



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Caso No. 1269307

RESOLUCIÓN No. 506-SPS/2019

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD, Guatemala, uno de agosto de dos mil diecinueve

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo del Gerente No. 1/2014 emitido el 27 de enero de 2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución, los Manuales de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

CONSIDERANDO

Que el Personal de Enfermería se encarga del cuidado de las personas enfermas y sanas de todas las edades, prestando asistencia directa y cuidados asistenciales especiales a pacientes que se encuentran hospitalizados en los servicios clínicos y áreas de encamamiento de las Unidades Médico Hospitalarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Que es necesario proporcionar una herramienta técnica, que estandarice el procedimiento de entrega y recibo de turno de enfermería, que se lleva a cabo en los servicios de hospitalización o encamamiento de las unidades médico hospitalarias del Instituto.

Que es preciso emitir los lineamientos de transmisión de la información del estado del paciente de un turno a otro, para dar continuidad a los cuidados de enfermería y al cumplimiento de las órdenes médicas, para la curación, recuperación y rehabilitación del paciente hospitalizado, así como el manejo de insumos, medicamentos y equipo del servicio.

POR TANTO:

El Subgerente de Prestaciones en Salud con base en los considerandos y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Gerente número 21/2017 "Delegación de Funciones" de fecha 18 de julio de 2017 y lo preceptuado en el Acuerdo 1/2014 del Gerente de fecha 27 de enero de 2014,

RESUELVE:

Primero. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA**, el cual consta de 14 hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 506-SPS/2019
Página 2

SEGUNDO. Se aprueba el uso del **Formulario SPS-1016 denominado “VALE DE BIENES ACTIVO FIJO O FUNGIBLES FALTANTES”**, para que el mismo sea utilizado en los procedimientos de recibo y entrega de turno por personal de Enfermería en las Unidades Médicas a nivel institucional:

TERCERO: El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del presente Manual, que se aprueba en esta Resolución, así como la responsabilidad de su funcionamiento, corresponde al Jefe del Servicio de Enfermería, Enfermera/o Graduada/o, Auxiliar de Enfermería y Ayudante de Enfermería que labora en los servicios de hospitalización o encamamiento de las Unidades Médicas de Hospitales, Unidades Periféricas, Unidades de Consulta Externa, Centros de Atención, Policlínica, Unidades Asistenciales, Consultorios, Salas Anexas, Clínica de Personal, Puestos de Primeros Auxilios y otros que se implementen en el futuro.

CUARTO. Las modificaciones y actualizaciones necesarias para el manual que se aprueba en esta Resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con el funcionamiento, se realizarán por medio de otro manual aprobado mediante una nueva Resolución y que deje sin efecto la presente, a solicitud y propuesta de la Jefatura de la Sección de Enfermería con la anuencia del Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos y Subgerente de Prestaciones en Salud, con el apoyo técnico y legal de las instancias técnicas designadas.

QUINTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el **Manual de Normas y Procedimientos de Entrega y Recibo de Turno de Enfermería**, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su compilación.

SEXTO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación, generado por la aplicación del presente Manual, será resuelto en su orden por la Jefatura de la Sección de Enfermería, Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SEXTO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

DOCTOR ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO

Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud



AEGA/Karina Enriquez





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO
DE ENFERMERÍA**



Guatemala, marzo 2019



ÍNDICE

	Hoja No.
I. INTRODUCCIÓN.....	01
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	01
III. CAMPO DE APLICACIÓN	01
IV. NORMAS GENERALES DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA.....	02
A. De la responsabilidad del personal de enfermería que entrega turno.....	04
B. De la responsabilidad del personal de enfermería que recibe turno.....	05
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA.....	06
Procedimiento	
Entrega y Recibo de Turno de Enfermería.....	07
Flujograma Entrega y Recibo de Turno de Enfermería.....	10





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

I. INTRODUCCIÓN

Enfermería es una profesión de la rama de las ciencias de la salud, que se encarga del cuidado de las personas enfermas y sanas de todas las edades; en el Instituto, el personal de enfermería presta asistencia directa y cuidados asistenciales especiales a pacientes que se encuentran hospitalizados en los servicios clínicos y áreas de encamamiento de las unidades médico hospitalarias a nivel institucional.

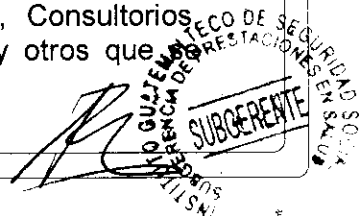
La asistencia de enfermería a pacientes hospitalizados, conlleva grandes responsabilidades, derivado que el manejo de los servicios permanecen a su cargo, las 24 horas del día, los 365 días del año y para llevar a cabo sus actividades, están organizados en equipos de trabajo que laboran por turnos, para dar continuidad al cuidado de los pacientes y al cumplimiento de órdenes médicas, para la pronta recuperación y restablecimiento de la salud de los pacientes; por lo que, es necesario estandarizar a nivel institucional la entrega y recibo de turno de enfermería, con el fin normar la transmisión de información de la evolución del paciente y del funcionamiento del servicio; por lo que, en razón de lo anterior, se presenta el "Manual de Normas y Procedimiento de Entrega y Recibo de Turno de Enfermería".

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer los lineamientos de transmisión de la información del estado del paciente de un turno a otro, para dar continuidad a los cuidados de enfermería y al cumplimiento de las órdenes médicas, para la curación, recuperación y rehabilitación del paciente hospitalizado; así como, el manejo de insumos, medicamentos y equipo del servicio.
2. Proporcionar al personal de enfermería una herramienta técnica, que estandarice el procedimiento de entrega y recibo de turno de enfermería, que se lleva a cabo en los servicios de hospitalización o encamamiento de las unidades médico hospitalarias del Instituto.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El cumplimiento y aplicación del "Manual de Normas y Procedimiento de Entrega y Recibo de Turno de Enfermería", corresponde al Jefe de Servicio de Enfermería, Enfermera/o Graduada/o, Auxiliar de Enfermería y Ayudante de Enfermería, que labora en los servicios de hospitalización o encamamiento de las unidades médicas de: Hospitales, Unidades Periféricas, Unidades de Consulta Externa, Centros de Atención, Policlínica, Unidades Asistenciales, Consultorios, Salas Anexas, Clínica de Personal, Puestos de Primeros Auxilios y otros que implementen en el futuro.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

IV. NORMAS GENERALES DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

1. La entrega y el recibo de turno en los servicios de las unidades médico hospitalarias que tengan encamamiento, se realizará en los horarios siguientes:
 - 1.1 Turno de Amanece entrega y Turno de Mañana recibe de 7:00 a 7:30 horas.
 - 1.2 Turno de Mañana entrega y Turno de Tarde recibe de 13:30 a 14:00 horas.
 - 1.3 Turno de Tarde entrega y Turno de Noche recibe de 19:30 a 20:00 horas.
2. El Jefe de Servicio de Enfermería o el responsable del turno, será el encargado de dar cumplimiento al horario establecido, para realizar el procedimiento de entrega y recibo de turno.
3. La entrega y recibo de turno, debe efectuarse puntualmente en el horario establecido, por el equipo de enfermería, el cual está integrado por: Enfermeras/os, Auxiliares de Enfermería y Ayudantes de Enfermería, según sea el caso.
4. Todo el personal de turno que entrega y el que recibe turno, debe estar presente en el servicio, para dar inicio al procedimiento de recibo y entrega de turno, a excepción del personal que esté entregando pacientes en otro servicio, sala de operaciones o labor y partos, realizando conteo de equipo, entre otros casos.
5. Los instrumentos que se deben utilizar para llevar a cabo el procedimiento de entrega y recibo de turno, serán los siguientes:
 - 5.1 Expediente Médico;
 - 5.2 Formulario SPS-71 "Medicina e Inyecciones y Tratamiento y Órdenes Especiales" (Kardex);
 - 5.3 Formulario SPS-86 "Ticket de Medicamentos";
 - 5.4 Reporte Diario de Pacientes;
 - 5.5 Reporte de Control de Medicamentos, Insumos y Equipo;
 - 5.6 Libro Administrativo; y
 - 5.7 Otros que se implementen en el futuro.
6. El personal de enfermería en todo momento, debe aplicar la ética profesional, mantener buena comunicación, el respeto y la prudencia hacia los colegas, pacientes y la visita.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
ESTACIONES DE SERVICIO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

7. La entrega y recibo de turno, debe llevar a cabo en la unidad del paciente, respetando su individualidad en todo momento.
8. El personal de enfermería del turno de noche, es responsable de abrir las hojas de registro de enfermería, según corresponda, llenarlas con los datos completos de identificación del paciente con letra clara, legible y sin tachaduras o enmiendas.
9. El personal de enfermería que tenga asignado el paciente, es responsable de otorgarle cuidados de enfermería de calidad, informar de cualquier manifestación alarmante que presente durante su turno, al jefe inmediato superior; informar y mantener catéteres y drenajes funcionales; así como, el orden y limpieza de la unidad del paciente.
10. El personal de enfermería, tiene la obligación de realizar el trabajo en equipo, apoyarse mutuamente y colaborar durante el turno, con el fin que la entrega y recibo de turno se lleve a cabo en forma eficiente, eficaz, efectiva y oportuna.
11. Si durante el procedimiento de entrega y recibo de turno, se presenta el ingreso de un paciente al servicio, será responsabilidad del personal que recibe turno (entrante), recibir al paciente, acomodarlo en la unidad y realizar el ingreso.
12. Si durante el procedimiento de entrega y recibo de turno fallece un paciente, se procederá de la forma siguiente:
 - 12.1 Corresponde al personal que entrega turno (saliente), realizar las anotaciones del suceso en la Nota de Enfermería y en la Hoja de control de medicamentos, elaborar y entregar avisos de defunción según lo establece la reglamentación vigente.
 - 12.2 Corresponde al personal que recibe turno (entrante), amortajar y entregar el cadáver con expediente médico a la morgue, según la reglamentación vigente; realizar limpieza de la unidad y del equipo.
13. Ningún miembro del personal de enfermería que entrega turno, podrá retirarse del servicio, hasta que se haya completado satisfactoriamente el procedimiento de entrega y recibo de turno.
14. El Jefe de Servicio de Enfermería o quien haga sus veces, debe remitir en un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de recibido el Formulario "VALE DE BIENES ACTIVO FIJO O FUNGIBLE FALTANTES", al Responsable del Inventario General de la unidad médica, para que éste proceda a solicitar la reposición o pago del bien faltante, según lo establece la reglamentación vigente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

A. DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA QUE ENTREGA TURNO

1. Tener los instrumentos preparados, para realizar la entrega del turno puntualmente en el horario establecido.
2. Realizar el cierre de: la nota de enfermería, los registros de signos vitales, cierre parcial o total del control de ingesta, excreta, entre otros controles y balances que tenga ordenado el paciente, según corresponda al turno, tales registros deben ser legibles y estar debidamente firmados.
3. Realizar la actualización y cumplimiento de órdenes médicas.
4. Vaciar bolsas de fluidos o líquidos que tenga el paciente como: orina, drenajes, entre otros, según corresponda.
5. Realizar la entrega de paciente por paciente en su unidad, utilizando el Formulario SPS-71 "Medicina e Inyecciones y Tratamiento y Órdenes Especiales" (Kardex); cada paciente debe estar limpio y cómodo.
6. La entrega de turno en quirófanos de sala de operaciones y en sala de partos, se debe realizar por el Jefe de Servicio de Enfermería o responsable de turno y el personal auxiliar de enfermería con la asignación de instrumentista y circulante, se debe entregar el instrumental, compresas, equipo, formulario de conteo compresas, entre otros y cerrar la nota de enfermería.
7. Si antes del inicio del procedimiento de entrega y recibo de turno, algún paciente presenta una emergencia como: paro cardiorrespiratorio, asistencia al médico de un procedimiento especial, asistencia en el cuarto de shock u otro, el personal con la asignación del área, debe asistir al paciente y al personal médico, realizar las anotaciones respectivas en el expediente médico, hasta el momento de realizar la entrega del paciente al turno entrante, para que dé continuidad a los cuidados de enfermería y asistencia al médico.
8. El personal de enfermería debe entregar el servicio en orden y limpio.
9. Si la visita está presente en el momento de realizar el procedimiento de entrega y recibo de turno, el Jefe de Servicio de Enfermería o responsable que entrega turno (saliente), debe solicitar a la visita que salga de la unidad.
10. En caso de la existencia del algún faltante de bienes activo fijo o fungible u otro insumo, el personal de enfermería responsable de la asignación durante el turno, debe responder por el faltante, entregando para el efecto el Formulario "VALE DE BIENES ACTIVO FIJO O FUNGIBLE FALTANTE".

INSTITUTO GUA
SUBGERENTE
EMALTECO DE
CAJA DE PRESTACI
SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

debidamente lleno y firmado, al responsable de la asignación que recibe turno (entrante).

B. DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA QUE RECIBE TURNO

1. Presentarse puntualmente al servicio, debidamente uniformado y recibir el turno, según asignación establecida por el Jefe de Servicio de Enfermería o responsable de turno.
2. El Jefe de Servicio de Enfermería o responsable de turno, deberá establecer la asignación de pacientes, conteo de equipo, medicamentos, entre otros, previo a recibir el turno.
3. El Jefe de Servicio de Enfermería o responsable de turno y el personal Auxiliar de Enfermería, según asignaciones, atribuciones y responsabilidades, deben recibir paciente por paciente en su unidad, de la forma siguiente:
 - 3.1 Saludar cordialmente y llamar al paciente por su nombre;
 - 3.2 Revisar que el paciente este limpio y cómodo;
 - 3.3 Verificar la identificación del paciente, colocada en la cabecera de la cama o donde ésta se encuentre, con el expediente médico;
 - 3.4 Verificar la identificación del binomio madre-hijo, cuando corresponda, revisando para el efecto los datos colocados en el brazalete de la madre y del recién nacido en la muñeca o tobillo, según el caso;
 - 3.5 Revisar la permeabilidad de catéteres, sondas, drenajes quirúrgicos y otros que tenga el paciente; y
 - 3.6 Revisar el expediente médico, así: cotejar las órdenes médicas y su cumplimiento, los medicamentos deben estar correctamente anotados en la hoja de control de medicamentos, tickets de medicamentos, la nota de enfermería debe estar cerrada y firmada, el cumplimiento de órdenes de laboratorio, rayos "x", exámenes especiales, entre otros.
4. Recibir el equipo, medicamentos, insumos y verificar funcionalidad de tomas de aire, oxígeno, entre otros.
5. El Jefe de Servicio de Enfermería o responsable de turno, debe realizar chequeo y verificación de la dotación del carro de urgencias, conforme establece la normativa vigente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

5. El Jefe de Servicio de Enfermería o responsable de turno, debe realizar el chequeo y verificación de la dotación del carro de urgencias, conforme lo establece la normativa vigente.
6. El recibo de turno en quirófanos de sala de operaciones y en sala de partos, se debe realizar por el Jefe de Servicio de Enfermería o responsable de turno y el personal auxiliar de enfermería con la asignación de instrumentista y circulante, éstos deben recibir y realizar el conteo del instrumental quirúrgico, compresas, entre otros según quirófano asignado, para dar continuidad a la asistencia en los procedimientos quirúrgicos que se realizan.
7. Si durante el procedimiento de recibo de turno, algún paciente está siendo atendido por alguna emergencia como: paro cardiorrespiratorio, procedimiento especial que haya que asistir al médico, asistencia en el cuarto de shock u otro, el personal que recibe turno y que está asignado al área, debe integrarse inmediatamente al equipo de trabajo, para dar continuidad a los cuidados de enfermería, asistencia al personal al médico y realizar las anotaciones respectivas en el expediente médico.
8. En caso de la existencia del algún faltante de bienes activo fijo o fungible u otro insumo, el personal de enfermería que recibe el turno, responsable de la asignación, debe solicitar al personal responsable del faltante que llene y firme el Formulario "VALE DE BIENES ACTIVO FIJO O FUNGIBLE FALTANTES", informar inmediatamente al Jefe de Servicio de Enfermería o responsable del servicio y entregar el formulario antes indicado, para su guarda y custodia.
9. Todo el personal de enfermería, queda obligado a leer durante algún momento del turno el Libro Administrativo del servicio, para tener conocimiento de las instrucciones o recomendaciones que el Jefe de Servicio de Enfermería o responsable de turno ha indicado.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

A continuación se indica la denominación del procedimiento y flujograma desarrollado en el manual:

Procedimiento
Entrega y Recibo de Turno de Enfermería



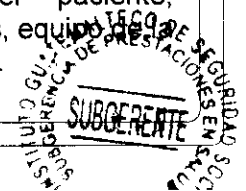


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

Procedimiento: ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA **Pasos** 17 **Formas** 09

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Personal de Enfermería recibe turno.....	01	Se presenta al servicio puntualmente y debidamente uniformado.
Jefe de Servicio de Enfermería o responsable recibe turno.....	02	Revisa rol de turnos y establece asignación al personal que recibe turno.
Jefe de Servicio de Enfermería o responsable entrega turno.....	03	Informa al personal que recibe turno, que está listo para iniciar la entrega de turno.
Personal de Enfermería entrega y recibe turno.....	04	Ingresan a la habitación y saludan cordialmente.
Jefe de Servicio de Enfermería o responsable entrega turno.....	05	Presenta al paciente en la unidad comunicando: diagnóstico, tratamiento médico o quirúrgico, condiciones clínicas, soluciones, medicamentos, tratamientos, dieta, movilización, que se le realizó, cómo reaccionó, solicitudes de exámenes especiales, otros datos que se considere importantes y queda pendiente.
Personal de Enfermería recibe turno.....	06	Escucha atentamente la presentación de datos, simultáneamente reciben al paciente, equipo e insumos del servicio, según asignación.
Jefe de Servicio de Enfermería o responsable recibe turno.....	07	Realiza identificación y observación directa del paciente o del binomio madre hijo cuando corresponde; revisión céfalo-caudal, estado de conciencia, catéter periférico o central, venoclisis, herida operatoria, entre otros.
	08	Revisa en el expediente médico cumplimiento de: signos vitales; órdenes médicas; medicamentos; nota de enfermería; laboratorios; ingesta y excreta cuando proceda; entre otros.
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería recibe turno.....	09	Revisa tickets de medicamentos.
	10	Revisa condiciones de higiene del paciente, soluciones, curaciones, drenajes, diuresis, equipo de la unidad y otros que considere importantes.

[Handwritten Signature]



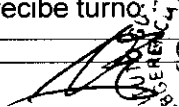


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

Procedimiento: ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

Pasos 17 **Formas** 09

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería recibe turno.....	11	Informa cualquier duda o hallazgo al Jefe de Servicio de Enfermería o responsable recibe turno.
Jefe de Servicio de Enfermería o responsable recibe turno.....	12	<p>¿Entrega del paciente es satisfactoria?</p> <p>12.1 Sí, continúa recibiendo paciente por paciente, hasta recibir todos los pacientes ingresados al servicio. Continúa en paso siguiente.</p> <p>12.2 No, solicita realizar anotaciones, correcciones o procedimientos pendientes. Regresa a paso 08.</p>
Auxiliar de Enfermería o Ayudante de Enfermería recibe turno.....	13	Realiza conteo de Bienes activo fijo y fungible u otros insumos del servicio, según asignación.
	14	<p>¿Entrega de Bienes activo fijo y fungible u otros insumos es satisfactoria?</p> <p>14.1 Sí, informa al Jefe de Servicio de Enfermería o responsable recibe turno. Sale del procedimiento.</p> <p>14.2 No, solicita a personal responsable de la asignación, realice búsqueda del Bien activo fijo o fungible u otros insumos faltantes. Continúa en paso siguiente.</p>
Auxiliar de Enfermería o Ayudante de Enfermería entrega turno.....	15	<p>¿Encuentra Bien activo fijo o fungible u otros insumos faltantes?</p> <p>15.1 Sí, entrega Bien activo fijo o fungible u otros insumos, al responsable de la asignación. Regresa a paso 14.1.</p> <p>15.2 No, elabora Formulario "VALE DE BIENES ACTIVO FIJO O FUNGIBLE FALTANTES" y lo entrega responsable de la asignación. Continúa en paso siguiente.</p>
Auxiliar de Enfermería o Ayudante de Enfermería recibe turno.....	16	Recibe Formulario "VALE DE BIENES ACTIVO FIJO O FUNGIBLE FALTANTES" y lo entrega al Jefe de Servicio de Enfermería o responsable recibe turno.


 SUBGERENTE
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

Procedimiento:

ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

Pasos

17

Formas

09

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Servicio de Enfermería o responsable recibe turno.....	17	<p>¿Entrega y recibo de turno es satisfactoria?</p> <p>17.1 Sí, el personal de turno que entrega se retira del servicio. Sale del procedimiento.</p> <p>17.2 No, recibe Formulario "VALE DE BIENES ACTIVO FIJO O FUNGIBLE FALTANTES" y deja constancia en Libro de Reporte Administrativo. Continúa en paso 17.1.</p> <p>FIN</p>



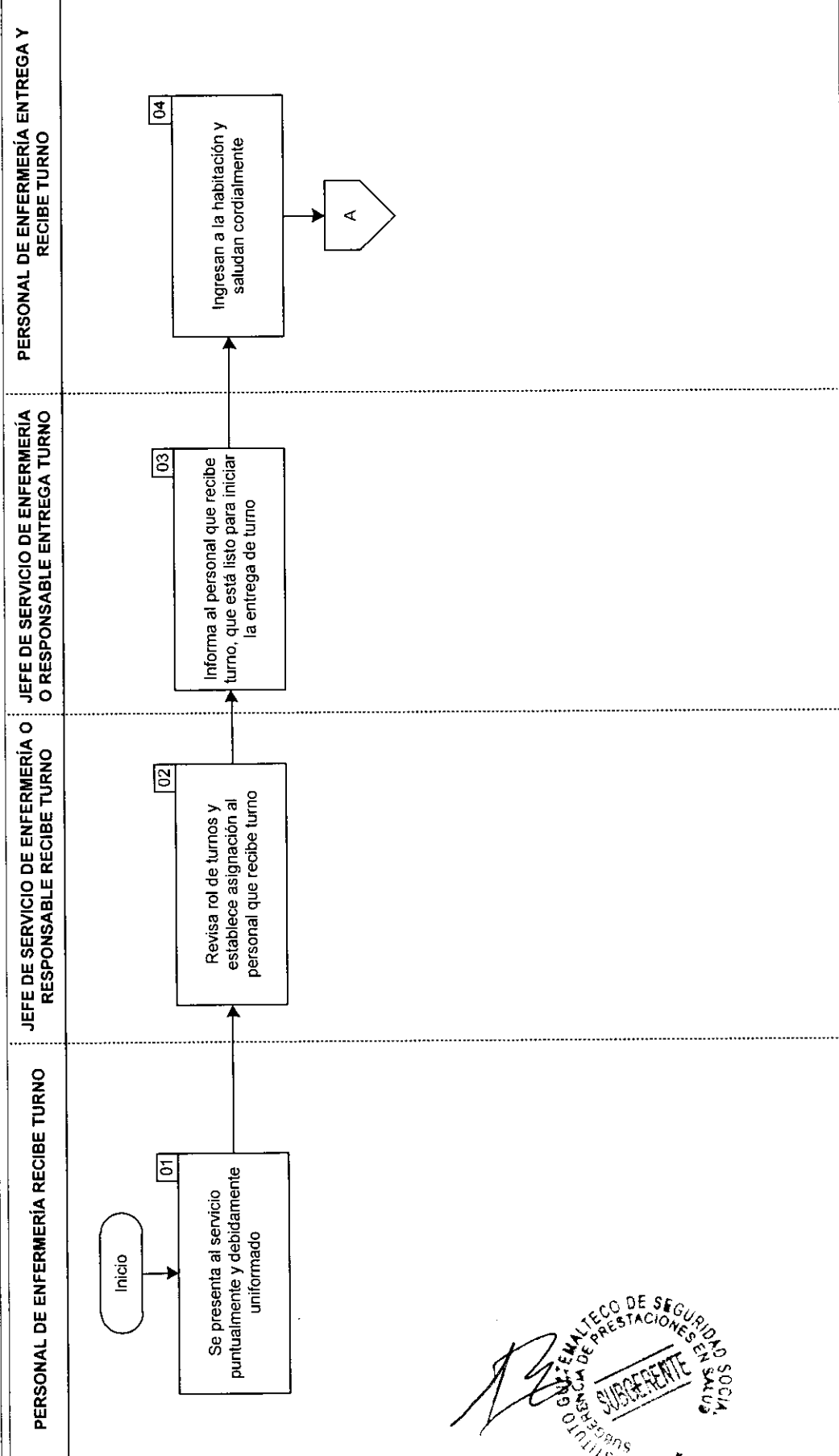


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

Pasos 17 Formas 09

Procedimiento:

ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA



[Handwritten Signature]
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

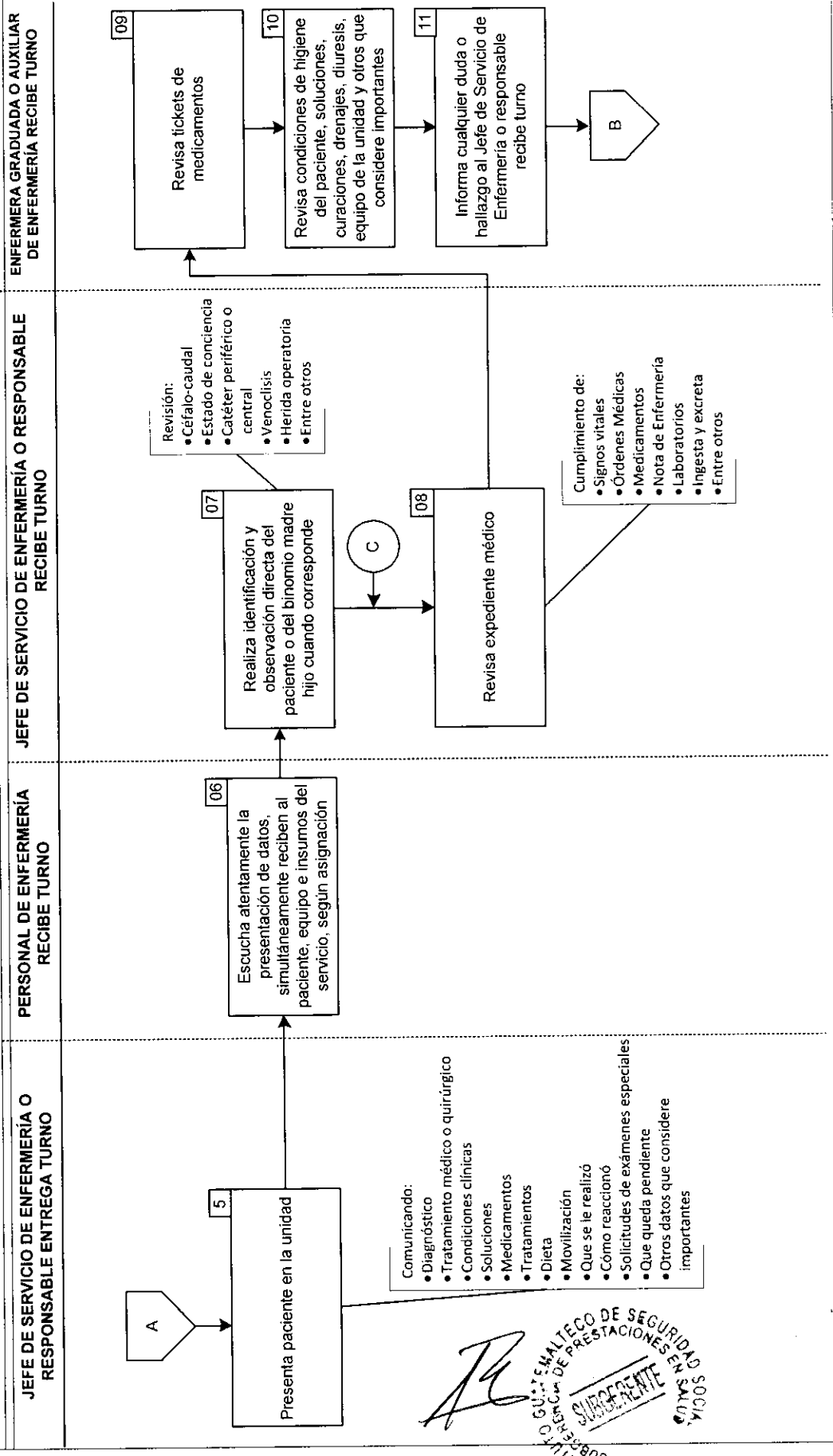


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

Pasos 17 Formas 09

Procedimiento:

ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
 AUTÓGRAFO
 FIRMADO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

Pasos 17 Formas 09

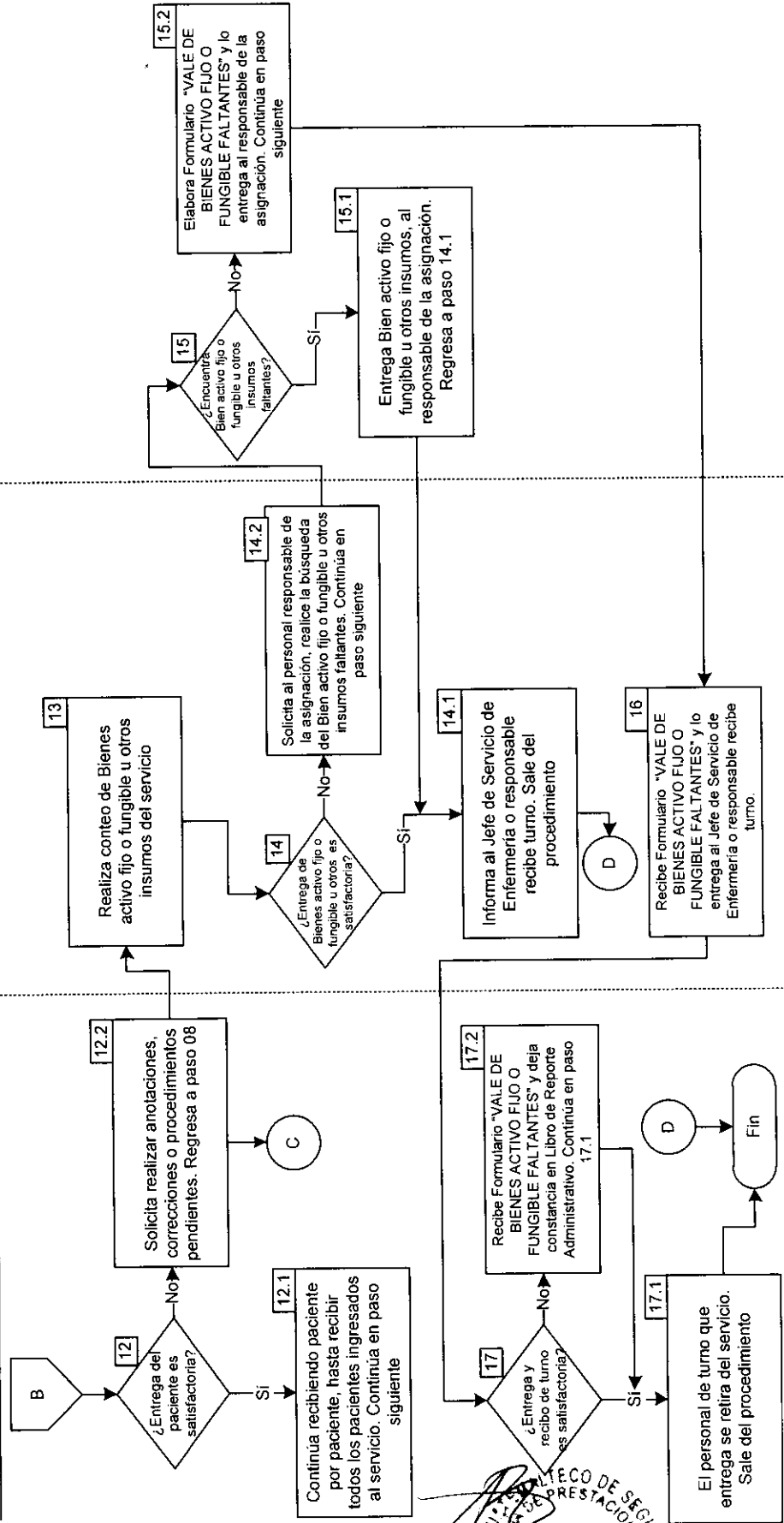
Procedimiento:

ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA O RESPONSABLE RECIBE TURNO

AUXILIAR DE ENFERMERÍA O AYUDANTE DE ENFERMERÍA RECIBE TURNO

AUXILIAR DE ENFERMERÍA O AYUDANTE DE ENFERMERÍA ENTREGA TURNO



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE



SPS-1016

VALE DE BIENES ACTIVO FIJO O FUNGIBLE FALTANTES

FECHA: _____

VALE AL SERVICIO DE: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN: _____

No. DE BIEN: _____

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS: _____

No. EMPLEADO/A: _____ CARGO: _____

FIRMA: _____



SPS-1016

VALE DE BIENES ACTIVO FIJO O FUNGIBLE FALTANTES

FECHA: _____

VALE AL SERVICIO DE: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN: _____

No. DE BIEN: _____

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS: _____

No. EMPLEADO/A: _____ CARGO: _____

FIRMA: _____

