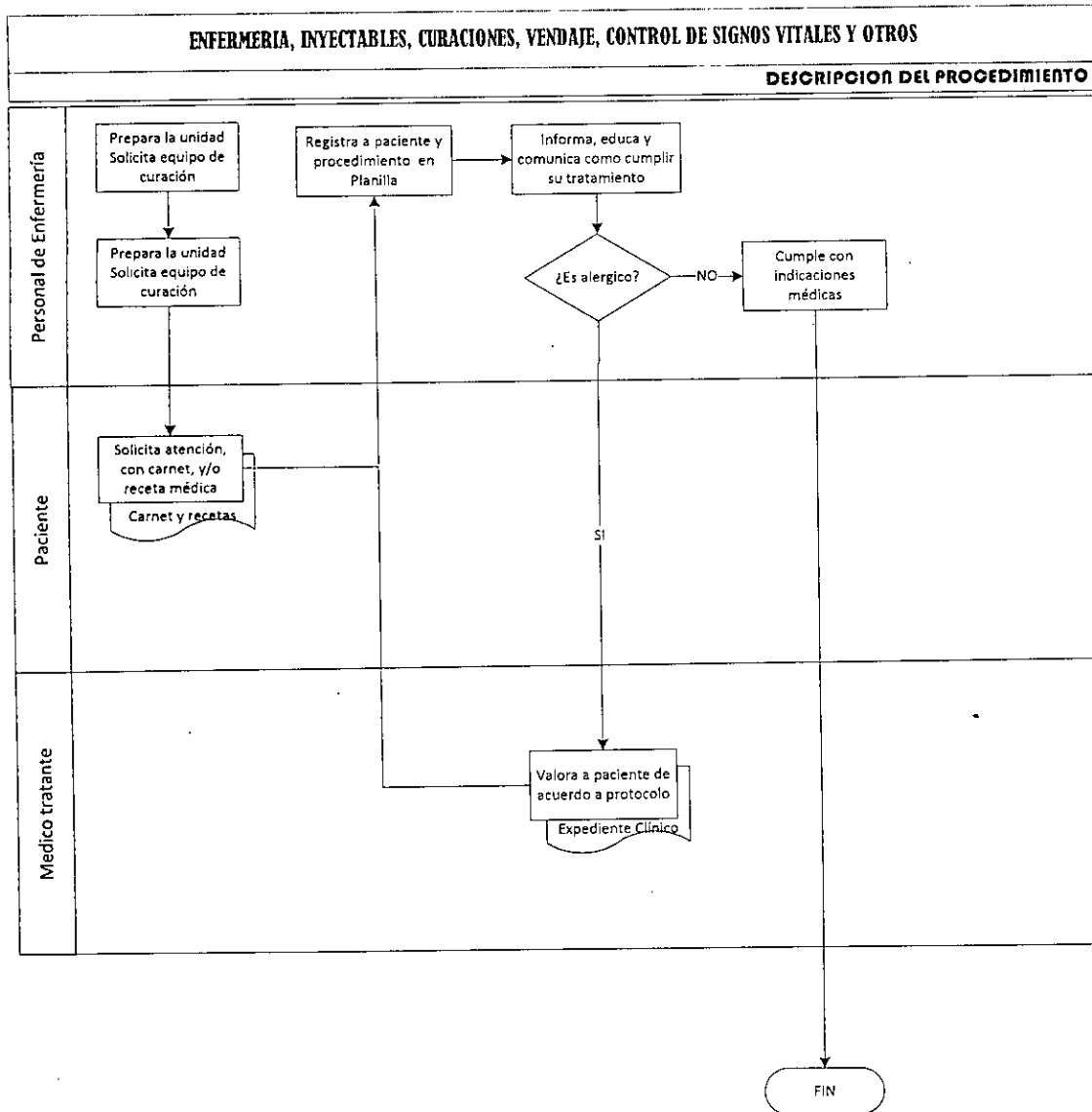
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Registros de actividades del servicio de enfermería inyectables
- Informes mensuales del interior a la unidad de revisión de facturas
- Informes mensuales a bioestadística



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ENFPB.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PROYC.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES	ENFERMERÍA - VACUNAS
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes con calidad y calidez en el servicio de enfermería del servicio de vacunas del Hospital.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Referencia y contra referencia 2. Indicaciones médicas	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 3. Hoja de Referencia y Contra Referencia 4. Registros del SNIS 5. Formulario 4 6. Kardex de vacunas y jeringas 7. Carnet de salud infantil 8. Carnet de vacunación	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 9. Gerencia de Salud 10. Red N° 1 Cotahuma 11. SEDES La Paz 12. Médico tratante 13. Enfermería 14. Almacenes	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 13. Registro de actividades de enfermería 14. Informes mensuales a bioestadística 15. Informes mensuales a Red N° 1 (Cotahuma)	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes vacunados de acuerdo al programa de inmunización del ministerio de Salud y Deportes con oportunidad. • Informes mensuales a bioestadística • Informes mensuales a Red N° 1 (Cotahuma)	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PROYC.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES	ENFERMERÍA - VACUNAS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar atención a los pacientes con calidad y calidez en el servicio de enfermería – Vacunas del Hospital.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Personal de enfermería:</u> Prepara la unidad del servicio de vacunas para la atención de los pacientes, controla y registra la temperatura de la cadena de frío, solicita vacunas según su programación anual a la Red de Salud N° 1 Cotahuma (Jeringas y vacunas).2. Prepara las vacunas para su aplicación en el día de acuerdo a normas y plan de contingencias.3. <u>Paciente:</u> Solicita atención en la unidad de enfermería, si es menor de 5 años solicita los padres o tutor del niño (a).4. <u>Personal de enfermería:</u> Solicita su carnet de vacunas del paciente. En caso de ser la primera dosis de la vacuna, el personal de enfermería le otorga el carnet respectivo.5. <u>Paciente, padre o tutor:</u> proporciona sus datos personales, para el registro correspondiente de la vacuna a ser aplicada.6. <u>Personal de enfermería:</u> Registra al paciente en el formulario correspondiente del SNIS, la vacuna que aplicara de acuerdo a protocolo de cada vacuna. Informa, Educa y Comunica al paciente sobre los cuidados que debe tener sobre la aplicación de la vacuna, próxima dosis y la importancia de cumplir con el esquema de vacunación. Si el paciente presenta alguna reacción alérgica ante la aplicación de la vacuna se notifica a la Red de salud N° de Cotahuma así como al médico tratante y /o Pediatra para la valoración y seguimiento del paciente.7. <u>Medico Tratante y/o Pediatra:</u> Valora al paciente de acuerdo a protocolo de la patología y determina el tratamiento a seguir, explica al paciente, padres y/o tutor sobre su salud y registra en el expediente clínico de acuerdo a normas.8. <u>Paciente, padre o tutor:</u> Concluida su atención, se retira del servicio de enfermería – vacunas para su próxima dosis de acuerdo a esquema de cada vacuna.9. <u>Personal de enfermería:</u> Retira todo el material e insumos médicos que utilizo en la vacunación en la atención del paciente de acuerdo a normas, equipa y ordena la unidad para una próxima atención.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de kardex de vacunas• Informe mensual de vacunas• Solicitud de pedidos de Vacunas del Ministerio de Salud y Deportes	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PROYC.01

- Carnet de vacunas
- Carnet de salud Infantil

• **REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- Registros de vacunas diario y mensual.
- Informes a Bioestadística y a la Red N°1 según normas

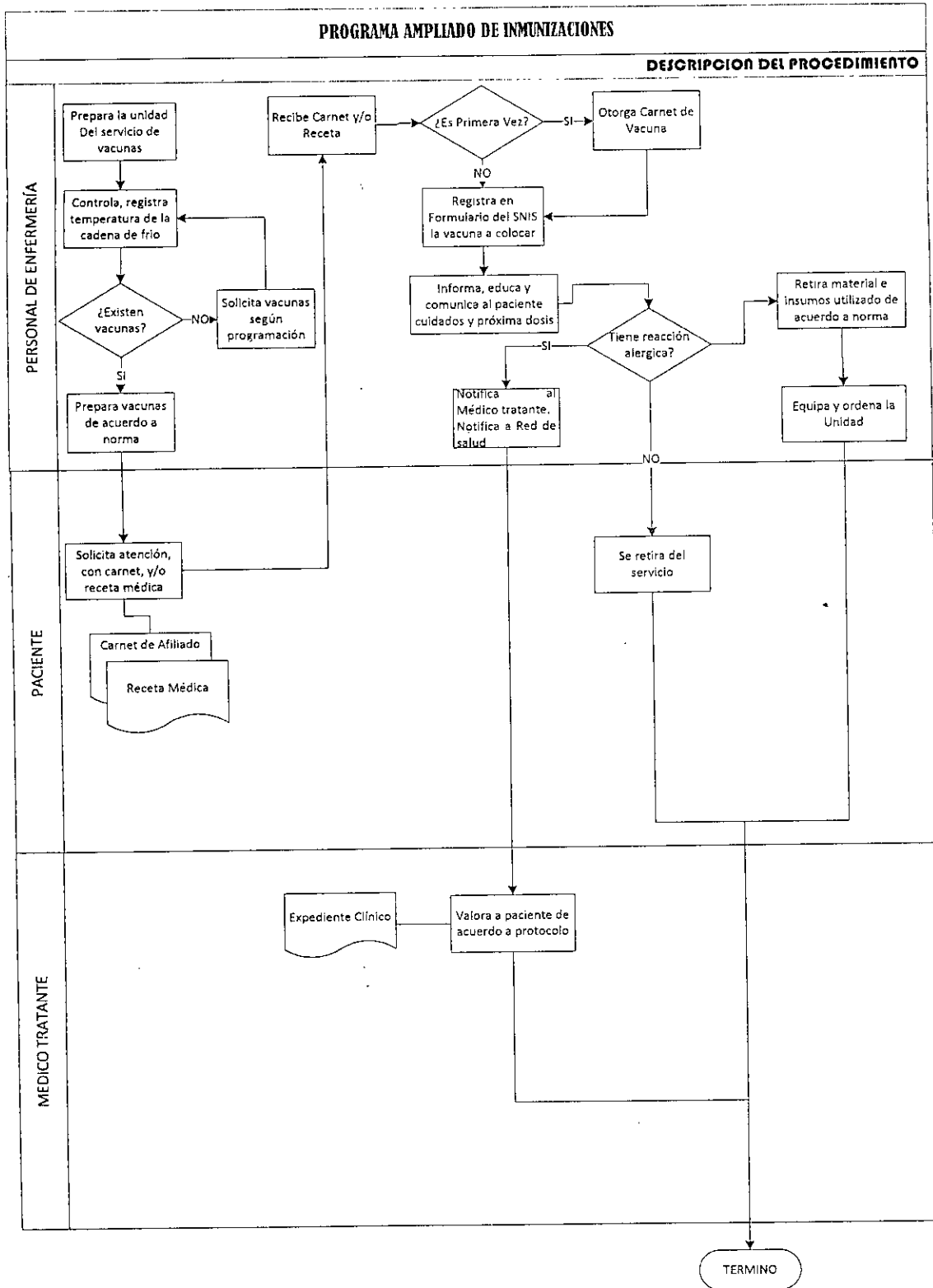
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Registros de vacunas y Carnet de salud Infantil
- Informes a Bioestadística y a la Red N°1 según normas



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PROYC.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PROYC.02

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
PROYECCION A LA COMUNIDAD	SERVICIO DE PROYECCION A LA COMUNIDAD - ENFERMERÍA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención a los pacientes, familia y comunidad asegurada a través de la Información, Educación, Comunicación, en salud de acuerdo a los programas del Ministerio de Salud y Deportes con calidad y calidez, contribuyendo a la promoción, prevención de la salud.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: <ol style="list-style-type: none">1. Programas de salud del Ministerio de Salud y Deportes2. Programa de Charlas educativas de temas de salud para cambio de estilos de vida saludables3. Club de Diabéticos e Hipertensos y otros de salud4. Elaboración de Paneles educativos5. Elaboración de material educativo(tríptico y otros)	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO <ol style="list-style-type: none">6. Programas de salud del Ministerio de Salud y Deportes7. Desarrollo de programas de salud8. Material educativo9. Paneles informativos	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO <ol style="list-style-type: none">10. Personal de Enfermería11. Equipo multidisciplinario de salud12. Comités de Salud13. Triagen14. Almacenes	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: <ol style="list-style-type: none">15. Informe de actividades mensual a la unidad de bioestadística y Gestión de Calidad de actividades16. Programación de charlas educativas17. Registro de charlas18. Impresión de fotografías19. Transferencias de Programas de TB20. Pedido de Material	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO <ul style="list-style-type: none">• Pacientes atendidos con el programa de proyección a la comunidad con oportunidad en la promoción y prevención de salud, generando cambio en los estilos de vida saludable.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PROYC.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
PROYECCION A LA COMUNIDAD	SERVICIO DE PROYECCION A LA COMUNIDAD - ENFERMERÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar atención a los pacientes con calidad y calidez en el servicio de enfermería – Proyección a la Comunidad del Hospital.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none"><u>Enfermera responsable del programa:</u> Prepara la programación del plan de trabajo de proyección a la Comunidad. Coordina con las diferentes unidades del Hospital para la ejecución del programa como: Crecimiento y Desarrollo, Programa de Tuberculosis, Club de Diabéticos e Hipertensos, Charla educativas colectivas, Educación y Orientación en salud y otros. Prepara material educativo como Paneles informativos de temas de salud, trípticos, bip ticos y otros, dirigidos a los pacientes y la comunidad asegurada en su conjunto. Prepara la programación de charlas educativas y coordina la participación con el equipo de salud. Ejecuta la programación de sesiones educativas según programa y registra las sesiones educativas. <u>Pacientes y comunidad asegurada:</u> participa activamente del programa de proyección a la comunidad en la institución.<u>Expositor:</u> Coordina el horario de las charlas con la enfermera responsable de proyección a la comunidad. Prepara su material educativo para la fecha y horario determinado<u>Enfermera responsable del programa:</u> Colabora al expositor en la gestión del ambiente y equipo de proyección o material que requiere el expositor, durante el desarrollo del tema entrega material educativo a los pacientes que asistieron a la sesión educativa preparado por el expositor según el tema a desarrollar y registras en la hoja de orientación en salud.Los programas de Crecimiento y Desarrollo, Programa de Tuberculosis, realiza de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud y Deportes.El programa de orientación en salud individual realiza en coordinación con lo médicos de las diferentes especialidades.<u>Médicos de las diferentes especialidades:</u> Derivan al paciente al servicio de Orientación en salud para la consejería correspondiente.<u>Enfermera responsable de los programas:</u> Brinda orientación y/o Consejería en salud a los pacientes derivados de las diferentes especialidades.<u>Paciente:</u> Acude al servicio de orientación y/o Consejería, recibe la orientación correspondiente, sale del servicio con información adecuada y pertinente para el cuidado de su salud y cambios de estilos saludables.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PROYC.02

9. Enfermera responsable de los programas: Evalúa el desarrollo de los programas de salud, hace seguimiento e informa a la unidad de estadística el avance de los programas de salud.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Referencia y contrareferencia
- Solicitud de Insumos del Programa de Tuberculosis
- Programa de Charlas
- Programa de Crecimiento y Desarrollo
- Programa de Club de Diabéticos e Hipertensos
- Evaluación y seguimiento de programas de salud

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informes de actividades a la unidad de bioestadística
- Informes del programa de TB a la Red N° 1 Cotahuma

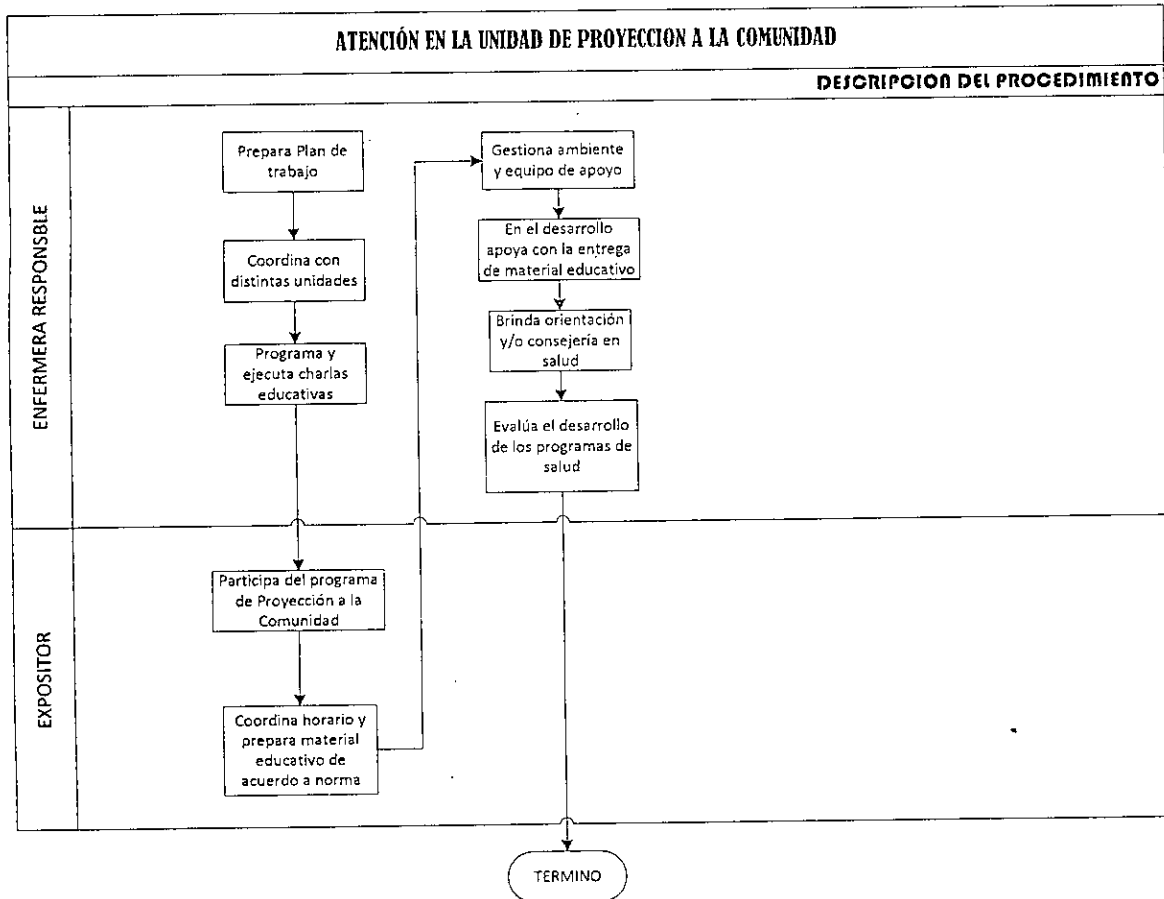
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Informes a Bioestadística y a la Red N°1 según normas



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PROYC.02





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
SUM.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ENTREGA Y RECEPCION DE MATERIAL, INSUMOS Y EQUIPOS DE CURACIÓN ESTERIL	ENFERMERÍA – SUMINISTROS
OBJETIVO DEL PROCESO : Proporcionar, material, insumos, equipos de curación y otros correctamente esterilizado de acuerdo a normas en forma eficiente y eficaz.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 4. Atención en consulta de especialidad en consulta externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO: 2. Informe Médico diario de consulta Externa 1. Expediente Clínico del paciente 2. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO: 3. Admisión 4. Médico Especialista 5. Auxiliar de Enfermería 6. Exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 7. Farmacia 8. Almacenes 9. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 10. Informe Médico Diario 11. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 12. Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO: • Pacientes atendidas oportunamente en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
SUM.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y RECEPCION DE MATERIAL, INSUMOS Y EQUIPOS DE CURACIÓN ESTERIL	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: ENFERMERÍA – SUMINISTROS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Entregar oportunamente el instrumental, material e insumos médicos a las diferentes unidades del Hospital.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Enfermera de Piso, Consulta Externa u otros servicios:</u> Solicitan a la unidad de Suministros de enfermería el instrumental necesario para la especialidad y/o servicio en forma diaria.2. <u>Personal de enfermería de suministros:</u> Entrega el instrumental, insumos y material solicitado por el servicio correspondiente (consultorios externos, pisos de internación y otros servicios médicos), según requerimiento. Entrega el equipo de curación, sutura y otros estériles con control de exposición del proceso aceptado; equipado con gasas y torundas debidamente identificado: detalle del instrumental que contiene, número de Equipo, fecha y responsable de esterilización.3. <u>de Piso, Consulta Externa u otros servicios:</u> Recépciona verificando el control de exposición de proceso aceptado (indicador externo) del equipo solicitado, confirma la cantidad. Registra en el Cuaderno de Control (Fecha, Número de Equipo, cantidad y Responsable).4. Después de su uso, al finalizar la atención devuelve el instrumental utilizado debidamente lavado y desinfectado según normas y protocolos de enfermería en horarios establecidos por la institución.5. <u>Personal de enfermería de suministros:</u> Recepciona el instrumental verificando: el código de cada instrumental según detalle respectivo, el correcto lavado y secado del instrumental.6. Si no se encuentra correctamente lavado y desinfectado se devuelve al personal de enfermería que entrega el mismo para un nuevo proceso de limpieza y desinfección adecuado del instrumental.7. En caso de deterioro del instrumental no se recepciona. La responsable del servicio de quirófano realiza un informe dirigido a Jefatura de Enfermería.8. <u>Enfermera responsable del Recojo:</u> Una vez entregado el equipo completo y correctamente limpio, nuevamente registra la devolución en el Cuaderno de Control con los datos anteriormente mencionados de la entrega y recepción.9. <u>Personal de enfermería de suministros:</u> Luego de la recepción, prepara cada equipo de curación y otros de acuerdo a normas y protocolos como corresponde, continúa con el proceso de esterilización y almacenaje final en el servicio para la próxima entrega.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
SUM.01

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud enfermeras •
- **REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**
- Cuaderno de Control de Entrega y Recepción
- Controles de Cada Equipo

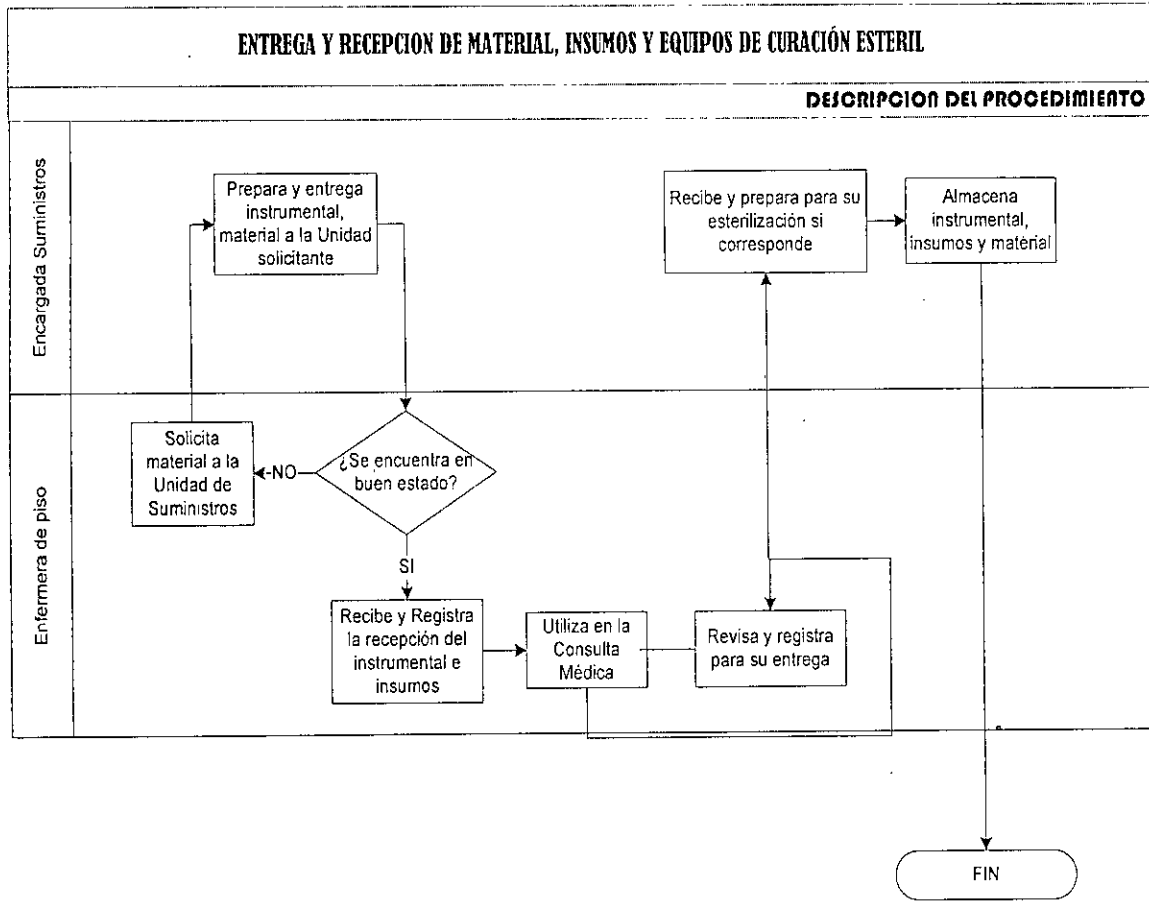
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Todos los servicios del Hospital cuentan oportunamente con instrumental, insumos y material correctamente equipados y esterilizados para brindar una atención de calidad al paciente.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
SUM.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CIRU.01

NOMBRE DEL PROCESO:

ATENCIÓN A PACIENTES EN CIRUGIA

NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:

ENFERMERÍA – QUIRÓFANO

OBJETIVO DEL PROCESO :

Brindar atención integral con calidad y calidez a los pacientes que serán intervenidos quirúrgicamente.

PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:

1. Atención pacientes en Quirófano
2. Atención de Pacientes en Recuperación
3. Atención de Recién Nacidos
4. Preparación del material: Instrumental e equipos quirúrgicos según normas.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

5. Programación de Cirugía
6. Expediente Clínico
7. Autorización de atención quirúrgico (pacientes del interior)
8. Informe de exámenes complementarios de laboratorio y de gabinete.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

9. Médico de Emergencias
10. Personal de enfermería
11. Equipo médico quirúrgico(Cirujano, Pediatra, Anestesiólogo y otros a requerimiento)
12. Personal de Enfermería del Área Quirúrgica
13. Circulante
14. Personal de limpieza
15. Unidades de exámenes complementarios de laboratorio y de gabinete

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:

16. Expediente clínico
17. Protocolo operatorio
18. Registro de Anestesia
19. Descargo de insumos médicos de quirófano
20. Ordenes de para exámenes complementarios
21. Recetas

SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO

- Pacientes operados con calidad y calidez.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CIRU.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN A PACIENTES EN CIRUGIA	ENFERMERÍA – QUIRÓFANO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Prestar atención integral al paciente que recibirá una intervención quirúrgica.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Médico de Emergencias</u>: Programa las cirugías en la pizarra según el cuaderno de programación de cirugías (Quirófano 1 y Quirófano2)2. <u>Medico anestesiólogo</u>: Realiza valoración pre anestesia día antes en cirugías programadas, explica al paciente el procedimiento que va a realizarse, el tipo de anestesia y hace firmar el Consentimiento de Anestesia.3. <u>Personal de Enfermería de sala de internación y/o emergencias</u>: Realiza preparación preoperatoria del paciente de acuerdo a indicación médica y protocolos, remite el Expediente Clínico y verifica la autorización de atención quirúrgica (pacientes del interior)4. <u>Personal de Enfermería del Área Quirúrgica</u>: Verifica cada día a primera hora de su turno, el Rol de Cirugías Programadas; prepara instrumental y equipo necesario para atender al paciente durante la cirugía según la programación.5. Coordina vía telefónica con la enfermera de sala de internación para que el paciente sea transferido al área quirúrgica.6. <u>Personal de Enfermería de sala de internación</u> : Traslada al paciente en camilla correctamente preparado con su expediente clínico, exámenes complementarios (RX, Tomografías, y otros) de acuerdo a protocolo establecidos para este procedimiento7. <u>Personal de Enfermería del Área Quirúrgica</u>: Recepciona la paciente verificando: Preparación indicada por el Cirujano como: consentimientos informados, autorización de atención quirúrgica (pacientes del interior), exámenes complementarios y otros como la gestión de unidades de transfusión sanguínea y uso de intensificador de imágenes. Pasa al paciente a la camilla de quirófano, para ser trasladado a la mesa quirúrgica, explica y orienta al paciente sobre el procedimiento a realizar.8. <u>Anestesiólogo</u>: Ingresa a quirófano, explica el procedimiento de anestesia que determino en su visita pre anestésica.9. Da inicio a la anestesia en coordinación con el equipo quirúrgico según protocolo de la especialidad.10. <u>Equipo Quirúrgico</u>: Ingresa al quirófano con el atuendo normado para la cirugía según normas.11. <u>Personal de Enfermería del Área Quirúrgica</u>: Prepara y realiza el recuento del instrumental, material y otros correspondientes para la cirugía.12. <u>Cirujano</u>: Procede a la intervención quirúrgica con apoyo del equipo quirúrgico, según protocolo de la especialidad.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CIRU.01

13. Personal de Enfermería del Área Quirúrgica: Al inicio de la intervención quirúrgica realiza el primer recuento de gasas, compresas e instrumental, juntamente con el circulante y registra dichos datos en la pizarra.
14. Circulante: Durante el trans operatorio apoya al equipo quirúrgico, asiste ante cualquier requerimiento de: instrumental, equipos, insumos o atención, según el tipo de cirugía.
15. Realiza el recuento de gasas y compresas en coordinación con el equipo quirúrgico, de acuerdo a normas.
16. Cirujano: Concluida la cirugía realiza el protocolo operatorio, indicaciones postoperatorias, recetas y solicitud de exámenes complementarios si se requiere.
17. Anestesiólogo: Concluida la cirugía determina si el paciente pasa a la sala de recuperación o a Terapia Intensiva, según valoración y protocolo de la especialidad coordinando con el medico cirujano.
18. Acompaña al paciente durante su traslado, monitorea en sala de Recuperación hasta su alta según protocolo de la especialidad.
19. Personal de Enfermería del Área Quirúrgica: Concluida el acto quirúrgico traslada al paciente en camilla a la sala de recuperación o Terapia Intensiva de acuerdo a indicación del Anestesiólogo y Cirujano y entrega al personal de enfermería con expediente clínico completo.
20. Personal de Enfermería del Área Quirúrgica: Retira el instrumental, material y otros que se utilizo durante la cirugía, de acuerdo a protocolo.
21. Circulante: Realiza la limpieza del material y equipos médicos y entrega la ropa seleccionada a la unidad de lavandería según protocolo.
Si durante la cirugía se tomo muestra de la pieza operatoria envía a la unidad de patología según normas internas de la institución.
22. Personal de limpieza: Realiza limpieza y desinfección del ambiente según protocolo.
23. Personal de Enfermería del Área Quirúrgica: Concluida la limpieza y desinfección del quirófano prepara y equipa el mismo para la nueva cirugía.
Realiza limpieza, desinfección del material e instrumental utilizado en la cirugía según protocolo y entrega a la unidad de suministros para su esterilización preparada según normas.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Expediente Clínico
- Programación de Cirugía

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Expediente Clínico
- Detalle de Instrumental

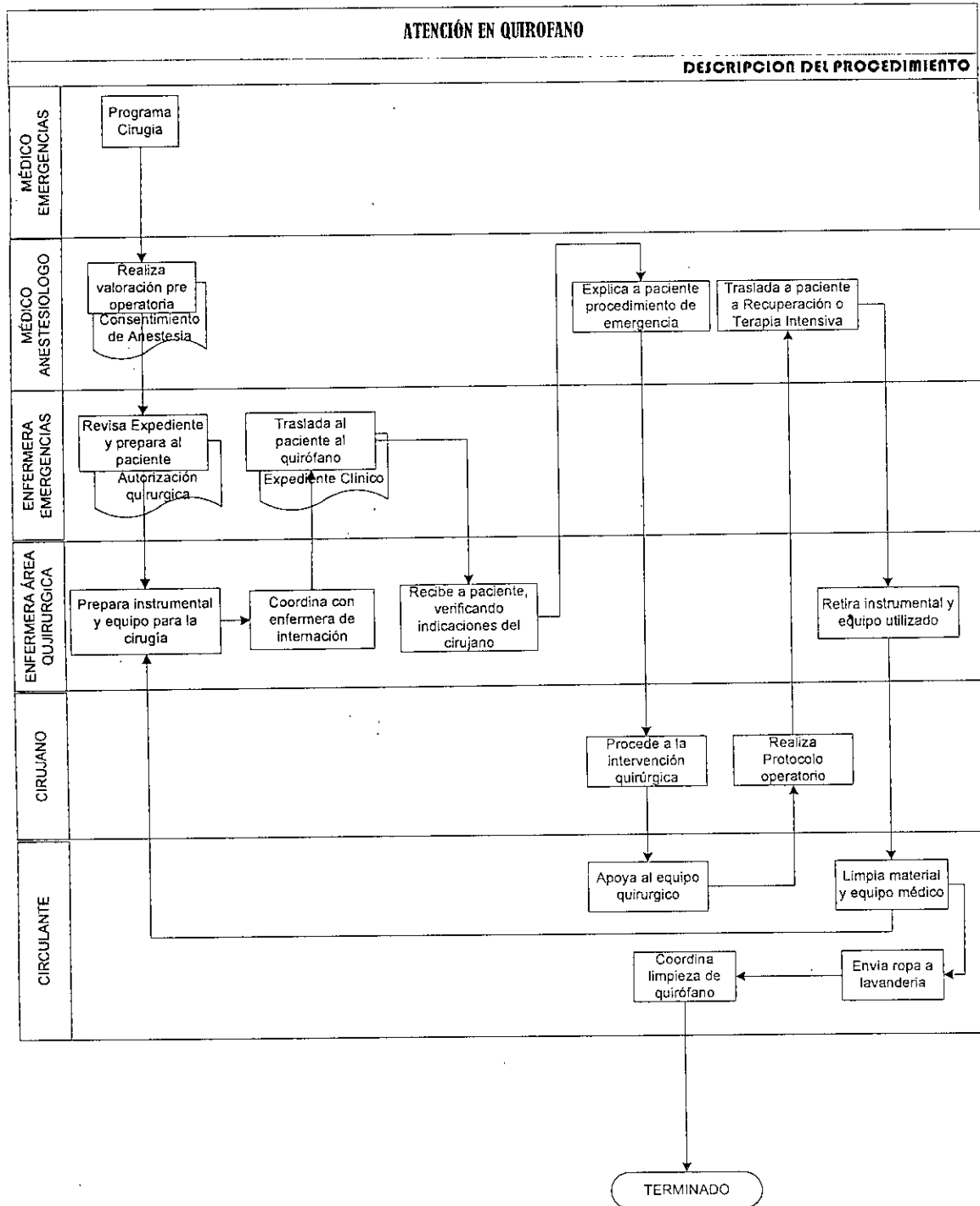
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes quirúrgicos, asistidos integralmente durante la cirugía con calidad y calidez.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CIRU.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
UCPA.01

NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DE PACIENTES EN LA UNIDAD DE CUIDADOS POST ANESTÉSICOS	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: ENFERMERIA – UNIDAD DE CUIDADOS POST ANESTÉSICOS
OBJETIVO DEL PROCESO : Ofrecer atención integral oportuna, inmediata con calidad y calidez al usuario que ha sido intervenido quirúrgicamente u otro procedimiento no quirúrgico sea con anestesia general o local	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: <ol style="list-style-type: none">1. Organizar la unidad verificando el funcionamiento adecuado de equipos.2. Admisión de paciente post anestesiado3. Valoración del paciente de acuerdo a la escala de Bromage y Alderete modificado.4. Administración de medicamentos según prescripción medica5. Criterios de alta	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO <ol style="list-style-type: none">6. Hoja de anestesia7. Hoja de enfermería de Cuidados Pos Anestésicos8. Expediente clínico (actual y anterior)9. Solicitud de estudios de gabinete (patología , laboratorio)10. Protocolo operatorio.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO <ol style="list-style-type: none">11. Médico anestesiólogo12. Auxiliar circulante de Enfermería13. Lic. Enfermera de la Unidad de cuidados pos anestésicos14. Medico cirujano15. Personal de laboratorio16. Personal de rayos X17. Medico de guardia18. Personal de limpieza	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: <ol style="list-style-type: none">19. Hoja de enfermería de Cuidados pos anestésicos20. Actualización de kardex21. Tarjeta de tratamiento22. Recetarios de medicamentos utilizados en la U.C.P.A.23. Cuaderno de registro de medidas de Bioseguridad, de pacientes, medicamentos y otros de la unidad	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO <ul style="list-style-type: none">• Usuarios atendidos en la Unidad de Cuidados pos anestésicos con calidad y calidez logrando satisfacción en el mismo.• Alcanzar en el personal de enfermería los objetivos marcados en el proceso enfermera paciente.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
UCPA.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE PACIENTES EN LA UNIDAD DE CUIDADOS POST ANESTESICOS	RESPONSABLE DE UNIDAD: ENFERMERA INTENSIVISTA - Lic. ENFERMERA
--	--

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ofrecer atención integral oportuna, inmediata con calidad y calidez al usuario que ha sido intervenido quirúrgicamente sea con anestesia general o local

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Enfermera Responsable UCPA: Organizar la unidad verificando el funcionamiento de monitores y equipos.
2. Enfermera Responsable UCPA: Se traslada la cama de anestesia para transportar al paciente de la unidad de quirófano a la UCPA.
3. Médico Anestesiólogo: Sale del quirófano con el paciente, evalúa e prescribe tratamiento y/o procedimiento a seguir, a la Enfermera Responsable U.C.P.A.
4. Auxiliar Circulante de enfermería: Ayuda al traslado de paciente juntamente con el anestesiólogo.
5. Enfermera Responsable UCPA: Realiza atención inmediata oportuna, previa valoración de acuerdo a protocolo y verifica en la hoja de anestesia.
6. Enfermera Responsable UCPA: A medida que controla al paciente cada 15 minutos, de acuerdo a protocolo llena el "Formulario de Enfermería de la UCPA", anotando los datos necesarios del paciente: Signos Vitales y valoración de Bromach y Alderete post anestésica; se inicia la administración de medicamentos según prescripción medica. Se realiza la actualización de kardex, el llenado de tarjetas de acuerdo a las indicaciones del medico tratante. Cuando el paciente se encuentra totalmente estable bajo criterios informan a Médico Anestesiólogo.
7. Médico Anestesiólogo: Evalúa nuevamente al paciente y procede al Alta de la unidad de acuerdo a criterios de alta, registrando la constantes vitales y el estado de conciencia firmando en la hoja de indicación previa evolución en el Expediente Clínico.
8. Enfermera Responsable de UCPA: Organiza la documentación del paciente, para su inclusión en el Expediente Clínico y se comunica con la Licenciada enfermera de Piso del área de internación a quien se comunica el estado actual del usuario y los medicamentos e esquema iniciados y alguna otra particularidad.
9. Auxiliar de Enfermería: Recoge al paciente del quirófano, le cambia de ropa hospitalaria para remitirlo a la sala de internación, incluye su Expediente Clínico.
10. Enfermera Responsable de Recuperación: Realiza limpieza del área de trabajo, instrumentos, e insumos utilizados. Registra en su cuaderno la atención realizada, (Nombre paciente, Matrícula, Hora de ingreso y salida de Recuperación, tipo de anestesia, diagnóstico pre y post operatorio)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
UCPA.01

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Expediente Clínico
- Hoja de Enfermería de la U.C.P.A.
- Hoja de anestesia
- Recetarios
- Ordenes de servicio
- Kárdex de Enfermería

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Expediente Clínico
- Hoja de Enfermería de la U.C.P.A.
- Kardex de Enfermería
- Registro de Pacientes en Recuperación

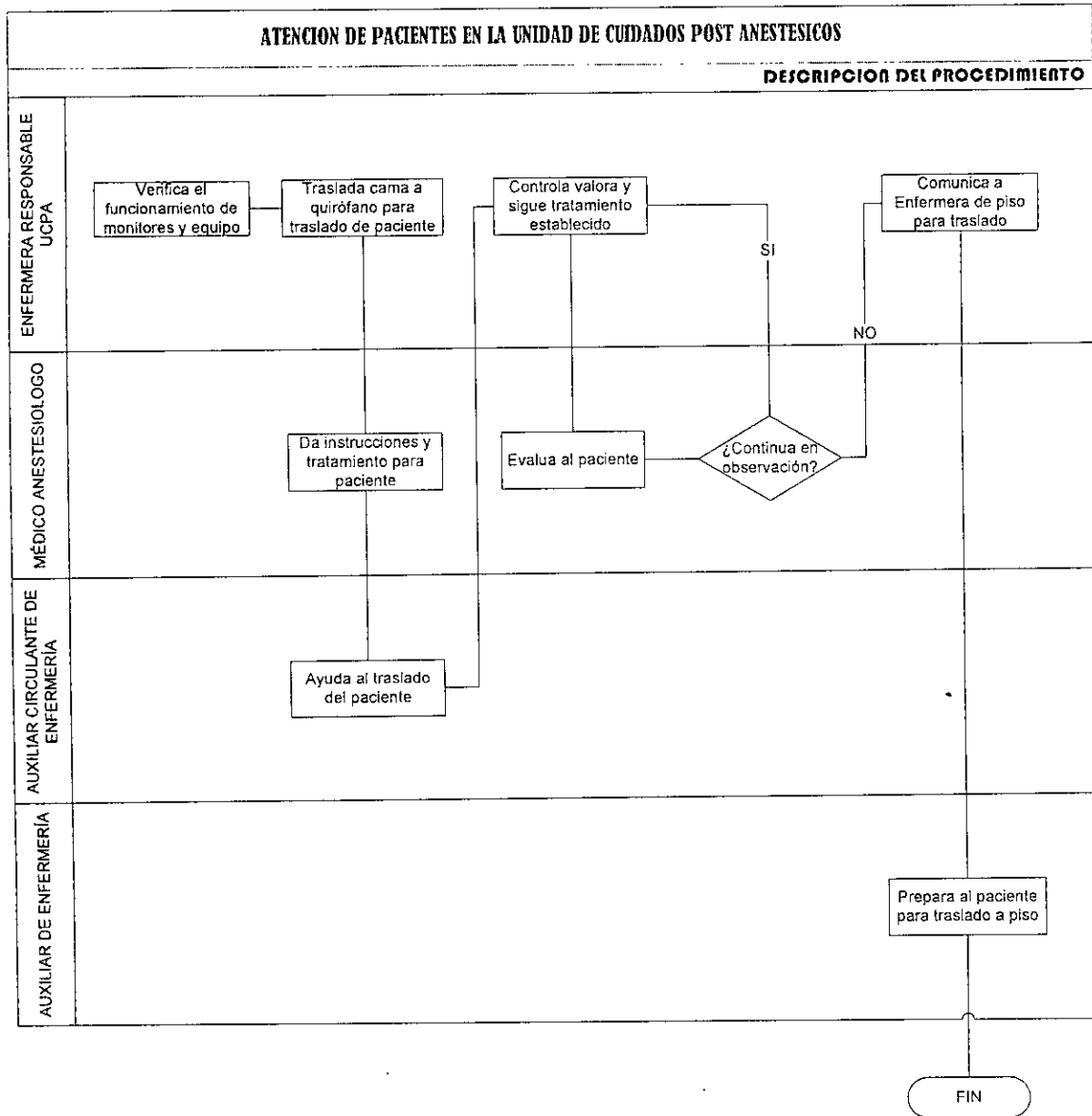
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes intervenidos quirúrgicamente, completamente restablecidos de la Anestesia aplicada.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
UCPA.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEO. 01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN DE RECIÉN NACIDOS EN LA UNIDAD DE NEONATOLOGÍA	ENFERMERÍA – NEONATOLOGIA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención oportuna con calidad y calidez al Recién Nacido.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Atención en el servicio de Neonatología del Hospital	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO: 2. Orden de servicio 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO: 5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Enfermería 8. Unidad de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacenes 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 12. Informe mensuales a la unidad de Bioestadística, Revisión de Facturas y Administración Hospitalaria 13. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 14. Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO: • Pacientes atendidas oportunamente en el servicio.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEO..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE RECIÉN NACIDOS EN LA UNIDAD DE NEONATOLOGÍA	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: ENFERMERÍA – NEONATOLOGIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Prestar atención integral al Recién Nacido, a fin de preservar la salud del mismo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:- <ol style="list-style-type: none">1. <u>Enfermera de Emergencias</u>: Comunica a La Unidad de neonatología y al medico pediatra Neonatólogo de la internación de paciente con trabajo de parto y/o cesárea de alto riesgo.2. <u>Enfermera de neonatología</u>: Prepara la unidad de recién nacidos de acuerdo a protocolo. Comunica al pediatra Neonatólogo el ingreso de la gestante a la unidad de partos y/o quirófano.3. <u>Médico Pediatra</u>: Participa del parto con la asistencia constante de la Enfermera de Neonatología en un ambiente adecuado de acuerdo a protocolo.4. <u>Médico Pediatra</u>: Recibe al bebé, permeabiliza vías aéreas altas, efectúa valoración de acuerdo a la escala de Apgar en los primeros 10 minutos, y procede de acuerdo a protocolo juntamente con la enfermera Neonatóloga.5. <u>Enfermera Neonatóloga</u>: En el área de recién nacidos procede con la somatometria, profilaxis ocular y umbilical, aplica vitamina K de acuerdo a protocolo. sella los piecitos de bebe, para que este dato se incluya en el Expediente Clínico continua con la vestimenta con ropita tibia previa colocación de manilla de identificación de acuerdo a sexo y traslada al recién nacido junto a la madre.6. <u>Madre del recién nacido</u>: Recibe a su bebe con la orientación de los cuidados y lactancia materna por el personal de enfermería7. <u>Enfermera Neonatólogo</u>: Durante el alojamiento conjunto se da la orientación de la técnica de lactancia materna de acuerdo a protocolo. Se informa a la madre que al recién nacido la enfermera de piso se encargara de traer y llevar para su control a la unidad de acuerdo a protocolo.8. <u>Enfermera Neonatóloga</u>: Registra en el expediente clínico todo lo acontecido en el nacimiento, llena el certificado de nacido vivo con los datos correctos prescritos por el padre del niño en el cuaderno de registros.9. <u>Personal de enfermería de salas de internación</u>: Traslada a la unidad de neonatología al bebe para su respectivo control y seguimiento de acuerdo a protocolo en los diferentes turnos.10. <u>Enfermera Neonatóloga</u>: realiza seguimiento durante la internación del neonato hasta su posterior alta de acuerdo a criterios del área médica. Y su posterior foliado del expediente clínico y entrega a fichaje dentro las 48 horas de acuerdo a norma.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEO..01

En caso de nacimiento de un bebé en Estado Crítico se le aplican los procedimientos necesarios de conformidad a Protocolos establecidos, se lo interna y mantiene en Terapia Intensiva Neonatal; sus controles son permanentes tanto del Médico especialista como de la enfermera Responsable, cuando el bebé recupera la salud es dado de alta y los procedimientos de cuidados se repiten 1 al 8).

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Expediente Clínico del Recién Nacido
- Identificaciones para el bebé y su cuna

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Expediente Clínico
- Hoja de enfermería (SOAPIE)
- Certificado de nacido vivo
- Cuadernos de registros de la unidad

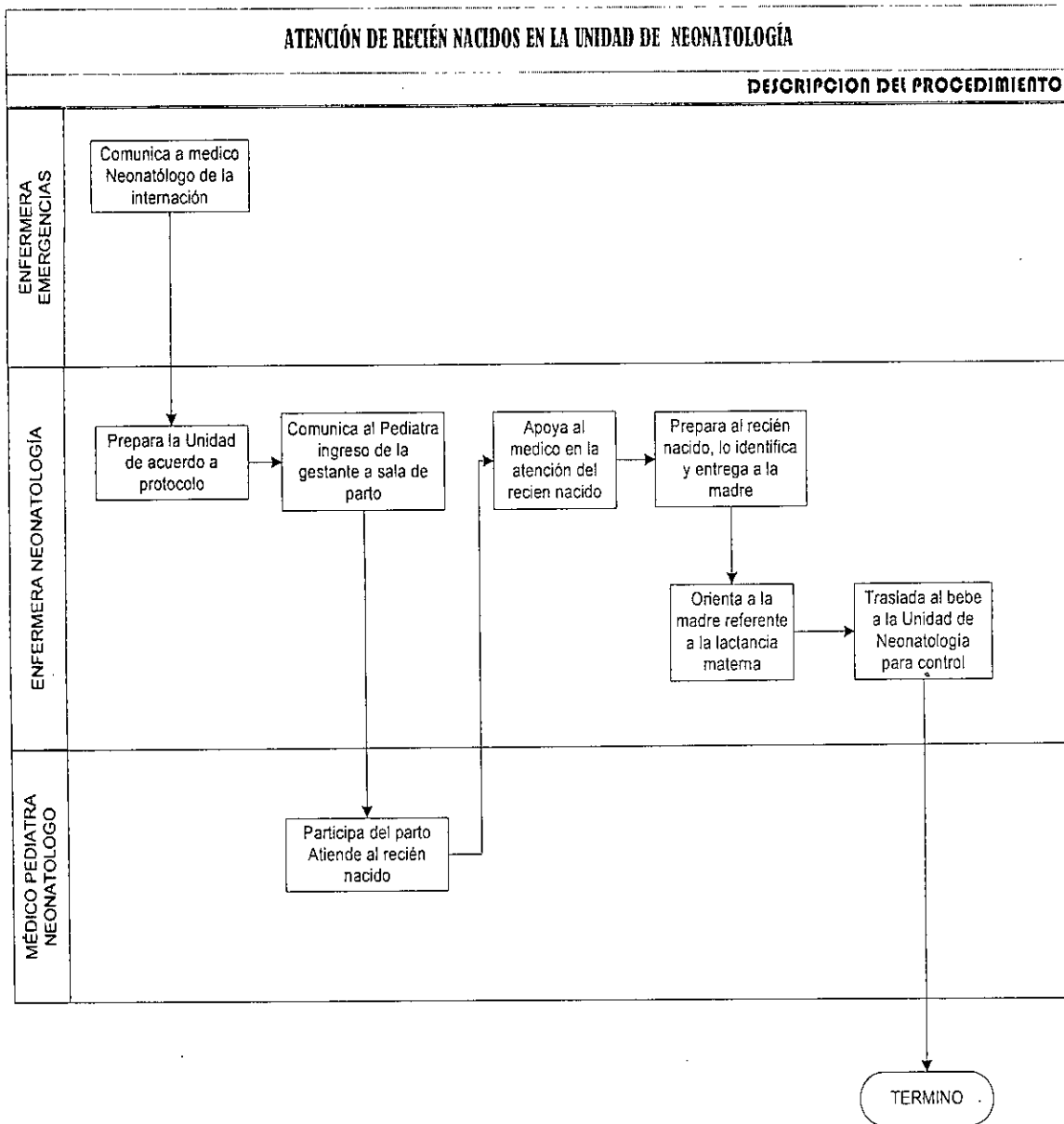
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Niño recién nacido recibe atención y controles necesarios desde el momento de su nacimiento hasta su egreso del Hospital.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEO.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
SUM.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ENTREGA Y RECEPCION DE: MATERIAL, INSUMOS E INSTRUMENTAL MÉDICO	ENFERMERÍA – SUMINISTROS
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención oportuna en la dotación de material, insumos e instrumental médico estériles a las diferentes unidades del Hospital así como su recepción de los mismos para su esterilización correspondiente..	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Atención en el servicio de Neonatología del Hospital	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO: 2. Orden de servicio 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO: 5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Enfermería 8. Unidad de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacenes 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 12. Informe mensuales a la unidad de Bioestadística, Revisión de Facturas y Administración Hospitalaria 13. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 14. Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO: <ul style="list-style-type: none">• Dotación oportuna de los insumos, material y equipos médicos a las diferentes unidades de la institución.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
SUM.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ENTREGA Y RECEPCION DE: MATERIAL, INSUMOS E INSTRUMENTAL MÉDICO	ENFERMERÍA – SUMINISTROS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Entrega oportuna de material, instrumental médico a las diferentes unidades del Hospital	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
ENTREGA: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Enfermera de Piso, Consulta Externa u otros servicios:</u> Cada día antes de la atención en el servicio específico, solicita a la unidad de Suministros de enfermería el material, insumos e instrumental médico necesario para la especialidad y/o servicio.2. <u>Responsable de suministros:</u> Distribuye el material, insumos médicos o instrumental correspondiente a cada servicio solicitante según requerimiento, debidamente identificado, preparado con detalle correspondiente (gasas, apósitos, torundas y otros) según normas internas establecidas.3. <u>Enfermera de Piso, Consulta Externa u otros servicios:</u> Retira su solicitud con firma y sello en el cuaderno del servicio de Suministros.	
RECEPCION: <ol style="list-style-type: none">4. <u>Enfermera de Piso, Consulta Externa u otros servicios:</u> Devuelve el instrumental utilizado de a normas establecidas en el servicio.5. <u>Responsable de suministros:</u> Recepciona el instrumental, recuenta, verifica el código de cada uno, con detalle respectivo y correcto lavado y secado del instrumental. Si no está correctamente limpio, devuelve a la responsable de la solicitud, para su limpieza adecuada de acuerdo a normas.6. <u>Enfermera de Piso, Consulta Externa u otros servicios:</u> Una vez entregado el equipo completo y correctamente limpio, nuevamente registra la devolución del equipo utilizado en el Cuaderno de Control con fecha y firma de devolución.7. <u>Responsable de suministros:</u> Luego de la recepción de los equipos correspondientes, vuelve a preparar los mismos según normas correspondientes y específicas para cada caso. En fin de semana se encarga de realizar labores de desinfección y esterilización de cada instrumento a ser utilizado por los diferentes servicios siguiendo los protocolos establecidos y normativa vigente.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud enfermeras	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">• Cuaderno de Control de entrega y recepción de material, insumos y equipos médicos• Registro de esterilización	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
SUM. 01

- Controles de Cada Equipo

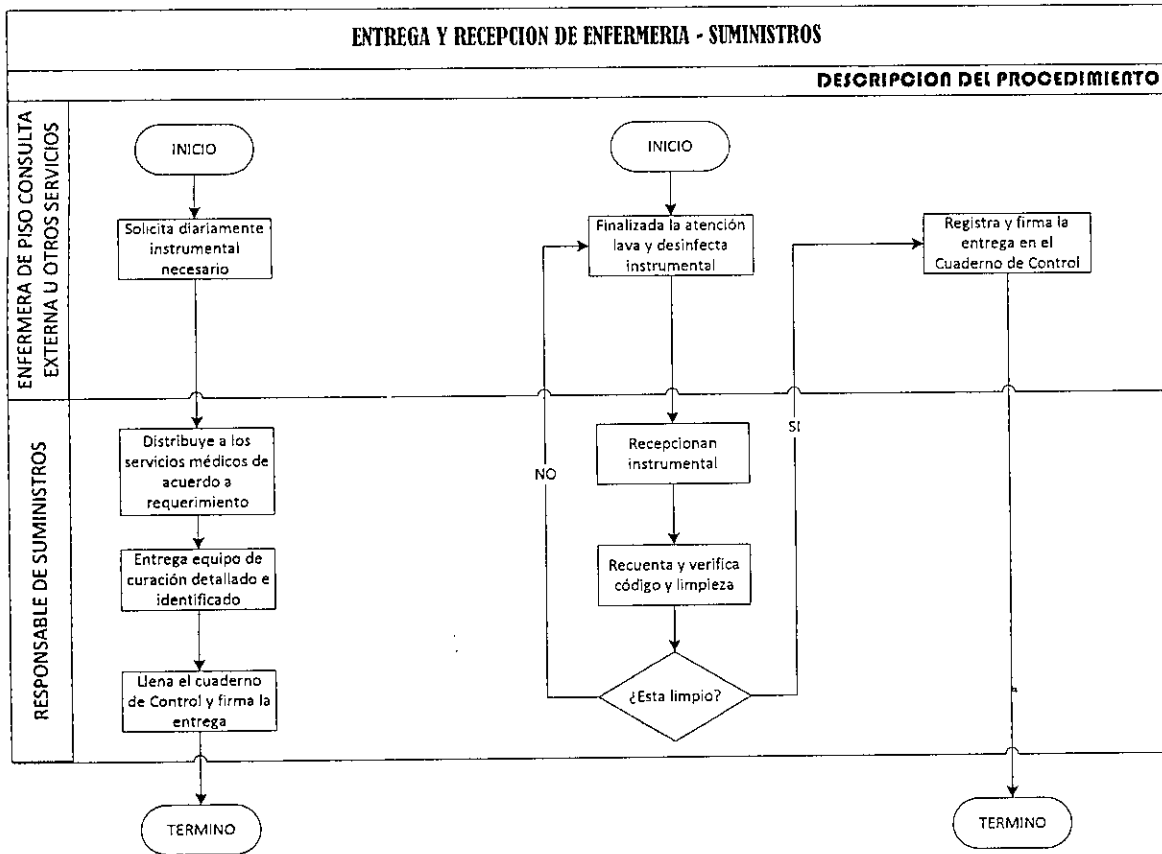
RESULTADOS VERIFICABLES:

Dotación a todos los servicios del Hospital de instrumental, material e insumos necesarios correctamente equipado de acuerdo a normas para asegura una atención de alta calidad al paciente.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
SUM. 01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
INT.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN PACIENTES EN SALA DE INTERNACION	SALA DE INTERNACIÓN
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención integral oportuna con calidad y calidez a los pacientes que se encuentran internados.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Atención de pacientes en sala de internación	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Expediente Clínico 3. Ordenes de servicio médicos y estudios complementarios 4. Recetarios	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 1. Médico Intensivista 2. Médico Tratante 3. Personal de enfermería 4. Equipo Multidisciplinario de salud 5. Enfermera de Terapia Intensiva 6. Farmacia 7. Almacén 8. Mantenimiento 9. Administración 10. Nutrición 11. Servicios extra institucional	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 1. Expediente Clínico	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO <ul style="list-style-type: none">• Pacientes atendidos de acuerdo a diagnóstico con buena evolución durante el proceso de su internación, con la evaluación de la calidad y calidez durante su hospitalización.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
INT.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN PACIENTES EN SALA DE INTERNACION	SALA DE INTERNACIÓN
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar atención integral oportuna con calidad y calidez a los pacientes que se encuentran internados.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Enfermera de Emergencias</u>: Traslada al paciente a la unidad designada, entrega el expediente clínico completo, informando el diagnóstico, las indicaciones médicas y exámenes complementarios que se debe realizar en el paciente.2. <u>Personal de Enfermería de sala de internación</u>: Recibe al paciente y el expediente clínico, explica al paciente sobre la unidad designada y sociabiliza las normas de internación.3. <u>Paciente</u>: Ingresa a la sala asignada dependiendo a su estado (Camilla, silla de ruedas y otros)4. <u>Personal de en Enfermería de sala de internación</u>: Colabora a la paciente a instalarse en su unidad. Valora y prioriza la atención del paciente de acuerdo a la necesidad del mismo. Gestiona: Interconsultas, estudios en gabinete y otros dependiendo de las indicaciones médicas. Asiste al paciente para efectivizar los estudios solicitados por el medico tratante. Ordena el expediente clínico, realiza cada uno de los registros de enfermería de acuerdo a normas del expediente clínico Cumple las indicaciones médicas y se comunica con el equipo multidisciplinario para la valoración y evolución del paciente. En caso de Cirugía de emergencia prepara al paciente y se comunica con el personal de quirófano y el equipo multidisciplinario.5. <u>Medico tratante</u>: Valora al paciente, prescribe indicaciones, recetas, órdenes de exámenes complementarios y otros en función al estado de salud del paciente, según protocolo.6. <u>Personal de Enfermería de sala de internación</u>: Cumple las indicaciones médicas y registra en el expediente clínico según el SOAPIE.7. <u>Medico tratante</u>: Valora al paciente e indica Alta Hospitalaria.8. <u>Personal de Enfermería de sala de internación</u>: Informa al paciente sobre le Alta hospitalaria y entrega al paciente la receta, carnet de seguro y solicita que llene la evaluación de satisfacción. Se requiere el paciente silla de ruedas o la ambulancia la enfermera gestiona el mismo para un egreso satisfactorio.9. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Una vez que el paciente se fue con alta hospitalaria, cierra el expediente clínico, ordena en forma cronológica, folea y refrenda con su firma para entregar a la unidad de Bioestadística, bajo un registro al igual que las placas de estudios complementarios de imagenología.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
INT.01

10. Personal de Enfermería: Coordina con el personal de limpieza para la desinfección terminal de la unidad luego de haber desequipado el mismo.
11. Auxiliar de Enfermería: Una vez concluida la desinfección de la unidad, prepara y equipa la misma para la próxima internación.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Expediente Clínico
- Valoración Médico Tratante
- Personal de enfermería
- Informes de exámenes complementarios de laboratorio y Gabinete
- Farmacia
- Almacén
- Suministro

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Expediente Clínico
- Recetarios
- Ordenes de servicio médicos

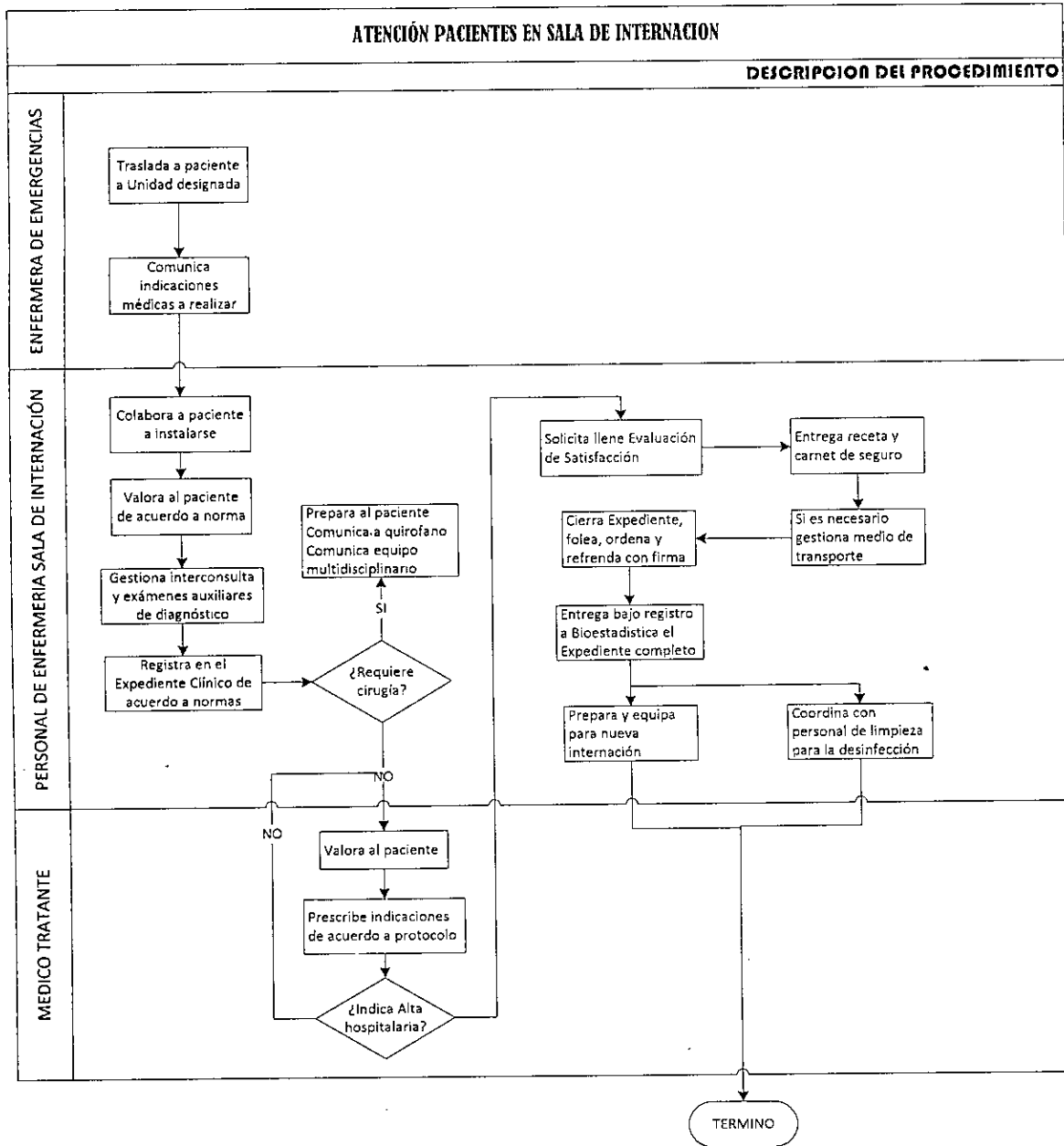
RESULTADOS VERIFICABLES:

Paciente con buena evolución, satisfecho con atención integral.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
INT.01





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
NEF.01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN A PACIENTES EN CONSULTA DE NEFROLOGÍA	NEFROLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención integral con calidad y calidez a los pacientes que el servicio de Nefrología.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: <ol style="list-style-type: none">1. Atención por el Médico Nefrólogo2. Atención de enfermera de Hemodiálisis.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO <ol style="list-style-type: none">3. Programación de atención de especialista4. Expediente Clínico5. Informe de exámenes complementarios de laboratorio y de gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO <ol style="list-style-type: none">6. Médico Especialista7. Personal de enfermería8. Cirujano vascular9. Nutricionista10. Psicología11. Personal de limpieza12. Unidades de exámenes complementarios de laboratorio y de gabinete	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: <ol style="list-style-type: none">13. Expediente clínico14. Descargo de insumos médicos15. Ordenes de para exámenes complementarios16. Recetas	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO <ul style="list-style-type: none">• Pacientes atendidos con calidad y calidez.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEF.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN A PACIENTES EN CONSULTORIO DE NEFROLOGÍA	NEFROLOGÍA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar atención integral con calidad y calidez a los pacientes que el servicio de Nefrología.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Paciente: Solicita ficha de atención en Admisión
2. Enfermera de Nefrología: Recoge Expedientes Clínicos de la Unidad de Admisión
En el consultorio, registra en el cuaderno de atención de pacientes.
Convoca al paciente por su nombre y apellido, según el orden de llegada.
3. Paciente: Se presenta en la consulta con su orden de servicio.
4. Enfermera de Nefrología: Solicita la orden de atención y controla signos Vitales
5. Medico Nefrólogo: Valora al paciente en consulta externa según protocolo de la especialidad, registra en el expediente clínico de acuerdo a normas, Solicita exámenes complementarios. de acuerdo a resultados en una próxima cita programa su tratamiento en función de exámenes de laboratorio
Si la paciente se va ha internar sigue el proceso de internación
6. Paciente: Concluida la atención se retira con recetas y ordenes de servicio médico en función a su tratamiento
7. Enfermera de Nefrología: Explica al paciente sobre el tratamiento, recetas, laboratorios y próximo control.
Ordenas el expediente clínico y devuelve a la unidad de Admisión.
Concluida la atención limpia y ordena el consultorio para una próxima atención.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEF.01

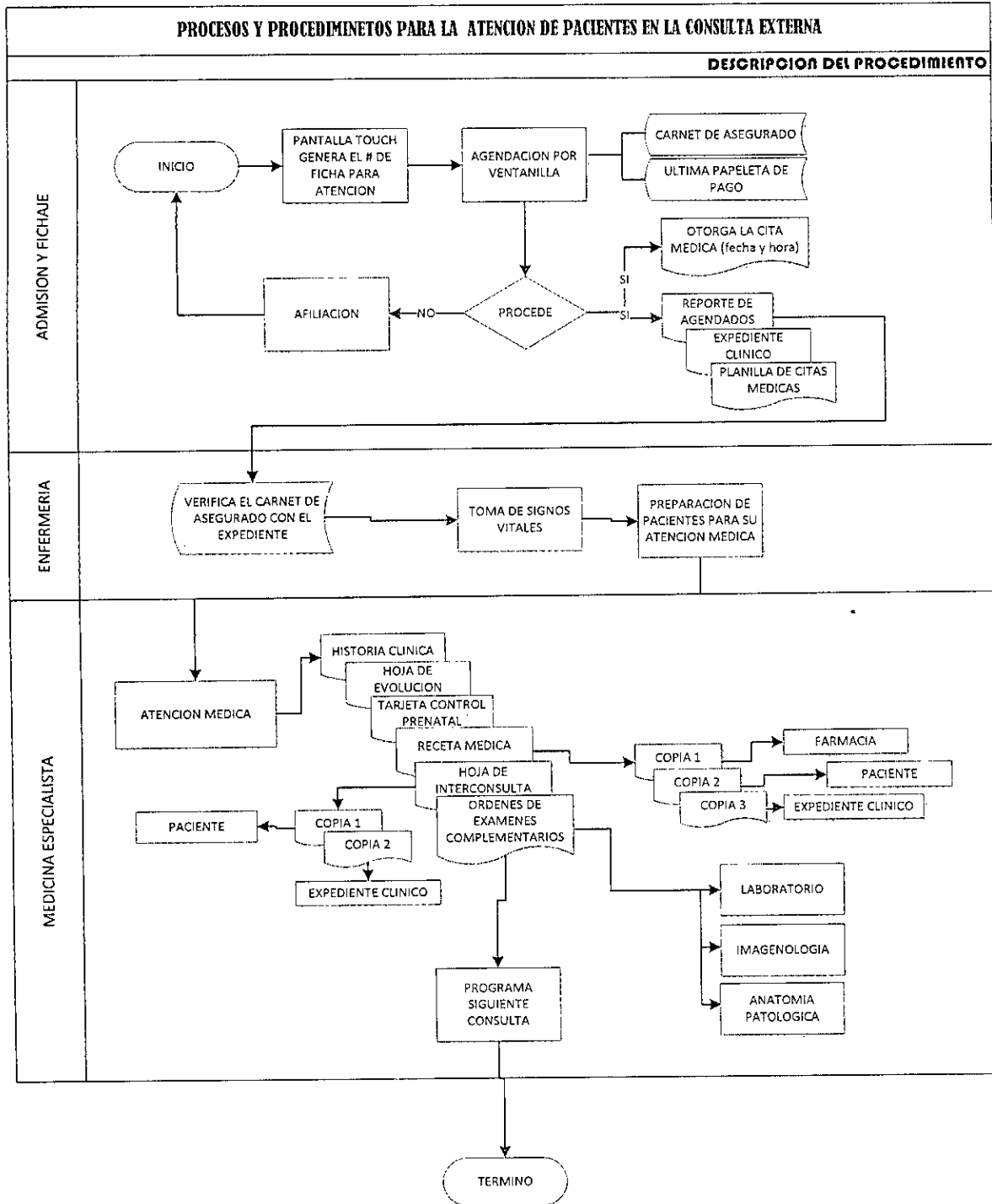
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- | | |
|---|------------------------|
| • Expediente Clínico | • Programación de Cita |
| REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: | |
| • Expediente Clínico | |
| • Insumos médicos | |
| RESULTADOS VERIFICABLES: | |
| • Pacientes asistidos integralmente durante la diálisis con calidad y calidez. | |



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEF..01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
HMD..01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCION A PACIENTES EN HEMODIALISIS	HEMODIALISIS
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar atención integral con calidad y calidez a los pacientes que el servicio de Hemodiálisis.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: <ol style="list-style-type: none">1. Atención por el Médico Nefrólogo2. Atención pacientes en Hemodiálisis3. Control de tratamiento de agua y conexiones4. Preparación del material5. Preparación de las máquinas6. Instalación del paciente a la máquina	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO <ol style="list-style-type: none">7. Programación de Hemodiálisis por el especialista8. Expediente Clínico9. Registros de enfermería de Hemodiálisis10. Informe de exámenes complementarios de laboratorio y de gabinete.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO <ol style="list-style-type: none">11. Médico Especialista12. Personal de enfermería13. Cirujano vascular14. Nutricionista15. Psicología16. Personal de limpieza17. Unidades de exámenes complementarios de laboratorio y de gabinete	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: <ol style="list-style-type: none">18. Expediente clínico19. Descargo de insumos médicos20. Ordenes de para exámenes complementarios21. Recetas	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO <ul style="list-style-type: none">• Pacientes dializados con calidad y calidez.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
HMD..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCION A PACIENTES EN HEMODIALISIS	HEMODIALISIS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar atención integral con calidad y calidez a los pacientes que el servicio de Hemodiálisis.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita programación de sesiones de hemodiálisis a la enfermera con indicación médica si es referido del consultorio de Nefrología Si el paciente se encuentra internado, es programada su sesión en coordinación con la enfermera de sala de internación.2. <u>Enfermera de Hemodiálisis</u>: En el servicio antes de recibir a los pacientes para dializarlos, verifica tratamiento de agua, conexiones, enciende las máquinas y prepara el material, insumos médicos y otros de acuerdo a protocolo de enfermería. Recibe al paciente, explica y orienta al paciente el procedimiento, controla peso y acomoda en el sillón de hemodiálisis. Si el paciente es transferido de las salas de internación verifica -sus exámenes de laboratorio como: Serología Hemograma y otros para asignar la maquina correspondiente.3. <u>Paciente</u>: Si es ambulatorio, ingresa a la unidad, se recuesta en el sillón asignado por la enfermera para su diálisis correspondiente de acuerdo a horario y turno que se ha programado. Si el paciente esta internado en piso, es traslado por la enfermera de salas de internación con su expediente clínico completo.4. <u>Enfermera de sala de internación</u>: Traslada al paciente en coordinación con la enfermera de Hemodiálisis en silla de ruedas o camilla de acuerdo al estado de salud del paciente.5. <u>Enfermera de Hemodiálisis</u>: Recibe al paciente, revisa sus exámenes de laboratorio del paciente para asignar el sillón de hemodiálisis. Controla signos vitales, e instala la fístula o el Catéter venoso central y conecta a la máquina de acuerdo a protocolo de Enfermería.6. <u>Medico Nefrólogo</u>: Valora al paciente durante la diálisis de acuerdo a protocolo de la especialidad, si amerita prescribe receta, orden de control mensual de exámenes de laboratorio y/o cada seis meses control de serología y otros de acuerdo a indicación médica.7. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Asiste a la enfermera de Hemodiálisis y al paciente durante la conexión y la sesión de diálisis.8. <u>Enfermera de Hemodiálisis</u>: Concluida la sesión de diálisis, desconecta al paciente de la máquina de acuerdo a protocolo, orienta y educa al paciente sobre los cuidados de su fístula, catéter, dieta, tratamiento y próxima cita.9. <u>Auxiliar de enfermería</u>: Controla signos vitales, peso y registra en las hojas de	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
HMD..01

enfermería de hemodiálisis, asiste al paciente para vestirse y ayuda al paciente en la salida de la unidad.

10. Paciente: Se retira del servicio con indicaciones médicas y orientación en salud si el paciente es ambulatorio.

Si el paciente esta internado en sala de internación, es recogido por la enfermera de salas de internación, en coordinación con la enfermera de Hemodiálisis.

11. Enfermera de Hemodiálisis: Lava los filtros de cada paciente de acuerdo a protocolo de enfermería.

12. Auxiliar de enfermería: Realiza la desinfección de las máquinas en coordinación con la Licenciada de Hemodiálisis, monta los filtros y pone en orden el servicio para una próxima sesión.

13. Enfermera de Hemodiálisis: Convoca al personal de limpieza

14. Personal de limpieza: Realiza la limpieza según normas de la unidad.

15. Enfermera de Hemodiálisis: Verifica registros de atención a pacientes y alista el servicio conjuntamente con el personal Auxiliar de Enfermera, para una próxima sesión.

16. Auxiliar de Enfermería: Concluida la atención limpieza y ordena el servicio para una próxima atención

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Expediente Clínico
- Programación de Sesiones

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Expediente Clínico
- Registros de enfermería en hemodiálisis

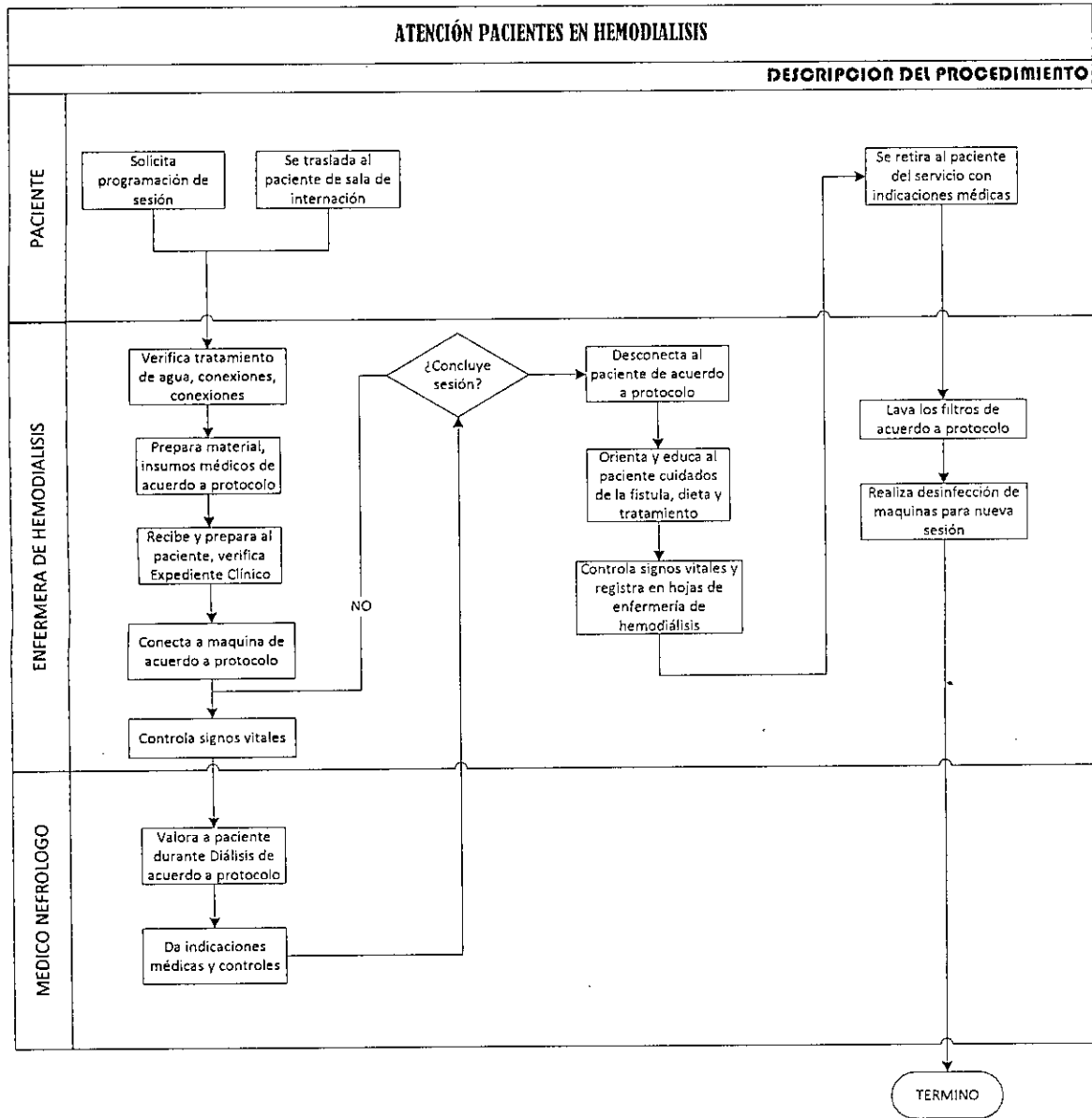
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes en hemodiálisis, asistido integralmente durante su sesión con calidad y calidez.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
HMD..01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
END..01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN GABINETE DE ENDOSCOPIA	ENDOSCOPIA
OBJETIVO DEL PROCESO : Asistir al especialista en forma oportuna en los procedimientos que realiza durante la atención médica especializada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Atención en consulta de especialidad en consulta externa	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Informe Médico diario de consulta Externa 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Anestesiólogo 8. Auxiliar de Enfermería 9. Patología 10. Laboratorio 11. Ecografía 12. Rayos X 13. Farmacia 14. Almacenes 15. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 16. Informe Médico Diario 17. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 18. Recetas Médicas,, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidas oportunamente en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
END..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN GABINETE DE ESPECIALIDAD DE ENDOSCOPIA (AMBULATORIO)	ENDOSCOPIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar a los pacientes atención personalizada con calidad y calidez.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente:</u> Solicita programación para el estudio de endoscopia de acuerdo a indicación médica.2. <u>Auxiliar de Enfermería:</u> Orienta y explica al paciente la preparación respectiva para el estudio que se va a realizar (Endoscopia alta y/o Baja. Le programa en el cuaderno del servicio con fecha, hora y entrega las instrucciones del estudio a realizarse.3. <u>Médico especialista:</u> Determina, si el estudio se realizará bajo sedación. Coordina con el médico de emergencias para la programación de endoscopias bajo sedación.4. <u>Auxiliar de enfermería:</u> En el día del estudio convoca a paciente por su nombre y apellido según los estudios programados.5. <u>Paciente:</u> Se presenta en el gabinete preparado para el estudio según indicación en la programación.6. <u>Auxiliar de Enfermería:</u> Solicita la orden del estudio y explica y orienta sobre el procedimiento al paciente. Administra al paciente el medicamento indicado por el especialista que realizará el estudio. Coloca al paciente en la posición adecuada para el estudio (Lateral izquierdo, lateral derecho y otros), asiste al médico y al paciente durante el estudio.7. <u>Médico Especialista:</u> Realiza el procedimiento, toma muestras para anatomía patológica según protocolo de la especialidad.8. <u>Auxiliar de enfermería:</u> Colabora durante el procedimiento así como en la toma la muestra, prepara la misma para llevar a la unidad de anatomía patológica de acuerdo a normas con su orden respectiva.9. <u>Paciente:</u> Concluido el estudio, se retira de la mesa de examen.10. <u>Auxiliar de enfermería:</u> Orienta y explica sobre los cuidados que debe considerar después del estudio y la fecha de resultados de anatomía patológica.11. <u>Médico Especialista:</u> Explica al paciente respecto al estudio realizado, elabora el informe e imprime.12. <u>Paciente:</u> Se retira del gabinete con la información de que su resultado estará archivado en su expediente clínico para su próxima cita con su médico tratante.13. <u>Auxiliar de Enfermería:</u> Limpia el gabinete, lava y desinfecta el endoscopio de acuerdo a normas y protocolo. En el sistema registra a los pacientes atendidos. Archiva en el expediente clínico el informe del estudio.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
END..01

Coordina con el personal de limpieza asignado al gabinete para la realización de la misma de acuerdo a normas.

14. Personal de limpieza: Limpia y desinfecta el gabinete
15. Auxiliar de enfermería: Una vez desinfectado el gabinete y el equipo prepara y equipa para el próximo estudio.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario
- Hoja de Evolución – Expediente Clínico
- Recetas Médicas,, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.

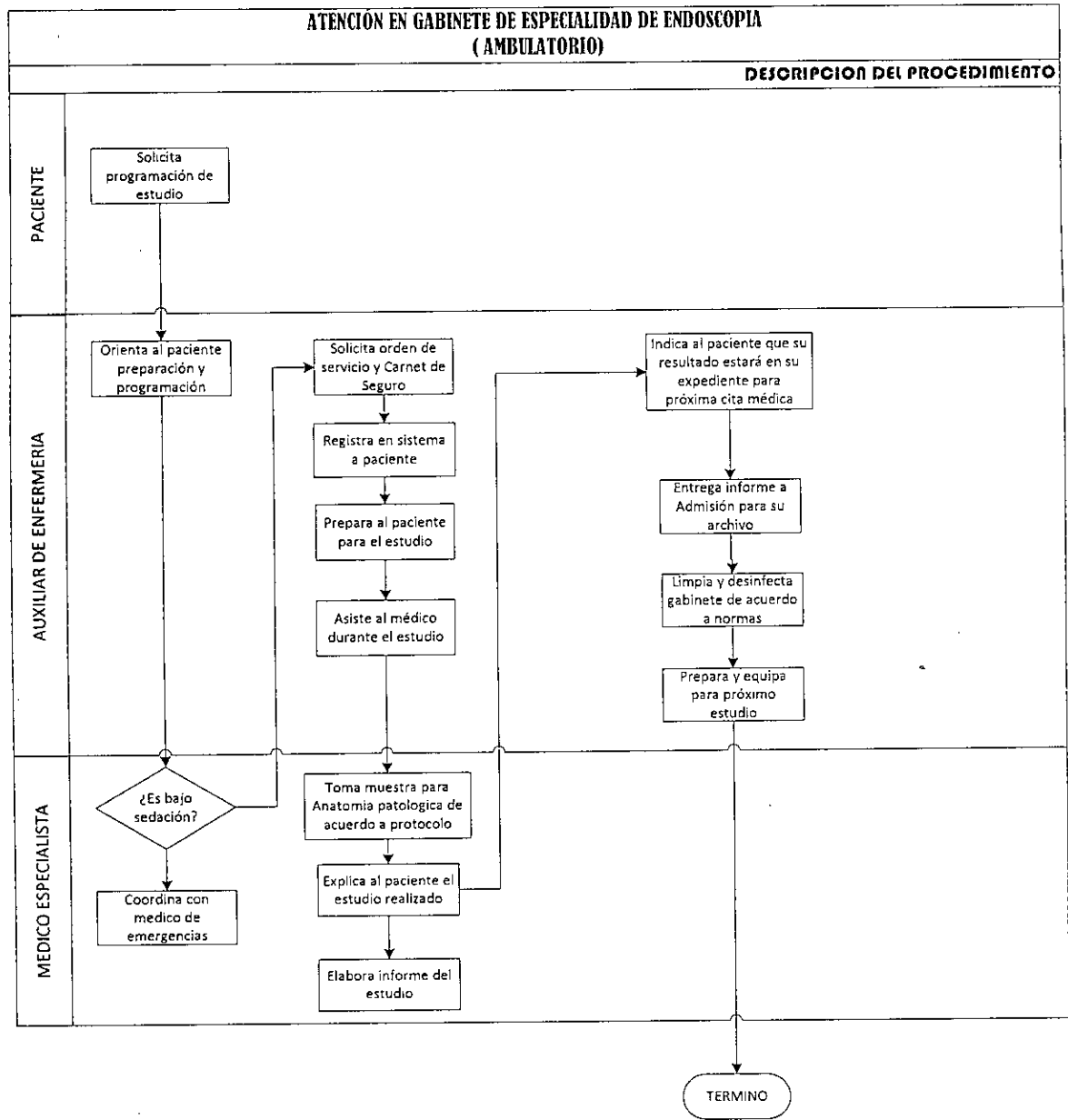
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos en el gabinete de endoscopia satisfechos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
END..01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
END..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN GABINETE DE ESPECIALIDAD DE ENDOSCOPIA (INTERNADOS)	ENDOSCOPIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar a los pacientes atención personalizada con calidad y calidez.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Medico tratante:</u> Solicita estudio de endoscopia según valoración de paciente internado2. <u>Enfermera de sala de internación:</u> Solicita programación del estudio a la Auxiliar de enfermería del servicio de endoscopia3. <u>Auxiliar de Enfermería:</u> Registra Le programa en el cuaderno del servicio con fecha, hora y entrega las instrucciones del estudio a realizarse.4. <u>Medico especialista de Endoscopia:</u> Valora al paciente en sala de internación y determina, si el estudio se realizará bajo sedación.5. Coordina con el médico de emergencias para la programación de endoscopias bajo sedación.(programados y/o urgencia)6. <u>Auxiliar de enfermería:</u> Coordina con la enfermera de piso para su traslado del paciente al gabinete. conjuntamente al personal de enfermería del área quirúrgica así como el Anestesiólogo.7. <u>Enfermera de sala de internación:</u> Traslada al paciente en camilla.8. <u>Auxiliar de Enfermería:</u> Solicita la orden del estudio a la enfermera de sala de internación. Y explica al paciente el procedimiento a realizarse.9. Coloca al paciente en la posición adecuada para el estudio (Lateral izquierdo, lateral derecho y otros), asiste al médico y al paciente durante el estudio.10. <u>Medico Anestesiólogo:</u> Explica al paciente el procedimiento y realiza la sedación de acuerdo a protocolo de la especialidad.11. <u>Enfermera del área quirúrgica:</u> Colabora al medico anestesiólogo con la sedación realizada al paciente mientras dura el estudio.12. <u>Médico Especialista de Endoscopia:</u> Realiza el procedimiento, toma muestras para anatomía patológica según protocolo de la especialidad.13. <u>Auxiliar de enfermería:</u> Colabora durante el procedimiento así como en la toma la muestra, prepara la misma para llevar a la unidad de anatomía patológica de acuerdo a normas con su orden respectiva.14. Coordina con el personal de enfermería del servicio de Recuperación para el cuidado del paciente pos sedación15. <u>Medico Especialista de Endoscopia:</u> Elabora el informe e imprime y entrega a la enfermera de piso el informe correspondiente.16. <u>Personal del área quirúrgica:</u> Traslada al paciente a la sala de Recuperación conjuntamente con el anestesiólogo en la camilla.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
END..01

17. Médico Anestesiólogo: Acompaña al paciente a la sala de Recuperación
18. Auxiliar de Enfermería: Prepara en coordinación con el medico especialista la orden de estudios complementarios (anatomía patológica interna o externa a la institución) Limpia el gabinete, lavas y desinfecta el endoscopio de acuerdo a normas y protocolo. En el sistema registra a los pacientes atendidos .Entrega a la unidad de anatomía patológica la muestra del paciente de la biopsia tomada durante el estudio.
19. Coordina con el personal de limpieza, para la limpieza del gabinete
20. Personal de limpieza: Limpia y desinfecta el gabinete
21. Auxiliar de enfermería: Una vez desinfectado el gabinete y el equipo prepara y equipa para el próximo estudio.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario
- Hoja de Evolución – Expediente Clínico
- Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.

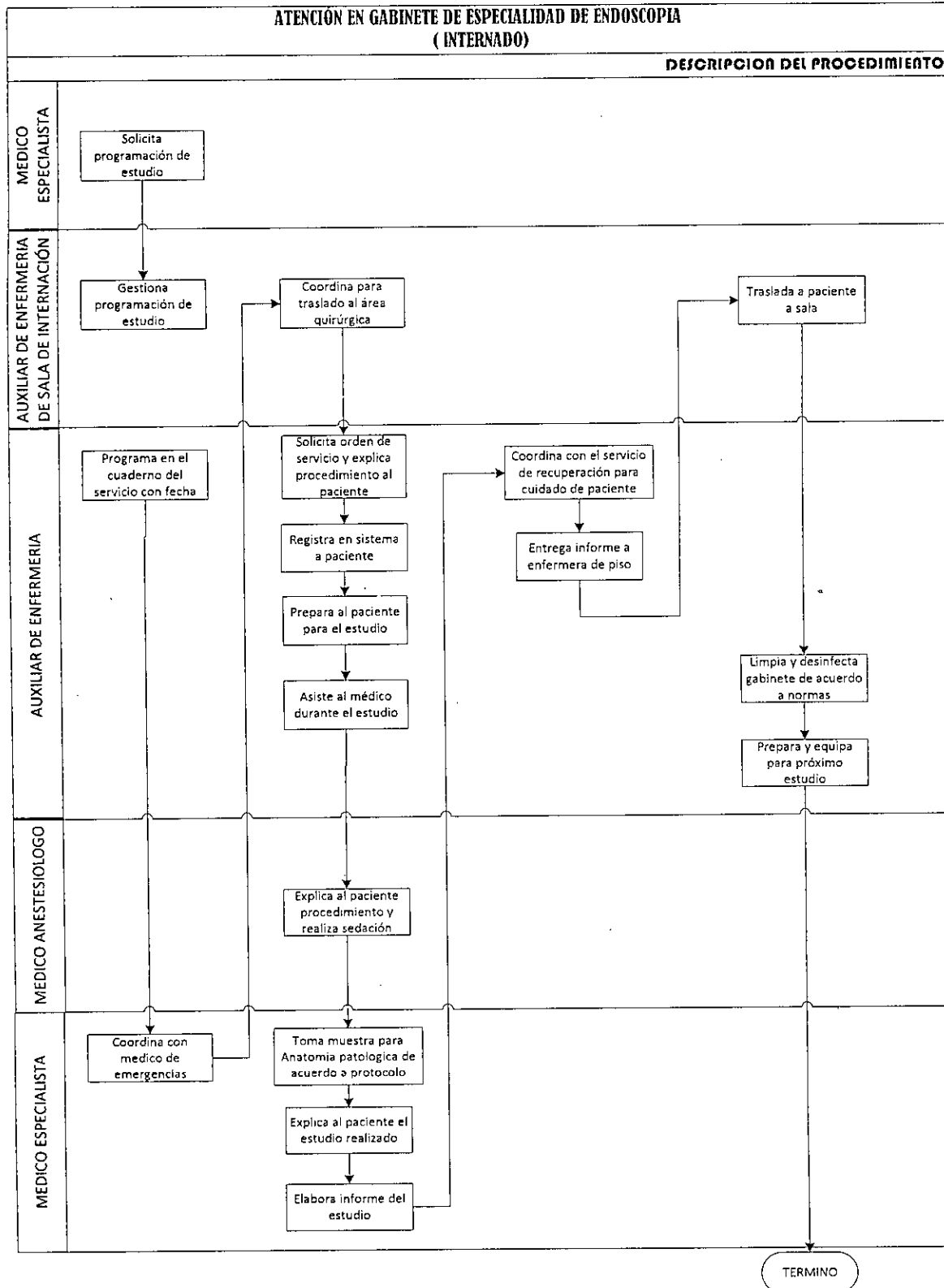
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes de Consulta Externa, que requieren atención en el servicio son atendidos de forma oportuna.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
END..01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ECG..01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN GABINETE DE ECOGRAFIA	ECOGRAFIA
OBJETIVO DEL PROCESO : Asistir al especialista en forma oportuna en los procedimientos que realiza durante la atención médica especializada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
1. Atención en gabinete de ecografía.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	
2. Planilla de registro diario de pacientes atendidos 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Auxiliar de Enfermería 8. Unidad de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacenes 11. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
12. Informe Médico Diario 13. Hoja de Evolución – Expediente Clínico 14. Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO	
• Pacientes atendidas oportunamente en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ECG..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN ECOGRAFÍA	ECOGRAFÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar a los pacientes atención personalizada con calidad y calidez.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita la programación2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica al paciente la preparación respectiva para el estudio que se va a realizar como: Rastreo abdominal, paciente debe estar en ayunas según protocolo para cada estudio. Le brinda fecha, instrucciones para el estudio, bajo un registro en el cuaderno de programaciones.3. <u>Auxiliar de enfermería</u>: El día del estudio prepara el gabinete y convoca al paciente por su nombre y apellido según los estudios a realizarse.4. <u>Paciente</u>: Se presenta en el gabinete con la solicitud del estudio y el carnet de asegurado.5. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita su carnet de asegurado, orden del estudio, explica y orienta sobre el procedimiento a realizarse.6. Colabora al paciente a tomar la posición adecuada cuidando su individualidad y asiste al profesional durante el estudio.7. <u>Especialista</u>: Realiza el procedimiento según protocolo del estudio, realiza el informe del estudio e imprime, con firma y sello.8. Explica al paciente respecto al estudio realizado.9. <u>Paciente</u>: Recibe el informe del estudio cuando es para médicos a papeleta, previo registro con firma del paciente en el cuaderno del servicio. Si la orden del estudio es para el médico de la institución el informe pasa al servicio de estadística bajo registro con firmas correspondientes para su archivo al expediente clínico.,10. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre su resultado del estudio que será entregado a la unidad de archivo e insertado en su expediente clínico.11. <u>Paciente</u>: Se retira de la consulta con instrucciones del médico.12. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Ordena el gabinete, deja en la unidad de Patología las muestras, en caso de que se tomó. Entrega a la unidad de admisión los informes de los estudios realizados para su respectivo archivo en el expediente clínico.13. <u>Admisión</u>: Personal de admisión recibe los informes de los estudios realizados para su respectivo archivo confirma y sello de recepción.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ECO.01

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario

• REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario
- Hoja de Evolución – Expediente Clínico
- Recetas Médicas,, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.

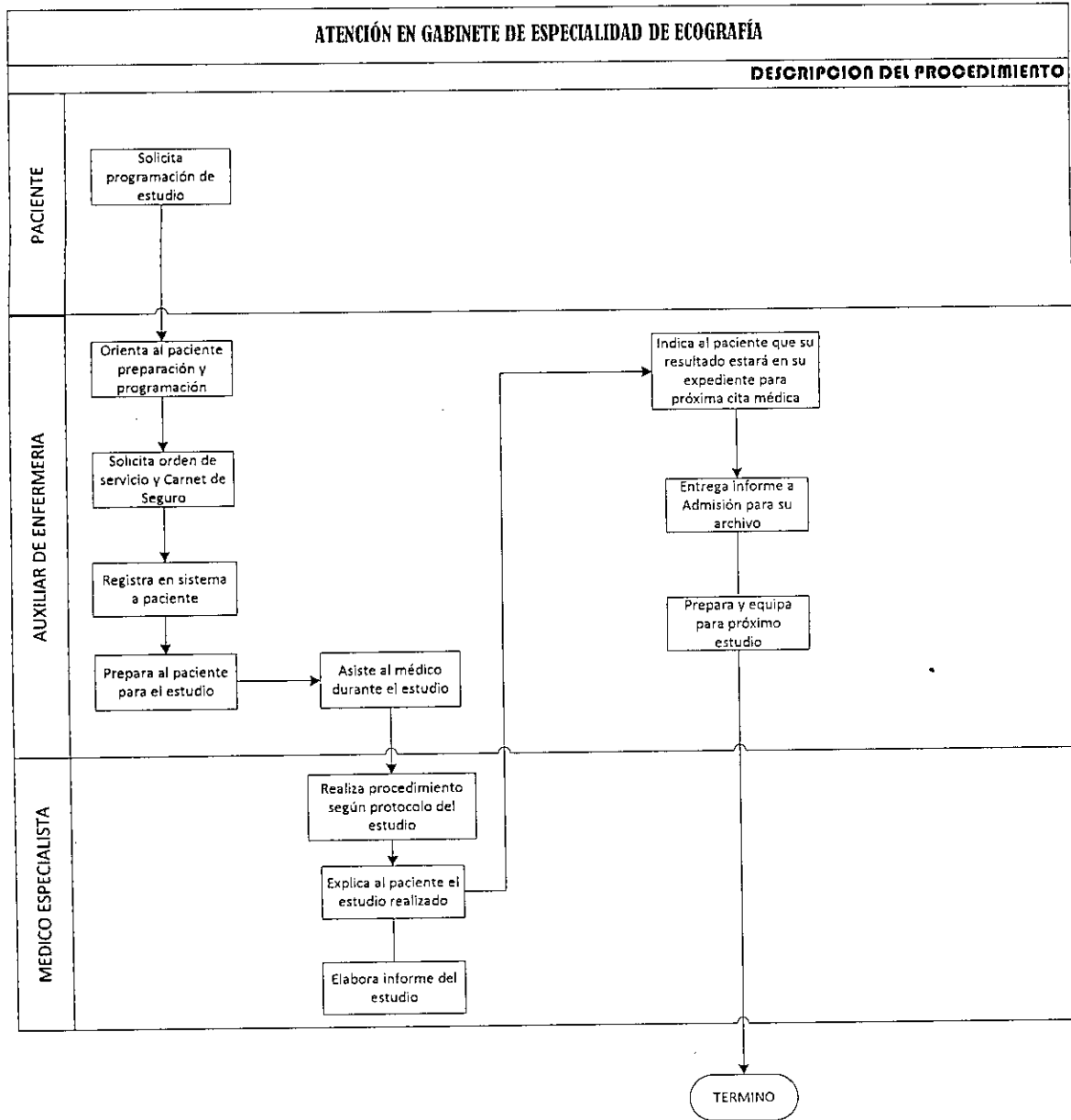
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes de Consulta Externa, que requieren atención en el servicio son atendidos de forma oportuna.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ECO.01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ECG..01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN GABINETE DE ECOCARDIOGRAFIA	ECOGCARDIOGRAFIA
OBJETIVO DEL PROCESO : Asistir al especialista en forma oportuna en los procedimientos que realiza durante la atención médica especializada.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Atención en gabinete de ecografía.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Planilla de registro diario de pacientes atendidos 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 5. Admisión 6. Médico Especialista 7. Auxiliar de Enfermería 8. Patología 9. Laboratorio 10. Ecografía 11. Rx 12. Farmacia 13. Almacenes 14. Suministros	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 15 Informe Médico Diario 16 Hoja de Evolución – Expediente Clínico 17 Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidas oportunamente en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ECG..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN GABINETE DE ECOCARDIOGRAFIA	ECOGCARDIOGRAFÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar a los pacientes atención personalizada con calidad y calidez.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita la programación con orden de atención.2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica al paciente la preparación respectiva para el estudio que se va a realizar como: Eco cardiografía doppler (el paciente debe No debe estar en ayunas), Eco cardiografía doppler trans esofágica (paciente debe estar en ayunas) según protocolo para el estudio.3. <u>Médico especialista de Eco cardiografía</u>: Valora al paciente y determina, si el estudio se realizará bajo sedación.4. Coordina con el médico de emergencias para la programación de Eco cardiografía trans esofágica bajo sedación.(programados y/o de urgencia)5. <u>Médico Especialista</u>: Brinda fecha y hora en coordinación con el personal de enfermería, las indicaciones para el día del estudio, bajo un registro en el cuaderno de programaciones.6. <u>Auxiliar de enfermería</u>: El día del estudio prepara el gabinete y convoca al paciente por su nombre y apellido.7. <u>Paciente</u>: Se presenta en el gabinete preparado para el estudio en el horario indicado con la solicitud del estudio y el carnet de asegurado.8. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita su carnet de asegurado, orden del estudio, explica y orienta sobre el procedimiento a realizarse al paciente.9. <u>Médico especialista</u>: Administra al paciente el medicamento indicado de acuerdo a protocolo de la especialidad.10. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Colabora al paciente a tomar la posición adecuada, coloca los electrodos, (en posición de decúbito lateral izquierdo) cuidando su individualidad, asiste al profesional y al paciente durante el estudio.11. <u>Médico especialista de Eco cardiografía</u>: Realiza el estudio según protocolo de la especialidad, realiza el informe e imprime, con firma y sello.12. Explica al paciente respecto al estudio realizado.13. <u>Paciente</u>: Recibe instrucciones del especialista y se retira del gabinete, si el paciente es ambulatorio y se encuentra en este estable. Si el paciente se encuentra delicado y/o requiere internación es trasladado a piso en coordinación con el personal de salas de internación para su observación.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ECG..01

14. Auxiliar de Enfermería: Orienta y explica sobre su resultado del estudio que será entregado a la unidad de archivo e insertado en su expediente clínico. Si el paciente se interna el informe es entregado a la enfermera de planta. Ordena el gabinete, limpia y desinfecta el endoscopio trans esofágico de acuerdo a normas para la próxima atención.

Registra en el sistema el detalle de atención diaria.

Elabora informes mensual de la atenciones a pacientes en el servicio(pacientes del Interior, PROMES, Convenio y otros) según normas de la institución

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario

• REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario
- Hoja de Evolución – Expediente Clínico
- Recetas Médicas, Transferencias, otros

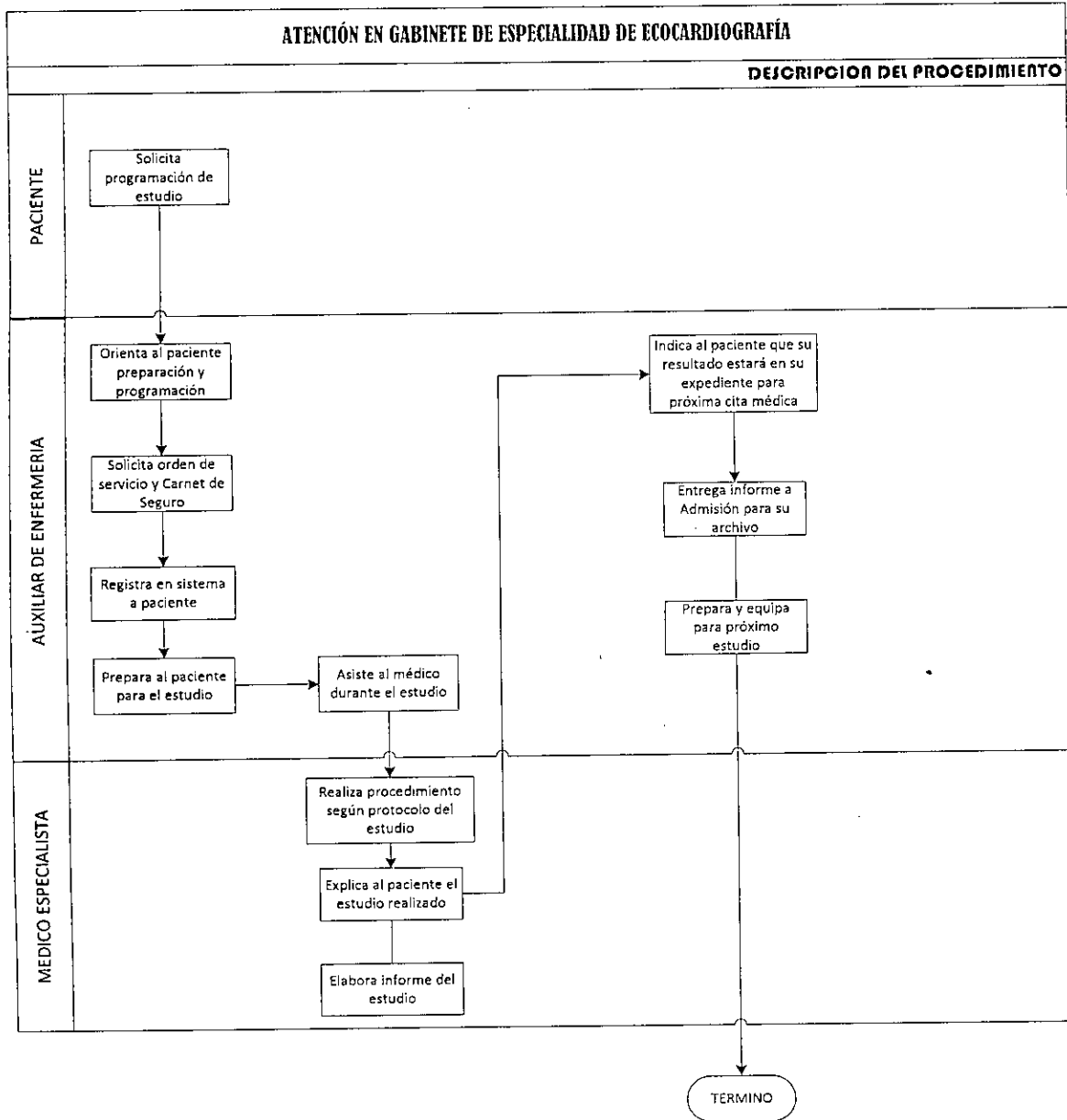
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes atendidos en forma oportuna en gabinete de acuerdo a normas de la institución.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ECG..01





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
RX 01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN GABINETE DE RAYOS X	RADIOLOGIA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar al paciente en forma oportuna en los procedimientos que demanda del servicio de Radiología.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Atención en gabinete de Radiología	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 2. Registro diario de pacientes atendidos 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 5. Médico Especialista 6. Técnico de radiología 7. Auxiliar de Enfermería 8. Unidad de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacenes	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 11. Informe médico 12. Recetas Médicas 13. Informe estadístico mensual a la unidad de Bioestadística 14. Informe estadístico mensual a la unidad de Revisión de facturas	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO • Pacientes atendidos oportunamente en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RX 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN GABINETE DE RAYOS X	RADIOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar a los pacientes atención personalizada con calidad y calidez.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita la programación2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica al paciente la preparación respectiva para el estudio que se va a realizar como: Rastreo abdominal, paciente debe estar en ayunas según protocolo para cada estudio. Le brinda fecha, instrucciones para el estudio, bajo un registro en el cuaderno de programaciones.3. <u>Auxiliar de enfermería</u>: El día del estudio prepara el gabinete de radiología y convoca al paciente por su nombre y apellido según los estudios a realizarse.4. <u>Paciente</u>: Se presenta en el gabinete con la solicitud del estudio y el carnet de asegurado.5. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita su carnet de asegurado, orden del estudio, explica y orienta sobre el procedimiento a realizarse. Colabora al paciente a tomar la posición adecuada cuidando su individualidad y asiste al profesional durante el estudio.6. <u>Técnico en RX</u>: Realiza el procedimiento según protocolo del estudio, realiza el informe del estudio e imprime, con firma y sello. Explica al paciente respecto al estudio realizado.7. <u>Paciente</u>: Recibe el informe del estudio cuando es para médicos a papeleta, previo registro con firma del paciente en el cuaderno del servicio. Si la orden del estudio es para el médico de la institución el informe pasa al servicio de estadística bajo registro con firmas correspondientes para su archivo al expediente clínico.,8. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica sobre su resultado del estudio que será entregado a la unidad de archivo e insertado en su expediente clínico.9. <u>Paciente</u>: Se retira de la consulta con instrucciones del médico.10. <u>Técnico en RX</u>: Ordena el gabinete, deja en la unidad en condiciones para la próxima atención. Entrega a la unidad de admisión los informes de los estudios realizados para su respectivo archivo en el expediente clínico.11. <u>Admisión</u>: Personal de admisión recibe los informes de los estudios realizados para su respectivo archivo confirma y sello de recepción.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RX. 01

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario

• REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario
- Hoja de Evolución – Expediente Clínico
- Recetas Médicas, Órdenes de Laboratorio, Transferencias, etc.

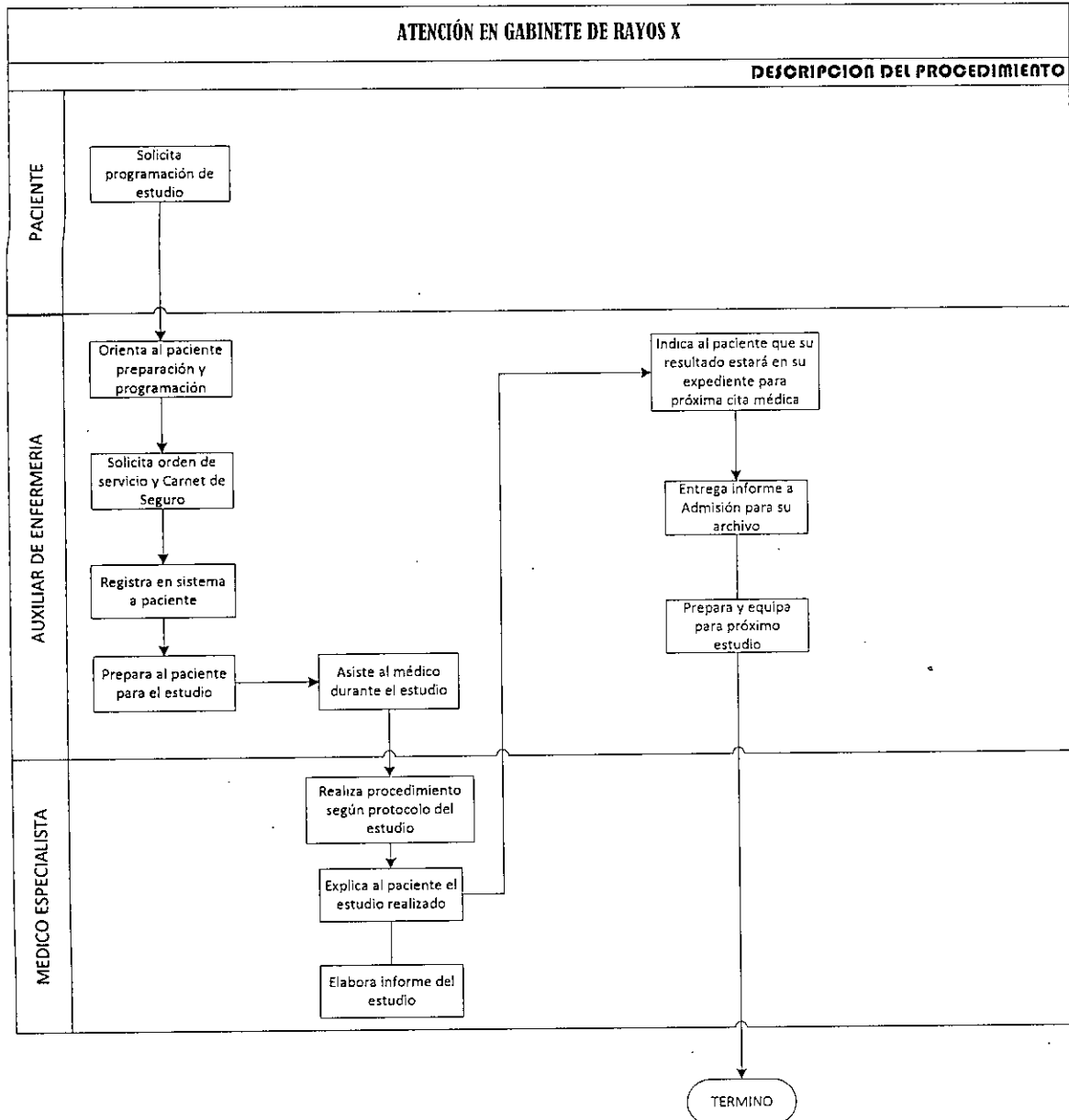
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes de Consulta Externa, que requieren atención en el servicio son atendidos de forma oportuna.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
RX. 01





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
TAC 01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN GABINETE DE TOMOGRAFÍA	TOMOGRAFIA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar al paciente en forma oportuna en los procedimientos que demanda del servicio de Tomografía.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
1. Atención en gabinete de Tomografía	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	
2. Registro diario de pacientes atendidos 3. Expediente Clínico del paciente 4. Informes de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
5. Médico Especialista 6. Técnico de Tomografía 7. Auxiliar de Enfermería 8. Unidad de exámenes complementarios de laboratorio y gabinete 9. Farmacia 10. Almacenes	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
11. Informe médico 12. Recetas Médicas 13. Informe estadístico mensual a la unidad de Bioestadística 14. Informe estadístico mensual a la unidad de Revisión de facturas	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO	
• Pacientes atendidos oportunamente en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TAC 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN GABINETE DE TOMOGRAFIA	TOMOGRAFIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar a los pacientes atención personalizada con calidad y calidez.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita la programación2. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Orienta y explica al paciente la preparación respectiva para el estudio que se va a realizar como: Rastreo abdominal, paciente debe estar en ayunas según protocolo para cada estudio. Le brinda fecha, instrucciones para el estudio, bajo un registro en el cuaderno de programaciones.3. <u>Auxiliar de enfermería</u>: El día del estudio prepara el gabinete de radiología y convoca al paciente por su nombre y apellido según los estudios a realizarse.4. <u>Paciente</u>: Se presenta en el gabinete con la solicitud del estudio y el carnet de asegurado.5. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Solicita su carnet de asegurado, orden del estudio, explica y orienta sobre el procedimiento a realizarse. Colabora al paciente a tomar la posición adecuada cuidando su individualidad y asiste al profesional durante el estudio.6. <u>Técnico de Tomografía</u>: Realiza el procedimiento según protocolo del estudio, e imprime., coordina con el Médico especialista para el informe correspondiente. Explica al paciente respecto al estudio realizado.7. <u>Paciente</u>: Recibe el informe del estudio cuando es para médicos a papeleta, previo registro con firma del paciente en el cuaderno del servicio. Si la orden del estudio es para el médico de la institución, el informe pasa al servicio de estadística bajo registro con firmas correspondientes para su archivo.8. <u>Paciente</u>: Se retira del gabinete con instrucciones del personal sobre el cuidado de su salud.9. <u>Técnico en Tomografía</u>: Concluida la atención, ordena el gabinete para una próxima atención. Entrega a la secretaria de Imagenología las placas de tomografía para su archivo según normas de la institución.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TAC 01

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Ordenes de servicio
- Registros diario de estudios

• **REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:**

- Informe Médico Diario
- Informe estadístico mensual a la unidad de Bioestadística y revisión de facturas
- Recetas Médicas

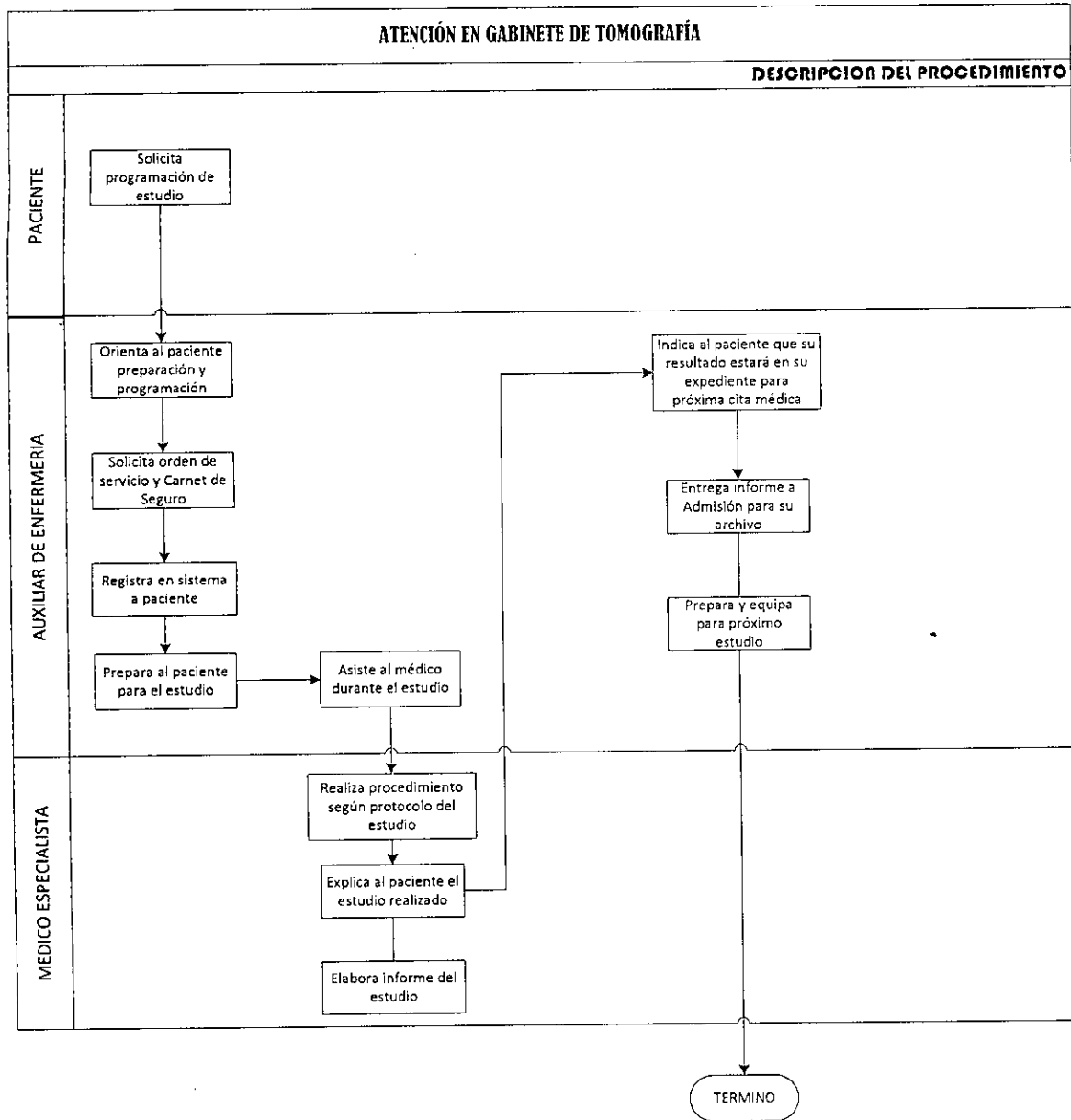
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes de Consulta Externa, que requieren atención en el servicio son atendidos de forma oportuna.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TAC 01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEUROF.
01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN GABINETE DE NEUROFISIOLOGIA	NEUROFISIOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCESO : Brindar al paciente en forma oportuna con calidad y calidez en los procedimientos que demanda del servicio de Neurofisiología.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 15. Atención en gabinete de Neurofisiología	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 16. Ordenes de atención 17. Registro diario de pacientes atendidos	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 18. Médico Especialista 19. Técnico en Neurofisiología 20. Farmacia 21. Almacenes	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 22. Informe médico 23. Informe estadístico mensual a la unidad de Bioestadística 24. Informe estadístico mensual a la unidad de Revisión de facturas pacientes del interior. 25. Informe estadístico de Convenios, PROMES y otros para Administración	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO <ul style="list-style-type: none">• Pacientes atendidos oportunamente en el servicio	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEUROF.
01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN GABINETE DE NEUROFISIOLOGÍA	NEUROFISIOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar a los pacientes atención personalizada con calidad y calidez a los pacientes que acuden al gabinete de Neurofisiología	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita la programación2. <u>Técnico en Neurofisiología</u>: Orienta y explica al paciente la preparación respectiva para el estudio que se va a realizar como: Electroencefalografía, Potenciales Evocados Visuales y auditivos, según protocolo para cada estudio. Le brinda fecha, instrucciones para el estudio, bajo un registro en el cuaderno de programaciones.3. <u>Técnico en Neurofisiología</u>: El día del estudio prepara el gabinete de Neurofisiología y convoca al paciente por su nombre y apellido según los estudios a realizarse.4. Si el estudio es de emergencias prioriza la atención al paciente.5. <u>Paciente</u>: Se presenta en el gabinete con la solicitud del estudio y el carnet de asegurado.6. <u>Técnico en Neurofisiología</u>: Solicita su carnet de asegurado, orden del estudio, explica y orienta sobre el procedimiento a realizarse. Colabora al paciente a tomar la posición adecuada cuidando su individualidad7. Realiza el procedimiento según protocolo del estudio, coordina con el médico especialista para la elaboración del informe del estudio.8. Explica a la paciente sobre el archivo de su estudio en su expediente clínico si el paciente es de Consulta externa.9. Si el paciente se encuentra internado el informe se entrega a piso correspondiente donde se encuentra internado el paciente, entrega bajo registro al personal de enfermería.10. <u>Médico especialista</u>: realiza el informe a las impresiones de los Electroencefalogramas	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEUROF.
01

y Potenciales Evocados Visuales y auditivos según lo realizado en el paciente imprime con firma y sello.

11. Paciente: Se retira de la consulta con instrucciones para el retiro de la pasta de conducción en su cuero cabelludo.
12. Técnico en Neurofisiología: Ordena el gabinete, deja en la unidad en buenas condiciones para la próxima atención.
Entrega a la unidad de admisión los informes de los estudios realizados para su respectivo archivo en el expediente clínico.
13. Admisión: Personal de admisión recibe los informes de los estudios realizados para su respectivo archivo confirma y sello de recepción.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Ordenes de atención

• REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario
- Informes estadísticos a Bioestadística, Administración, Gerencia de Salud y Revisión de facturas

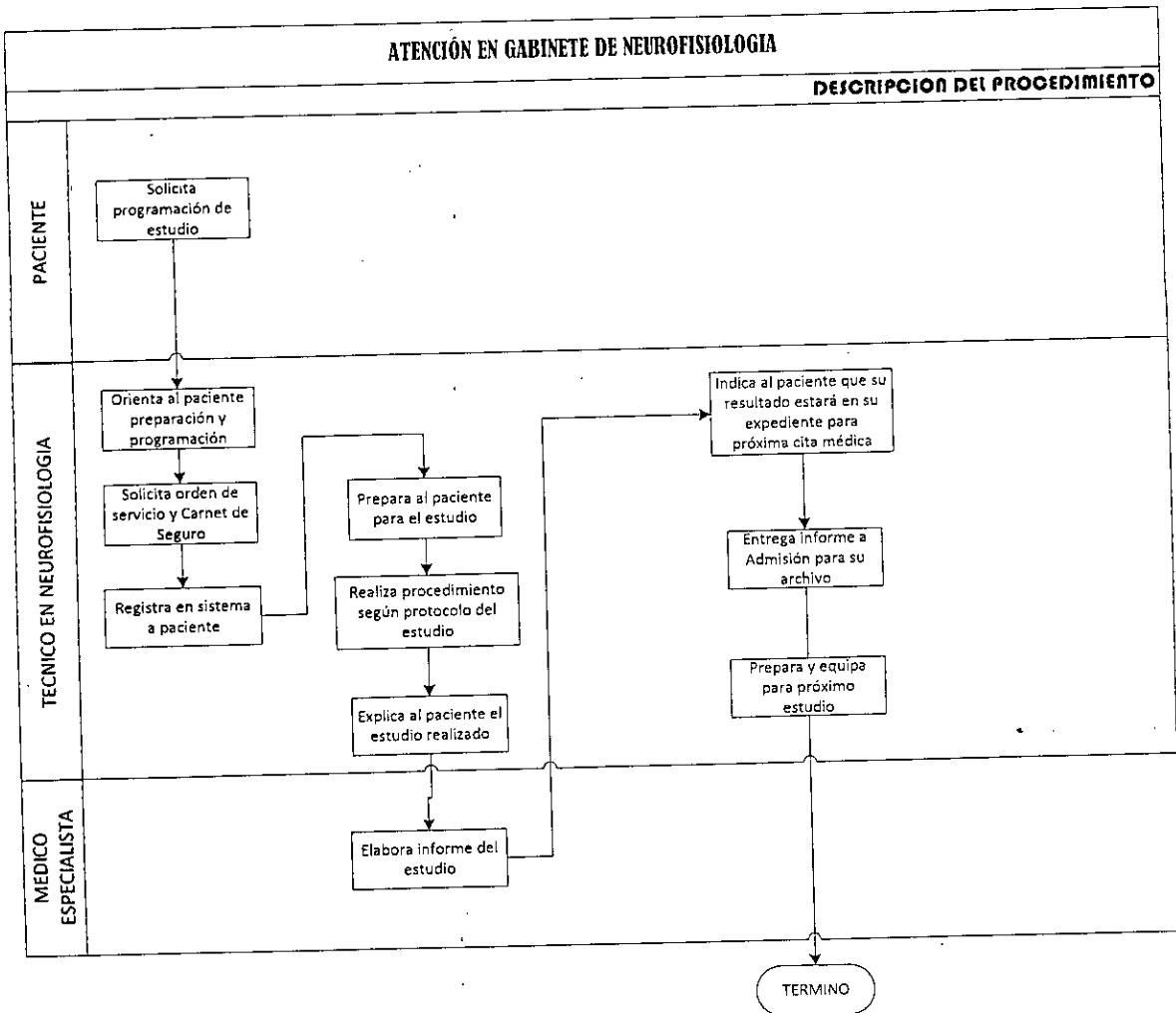
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes de Consulta Externa, que requieren atención en el servicio son atendidos de forma oportuna.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NEUROF.
01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CARDIO.
01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
ATENCIÓN EN GABINETE DE CARDIOLOGÍA (HOLTER, MAPA Y ERGOMETRÍA)	CARDIOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar a los pacientes atención personalizada con calidad y calidez a los pacientes que acuden al gabinete de Cardiología.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Paciente</u>: Solicita la programación2. <u>Técnico en Cardiología</u>: Orienta y explica al paciente la preparación respectiva para el estudio que se va a realizar como: Holter, MAPA y Ergometría según protocolo para cada estudio. Le fija fecha, le brinda instrucciones para el estudio, bajo un registro en el cuaderno de programaciones.3. <u>Técnico en Cardiología</u>: El día del estudio prepara el gabinete de cardiología y convoca al paciente por su nombre y apellido para el o los estudios a realizarse. Si el estudio es de emergencias prioriza la atención del paciente.4. <u>Paciente</u>: Se presenta en el gabinete con la solicitud del estudio y el carnet de asegurado.5. <u>Técnico en Neurofisiología</u>: Solicita su carnet de asegurado, orden del estudio, explica y orienta sobre el procedimiento a realizarse. Colabora al paciente a tomar la posición adecuada cuidando su individualidad. En Ergometría colabora al especialista con los procedimientos. Realiza el procedimiento según protocolo del estudio, coordina con el médico especialista para la elaboración del informe del estudio. Explica a la paciente sobre el archivo de su estudio en su expediente clínico si el paciente es de Consulta externa. Si el paciente se encuentra internado el informe se entrega a piso correspondiente donde se encuentra internado el paciente, entrega bajo registro al personal de enfermería.6. <u>Médico especialista</u>: Realiza el informe a las impresiones de los estudios (MAPA,	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CARDIO.
01

- Holter y Ergometría), según lo realizado en el paciente imprime con firma y sello.
7. Paciente: Se retira del gabinete de cardiología concluida el estudio con instrucciones de los resultados de su estudio.
 8. Técnico en Cardiología: Ordena el gabinete, deja en la unidad en condiciones para la próxima atención.
Entrega a la unidad de admisión los informes de los estudios realizados para su respectivo archivo en el expediente clínico.
 9. Admisión: Personal de admisión recibe los informes de los estudios realizados para su respectivo archivo confirma y sello de recepción.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Ordenes de atención

• REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informe Médico Diario
- Informes estadísticos a Bioestadística, Administración, Gerencia de Salud y Revisión de facturas

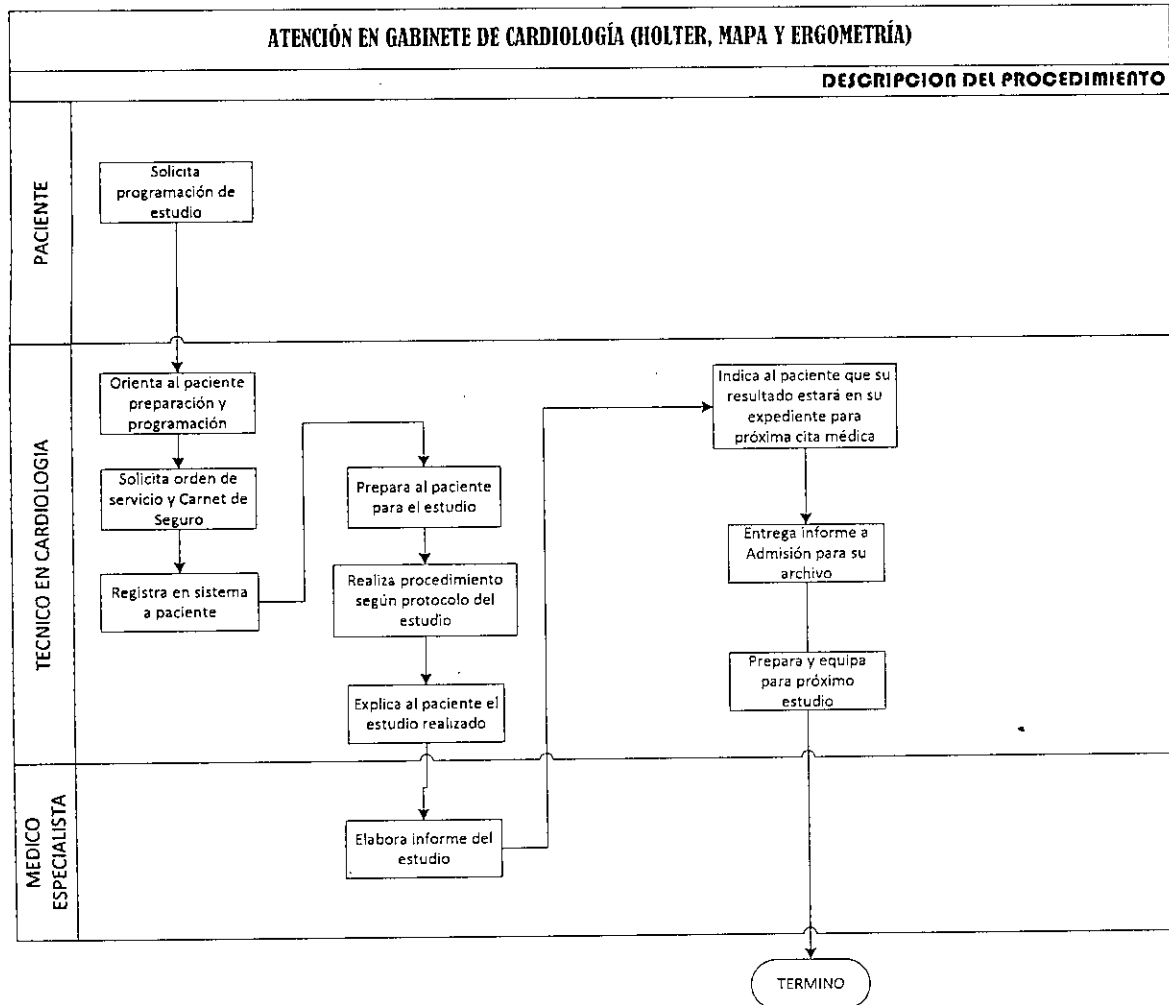
RESULTADOS VERIFICABLES:

- Pacientes de Consulta Externa, que requieren atención en el servicio son atendidos de forma oportuna.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
CARDIO.
01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
LAB..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Ejecución, entrega y archivo de Exámenes de Laboratorio Clínico – Consulta Externa	LABORATORIO CLÍNICO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar servicios de calidad al paciente para el restablecimiento de su salud, con información oportuna y archivada para su fácil utilización.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Medico Tratante</u>: Extiende Orden de Servicio para que se realice al paciente, determinados exámenes de Laboratorio.2. <u>Paciente</u>: Con la Orden de Servicio, recaba de la unidad de admisión, el Sello de autorización, y se presenta en ventanilla de Laboratorio Clínico para su programación.3. <u>Auxiliar de Laboratorio</u>: Solicita a paciente Orden de servicio y Carnet de asegurado; programa la toma de muestra, para el día siguiente. Registra al paciente en el Cuaderno de Programación. Da instrucciones específicas de acuerdo al tipo de examen a realizarse.4. <u>Paciente</u>: Retorna a laboratorio, en la fecha programada (normalmente al día siguiente), entre las 8 y 9 de la mañana, para la toma y entrega de muestras.5. <u>Bioquímica</u>: Atiende al paciente, por orden de llegada, lo registra y orienta de acuerdo al tipo de examen solicitado.<ol style="list-style-type: none">a) Si se trata de toma de muestra de sangre, o de algún Tipo de muestra en laboratorio; el paciente ingresa a la sala interior del laboratorio, para toma de muestra por Bioquímico o Técnico de Laboratorio, quien toma la muestra; luego la codifica e identifica la Papeleta, según normativa interna.b) Si se trata de entregar las muestras requeridas, éstas son recepcionadas en ventanilla; registrando al paciente y numerando la muestra. En caso de tratarse de muestras seriadas, se realiza el mismo procedimiento los días siguientes. Una vez terminada la recolección se indica el día que consultará a su médico.6. <u>Técnico de Laboratorio</u>: ingresa los datos de las órdenes de servicio al sistema para que después puedan ser controladas por los médicos tratantes.7. <u>Técnico de Laboratorio</u>: Una vez tomadas las muestras de sangre a cada paciente, procede a realizar el pre – análisis.8. <u>Bioquímica</u>.- Realiza el Examen Analítico correspondiente de las muestras preparadas del paciente; anota el resultado de cada examen con detalle, asegurando la confiabilidad de la información, y registra en el Formulario correspondiente; pasa los resultados para proceder a su transcripción a secretaria transcriptor.9. <u>Secretaria Transcriptor</u>: Recibe los resultados y transcribe los resultados en los Formularios individuales establecidos para cada tipo de examen (exámenes de: Orina, Hematológicas y Químicas). Devuelve los exámenes a Técnico de Laboratorio.10. <u>Técnico de Laboratorio</u>: Recepciona los exámenes, revisa, ordena y compagina según orden establecido. Entrega en orden a Bioquímica.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
LAB..01

11. Bioquímica: Revisa la información y datos transcritos de forma detallada e individual, firma al pie como constancia y veracidad del contenido de cada examen. Pasa a Técnico de Laboratorio.
12. Técnico de Laboratorio: Registra los exámenes del turno en el Cuaderno General de Entrega de Resultados, anotando datos del asegurado, fecha, médico solicitante y exámenes realizados. Coloca el número de exámenes realizados. Instruye a Auxiliar de Laboratorio para su entrega a Admisión y Fichaje, en caso de consultas externas y a secretaria transcriptora en caso de consultas a especialistas.
13. Auxiliar de Laboratorio: Entrega a Secretaria Transcriptora o a Admisión y Fichaje según corresponda recabando firma y sello de constancia del número de resultados entregados.
14. Secretaria Transcriptora o Admisión y Fichaje (Según corresponda): Recepciona, revisa y coloca firma y sello como constancia de recepción.
15. Médico Tratante.- Dispone, para fines de nueva consulta de la información y datos de los Exámenes clínicos solicitados, contenidos en el Expediente Clínico o en el sistema, para fines de emitir un diagnóstico final y tratamiento adecuado.
16. Técnico de Laboratorio: Una vez efectuada la entrega de los resultados, procede a archivar las copias de los exámenes procesados del día, junto con la Orden de Servicio emitida por los diferentes médicos tratantes. Posteriormente procede a ingresar todos los exámenes al sistema estadístico.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

Orden de Servicio

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Resultados de Exámenes

RESULTADOS VERIFICABLES:

Los Expedientes clínicos cuentan con los Informes de los Exámenes de Laboratorio Clínico oportunamente para la atención efectiva al paciente.

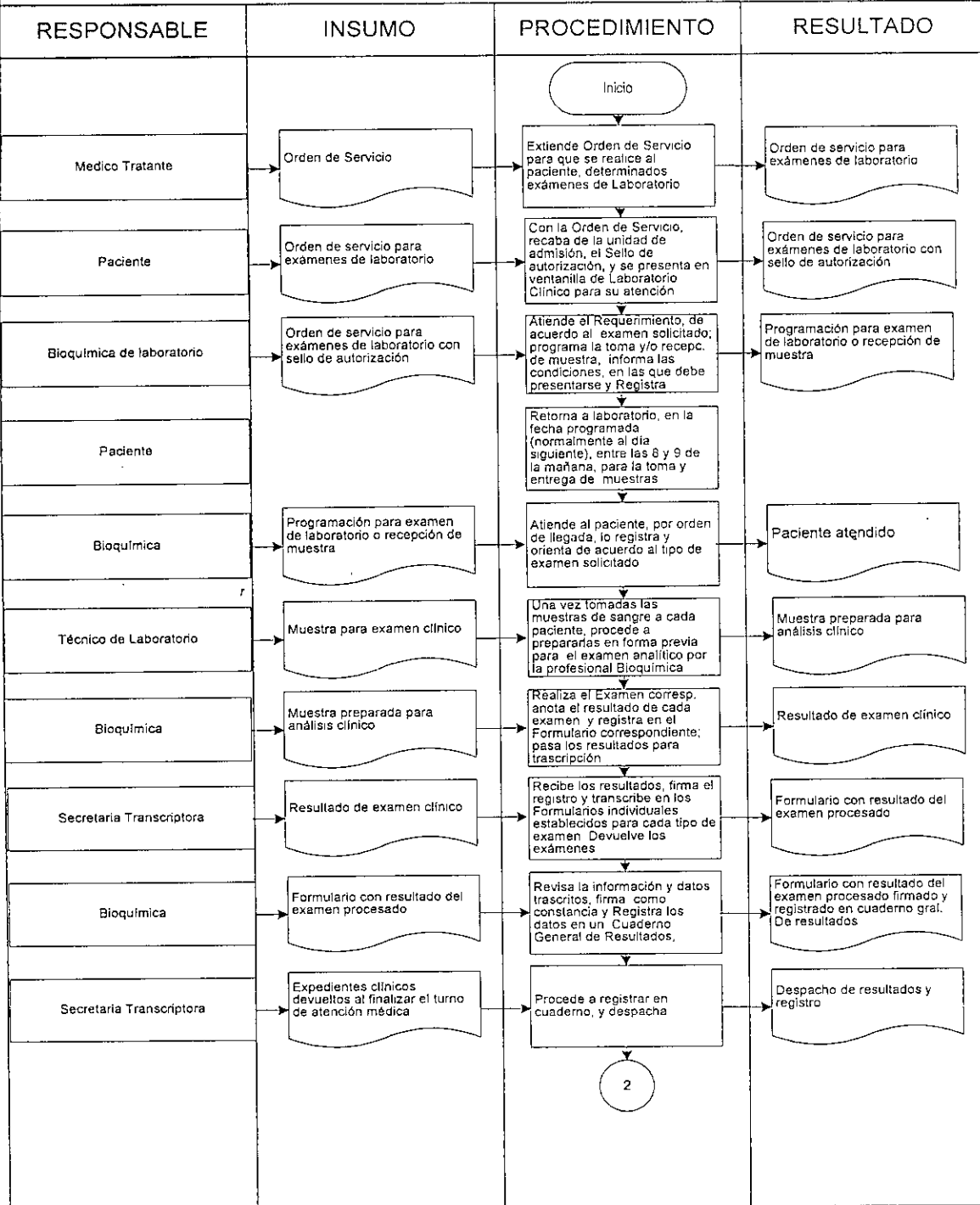


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
LAB..01

PROCESO EJECUCIÓN, ENTREGA Y ARCHIVO DE EXÁMENES DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE SALUD

PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ENTREGA Y ARCHIVO DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
LAB..01

PROCESO EJECUCIÓN, ENTREGA Y ARCHIVO DE EXÁMENES DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE SALUD			
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ENTREGA Y ARCHIVO DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO			
RESPONSABLE	INSUMO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
Enfermera (auxiliares), de Consulta Externa	Despacho de resultados y registro	<div style="text-align: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Retira los exámenes y procede a archivarlos de conformidad a norma vigentes, en el Expediente Clínico del Paciente. Informa a medico tratante.</div>	Exámenes clínicos archivados en expediente clínico de paciente
Medico Tratante	Exámenes clínicos archivados en expediente clínico de paciente	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Consulta la información y datos de los Exámenes clínicos solicitados, para emitir un diagnóstico final y tratamiento adecuado.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">Fin</div>	Paciente con tratamiento adecuado



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAR..01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Dotación de medicamentos	FARMACIA
OBJETIVO DEL PROCESO :	
Proveer a los paciente de los medicamentos prescritos, insumos médicos, que ayuden al restablecimiento de su salud	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud compra de Medicamentos por Licitación Pública (semestral)2. Solicitud compra modalidad ANPE3. Compra Menor de Medicamentos (hasta Bs. 20.000.-)4. Recepción y Almacenamiento de medicamentos en Almacén de Farmacia5. Provisión de medicamentos a Farmacia por el Almacén6. Dispensación de medicamentos	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	
<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud Compra de medicamentos2. Receta Médica3. Retiro del medicamento de farmacia	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
<ol style="list-style-type: none">1. Servicios de Medicina2. Unidad de Farmacia3. Bienes y Servicios4. Encargado de Caja Chica	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de Compra de Medicamentos2. Formulario Recepción en Almacén de Medicamentos e Insumos3. Pedido Almacén4. Receta Médica5. Tarjetas BindCard	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO	
<ul style="list-style-type: none">• Entrega de medicamentos y dispositivos médicos a pacientes y Servicios Hospitalarios.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAR..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Solicitud compra de medicamentos por Licitación Pública. (D.S. 0181)	FARMACIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar la Provisión a la Institución en forma semestral, de los medicamentos e insumos médicos necesarios para la prestación de servicios, con calidad y eficiencia.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad Solicitante (Regente de Farmacia)</u>: Previa verificación de stocks mínimos y de la estimación de necesidades de medicamentos y productos farmacéuticos necesarios en el Almacén de Farmacia, se elabora un pedido con la relación de productos farmacéuticos para su contratación mediante la modalidad de Licitación Pública Nacional; las cantidades son estimadas en base a promedios de consumo mensual y datos históricos de la gestión precedente y otros indicadores específicos de la demanda por ítem.2. <u>Unidad Solicitante (Regente de Farmacia)</u>:Elabora solicitud y pedido en Formulario de Solicitud de Compra de Medicamentos y Dispositivos Médicos (de conformidad a normas vigentes). Detalla las especificaciones Técnicas, estima precio referencial, verifica saldo presupuestario; define el método de selección y adjudicación a ser utilizado. Solicita autorización del Gerente de Servicios de Salud.3. <u>Gerente de Servicios de Salud</u>: Verifica solicitud; autoriza mediante firma en el Formulario y remite a Comité de Farmacia y Terapéutica, para su consideración, análisis y aprobación.4. <u>Comité de Farmacia y Terapéutica</u>: Considera y analiza solicitud; si existe conformidad, aprueba y da curso al trámite; de lo contrario rechaza y devuelve a Farmacia para las respectivas enmiendas o nueva estructuración del documento. (decisión). Remite a Unidad de Farmacia.5. <u>Regente de Farmacia</u>: Procede a instrucciones; en caso de disponer de Solicitud Aprobada; Remite a Gerente de Servicios de Salud.6. <u>Gerente de Servicios de Salud</u>: Verifica Solicitud; remite a Responsable de Proceso de Contratación en Licitación Pública. (RPC).7. <u>Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas (RPC)</u>: Revisa solicitud; verifica Certificación Presupuestaria y el Programa Anual de Contrataciones (PAC); autoriza dar inicio al proceso de Contratación; firma solicitud y remite a Encargado de Bienes y Servicios. Caso contrario devuelve solicitud, para enmiendas al origen del proceso.8. <u>Encargado de Bienes y Servicios</u>: Revisa solicitud, elabora Documentos Base de Contratación (DBC), de acuerdo a Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas. Elabora cronograma de actividades del proceso. Remite a RPC para su aprobación.9. <u>RPC</u>: Revisa información del DBC, analiza, si presenta errores solicita enmiendas. De lo	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAR..01

- contrario aprueba mediante firma. Devuelve a Unidad de Bienes y Servicios; autoriza la remisión al SICOES para su publicación.
10. Encargado de Bienes y Servicios: Procede a Subir información al SICOES, para Publicación de Convocatoria y documentos requeridos; publica adicionalmente en Mesa de Partes y en un medio de comunicación alternativo (si es necesario); informa a RPC.
 11. RPC: Designa Comisión Técnica, para conducir Reunión Informativa de Aclaración compuesta por funcionarios de planta (en su caso asesores). Dispone se realicen Actividades Previas administrativas: Consultas escritas, Reunión Informativa de Aclaración, Inspección Previa (cuando corresponda).
 12. Comisión (Equipo) Técnica: Conduce "Reunión Informativa de Aclaración"; atiende y toma nota de observaciones y sugerencias al DBC, por parte de los participantes; En su caso absuelve consultas escritas previas a reunión de aclaración, y realiza aclaraciones que sean necesarias. Comunica a proponentes que pueden efectuar Inspección Previa (si es necesario). Luego de "Reunión", elabora documento de Enmiendas y Aclaraciones al DBC (si es necesario), en base a definiciones tomadas; remite información al RPC.
 13. RPC: Analiza Documento; Aprueba DBC. Remite documentación a Unidad de Bienes y Servicios.
 14. Encargado de Bienes Servicios: Eleva DBC a SICOES para su Publicación y Conocimiento de Empresas proveedoras.
 15. Empresas Proveedoras: Presentan Propuestas, de conformidad a plazos, condiciones establecidas y disposiciones de las Normas Básicas de Contrataciones, vigentes.
 16. RPC: Procede a designar "Comisión de Evaluación", en plazos y condiciones establecidos por norma vigente.
 17. Comisión de Evaluación: Procede a la Apertura Publica y Evaluación de Propuestas, en fecha y hora definida en Convocatoria; Revisa propuestas presentadas, analiza información y datos; Evalúa Propuestas de conformidad a lo establecido en el DBC. Eleva Informe al RPC, Recomendando Adjudicación o en su caso Declaratoria Desierta. Adjunta copia de informe a Gerente General del SSU.
 18. RPC: Analiza documentación recibida y procede a aprobar Informe; Adjudica mediante Resolución Expresa, o Declara Desierta la Convocatoria. Comunica mediante notificación escrita la decisión tomada a todas las empresas proponentes.
 19. Empresas Proponentes: Reciben comunicación y dan conformidad; (en determinados casos pueden apelar al "Recurso Administrativo de Impugnación", a la Resolución Administrativa de Adjudicación de acuerdo al marco legal, dentro plazo establecido.
 20. RPC: En caso, de que no exista impedimento; continua el proceso de adjudicación; Remite información a Asesoría Legal, para elaboración y firma del Contrato, en su caso Orden de Compra.
 21. Asesoría Legal: Elabora Contrato y Viabiliza firma del mismo, por las partes que corresponden; según normas y procedimientos establecidos.
 22. Gerente General: Firma Contrato (en su caso puede delegar esta función).
 23. Gerente General: Designa Comisión de Recepción (compuesta por Unidad Administrativa, Unidad Solicitante, Asesoría Jurídica, preferentemente). En su caso puede delegar esta función. Comunica a RPC.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAR..01

24. RPC: Instruye recepción, a Comisión de Recepción y coordinación con almacén.
25. Encargado de Almacén (Almacén de Medicamentos): Los productos son recibido en el Almacén, con participación de Comisión de Recepción. Es registrado de acuerdo a la normativa vigente.
26. Comisión de Recepción: Luego de recibir los productos eleva Informe a RPC, para fines de concretar el proceso de pago. Remite copia a Gerencia General.
27. RPC: Recepción informe, si está de conformidad, pasa documentación a Unidad de Contabilidad para el pago correspondiente.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Cálculos semestrales para compra➤ Recuento físico➤ Datos históricos | <ul style="list-style-type: none">➤ Listado Básico de Medicamentos Esenciales.➤ BindCard.➤ Documento Base de Contratación➤ Estima precio referencial.➤ Verifica saldo presupuestario.➤ Define método de selección y adjudicación. |
|---|--|

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- BindCard
- Pedido Semestral de Medicamentos e insumos médicos
- Documento Base de Contratación, con especificaciones técnicas de cada ítem

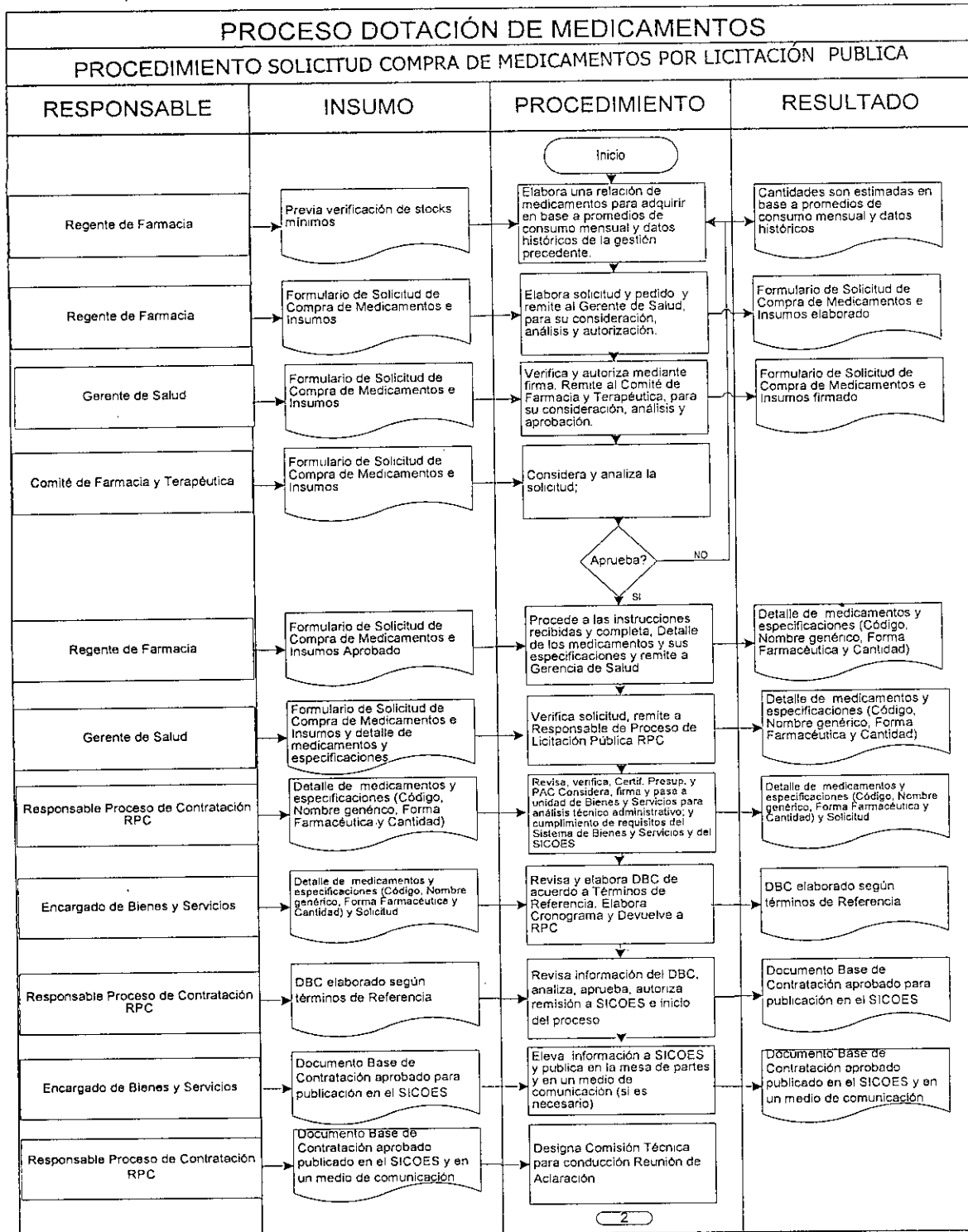
RESULTADOS VERIFICABLES:

Dotación de medicamentos necesarios al Almacén en forma oportuna para atención de pacientes.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

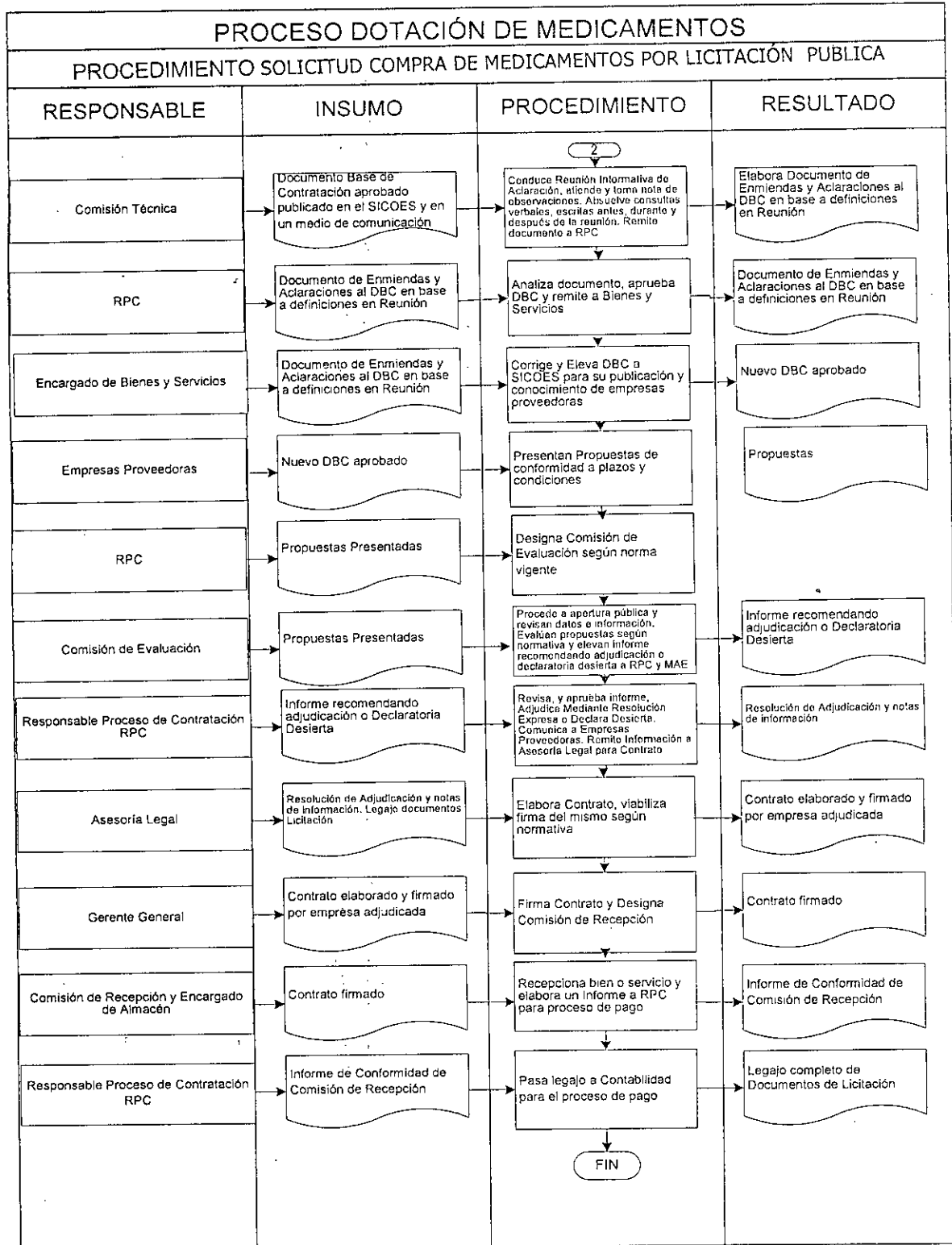
CÓDIGO:
FAR..01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAR..01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAR..02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Solicitud Compra Modalidad ANPE (D.S 0181 -Art. 55)	FARMACIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proveer a la institución de los medicamentos, insumos médicos, necesarios para prestar servicios a pacientes con calidad y oportunidad; mediante contrataciones por cotizaciones o prestación de propuestas. Cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000.- hasta Bs. 1.000.000.-	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Regente de Farmacia</u>: Previa verificación de stocks mínimos en el Almacén de Farmacia de Medicamentos; elabora una relación de medicamentos que no fueron adquiridos mediante Licitación Pública, por diversos motivos; y que puede adquirirse en la modalidad de ANPE (hasta Bs. 1.000.000. (un millón), por cotizaciones o presentación de propuestas).2. <u>Regente de Farmacia</u>: Elabora solicitud y Pedido en Formulario de Solicitud de Compra de Medicamentos e Insumos correspondiente (de conformidad a normas vigentes). Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, estima precio referencial, verifica saldo presupuestario; define el método de selección y adjudicación a ser utilizado. Solicita autorización del Gerente de Servicios de Salud.3. <u>Gerente de Servicios de Salud</u>: Verifica solicitud; autoriza y firma Formulario de Solicitud; en caso de no haber conformidad, devuelve para enmiendas; de estar conforme, remite a Responsable de Proceso de Contratación ANPE (RPA).4. <u>RPA</u>: Verifica necesidad, utilidad de la contratación; verifica certificación presupuestaria y el Programa Anual de Contrataciones (PAC); autoriza la compra, firma solicitud; en su caso, de no haber conformidad, devuelve para enmiendas; de estar conforme, remite a Encargado de Bienes y Servicios, autorizando el inicio del proceso.5. <u>Encargado de Bienes y Servicios</u>: Procede a revisión de solicitud, elabora Documento Base de Contrataciones (DBC), de acuerdo a Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas recibidas de unidad solicitante. Imprime y Remite a RPA para su aprobación.6. <u>Responsable de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)</u>: Revisa información del DBC, analiza, si presenta errores solicita enmiendas. De lo contrario aprueba con firma. Devuelve a Bienes y Servicios autorizando la remisión al SICOES.7. <u>Encargado de Bienes y Servicios</u>: Procede a subir información para publicación del DBC por el SICOES, incluye convocatoria y documentos requeridos, establece plazos para el proceso; publica adicionalmente en la Mesa de Partes. para conocimiento de Empresas Proveedoras. Pasa a conocimiento de RPA.8. <u>RPA</u>: Instruye la realización de actividades previas (son opcionales) a la presentación de propuestas: Consultas escritas, Inspección Previa, Reunión informativa de aclaración, entra otras.9. <u>Empresas Proveedoras</u>: Presentan Cotizaciones y/o Propuestas, según se requiera, de acuerdo a plazos y condiciones establecidas en el DBC; dirigidas a RPA.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAR..02

10. RPA: Designa Comisión de Calificación, en plazos establecidos; o en su caso Responsable de la evaluación de cotizaciones o propuestas. Podrá designar a una sola persona como responsable, dependiendo de la complejidad e importancia de la contratación.
11. Comisión de Evaluación: procede a Apertura pública y lectura de precios ofertados; Evaluación en "Acto Continuo" de cotizaciones o propuestas presentadas, y elaboración de informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Remite a RPA. Aun cuando se hubiere recibido una sola propuesta.
12. RPA: Analiza Informe y documentación adjunta; Adjudica o Declara Desierta la Convocatoria. Instruye a Asesoría legal, la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta; Cuando corresponda.
13. Asesoría legal: cumple instrucciones.
14. RPA: Instruye Notificación a proponentes. Y elaboración de Contrato a Asesoría Legal
15. Asesoría Legal: Elabora Contrato, y Suscripción de Contrato por las partes contratantes o Emisión de Orden de Compra de acuerdo a procedimientos legales y normativa vigente.
16. RPA: Dispone la Recepción de los productos adjudicados -medicamentos solicita a la MAE, conformación de Comisión de Recepción o Responsable de Recepción.
17. Gerente General: Conformar Comisión de Recepción.
18. Comisión de Recepción: Procede a recepción; de conformidad a procedimientos definidos y normas vigentes. Informa.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Listado Básico de Medicamentos Esenciales.➤ Documento Base de Contratación➤ Estima precio referencial.➤ Verifica saldo presupuestario.➤ Método de selección y adjudicación. | <ul style="list-style-type: none">➤ Documento Base de Contratación para ANPE |
|---|--|

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Listado de Medicamentos no adquiridos por Licitación semestral
- Solicitud de Compra de Medicamentos e Insumos
- Documento Base de Contratación para ANPE, con especificaciones técnicas de cada ítem
- Resolución de Adjudicación

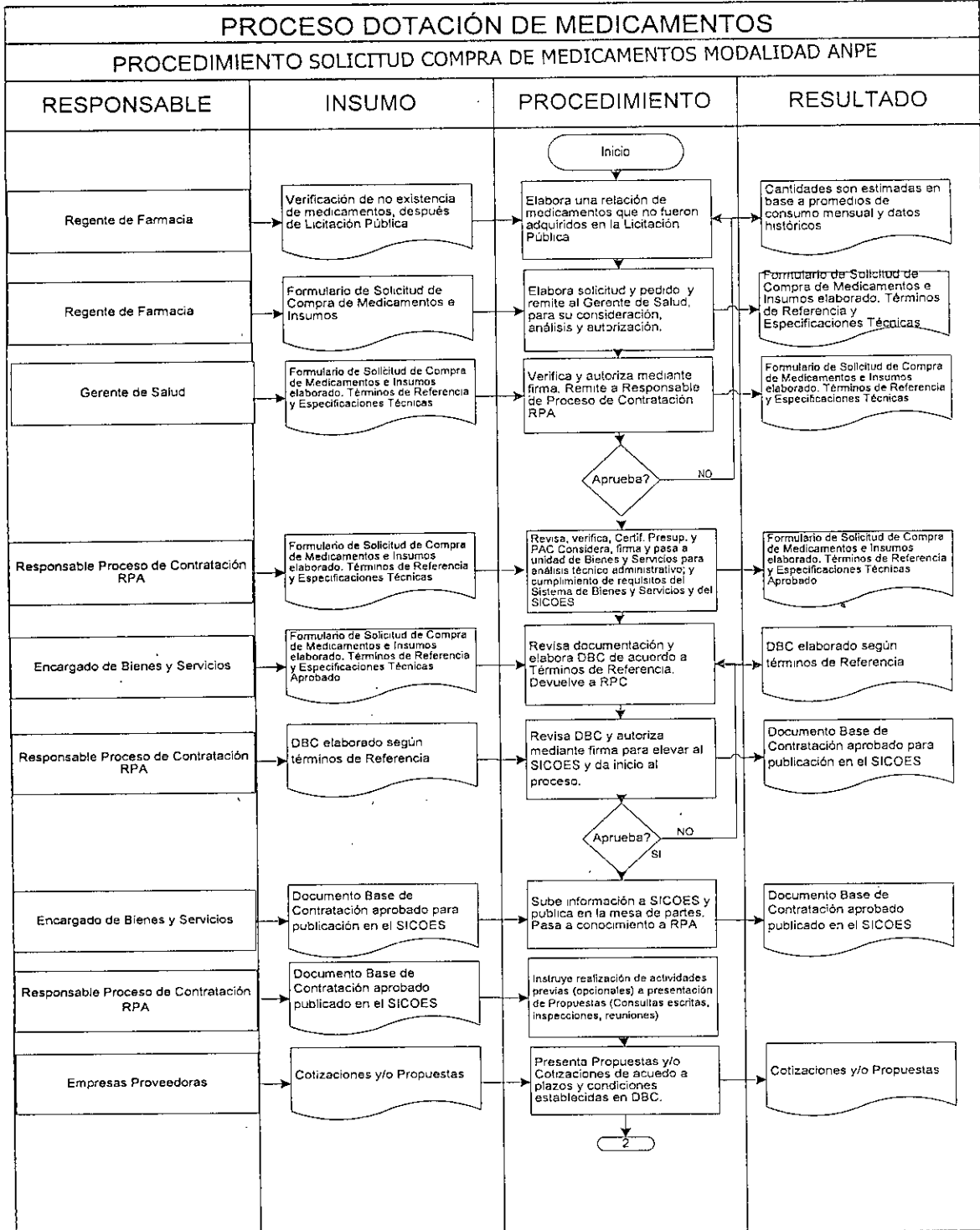
RESULTADOS VERIFICABLES:

Almacén de Farmacia, dispone de los medicamentos, necesarios para el servicio a los pacientes.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

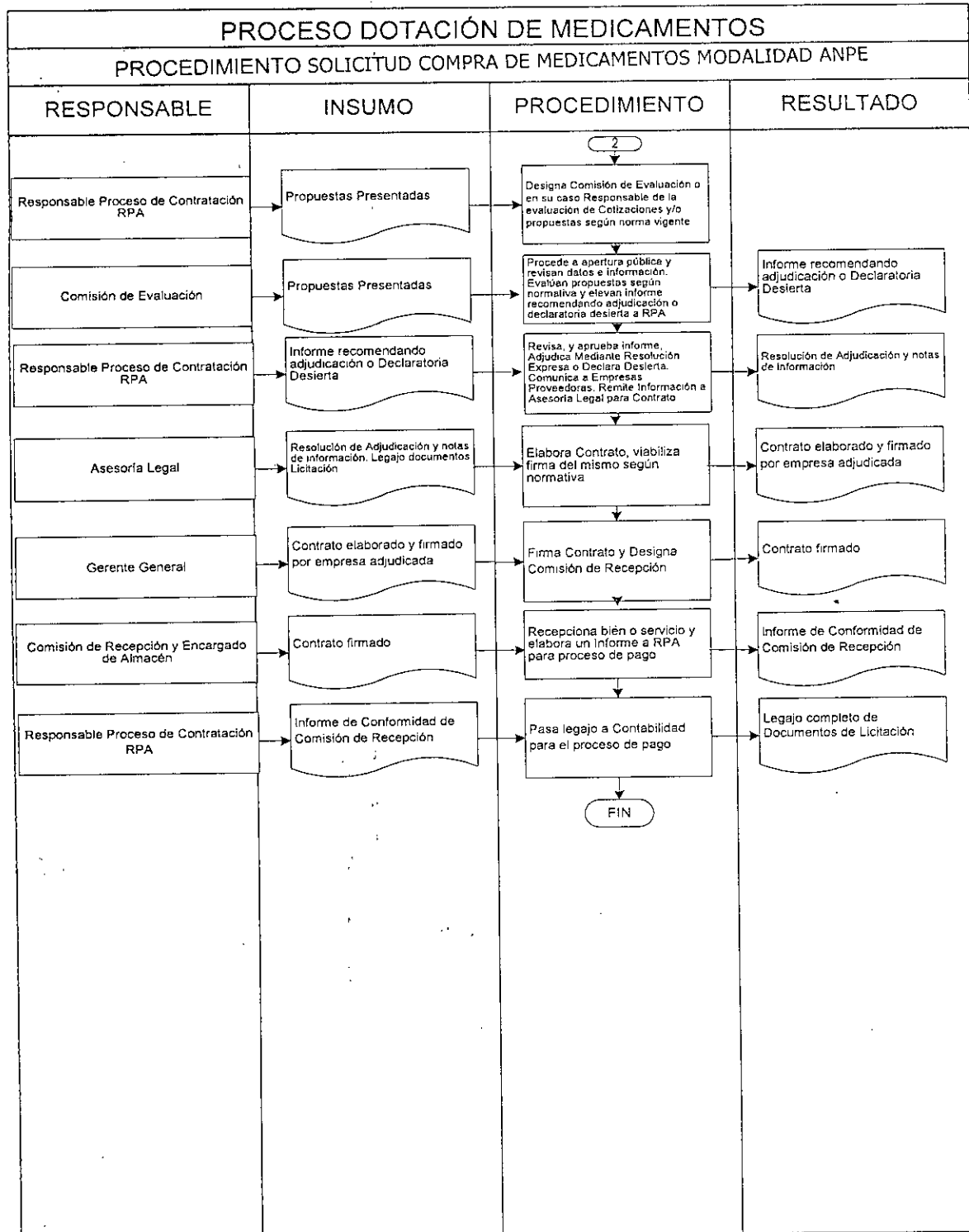
CÓDIGO:
FAR..02





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAR..02





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAR..03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Adquisición de Medicamentos	FARMACIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proveer a la institución de medicamentos necesarios para atención médica, hasta un valor de Bs. 20.000.-	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad Solicitante</u>: Realiza Pedido de adquisición de medicamentos a Regente de Farmacia, según sea el caso y la necesidad, adjunta informe (médico solicitante). Utiliza "Formulario de Pedido", respectivo.2. <u>Regente de Farmacia</u>: Recepciona Pedido; verifica stock de medicamentos, solicita información a Encargada de Almacén de Farmacia (Fotocopia de BindCard en Cero "0"); con esta información coloca Sello de No existencia, solicita autorización de compra a Gerencia de Salud.3. <u>Gerente de Salud</u>: Verifica necesidad y urgencia de compra, y en cumplimiento de procedimientos establecidos, Autoriza la compra; remite para conocimiento y autorización a Gerencia General. (En caso de no conformidad, devuelve a Farmacia, para las enmiendas o rectificaciones necesarias).4. <u>Gerente General</u>: Revisa solicitud; dispone el tramite de compra a Gerencia Administrativa Financiera, con proveído y firma.5. <u>Gerente Administrativo Financiero</u>: Revisa solicitud; envía documentación con Proveído a Encargado de Cotizaciones (Adquisiciones).6. <u>Encargado de Adquisiciones</u>: Recibe, registra y procede a seguir instrucciones. Verifica información; solicita Cotizaciones a Empresas Proveedoras, (minimo tres cotizaciones), que cumplan con requisitos solicitados, y dispongan de productos solicitados; utiliza "Formulario Solicitud de Cotización", en el que detalla características requeridas del producto, para su adquisición. Recibe tres o más cotizaciones, verifica la conformidad con la solicitud, y procede a vaciar información en el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones"; remite Legajo de información a Regente de Farmacia para solicitar su conformidad del producto.7. <u>Regente de Farmacia</u>: Revisa y analiza documentación, características del producto ofertado, y otros requisitos técnicos; recomienda uno de los productos, de acuerdo a necesidades y cumplimiento de normativa. Devuelve Legajo de documentos a Unidad de Adquisiciones, con Firma de conformidad en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones; (caso contrario realiza las observaciones pertinentes y devuelve para las enmiendas o rectificaciones necesarias).8. <u>Encargado de Adquisiciones</u>: Recibe, verifica documentación; prepara "Proyecto de Orden de Compra", (en Formulario), con producto recomendado; y remite Legajo a Gerencia Administrativa Financiera.9. <u>Gerente Administrativo Financiero</u>: Revisa documentación, y confirma Calificación. Si está de acuerdo con selección efectuada en el Cuadro Comparativo y Orden de	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAR..03

Compra, Firma Documentos, (De lo contrario devuelve para que realicen enmiendas y correcciones). Envía a Encargada de Bienes y Servicios para verificación.

10. Encargada de Bienes y Servicios: Recibe, registra, revisa información; pasa a Unidad de Adquisiciones, incluida Orden de Compra Firmada. .

11. Encargado de Adquisiciones: Envía Orden de Compra a Empresa Seleccionada. Envía Legajo de documentos, incluida copia de Orden de Compra, a Unidad de Contabilidad, para fines de procedimientos contables procesamiento de pago a Proveedor. Coordina con almacén la recepción y almacenamiento, según procedimiento.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Pedido de Medicamentos e Insumos Médicos con toda la documentación respaldatoria

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de Cotización
- Orden de Compra
- Cuadro Comparativo

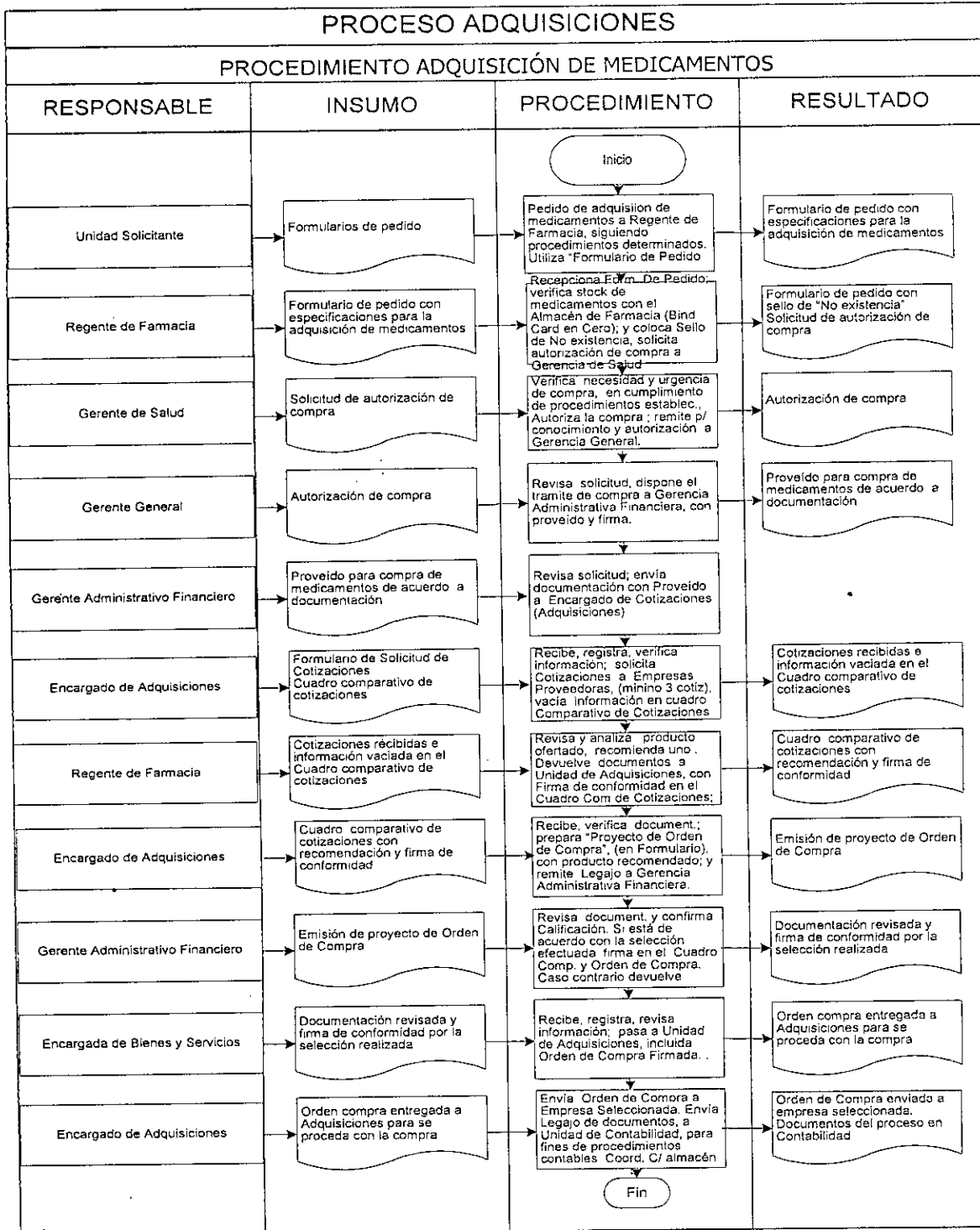
RESULTADOS VERIFICABLES:

Requerimiento de unidades médicas oportunamente atendidos, en cuanto a compras de medicamentos e insumos médicos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAR..03





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ALMF..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Recepción y Almacenamiento de medicamentos en almacén	ALMACÉN DE FARMACIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Mantener el control permanente y almacenaje correcto de los medicamentos, insumos médicos y reactivos que ingresan en el Almacén de Farmacia.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Encargada de Bienes y Servicios</u>: Reporta a Encargada del Almacén de Medicamento, la relación de Empresas que fueron adjudicadas, mediante Licitación Pública para contratación de medicamentos y productos odontológicos e Incluye documentación que consigna especificaciones técnicas de cada medicamento.2. <u>Encargada de Almacén de Medicamentos</u>: Solicita información de la Unidad de Asesoría Legal, respecto de la firma del Contrato con cada una de las empresas adjudicadas, por los funcionarios jerárquicos responsables; programa la entrega física de los medicamentos, dentro de los 10 días posteriores, a partir de la firma del contrato. Elabora cronograma de entrega y recepción de los mismos.3. <u>Asesoría legal</u>: Comunica la relación de las empresas que cumplieron con la firma del contrato, y requisitos solicitados de conformidad a Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico del Sistema del SSU.4. <u>Encargada de Almacén de Medicamentos</u>: Recepciona los productos farmacéuticos, por cada empresa adjudicada, mediante Nota de Entrega, y/ o fotocopia de Factura del proveedor. Requiere el Formulario B3 de Control de Calidad y Registros sanitarios de los medicamentos entregados; confirma cantidades, número de lote, número de registro sanitario, fecha de vencimiento, como mínimo debe ser de 24 meses de acuerdo normas vigentes, (caso contrario solicita carta de compromiso de cambio); verifica que los documentos lleven el sello de "Prohibida su Venta" y otros requisitos que sean necesarios; firma en conformidad de recepción.5. <u>Encargada de Almacén de Medicamentos</u>: Procede a ubicar los medicamentos de acuerdo a codificación preestablecida, condiciones de almacenamiento en forma individual, y, según un sistema específico, ordena los productos de acuerdo a fecha de vencimiento más próxima. Paralelamente registra en la Lista de Empresas Adjudicadas datos de Número de Lote, Fecha de expiración, y fecha de entrega de cada producto.6. <u>Encargada de Almacén de Medicamentos</u>: Registra los ingresos de cada medicamento en el Formulario de Recepción, con detalle de cantidades, nombres genéricos y códigos. Entrega el original a la unidad de Bienes y Servicios, para fines de control; una copia para Kárdex Contable y otra copia para archivo.7. <u>Regente de Farmacia</u>: En forma periódica y de acuerdo a necesidades, supervisa la corrección de este proceso.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ALMF..01

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Lista de Empresas Adjudicadas
- Contratos Firmados con cada empresa

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Formulario de Recepción en Almacén de Medicamentos e Insumos
- BindCard

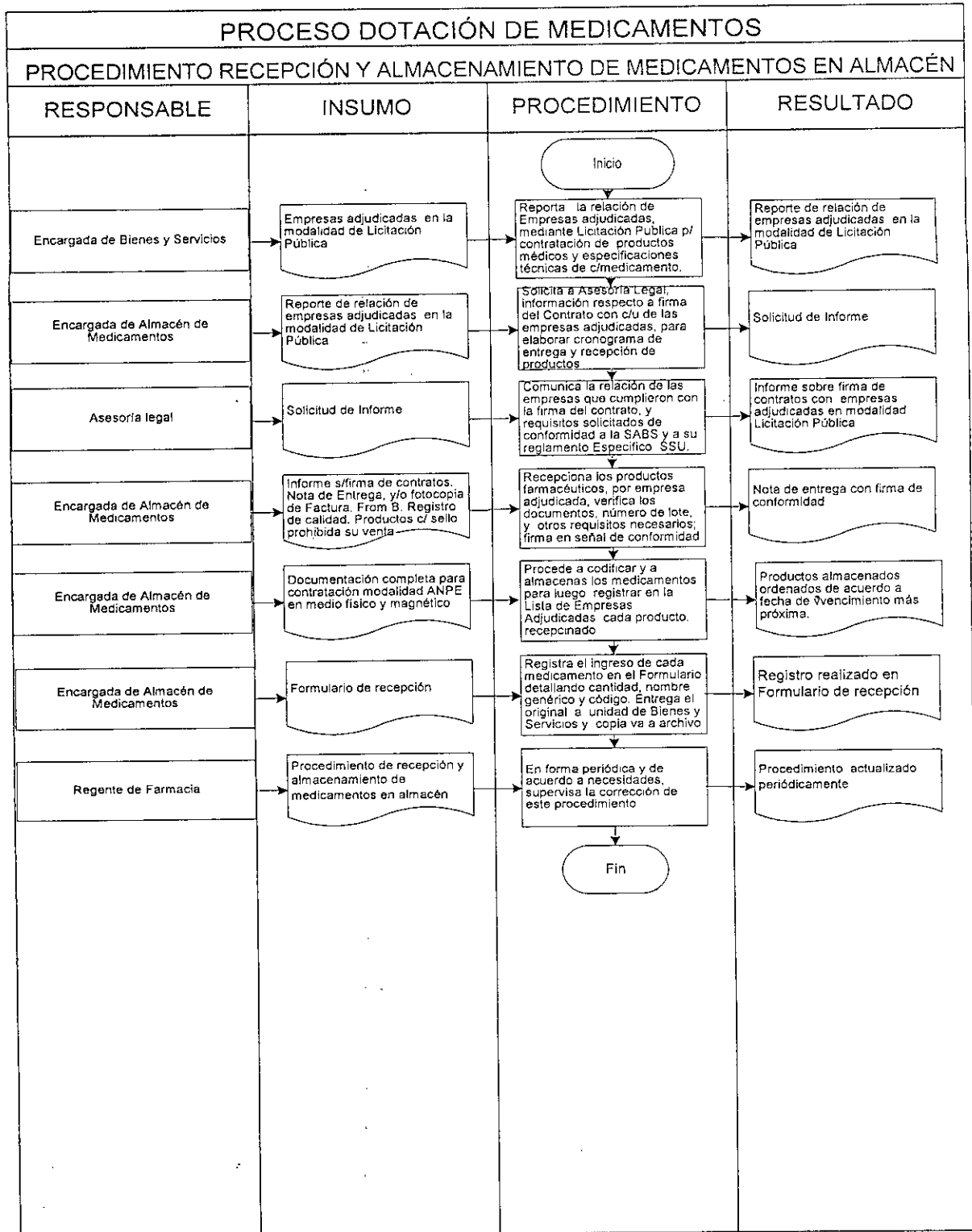
RESULTADOS VERIFICABLES:

Almacén con stock suficiente para atender los requerimientos de farmacia y otras dependencias que necesitan los insumos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ALMF..01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAR..04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Adquisición de Medicamentos - Compra Menor -	FARMACIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proveer a la institución de medicamentos necesarios para atención médica, hasta un valor de Bs. 20.000.- Compra Menor	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
De conformidad a las características especiales de la Unidad de Farmacia debe considerarse según el caso, las alternativas siguientes:	
I. <u>CON PARTICIPACIÓN DE COMISIÓN DE PRESTACIONES.</u>	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad Solicitante (Regente de Farmacia)</u>: Realiza Solicitud de compra de medicamentos o dispositivos médicos, (en Formulario de Solicitud), dirigido a Gerente de Salud, adjunta Informe de medico solicitante (medico tratante); en su caso debe adjuntar estudios clínicos o bibliografía actualizada justificando la solicitud. Remite a Gerente de Salud.2. <u>Gerente de Salud</u>: Revisa solicitud, y analiza el caso, remite a Comisión de Prestaciones (en casos que se requiera y sean establecidos en normas vigentes de seguridad social).3. <u>Comisión de Prestaciones</u>: Considera y de acuerdo a su determinación emite la Resolución Expresa de la "Comisión", que aprueba y autoriza la Compra del producto solicitado, con participación de Dirección jurídica.4. <u>Dirección jurídica</u>. Remite copia de la "Resolución expresa de la Comisión", a Regente de Farmacia.5. <u>Regente de Farmacia</u>: Con Resolución de la Comisión de prestaciones, adjunta Informe medico, elabora Solicitud de Compra correspondiente, dirigido a Gerente de Salud, para recabar su Autorización. Devuelve a Regente de Farmacia.6. <u>Regente de Farmacia</u>: Reporta documentación a Unidad de presupuesto para certificación.7. <u>Unidad de Presupuesto</u>: Emite certificación presupuestaria; remite a RPA.8. <u>RPA</u>: Revisa documentación; si esta de conformidad, autoriza el proceso de contratación; caso contrario observa y sugiere enmiendas o modificaciones. Remite a Unidad de Bienes y Servicios.9. <u>Unidad de Bienes y Servicios</u>: Verifica documentación; comunica a proveedor, (en éste caso, el producto, se encuentra previamente definido en la solicitud de compra, y del informe medico) : verifica que el producto reúna condiciones de calidad (en su caso consulta con Regente de farmacia), y criterios de economía (según establece el Art. 54 de las NB- SABS), solicita del proveedor una Oferta del Producto, si existe conformidad, elabora Orden	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAR..04

de Compra, Remite documentación a RPA.

10. RPA: Revisa documentación y Autoriza la Orden de Compra mediante firma. Remite a Unidad de Bienes y Servicios.
11. Unidad de Bienes y Servicios: Solicita a proveedor entrega del producto, incluyendo respectiva Factura. Coordina con Unidad de Almacén de Farmacia la recepción del producto.
12. Proveedor: Entrega Producto en almacén de farmacia
13. Almacén de Farmacia: Recibe producto, de conformidad con normas vigentes. y da curso a requerimiento. Informa a Bienes y Servicios.

II. POR COMPRA DE MEDICAMENTOS DE URGENCIA O QUE NO EXISTAN EN STOCK DE ALMACÉN. - SIN PARTICIPACIÓN DE COMISIÓN DE PRESTACIONES.

1. Unidad Solicitante (Regente de Farmacia): Elabora solicitud de compra, de medicamentos o dispositivos médicos, define especificaciones técnicas del producto; previamente verifica existencia de stock en Almacén de medicamentos; solicita información a Encargada de Almacén de Farmacia (Fotocopia de BindCard en Cero "0" – según corresponda -) y Sello de No existencia; dirige solicitud para Visto Bueno (V .B), a Gerente de Salud.
12. Gerente de Salud: Verifica necesidad y urgencia de compra, procede a dar Visto Bueno (VB), Remite solicitud, con proveído a Regente de Farmacia; En caso de no conformidad, devuelve para las enmiendas o rectificaciones necesarias.
13. Regente de Farmacia: Verifica información; remite información a Unidad de Presupuesto para certificación.
14. Unidad de Presupuesto: Emite certificación presupuestaria; remite a RPA.
15. RPA: Revisa documentación; si está de conformidad, autoriza el proceso de contratación; caso contrario observa y sugiere enmiendas o modificaciones. Remite a Unidad de Bienes y Servicios.
16. Unidad de Bienes y Servicios: Verifica documentación; comunica a proveedor, (en éste caso, el producto, se encuentra previamente definido en la solicitud de compra y del informe medico), verifica que el producto reúna condiciones de calidad (en su caso consulta con Regente de farmacia), y criterios de economía (según establece el Art. 54 de las NB- SABS), solicita del proveedor una Oferta del producto. Elabora Orden de Compra, Remite documentación a RPA.
17. RPA: Revisa y Autoriza la Orden de Compra mediante firma. Remite a Unidad de Bienes y Servicios.
18. Unidad de Bienes y Servicios: Solicita a proveedor entrega del producto, incluyendo respectiva Factura. Coordina con Unidad de Almacén de Farmacia la recepción del producto.
19. Proveedor: Entrega Producto en almacén de farmacia.
20. Almacén de Farmacia: Recepción del producto (medicamentos o consumos médicos) de conformidad con normas vigentes, y da curso a requerimiento Informa a Unidad bienes y servicios.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAR..04

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Pedido de Medicamentos e Insumos Médicos con toda la documentación soportante.

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ➤ Solicitud de Compra | ➤ Orden de Compra |
| ➤ Certificación presupuestaria | ➤ Resolución expresa de Comisión de Prestaciones |

RESULTADOS VERIFICABLES:

Requerimiento de unidades médicas oportunamente atendidas, en cuanto a compras de medicamentos e insumos médicos.

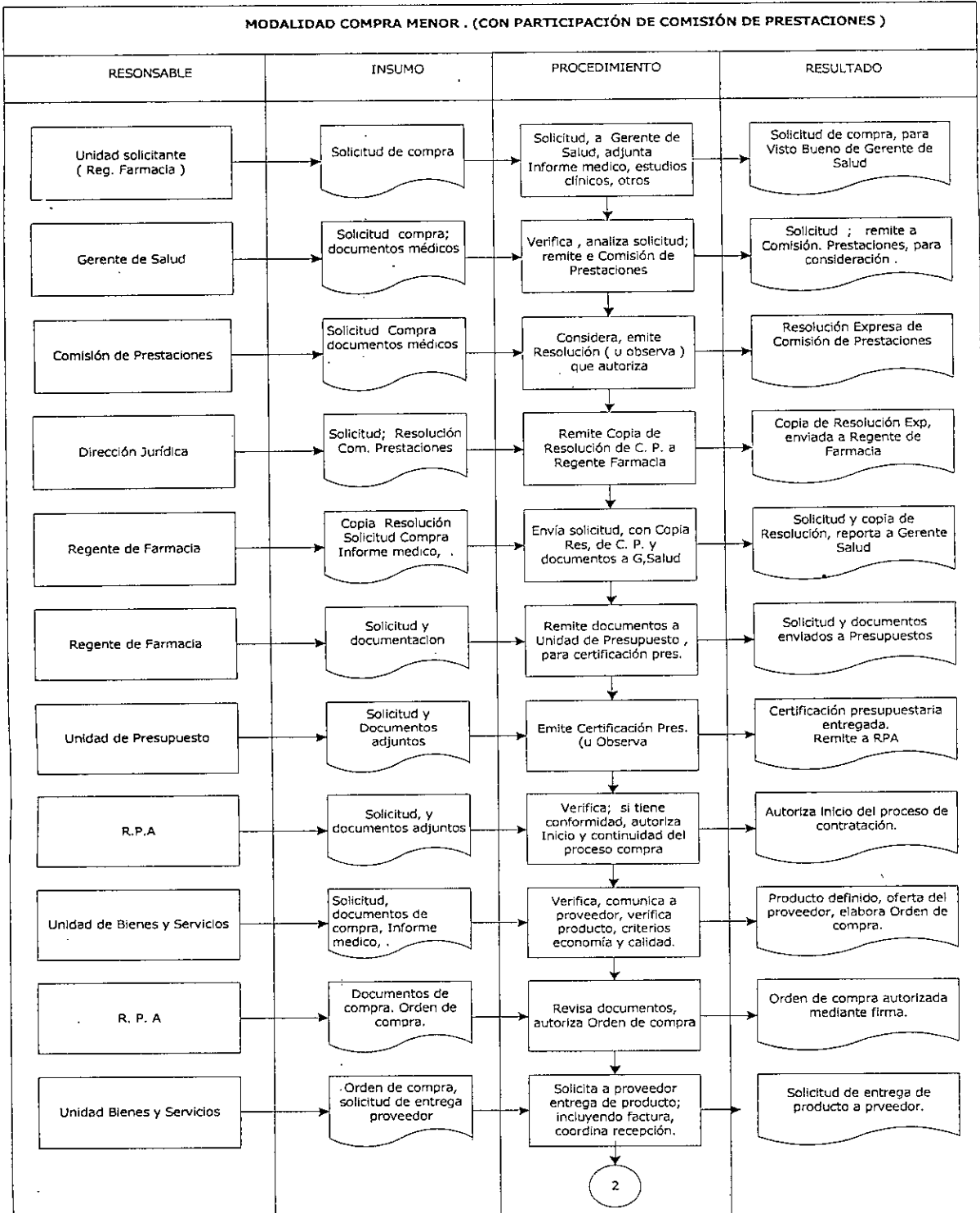


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FAR..04

CONTRATACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS

MODALIDAD COMPRA MENOR . (CON PARTICIPACIÓN DE COMISIÓN DE PRESTACIONES)





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

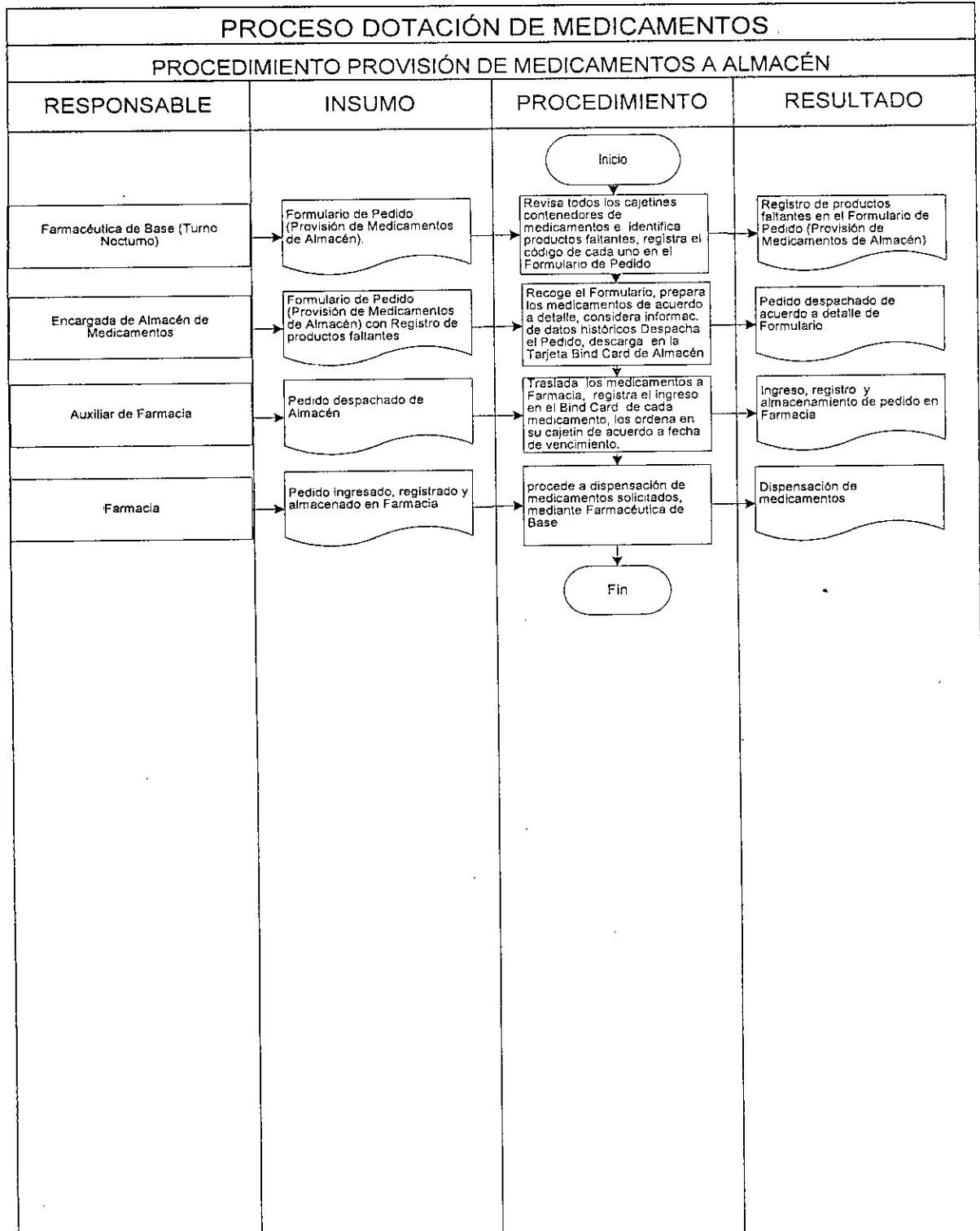
CÓDIGO:
ALM..02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Recepción y Almacenamiento de medicamentos en almacén	ALMACÉN DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Mantener el control permanente y almacenaje correcto de los medicamentos, insumos médicos y reactivos que ingresan en el Almacén de Farmacia.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<p>8. <u>Encargada de Bienes y Servicios</u>: Reporta a Responsable de Almacén de Medicamentos y suministros médicos, la relación de Empresas que fueron adjudicadas, mediante Licitación Pública para contratación de medicamentos y productos odontológicos e Incluye documentación que consigna especificaciones técnicas de cada medicamento.</p> <p>9. <u>Encargada de Almacén de Medicamentos</u>: Solicita información de Dirección Jurídica, respecto de la firma del Contrato con cada una de las empresas adjudicadas, por los funcionarios jerárquicos responsables; programa la entrega física de los medicamentos, según corresponda y a partir de la firma del contrato. Elabora cronograma de entrega y recepción de los mismos.</p> <p>10. <u>Dirección jurídica</u>: Comunica la relación de las empresas que cumplieron con la firma del contrato, y requisitos solicitados de conformidad a Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico del Sistema del SSU.</p> <p>11. <u>Comisión de recepción</u>: realiza la recepción y el informe para la entrega a almacén de farmacia.</p> <p>12. <u>Encargada de Almacén de Medicamentos</u>: Recepciona los productos farmacéuticos, por cada empresa adjudicada, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none">a. COMPRA MENOR: Mediante Nota de Entrega, y/ o fotocopia de Factura del proveedor; confirma cantidades, número de lote, número de registro sanitario, fecha de vencimiento, como mínimo debe ser de 24 meses de acuerdo normas vigentes, (caso contrario solicita carta de compromiso de cambio). firma en conformidad de recepción.b. ANPE/LICITACION: Requiere el Formulario B3 de Control de Calidad y Registros sanitarios de los medicamentos entregados; asicoo el acta de recepción; confirma cantidades, número de lote, número de registro sanitario, fecha de vencimiento, como mínimo debe ser de 24 meses de acuerdo normas vigentes, (caso contrario solicita carta de compromiso de cambio); verifica que los documentos lleven el sello de "Prohibida su Venta" y otros requisitos que sean necesarios; firma en conformidad de recepción. <p>13. <u>Auxiliar de almacén</u>: Procede a ubicar los medicamentos de acuerdo a codificación preestablecida, condiciones de almacenamiento en forma individual, y, según un sistema específico, ordena los productos de acuerdo a fecha de vencimiento más próxima. Paralelamente registra en la Lista de Empresas Adjudicadas datos de Número de Lote, Fecha de expiración, y fecha de entrega de cada producto.</p>	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ALM..02





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

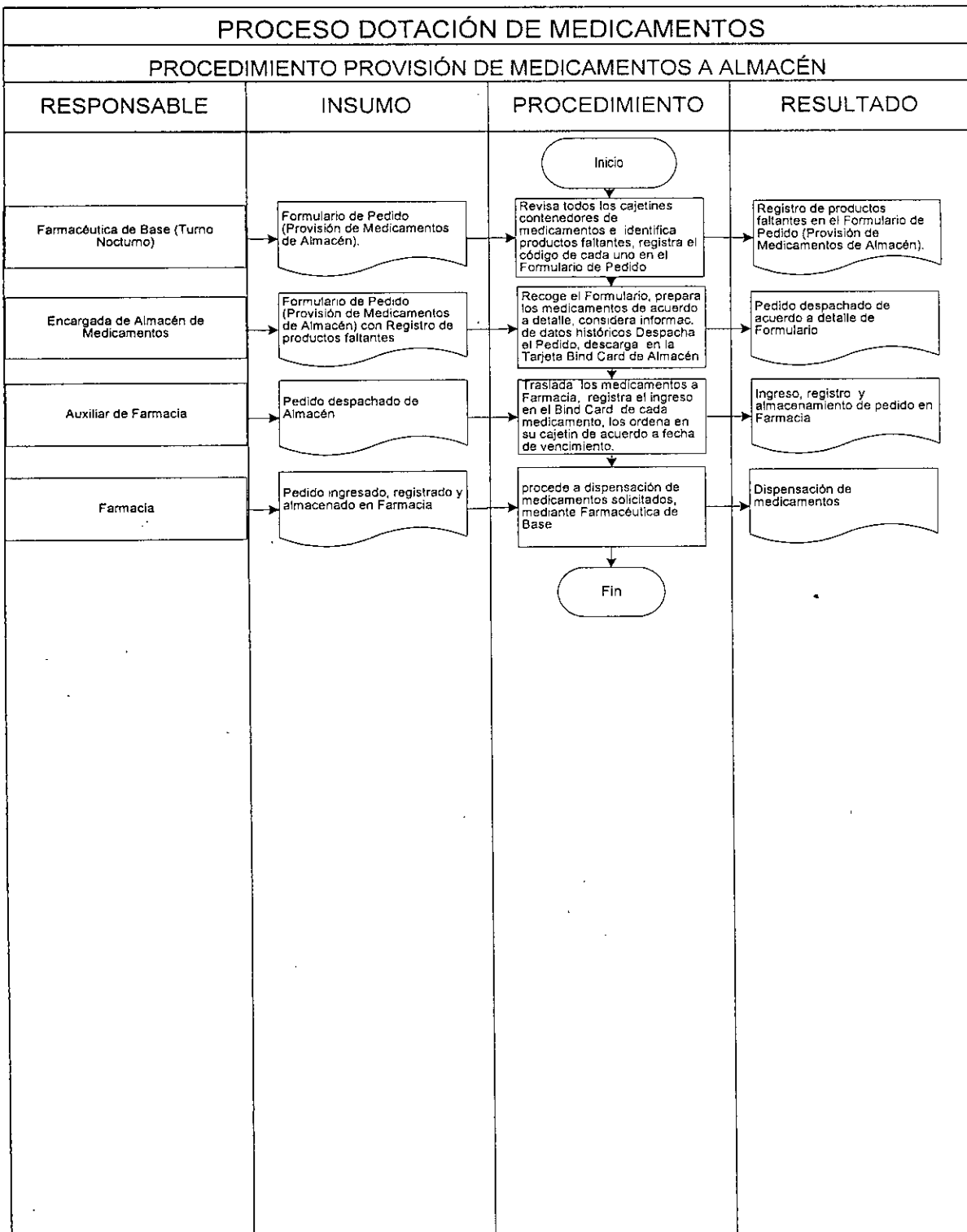
CÓDIGO:
ALM..03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Provisión de medicamentos	ALMACÉN DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proveer oportunamente los medicamentos e insumos necesarios a la Unidad de Farmacia	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Unidad Solicitante</u>: Revisa todos los cajetines contenedores de medicamentos, a objeto de identificar productos faltantes, registra el código de cada uno en el Formulario de Pedido (Provisión de Medicamentos de Almacén).2. <u>Encargada de Almacén de Suministros</u>:recepiona el formulario debidamente respaldado y autorizado; prepara los medicamentos asigna cantidades a ser entregadas, considera información de datos históricos (anteriores dotaciones) de cada producto y la información técnica del producto. Despacha el Pedido, descarga cada medicamento en la Tarjeta BindCard del Almacén correspondiente (Tarjeta de Registro físico por producto), para fines de control interno.3. <u>Encargada de Almacén de Suministros</u>: realiza la entrega de los productos solicitados según corresponda.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: ➤ Formulario solicitando productos	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: ➤ BindCard Almacén ➤ BindCard Farmacia	
RESULTADOS VERIFICABLES: Farmacia cuenta con los medicamentos necesarios para brindar atención oportuna a pacientes.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ALM..03





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NYA..01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Atención de pacientes	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN
OBJETIVO DEL PROCESO :	
Asegurar una eficiente atención a los pacientes que requieren de estabilización, regulación y mejoramiento nutricional.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
<ol style="list-style-type: none">1. Atención pacientes Consulta Externa2. Atención de Pacientes Hospitalizados3. Elaboración de Menús semanales4. Informe para pago mensual a la Concesionaria	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	
<ol style="list-style-type: none">1. Orden de Servicio Médico2. Expediente Clínico3. Examen de Laboratorio de cada paciente4. Tratamiento del paciente5. Menú Semanal borrador6. Informe Mensual de Concesionaria	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
<ol style="list-style-type: none">1. Servicio Médico2. Nutrición3. Admisión4. Nutricionista Concesionaria	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
<ol style="list-style-type: none">1. Informe Diario Consulta Externa Dietología – Nutrición”2. Informe Diario del Servicio de Nutrición, completo3. Dietas Específica para cada caso4. Menú Diario5. Hoja de Dieta6. Hoja de Evolución7. Informe Mensual de Concesionaria Corregido8. Informe aprobado por Administrador del Hospital	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO	
<ul style="list-style-type: none">• Servicio, cumple con los requerimientos tanto de clientes internos como externos	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NYA..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Atención Pacientes Consulta Externa	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención oportuna y especializada en apoyo a la recuperación de la salud del paciente que requiere atención en el servicio.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Médico Tratante</u>: De acuerdo a la patología y el tratamiento que requiere el paciente, emite Orden de Servicio para la valoración por la unidad de Nutrición y Alimentación.2. <u>Paciente</u>: Con la Orden de Servicio recaba en Admisión sello de autorización para su atención y recaba fecha y hora para la atención en el servicio de nutrición3. <u>Encargada de Nutrición</u>: Atiende a los pacientes programados utilizando el "Informe Diario del Servicio de Nutrición" proporcionado por Admisión, de acuerdo al orden asignado a cada paciente. Consulta el Expediente Clínico de cada paciente, revisa los Exámenes Auxiliares que se le practicaron; realiza valoración del paciente, toma medidas antropométricas y define el Estado Nutricional, investiga el régimen alimentario del paciente tomando datos históricos de una semana. Define diagnóstico y dieta específica. Toma en cuenta informes de los exámenes de Laboratorios practicados, prescripción médica y Estado Nutricional. Explica, a paciente lo que debe consumir, tiempos, cantidades, alimentos permitidos y no permitidos y menú tipo. Fija Controles periódicos hasta que considere conveniente. Llena con los datos individuales la Hoja de "Consulta Externa Dietología – Nutrición", firma, sella y adjunta al Expediente Clínico. En algunas ocasiones emite Recetas de Productos Nutricionales, pero antes de su dispensación recaba firma de Gerente de Salud.4. <u>Paciente</u>: Retorna a sus controles siguiendo las dietas y recomendaciones otorgadas.5. <u>Encargada de Nutrición</u>: Al final de la Consulta Externa devuelve los Expedientes Clínicos a unidad de admisión y termina el llenado de del Informe Diario del Servicio; archiva l original para fines estadísticos.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NYA..01

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Orden de Servicio Médico
- Expediente Clínico
- Examen de Laboratorio de cada paciente

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Consulta Externa Dietología – Nutrición”
- Informe Diario del Servicio de Nutrición, completo
- Dietas Específica para cada caso

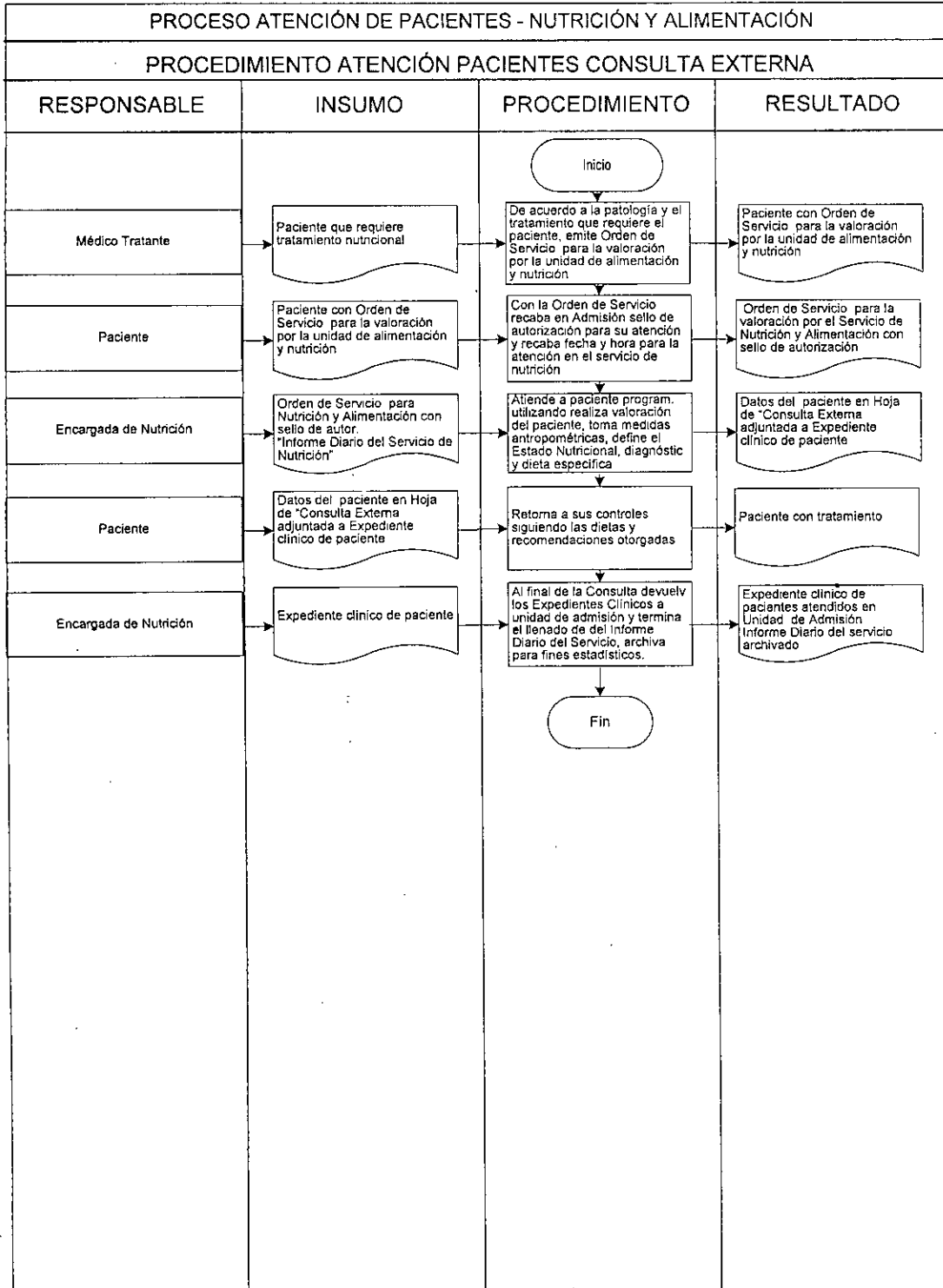
RESULTADOS VERIFICABLES:

Apoyo al servicio médico para el restablecimiento de la salud de los pacientes.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NYA..01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NYA..02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Atención Pacientes Hospitalizados	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar atención oportuna y especializada en apoyo a la recuperación de la salud del paciente Hospitalizados	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Encargada de Nutrición:</u> Diariamente visita a todos los pacientes internados y se interioriza de la patología y tratamiento, evalúa su estado de forma individual. Especifica la dieta a ser administrada y define el menú que va a consumir durante todo el día. Llena conjuntamente con la Nutricionista de la Concesionaria "Hoja de Dieta" y el Menú Diario" por paciente, anotando el tipo de dieta a ser consumido por cada paciente.2. <u>Paciente:</u> Explica la calidad y atención recibida en cuanto a la alimentación que se le proporciona e indica las características de la alimentación que recibe.3. <u>Encargada de Nutrición:</u> Realiza el parte de dietas de cada paciente y si ve por conveniente cambia la dieta a fin de mejorar la salud y ayudar al reestablecimiento. Registra el cambio en la Hoja de Evolución del Expediente Clínico e informa al médico. Entrega todos los detalles y cambios de dietas a Nutricionista de la Concesión.4. <u>Nutricionista de la Concesionaria:</u> Instruye a su personal para la preparación de la alimentación del día, según el detalle específico elaborado. Comunica a la Encargada de Nutrición del Hospital para que verifique la calidad y preparación de la comida y la distribución de la misma a cada paciente.5. <u>Encargada de Nutrición:</u> Cada día verifica y da conformidad tanto a la calidad de la comida antes de ser distribuida, como cuando se reparte de forma individual. Supervisa en todo momento desde que la comida sale de la cocina hasta que es entregada a su destinatario final. Constatando y verificando que cada paciente reciba la dieta programada y establecida según prescripciones médicas.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NYA..02

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Expediente Clínico
- Tratamiento del paciente

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Menú Diario
- Hoja de Dieta
- Hoja de Evolución

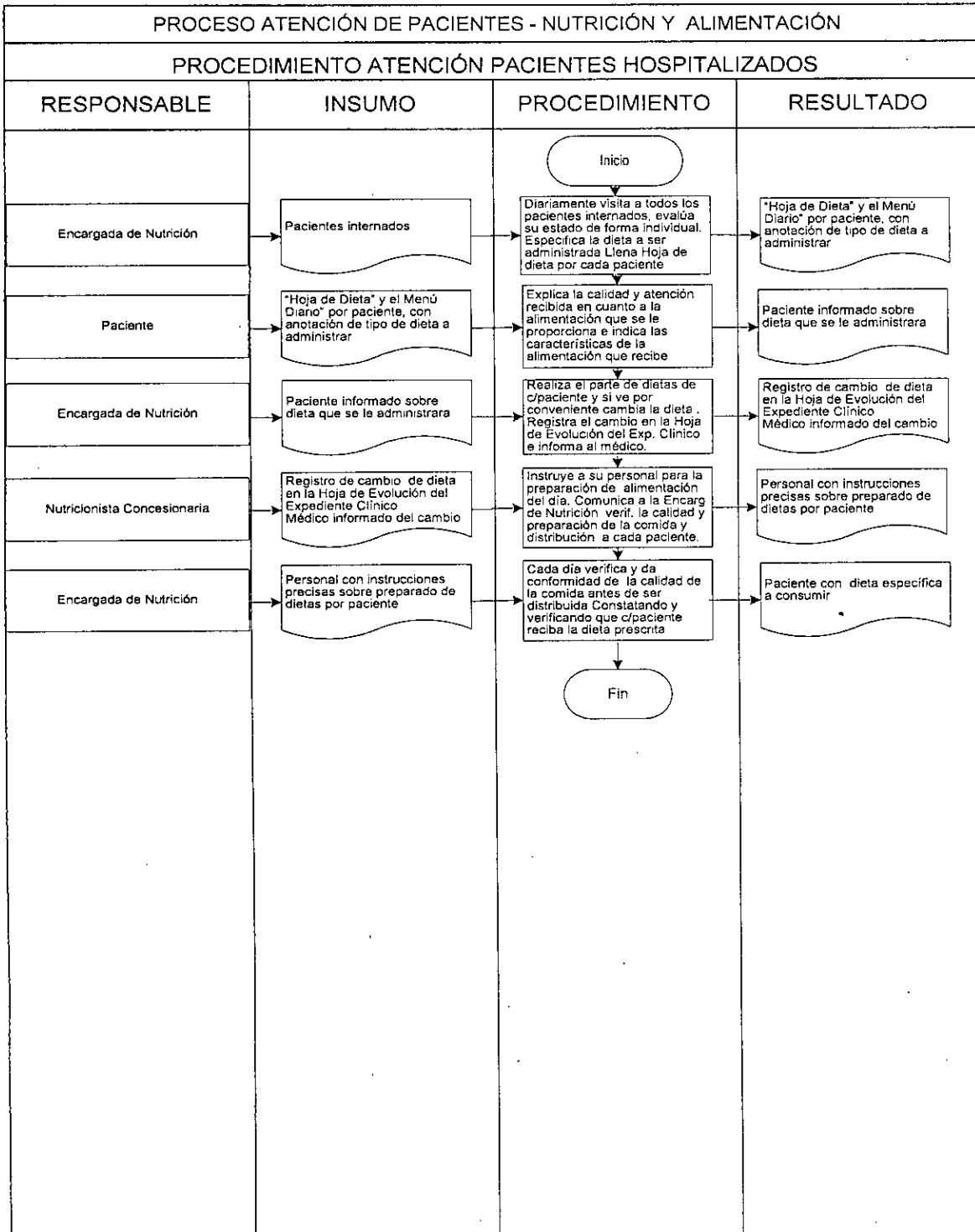
RESULTADOS VERIFICABLES:

Apoyo al servicio médico para el restablecimiento de la salud de los pacientes hospitalizados



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NYA..02





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

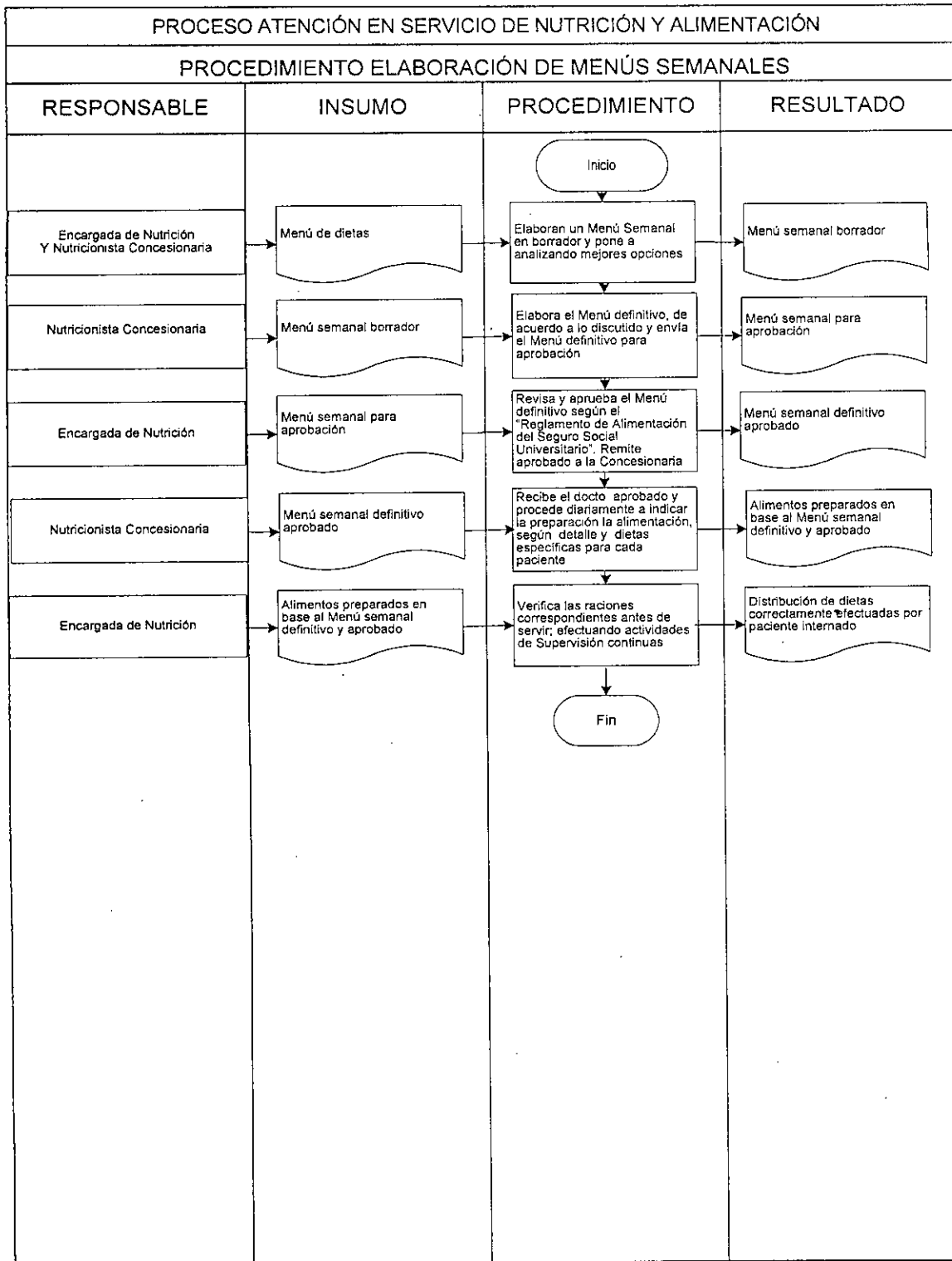
CÓDIGO:
NYA..03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Elaboración de Menús semanales	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Programar el menú semanal para pacientes hospitalizados	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Nutricionista Concesionaria y Encargada de Nutrición</u>: Elaboran el Menú Semanal para pacientes del Hospital y personal del SSU en borrador, discutiendo las mejores opciones para cada caso particular.2. <u>Nutricionista Concesionaria</u>: Elabora el Menú definitivo, de acuerdo a lo discutido y envía el Menú definitivo para aprobación.3. <u>Encargada de Nutrición</u>: Revisa y aprueba el Menú definitivo según el "Reglamento de Alimentación del Seguro Social Universitario". Remite aprobado a la Concesionaria.4. <u>Nutricionista Concesionaria</u>: Recibe el documento aprobado y procede diariamente a indicar la preparación la alimentación, según detalle y dietas específicas para cada paciente.5. <u>Encargada de Nutrición</u>: Es responsable de las raciones alimentarias que se sirve, ya que realiza las verificaciones correspondientes antes de servir y en la distribución de dietas correctas; efectuando actividades de Supervisión continuas.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Menú Semanal borrador	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Menú Semanal Aprobado	
RESULTADOS VERIFICABLES:	
Pacientes hospitalizados con dietas exactas y acordes a su patología y proceso de recuperación.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
NYA..03





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRS..01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Atención de la Unidad de Trabajo Social	Trabajo Social
OBJETIVO DEL PROCESO : Establecer los parámetros más eficientes a través de los cuales se brindarán los servicios de la Unidad en el Hospital	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Atención Pacientes Consulta Externa 2. Atención Pacientes Hospitalizados 3. Apoyo para Afiliaciones Especiales 4. Firma de convenios 5. Seguimiento a Pacientes a Domicilio y Emergencias 6. Preparación Informe Estadístico	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	
1. Orden de Servicio 2. Programación de atención del servicio 3. Solicitudes de Pacientes (Convenios, Plan de Pagos, etc.) 4. Listados de Pacientes Internados por piso 5. Solicitud Asegurado	6. Solicitud Asegurado 7. Carnet de Seguro 8. Última Papeleta de pago 9. Expediente Clínico 10. Registro de Pacientes
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
1. Gerencia General 2. Gerencia de Salud 3. Comité de Prestaciones 4. Dirección Jurídica 5. Afiliación 6. Administración del Hospital 7. Médicos 8. Enfermería	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
1. Ficha Social Individual 2. Registro Diario de Pacientes 3. Informes sobre casos especiales (Afiliaciones) 4. Detalle de Atenciones Realizadas a Pacientes 5. Convenio Firmado 6. Plan de Pagos Autorizado 7. Informe Trabajo Social	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO	
• Pacientes atendidos oportunamente en cuanto a sus necesidades socioeconómicas	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRS..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención Pacientes de Consulta Externa

NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:

TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar al paciente la atención requerida e inmediata, mediante intervenciones de Trabajo Social específicas, de acuerdo a las características del caso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Medico Tratante: Extiende Orden de Servicio para que se brinde al paciente atención en la Unidad de Trabajo Social; previa autorización de la Unidad de Admisión.
2. Paciente: Con la Orden de Servicio, recaba de la Unidad de Admisión, el Sello de autorización, y solicita se le incluya en la programación de entrevistas y atenciones en horario establecido.
3. Unidad de Admisión: Diariamente remite la "Lista con la programación de pacientes" para el servicio.
4. Paciente: Se hace presente en la unidad de Trabajo Social en fecha y hora asignada
5. Encargada de Trabajo Social: Atiende al paciente según la Programación establecida; entrevista, al paciente, evalúa, se interioriza del problema individual; solicita los datos necesarios para la intervención que corresponde. Determina el tipo de problema que presenta y la alternativa de solución.
6. Encargada de Trabajo Social: Aplica el tratamiento y/o proceso de investigación requerido; en su caso programa nuevas entrevistas. De ser necesaria la intervención de otros profesionales médicos y/o centros especializados; gestiona en la institución y por las instancias que corresponden la internación, o atención especializada para el paciente (Psicólogos, Psiquiatras, Centros Psiquiátricos, otras especialidades). De lo contrario la Trabajadora Social se hará cargo exclusivo de la terapia social.
7. Encargada de Trabajo Social: Una vez que el paciente es atendido; procede a llenar la "Ficha Social Individual", con los datos relevantes del paciente, la problemática que presenta, determinadas características y el tratamiento que se recomienda. Archiva la Ficha en expediente definido; Informa al Médico Tratante respecto de los resultados obtenidos.
8. Encargada de Trabajo Social: Al final del día registra las atenciones realizadas en el "Registro Diario de Pacientes" anotando el nombre del paciente, la patología, médico tratante y recomienda el plan a seguir.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRS..01

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Orden de Servicio
- Programación de atención del servicio

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Ficha Social Individual
- Registro Diario de Pacientes
- Lista con la programación de pacientes.
- Informe al medico tratante

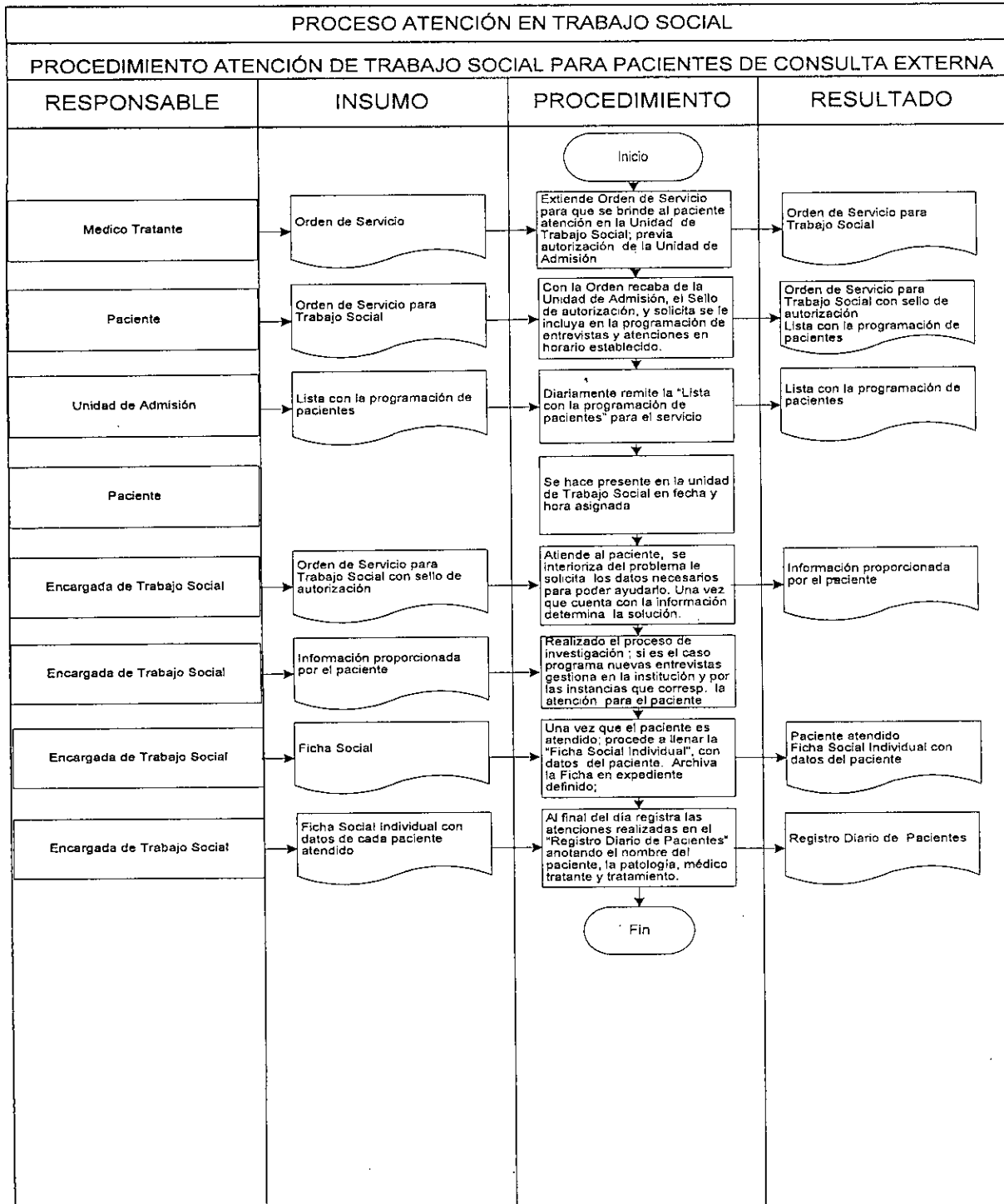
RESULTADOS VERIFICABLES:

Pacientes atendidos en sus necesidades y problemáticas sociales, familiares, personales, etc.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRS..01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

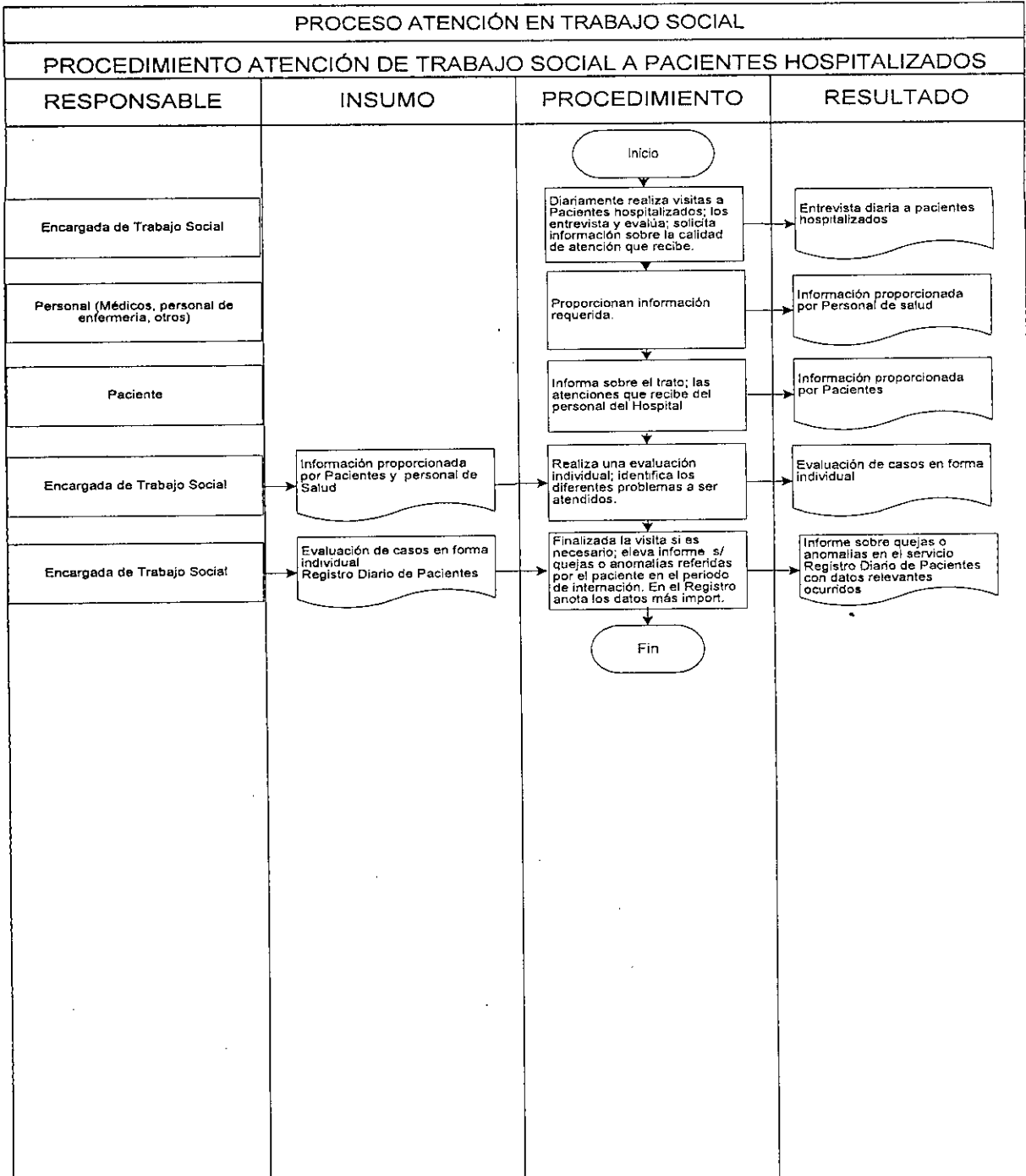
CÓDIGO:
TRS..02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Atención Pacientes Hospitalizados	TRABAJO SOCIAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar al paciente la mejor atención con terapias específicas de acuerdo a sus necesidades individuales.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Encargada de Trabajo Social</u>: Diariamente realiza visitas a Pacientes hospitalizados; los entrevista y evalúa; solicita información sobre la calidad de atención que recibe, de los profesionales médicos, personal de enfermería; encargadas de alimentación, nutricionista, limpieza, y otros servicios. Investiga diferentes problemas familiares y/o sociales, o de otro tipo.2. <u>Personal (Médicos, personal de enfermería, otros)</u>: Proporcionan información requerida.3. <u>Paciente</u>: Informa sobre el trato; las atenciones que recibe del personal médico y del personal de enfermería y/o de otro personal; la administración de medicamentos, la alimentación, y diferentes aspectos de atención; expresa sus problemas personales; salud, laboral, familia, trato que recibe en el interior del hogar, las relaciones internas, y demás aspectos de orden personal que le atingen.4. <u>Encargada de Trabajo Social</u>: Luego de requerir información; realiza una evaluación individual; identifica los diferentes problemas a ser atendidos. Aplica las intervenciones necesarias en cada caso. Si es necesario realiza entrevistas a familiares, orienta e informa; establece actividades y otras acciones que fueran necesarias para apoyar al paciente en el proceso de internación y posterior recuperación domiciliaria; instruye la manera o procedimiento para su atención, desde el momento que egresa del hospital, para lograr su completa recuperación.5. <u>Encargada de Trabajo Social</u>: Finalizada la visita y si considera necesario; eleva informe a Gerencia de Salud sobre quejas o anomalías referidas por el paciente en el periodo de internación. En el "Registro Diario de Pacientes", anota los datos más relevantes de cada caso, y recomienda el plan a seguir.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Listados de Pacientes Internados por piso	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Informe al medico tratante de los casos que se requieran	
RESULTADOS VERIFICABLES:	
Pacientes hospitalizados atendidos en sus necesidades y problemática social, y relaciones familiares, personales, laborales, otros.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRS..02





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRS..02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Apoyo Para Afiliaciones Especiales	TRABAJO SOCIAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Apoyar a los asegurados en los trámites a realizar para incluir a sus familiares en calidad de Beneficiarios del Seguro, en casos especiales, según la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Asegurado</u>: Solicita en la oficina de Trabajo Social información sobre el procedimiento a seguir para asegurar en casos especiales: Esposos, padres, hijastros, convivientes, hijos entre 19 y 25 años y/o menores que perdieron el derecho y solicitudes para Seguro Voluntario.2. <u>Encargada de Trabajo Social</u>: Brinda la información correspondiente, para cada caso, los requisitos necesarios; instruye al Asegurado, la presentación de solicitud escrita, dirigida al Gerente General de la Institución.3. <u>Asegurado</u>: Presenta requisitos solicitados y envía nota de Solicitud a Gerente General.4. <u>Gerente General</u>: Considera y analiza solicitud, mediante proveído en Hoja de Ruta, solicita informe a Trabajo Social a fin de dar curso, o en su caso observar el requerimiento.5. <u>Encargada de Trabajo Social</u>: Cumple instrucciones y realiza las investigaciones necesarias, dependiendo del caso; realiza visitas domiciliarias, entrevistas y otras acciones. Verifica la realidad social y económica de la familia y busca fuentes de información alternativas, a fin de complementar datos para el informe solicitado. Elabora Informe; para su tratamiento, evaluación y resolución de la comisión de prestaciones. Remite el legajo de información a Gerente General.6. <u>Gerente General</u>: Revisa documentación y solicita opinión del Comité de Prestaciones mediante proveído expreso.7. <u>Comisión de Prestaciones</u>: Analiza, evalúa y emite opinión de Aprobación o Rechazo; si aprueba remite proyecto de resolución a Dirección Jurídica, para las instancias que corresponden.8. <u>Dirección Jurídica</u>: Elabora Resolución de Aprobación, para firma del Comité de Prestaciones, con aval del Director Jurídico. Pasa a Gerente General, para conocimiento.9. <u>Gerente General</u>: Considera, aprueba, y autoriza la Solicitud del Asegurado, mediante firma.10. <u>Comité de Prestaciones</u>: (En caso de Rechazo), devuelve el caso, a Gerente General con informe y observaciones.11. <u>Gerente General</u>: Toma la decisión pertinente en base a Información recibida.12. <u>Dirección Jurídica</u>: según la decisión, es la unidad encargada de notificar a los interesados los resultados de su petición.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">> Solicitud Asegurado> Legajo de Documentación	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
TRS..02

PROCEDIMIENTO:

- Informe Trabajo Social
- Resolución de Aprobación Comité de Prestaciones

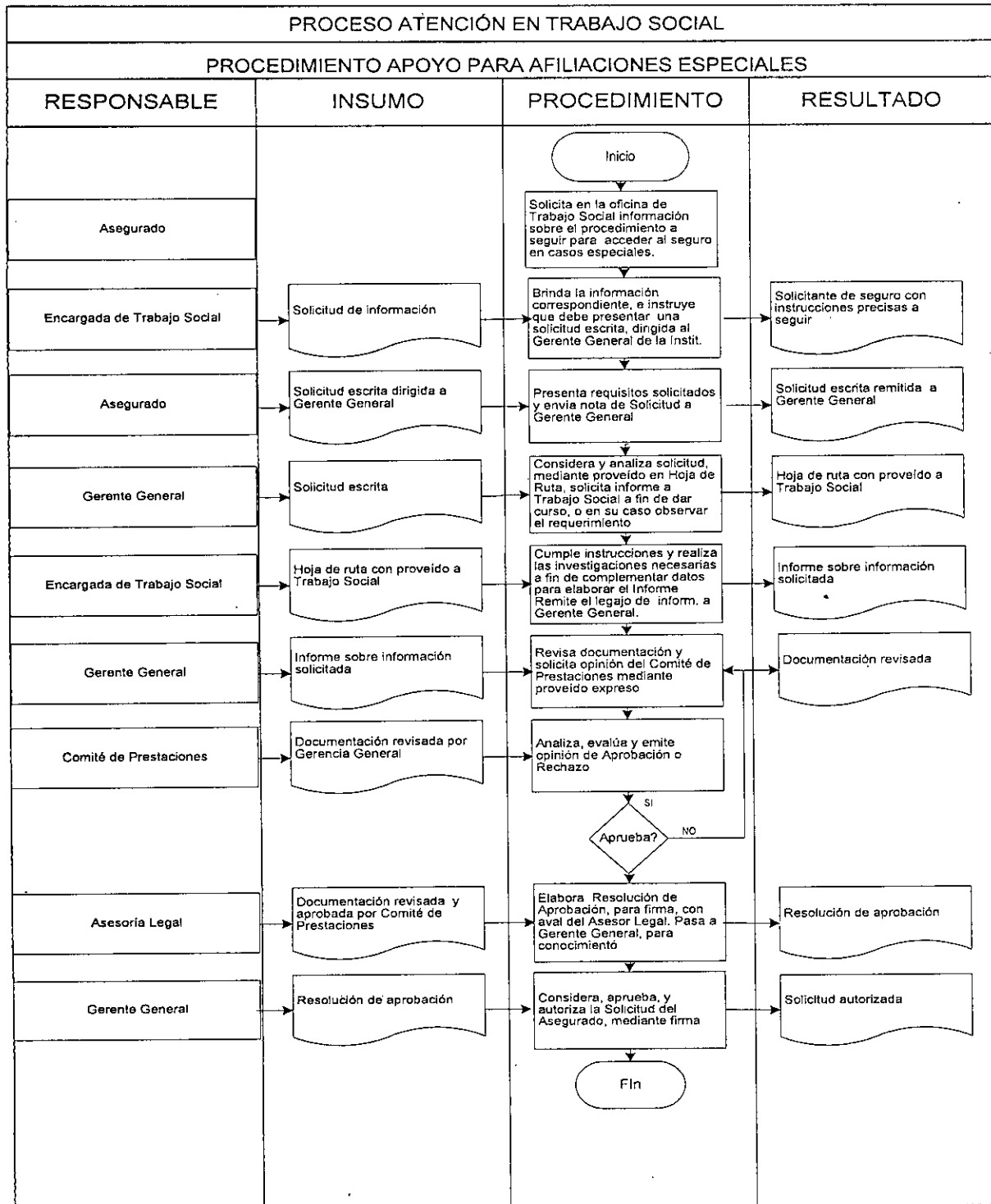
RESULTADOS VERIFICABLES:

Asegurado, afilia a familiares con derecho como sus beneficiarios y pueden acceder a los servicios que brinda el Hospital.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRS..02





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRS..03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Firma de Convenios y/o riesgos profesionales	TRABAJO SOCIAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Atender a pacientes que requieren servicios médicos en el Hospital mediante convenios, asegurando el cumplimiento de requisitos según normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Asegurado</u>: Solicita atención en Servicio de Emergencia para un familiar persona allegada al Titular que no se encuentra asegurado, es atendido por Enfermera de emergencia.2. <u>Enfermera de Emergencias</u>: Procede a atender al paciente, con el aval del Asegurado; solicita del asegurado, Carnet y Última Papeleta de Pago, como requisitos mínimos para la atención; y se constituye en el principal responsable para cancelación de los costos incurridos en el tratamiento.3. <u>Enfermera de Emergencias</u>: Realiza las atenciones iniciales necesarias para el restablecimiento de la salud del paciente. comunica del caso a la Unidad de Trabajo Social y al medico de guardia para su atención.4. <u>Médico de Guardia</u>: Presta atención inmediata y necesaria para que el paciente restablezca su salud.5. <u>Encargada de Trabajo Social</u>: Se entrevista con el Asegurado que solicitó la atención y le informa sobre el procedimiento a seguir: se prepara un Convenio de Compromiso de Pago, tomando en consideración los antecedentes del asegurado. Con la Nota firmada por el asegurado y todos los documentos, incluido el Convenio de compromiso firmado, remite a Gerencia General para su análisis y consideración.6. <u>Gerencia General</u>: Analiza, revisa la documentación y autoriza, o en su caso rechaza; Si autoriza, remite con documentación y Proveído al Administrador del Hospital.7. <u>Administrador Hospital</u>: Cumple instrucciones recibidas. Una vez concluida la atención al Paciente. Solicita la historia clínica para fines de liquidación del servicio otorgado. Elabora un Detalle de costos incurridos y remite con informe y documentación a Gerencia General.8. <u>Gerencia General</u>: Considera y analiza detalle de costos y dependiendo del Monto Total a ser cancelado remite a Contabilidad para la cancelación mediante descuento por planillas a la institución o empresa afiliada. En caso de que el monto fuera elevado y a solicitud del interesado, pasa a Trabajo Social, para elaboración de un Plan de Pagos.9. <u>Encargada de Trabajo Social</u>: Cumple instrucciones, realiza las investigaciones, entrevista al Asegurado y realiza un análisis de su situación financiera para determinar las posibilidades de realizar la cancelación. Establece el monto a ser cancelado por mes, y meses requeridos para completar el monto total adeudado. Establecidos los términos y de conformidad con el Asegurado, firma un Plan de Pagos que le permita cumplir con su obligación. Eleva informe a Gerencia General, y el resultado obtenido, emite opinión sobre el caso.10. <u>Gerente General</u>: Revisa, analiza y aprueba Plan de pago; emite instrucción a unidad	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRS..03

de contabilidad, para que realice el Cargo correspondiente; de ser rechazada la solicitud, devuelve a Trabajo Social para su revisión.

11. **Unidad de Contabilidad:** Cumple instrucciones y realiza el cargo contable, para el descuento mensual correspondiente al Asegurado Garante de la atención del paciente.

Nota: Para la atención de casos de Rentistas, se solicita como requisitos 2 garantes que sean asegurados Activos.

En caso de retiro del trabajador titular; sino se hubiera cubierto la deuda se procederá a solicitar su cancelación por vía legal.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud Asegurado y/o convenio firmado
- Carnet de Seguro
- Última Papeleta de pago

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Convenio Firmado
- Plan de Pagos Autorizado
- Informe Trabajo Social

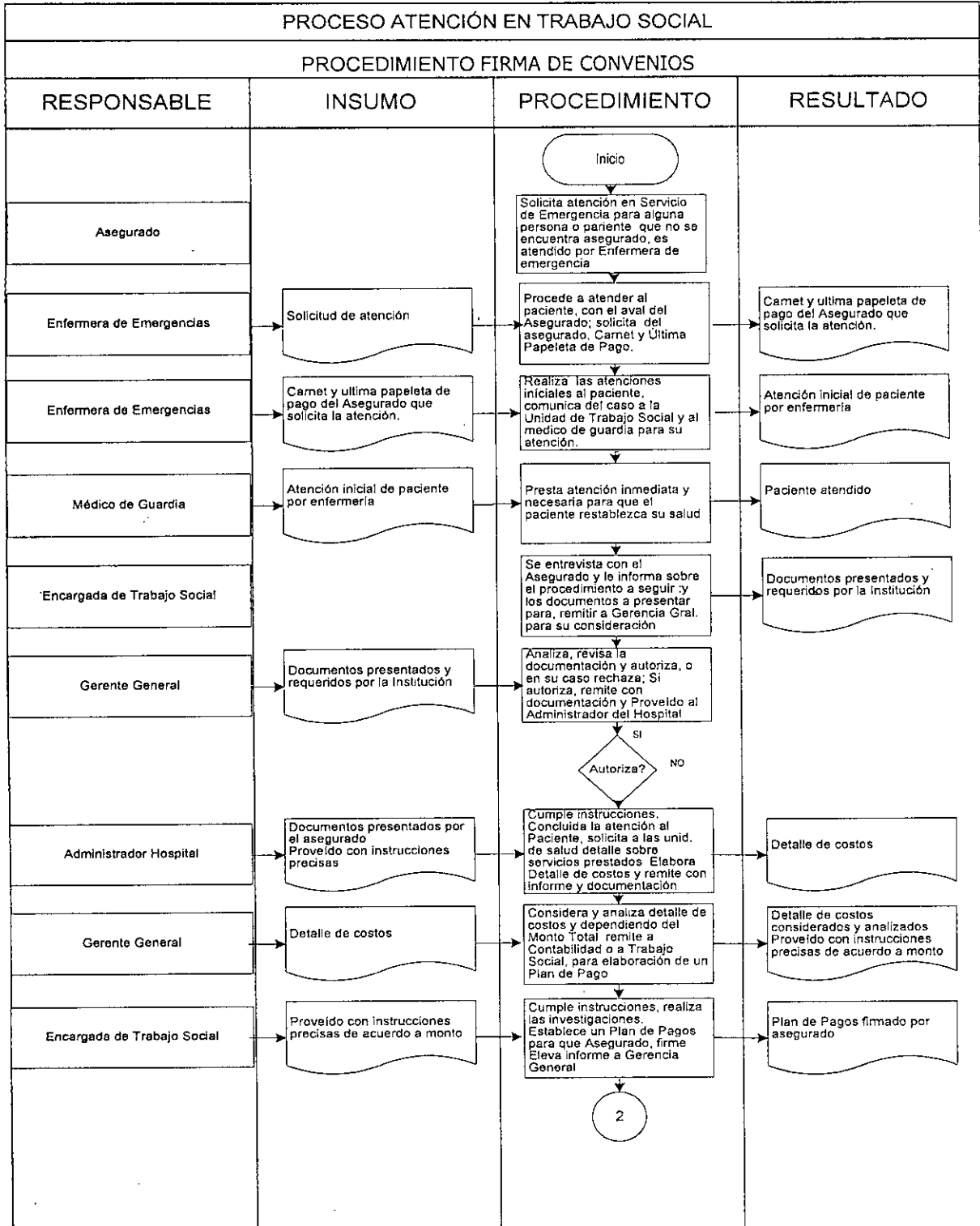
RESULTADOS VERIFICABLES:

Eficiente atención de pacientes en casos especiales.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

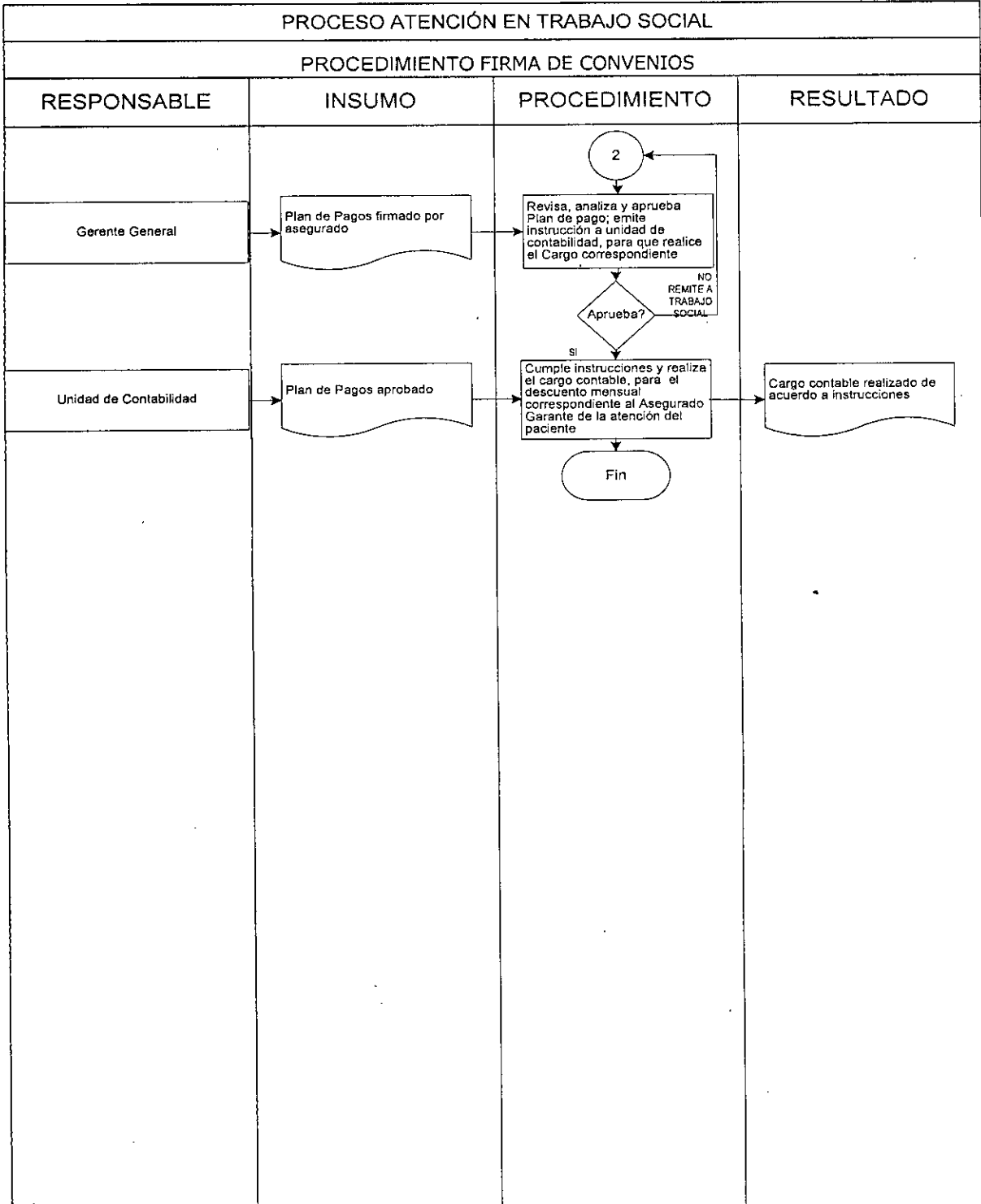
CÓDIGO:
TRS..03





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRS..03





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRS..04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Seguimiento a Pacientes a Domicilio y emergencias	TRABAJO SOCIAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Atender a pacientes que requieren servicios médicos a domicilio y en el caso de emergencias, asegurando el cumplimiento de requisitos según normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Médico Tratante</u>: Emite Orden de Servicio para visitas de seguimiento a pacientes en domicilio. Registra en la Hoja de Evolución de Expediente Clínico; comunica a Trabajo Social y al Médico de Guardia, indica la periodicidad de las visitas, para controlar la evolución del paciente.2. <u>Encargada de Trabajo Social</u>: Con la información proporcionada, en Expediente Clínico del paciente, realiza programación de visitas; registra el nombre del paciente, patología, fecha de visita y otros datos, organiza las visitas, de acuerdo a orden cronológico. Para cada visita realiza actividades de coordinación; se comunica con el paciente a domicilio, para indicar fecha y hora de visita, informa los motivos; coordina con el Médico de Guardia para confirmar la visita; solicita permiso para uso de ambulancia con el Administrador del hospital. Recopila información necesaria, Dirección, Teléfonos, etc. y remite al médico de guardia.3. <u>Médico de Guardia</u>: Programa visita en su agenda; informa a Enfermera, para que prepare lo necesario de la visita médica a domicilio.4. <u>Auxiliar de Enfermería</u>: Recaba Expediente Clínico de unidad de Admisión y prepara el Maletín con los instrumentos necesarios para realizar la atención, curación o tratamiento del paciente en su domicilio. Informa a médico de guardia5. <u>Médico de Guardia y Encargada de Trabajo Social</u>: según corresponda se dirigen con todos los antecedentes e información necesaria a realizar la visita al paciente en su domicilio.6. <u>Médico de Guardia</u>: Realiza el análisis y revisión del paciente, establece su estado de salud y si corresponde emite recetas, exámenes complementarios y otros, según el tratamiento a seguir. Anota los pormenores en la hoja correspondiente del Expediente clínico y Firma, y/o se procede a su hospitalización de ser necesario.7. <u>Encargada de Trabajo Social</u>: Verifica, analiza los problemas socioeconómicos del paciente y su entorno; orienta al paciente para fijar mejoras, y si fuese el caso, establece una terapia para realizarla a domicilio o en consultorio. La Terapia se realiza tanto al paciente como a sus familiares en caso necesario. La información de la visita realizada se anota en Hoja del Expediente clínico y se firma. Posteriormente y de ser necesario, continúa con las evaluaciones y verificaciones hasta que el paciente se encuentre restablecido de salud y su calidad de vida haya mejorado.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
TRS..04

➤ Expediente Clínico

**REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL
PROCEDIMIENTO:**

- Programación Trabajo Social
- Expediente Clínico

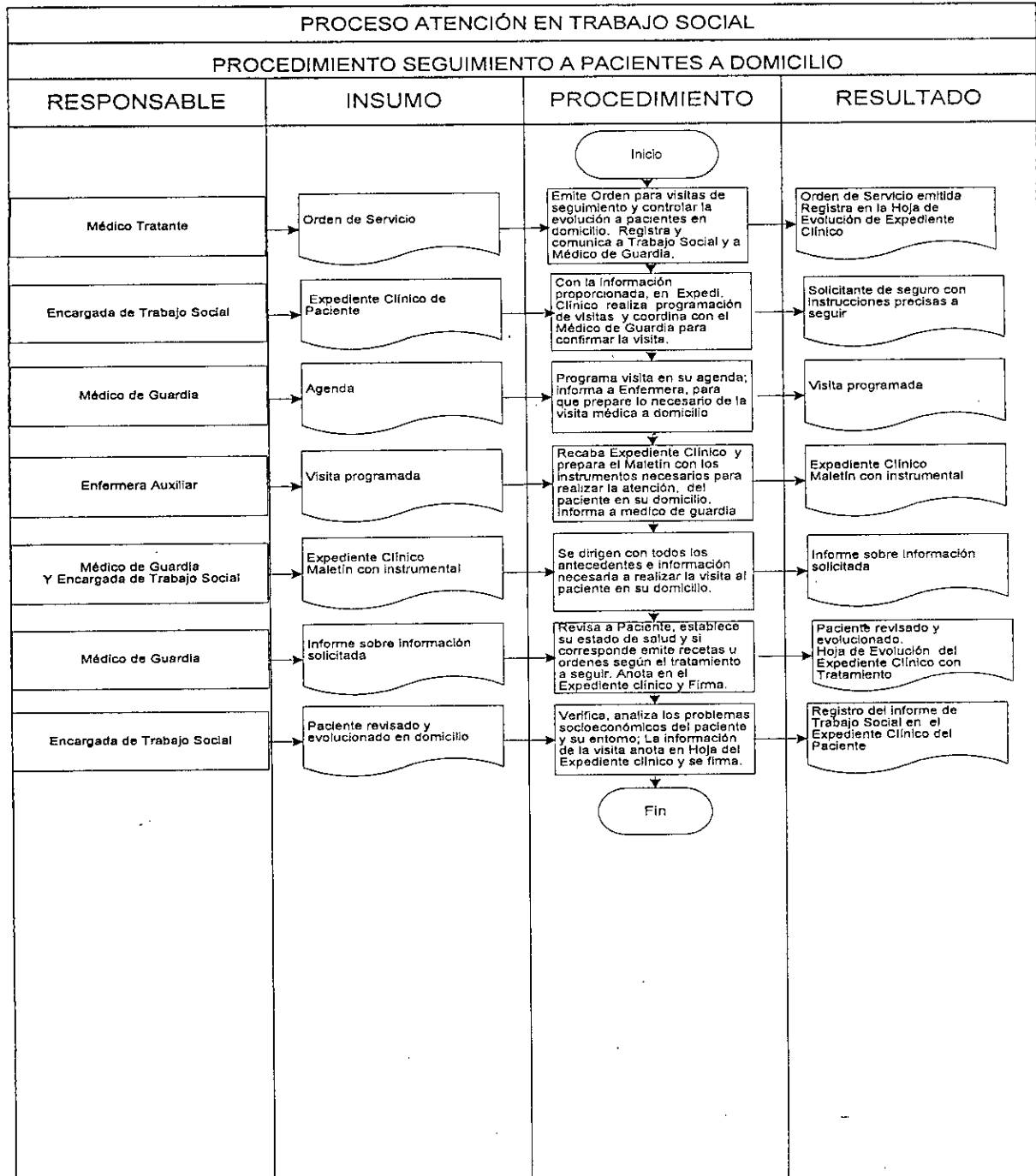
RESULTADOS VERIFICABLES:

Seguimiento realizado a pacientes que son atendidos en domicilio, según patología presentada.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRS..04





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

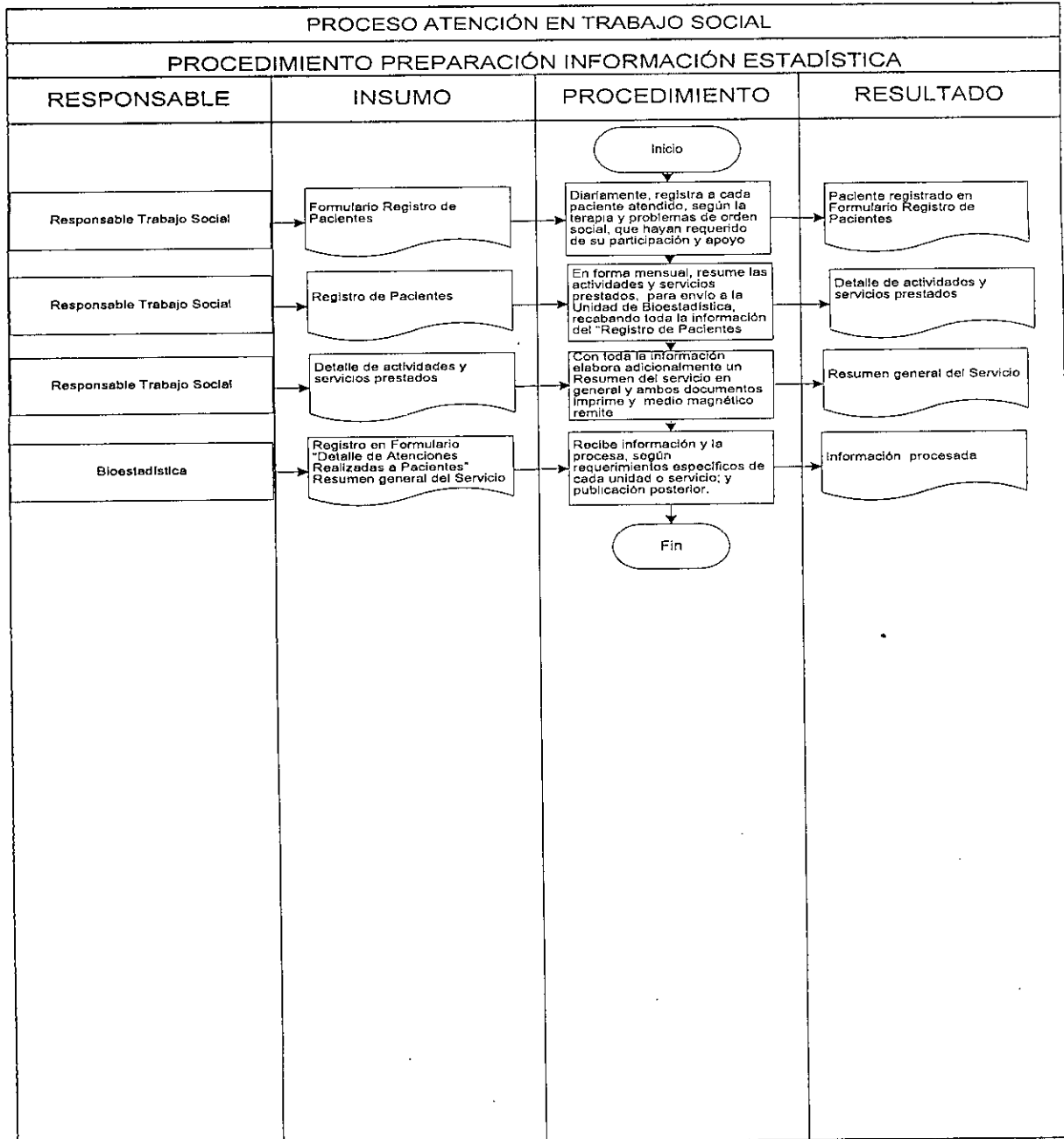
CÓDIGO:
TRS..05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Preparación Informe Estadístico	TRABAJO SOCIAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contar con datos estadísticos de los servicios realizados, que permita generar información integral y oportuna de todos los servicios para la toma de decisiones eficiente.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Encargada de Trabajo Social</u>: Diariamente, registra a cada paciente atendido, según la terapia y problemas de orden social, que hayan requerido de su participación y apoyo.2. <u>Encargada de Trabajo Social</u>: En forma mensual, resume las actividades y servicios prestados, llenando el formulario "Detalle de Atenciones Realizadas a Pacientes", para fines de envío a la Unidad de Bioestadística, recabando toda la información del "Registro de Pacientes".3. <u>Encargada de Trabajo Social</u>: Con la información recabada elabora un Resumen del Servicio en general, envía impreso y en medio magnético a las dependencias correspondientes.4. <u>Bioestadística</u>: Recibe información y la procesa, según requerimientos específicos de cada unidad o servicio; y publicación posterior.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: ➤ Registro de Pacientes	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: ➤ Registro de Pacientes	
RESULTADOS VERIFICABLES: Información real, oportuna del servicio, para su procesamiento institucional integral.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
TRS..05





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FIS..01

NOMBRE DEL PROCESO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Atención Servicio de Fisioterapia y Kinesiología	FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCESO :	
Brindar atención eficiente en el servicio de Fisioterapia y Rehabilitación a los pacientes remitidos como complemento para el reestablecimiento de su salud.	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO:	
<ol style="list-style-type: none">1. Atención a Pacientes de Consulta Externa2. Atención a Pacientes Hospitalizados3. Preparación información Estadística y para Control de Costos4. Docencia Asistencial	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO	
<ol style="list-style-type: none">1. Orden de Servicios para pacientes2. Carnet de Asegurado3. Expediente Clínico	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
<ol style="list-style-type: none">1. Servicios de Medicina2. Enfermería3. Fisioterapia y Rehabilitación4. Bioestadística5. Costos Hospitalarios	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO:	
<ol style="list-style-type: none">1. Orden de Servicio2. Programación de Pacientes3. Cuaderno de Asistencia4. Hoja de Servicio (Niños y Adultos)5. Expediente Clínico6. Registro de Pacientes7. Detalle de Atenciones Realizadas a Pacientes (Información Estadística)8. Hoja de Evolución de Paciente9. Evaluaciones periódicas10. Evaluación Pasantías11. Certificado de calificación y evaluación.12. Registro de Pacientes13. Convenio con universidades14. Carta de Solicitud de Pasantía	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
FIS..01

SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO

- Expediente Clínico – Hoja de Evolución con Informe de Fisioterapia y Kinesiología



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FIS..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Atención Pacientes Consulta Externa	FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Apoyar de la manera más óptima en el reestablecimiento de la salud de los pacientes que son referidos de Consulta Externa y requieren el servicio.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Medico Tratante:</u> Extiende Orden de Servicio para que se brinde al paciente Fisioterapia dependiendo su patología.2. <u>Paciente:</u> Con la Orden de Servicio, recaba de la unidad de admisión, el Sello de autorización, y se presenta en ventanilla de Fisioterapia, para que se le programe la atención del servicio.3. <u>Responsable del Turno de Fisioterapia:</u> Revisa el registro de programación y dependiendo del horario, el tipo de terapia a realizar con el paciente le asigna un horario, fecha y le brinda las recomendaciones necesarias para su asistencia a las sesiones. Registra en el Formulario de Programación la atención.4. <u>Paciente:</u> Retorna en fecha y hora determinadas para recibir la terapia.5. <u>Responsable del Turno de Fisioterapia:</u> Evalúa al paciente, realiza examen físico, balance muscular y articular y decide tratamiento. Revisa la Orden de Servicio en la que generalmente el Médico estipula el tiempo y/o cantidad de sesiones a realizar. Determina la Terapia a ser realizada, toma los signos vitales y toda esta información la registra en la Hoja de Servicio, así como el Motivo de consulta y la Patología. Con toda esta información define la cantidad de sesiones a ser utilizada e informa al paciente el procedimiento a realizar y sobre el control de Asistencia que debe al firmar un registro, correspondiente para el control respectivo.6. <u>Paciente:</u> Recibe las sesiones diarias, en el horario señalado y al cabo de las sesiones cumplidas se realiza una nueva evaluación.7. <u>Responsable del Turno de Fisioterapia:</u> Nuevamente evalúa al paciente y establece un porcentaje de recuperación. Si la valoración no ha sido suficiente, recomienda más sesiones, de lo contrario da de alta al Paciente o en su caso, sugiere se lo refiera a otra unidad o servicio médico especializado.8. <u>Responsable del Turno de Fisioterapia:</u> Elabora el informe en la Hoja de Evolución del Expediente Clínico, explicando el trabajo realizado, indicaciones y recomendaciones y firma al pie.9. <u>Paciente:</u> Retorna a la consulta externa con el Médico tratante y recibe su valoración final.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FIS..01

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Orden de Servicio
- Expediente Clínico

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Programación de pacientes
- Registro Diario de Pacientes
- Hoja de Servicio
- Control de Asistencia de Pacientes

FST.001

RESULTADOS VERIFICABLES:

Paciente recibe la terapia requerida, según su patología, servicio que coadyuva en el reestablecimiento de su salud.

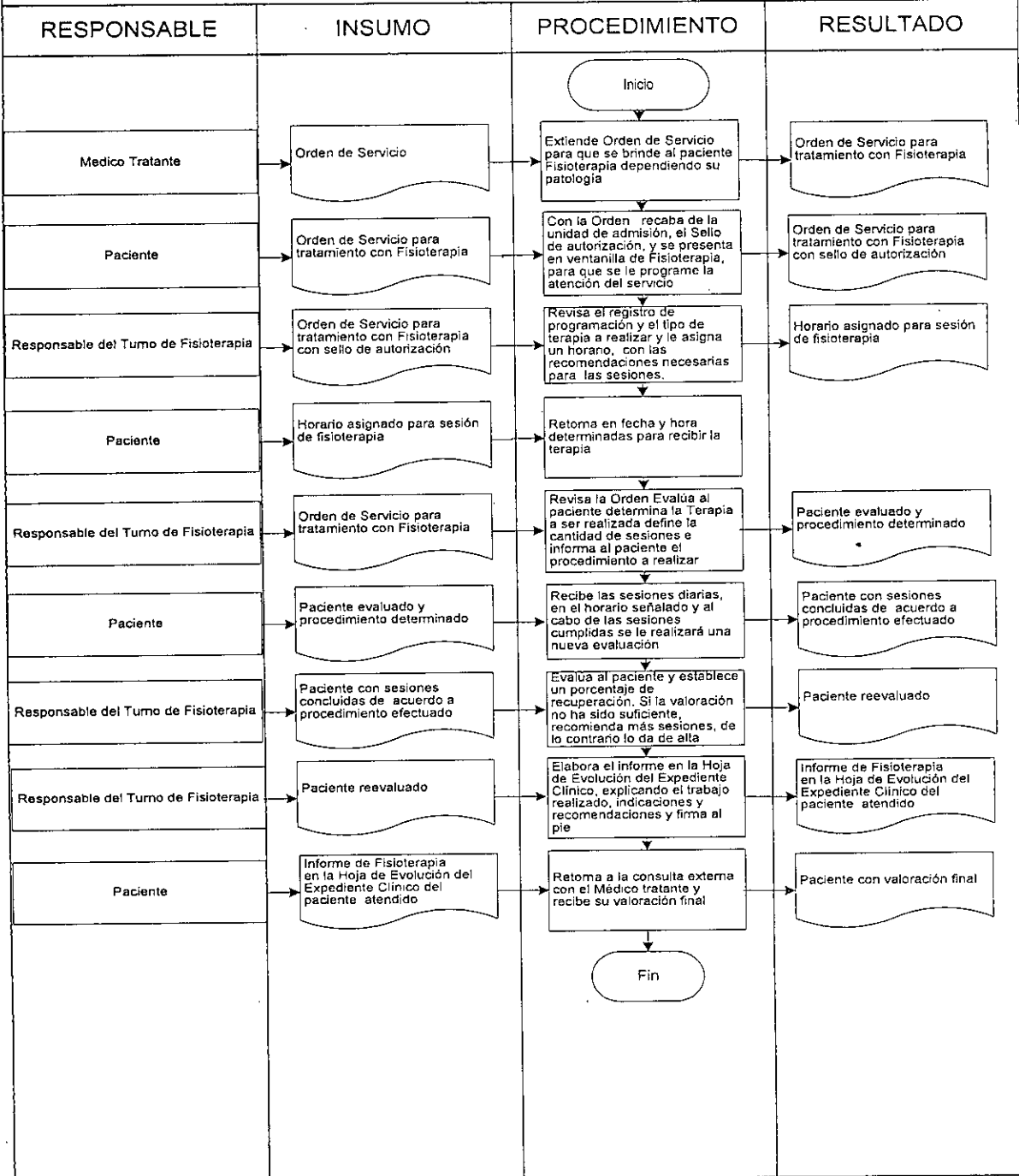


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FIS..01

PROCESO ATENCIÓN EN FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGÍA

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN PACIENTES CONSULTA EXTERNA





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

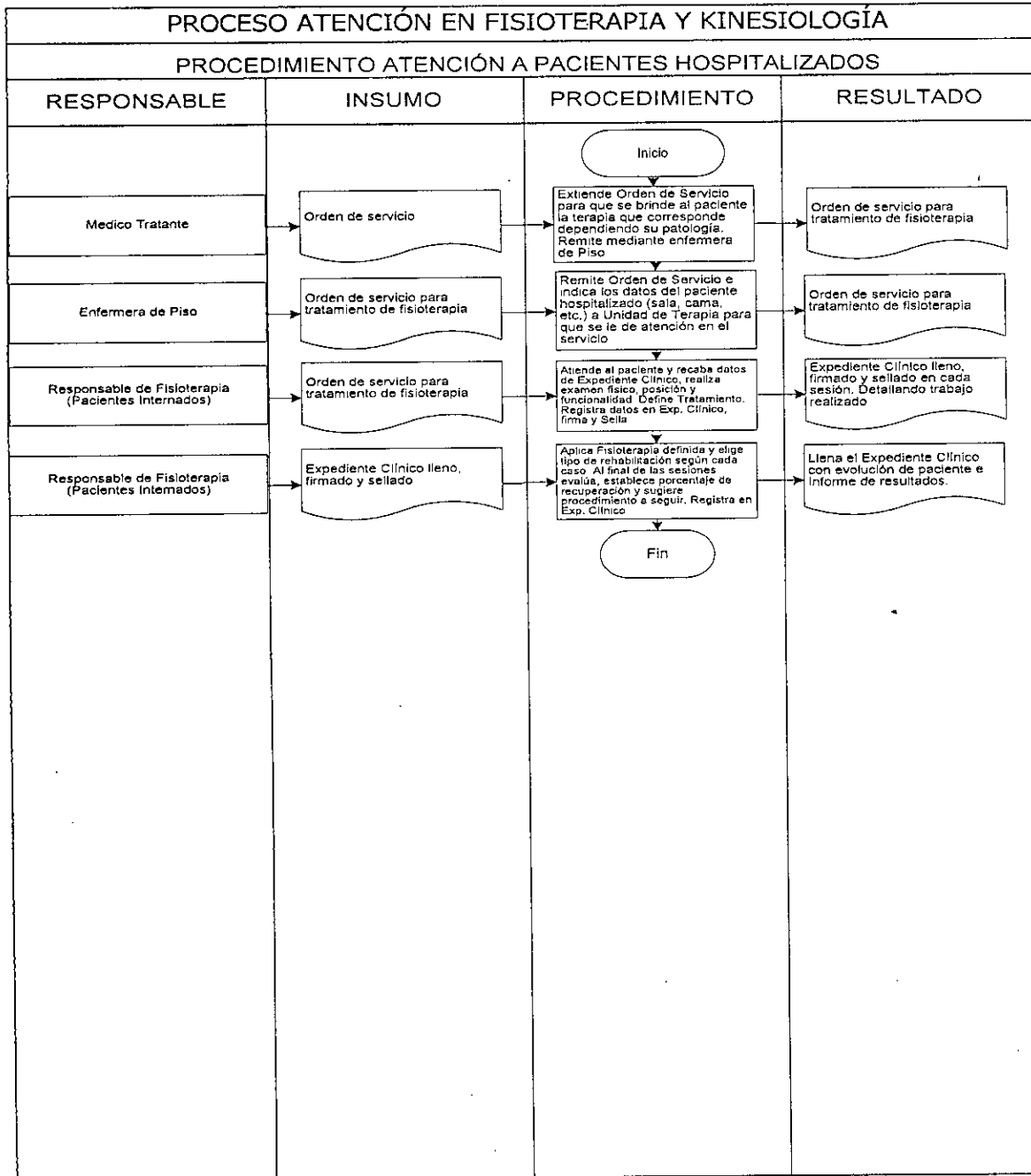
CÓDIGO:
FIS..02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Atención a Pacientes Hospitalizados	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Apoyar de la manera más óptima en el reestablecimiento de la salud de los pacientes que son referidos de Consulta Externa y requieren el servicio.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Medico Tratante</u>: Extiende Orden de Servicio para que se brinde al paciente Fisioterapia que corresponde dependiendo su patología. Remite mediante enfermera de Piso2. <u>Enfermera de piso</u>: Remite Orden de Servicio e indica los datos del paciente hospitalizado (sala, cama, etc.) a Unidad de Fisioterapia para que se le atienda de forma inmediata.3. <u>Responsable de Fisioterapia (Pacientes Internados)</u>: Con los datos del paciente y la Orden del servicio realiza la atención del paciente. Se dirige a la sala de internación para empezar la terapia. Evalúa al paciente, realiza examen físico, posición en la que se encuentra, funcionalidad, etc. y define tratamiento. Revisa la Orden de Servicio en la que el Médico estipula la patología y el área a rehabilitar. Realiza el trabajo correspondiente y toda la información registra en la Hoja correspondiente del Expediente Clínico, así como el motivo de consulta y la Patología.4. <u>Responsable de Fisioterapia (Pacientes Internados)</u>: Aplica la terapia definida, según los datos básicos del paciente, y el tipo de rehabilitación que requiera. Tomando en cuenta también el estado de salud del paciente hospitalizado. Cada sesión se registra en el Formulario correspondiente. A la finalización de las sesiones nuevamente evalúa al paciente y establece un porcentaje de recuperación. Si la valoración no ha sido suficiente, recomienda más sesiones, de lo contrario procede a la alta al Paciente; o en su caso, la referencia al otra unidad o servicios hospitalario. Elabora el informe en la Hoja de Evolución del Expediente Clínico, explicando el trabajo realizado, indicaciones y recomendaciones y firma al pie.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Orden de Servicio➤ Expediente Clínico	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Programación de pacientes➤ Registro de Pacientes➤ Hoja de Servicio en Expediente Clínico➤ Control de Asistencia de Pacientes➤ Hoja de Evolución del Paciente en Expediente Clínico	
RESULTADOS VERIFICABLES: Paciente recibe la terapia requerida, según su patología, servicio que coadyuva en el reestablecimiento de su salud.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FIS..02





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

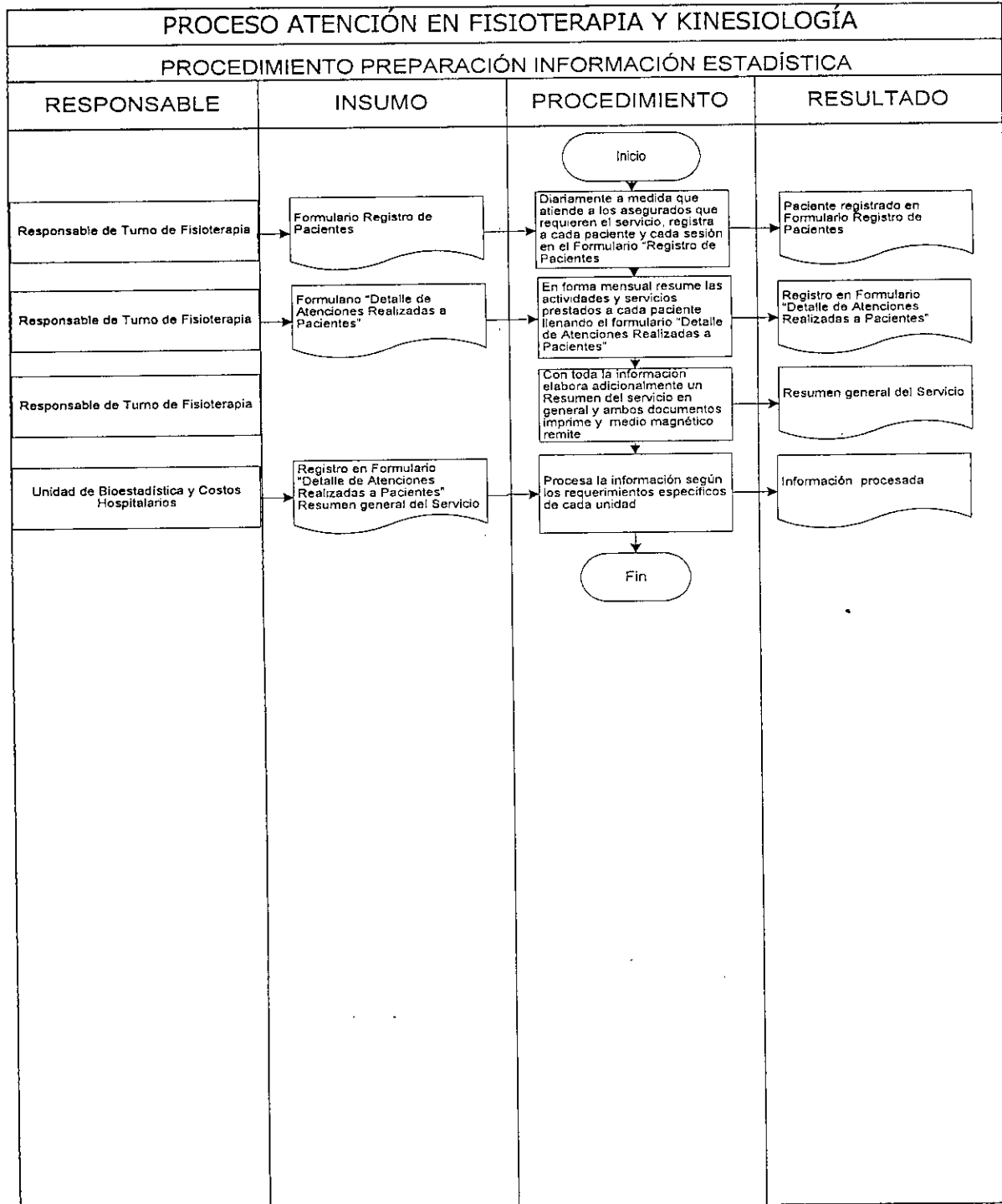
CÓDIGO:
FIS..03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación información Estadística	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contar con información Estadística que permita el conocimiento oportuno de los servicios para la toma de decisiones y elaboración de información estadística del hospital.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Responsable de Turno de Fisioterapia:</u> Diariamente a medida que atiende a los asegurados que requieren el servicio, registra a cada paciente y cada sesión en el Formulario "Registro de Pacientes".2. <u>Responsable de Turno de Fisioterapia:</u> En forma mensual resume las actividades y servicios prestados a cada paciente llenando el formulario "Detalle de Atenciones Realizadas a Pacientes" para fines de envío a la unidad de Bioestadística y Costos Hospitalarios, recabando toda la información del Registro de Pacientes.3. <u>Responsable de Turno de Fisioterapia:</u> Con toda la información elabora adicionalmente un Resumen del servicio en general y ambos documentos los envía impreso y en medio magnético a las dependencias correspondientes.4. <u>Unidad de Bioestadística y Costos Hospitalarios:</u> Procesa la información según los requerimientos específicos de cada unidad.5. <u>Responsable de Turno de Fisioterapia:</u> Elabora el informe en la Hoja de Evolución del Expediente Clínico, explicando el trabajo realizado, indicaciones y recomendaciones y firma al pie.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Registro de Pacientes	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Registro de Pacientes➤ Detalle de Atenciones Realizadas a Pacientes➤ Hoja de Evolución de Paciente	
RESULTADOS VERIFICABLES: Información real, oportuna del servicio, para su procesamiento institucional integral.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FIS..03





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

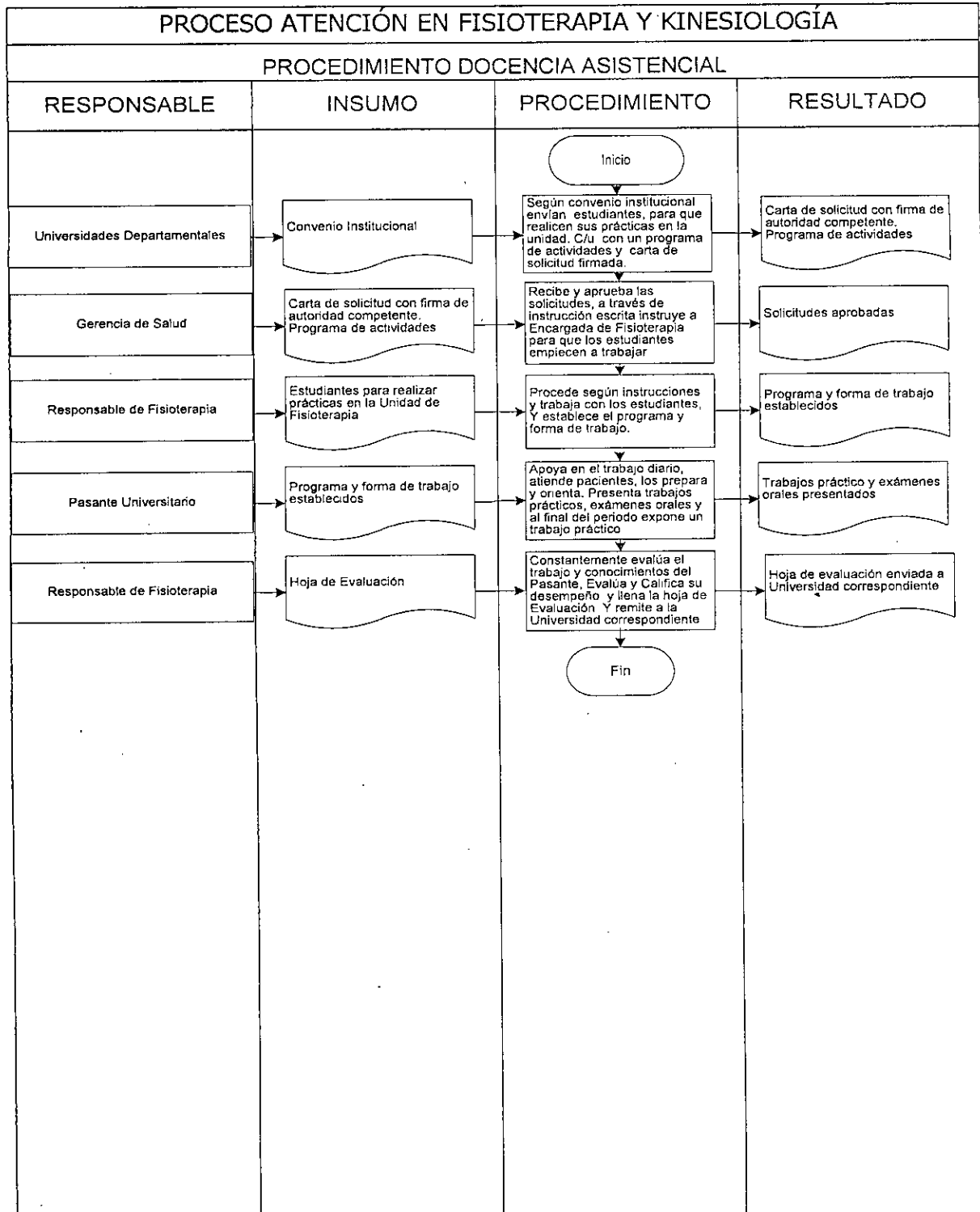
CÓDIGO:
FIS..04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Docencia Asistencial	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGÍA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar apoyo docente a los Pasantes que prestan servicio en el Seguro Social Universitario.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Universidades Departamentales</u>: Según convenio institucional envían estudiantes, para que realicen sus prácticas en la unidad. Cada uno llega con un programa de actividades y una carta de solicitud firmada por autoridad competente (Rector y Jefe de Internados)2. <u>Gerencia de Salud</u>: En sujeción a los contratos establecidos con anterioridad recibe y aprueba las solicitudes, a través de instrucción escrita instruye a Encargada de Fisioterapia para que los estudiantes empiecen a trabajar de forma inmediata.3. <u>Responsable de Fisioterapia</u>: Procede según instrucciones y trabaja con los estudiantes, realiza una inducción en cuanto a los ambientes, equipos, material, tratamientos, sesiones, etc. Y establece el programa y forma de trabajo, evaluaciones, calificaciones, etc.4. <u>Pasante Universitario</u>: Todos los días apoya en el trabajo, atiende pacientes, los prepara, orienta y supervisa el trabajo. Presenta trabajos prácticos, exámenes orales y al final del periodo expone un trabajo práctico con tema específico.5. <u>Responsable de Fisioterapia</u>: Constantemente evalúa el trabajo y conocimientos del Pasante, y fija diferentes trabajos prácticos, y exámenes orales, etc. al final del periodo de pasantía Evalúa y Califica el desempeño del pasante y llena la hora de Evaluación en conformidad a normativa establecida. Y remite la evaluación y toda la documentación generada a Jefe de Internado de la Universidad correspondiente.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Convenio con universidades➤ Carta de Solicitud de Pasantía	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">➤ Evaluaciones periódicas➤ Evaluación Pasantías➤ Certificado de calificación y evaluación.	
RESULTADOS VERIFICABLES: Pasantes que asisten a la institución reciben instrucción teórica y práctica a través del desarrollo de las pasantías en el Seguro Social Universitario	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
FIS..04





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ADM..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Liquidación de Costos por servicios en el Hospital, a usuarios mediante Convenios.	ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer liquidación de los costos que representan la atención de pacientes mediante servicios médicos en el hospital del SSU, según convenios establecidos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Asegurado a la Institución</u> : Solicita mediante nota dirigida a Gerente General, la atención medica de pacientes (parientes o personas no aseguradas), bajo la modalidad de Garantía Individual, mediante Convenio especifico, el que será avalado por el Asegurado Titular, contra compromiso de pago, mediante cláusulas determinadas en el Convenio entre partes.2. <u>Gerente General</u>: Verifica solicitud, e instruye la tramitación a unidades que corresponden, como Trabajo Social, para su verificación y compromiso con el solicitante (En su caso observa o sugiere se cumplan requisitos complementarios establecidos), Si está de conformidad autoriza se proceda a la atención solicitada. previa firma de Convenio por las partes interesadas.3. <u>Personal de salud</u>: Procede a la prestación de servicios médicos que corresponden.4. <u>Gerente General</u>: Luego de las atenciones prestadas, Instruye se proceda a la Liquidación de los costos de los servicios otorgados; remite Convenio respectivo y documentación; de acuerdo a normativa vigente al Administrador del Hospital, con proveído especifico para que realice la Liquidación de los costos mencionadas, para posteriormente proceder al cobro correspondiente. (de conformidad a Convenio).5. <u>Administrador del Hospital</u>: Recibe documentación, y una vez verificado que el paciente ha sido dado de alta, solicita a Unidad de Admisión Archivo y Bioestadística, el Expediente Clínico del paciente, para verificar los servicios, atenciones médicas, curaciones, medicamentos, exámenes, y otros servicios. que se le haya otorgado, y establecer el Monto total que adeuda, por el periodo de hospitalización y atenciones recibidas. Recaba información adicional de " Kárdex Contable", que determina los medicamentos utilizados por el paciente. determina costos de cada rubro de atención, de acuerdo con relación de precios establecidos. Elabora Informe y Liquidación respectiva. Remite Legajo de documentos a Gerencia General.6. <u>Gerente General</u>: Recibe documentación; remite a Contabilidad para su verificación y registro correspondiente. Dependiendo del Monto incurrido, a requerimiento del interesado, remite a Trabajo Social para que se defina un Plan de Pagos.7. <u>Encargada de Trabajo Social</u>: Si el caso requiere, establece un Plan de Pagos. Caso contrario el interesado cancelara el pago total de los servicios prestados.8. <u>Jefe de Contabilidad</u>: Procesa documentación, de acuerdo a instrucciones.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:	
➤ Solicitud de atención medica; Convenio firmado.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ADM..01

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Liquidación de Costos de hospitalización, quirúrgicos y otros servicios.
- Informe a Gerencia General

RESULTADOS VERIFICABLES:

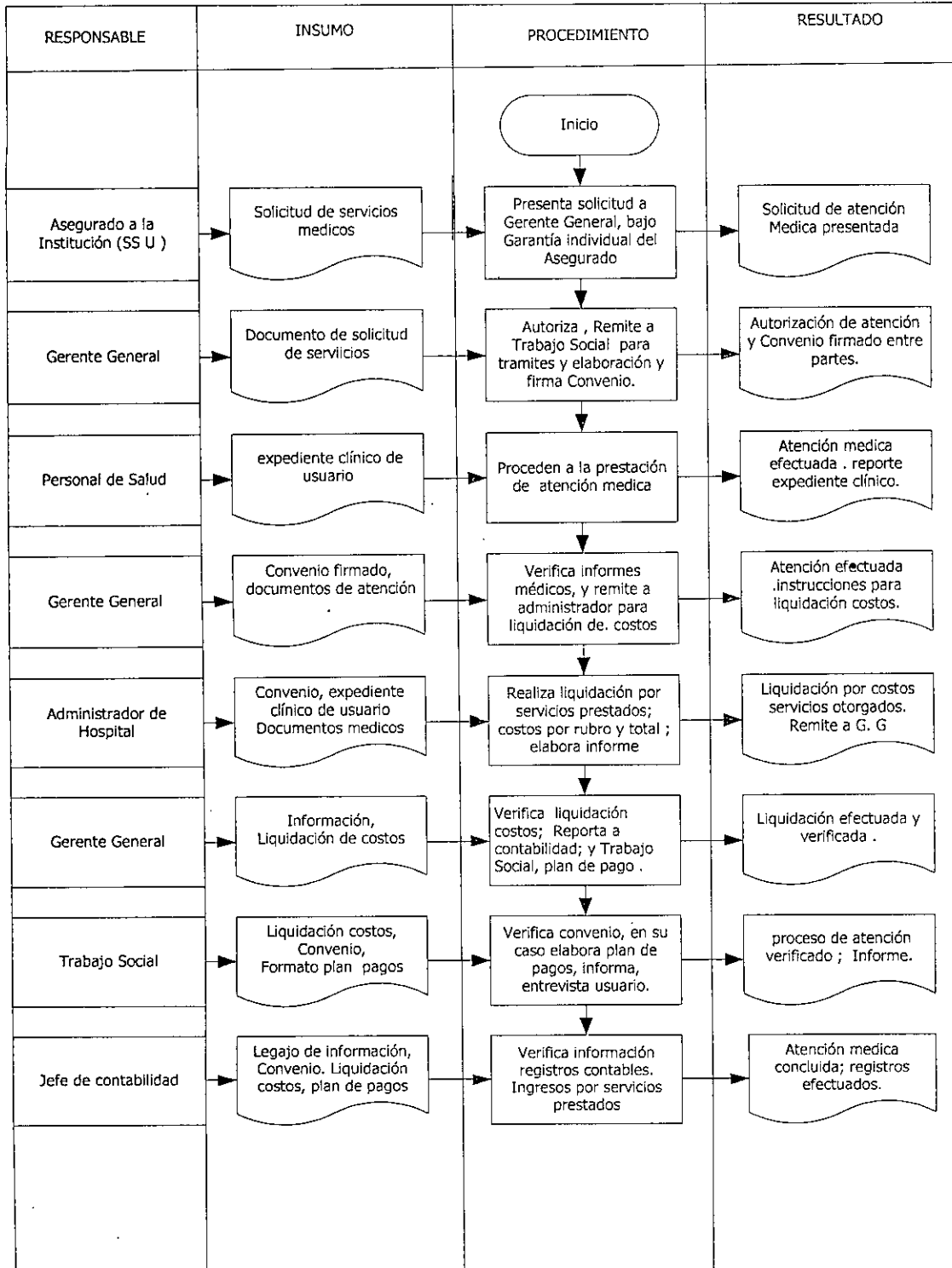
Los costos incurridos en pacientes que firman convenio, oportunamente establecidos para su cobro.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
ADM..01

PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE COSTOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS POR CONVENIOS





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MAN..01

NOMBRE DEL PROCESO: Mantenimiento de Equipos y Activos	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: MANTENIMIENTO
OBJETIVO DEL PROCESO : Realizar el mantenimiento de forma constante los activos de la institución	
PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO: 1. Tercerización de Mantenimiento de Equipos Especializados 2. Mantenimiento Correctivo – Equipos 3. Mantenimiento Correctivo – Edificio	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO 1. Cronograma Anual de Mantenimiento Preventivo 2. Contrato de servicios 3. Cronograma Interno de Trabajo 4. Órdenes de Servicio 5. Solicitud de Mantenimiento y Reparación	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 1. Unidad de Mantenimiento 2. Mantenimiento Edificios 3. Mantenimiento Equipos 4. Unidades Solicitantes de reparaciones o mantenimiento 5. Unidades administrativas	
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS DEL PROCESO: 1. Cronograma Anual de Mantenimiento Preventivo 2. Cronograma Interno de Trabajo 3. Solicitud de Mantenimiento y Reparación 4. Órdenes de Servicio	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO <ul style="list-style-type: none">Equipos e infraestructura correctamente mantenidos y reparados	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MAN..01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:
Tercerización de Servicios de Mantenimiento de Equipos. (Contrato de servicios)	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Gestionar y supervisar la realización del mantenimiento programado a todos los equipos del Seguro Social Universitario que requieren de un servicio especializado, a fin de evitar posibles fallas posteriores en los mismos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Encargado de Mantenimiento:</u> Elabora un Cronograma de actividades considerando las necesidades de atención para cada equipo a su cargo; establece tiempos, fechas, y otros datos. En base a Contratos realizados con las Empresas previamente seleccionadas para realizar este trabajo, se comunica a fin de informarles del Cronograma establecido; tomando en cuenta en el cronograma los tiempos que se establecen en las recomendaciones del fabricante.2. <u>Encargado de Mantenimiento:</u> elabora los términos de referencia para la contratación de empresas externas para que realicen el mantenimiento de los equipos especializados. Remite la información a la Unidad de Bienes y Servicios para que realice el procedimiento de contratación correspondiente.3. <u>Empresa Contratada:</u> terminado el procedimiento en la Unidad de Bienes y Servicios se revisa el Contrato; si en algún caso solicitan una enmienda o corrección en los plazos para realizar el Mantenimiento Preventivo, conversan con el Encargado de Mantenimiento.4. <u>Encargado de Mantenimiento:</u> Analiza posibles cambios y los realiza analizando las prioridades de la Institución; ambas partes llegan a un acuerdo y definen Cronograma Final.5. <u>Empresa Contratada:</u> En las fechas programadas realiza el Mantenimiento correspondiente a cada equipo especializado según Cronograma, tomando en cuenta que el mantenimiento se realiza en dos etapas:<ol style="list-style-type: none">a. Mantenimiento Preventivo: donde se verifica la necesidad o no de repuestos para el funcionamiento de los equipos.b. Mantenimiento Correctivo: donde el mantenimiento de los equipos se realiza según la necesidad inmediata de corrección de la falla en el funcionamiento de los mismos.6. <u>Encargado de Mantenimiento:</u> A medida que los operarios van realizando el trabajo, supervisa en todo momento las condiciones y calidad del mantenimiento realizado, verifica cambios de partes, reparaciones y limpieza. En el caso de cambio de algún repuesto, constata mediante la pieza deteriorada que se realizó efectivamente el cambio. Según corresponda devuelve la pieza dañada de lo contrario y según la necesidad la guarda.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MAN..01

7. **Empresas Contratadas:** Realizan las reparaciones y cambios de repuestos. Si fuese necesario un cambio de pieza que ellos no tienen, solicitan la compra. Finalizado el trabajo entregan una Orden de Servicio especificando todo lo que se ha realizado, y si correspondiera colocan el costo, ya sea de las partes cambiadas o reparadas, según la cobertura de la garantía vigente. Eleva informes técnicos de los trabajos realizados que son validados por la Unidad Solicitante o la Unidad que tiene a su cargo el Equipo Especializado.
8. **Encargado de Mantenimiento:** Si es necesaria la compra de algún repuesto gestiona la compra a través de los procedimientos y vías administrativas correspondientes, y entrega para su cambio. De lo contrario verifica el trabajo realizado, firma y sella, de conformidad con la Orden de Servicio. Entrega una copia a la Empresa contratada fines y se queda con una copia para archivo y fines consiguientes.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Cronograma Anual de Mantenimiento Preventivo y correctivo
- Contrato de servicios.

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Orden de Servicio
- Reportes Técnicos de Mantenimiento

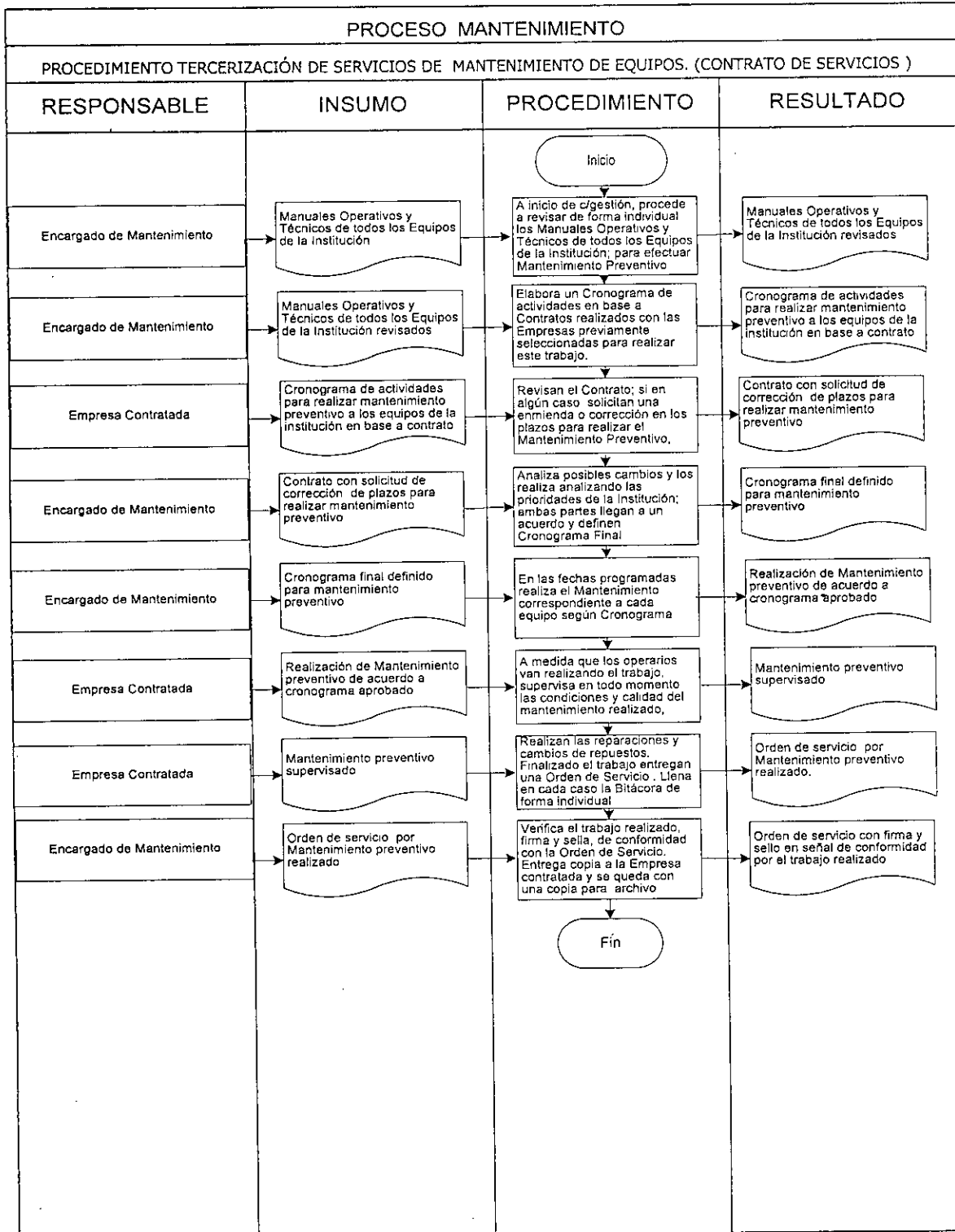
RESULTADOS VERIFICABLES:

Mantenimiento preventivo a equipos; programado y realizado de conformidad a Cronograma previamente establecido.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MAN..01





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MAN..02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo de Equipos no Especializados	NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE: MANTENIMIENTO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el Mantenimiento Correctivo a los equipos no especializados de la Institución para lograr un mejor rendimiento individual y evitar posibles fallas.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. Encargado de Mantenimiento: De forma anual, elabora un listado de equipos que tiene la institución a los cuales el personal bajo su cargo puede realizar el Mantenimiento Correctivo correspondiente. Elabora un Cronograma Interno de Trabajo y los informes Técnicos de Trabajo correspondientes para cada uno de los equipos. Genera Órdenes de Trabajo, según el tipo de equipo e instruye a sus técnicos, para la realización del trabajo.2. Unidades Solicitantes: según la necesidad realizan el pedido para el mantenimiento de los equipos que están a su cargo. Solicitan Visto Bueno del Gerente Administrativo Financiero.3. Gerencia Administrativa Financiera: Recibe pedido y analiza la necesidad del mantenimiento de los equipos, firma autorizando el inicio del proceso de mantenimiento de los equipos. Remite a la unidad de Mantenimiento vía Unidad Solicitante.4. Técnicos Mantenimiento: Con las "Órdenes de Trabajo" proceden a realizar la limpieza, reparación, y otros, de los diferentes equipos asignados, coordinando con los encargados de cada unidad solicitante del servicio. Realizan una evaluación específica en cada caso, y de ser necesario realizan reparaciones o en su caso proceden al cambio de piezas y/o repuestos. En su caso solicitan repuestos al Encargado de Mantenimiento.5. Encargado de Mantenimiento: Gestiona a través de las instancias administrativas correspondientes, la compra de los repuestos o piezas necesarias. Una vez recibidos los repuestos requeridos, entrega a los técnicos.6. Técnicos Mantenimiento: Proceden a concluir el trabajo y dejar el equipo en las condiciones requeridas; limpio y con las posibles fallas subsanadas de manera preventiva. Detallan trabajos realizados en Orden de Servicio, y recaban firma del Encargado de la Unidad solicitante, quien certifica el trabajo realizado. Entrega orden firmada a Encargado de Mantenimiento.7. Encargado de Mantenimiento: Verifica el trabajo realizado, y firma la "Orden de Servicio", entrega copia a unidad solicitante correspondiente, otra a Técnico de mantenimiento, y guarda una copia para su archivo y constancia.	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
MAN..02

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Cronograma Interno de Trabajo
- Informes Tecnicos
- Órdenes de Servicio

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Cronograma Interno de Trabajo
- Órdenes de Servicio

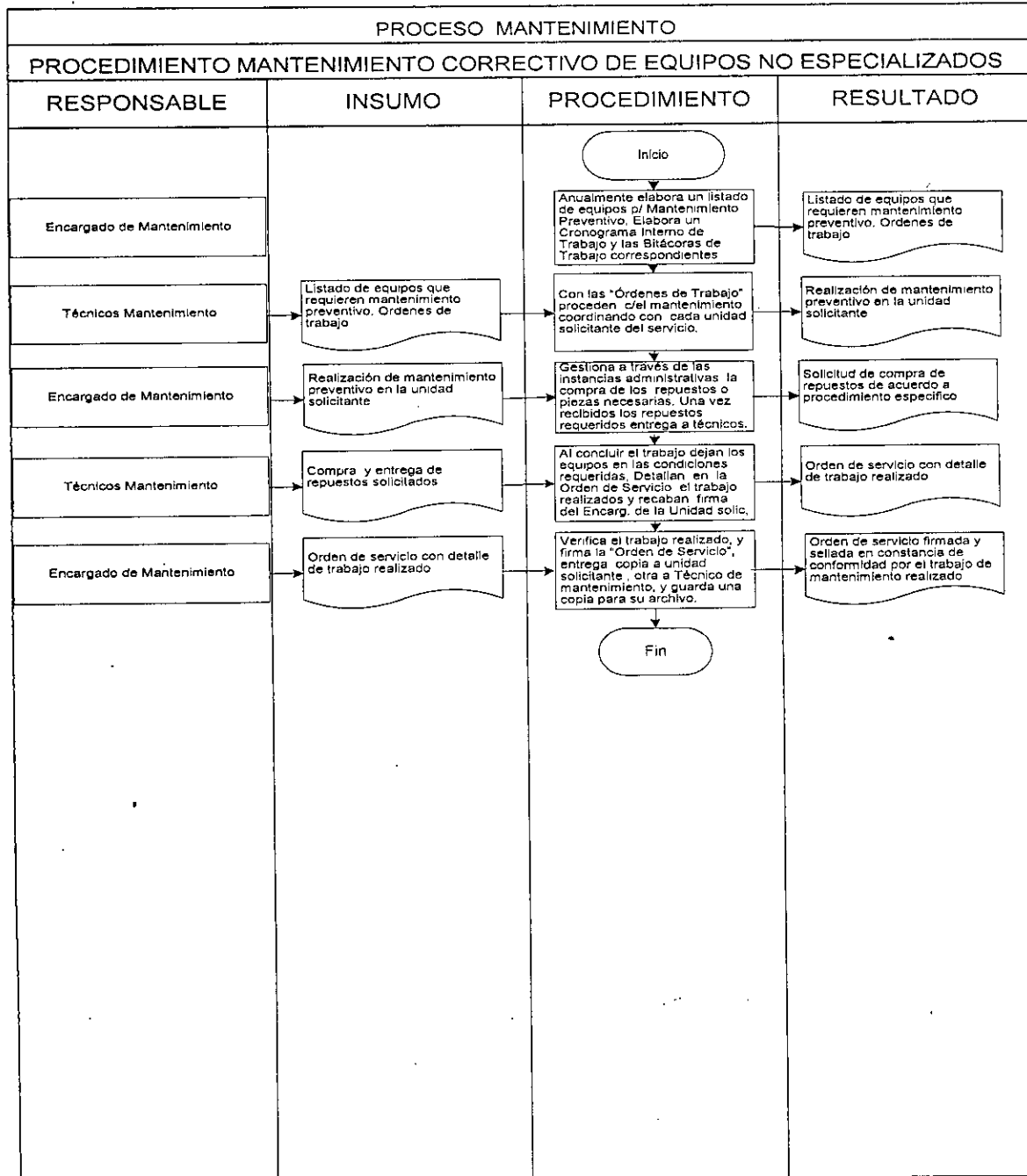
RESULTADOS VERIFICABLES:

Equipos de la institución trabajando en perfectas condiciones y de forma constantes



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MAN..02





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MAN..03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento Correctivo de la
Infraestructura

NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE:

MANTENIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar de forma oportuna las reparaciones que sean necesarias en cuanto a la Infraestructura Hospitalaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Unidad Solicitante o según corresponda: Realiza llenado de "Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación", firma responsable de solicitud, y Jefe de la Unidad solicitante; requieren autorización de las Gerencias correspondientes según el caso (Gerencia de Salud y/o Gerencia Administrativa Financiera) Remiten solicitud a Unidad de Mantenimiento.
2. Encargado de Unidad de Mantenimiento: Procede a recepción de solicitud y de acuerdo al caso específico, asigna al técnico especializado realizar la reparación correspondiente. Emite "Orden de Servicio" e instruye.
3. Técnico Mantenimiento: Con la instrucción recibida realiza una evaluación del trabajo a realizar, y procede a la reparación; de ser necesario realizan cambio de piezas y/o repuestos. Solicita la dotación de repuestos al Encargado de Mantenimiento.
4. Encargado de Mantenimiento: Gestiona a través de las instancias administrativas correspondientes, la compra de los repuestos o piezas requeridas. Una vez recibidas entrega al técnico de mantenimiento.
5. Técnico Mantenimiento: Procede a concluir el trabajo. Detalla trabajo realizado en Orden de Servicio y recaba firma del Encargado de la Unidad solicitante, que certifica el trabajo realizado. Entrega orden firmada con conformidad a Encargado de Mantenimiento. Llena la bitácora correspondiente.
6. Encargado de Mantenimiento: Verifica el trabajo realizado y firma la Orden de Servicio, entrega una copia a unidad correspondiente, otra a Técnico y guarda una para su archivo y constancia.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de Mantenimiento y Reparación ➤ Órdenes de Servicio

REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIERE EL PROCEDIMIENTO:

- Informes Técnicos ➤ Órdenes de Servicio

RESULTADOS VERIFICABLES:

Solicitudes de reparación y mantenimiento de equipos; debidamente atendidos según requerimientos específicos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
MAN..03

