

ACUERDO No. 6/2013

**EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,**

CONSIDERANDO:

Que como parte de los compromisos de gestión y en el marco de la reorganización administrativa contemplada en los acuerdos 1048 y 1164 ambos de Junta Directiva y propuesta presentada por cada una de las dependencias, instruyó la elaboración de los manuales de organización y normas y procedimientos de las dependencias médico hospitalarias del Instituto.

Que los estudios realizados dieron como producto un manual de normas y procedimientos estandarizado que norma y guía las tareas que se desarrollan en las unidades médico hospitalarias, con lo cual fortalece la evaluación y el control.

Que la demanda de servicio en las dependencias médicas del Instituto y el consiguiente incremento en las labores que desarrollan, precisa de reunir en un solo documento las instrucciones que coordinen y normen las actividades para unificar los procedimientos administrativos conforme a la realidad actual, con el propósito de coadyuvar en la mejora de los servicios de salud que se proporcionan a los afiliados y beneficiarios con derecho.

POR TANTO,

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICO HOSPITALARIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, el cual consta de cuatrocientos treinta y seis (436) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas por el Secretario de Gerencia y que forman parte de este Acuerdo.



ACUERDO No. 6/2013

1

ARTÍCULO 2. La aplicación del presente acuerdo y del manual es responsabilidad de los jefes o encargados de las distintas áreas o servicios, bajo la supervisión del Director Médico de la dependencia.

ARTÍCULO 3. El manual se revisará y actualizará a instancias de la Subgerencia de Prestaciones en Salud. Las modificaciones necesarias se harán mediante la emisión de un acuerdo del Gerente.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo cobra vigencia inmediatamente y deroga los Acuerdos del Gerente 19-88 y 21-89 de fechas 22 de agosto de 1988 y 31 de mayo de 1989, respectivamente, Manual de normas y procedimientos del Servicio de Nutrición y Dietética en los Hospitales de la Ciudad Capital; Acuerdo 14-91 del 23 de julio de 1991, Manual de normas y procedimientos de las técnicas de la Sección de Bancos de Sangre.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la Ciudad de Guatemala el catorce de enero de dos mil trece.



LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS MÉDICO HOSPITALARIAS DEL IGSS

Aprobado por Acuerdo del Gerente No. 6/2013 del 14 de enero de 2,013



Guatemala, enero de 2,013



ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

I	INTRODUCCIÓN.....	04
II	OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....	05
III	PROCEDIMIENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	06
A.	DIRECCIÓN MÉDICA	
1.	Trámite de gestiones administrativas.....	08
2.	Coordinación de Comités.....	11
3.	Integración de reportes estadísticos.....	14
4.	Trámite de expedientes médicos y certificaciones.....	17
5.	Control de ternas de adjudicación.....	20
6.	Trámite de informes circunstanciados.....	23
B.	SUBDIRECCIÓN MÉDICA	
1.	Autorización de aparatos auditivos y anteojos (solo niños).....	27
2.	Validación de subsidios de lentes y formas SPS-12, SPS-12A y SPS-65.....	30
3.	Autorización de informe de nacimientos o constancia de embarazos.....	33
4.	Elaboración y trámite de correspondencia.....	36
5.	Propuestas para médicos, técnicos y fisioterapeutas.....	39
6.	Elaboración de actas.....	42
C.	DIRECCIÓN FINANCIERA	
1.	Compra por el sistema de Compra Directa.....	46
2.	Compra por el sistema de Contrato Abierto.....	53
3.	Fondo Rotativo.....	60
4.	Conciliación bancaria.....	63
5.	Solicitud de chequera.....	66
6.	Presupuesto.....	69
D.	ADMINISTRACIÓN	
1.	Solicitud de formularios al Departamento de Abastecimientos.....	73
2.	Revisión y custodia de expedientes por recepción de equipo.....	76
3.	Registro y control de propuesta de personal supernumerario.....	79
4.	Elaboración de actas por toma de posesión de personal supernumerario.....	82
5.	Gestión de pago tiempo extraordinario.....	85
6.	Elaboración y entrega de tarjetas de alimentación.....	88
7.	Recepción y trámite de correspondencia dirigida a la Administración y Subadministración.....	91
8.	Elaboración de propuestas de nombramiento de personal.....	94
E.	SUBADMINISTRACIÓN	
1.	Solicitud y entrega de talonarios de recetas a médicos.....	98
F.	INFORMÁTICA	
1.	Reparación y mantenimiento de equipo.....	102
2.	Soporte técnico local.....	105
G.	COMPRAS (LICITACIÓN Y COTIZACIÓN)	
1.	Gestión de adjudicación para compras por cotización y licitación.....	109
2.	Nombramiento de junta de compra por cotización y adjudicación.....	118
H.	PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	
1.	Revisión y control de puntualidad y asistencia.....	123
I.	INVENTARIOS	
1.	Baja de bienes de activos fijos.....	128
2.	Baja de bienes fungibles.....	131

3.	Traslado de valores hacia otras dependencias.....	134
4.	Recepción de valores de otras dependencias.....	137
5.	Solicitud y asignación de locker.....	140
6.	Elaboración de certificados de inventarios por trabajos de mantenimiento.....	143
7.	Conciliación del inventario físico en los servicios.....	146
J.	MANTENIMIENTO	
1.	Trámite de solicitud de mantenimiento de equipo (médico, eléctrico, plomería).....	150
2.	Permiso para cambio de turno.....	154
3.	Abastecimientos de gases médicos o medicinales.....	157
K.	LAVANDERÍA Y ROPERÍA	
1.	Recepción y entrega de ropa para sala.....	162
2.	Lavado y planchado de ropa.....	165
3.	Revisión y reparación de ropa.....	168
4.	Elaboración de ropa nueva.....	171
L.	SERVICIOS VARIOS	
1.	Supervisión y limpieza de áreas administrativas, clínicas y sala de operaciones.....	175
2.	Solicitud y entrega interna de insumos al personal de servicios varios.....	178
3.	Recolección interna y entrega de desechos contaminantes.....	181
IV	PROCEDIMIENTOS ÁREA MÉDICA	184
	Normas Generales de Atención Médica y Odontológica.....	185
1.	Atención médica en consulta externa con expediente físico.....	188
2.	Atención médica en consulta externa con expediente electrónico.....	193
3.	Atención Odontológica.....	197
4.	Atención médica en emergencia de adultos.....	201
5.	Atención médica en emergencia por politraumatismo.....	206
6.	Atención médica en emergencia a infante.....	210
7.	Atención médica en emergencia a infante inestable.....	214
8.	Atención médica en emergencia de gineco obstetricia.....	217
9.	Atención médica de anestesia y recuperación.....	221
10.	Atención médica en sala de operaciones.....	226
11.	Atención médica en labor y partos.....	229
12.	Atención médica a recién nacido en transición.....	234
13.	Visita médica hospitalaria.....	237
14.	Visita multidisciplinaria hospitalaria.....	241
15.	Visita médica domiciliaria.....	245
V.	PROCEDIMIENTOS ÁREA TÉCNICA	248
A.	ENFERMERÍA	
	Normas Generales de Atención de Enfermería.....	250
1.	Atención de enfermería comunitaria.....	254
2.	Atención de enfermería en consulta externa.....	257
3.	Atención de enfermería en emergencia.....	263
4.	Atención de enfermería en sala de operaciones.....	272
5.	Atención de enfermería en labor y partos.....	277
6.	Atención de enfermería a paciente hospitalizado.....	282
7.	Trámite y cumplimiento de órdenes médicas.....	288
8.	Higiene personal del paciente.....	294
9.	Desinfección y arreglo de la cama del paciente.....	297
10.	Control de signos vitales.....	303
11.	Movilización de pacientes.....	308
12.	Aplicación de medios físicos.....	309
13.	Administración de medicamentos.....	

14.	Recolección de muestras.....	314
15.	Lavado, desinfección, empaque y esterilización de Instrumental y ropa quirúrgica.....	319
B.	REGISTROS MÉDICOS	
1.	Calificación de derechos para prestación en servicios en consulta externa.....	324
2.	Calificación de derechos para prestaciones.....	327
3.	Calificación de derechos para prestaciones en dinero.....	332
4.	Cita programada.....	335
5.	Solicitud y archivo de expediente médico.....	338
C.	LABORATORIO CLÍNICO	
1.	Solicitud de exámenes de laboratorio.....	342
D.	BANCO DE SANGRE	
1.	Donación de sangre.....	347
2.	Transfusión de sangre.....	353
E.	ANATOMÍA PATOLÓGICA	
1.	Examen de patología quirúrgica.....	358
2.	Examen de muestra de citología exfoliativa.....	365
3.	Manejo de cadáveres.....	371
F.	RADIOLOGÍA	
1.	Solicitud de exámenes de rayos X.....	378
G.	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	
1.	Planificación del menú.....	385
2.	Cálculo y solicitud de víveres y artículos de limpieza.....	388
3.	Compra de verduras, frutas, abarrotes, carnes.....	391
4.	Recepción y almacenamiento de insumos alimenticios, material descartable y artículos de limpieza.....	394
5.	Solicitud de víveres a despensa.....	398
6.	Solicitud de dietas al servicio de alimentación.....	402
7.	Preparación de alimentos.....	406
8.	Distribución de alimentos.....	411
9.	Limpieza y lavado de equipo, bandejas y utensilios.....	415
H.	TRABAJO SOCIAL	
1.	Estudio socioeconómico para otorgamiento de prestaciones pecuniarias o en virtud o en salud de los programas EMA.....	419
2.	Acta de supervivencia.....	422
3.	Programa de difusión de la seguridad social, prevención, promoción y educación en salud.....	425
4.	Atención integral a problemática social en consulta externa, encamamiento o emergencia.....	428
5.	Casos especiales.....	431
6.	Supervisión.....	434

I. INTRODUCCIÓN

Como consecuencia del incremento en la demanda de servicios hospitalarios que en los últimos años se ha presentado en las dependencias médico hospitalarias del Instituto, se hace necesario establecer una herramienta administrativa, que presente la secuencia de las actividades que se deben realizar, con la finalidad de simplificar, orientar y sistematizar los procedimientos de trabajo.

En la actualidad, la organización y funcionamiento de los hospitales se basan en la administración de los procesos de atención y de trabajo, más recientemente, la identificación de las necesidades de atención como unidades ejecutoras del gasto, en la cual es fundamental tener y mantener actualizado el marco normativo que regula el ejercicio de dichos procesos y que permita su evaluación y control.

El manual de normas y procedimientos puede beneficiar en aspectos tales como la oportunidad y calidad de los servicios; el trabajo en equipo; el mejor aprovechamiento de los recursos y su costo; la satisfacción de los usuarios y de los prestadores de servicios, además de facilitar la adecuada incorporación del personal de nuevo ingreso.

Es de especial importancia tomar en cuenta la revisión periódica de los procedimientos, en virtud de que los cambios e innovaciones en la tecnología, tanto médica como administrativa se producen en una forma cada vez más acelerada.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERALES:

1. Describir detalladamente el procedimiento que se realiza en las distintas dependencias médico hospitalarias del Instituto, estableciendo las normas para la ejecución de las actividades allí descritas.
2. Controlar los distintos procedimientos que se realizan.
3. Orientar y guiar al personal en el desempeño de sus funciones para lograr los objetivos establecidos.
4. Proporcionar lineamientos que eviten pérdida de tiempo y esfuerzo por parte del personal.

ESPECIFICOS:

1. Mejorar los tiempos y esfuerzos utilizados en cada tarea que realiza el personal a través de la simplificación de procesos.
2. Definir los puestos responsables que intervienen en cada procedimiento.
3. Facilitar el proceso de incorporación e inducción del personal de nuevo ingreso y la rotación de personal, para un mejor rendimiento.
4. Determinar el control y tráfico de los documentos autorizados para registrar las atenciones médicas suministradas.

PROCEDIMIENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

A. DIRECCIÓN MÉDICA

Procedimiento No. 1

TRÁMITE DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Director Médico Hospitalario podrá autorizar las gestiones que le competen por medio de su firma y sello respectivo, que identifique a la Unidad Médica en los expedientes administrativos, médicos y financieros.
2. Todo expediente administrativo, médico o financiero deberá ser atendido con prontitud, para agilizar el tratamiento de los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados al régimen de seguridad social.



Procedimiento:

TRÁMITE DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

Pasos 08

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria Recepcionista...	01	Recibe documentos con gestión de diversas áreas del hospital, la registra en archivo electrónico, traslada documentos al Director.
Director Médico.....	02	Recibe documentos con diversas gestiones y analiza.
	03	¿Decide autorizar gestión? 3.1 Si, firma documentos. Continúa paso 04. 3.2 No, margina documento para respuesta.
Asistente Administrativo o Secretaria.....	04	Recibe y traslada documentos marginados o elabora respuesta.
	05	Traslada documentos con respuesta al Despacho de la Dirección.
Director Médico.....	06	Firma documentos.
Secretaria Recepcionista...	07	Sella y envía documentos autorizados a donde corresponda, previo registro.
	08	Archiva copia de los documentos.

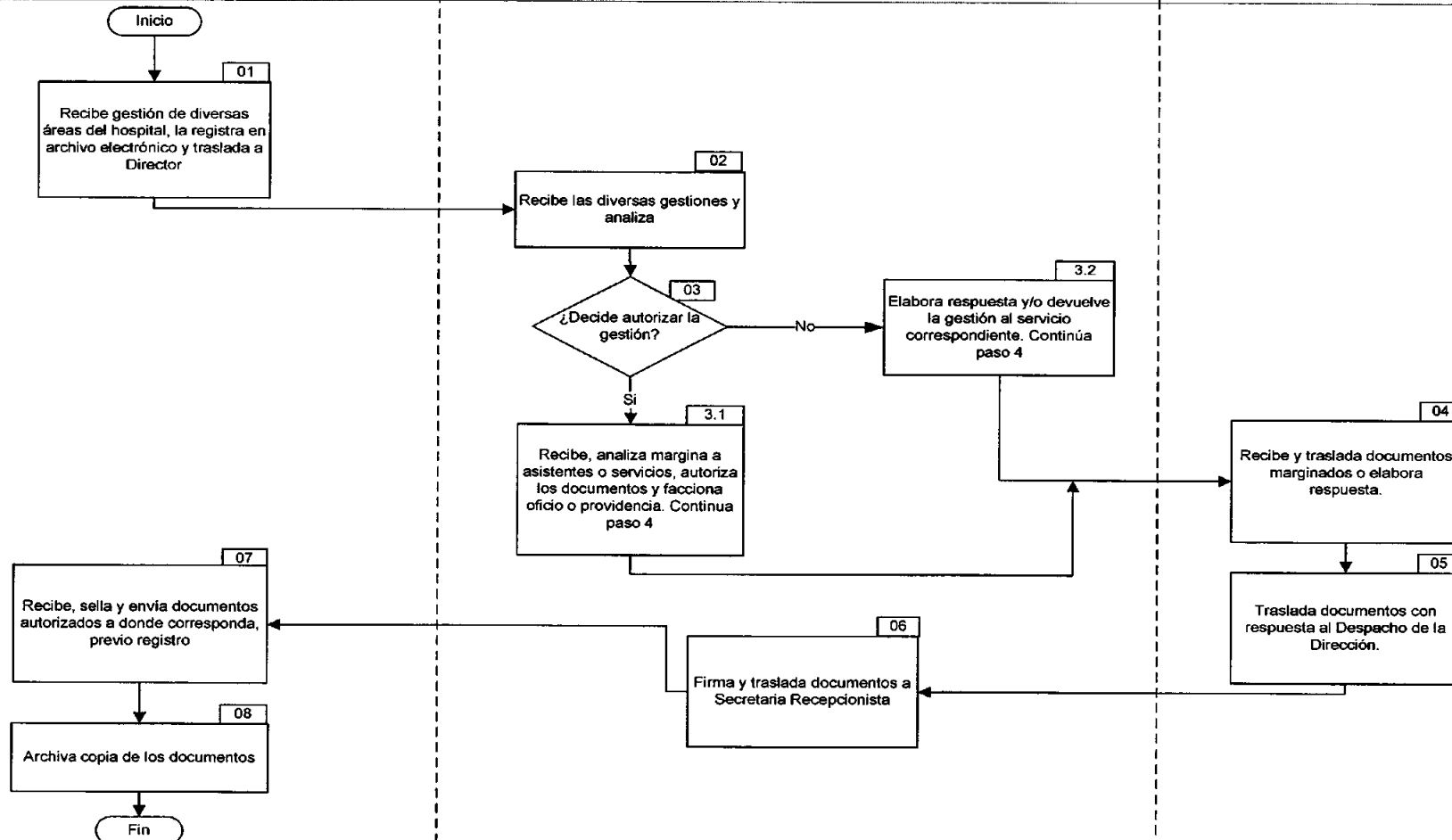
FIN



SECRETARIA RECEPCIONISTA

DIRECTOR MÉDICO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



Procedimiento No. 2

COORDINACIÓN DE COMITÉS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Director Médico Hospitalario será el coordinador de los Comités que funcionan en la Unidad.
2. El Director Médico Hospitalario mantendrá control de las actividades asignadas a los distintos Comités.
3. El Director Médico deberá informar al Jefe del Departamento de Servicios Centrales de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, de manera objetiva los resultados y alcances en los programas y actividades, cuatrimestral y anualmente que realicen los distintos comités que existen en la unidad médica, de acuerdo a la normativa vigente.



Procedimiento:

COORDINACIÓN DE COMITÉS

Pasos

07

Formas

00

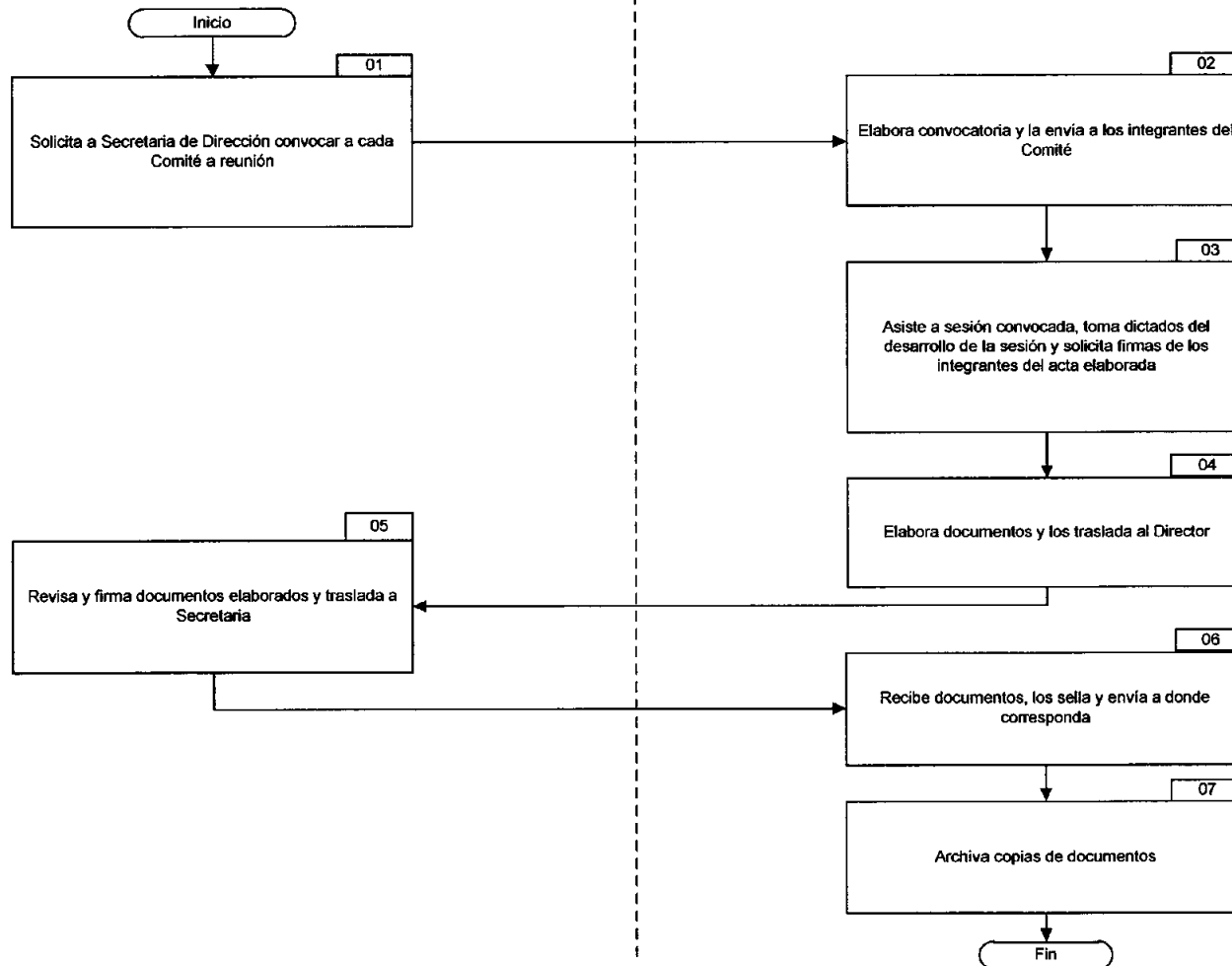
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Director Médico.....	01	Solicita a Secretaria de Dirección convocar a cada integrante del Comité a reunión.
Secretaria de Dirección.....	02	Elabora convocatoria y la envía a los integrantes del Comité.
	03	Asiste a sesión convocada, toma dictados del desarrollo de la sesión y solicita firmas de los integrantes del acta elaborada.
	04	Elabora documentos y los traslada al Director.
Director Médico.....	05	Revisa y firma documentos elaborados y los traslada a la Secretaria de Dirección.
Secretaria de Dirección.....	06	Recibe documentos, los sella y envía a donde corresponda.
	07	Archiva copias de documentos.

FIN



DIRECTOR MÉDICO

SECRETARIA DE DIRECCIÓN



Procedimiento No. 3

INTEGRACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Director Médico Hospitalario es el responsable de mantener el control de los reportes estadísticos de la dependencia médica.
2. Los reportes estadísticos de las distintas áreas, servicios, unidades o secciones de la dependencia médica se elaborarán mensualmente y se deberán recibir el segundo día hábil de cada mes.



Procedimiento:

INTEGRACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS

Pasos

08

Formas

00

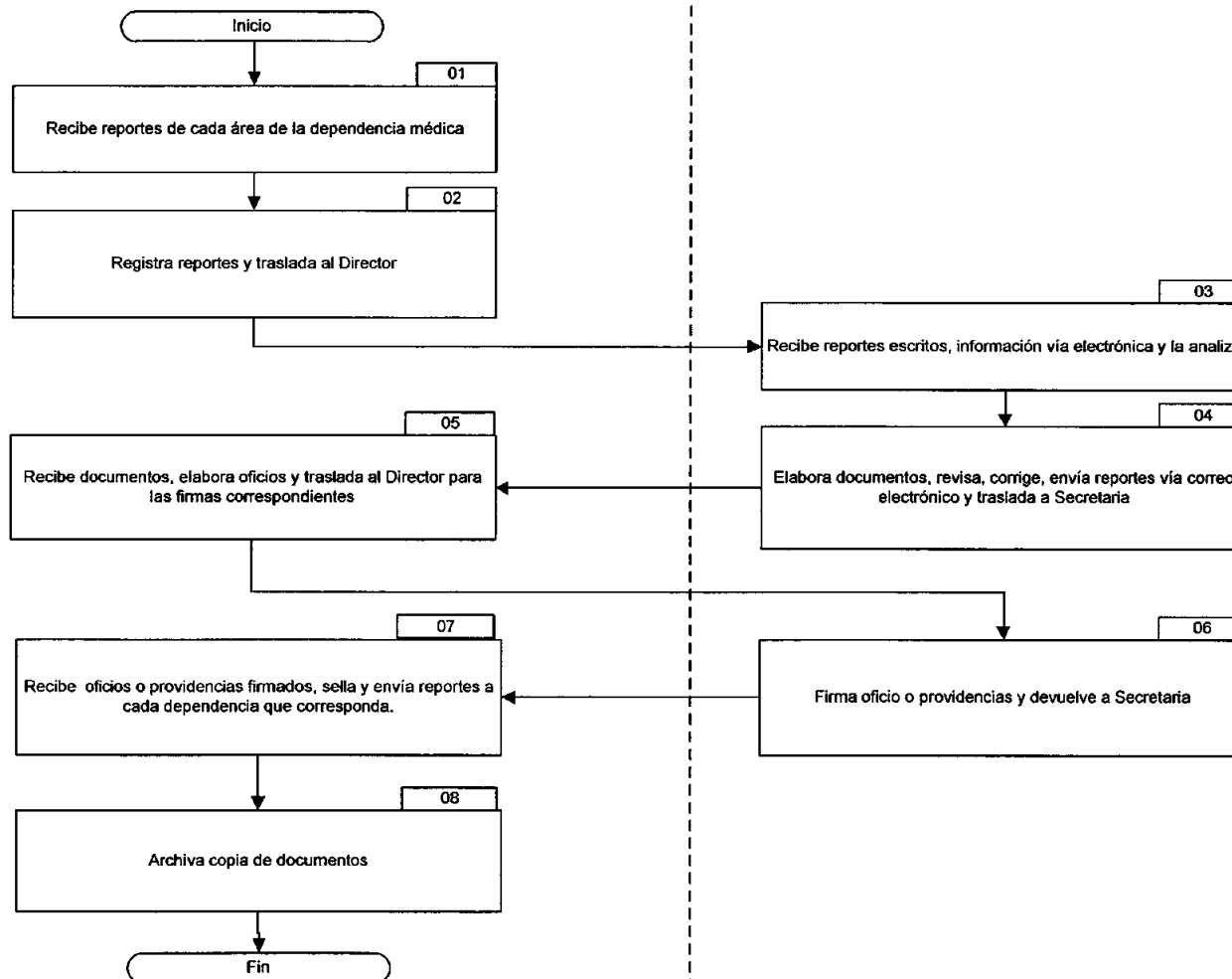
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria o Asistente Administrativo.....	01	INICIO Recibe reportes estadísticos de cada área o servicio de la dependencia médica.
Director Médico.....	02	
Director Médico.....	03	Registra los reportes estadísticos y los traslada al Director.
Secretaria o Asistente Administrativo.....	04	Recibe reportes estadísticos escritos y la información vía electrónica y la analiza.
Director Médico.....	05	Revisa, corrige, envía reportes estadísticos vía correo electrónico y los traslada a Secretaria de Dirección.
Secretaria o Asistente Administrativo.....	06	Recibe documentos, elabora oficios o providencias y los traslada al Director para las firmas correspondientes.
Director Médico.....	07	Firma los oficios o providencias y devuelve a Secretaria de Dirección.
Secretaria o Asistente Administrativo.....	08	Recibe los oficios o providencias firmados, sella y envía los reportes a cada dependencia que corresponda.
	08	Archiva copia de documentos.

FIN



SECRETARIA O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DIRECTOR MÉDICO



Procedimiento No. 4

TRÁMITE DE EXPEDIENTES MÉDICOS Y CERTIFICACIONES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las solicitudes de expediente médico y certificaciones de la Procuraduría General de la Nación (PGN), otras instituciones y dependencias del Instituto, se deberán recibir de forma escrita.
2. Para el Ministerio Público (MP) se deberá recibir la resolución judicial de conformidad con el Acuerdo de Gerencia 18-2007.



Procedimiento:

TRÁMITE DE EXPEDIENTES MÉDICOS Y CERTIFICACIONES

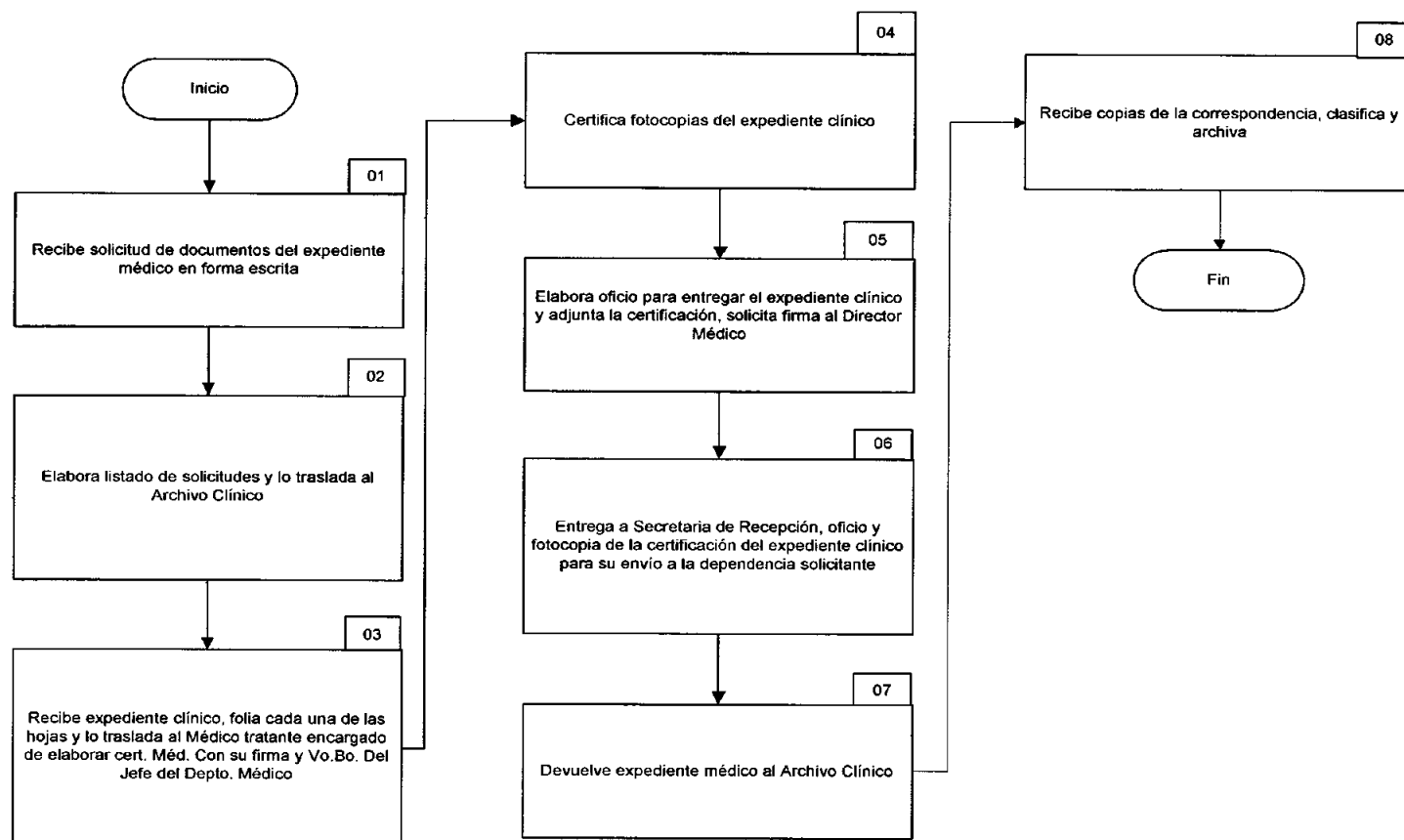
Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Certificaciones Médicas.....		INICIO
	01	Recibe solicitud de certificación del expediente médico o clínico en forma escrita.
	02	Elabora listado de solicitudes y lo traslada al Archivo Clínico.
	03	Recibe expediente clínico, folia cada una de las hojas y lo traslada al Médico Tratante encargado de elaborar certificación médica con su firma y visto bueno del Jefe del Departamento Médico.
	04	Certifica fotocopias del expediente clínico.
	05	Elabora oficio para entregar el expediente clínico y adjunta la certificación, solicita firma al Director Médico.
	06	Entrega a Secretaria de Recepción, oficio y fotocopia de la certificación del expediente clínico para su envío a la dependencia solicitante.
	07	Devuelve expediente médico al Archivo Clínico.
	08	Recibe copias de la correspondencia, clasifica y archiva.

FIN



ANALISTA O ASISTENTE ADMINISTRATIVO



Procedimiento No. 5

CONTROL DE TERNAS DE ADJUDICACIÓN

NORMA ESPECÍFICA

1. El Director Médico conformará y aprobará la terna adjudicadora, indicándole a la secretaria informar a los participantes.



Procedimiento:

CONTROL DE TERNAS DE ADJUDICACIÓN

Pasos 05 Formas 00

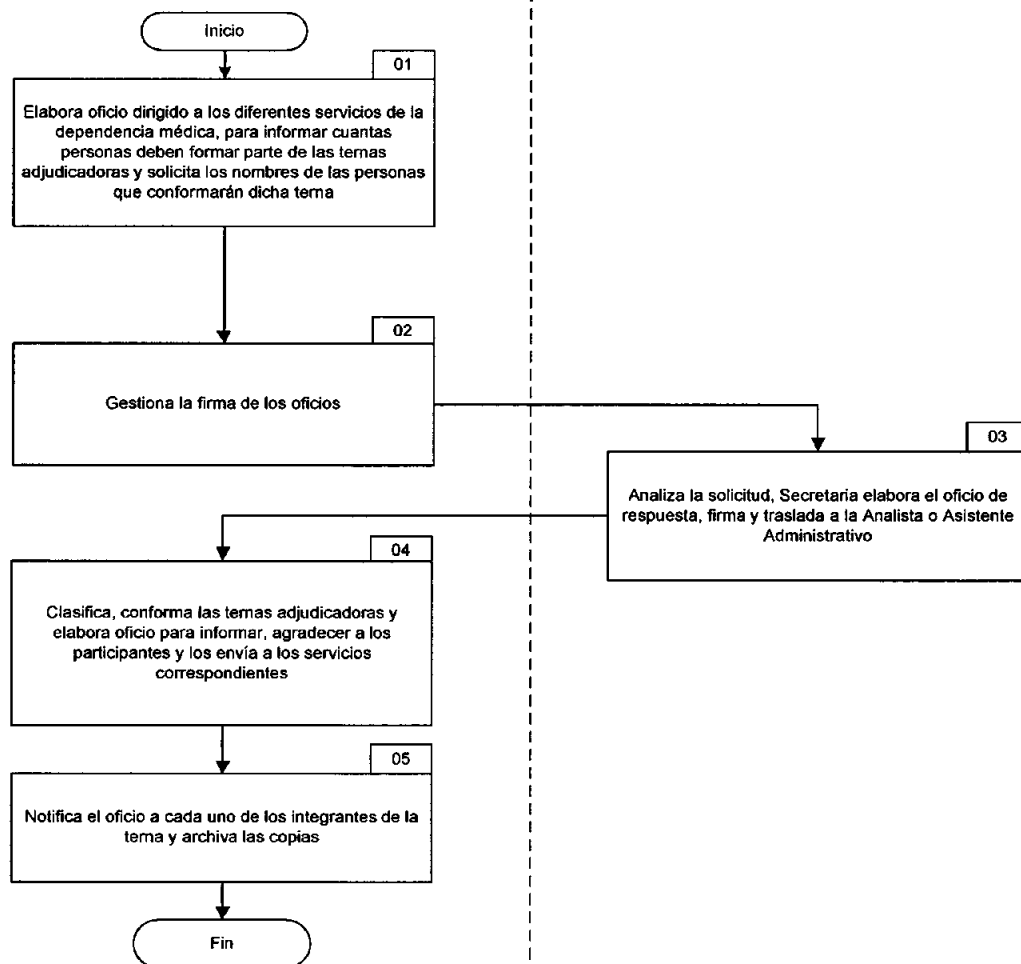
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria o Asistente Administrativo.....	01	INICIO Elabora oficio dirigido a los diferentes servicios de la dependencia médica, para informar cuantas personas deben formar parte de las ternas adjudicadoras y solicitar los nombres de las personas que conformarán dicha terna.
	02	Recibe respuesta con nombre de los designados.
	03	Gestiona la firma de los oficios de designación.
Director Médico.....	04	Autoriza la designación con su firma.
Secretaria o Asistente Administrativo.....	05	Clasifica, conforma las ternas adjudicadoras y elabora oficio para informar, agradece a los participantes y los envía a los servicios correspondientes.
	06	Notifica el oficio a cada uno de los integrantes de la terna y archiva las copias.

FIN



SECRETARIA O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DIRECTOR MÉDICO



Procedimiento No. 6

TRÁMITE DE INFORME CIRCUNSTANCIADO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Secretaria de Dirección deberá conservar una copia del informe circunstanciado solicitado.
2. El Director Médico será el responsable de ordenar la realización del informe circunstanciado, solicitándolo al Médico o Servicio correspondiente.
3. El Medico o Jefe del Servicio que corresponde deberá elaborar el informe solicitado.
4. La Secretaria de la Dirección velará porque se cumplan los plazos que estipula la solicitud del informe circunstanciado.



Procedimiento:

TRÁMITE DE INFORME CIRCUNSTANCIADO

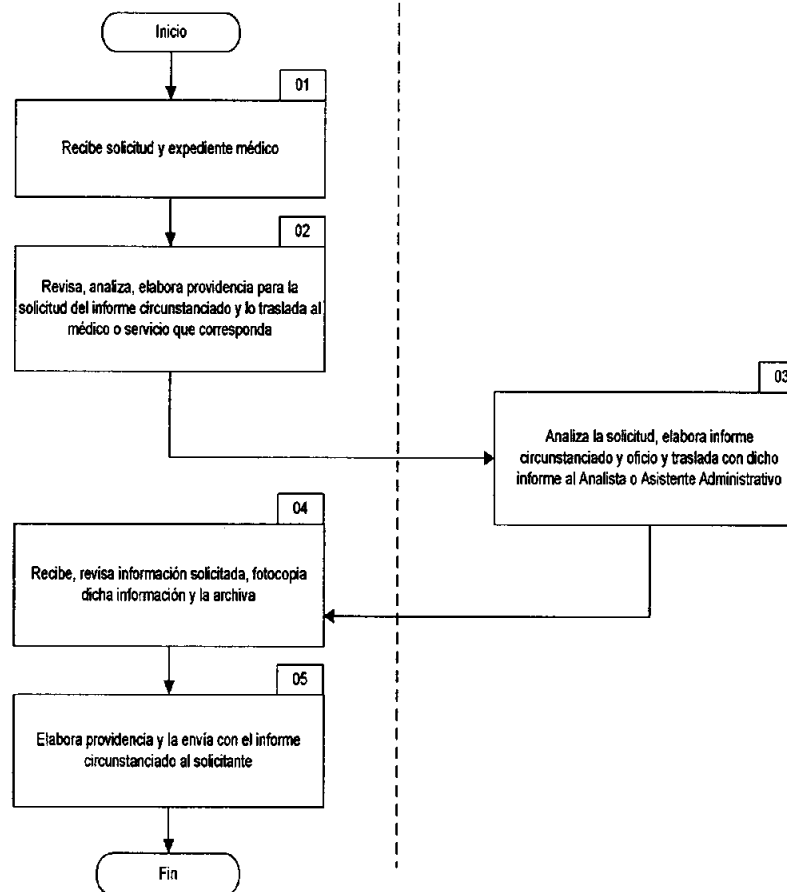
Pasos 05 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Secretaria o Asistente Administrativo.....	01	Recibe solicitud, solicita al Archivo Clínico el expediente médico.
	02	Revisa, analiza, elabora providencia para la solicitud del informe circunstanciado y lo traslada al médico o servicio que corresponda.
Médico o Servicio de la Dependencia Médica.....	03	Analiza la solicitud, elabora informe circunstanciado y traslada con dicho informe a Secretaria o Asistente Administrativo.
Secretaria o Asistente Administrativo.....	04	Recibe, revisa información solicitada, fotocopia dicha información y la archiva.
	05	Elabora providencia y la envía con el informe circunstanciado al solicitante.
FIN		



ANALISTA O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MÉDICO O SERVICIO DE LA DEPENDENCIA
MÉDICA



B. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Procedimiento No. 1

AUTORIZACIÓN DE APARATOS AUDITIVOS Y ANTEOJOS
(Sólo niños)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Subdirector Médico llevará control de las autorizaciones de aparatos auditivos y anteojos.
2. El Subdirector Médico deberá corroborar lo solicitado por el paciente con la prescripción médica elaborada por el médico de la clínica, la que se encuentra en el expediente médico.



Procedimiento: **AUTORIZACIÓN DE APARATOS AUDITIVOS Y ANTEOJOS**
(Sólo niños)

Pasos 07 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Subdirección	INICIO	
	01	Recibe hoja de consulta y verifica que el médico contratado ordenó el aparato auditivo o anteojos.
	02	Elabora vale y solicita expediente clínico al Archivo.
	03	Recibe expediente, revisa y analiza que todo esté correcto.
Subdirector Médico.....	04	Elabora oficio para autorización y traslada para la firma.
	05	Recibe documentos, revisa, analiza y firma los documentos correspondientes y traslada a Secretaria de Subdirección.
Secretaria de Subdirección	06	Revisa las firmas de los documentos y proporciona al afiliado o envía a los servicios solicitantes.
	07	Archiva copia de documentos.

FIN





Procedimiento:

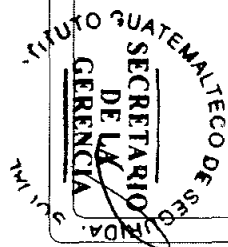
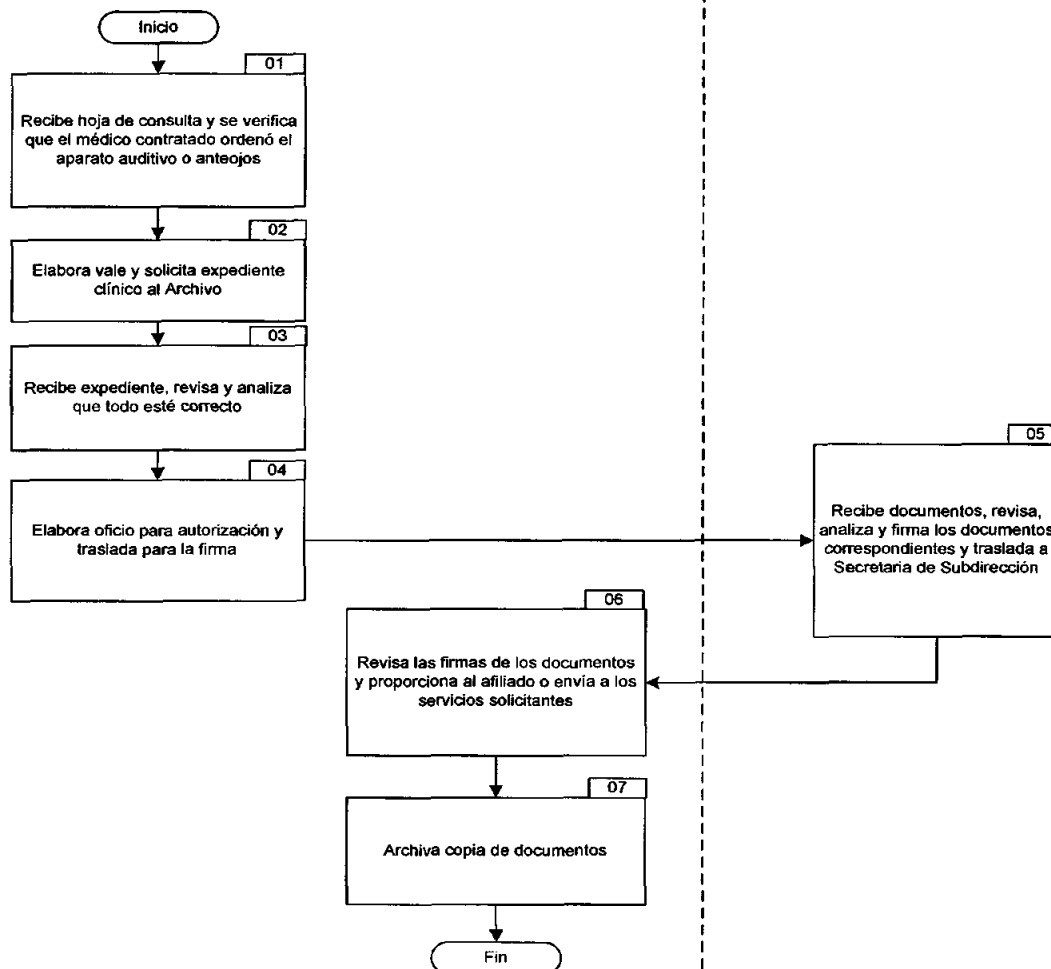
AUTORIZACIÓN DE APARATOS AUDITIVOS Y ANTEOJOS (Sólo niños)

Pasos 07

Formas 01

SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN

SUBDIRECTOR MÉDICO



16

Procedimiento No. 2

VALIDACIÓN DE SUBSIDIOS DE LENTES

Y FORMAS SPS-12, SPS-12ª Y SPS-465

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Secretaria de Subdirección deberá recibir los formularios debidamente llenos, firmados y acompañados con la factura desglosada, prescripción en original y constancia laboral.
2. Los formularios que se validan deberán ser SPS-465, SPS-12 Y SPS-12A.



Procedimiento:

VALIDACIÓN DE SUBSIDIOS DE LENTES Y FORMAS SPS-12, SPS-12^a Y SPS-465

Pasos 04

Formas 03

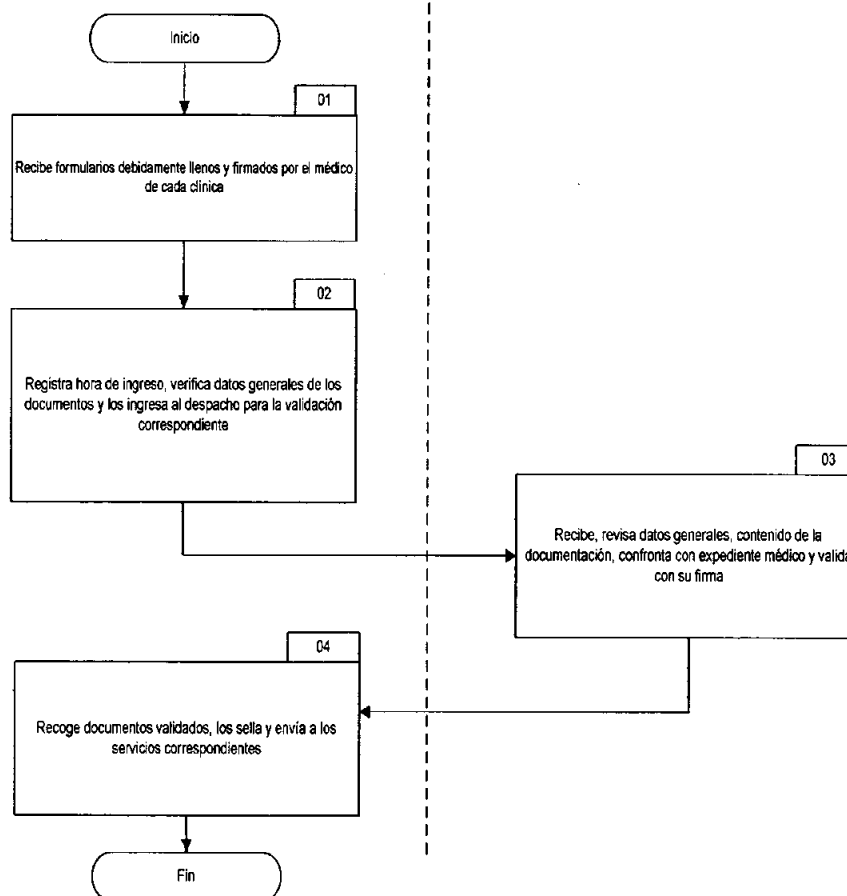
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Subdirección	INICIO	
	01	Recibe formularios debidamente llenos y firmados por el médico de cada clínica.
	02	Registra hora de ingreso, verifica datos generales de los documentos y los ingresa al despacho para la validación correspondiente.
Subdirector Médico.....	03	Recibe, revisa datos generales, contenido de la documentación, confronta con expediente médico y aprueba con su firma.
Secretaria de Subdirección	04	Recoge documentos validados, los sella y envía a los servicios correspondientes.

FIN



SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN

SUBDIRECTOR MÉDICO



Procedimiento No. 3

**AUTORIZACIÓN DE INFORMES DE NACIMIENTO O
CONSTANCIAS DE EMBARAZO**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Subdirector y la Secretaria de la Subdirección deberán verificar la información de los documentos antes de su autorización.



Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE INFORMES DE NACIMIENTO O CONSTANCIAS DE EMBARAZO

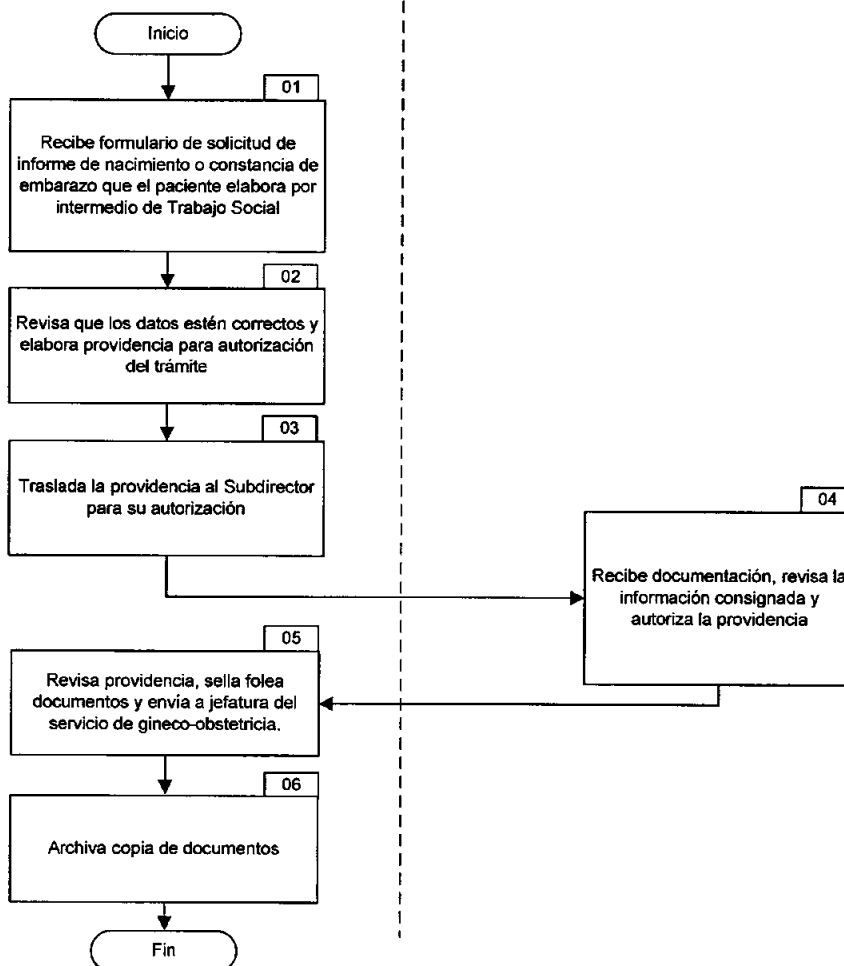
Pasos 06 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria de Subdirección	01	Recibe formulario de solicitud de informe de nacimiento o constancia de embarazo que el paciente elabora por intermedio de Trabajo Social.
	02	Revisa que los datos estén correctos y elabora providencia para autorización del trámite.
	03	Traslada la providencia al Subdirector para su autorización.
Subdirector Médico.....	04	Recibe documentación, revisa y autoriza providencia con su firma.
Secretaria de Subdirección	05	Revisa providencia, sella, folia documentos y envía a jefatura del servicio de gineco-obstetricia.
	06	Archiva copias de documentos.
		FIN



SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN

SUBDIRECTOR MÉDICO



Procedimiento No. 4

ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA
(Firma de Suspensiones)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Subdirector Médico Hospitalario deberá autorizar las gestiones que le competen por medio de su firma en los expedientes administrativos, médicos y financieros.
2. La Secretaria de Recepción deberá controlar toda la correspondencia, por medio de registrar en el sistema electrónico.



**Procedimiento: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA
(Firma de Suspensiones)**

Pasos 08 Formas 00

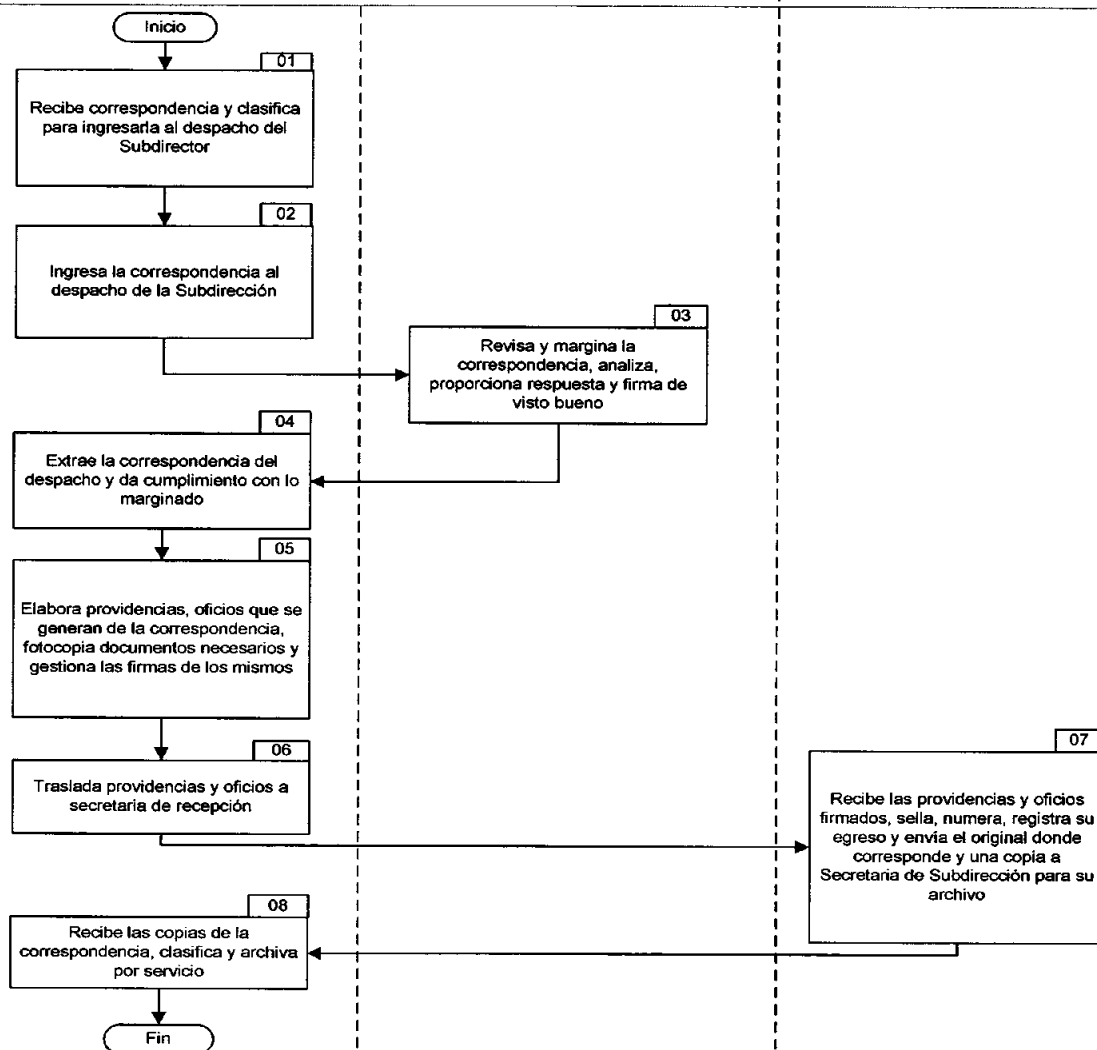
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria de Subdirección	01	Recibe correspondencia y clasifica para ingresarla al despacho del Subdirector.
	02	Ingresa la correspondencia al despacho de la Subdirección.
Subdirector Médico.....	03	Revisa y margina la correspondencia, analiza, proporciona respuesta y firma de visto bueno correspondiente.
Secretaria de Subdirección	04	Extrae la correspondencia del despacho y da cumplimiento con lo marginado.
	05	Elabora providencias, oficios que se generan de la correspondencia, fotocopia documentos necesarios y gestiona las firmas de los mismos.
	06	Traslada providencias y oficios a secretaria de recepción.
Secretaria de Recepción...	07	Recibe las providencias y oficios firmados, sella, numera, registra su egreso y envía el original donde corresponde y una copia a Secretaria de Subdirección para su archivo.
Secretaria de Subdirección	08	Recibe las copias de la correspondencia, clasifica y archiva por servicio.
		FIN



SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN

SUBDIRECTOR MÉDICO

SECRETARIA DE RECEPCIÓN



Procedimiento No. 5

PROPUESTAS PARA TÉCNICOS, FISIOTERAPISTAS Y MÉDICOS

NORMA ESPECÍFICA

1. Al contratar a un trabajador por primera vez, se le deberá requerir la siguiente información:
 - 1.1. Fotocopia de cédula de vecindad o Documento de Identificación Personal -DPI-;
 - 1.2. Boleto de ornato vigente
 - 1.3. Formulario de datos lleno
 - 1.4. Apertura de cuenta bancaria
 - 1.5. Tarjeta de afiliación.



Procedimiento:

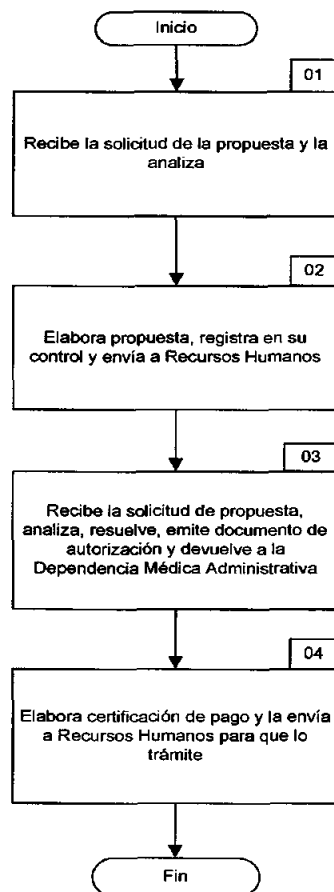
PROPUESTAS PARA TÉCNICOS, FISIOTERAPISTAS Y MÉDICOS

Pasos 04 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Subdirección		INICIO
	01	Recibe solicitud de propuesta y la analiza.
	02	Elabora propuesta, registra en su control y envía a Recursos Humanos.
	03	Recibe documento de autorización del Departamento de Recursos Humanos, elabora acta de toma de posesión para el personal y la envía para su conocimiento a Recursos Humanos.
	04	Elabora certificación de pago y la envía a Recursos Humanos para que lo trámite.
		FIN



SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN



Procedimiento No. 6

**ELABORACIÓN DE ACTAS
(Amputación y Donación de Órganos)**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Secretaria de Subdirección deberá leer el acta de amputación al paciente a fin de que autorice dicha amputación por medio de su firma, si el paciente esta inconsciente o es menor de edad, el trámite se realizará con padre, madre o hijo que sea mayor de edad.
2. Para la donación de órganos en casos de fallecidos, se citará al pariente, padre, madre o hijo mayor de edad, para la lectura del acta y su autorización con la respectiva firma.
3. Las actas faccionadas se deberán dejar en los archivos de la siguiente manera: dos copias del acta en la papeleta o expediente médico y el original con copia de cédula de vecindad, formularios SPS-910, SPS-911, SPS-913 en la Subdirección Médica.



Procedimiento:

ELABORACIÓN DE ACTAS (Amputación y Donación de Órganos)

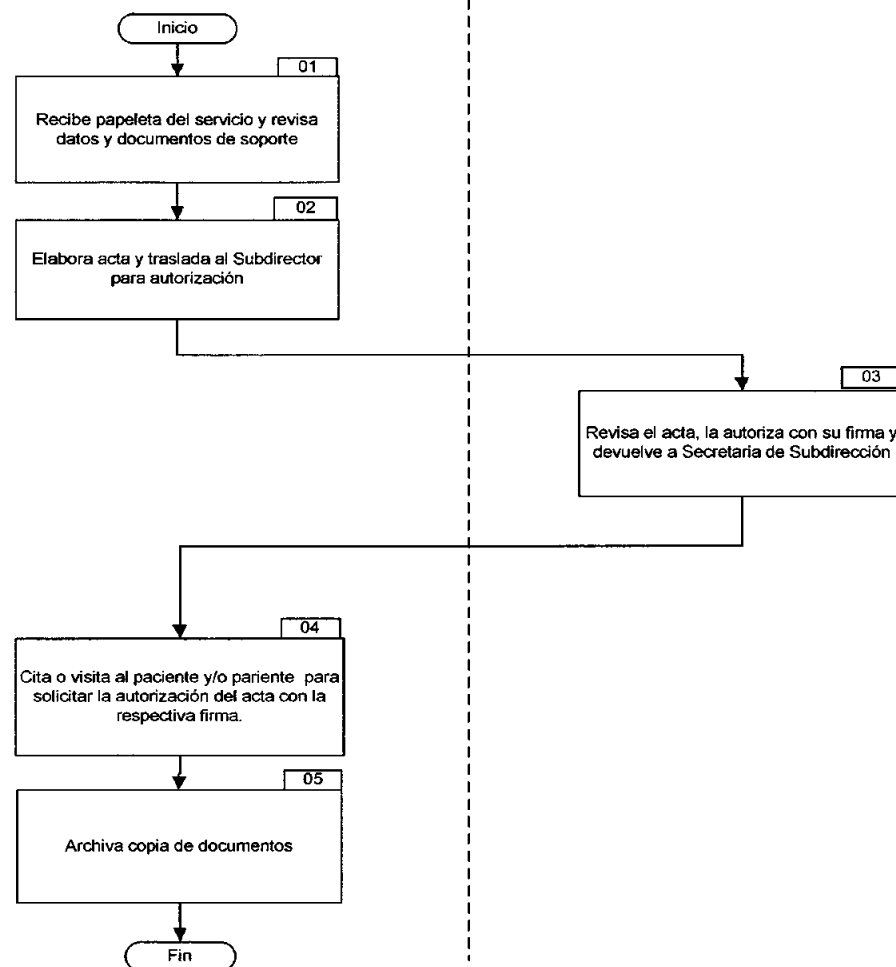
Pasos 05 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria de Subdirección	01	Recibe papeleta del servicio, revisa datos y documentos de soporte.
	02	Elabora acta y traslada al Subdirector para autorización.
Subdirector Médico.....	03	Revisa el acta, la autoriza con su firma y devuelve a Secretaria de Subdirección
Secretaria de Subdirección	04	Cita o visita al paciente y/o pariente para solicitar la autorización del acta con la respectiva firma.
	05	Archiva documentos de la gestión.
		FIN



SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN

SUBDIRECTOR MÉDICO



C. DIRECCIÓN FINANCIERA

Procedimiento No. 1

COMPRAS POR EL SISTEMA DE COMPRA DIRECTA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
2. Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Acuerdo de Gerencia 23/2009 del 18 de septiembre de 2009, Instructivo de Compra Directa.
4. Acuerdo de Gerencia 36/2009 del 18 de noviembre de 2009, Adopta el Sistema Informático de Gestión, SIGES.
5. Resolución No. 02-SF-2010, Aprueba los procedimientos y flujogramas para unidades ejecutoras que cuentan y no cuentan con Divisiones de Administración Financiera –DAF-.
6. Acuerdo 1197 de Junta Directiva, del 9 de noviembre de 2009, Creación de las Divisiones de Administración Financieras.
7. Acuerdo de Gerencia 38/2008 del 30 de diciembre de 2008, Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno.
8. Acuerdo de Gerencia 13/2009 del 19 de mayo de 2009, Modifica el Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno.
9. Acuerdo de Gerencia 26/2008 del 1 de octubre de 1008, Manual de Normas y Procedimientos para la toma física del Inventario en Farmacias y Bodegas.
10. En las áreas de Nutrición y Dietética cuando se trate de alimentos para personas y en el área de Mantenimiento cuando se trate de materiales para atención de solicitudes de trabajo, será el jefe o encargado del área, el responsable de la emisión del formulario A-01 SIAF "Solicitud de compra de bienes y/o servicios".

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

COMPRAS POR EL SISTEMA DE COMPRA DIRECTA

11. Para la obtención de ofertas (cuando aplique), es requisito indispensable publicar la necesidad de compra por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS", utilizando el portal de Guatecompras.
12. Para la contratación de servicios, específicamente por mantenimiento de equipos y edificios, se emitirá y adjuntará constancia de haber recibido el mismo satisfactoriamente, la que deberá ser firmada y sellada por la persona responsable donde se prestó el servicio con el visto bueno de la autoridad que corresponda.
13. En las dependencias en las que se encuentre establecido el sistema SIGES, Sistema Informático de Gestión, se utilizará el formato SIGES-1 Orden de Compra; para las dependencias que aún no lo tengan en funcionamiento, continuarán utilizando el formato A-02 SIAF Orden de Compra.



Procedimiento:

COMPRAS POR EL SISTEMA DE COMPRA DIRECTA

Pasos 15 Formas 06

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Servicio, de Unidad o Dependencia.....	01	INICIO Solicita a través del formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" en original y copia el bien o suministro, indicando sus características generales, técnicas y específicas.
Farmacia y Bodega Encargado o Responsable.	02	Recibe formulario "Requisición a Bodega Local" y verifica existencia de materiales o suministros en Farmacia y Bodega.
	03	¿Hay en existencia? 03.1 Si, ordena despacho. 03.2 No, elabora el formulario A-01 SIAF "Solicitud de compra de bienes y/o servicios" en original y dos copias, incluyendo nombre, firma y sello para trasladarlo a la autoridad correspondiente.
Área Administrativa Autoridad correspondiente.	04	Recibe Forma "Solicitud de compra de bienes y/o servicios", de considerarlo necesario, autoriza, firma, sella y traslada al Encargado o Responsable de compras.
Encargado o Responsable de compras.....	05	Recibe Forma "Solicitud de compra de bienes y/o servicios" y prepara las ofertas obtenidas para que la comisión nombrada por la autoridad superior de la dependencia (cuando aplique), o dicha autoridad, adjudique al proveedor.
	06	Elabora la Forma "Orden de Compra", en original y dos copias consignando nombre, sello, firma y lo traslada al Responsable de Presupuesto de la dependencia médica o administrativa.
Encargado o Responsable de Control Presupuestario.	07	Recibe Forma "Orden de Compra", verifica disponibilidad presupuestaria y programación financiera.





Procedimiento:

COMPRAS POR EL SISTEMA DE COMPRA DIRECTA

Pasos 15 Formas 06

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado o Responsable de Control Presupuestario.	08	¿Hay disponibilidad presupuestaria y programación financiera? 08.1 Si, firma y sella la Orden de Compra, registra en sus controles el compromiso respectivo y traslada al responsable de compras. 08.2 No, informa a la autoridad correspondiente de la dependencia médica o administrativa para que de considerarlo necesario, gestione transferencia presupuestaria y/o reprogramación financiera.
Responsable de área de compras.....	09	Completa firmas de la "Orden de Compra" con la autoridad superior de la dependencia médica o administrativa, notifica la Orden de Compra al proveedor.
Proveedor.....	10	Entrega los bienes en el lugar indicado, emite factura correspondiente, adjunta original de la Orden de Compra y los entrega al responsable de Farmacia y Bodega o área administrativa.
Farmacia y Bodega o Área Administrativa Encargado o Responsable.	11	Verifica que el bien o suministro solicitado corresponda a la Orden de Compra, coteja contra factura y verifica que ésta reúna requisitos mínimos.
	12	¿Está conforme con el bien, suministro o servicio solicitado? 12.1 Si, recibe el bien, suministro o servicio, firma y sella de recibido en la factura. 12.2 No, por falta de requisitos de calidad, cantidad u otros especificados en la Orden de Compra, no recibe el bien o suministro, informa a la autoridad correspondiente de la dependencia médica o administrativa.





Procedimiento:

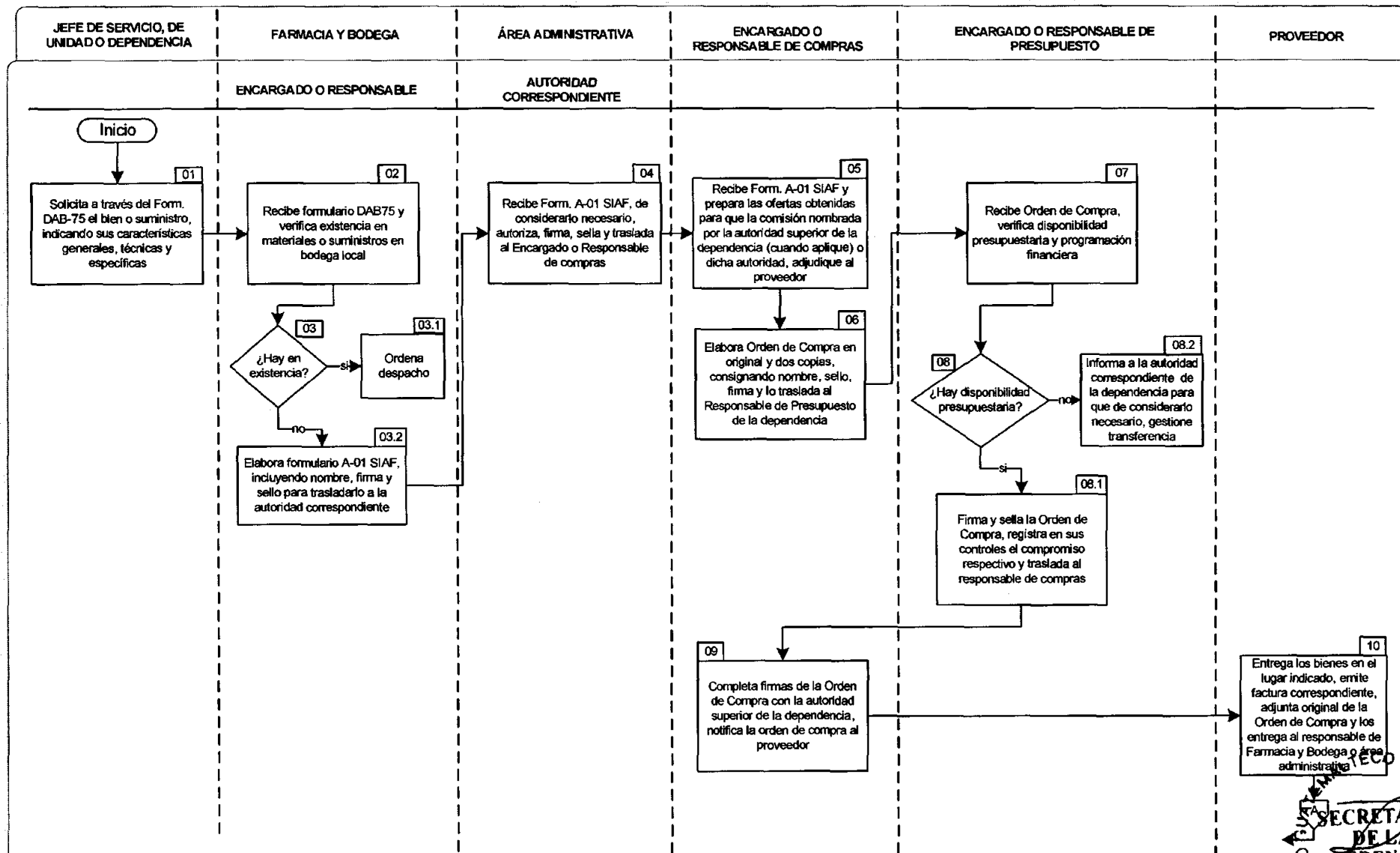
COMPRAS POR EL SISTEMA DE COMPRA DIRECTA

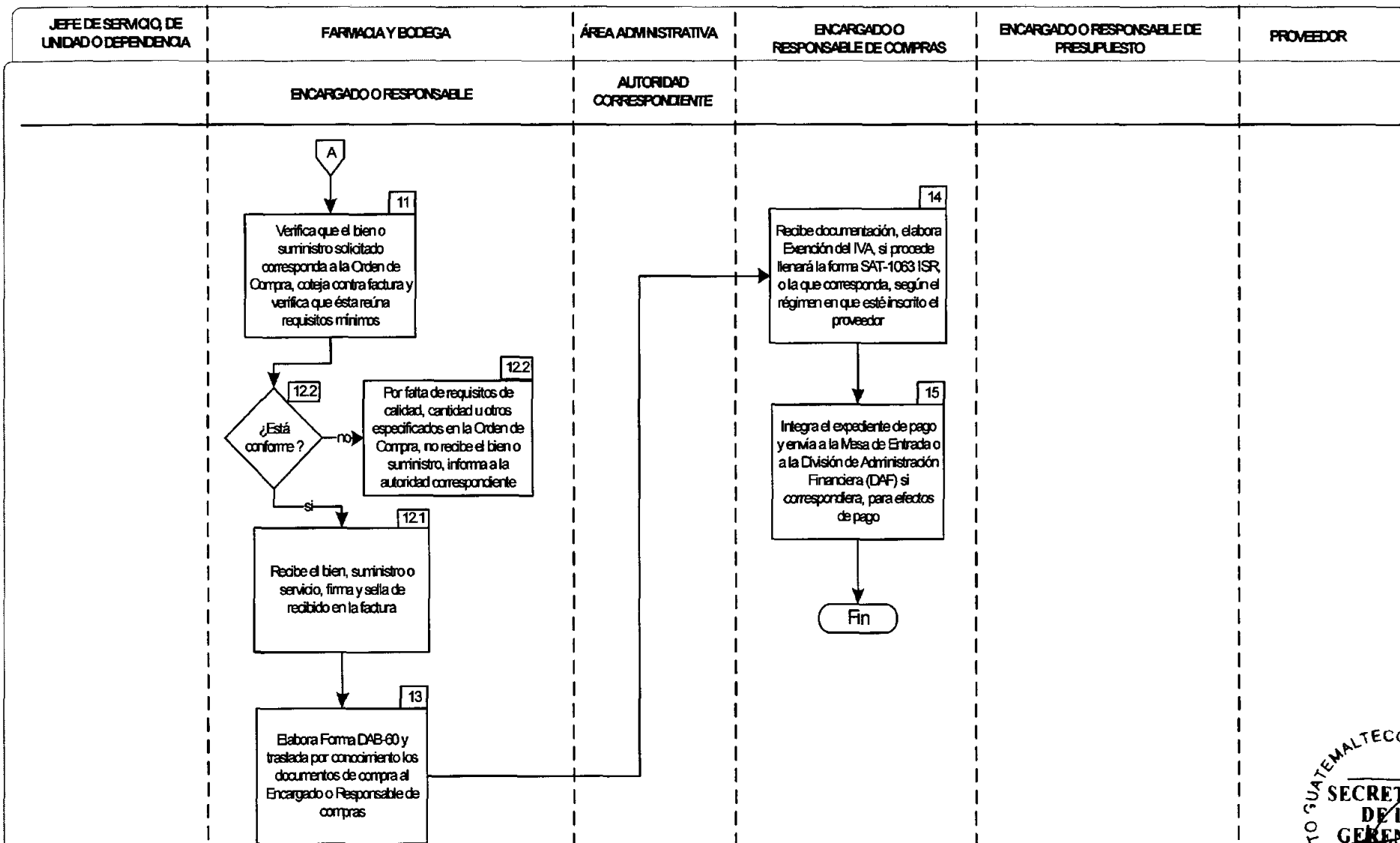
Pasos 15 Formas 06

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Farmacia y Bodega o Área Administrativa Encargado o Responsable.	13	Elabora Forma DAB-60 "Recibo de Almacén" y traslada por conocimiento los documentos de compra al Encargado o Responsable de compras.
Encargado o responsable de compras.....	14	Recibe documentación, elabora Exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- (entrega original al proveedor y una copia para el expediente de pago) toma como base la Orden de Compra y la factura; si procede llenará la forma SAT 1063 ISR, o la que corresponda, según el régimen en que esté inscrito el proveedor.
	15	Integra el expediente de pago y envía a la Unidad de Mesa de Entrada o a la División de Administración Financiera (DAF) si correspondiera, para efectos de pago.

FIN







Procedimiento No. 2

COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
2. Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Acuerdo de Gerencia 40-G/2007 del 7 de diciembre de 2007, Instructivo de Compra por el Sistema de Contrato Abierto.
4. Acuerdo de Gerencia 8/2008 del 5 de marzo de 2008, modifica el Instructivo de Compra por el Sistema de Contrato Abierto, Acuerdo 40-G/2007 de Gerencia.
5. Acuerdo de Gerencia 36/2009 del 18 de noviembre de 2009, Adopta el Sistema Informático de Gestión, SIGES.
6. Resolución No. 02-SF-2010, Aprueba los procedimientos y flujogramas para unidades ejecutoras que cuentan y no cuentan con Divisiones de Administración Financiera –DAF-.
7. Acuerdo 1197 de Junta Directiva, del 9 de noviembre de 2009, Creación de las Divisiones de Administración Financieras.
8. Acuerdo de Gerencia 38/2008 del 30 de diciembre de 2008, Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno.
9. Acuerdo de Gerencia 13/2009 del 19 de mayo de 2009, Modifica el Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno.
10. En las áreas de Nutrición y Dietética cuando se trate de alimentos para personas y el área de Mantenimiento cuando se trate de materiales para atención de solicitudes de trabajo, será el jefe o encargado del área, el responsable de la emisión del formulario A-01 SIAF "Solicitud de compra de bienes y/o servicios".

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Procedimiento:

COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO

11. En las dependencias en las que se encuentre establecido el sistema SIGES, Sistema Informático de Gestión, se utilizará el formato SIGES-1 Orden de Compra; para las dependencias que aún no lo tengan en funcionamiento continuarán utilizando el formato A-02 SIAF Orden de Compra.





Procedimiento:

COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO

Pasos

15

Formas

06

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Servicio, de Unidad o Dependencia.....	01	INICIO Solicita a través del formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local", en original y copia, el bien o suministro sin código, indicando sus características generales, técnicas y específicas.
Farmacia y Bodega Encargado o Responsable.	02	Recibe formulario "Requisición a Bodega Local" y verifica existencia de materiales o suministros en Farmacia y Bodega.
	03	¿Hay en existencia? 03.1 Si, ordena despacho. 03.2 No, elabora el formulario A-01 SIAF "Solicitud de compra de bienes y/o servicios" en original y dos copias, incluyendo nombre, firma y sello para trasladarlo a la autoridad correspondiente.
Área Administrativa Autoridad correspondiente.	04	Recibe Forma "Solicitud de compra de bienes y/o servicios", de considerarlo necesario, autoriza, firma, sella y traslada al Encargado de compras.
Encargado o Responsable de compras.....	05	Recibe Forma "Solicitud de compra de bienes y/o servicios", prepara listado de Contrato Abierto para que la autoridad superior de la dependencia adjudique al proveedor.
	06	Elabora "Orden de Compra", en original y dos copias consignando nombre, sello, firma y lo traslada al responsable de presupuesto de la dependencia médica o administrativa.
Encargado o Responsable de Control Presupuestario.	07	Recibe "Orden de Compra", verifica disponibilidad presupuestaria y programación financiera.
Encargado o Responsable de Control Presupuestario.	08	¿Hay disponibilidad presupuestaria y programación financiera?





Procedimiento:

COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO

Pasos 15 Formas 06

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado o Responsable de Control Presupuestario.		08.1 Si, firma y sella la "Orden de Compra", registra en sus controles el compromiso respectivo y traslada al responsable de compras.
		08.2 No, informa a la autoridad correspondiente de la dependencia médica o administrativa para que de considerarlo necesario, gestione transferencia presupuestaria y/o reprogramación financiera.
Encargado o Responsable de compras.....	09	Completa firmas de la "Orden de Compra" con la autoridad superior de la dependencia médica o administrativa, notifica la "Orden de Compra" al proveedor, envía copia a responsable de Compras.
Proveedor.....	10	Entrega los bienes en el lugar indicado, emite factura correspondiente, adjunta original de la Orden de Compra y los entrega al responsable de Farmacia y Bodega o área administrativa.
Farmacia y Bodega o Área Administrativa Encargado o Responsable.	11	Verifica que el bien o suministro solicitado corresponda a la Orden de Compra, coteja contra factura y verifica que ésta reúna requisitos mínimos.
	12	¿Está conforme con el bien, suministro o servicio solicitado?
	12.1	Si, recibe el bien, suministro o servicio, firma y sella de recibido en la factura.
	12.2	No, por falta de requisitos de calidad, cantidad u otros especificados en la Orden de Compra, no recibe el bien o suministro, informa a la autoridad correspondiente de la dependencia médica o administrativa.
Farmacia y Bodega o Área Administrativa Encargado o Responsable.	13	Elabora Forma DAB-60 "Recibo de Almacén", toma como base la Orden de Compra y la factura, traslada por conocimiento los documentos de compra al Encargado o Responsable de compras.





Procedimiento:

COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO

Pasos

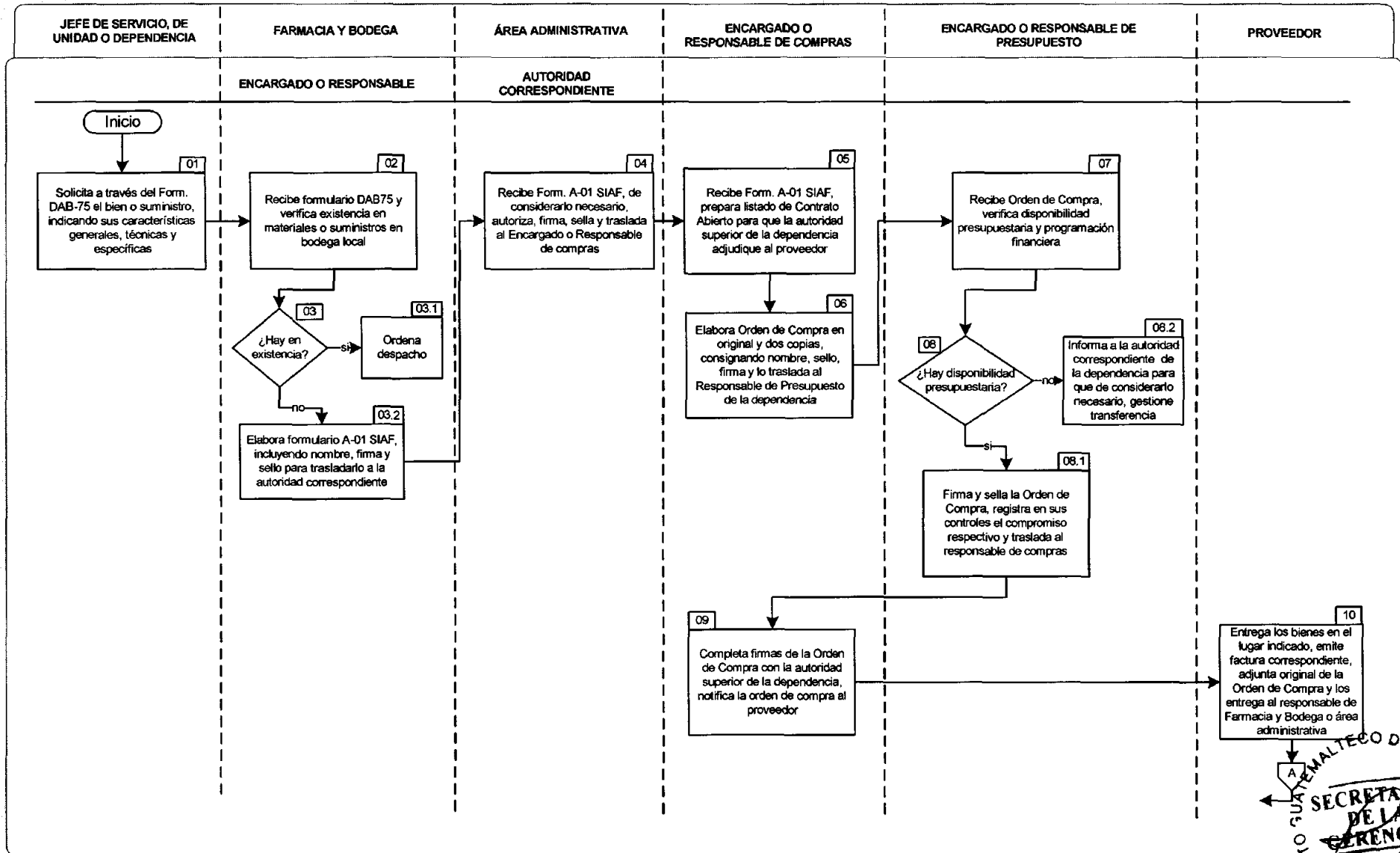
15

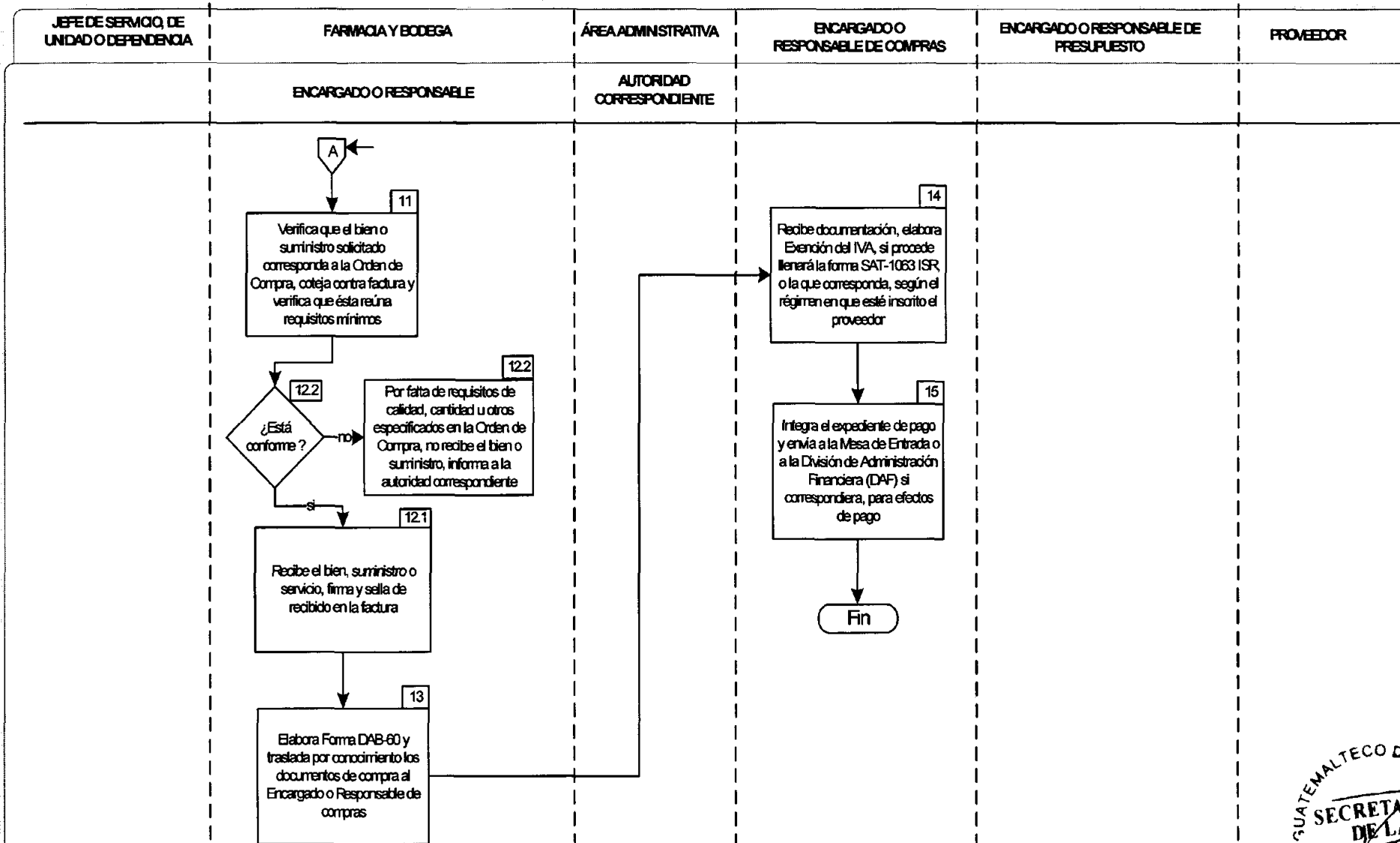
Formas

06

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado o Responsable de compras.....	14	Recibe documentación, elabora Constancia de Exención de IVA, formulario SAT No. 2099 (entrega original a proveedor y una copia para el expediente de pago), si procede, llenará la forma SAT 1063 ISR, o la que corresponda, según el régimen en que esté inscrito el proveedor.
	15	Integra el expediente de pago y envía a la Unidad de Mesa de Entrada o la División de Administración Financiera (DAF) si correspondiera, para efectos de pago.
		FIN





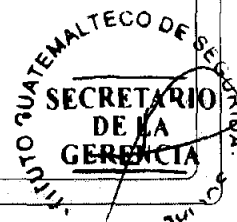


Procedimiento No. 3

FONDO ROTATIVO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Acuerdo de Gerencia 38/2008 del 30 de diciembre de 2008, Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.
2. Acuerdo de Gerencia 13/2009 del 19 de mayo de 2009, Modifica el Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno.
3. Toda documentación de trámite (facturas, A-01 SIAF y Orden de Compra) deberá presentarse en original y con las firmas respectivas.
4. El saldo del libro de bancos se deberá llevar al día.
5. El Analista del Fondo Rotativo y el Director Financiero deberán firmar la documentación del fondo rotativo.
6. El Director Financiero deberá firmar los cheques en forma mancomunada con la autoridad correspondiente de la dependencia.
7. Los cheques deberán ser nominativos y tener el sello de NO NEGOCIABLE.





Procedimiento:

FONDO ROTATIVO

Pasos

12

Formas

02

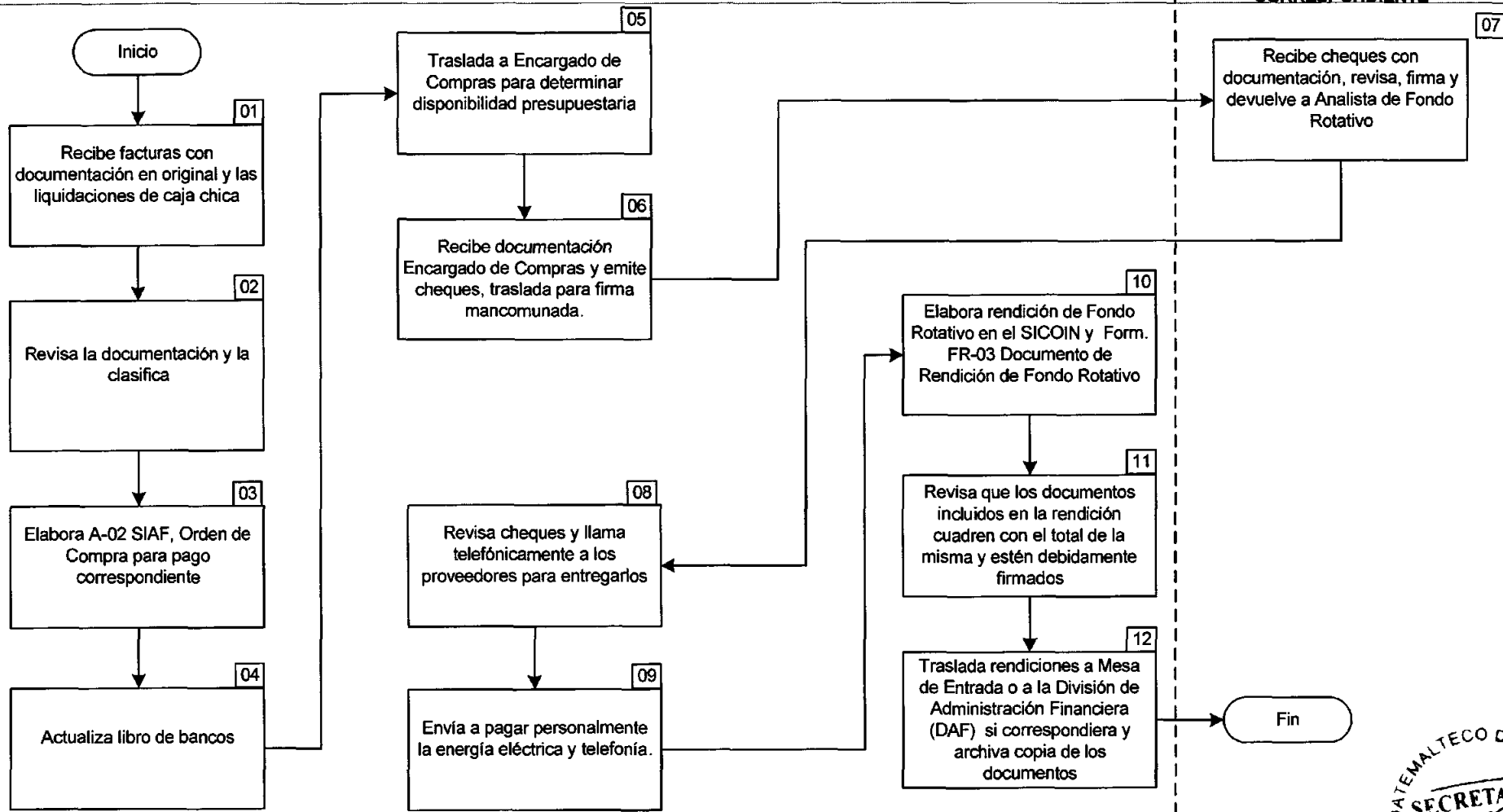
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Fondo Rotativo....	INICIO	
	01	Recibe facturas con documentación en original y las liquidaciones de caja chica.
	02	Revisa la documentación y la clasifica.
	03	Elabora A-02 SIAF, Orden de Compra para pago correspondiente.
	04	Actualiza libro de bancos.
Director Financiero/ Autoridad correspondiente	05	Traslada a Encargado de Compras para determinar disponibilidad presupuestaria.
	06	Recibe documentación y emite cheques, traslada para firma mancomunada.
Analista Fondo Rotativo....	07	Recibe cheques con documentación, revisa, firma y devuelve a Analista de Fondo Rotativo.
	08	Revisa cheques y llama telefónicamente a los proveedores para entregarlos.
	09	Envía a pagar personalmente la energía eléctrica y telefonía.
	10	Elabora rendición de Fondo Rotativo en el SICOIN y Form. FR-03 Documento de Rendición de Fondo Rotativo.
	11	Revisa que los documentos incluidos en la rendición cuadren con el total de la misma y estén debidamente firmados.
	12	Traslada rendiciones a Mesa de Entrada o a la División de Administración Financiera (DAF) si correspondiera y archiva copia de los documentos.

FIN



ANALISTA DE FONDO ROTATIVO

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FINANCIERO/AUTORIDAD
CORRESPONDIENTE**





Procedimiento:

CONCILIACIÓN BANCARIA

Procedimiento No. 4

CONCILIACIÓN BANCARIA

NORMA ESPECÍFICA

1. El Director Financiero deberá revisar y firmar los listados que corresponden a la conciliación bancaria.





Procedimiento:

CONCILIACIÓN BANCARIA

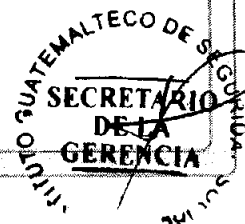
Pasos

05

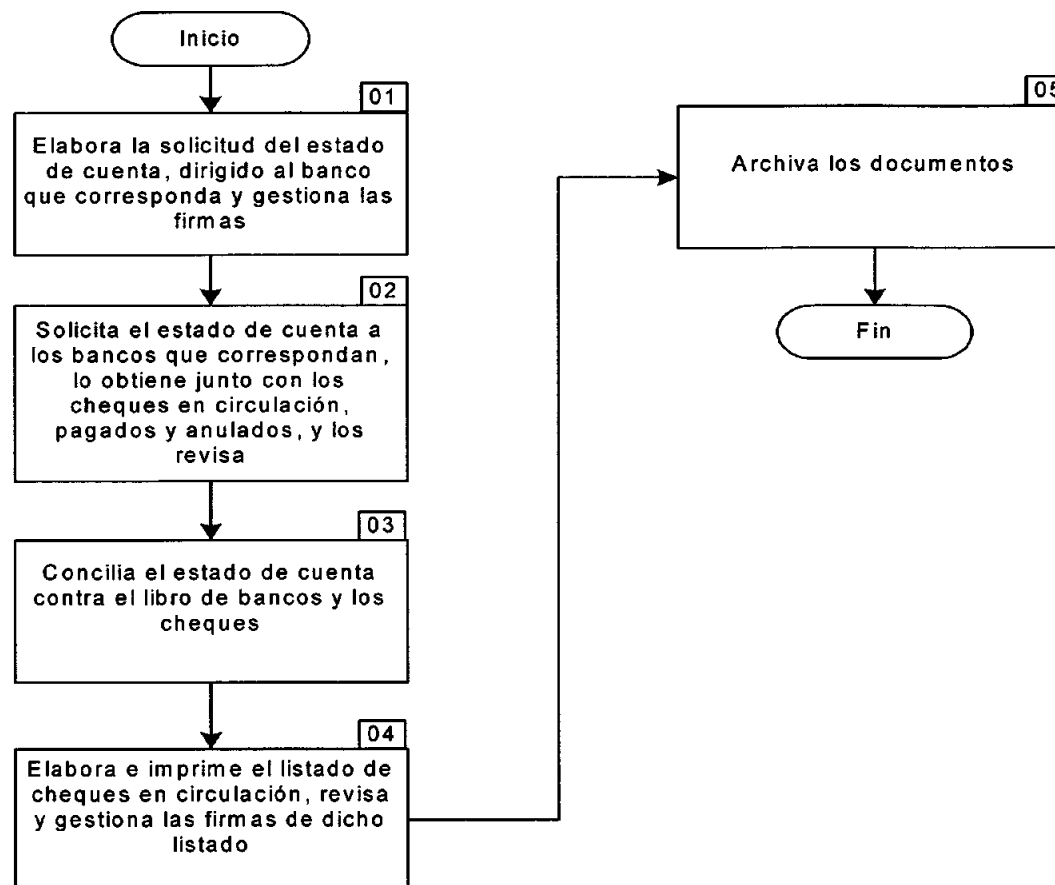
Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Fondo Rotativo....		INICIO
	01	Elabora la solicitud del estado de cuenta, dirigido al banco que corresponda y gestiona las firmas.
	02	Solicita el estado de cuenta a los bancos que correspondan, lo obtiene junto con los cheques en circulación, pagados y anulados, y los revisa.
	03	Concilia el estado de cuenta contra el libro de bancos y los cheques.
	04	Elabora e imprime el listado de cheques en circulación, revisa y gestiona las firmas de dicho listado.
	05	Archiva los documentos.
		FIN



ANALISTA DE FONDO ROTATIVO



Procedimiento No. 5

SOLICITUD DE CHEQUERA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Analista del Fondo Rotativo deberá llevar el control y archivo por orden correlativo de los cheques, con su respectiva documentación.
2. Los cheques deberán estar debidamente llenados antes de ser firmados por las autoridades correspondientes.



Procedimiento:

SOLICITUD DE CHEQUERA

Pasos

04

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Fondo Rotativo....		INICIO
	01	Elabora oficio de solicitud de cheques con vouchers, gestiona las firmas y visto bueno de oficinas centrales.
	02	Gestiona los cheques en el banco.
	03	Recibe los cheques, revisa que este bien escrito el nombre y el número de la cuenta.
	04	Archiva o procede a llenar los cheques que necesiten.
		FIN





Procedimiento:

SOLICITUD DE CHEQUERA

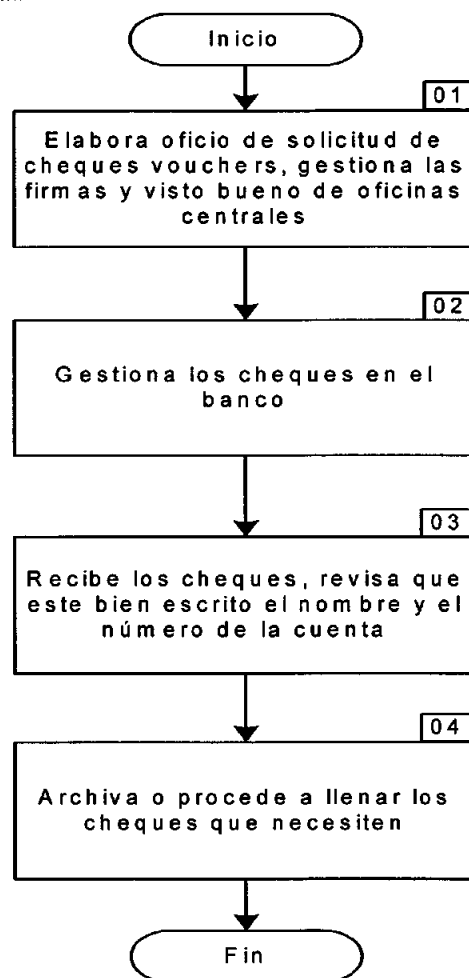
Pasos

04

Formas

00

ANALISTA DE FONDO ROTATIVO



GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

Procedimiento No. 6

PRESUPUESTO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Orden de Compra y su documentación necesaria para solicitud de disponibilidad presupuestaria deberá ingresar con los sellos respectivos y sin errores internos.
2. El Encargado de presupuesto deberá revisar porque la Orden de Compra contenga las firmas y sellos respectivos.
3. Los Servicios de Almacén, Farmacia, Nutrición y Servicios Contratados deberán encargarse de recibir los productos, facturas y de anexar la documentación correspondiente, asimismo el Servicio de Mantenimiento deberá recibir los servicios y facturas y anexar la documentación correspondiente.



Procedimiento:

PRESUPUESTO

Pasos

07

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Presupuesto....	01	INICIO Recibe Orden de Compra para solicitud de presupuesto, la revisa y verifica si tiene disponibilidad presupuestaria.
	02	Tiene disponibilidad presupuestaria? 02.1 Si, ingresa la información al programa de presupuesto y al sistema (control interno). Continúa paso 3. 02.2 No, devuelve el expediente a la unidad de compras.
Director Financiero.....	03	Firma la Orden de Compra y la traslada a la Dirección Financiera para firma.
	04	Recibe orden de compra para aprobación de comprobante en Sistema de Contabilidad Integrada.
Encargado o Responsable de Compras.....	05	Aprueba y rubrica la Orden de Compra y traslada a Unidad de Compras.
	06	Recibe Orden de Compra, gestiona firma del representante de la Unidad Ejecutora (Director Médico), notifica al proveedor que fue adjudicado y archiva en espera de facturación.
	07	Completa expediente y traslada a la División de Administración Financiera para trámite de pago respectivo.

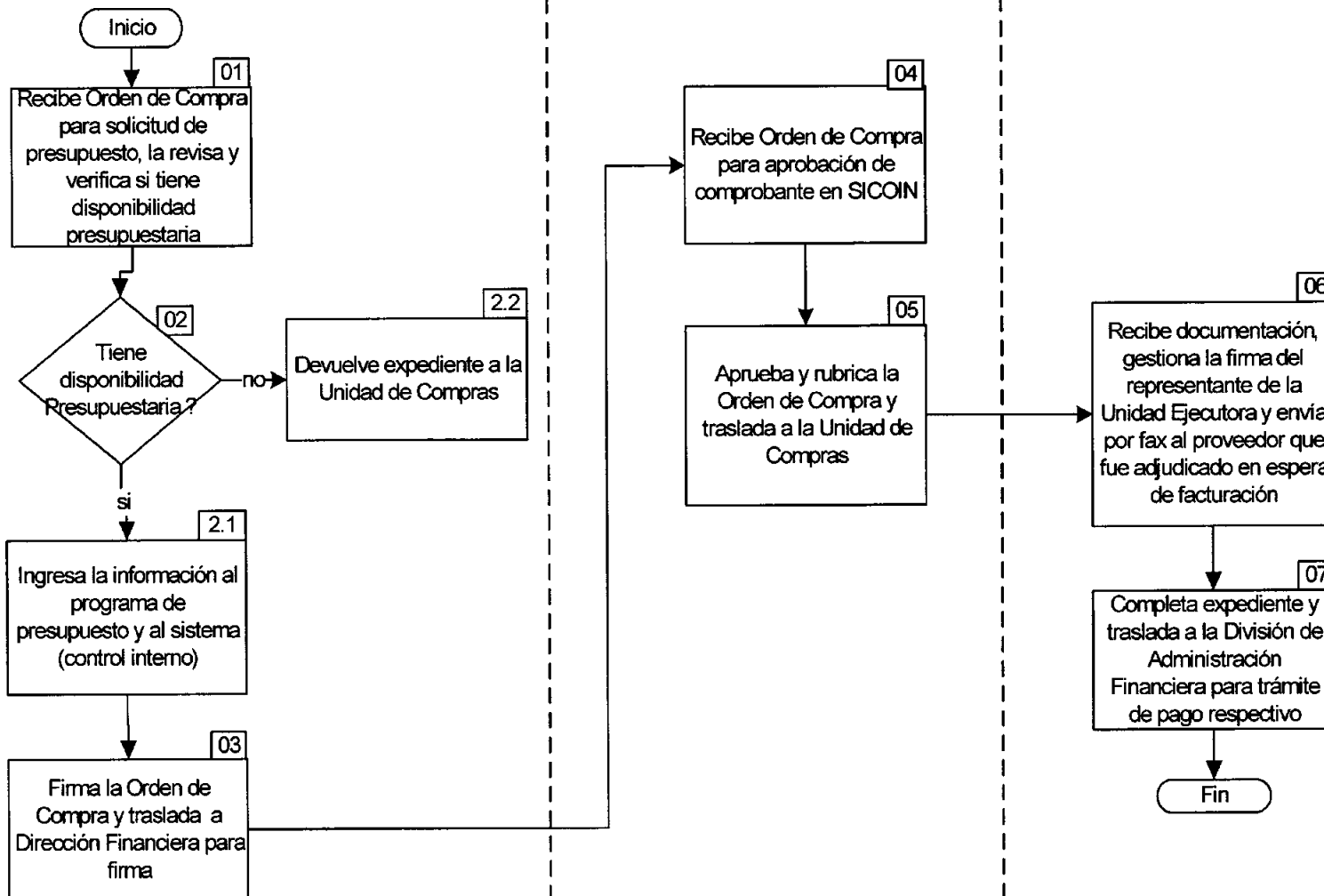
FIN



ANALISTA DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN FINANCIERA

ENCARGADO O RESPONSABLE DE COMPRAS



D. ADMINISTRACIÓN

Procedimiento No. 1

**SOLICITUD DE FORMULARIOS AL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

NORMA ESPECÍFICA

1. Es responsabilidad de la Administración o Subadministración, solicitar al Departamento de Abastecimientos los Formularios, (Recibos de Almacén, Exención de IVA), que sean necesarios y requeridos por la Jefatura de Farmacia de la dependencia.



Procedimiento:

SOLICITUD DE FORMULARIOS AL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Pasos 06 Formas 00

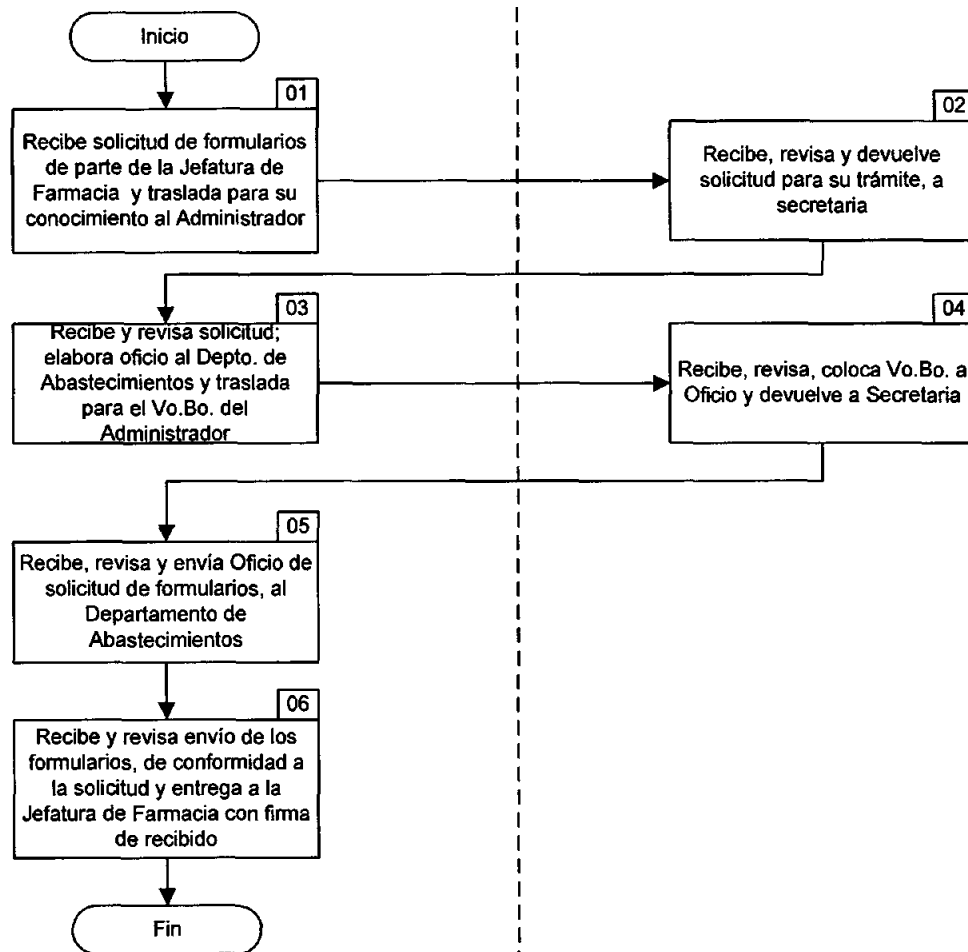
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria.....	01	Recibe solicitud formularios de la Jefatura de Farmacia y Bodega y traslada para conocimiento del Administrador.
Administrador.....	02	Autoriza e instruye para su trámite a Secretaria
Secretaria.....	03	Elabora oficio al Departamento de Abastecimientos y entrega para autorización del Administrador.
Administrador.....	04	Coloca Vo.Bo. de autorización a Oficio y devuelve a Secretaria.
Secretaria.....	05	Envía Oficio de solicitud de formularios al Departamento de Abastecimientos.
	06	Recibe formularios del Departamento de Abastecimientos de conformidad a la solicitud y entrega a la Jefatura de Farmacia, con firma de recibido.

FIN



SECRETARIA

ADMINISTRADOR



Procedimiento No. 2

REVISIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES POR RECEPCIÓN DE EQUIPO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Administración de la dependencia, será responsable de la custodia de los expedientes por recepción de equipo.
2. Únicamente se gestionarán los expedientes que se encuentren con la documentación completa.
3. Los proveedores deberán informar a la Administración de la dependencia, con tres días de anticipación la fecha de entrega del Equipo.
4. La Administración deberá informar a los integrantes de la Comisión Receptora de Equipo, a efecto de prepararse con anticipación para la entrega.
- 5.



Procedimiento:

REVISIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES POR RECEPCIÓN DE EQUIPO

Pasos

06

Formas

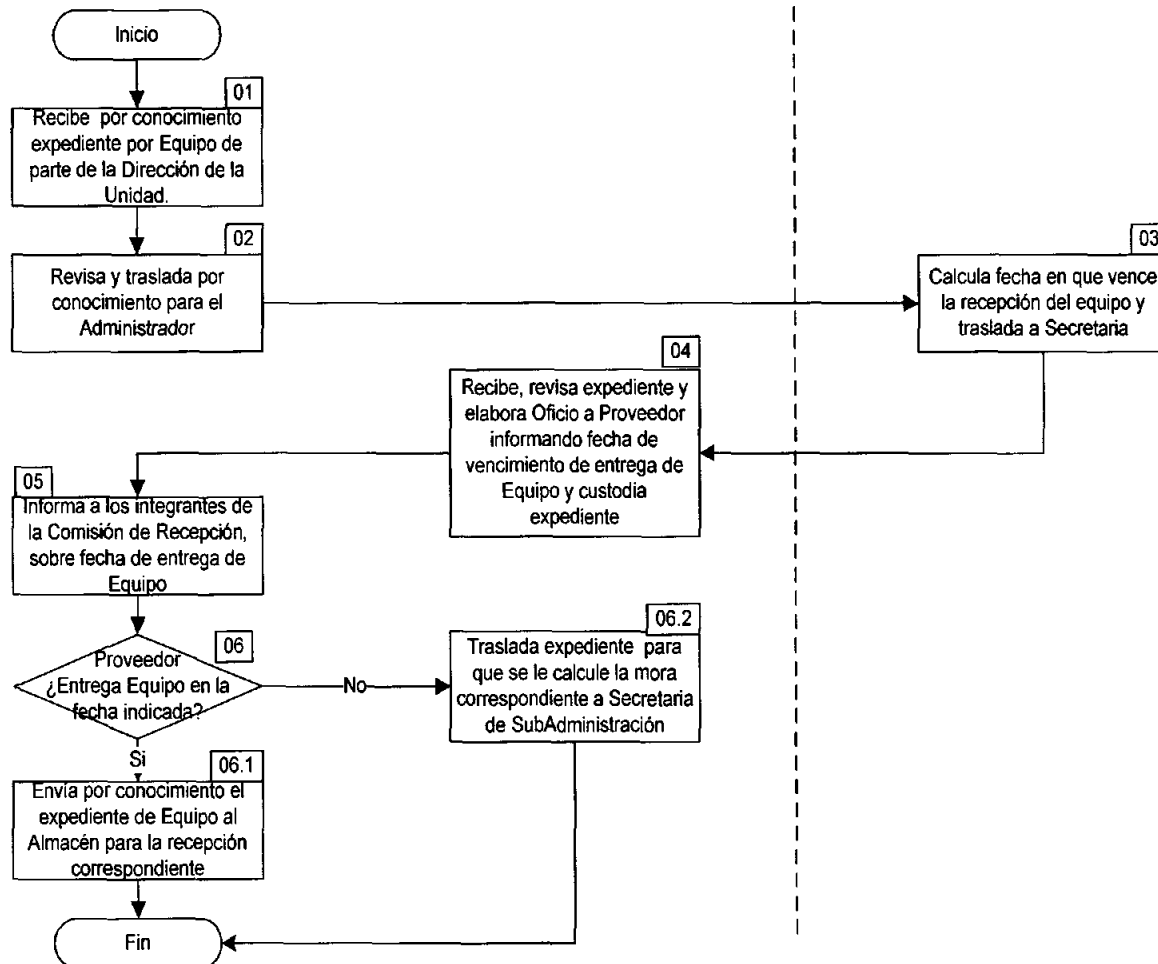
00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria de Actas.....	01	Recibe por conocimiento expediente por Equipo, por parte de la Dirección de la dependencia.
	02	Revisa y traslada expediente para su conocimiento al Administrador.
Administrador.....	03	Calcula fecha en que vence la recepción del equipo y traslada expediente a Secretaria.
Secretaria de Actas.....	04	Elabora Oficio que informa la fecha de vencimiento de entrega de Equipo a Proveedor y custodia expediente.
	05	Informa a los integrantes de la Comisión de Recepción, sobre fecha de entrega de equipo por parte del proveedor.
	06	Proveedor ¿Entrega Equipo en la fecha indicada?
		06.1 Si, envía por conocimiento el expediente de Equipo al Almacén para que se haga la recepción correspondiente.
		06.2 No, traslada expediente a Secretaria de Subadministración para que se le calcule la mora correspondiente.
		FIN



SECRETARIA DE ACTAS

ADMINISTRADOR



Procedimiento No. 3

**REGISTRO Y CONTROL DE PROPUESTA DE
PERSONAL SUPERNUMERARIO**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las propuestas del personal supernumerario, deberán ser enviadas por la jefatura del área o servicio con previa anticipación a la Administración de la dependencia, a efecto de que se incluya en el plan de vacaciones y se realicen las gestiones correspondientes.
2. Se le dará prioridad para cubrir puestos al personal supernumerario que ya haya cubierto anteriormente los servicios.
3. La Administración aceptará las solicitudes de trabajo que estén de acuerdo con los perfiles que exige el puesto al que se aspira.
4. La persona que llene los requisitos para el puesto que solicita, deberá someterse a capacitación previa que permita el buen desenvolvimiento en sus labores.
5. Las propuestas autorizadas se deberán trasladar en el menor tiempo posible a la Subgerencia de Recursos Humanos para su aprobación.



Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE PROPUESTA DE PERSONAL SUPERNUMERARIO

Pasos

05

Formas

01

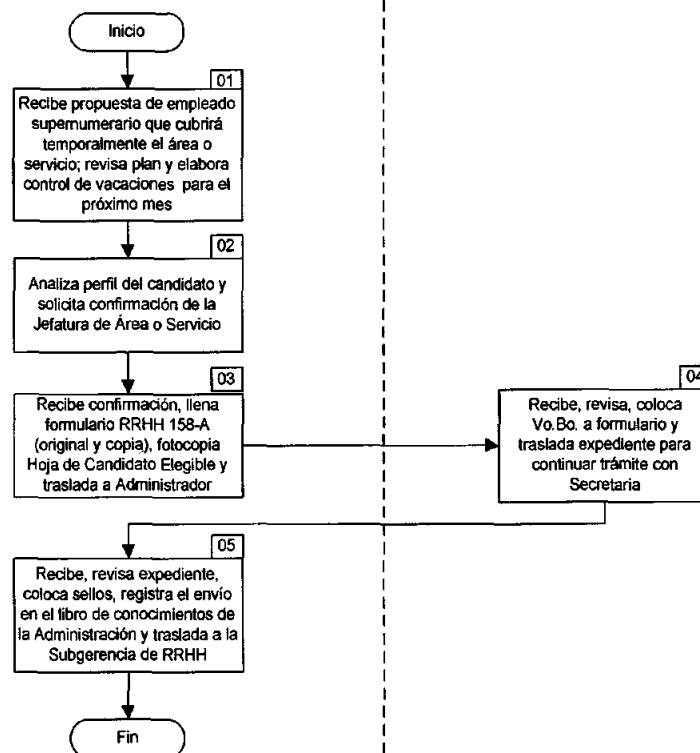
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria.....	01	Recibe propuesta (hoja de candidato elegible) de empleado supernumerario; revisa plan y elabora control de vacaciones para el próximo mes.
	02	Analiza perfil del candidato y solicita confirmación de la Jefatura de Área o Servicio.
	03	Recibe confirmación, llena formulario RRHH 158-A (original y copia), fotocopia Hoja de Candidato Elegible y traslada a Administrador.
Administrador.....	04	Recibe, revisa, coloca Vo.Bo. a formulario y traslada expediente, para continuar trámite con Secretaria.
Secretaria.....	05	Recibe, revisa expediente, coloca sellos, registra el envío en el libro de conocimientos de la Administración y traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos.

FIN



SECRETARIA

ADMINISTRADOR



Procedimiento No. 4

**ELABORACIÓN DE ACTAS POR TOMA DE POSESIÓN DE
PERSONAL SUPERNUMERARIO**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Es responsabilidad de la Administración, elaborar el acta por toma de posesión de personal supernumerario en la dependencia médica.
2. Toda acta de toma de posesión, deberá contener:
 - 2.1 Fecha en la cual se elabora
 - 2.2 Nombre y cargo de los que intervienen
 - 2.3 Firma de los involucrados
 - 2.4 Sellos que identifiquen las áreas o servicios y dependencia correspondiente.
 - 2.5 Plazo por el que se contrata.



Procedimiento:

ELABORACIÓN DE ACTAS POR TOMA DE POSESIÓN DE PERSONAL SUPERNUMERARIO

Pasos 09

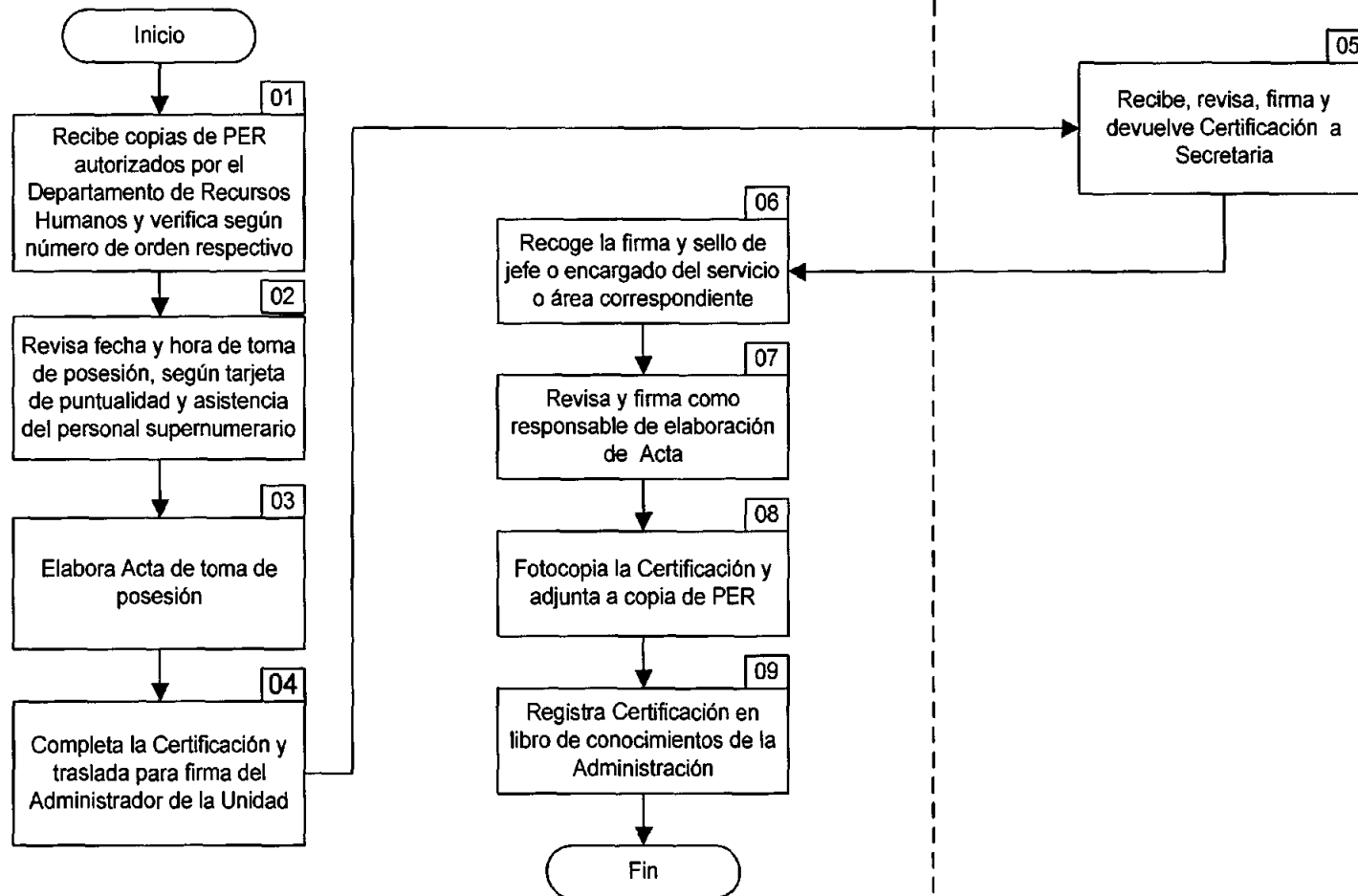
Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria.....	01	Recibe copias de formularios autorizados por el Departamento de Recursos Humanos y verifica según número de orden respectivo.
	02	Revisa fecha y hora de toma de posesión, según tarjeta de puntualidad y asistencia del personal supernumerario.
	03	Elabora acta de toma de posesión.
	04	Completa la certificación y traslada para firma del Administrador de la dependencia.
Administrador.....	05	Recibe, revisa, firma y devuelve la certificación a Secretaria.
Secretaria.....	06	Recoge la firma y sello del jefe o encargado del servicio o área correspondiente.
	07	Revisa y firma como responsable de elaboración de acta.
	08	Fotocopia la certificación y adjunta a copia de formulario.
	09	Registra certificación en libro de conocimientos de la Administración.
		FIN



SECRETARIA

ADMINISTRADOR



Procedimiento No. 5

GESTIÓN DE PAGO TIEMPO EXTRAORDINARIO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Administración realizará las gestiones relacionadas con el pago de tiempo extraordinario del personal que labora en la dependencia.
2. El tiempo extraordinario a pagar, deberá estar debidamente respaldado con la documentación de soporte y autorizado por las autoridades de la dependencia, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 14-2007 de Gerencia.



Procedimiento:

GESTIÓN DE PAGO TIEMPO EXTRAORDINARIO

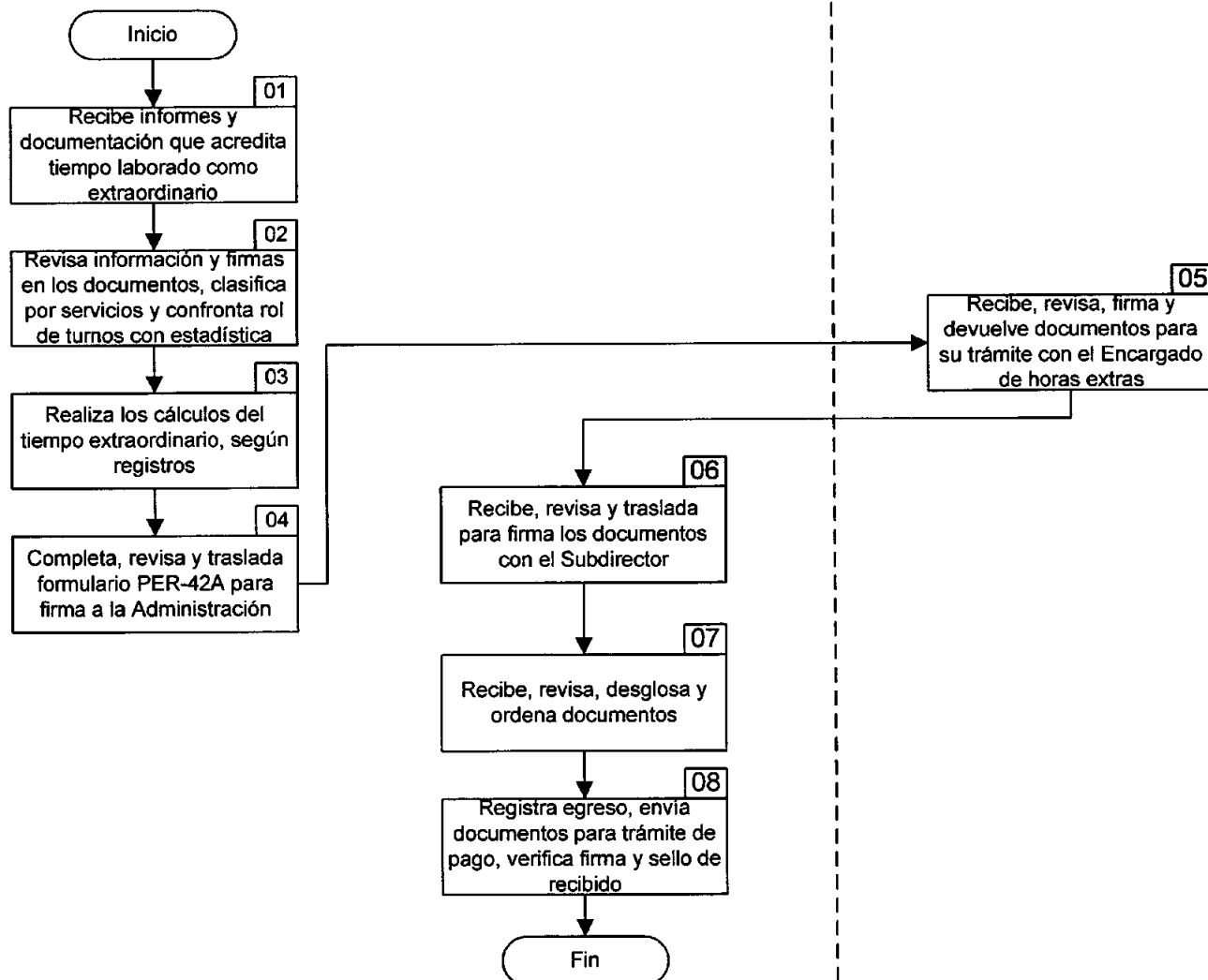
Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Encargado de horas extras.....	01	Recibe informes rendidos por el personal y documentación que acredita tiempo laborado como extraordinario.
	02	Revisa información y firmas en los documentos, clasifica por servicios y confronta rol de turnos con estadística.
	03	Realiza los cálculos del tiempo extraordinario, según registros.
	04	Completa y traslada formulario PER-42A para firma a la Administración.
Administrador.....	05	Recibe, firma y devuelve documentos para su trámite con el Encargado de horas extras.
Encargado de horas extras.....	06	Recibe y traslada para firmar los documentos con el Subdirector.
	07	Recibe de Subdirector, desglosa y ordena documentos.
	08	Registra egreso, envía documentos para trámite de pago a Departamento de Recursos Humanos, verifica firma y sello de recibido.
		FIN



ENCARGADO DE HORAS EXTRAS

ADMINISTRADOR



Procedimiento No. 6

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE TARJETAS DE ALIMENTACIÓN

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las tarjetas de alimentos (Form. SPS-505) se elaborarán únicamente para el personal autorizado, con base al rol de turnos de las distintas áreas o servicios.
2. Las tarjetas de alimentos para el personal deberán coincidir con el rol de turnos de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 del Acuerdo 15-2007 de Gerencia y estar debidamente firmadas por los jefes de áreas o servicios y el Administrador de la dependencia.



Procedimiento:

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE TARJETAS DE ALIMENTACIÓN

Pasos 06

Formas 01

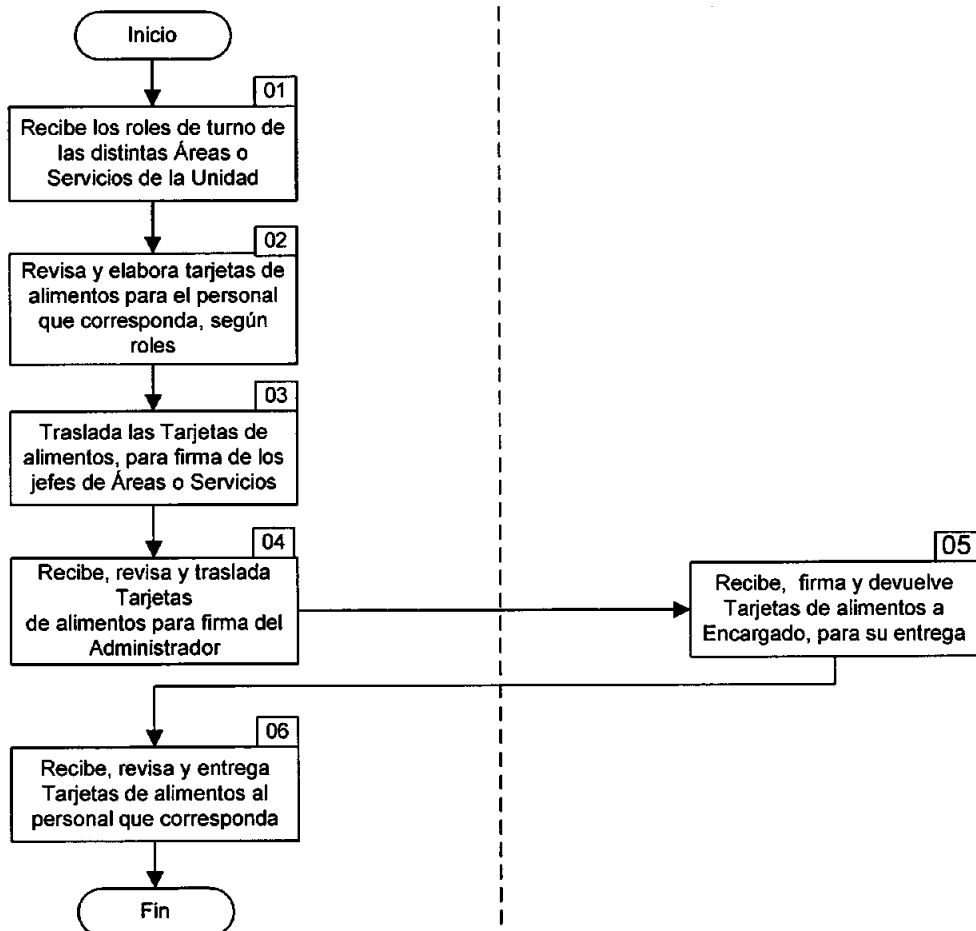
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Tarjetas.....		INICIO
	01	Recibe los roles de turno de las distintas áreas o servicios de la dependencia.
	02	Revisa y elabora tarjetas de alimentos (SPS-505) para el personal que corresponda, según roles.
	03	Traslada las tarjetas de alimentos, para firmas de los jefes de área o servicios.
Administrador.....	04	Recibe tarjetas firmas por jefe de área o servicio, revisa y traslada tarjetas de alimentos para firma del Administrador.
	05	Recibe, firma y devuelve tarjetas a Encargado, para su entrega.
Encargado de Tarjetas....	06	Entrega tarjetas de alimentos al personal que corresponda.

FIN



ENCARGADO DE TARJETAS

ADMINISTRADOR



Procedimiento No. 7

**RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA
ADMINISTRACIÓN Y/O SUBADMINISTRACIÓN**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todo documento que ingrese o egrese a la Administración o Subadministración, deberá ser registrado en los controles respectivos.
2. La Secretaria Recepcionista deberá establecer una forma de registro de la correspondencia que ingresa o egresa, debidamente aprobado por la Administración, pudiendo ser este control, electrónico, documental o mixto.



Procedimiento:

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA ADMINISTRACIÓN Y/O SUBADMINISTRACIÓN

Pasos

05

Formas

00

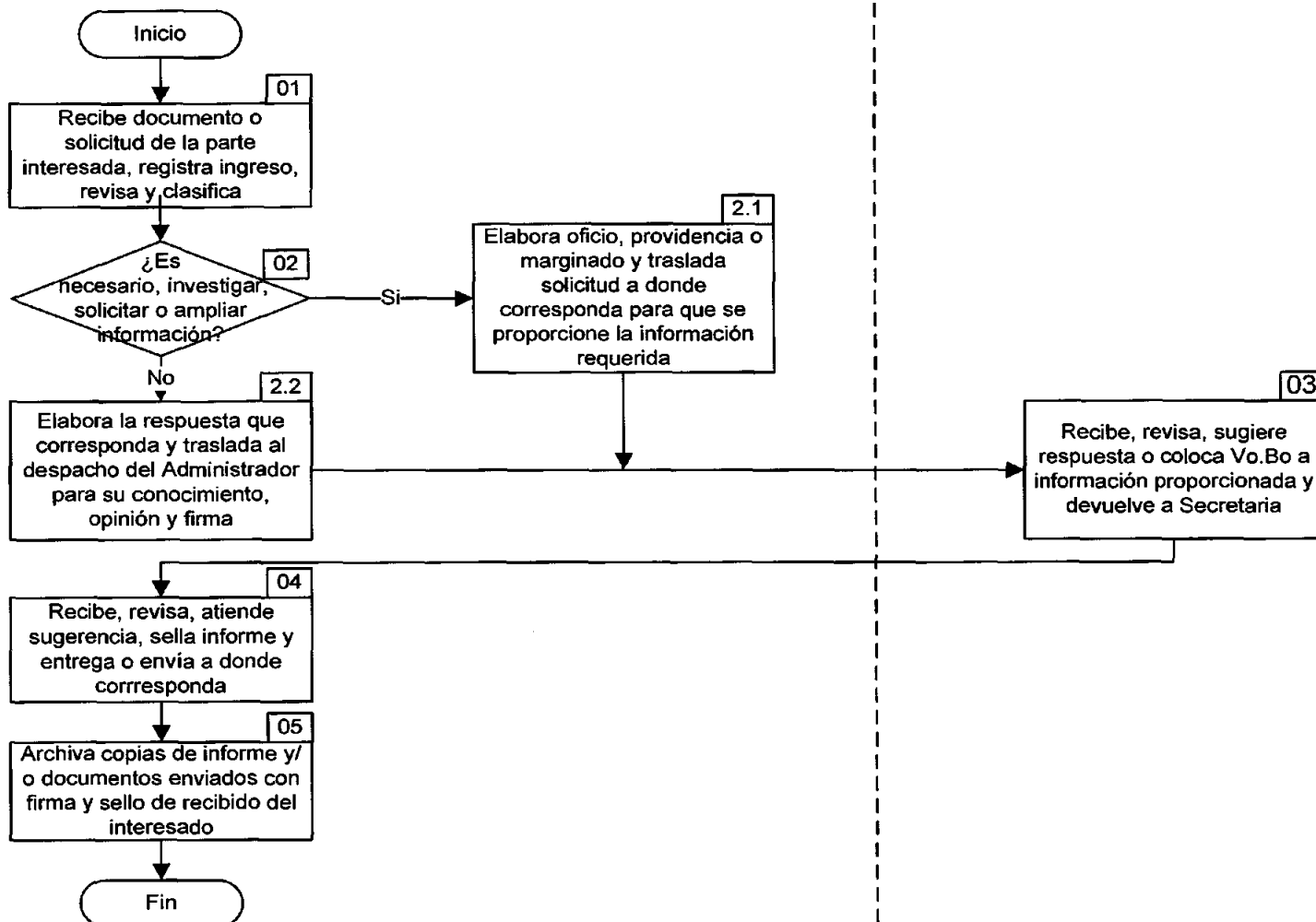
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria.....		INICIO
	01	Recibe documento o solicitud de la parte interesada, registra ingreso, revisa y clasifica.
	02	¿Es necesario, investigar, solicitar o ampliar información de alguna área o servicio? 02.1 Si, elabora oficio, providencia o marginado y traslada solicitud a donde corresponda para que se proporcione la información requerida. 02.2 No, elabora respuesta que corresponda y traslada al despacho del Administrador o Subadministrador para su conocimiento, opinión y firma.
Administrador o Subadministrador.....	03	Recibe información, sugiere respuesta o coloca Visto Bueno a información proporcionada y devuelve a Secretaria.
Secretaria.....	04	Recibe, revisa, atiende sugerencia, sella informe y entrega o envía a donde corresponda.
	05	Archiva copias de informes y/o documentos enviados con firma y sello de recibido del interesado.

FIN



SECRETARIA

ADMINISTRADOR O SUBADMINISTRADOR



Procedimiento No. 8

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Administración realizará las gestiones relacionadas con el nombramiento del personal para la dependencia.
2. Las áreas o servicios interesados, deberán enviar las propuestas de nombramiento de personal a la Administración.



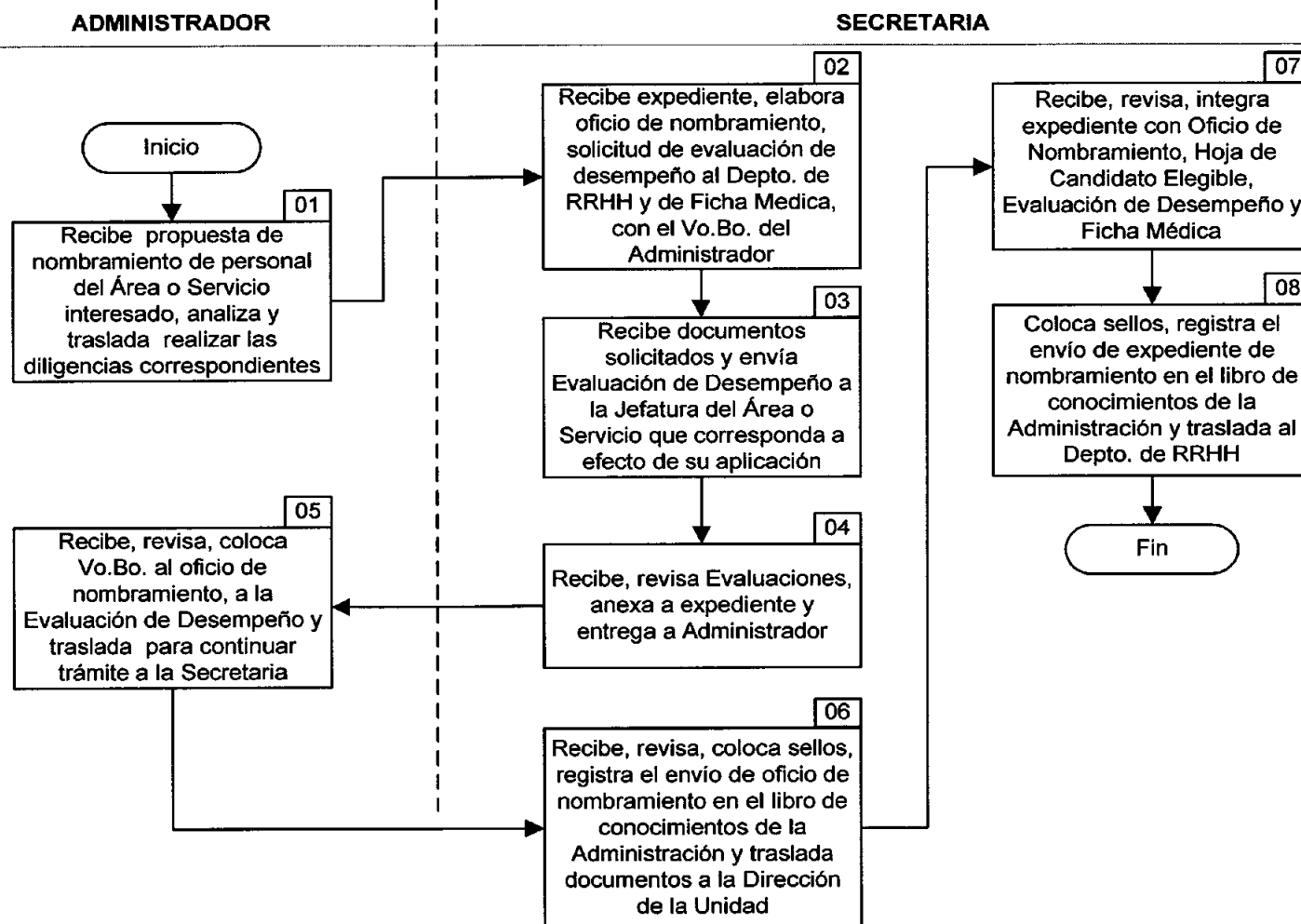
Procedimiento:

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Administrador.....	01	Recibe propuesta de nombramiento de personal del área o servicio interesado, analiza y traslada para realizar las diligencias que correspondan.
Secretaria.....	02	Recibe expediente, elabora oficio de nombramiento, solicitud de evaluación de desempeño al Departamento de Recursos Humanos y de ficha médica, con el Visto Bueno del Administrador.
	03	Recibe documentos solicitados y envía evaluación de desempeño a la jefatura del área o servicio que corresponda para su aplicación.
Secretaria.....	04	Recibe evaluación del desempeño, revisa evaluaciones, anexa a expediente y entrega a Administrador.
Administrador.....	05	Recibe, coloca Visto Bueno al oficio de nombramiento, a la evaluación de desempeño y traslada para continuar trámite a la Secretaria.
Secretaria.....	06	Recibe, revisa, coloca sellos, registra el envío de oficio de nombramiento en el libro de conocimientos de la Administración y traslada documentos a la Dirección para Visto Bueno.
	07	Recibe de la Dirección Médica, integra expediente con oficio de nombramiento, hoja de candidato elegible, evaluación de desempeño y ficha médica.
	08	Coloca sellos, registra el envío de expediente de nombramiento en el libro de conocimientos de la Administración y traslada al Departamento de Recursos Humanos.
		FIN





E. SUBADMINISTRACIÓN

Procedimiento No. 1

SOLICITUD Y ENTREGA DE TALONARIOS DE RECETAS A MÉDICOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Toda solicitud de talonarios de recetas, deberá realizarse con cuarenta y ocho horas de anticipación.
2. Por ningún motivo se permitirá la entrega de talonarios de recetas sin presentar la solicitud correspondiente y efectuarse el procedimiento respectivo.
3. El Acuerdo 3/2010 de Gerencia, Normativo para el manejo, control y dispensación de recetas del IGSS, será la normativa específica establecida para este procedimiento.



Procedimiento:

SOLICITUD Y ENTREGA DE TALONARIOS DE RECETAS A MÉDICOS

Pasos

08

Formas

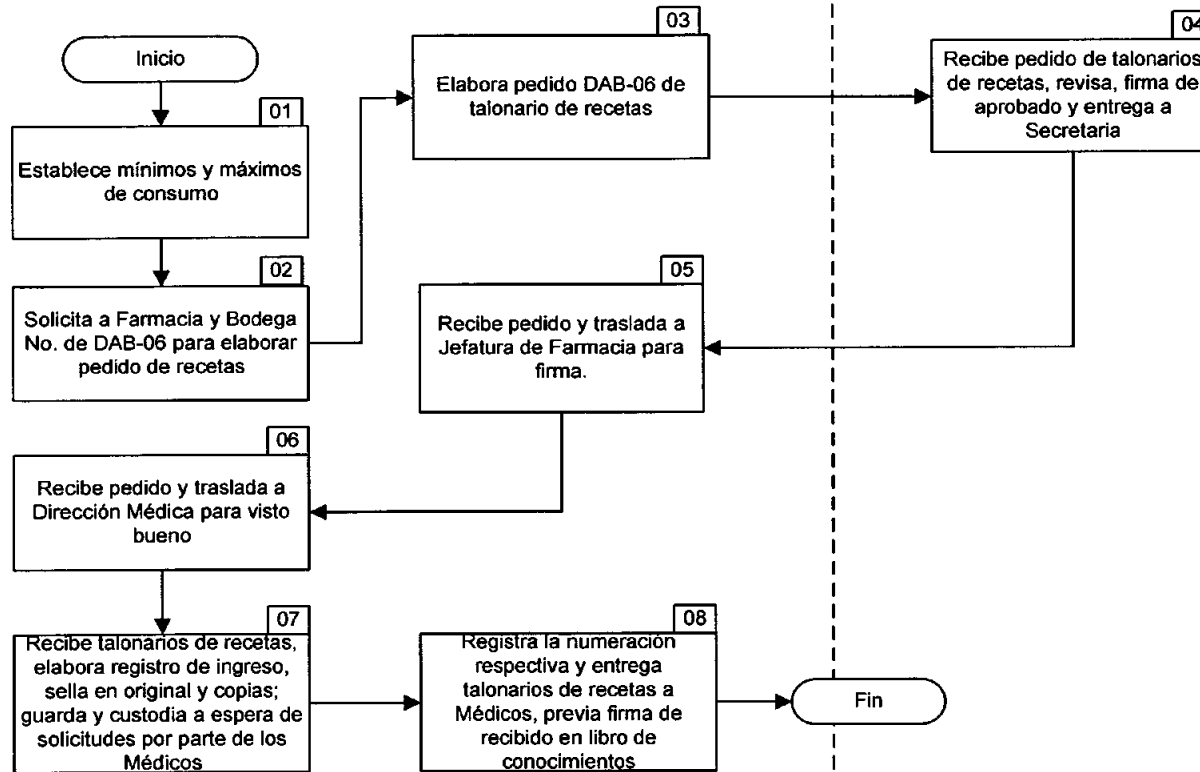
01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Secretaria.....	01	Establece mínimos y máximos de consumo, para elaborar pedido de talonarios de recetas.
	02	Solicita a Farmacia y Bodega No. de DAB-06 para elaborar pedido de recetas.
	03	Elabora pedido DAB-06 de talonarios de recetas.
Subadministrador.....	04	Recibe pedido de talonarios de recetas, revisa, firma de aprobado y entrega a Secretaria.
Secretaria.....	05	Recibe pedido y traslada a Jefatura de Farmacia y Bodega para firma.
	06	Recibe pedido y traslada a Dirección Médica para firma de visto bueno.
	07	Recibe talonarios de recetas de oficinas centrales, elabora registro de ingreso, sella en original y copias; guarda y custodia a espera de solicitudes por parte de los Médicos.
	08	Registra la numeración respectiva y entrega talonarios de recetas a Médico, previa firma de recibido en libro de conocimientos.
FIN		



SECRETARIA

SUBADMINISTRADOR



F. INFORMÁTICA

REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO

Procedimiento No. 1

REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Queda prohibido que el personal de los propios servicios a cargo de equipo informático realicen las reparaciones o mantenimiento del equipo a cargo.
2. Es responsabilidad del área de Informática, llevar un registro y control de las solicitudes recibidas por parte de los servicios de la dependencia para efectos de reparación y mantenimiento de equipo de informático.
3. El área de Informática de cada dependencia es responsable únicamente de la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo menor en el equipo informático.
4. El área de Informática es responsable de verificar la compra de servicios o insumos relacionados al mantenimiento o reparación de equipo informático en la dependencia.
5. Es responsabilidad de cada área o servicio, realizar la compra de los insumos que se requieran para la reparación o mantenimiento del equipo informático a su cargo.
6. Para la entrega de cualquier trabajo realizado por el área de Informática, se deberá solicitar en el formulario respectivo, la firma de conformidad de la parte interesada y sello del área o servicio.
7. Todo equipo de informática instalado en la dependencia médica deberá estar conectado a la red interna.



Procedimiento:

REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO

Pasos

06

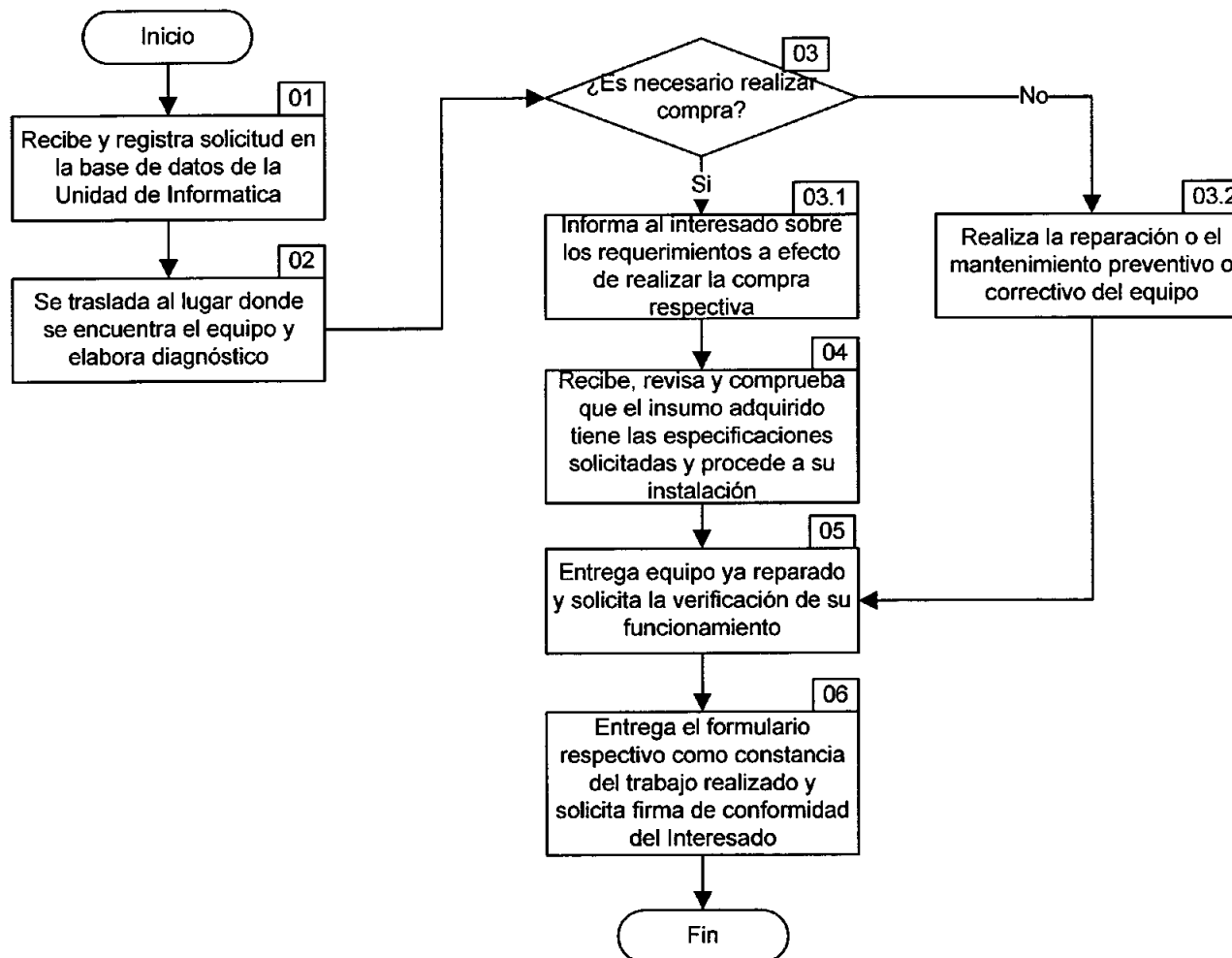
Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe o Asistente.....		INICIO
	01	Recibe solicitud de reparación o mantenimiento de equipo informático de forma verbal o escrita y la registra en la base de datos del área.
	02	Se traslada al lugar donde se encuentra el equipo informático y elabora el diagnostico respectivo.
	03	¿Es necesario realizar compra de algún insumo, repuesto o accesorio?
	03.1	Si, informa al interesado sobre los requerimientos a efecto de realizar la compra respectiva. (Continúa en paso 04).
	03.2	No, realiza la reparación o el mantenimiento preventivo/correctivo del equipo. (Continúa en paso 05)
	04	Revisa y comprueba que el insumo adquirido tiene las especificaciones solicitadas y procede a su instalación.
	05	Entrega equipo ya reparado y solicita la verificación de su funcionamiento.
	06	Entrega el formulario respectivo como constancia del trabajo realizado y solicita firma de conformidad del interesado.
		FIN



JEFE DE UNIDAD O ASISTENTE





Procedimiento:

SOPORTE TÉCNICO LOCAL

Procedimiento No. 2

SOPORTE TÉCNICO LOCAL

NORMAS ESPECÍFICAS

Las mismas normas que el procedimiento No. 1.





Procedimiento:

SOPORTE TÉCNICO LOCAL

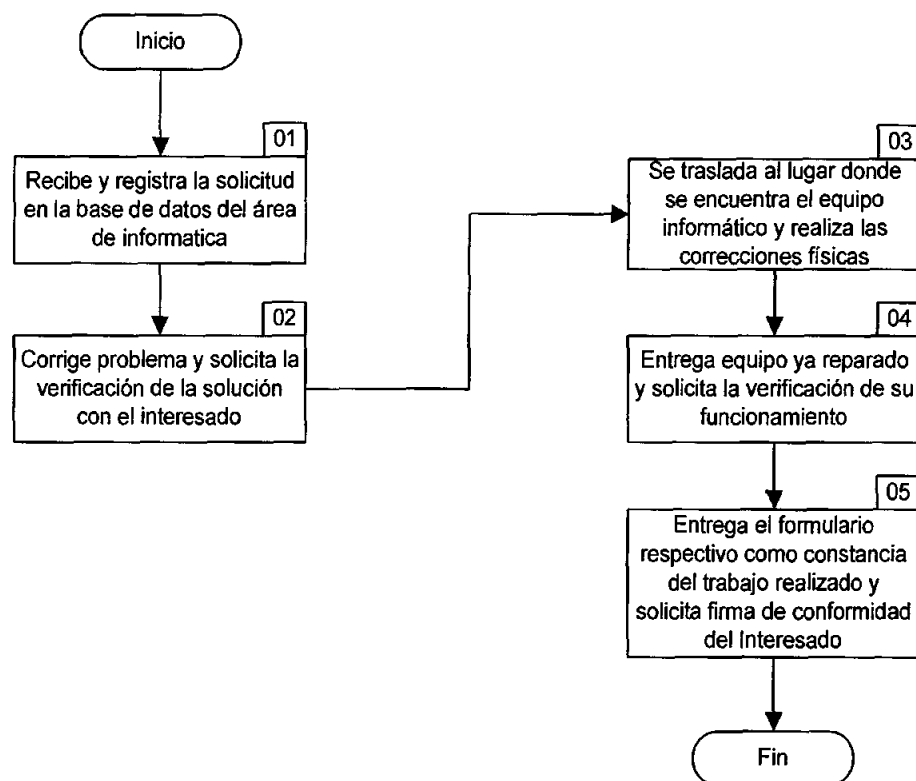
Pasos 05

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe o Asistente.....		INICIO
	01	Recibe solicitud de apoyo informático de forma verbal o escrita y la registra en la base de datos del área.
	02	Corrige el problema y solicita con el interesado verificar la solución.
	03	Se traslada al lugar donde se encuentra el equipo informático y realiza las correcciones físicas.
	04	Entrega equipo ya reparado y solicita la verificación de su funcionamiento.
	05	Entrega el formulario correspondiente como constancia del trabajo realizado y solicita firma de conformidad del Interesado.
		FIN



JEFE DE UNIDAD O ASISTENTE



G. COMPRAS (LICITACIÓN Y COTIZACIÓN)

Procedimiento No. 1

GESTIÓN DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRAS POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los pedidos DAB-6 para su trámite y gestión deberán ser llenados completamente y contener las firmas del Director Médico, Director Financiero, Administrador, Encargado de presupuesto y Encargado del Servicio solicitante de la Dependencia Médica que corresponda.
2. El pedido DAB-6 deberá acompañarse de forma electrónica con las especificaciones del producto o servicio.
3. El comité de compras deberá llevar un registro y control de las solicitudes de pedidos recibidos.
4. El comité de compras trabajará por licitación únicamente los casos que no estén en listados de excepción de OPS/OMS, UNOPS y otros que por instrucción superior se remitan al Departamento de Abastecimientos.
5. Los documentos de apoyo deberán contener las bases de licitación y/o cotización, especificaciones técnicas y planos cuando se trate de obras, según reglamentación vigente.
6. Las bases de cotización para su aprobación deberán llenar los requisitos establecidos por la ley y los parámetros previamente consensuados entre la Subgerencia Administrativa y el Comité de Compras.
7. Para la aprobación de los documentos de cotización, estos deberán contener las firmas de los integrantes del Comité de Compras.
8. El cronograma de actividades deberá contener la descripción de las actividades a realizar, el periodo de adquisición de documentos en forma electrónica y física; lugar y fecha de recepción de ofertas; apertura de plicas y plazo para adjudicar.



Procedimiento: GESTIÓN DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRAS POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Pasos 36 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Secretaria.....	01	Recibe de Farmacia y Bodega el formulario DAB-6 con documentos de apoyo y copia electrónica de las especificaciones de compra y registra el ingreso del pedido al Comité.
Integrante.....	02	Asigna y traslada el pedido al integrante que corresponda.
	03	Recibe y revisa el pedido DAB-6, elabora bases y modelos de anuncio de convocatoria.
Coordinador.....	04	Conforma el expediente con los documentos de apoyo y traslada al Coordinador del Comité para visto bueno de las bases de cotización o licitación elaboradas.
	05	Recibe expediente, revisa bases de cotización o licitación, según requerimientos, coloca visto bueno y traslada a Secretaria.
Secretaria.....	06	Recibe expediente, elabora oficio para aprobación de documentos de cotización o licitación y solicita firmas correspondientes.
	07	Registra el egreso del expediente y envía a la Subgerencia Administrativa.
	08	Recibe y revisa expediente con la resolución de aprobación de las bases de cotización o licitación y traslada al Coordinador del Comité para su conocimiento.
Coordinador.....	09	Recibe, revisa y traslada expediente al Integrante para coordinar el evento correspondiente.
Integrante.....	10	Recibe, revisa expediente y completa el cronograma de actividades.





Procedimiento: GESTIÓN DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRAS POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Pasos 36 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Integrante.....	11	Ingresa al sistema, registra evento, obtiene NOG y publica el evento en Guatecompras.
	12	Asigna NOG en los documentos de cotización y en el anuncio de convocatoria y traslada expediente a la Secretaria.
Secretaria.....	13	Recibe expediente y elabora oficio para solicitar publicación escrita del evento y traslada al integrante para revisión.
Integrante.....	14	Recibe expediente, revisa, firma oficio y entrega al Coordinador.
Coordinador.....	15	Recibe expediente, revisa, firma oficio y devuelve a Secretaria.
Secretaria.....	16	Recibe, registra egreso y envía expediente con el oficio de solicitud de publicación escrita a la Subgerencia Administrativa para visto bueno.
	17	Recibe y registra ingreso del informe de publicación y traslada al Integrante para su conocimiento.
Integrante.....	18	Recibe copia de Informe de publicación, anexa a expediente de compra y archiva temporalmente.
	19	Espera que la junta de cotización o licitación analice y adjudique la compra.
Coordinador.....	20	Recibe expediente que contiene acta faccionada de la Adjudicación respectiva y traslada a Secretaria.
Secretaria.....	21	Recibe expediente, transcribe acta de Adjudicación, solicita las firmas correspondientes y la traslada para su publicación en Guatecompras.





Procedimiento: GESTIÓN DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRAS POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Pasos 36 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador.....	22	Recibe expediente, publica Acta y cuadro de adjudicación en Guatecompras y devuelve a Secretaria.
Secretaria.....	23	Recibe expediente y notifica Acta de Adjudicación a los oferentes participantes.
	24	Anexa diligencias a expediente y traslada para su revisión a Coordinador.
Coordinador.....	25	Recibe y revisa expediente, coloca Vo.Bo. y devuelve a Secretaria.
Secretaria.....	26	Recibe expediente, registra el egreso y envía a la Subgerencia Financiera.
	27	Recibe de Subgerencia Financiera y revisa expediente.
	28	¿Fue aprobada Resolución de Adjudicación?
		28.1 Si: traslada a Integrante para su publicación en Guatecompras (continúa en paso 36)
		28.2 No: realiza correcciones y traslada al Coordinador para su conocimiento. (continúa en paso 28)
Integrante.....	29	Recibe expediente, revisa y publica la Resolución de Adjudicación en Guatecompras.
	30	Entrega expediente a Secretaria para notificación de la Resolución de Adjudicación.
Secretaria.....	31	Recibe expediente, elabora notificaciones y envía a oferentes participantes.
	32	Verifica con el Encargado de Presupuesto para establecer la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente.





Procedimiento: GESTIÓN DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRAS POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Pasos **36** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria.....	33	Envía expediente conformado al Departamento Legal, para elaboración del dictamen técnico.
	34	Requiere los demás dictámenes técnicos para los procesos relacionados, de acuerdo con reglamentación vigente.
	35	Gestiona en Farmacia y Bodega la elaboración y trámite del 02-SIAF "Orden de Compra".
	36	Integra expediente con las diligencias correspondientes y envía a la DAF para su guarda y custodia con copia al Departamento de Auditoría Interna.

FIN

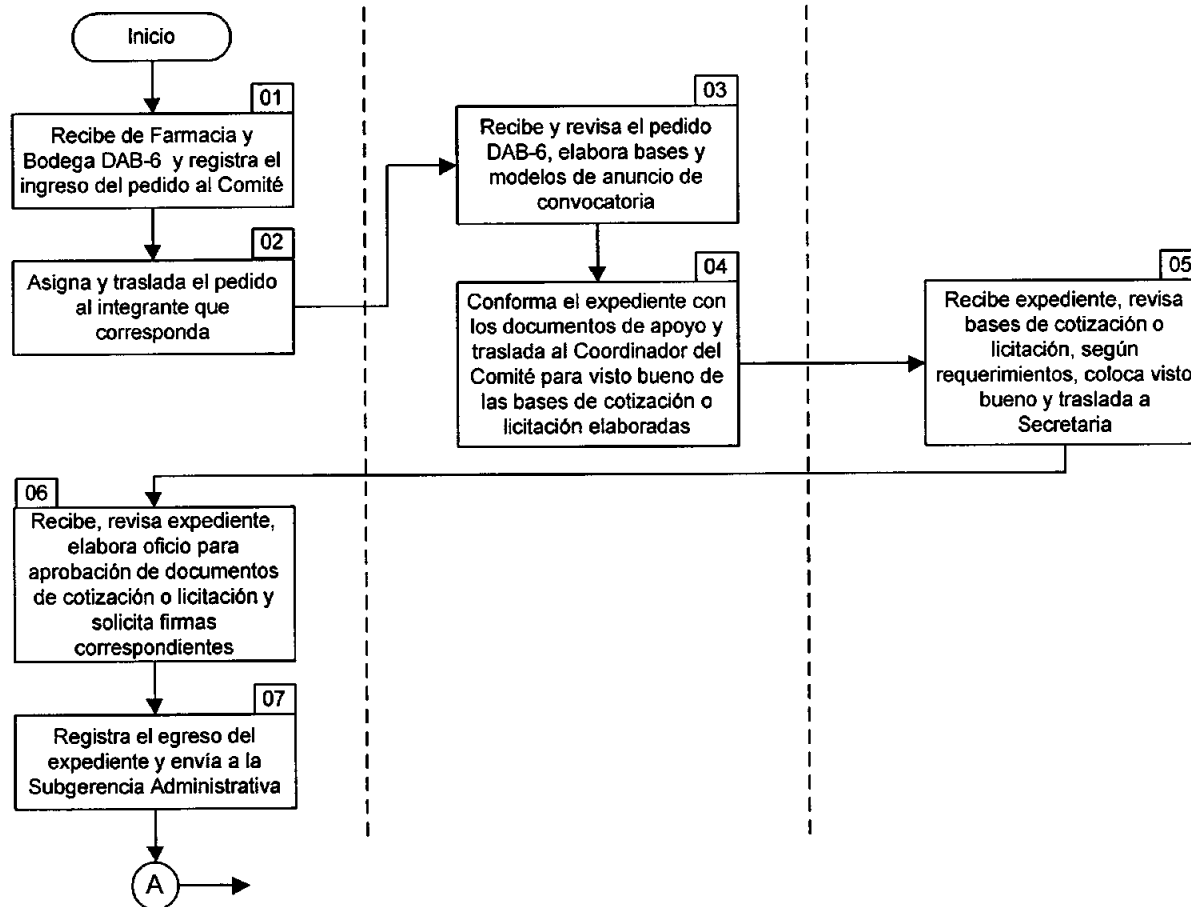


COMITÉ DE COMPRAS

SECRETARIA

INTEGRANTE

COORDINADOR

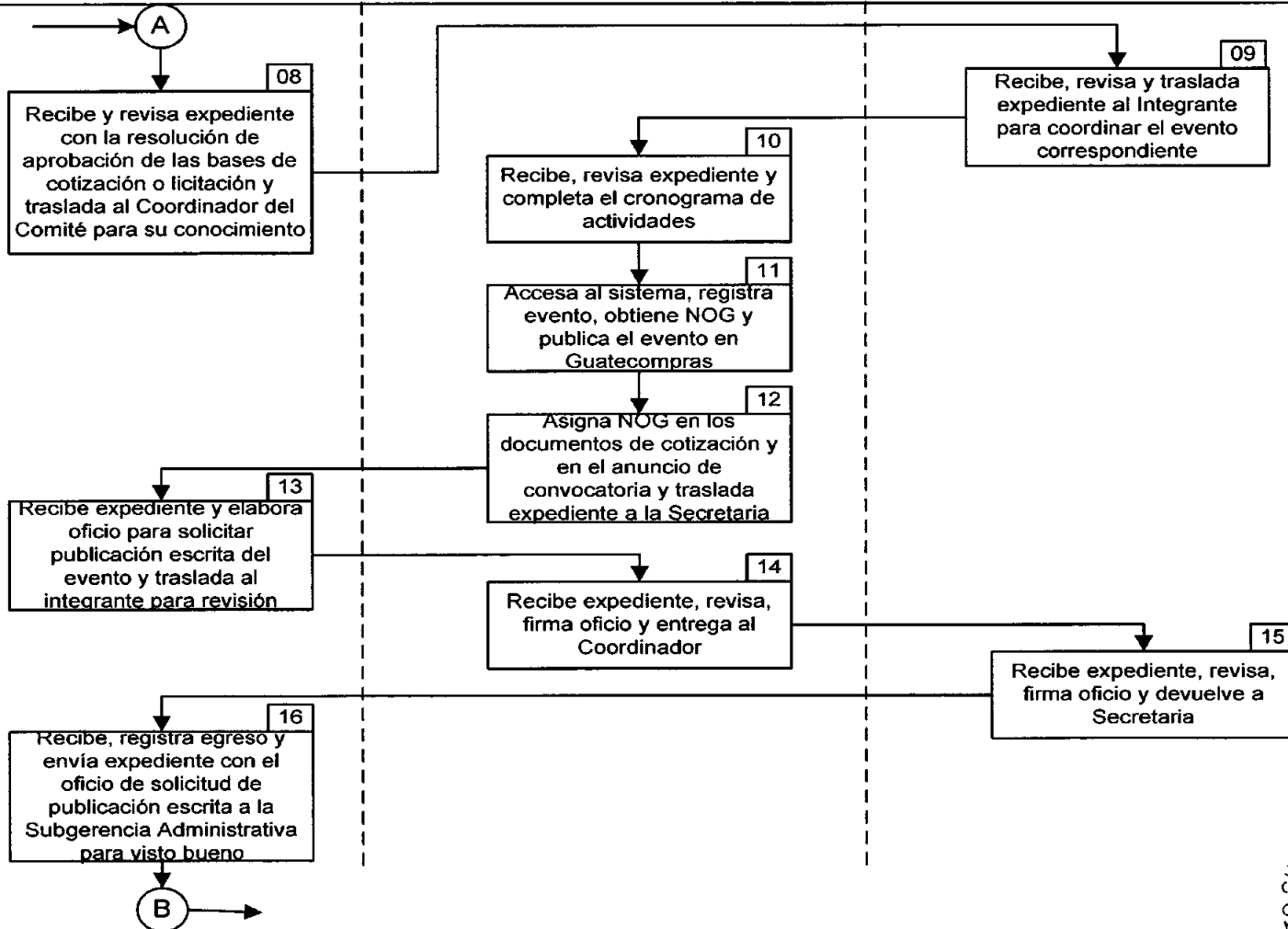


COMITÉ DE COMPRAS

SECRETARIA

INTEGRANTE

COORDINADOR



COMITÉ DE COMPRAS

SECRETARIA

COORDINADOR

→ (B)

17
Recibe y registra ingreso del informe de publicación y traslada al Integrante para su conocimiento

18
Recibe copia de Informe de publicación, anexa a expediente de compra y archiva temporalmente

19
Espera que la junta de cotización o licitación analice y adjudique la compra

21
Recibe expediente, transcribe acta de Adjudicación, solicita las firmas correspondientes y la traslada para su publicación en Guatecompras

20
Recibe expediente que contiene acta faccionada de la Adjudicación respectiva y traslada a Secretaria

23
Recibe expediente y notifica Acta de Adjudicación a los oferentes participantes

22
Recibe expediente, publica Acta y cuadro de adjudicación en Guatecompras y devuelve a Secretaria

24
Anexa diligencias a expediente y traslada para su revisión a Coordinador

25
Recibe y revisa expediente, coloca Vo.Bo. y devuelve a Secretaria

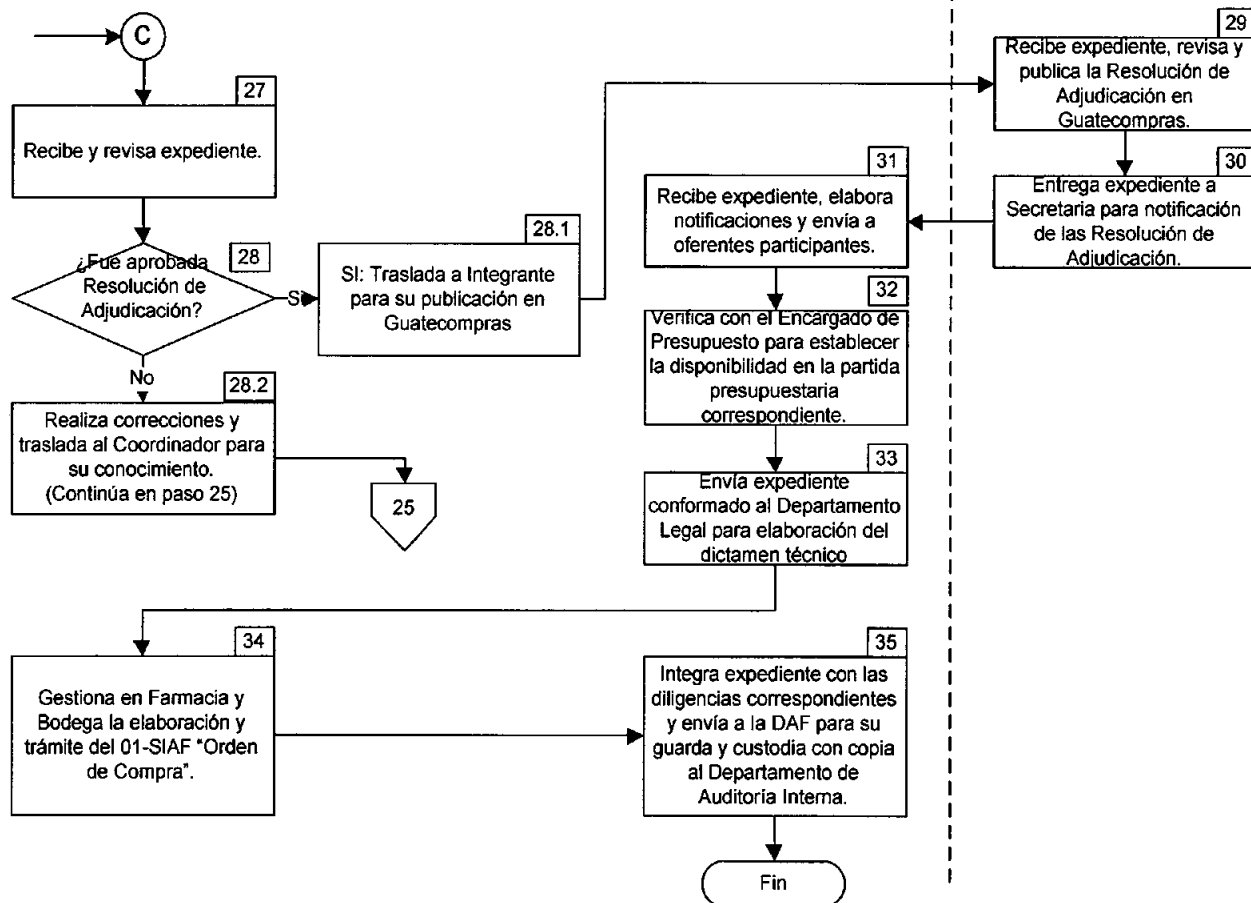
26
Recibe y revisa expediente, registra el egreso y envía a la Subgerencia Financiera

(C)

COMITÉ DE COMPRAS

SECRETARIA

INTEGRANTE



Procedimiento No. 2

**NOMBRAMIENTO DE JUNTA DE COMPRA POR COTIZACIÓN Y
ADJUDICACIÓN**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El personal que integre las Juntas de Cotización, deberá ser nombrado por el Gerente y el que integre las Juntas de Licitación, por la Junta Directiva del Instituto.
2. Es responsabilidad del comité de compras la logística necesaria para el día del evento y proporcionar orientación a los participantes de las juntas de cotización y adjudicación, previo a realizarse el procedimiento de compras.



Procedimiento: NOMBRAMIENTO DE JUNTA DE COMPRA POR COTIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Pasos **13** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Comité de Compra Integrante.....	01	Elabora sugerencia del personal que integrará la Junta de Cotización y traslada al Coordinador.
Coordinador.....	02	Recibe sugerencia, coloca visto bueno y traslada a la Dirección.
Dirección Director.....	03	Recibe y considera la sugerencia, traslada para elaborar nombramiento de Junta y envía a la Subgerencia de Recursos Humanos.
Comité de Compra Secretaria.....	04	Recibe nombramiento de integrantes de Junta de Cotización, envía notificación a quien corresponda y entera a integrantes y coordinador del Comité.
Junta de Cotización Integrante.....	05	Recibe notificación de nombramiento con indicación de lugar, fecha y hora señalada para el evento y copia de bases.
	06	Conoce expediente y recibe sobre cerrado con las ofertas.
	07	Abre sobre y elabora Acta de recepción de ofertas.
	08	Revisa cotizaciones y firma las hojas del expediente y de las ofertas presentadas.
	09	Califica los oferentes que clasifiquen.
	10	Adjudica la oferta más conveniente conforme bases y normativa vigente.
	11	Facciona Acta de calificación y adjudicación y traslada el expediente a Secretaria.
Comité de Compra Secretaria.....	12	Recibe expediente, transcribe Acta de calificación y adjudicación y traslada para firmas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



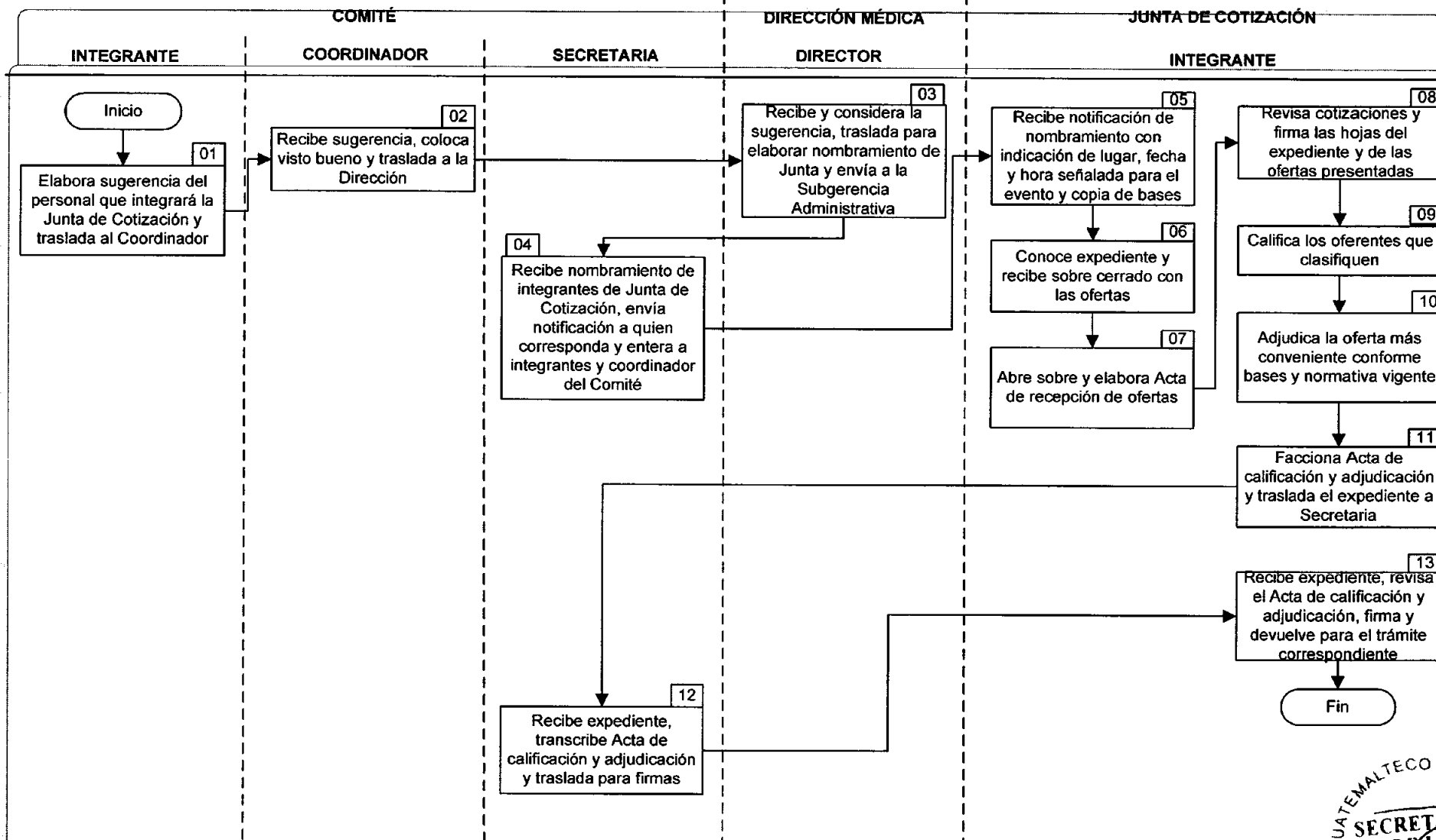
Procedimiento: **NOMBRAMIENTO DE JUNTA DE COMPRA
POR COTIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

Pasos **13** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Junta de Cotización Integrante.....	13	Recibe expediente, revisa el Acta de calificación y adjudicación, firma y devuelve para el trámite correspondiente. FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
**SECRETARIO
DE LA
GERENCIA**

NOMBRAMIENTO DE JUNTA DE COMPRA POR COTIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN



H. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Procedimiento No. 1

REVISIÓN Y CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Es responsabilidad del Encargado de puntualidad y asistencia revisar el cumplimiento de jornadas y puntualidad en horarios de trabajo del personal de forma quincenal.
2. Toda solicitud referente al cumplimiento de horario o jornada de trabajo, deberá hacerse del conocimiento de forma escrita al encargado de puntualidad y asistencia de la Dependencia.
3. El incumplimiento a la puntualidad y asistencia a la jornada de trabajo del personal de Instituto, será sancionado de conformidad con el Acuerdo 1090 de Junta Directiva.



Procedimiento: REVISIÓN Y CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Pasos 11 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Puntualidad y Asistencia.....	INICIO	
	01	Revisa en los registros correspondientes el cumplimiento del horario y jornada de trabajo del personal de la dependencia médica.
	02	Identifica al personal que no cumplió con el horario y jornada de trabajo.
	03	Establece que personal tiene autorización para cambio de jornada u horario de trabajo.
	04	Razona los cambios autorizados y solicitados por el personal y elabora reporte por incumplimiento de horario y jornada no autorizada.
Subadministrador.....	05	Elabora oficio al personal y traslada adjunta a reporte por incumplimiento de horario y jornada a la Subadministración para firma.
	06	Recibe, revisa, firma y devuelve documentos.
Encargado de Puntualidad y Asistencia.....	07	Recibe, clasifica documentos y entrega oficio para su entrega al Interesado.
	08	Recibe y analiza descargo.
	09	¿Es justificable descargo?
		09.1 Si, registra razona y archiva reportes. (Sale del procedimiento).
		09.2 No, elabora informe y traslada con reporte para lo que corresponda al Departamento de Recursos Humanos. (Continúa en paso 10)





Procedimiento: REVISIÓN Y CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

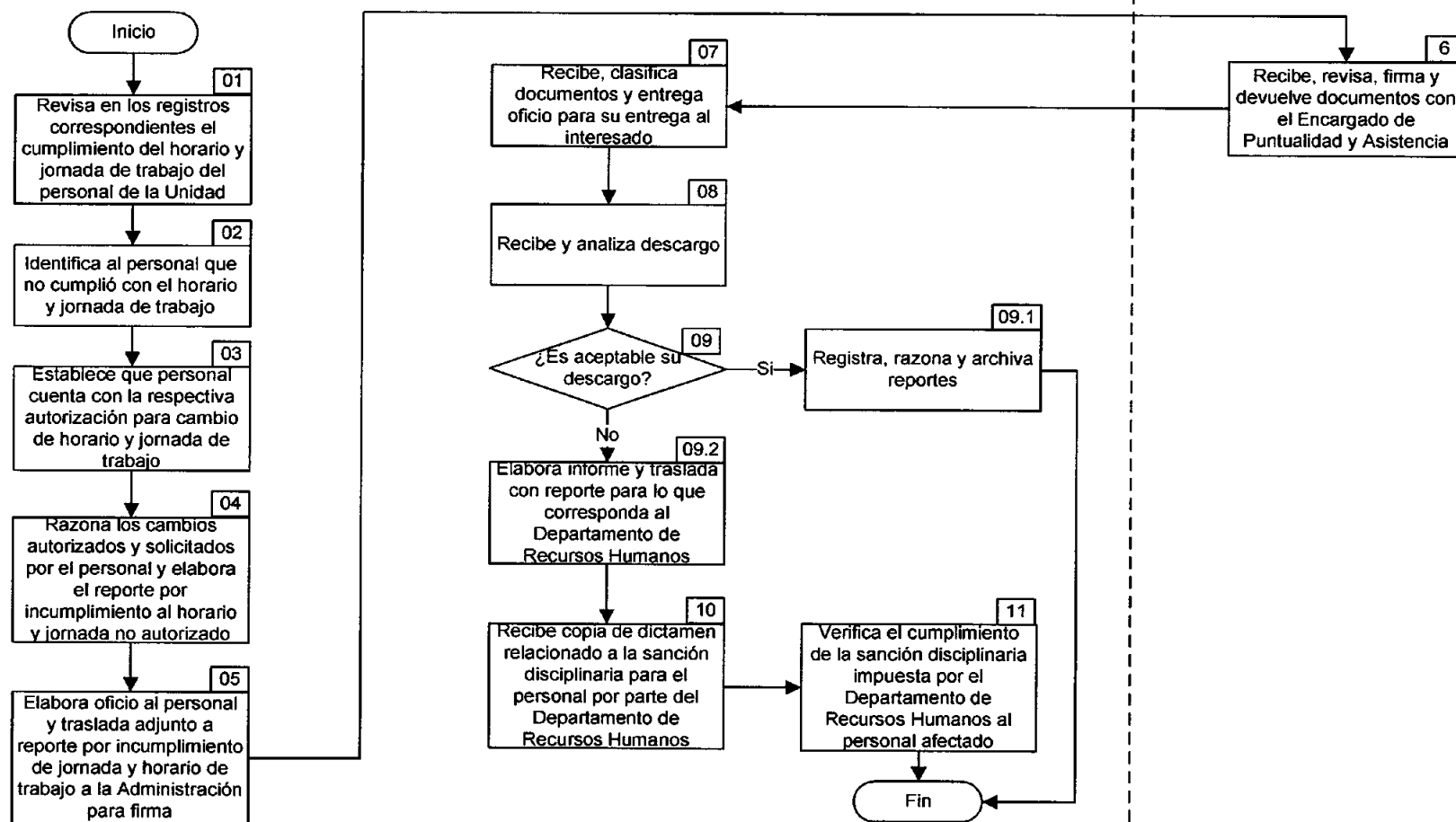
Pasos 11 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Puntualidad y Asistencia.....	10	Recibe copia de Dictamen relacionado a la sanción disciplinaria para el personal por parte del Departamento de Recursos Humanos.
	11	Verifica el cumplimiento de la sanción impuesta al personal por el Departamento de Recursos Humanos.
		FIN



ENCARGADO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

**ADMINISTRADOR/
SUBADMINISTRADOR**



F. INVENTARIOS

Procedimiento No. 1

BAJA DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para dar de baja del Inventario General del Instituto, se procederá según lo establecido en el Acuerdo 1206 de Junta Directiva.
2. Para la baja y venta de bienes inmuebles en desuso del Instituto, se procederá con base a lo establecido por la Gerencia en la reglamentación respectiva.
3. Los Servicios elaborarán y enviarán listados a la Sección de Inventarios de los bienes en mal estado para proceder a la baja.
4. Es responsabilidad de las autoridades de la Unidad el trasladar a la Gerencia la documentación anexando la calificación y el dictamen de Mantenimiento/Administrativo/Informática para que Gerencia emita resolución y posteriormente Auditoría efectúe el descarte.



Procedimiento:

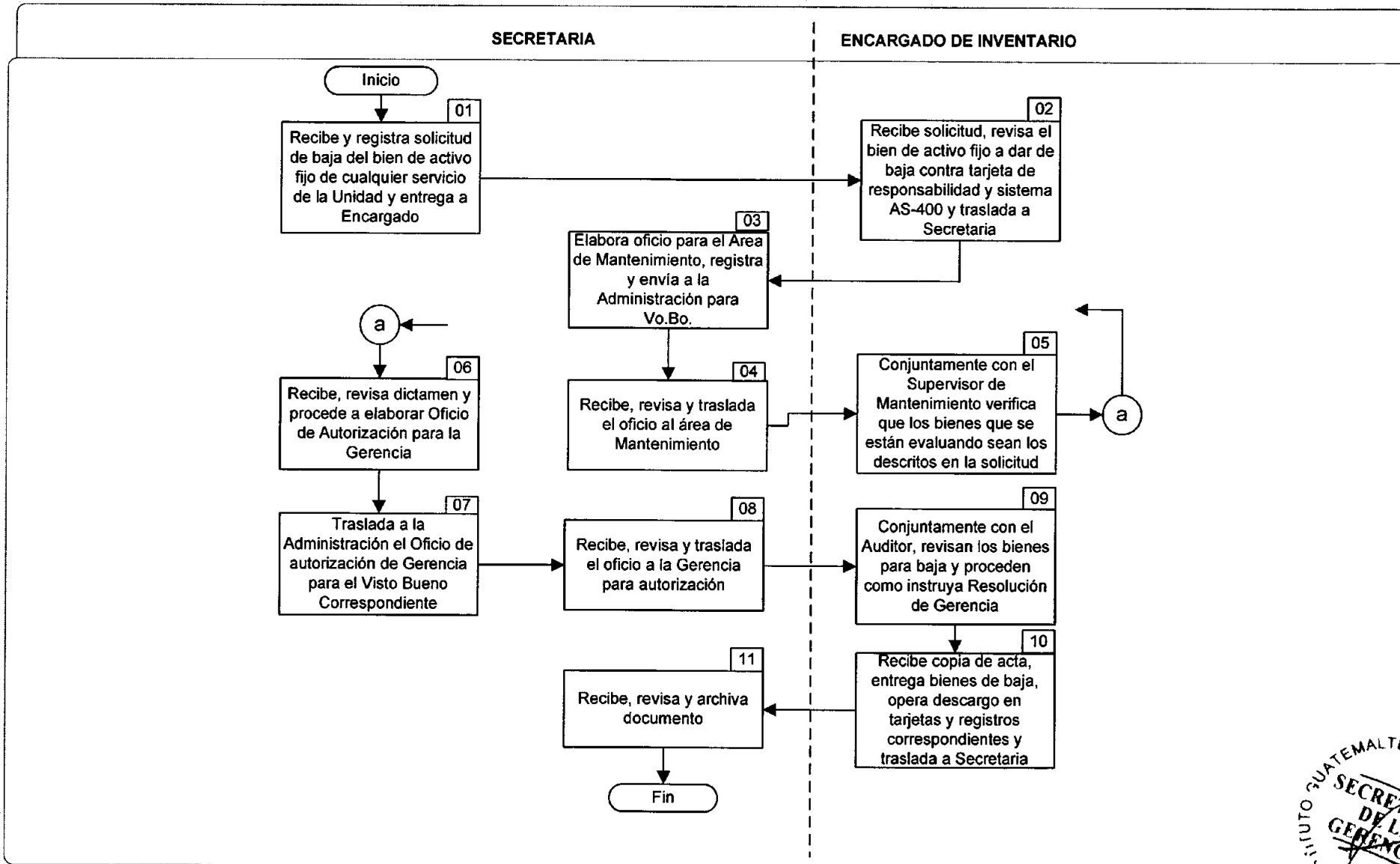
BAJA DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS

Pasos 11 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria.....	01	Recibe y registra solicitud de baja del bien de activo fijo de cualquier servicio de la Dependencia y entrega a Encargado.
Encargado de Inventario...	02	Recibe solicitud, revisa el bien de activo fijo a dar de baja contra tarjeta de responsabilidad y sistema de control AS-400 y traslada a Secretaria.
Secretaria.....	03	Elabora oficio para el Área de Mantenimiento, registra y envía a la Administración para Vo.Bo.
	04	Recibe oficio con Visto Bueno de Administración y traslada el oficio al área de Mantenimiento para inspección y dictamen correspondiente.
Encargado de Inventario....	05	Conjuntamente con Supervisor de Mantenimiento verifica que los bienes que se están evaluando sean los descritos en la solicitud.
Secretaria.....	06	Recibe y revisa dictamen de Mantenimiento, procede a elaborar oficio de autorización para la Gerencia.
	07	Traslada a la Administración el oficio de autorización de Gerencia para el Vo.Bo. correspondiente.
	08	Recibe y traslada el oficio a la Gerencia para autorización y su traslado correspondiente al Departamento de Auditoría Interna.
Encargado de Inventario....	09	Con la intervención del Auditor revisan los bienes para baja y proceden como instruya Resolución de Gerencia.
	10	Recibe de Auditor a cargo, copia de acta, entrega bienes de baja, opera descargo en tarjetas y registros correspondientes, traslada a Secretaria.
Secretaria.....	11	Recibe y archiva documento.

FIN





Procedimiento No. 2

BAJA DE BIENES FUNGIBLES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para dar de baja del Inventario General del Instituto, se procederá según lo establecido en el Acuerdo 1206 de Junta Directiva, Reglamento para dar de baja del inventario general del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
2. Para la baja de bienes fungibles, se deberá proceder según lo establecido en el Acuerdo 38-G/2009 del Gerente, "Instructivo par elaboración, ejecución y control del inventario general del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
3. Para la baja de los bienes fungibles no inventariados, se procederá según lo dispuesto en el Artículo 16 del Acuerdo 1206 de Junta Directiva.



Procedimiento:

BAJA DE BIENES FUNGIBLES

Pasos 04 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Autoridad superior de la dependencia.....	01	Nombra personal de diferentes áreas para conformar comisión y proceder a la calificación y descarte de bienes fungibles.
Comisión Nombrada.....	02	Envía listado firmado por sus integrantes a la Administración.
Administrador.....	03	Instruye a la persona correspondiente para que elabore el Acta de baja.
Encargado Inventarios.....	04	Efectúa descargos en tarjetas de responsabilidad con base en el Acta elaborada.

FIN



AUTORIDAD SUPERIOR DE LA DEPENDENCIA

COMISIÓN NOMBRADA

ADMINISTRADOR

ENCARGADO DE INVENTARIO

Inicio

01

Nombra personal de diferentes áreas para conformar comisión y proceder a la calificación y descarte de bienes fungibles.

02

Envía listado firmado por sus integrantes a la Administración

03

Instruye a la persona correspondiente para que elabore el Acta de baja.

04

Efectúa descargos en tarjetas de responsabilidad con base en el Acta elaborada.

Fin

Procedimiento No. 3

TRASLADO DE VALORES HACIA OTRAS DEPENDENCIAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para el traslado de valores deberá llenarse el Form. Cont-4 en original y 3 copias que se envían al Departamento de Contabilidad.
2. La entrega de los bienes deberá hacerla el Encargado de Inventarios conjuntamente con el Jefe del Servicio correspondiente.



Procedimiento:

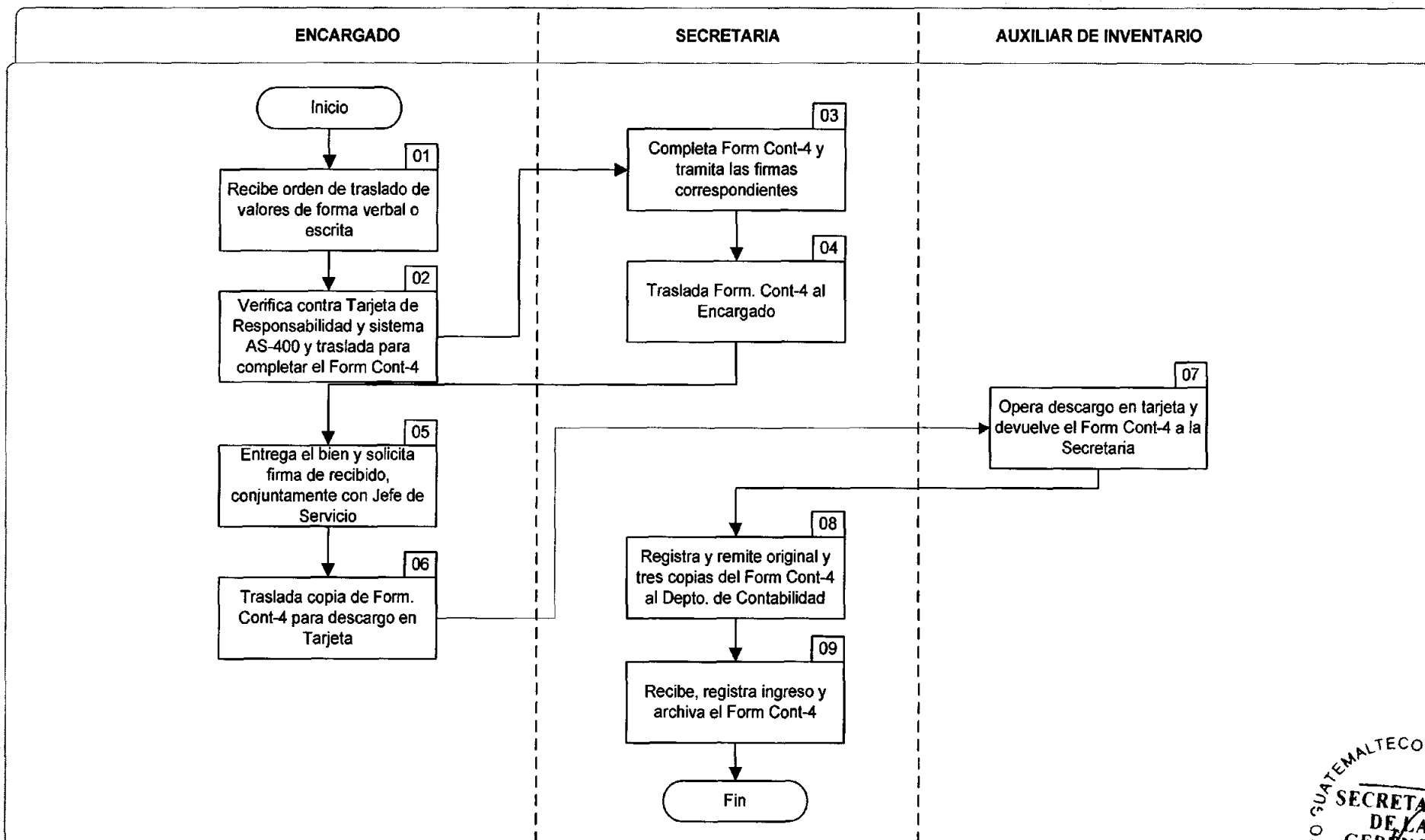
TRASLADO DE VALORES HACIA OTRAS UNIDADES

Pasos 09

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Encargado.....	01	Recibe orden de traslado de valores de forma verbal o escrita.
	02	Verifica contra Tarjeta de Responsabilidad y sistema AS-400 y traslada para completar el Form. Cont-4.
Secretaria.....	03	Completa Form. Cont-4 y tramita las firmas correspondientes.
	04	Traslada Form. Cont-4 al Encargado.
Encargado.....	05	Entrega el bien y solicita firma de recibido conjuntamente con Jefe de Servicio.
	06	Traslada copia de Form. Cont-4 para descargo en Tarjeta.
Auxiliar de Inventario.....	07	Opera descargo en tarjeta y devuelve el Form. Cont-4 a la Secretaria.
Secretaria.....	08	Registra y remite original y tres copias del Form. Cont-4 al Departamento de Contabilidad.
	09	Recibe copia firmada del Departamento de Contabilidad, registra ingreso y archiva el Form. Cont-4.
FIN		





Procedimiento No. 4

RECEPCIÓN DE VALORES DE OIR AS DEPENDENCIAES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para el traslado de valores deberá llenarse el Form. Cont-4 en original y 3 copias que se envían al Departamento de Contabilidad.
2. Para la recepción por el traslado de valores, se deberán revisar y verificar sus características y autorizarse por la Administración de la dependencia.



Procedimiento:

RECEPCIÓN DE VALORES DE OTRAS UNIDADES

Pasos 91

Formas 91

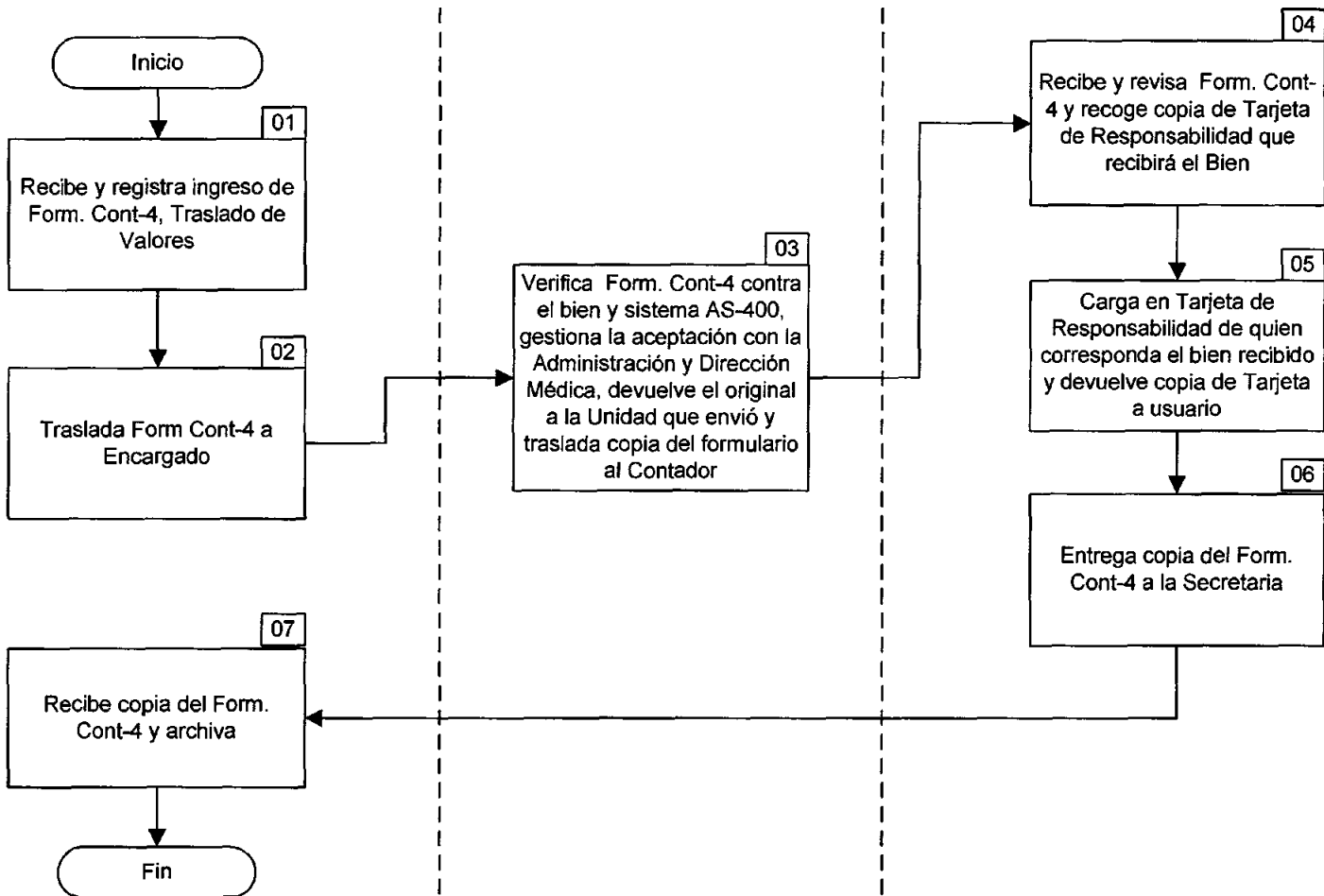
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria.....	01	Recibe y registra ingreso de Form. Cont-4, Traslado de Valores.
	02	Traslada Form. Cont-4 a Encargado.
Encargado.....	03	Verifica Form. Cont-4 contra el bien y sistema de control AS-400, gestiona la aceptación con la Administración y Dirección Médica, devuelve el original a la Dependencia que envió y traslada copia del formulario al Auxiliar de Inventarios.
Auxiliar de Inventarios....	04	Recibe y revisa Form. Cont-4 y recoge copia de Tarjeta de Responsabilidad que recibirá el bien.
	05	Carga en Tarjeta de Responsabilidad de quien corresponda el bien recibido y devuelve copia de tarjeta a usuario.
	06	Entrega copia del Form. Cont-4 a la Secretaria.
Secretaria.....	07	Recibe copia del Form. Cont-4 y archiva.
		FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA

SECRETARIA

ENCARGADO

AUXILIAR DE INVENTARIOS



Procedimiento No. 5

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE *LOCKER*

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las solicitudes de *locker* podrán realizarse de forma verbal o escrita.
2. Previo a la entrega de los *locker*, los interesados deberán presentar el correspondiente vale "Control de *Locker*".



Procedimiento:

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE *LOCKER*

Pasos

03

Formas

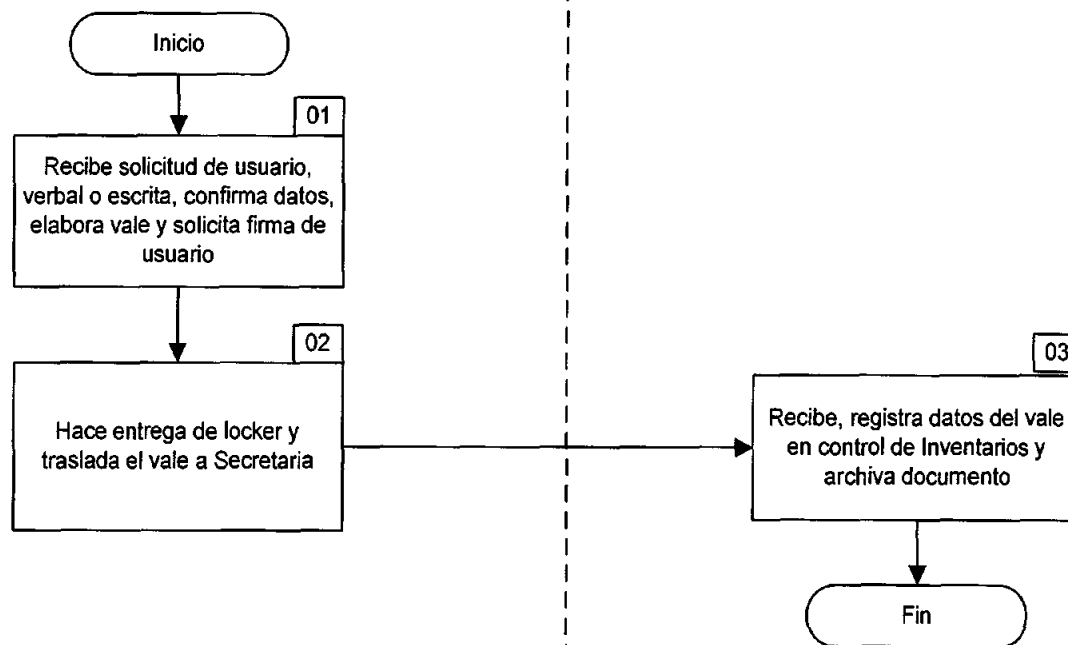
00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Encargado de Inventarios..	01	Recibe solicitud del usuario, verbal o escrita, confirma datos, elabora vale y solicita firma de usuario.
	02	Hace entrega del <i>locker</i> y traslada el vale a Secretaria.
Secretaria.....	03	Recibe, registra datos del vale en control de Inventarios y archiva documento.
FIN		



ENCARGADO DE INVENTARIOS

SECRETARIA



Procedimiento No. 6

**ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS POR TRABAJOS
DE MANTENIMIENTO**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La "Certificación de Inventarios" deberá elaborarse en el formato ya establecido para tal efecto.
2. Previo a elaborar la certificación, se establecerá si el equipo cuenta con su respectivo número de bien o solo con número provisional interno, creado para control y existencia de inventario provisional de la Dependencia.



Procedimiento:

ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS POR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

Pasos 06

Formas 00

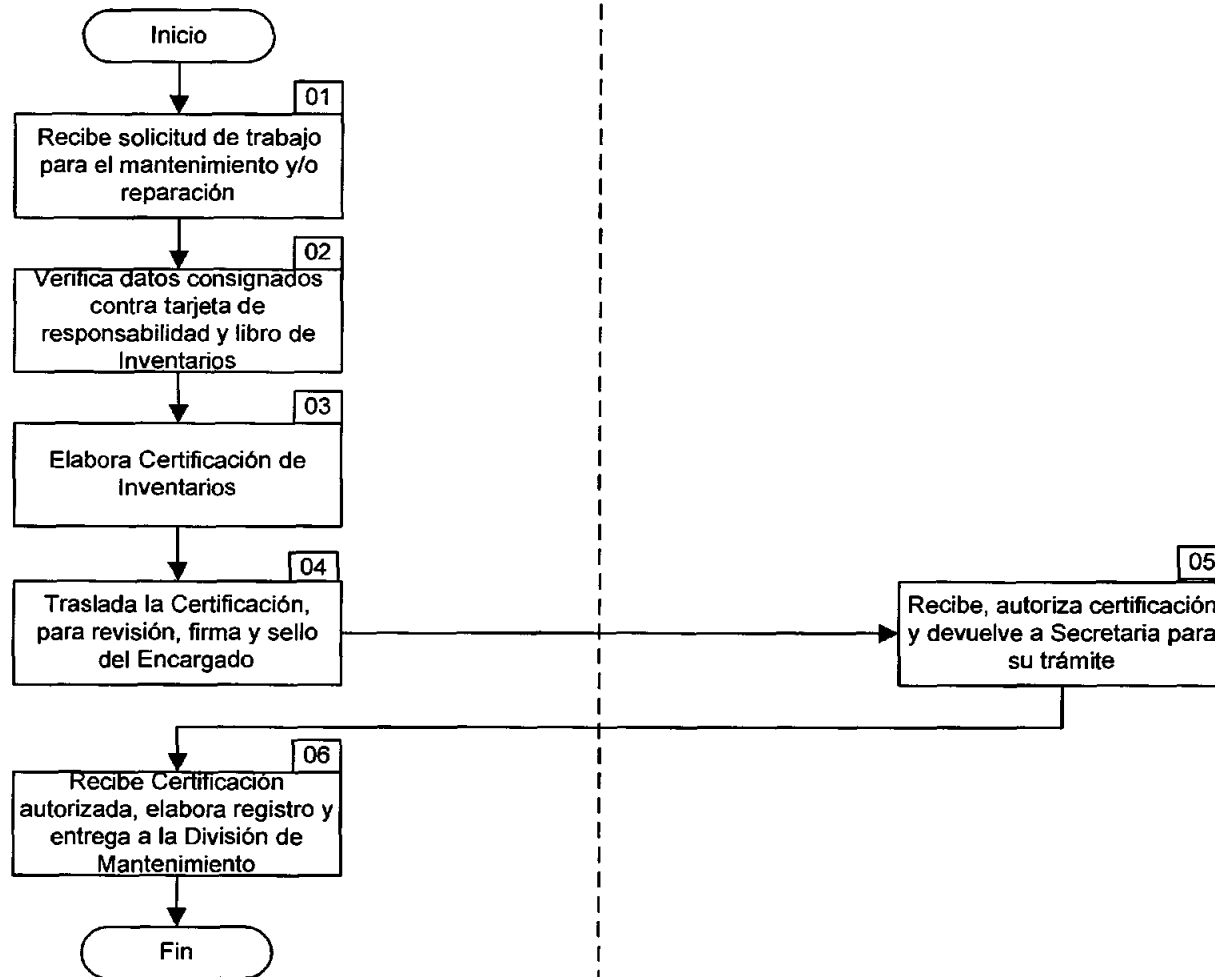
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria.....		INICIO
	01	Recibe solicitud de trabajo para el mantenimiento y/o reparación.
	02	Verifica datos consignados contra tarjeta de responsabilidad y libro de inventarios.
	03	Elabora certificación de inventarios.
Encargado.....	04	Traslada la certificación para revisión, firma y sello del encargado.
	05	Recibe, autoriza certificación y devuelve a Secretaria para su trámite.
Secretaria.....	06	Recibe certificación autorizada, elabora registro y entrega a la División de Mantenimiento.

FIN



SECRETARIA

ENCARGADO





Procedimiento:

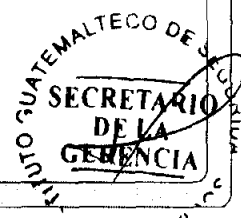
CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO EN LOS SERVICIOS

Procedimiento No. 7

CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO EN LOS SERVICIOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todos los bienes de la Dependencia deberán estar debidamente marcados para su identificación y registrados en el inventario de bienes de la Dependencia.
2. Una vez al año se deberá realizar el inventario general de la Dependencia y velar porque se encuentren actualizadas las tarjetas de responsabilidad.
3. Para realizar el traslado interno de bienes de activos fijos y fungibles, el interesado deberá solicitar de forma verbal o por escrito, que se operen los registros correspondientes, en el área de inventarios de la Dependencia.





Procedimiento:

CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO EN LOS SERVICIOS

Pasos 07 Formas 00

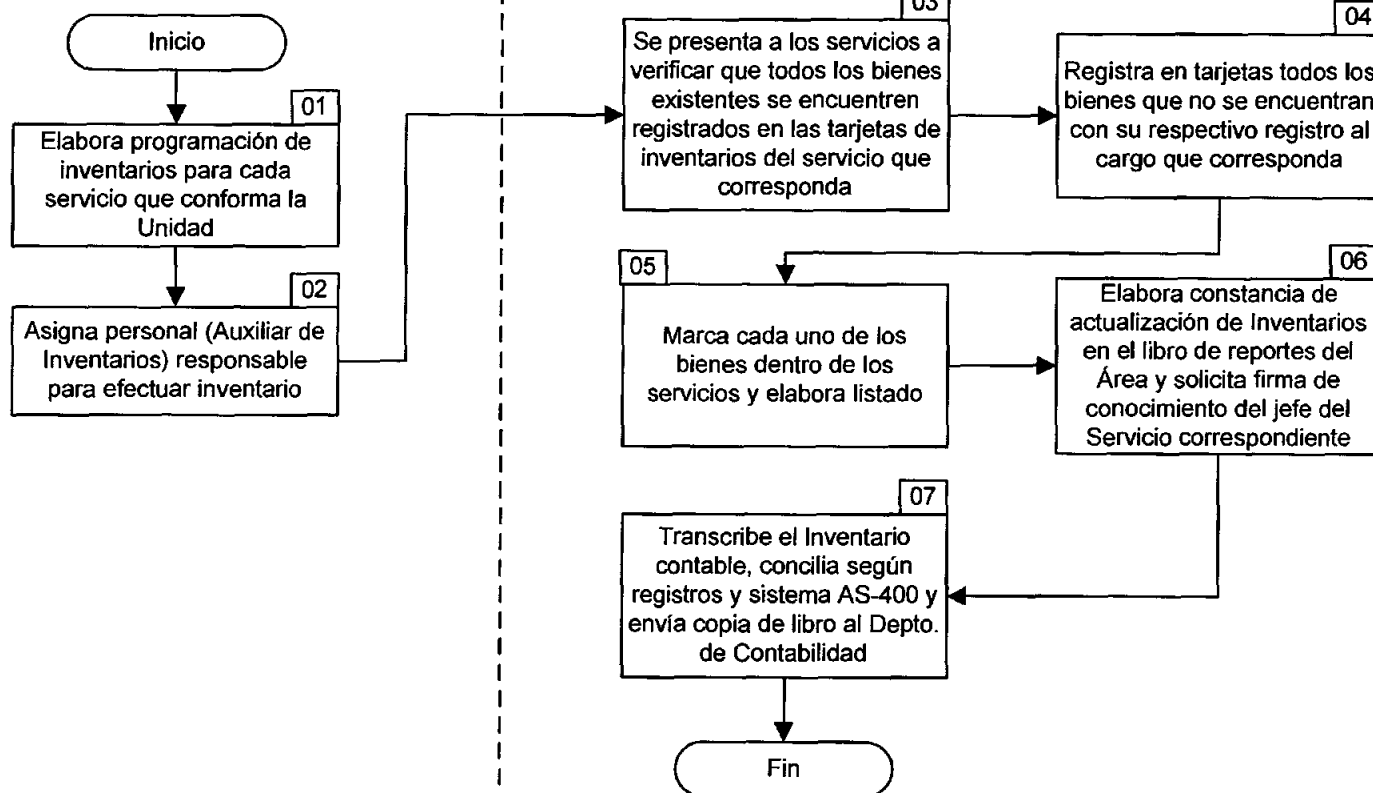
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado.....	01	INICIO Elabora programación de inventarios para cada servicio que conforma la Dependencia.
	02	Asigna personal (Auxiliar de Inventarios) responsable para efectuar inventario.
Auxiliar de Inventarios.....	03	Se presenta a los servicios a verificar que todos los bienes existentes se encuentren registrados en las tarjetas de inventarios del servicio que corresponda.
	04	Registra en tarjetas todos los bienes que no se encuentran con su respectivo registro al cargo que corresponda.
	05	Marca cada uno de los bienes dentro de los servicios y elabora listado.
	06	Elabora constancia de actualización de inventarios en el libro de reportes del área y solicita firma de conocimiento del jefe del servicio correspondiente.
	07	Transcribe el Inventario contable, concilia según registros y sistema de control AS-400 y envía copia de libro al Departamento de Contabilidad.

FIN



ENCARGADO

AUXILIAR DE INVENTARIOS



E. MANTENIMIENTO



Procedimiento:
TRÁMITE DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO
(MÉDICO, ELÉCTRICO Y PLOMERÍA)

Procedimiento No. 1

TRÁMITE DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO
(MÉDICO, ELÉCTRICO Y PLOMERÍA)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Toda solicitud para realizar trabajo de mantenimiento, deberá realizarse en formulario ING-22 "Solicitud al Servicio de Mantenimiento".
2. El mantenimiento preventivo de equipo sofisticado o técnico específico, estará a cargo de personal especializado.
3. Para la reparación de equipo convencional, el área o servicio interesado, deberá llenar el formulario ING-7 "Solicitud de trabajo".





Procedimiento:

TRAMITE DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO (MÉDICO, ELÉCTRICO Y PLOMERÍA)

Pasos 09 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria.....	01	Recibe reporte para reparación, mantenimiento o cambio de equipo en Form. ING-22, revisa y traslada a jefatura.
Jefe o Encargado.....	02	Recibe Form. ING-22, revisa y traslada para el área de mantenimiento que corresponda.
Personal a cargo.....	03	Recibe Form. ING-22, revisa y procede a evaluar equipo que corresponda.
	04	¿Es para mantenimiento preventivo de equipo sofisticado o técnico específico? 5.1 Si, llama a la empresa responsable encargada para evaluación del equipo. (SALE DEL PROCEDIMIENTO) 5.2 No, es reparación de equipo convencional que se realiza en la Dependencia. Solicita al servicio interesado, llenar Form. ING-7 y compra de repuesto o insumo que corresponda en caso proceda. (CONTINÚA EN PASO 6).
Secretaria.....	05	Recibe Form. ING-7, elaborado por el área o servicio, lo ingresa en los registros y traslada a jefatura.
Jefe o Encargado.....	06	Recibe, revisa, clasifica y margina Form. ING-7 al área de mantenimiento que corresponda.
Personal a cargo.....	07	Recibe Form. ING-7, revisa y realiza el trabajo que corresponda ejecutar.
	08	Entrega el trabajo de mantenimiento o reparación ya realizado, solicita firma de conformidad por el servicio interesado y lo presenta con Secretaría de Mantenimiento.





Procedimiento:

TRAMITE DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO (MÉDICO, ELÉCTRICO Y PLOMERÍA)

Pasos 09

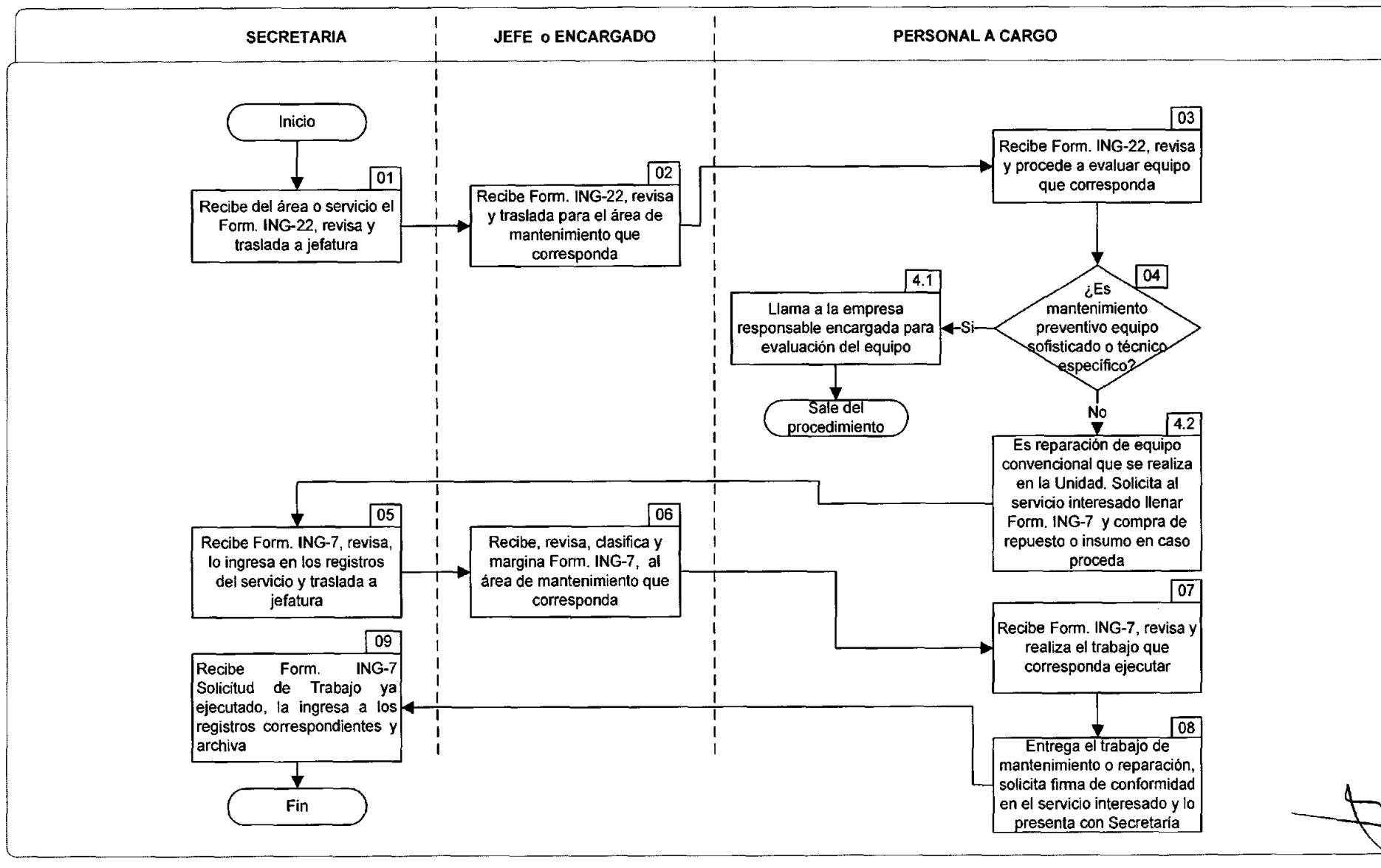
Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria.....	09	Recibe Form. ING-7 Solicitud de Trabajo ya ejecutado, la ingresa a los registros correspondientes y archiva. FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

Procedimiento: TRÁMITE DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO
(MÉDICO, ELÉCTRICO Y PLOMERÍA)

Pasos 09 Formas 00



Procedimiento No. 2

PERMISO PARA CAMBIO DE TURNO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los permisos para cambio de turno deberán de solicitarse con 24 horas de anticipación a la Administración de la Dependencia.
2. Los permisos para cambio de turno se autorizarán, siempre y cuando no se hayan obtenido más de 4 cambios durante el mes (dos en cada quincena), de conformidad con lo ordenado en el Acuerdo 17-2009, de Gerencia.



Procedimiento:

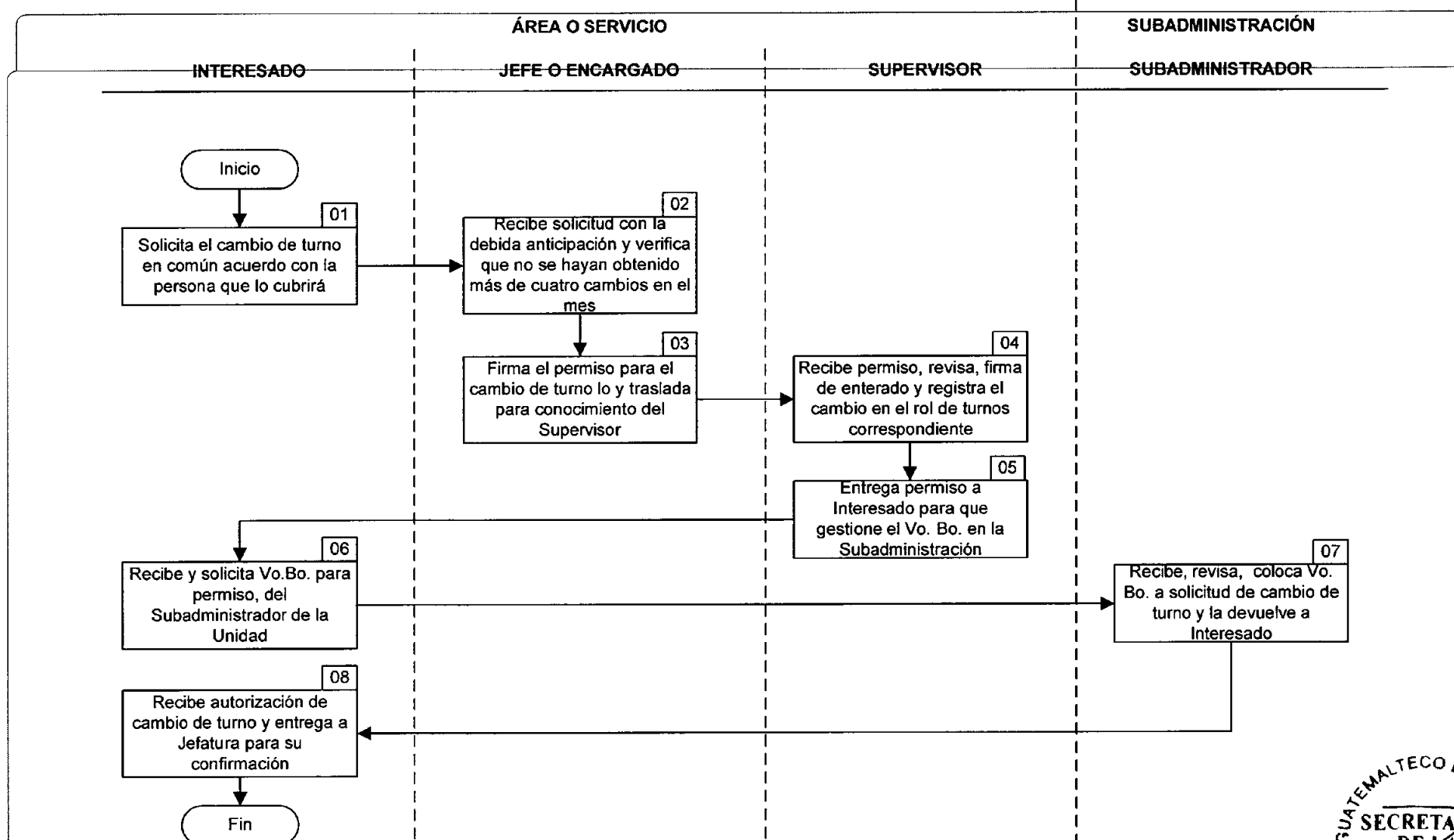
PERMISO PARA CAMBIO DE TURNO

Pasos 08

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Área o Servicio Interesado.....	01	Solicita el cambio de turno en común acuerdo con la persona que lo cubrirá.
Jefatura Jefe o Encargado.....	02	Recibe solicitud con la debida anticipación y verifica que no se hayan obtenido más de cuatro cambios en el mes.
	03	Firma el permiso para el cambio de turno y lo traslada para su conocimiento del Supervisor.
Supervisor.....	04	Recibe permiso, revisa, firma de enterado y registra el cambio en el rol de turnos correspondiente.
	05	Entrega permiso a Interesado para que gestione el Visto Bueno en la Subadministración.
Área o Servicio Interesado.....	06	Recibe y solicita Visto Bueno para el permiso del Subadministrador de la Dependencia.
Subadministración Subadministrador.....	07	Recibe, revisa, coloca Visto Bueno a solicitud de cambio de turno y la devuelve a interesado.
Área o Servicio Interesado.....	08	Recibe autorización de cambio de turno y entrega a Jefatura para su confirmación.
FIN		





Procedimiento No. 3**ABASTECIMIENTO DE GASES MÉDICOS O MEDICINALES****NORMAS ESPECÍFICAS**

1. El Servicio de Mantenimiento, será responsable de:
 - 1.1 Llevar el registro y control; así como, de solicitar en el formulario DAB-75 el abastecimiento de oxígeno líquido, oxígeno médico, aire comprimido, gas carbónico, nitrógeno gaseoso y nitrógeno líquido, que sean necesarios para el buen funcionamiento de los servicios de la dependencia médica.
 - 1.2 Habilitar un Libro específico para llevar control del consumo mensual de oxígeno líquido, éste deberá estar autorizado por la administración de la dependencia.
 - 1.3 Realizar pedido de oxígeno líquido, conforme lectura indicada en el Libro de Control y adjuntar la constancia de la empresa proveedora al pedido.
 - 1.4 Despachar e instalar cilindros tipo "E", "H" y "M" de oxígeno médico, aire comprimido, gas carbónico, nitrógeno gaseoso y nitrógeno líquido, requeridos por los servicios o clínicas, conforme solicitud efectuada en el formulario ING-22.
 - 1.5 Llevar control de la entrada, salida y saldo de los cilindros tipo "E", "H" y "M" de oxígeno médico, aire comprimido, gas carbónico, nitrógeno gaseoso y nitrógeno líquido, en Libro específico, autorizado por la administración de la dependencia.
2. El personal de cada dependencia médica que deberá participar en la toma de lectura de la cantidad de oxígeno líquido consumido, será el siguiente: el Administrador o Subadministrador, Responsable de Mantenimiento de Turno y un Bodeguero del Servicio de Farmacia y Bodega; así como, el representante de la empresa proveedora.
3. La lectura de la cantidad de oxígeno líquido consumido para efectos de compra, se deberá realizar en fecha y horario hábil, de forma mensual, según acuerdo entre las autoridades de la dependencia médica y la empresa proveedora, ante la presencia del personal designado para el efecto.



Procedimiento:

ABASTECIMIENTO DE GASES MÉDICOS O MEDICINALES

Pasos **13** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe o Responsable del Servicio de Mantenimiento		INICIO
	01	Realiza pedido de gases médicos o medicinales.
	02	¿Solicitud es de oxígeno líquido?
Representante de la Empresa Proveedora.....	2.1	Sí, espera que se realice lectura mensual del consumo de oxígeno líquido. Continúa en paso siguiente.
	2.2	No, elabora pedido de gases médicos en cilindro de: oxígeno médico, aire comprimido, gas carbónico, nitrógeno gaseoso o nitrógeno líquido, en formulario DAB-75, lo firma y entrega a Secretaria. Continúa en paso 11.
	03	Se presenta al servicio de mantenimiento de la dependencia médica, para realizar la lectura mensual de oxígeno líquido consumido.
Responsable de Mantenimiento de Turno....	04	Solicita vía telefónica a la Administración y al Servicio de Farmacia y Bodega, que el personal designado para participar en la toma de lectura de oxígeno líquido, se presente al área donde está ubicado el cilindro.
Representante de la Empresa Proveedora.....	05	Realiza y registra lectura de oxígeno líquido, conforme el dato numérico indicado en el flujometro del cilindro.
	06	Solicita al personal que participa en la lectura, firme de conformidad la constancia de la lectura realizada.
	07	Entrega constancia de lectura firmada por todos los participantes, al Responsable de Mantenimiento de Turno.
Responsable de Mantenimiento de Turno....	08	Recibe constancia, registra en Libro autorizado, la cantidad de oxígeno líquido consumido y solicita al personal que participa en la lectura firme en Libro.

SECRETARIO DE LA GERENCIA



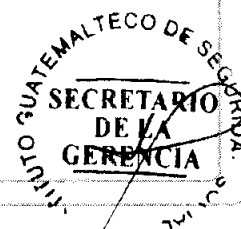
Procedimiento:

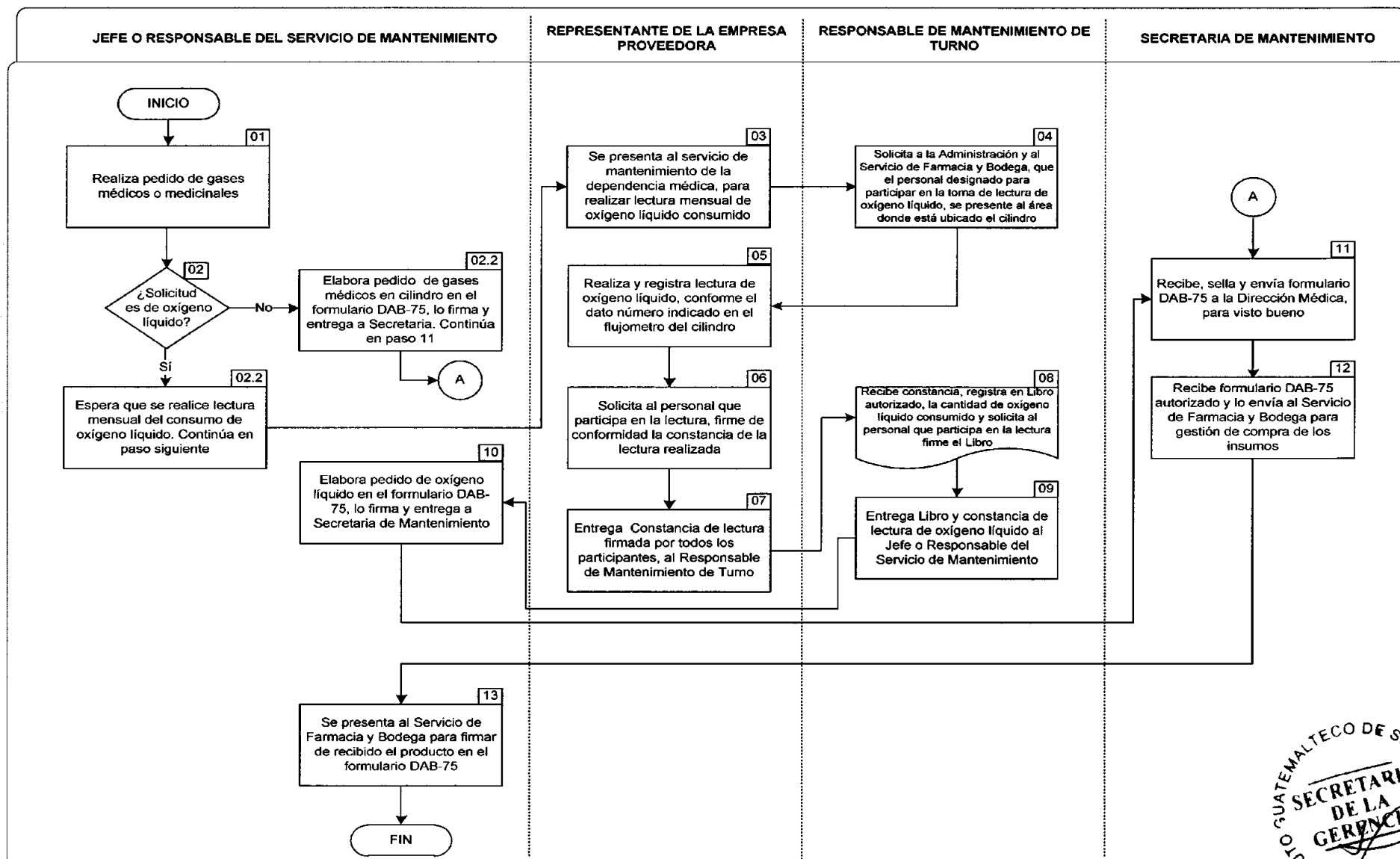
ABASTECIMIENTO DE GASES MÉDICOS O MEDICINALES

Pasos **13** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Mantenimiento de Turno....	09	Entrega Libro y constancia de lectura de oxígeno líquido al Jefe o Responsable del Servicio de Mantenimiento.
Jefe o Responsable del Servicio de Mantenimiento	10	Elabora pedido de oxígeno líquido en el formulario DAB-75, lo firma y entrega a Secretaria de Mantenimiento.
Secretaria de Mantenimiento.....	11	Recibe, sella y envía formulario DAB-75 a la Dirección Médica, para visto bueno.
	12	Recibe formulario DAB-75 autorizado y lo envía al Servicio de Farmacia y Bodega, para trámite administrativo de compra.
Jefe o Responsable del Servicio de Mantenimiento	13	Se presenta al Servicio de Farmacia y Bodega para firmar de recibido el producto en el formulario DAB-75.

FIN





F. LAVANDERÍA Y ROPERÍA



Procedimiento:

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ROPA PARA SALA

Procedimiento No. 1

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ROPA PARA SALA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Toda ropa que se identifique con algún contaminante será identificada en empaque y trasladada por separado para su especial tratamiento en la lavandería según normas de bioseguridad.
2. Todo servicio que utilice ropa hospitalaria debe llevar un registro y control interno de la misma.
3. Queda prohibido mantener en el área de despacho ropa sucia y/o contaminada, y bienes personales de pacientes o trabajadores.
4. Para el canje de ropa de los diferentes servicios hospitalarios, el único formulario a utilizar es el SPS-333 "Control de Ropa".
5. Solamente en casos de emergencia se atenderá el canje de ropa hospitalaria en cualquier horario con el formulario sin número "Vale Servicio de Ropería y Costurería".
6. La dotación de ropa para los servicios se realizará de conformidad con el calendario y horario establecido para el efecto.
7. Queda terminantemente prohibido que el personal del hospital haga uso de las instalaciones de lavandería para usos personales.





Procedimiento:

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ROPA PARA SALA

Pasos 04 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Lavandería Receptor.....		INICIO
	01	Recibe ropa sucia de la sala que corresponda, completa Form. SPS-333 "Control de Ropa" y firma de recibido.
	02	Archiva copia de Form. SPS-333 y entrega original al Ayudante de enfermería.
	03	Efectúa lavado y secado de ropa, traslada a ropería
Ropería Despachador de ropa.....	04	Recibe ropa limpia y revisa Form. SPS-333, entrega ropa con las características y especificaciones solicitadas y firma de entregado.

FIN





Procedimiento:

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ROPA PARA SALA

Pasos 04

Formas 01

LAVANDERÍA

ROPERÍA

RECEPTOR DE ROPA

OPERADOR DE MAQUINAS DE LAVADO Y SECADO

DESPACHADOR DE ROPA

Inicio

01

Recibe ropa sucia, completa Form. SPS-333 y firma de recibido

02

Archiva copia de Form. SPS-333 y entrega original al Ayudante de Enfermería

03

Efectúa lavado y secado de ropa, traslada a ropería

04

Recibe y revisa Form. SPS-333, entrega ropa limpia con las características y especificaciones solicitadas y firma de entregado

Fin

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

Procedimiento No. 2**LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA****NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Queda prohibido mantener bienes personales de pacientes o trabajadores en el área de lavado y planchado.
2. La Lavandería de cada dependencia médica entregará en menos de 24 horas la ropa debidamente lavada y planchada al área de despacho.
3. Se prohíbe la permanencia de personas ajenas a esa área, salvo aquellas que por la naturaleza de sus funciones deban permanecer en la misma.
4. Es responsabilidad de la Lavandería, lavar, secar, planchar y entregar la ropa al área de despacho de ropería de acuerdo a las cantidades recibidas y reportadas en el formulario SPS-333.
5. Para el canje de ropa de los diferentes servicios hospitalarios, el único formulario a utilizar es el SPS-333 "Control de Ropa".



Procedimiento:

LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA

Pasos 06 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Receptor.....	01	Recibe ropa sucia y la coloca en el lugar específico para ser clasificada por el Encargado de Lavado.
Encargado de lavado.....	02	Recoge, clasifica e introduce ropa en lavadora y lava según especificaciones por tipo de ropa
	03	Extrae ropa limpia de lavadora y coloca en el lugar específico para secado.
Encargado de secado.....	04	Recoge ropa limpia, la introduce en secadora y modera el tiempo, según especificaciones de tipo de ropa.
	05	Extrae ropa seca de maquina secadora y la coloca en el lugar específico para planchado.
Encargado de planchado...	06	Plancha, dobla, cuenta las prendas y registra la entrega a Ropería.

FIN



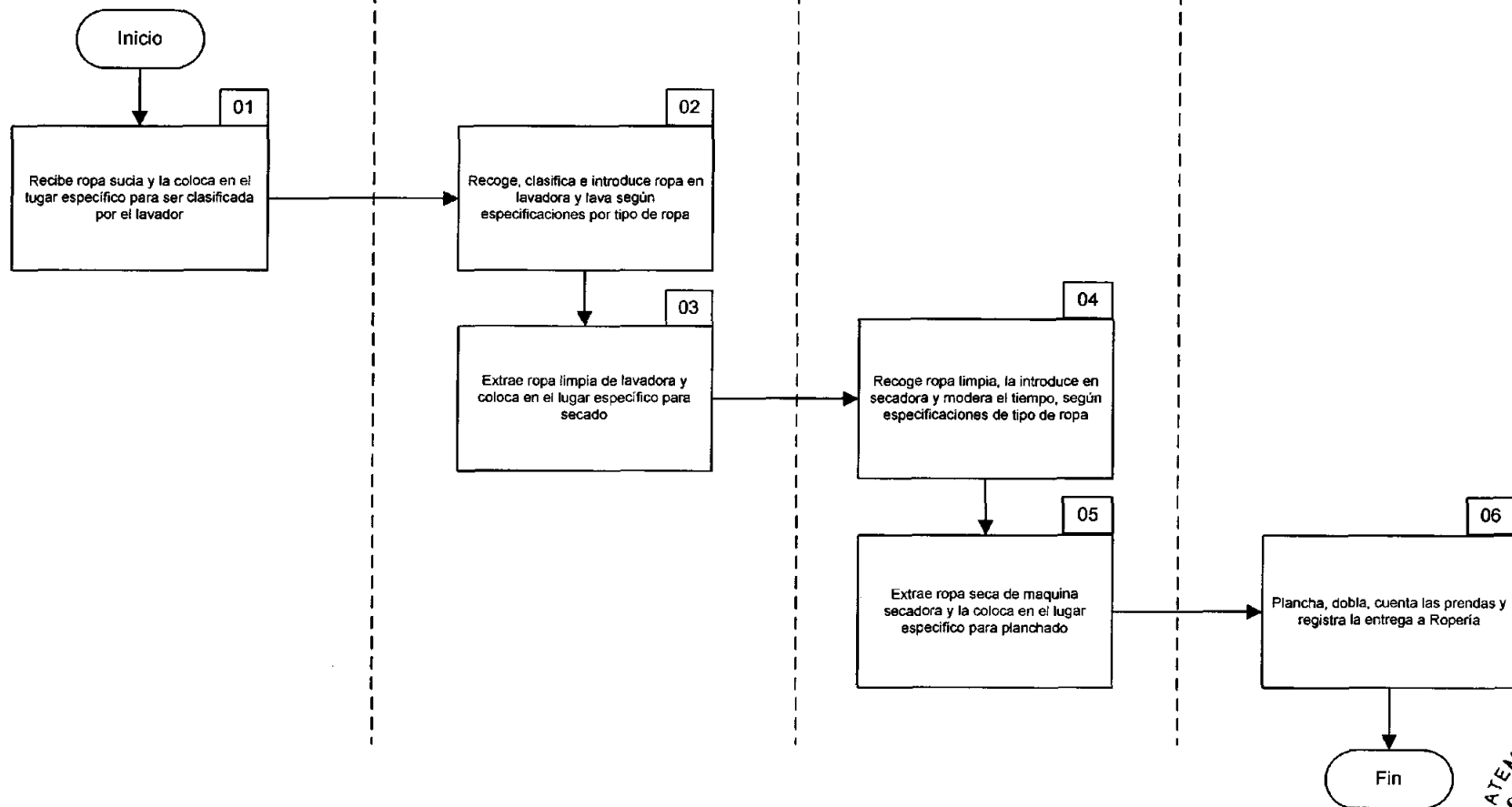
LAVANDERÍA

RECEPTOR

ENC. DE LAVADO

ENC. DE SECADO

ENC. DE PLANCHADO



Procedimiento No. 3

REVISIÓN Y REPARACIÓN DE ROPA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Ropería de cada dependencia médica es responsable de la recepción, registro, almacenamiento, control, suministro, descarte y canje oportuno de la ropa solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. La Ropería no deberá ser utilizada como vestidor, tanto del personal como de los pacientes.
3. Queda terminantemente prohibido que el personal del hospital haga uso de las instalaciones de Ropería y Lavandería para usos personales.
4. Únicamente en casos especiales y por estrictamente excepción se proporcionará vestuario extra de uso hospitalario al personal, quien deberá devolverla a la mayor brevedad al servicio.



Procedimiento:

REVISIÓN Y REPARACIÓN DE ROPA

Pasos 07

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ropería Despachador de ropa.....		INICIO
	01	Recibe ropa limpia, verifica número de prendas y registra cantidad.
	02	Clasifica ropa.
Costurería Costurera.....	03	¿Ropa se encuentra en buen estado?
	03.1	Si, ordena ropa según sus características. (Continúa paso 7)
	03.2	anota en el libro de registro y traslada a Costurería para su reparación. (Continúa paso 4)
	04	Recibe, revisa y clasifica ropa.
	05	¿Es factible su reparación?
Ropería Despachador de ropa.....	05.1	Si: Procede a su reparación y entrega a ropería. (Continúa paso 6)
	05.2	No: Coloca en el lugar específico para descarte e informa a Encargada de Ropería para realizar la gestión de descarte. (Sale del procedimiento)
	06	Recibe y ordena ropa, según sus características.
	07	Coloca en el anaquel específico para su entrega en recepción.

FIN

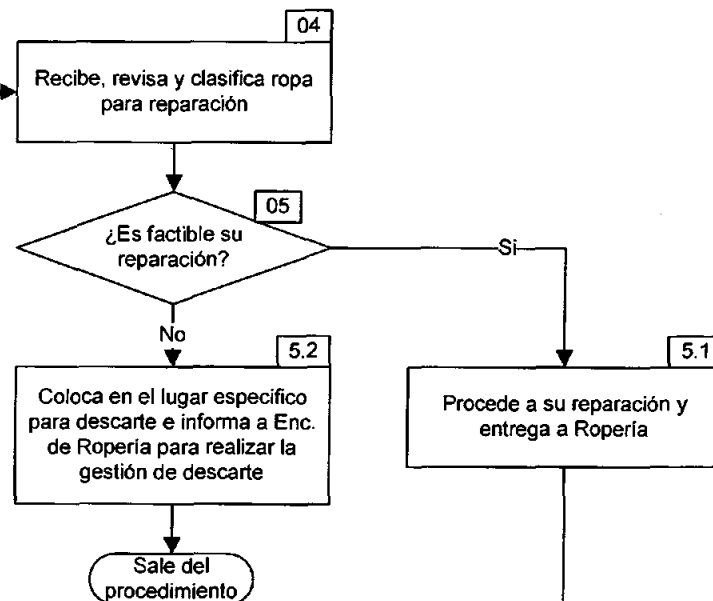
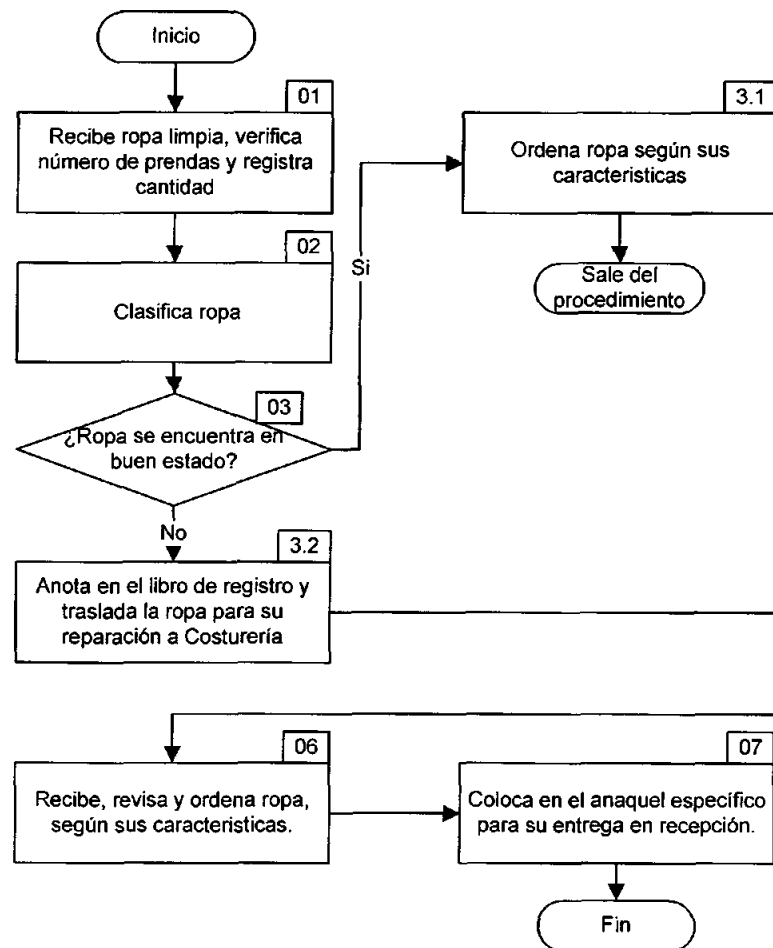


ROPERÍA

COSTURERÍA

DESPACHADOR DE ROPA

COSTURERA



Procedimiento No. 4

ELABORACIÓN DE ROPA NUEVA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Toda ropa nueva que ingrese a la Ropería, deberá ser revisada, contabilizada y trasladada al área de bodega para su guarda y custodia.
2. La ropa en mal estado deberá ser identificada, sustituida por una en buen estado o nueva, según el caso amerite.
3. Es responsabilidad del personal a cargo de los servicios que hacen uso de ropa hospitalaria, velar por su conservación y uso adecuado.



Procedimiento:

ELABORACIÓN DE ROPA NUEVA

Pasos

75

Formas

77

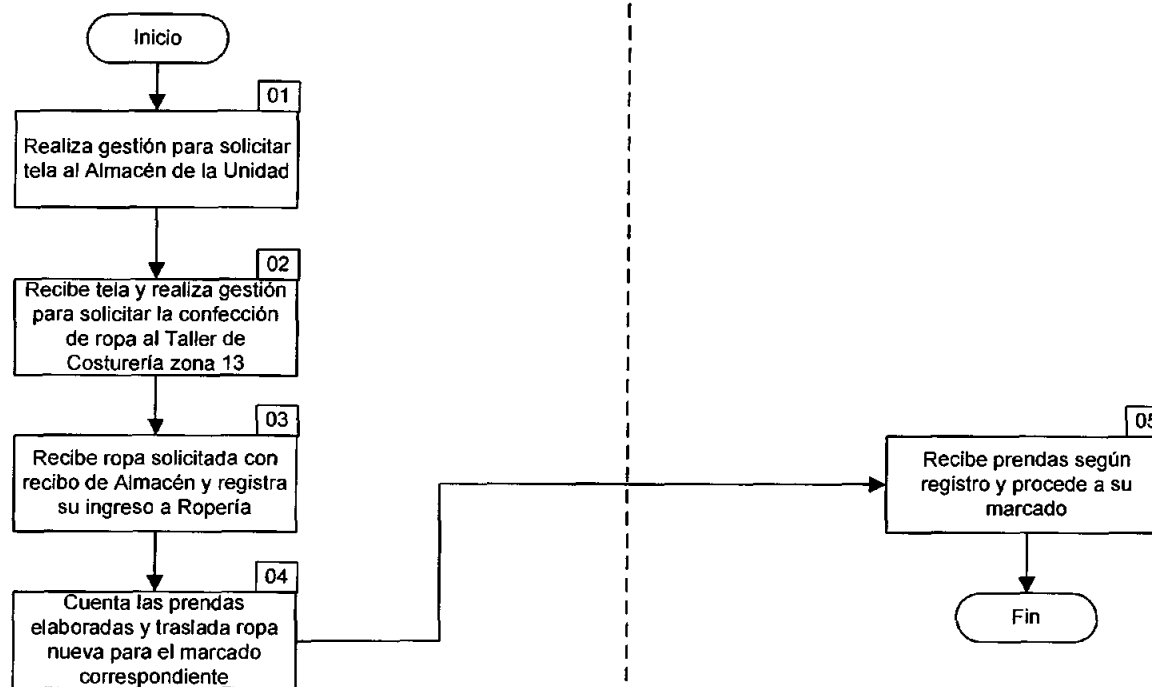
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ropería Encargado.....		INICIO
	01	Realiza gestión para solicitar tela al Almacén de la Dependencia.
	02	Recibe tela y realiza gestión para solicitar la confección de ropa, según solicitud a Taller de Costurería.
	03	Recibe ropa solicitada con recibo de Almacén y registra su ingreso a Ropería.
Encargado de mercado...	04	Cuenta las prendas elaboradas y traslada ropa nueva para el mercado correspondiente.
	05	Recibe prendas según registro y procede a su mercado.
		FIN



ROPERÍA

ENC. DE COSTURERÍA

ENC. DE MARCADO



G. SERVICIOS VARIOS

Procedimiento No. 1**SUPERVISIÓN Y LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS, CLÍNICAS Y
SALA DE OPERACIONES****NORMAS ESPECÍFICAS**

1. El Encargado de Camareros es responsable de verificar que se realicen los trabajos de limpieza de toda la dependencia.
2. El Encargado de Camareros deberá elaborar el rol de turnos y asignar las áreas de trabajo de forma objetiva para lo cual deberá informar con la respectiva anticipación a efecto de evitar contratiempos y desorganización.
3. Es responsabilidad del personal asignado al puesto de Camarero, realizar limpieza de pisos, paredes, sanitarios, mobiliario, equipo del área asignada y otros por instrucción específica.
4. Las áreas de trabajo y turnos deberán ser asignados de forma rotativa a efecto de que no permanezca una misma persona en un mismo lugar de forma prolongada y distribuir adecuadamente la carga de trabajo.
5. Los Camareros asignados a la limpieza de Sala de Operaciones, deberán colocarse el equipo especial (zapatos de tela, mascarilla, gorro, guantes y traje color verde) para su desarrollo.
6. Los Camareros podrán arreglar cambio de turno con otros compañeros, con la debida anticipación y con la *aprobación del Encargado de Camareros* de turno.



Procedimiento:

**SUPERVISIÓN Y LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS,
CLÍNICAS Y SALA DE OPERACIONES**

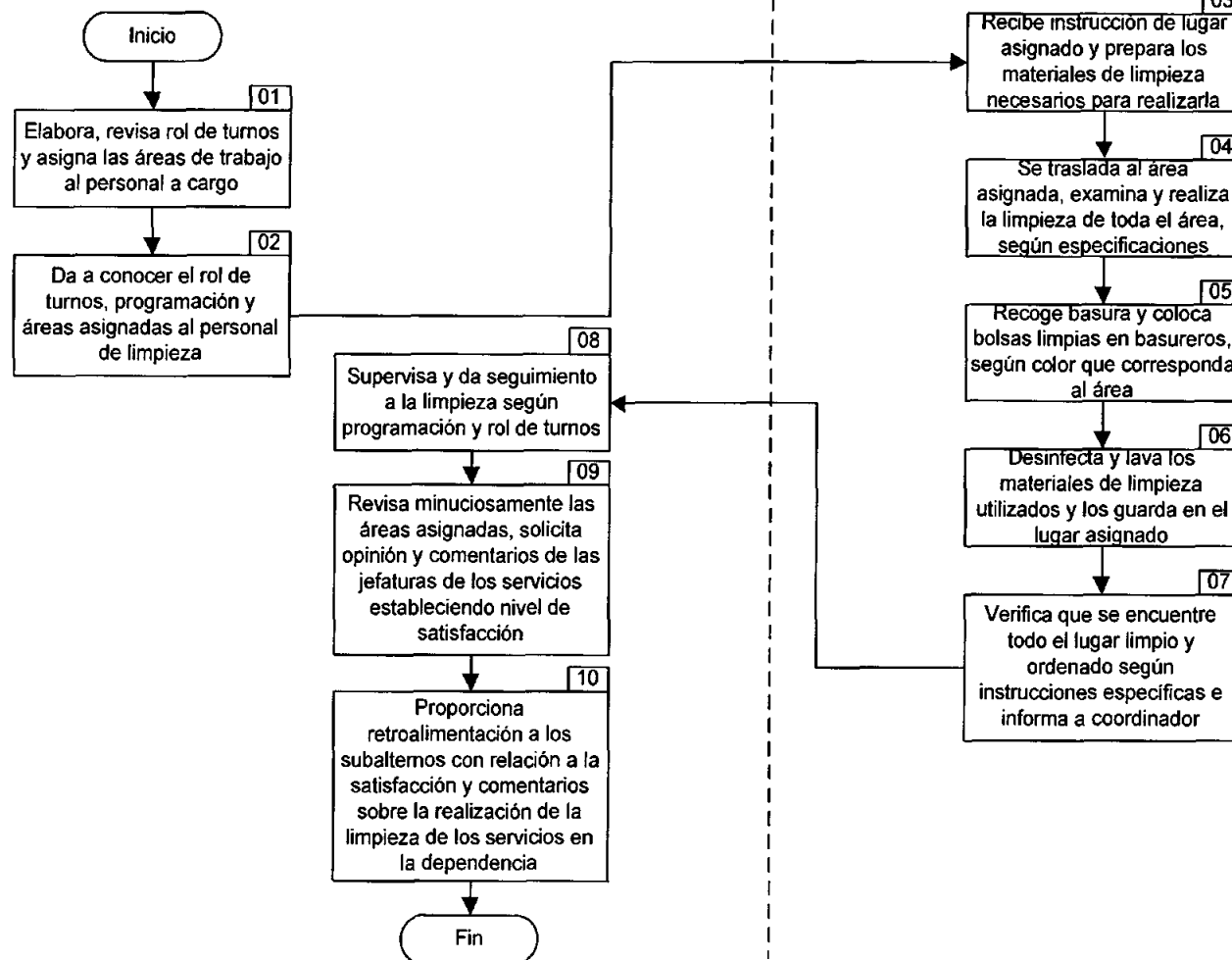
Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Encargado de Camareros..	01	Elabora, revisa rol de turnos y asigna las áreas de trabajo al personal a cargo.
	02	Da a conocer el rol de turnos, programación y áreas asignadas al personal de limpieza.
Camarero.....	03	Recibe instrucción de lugar asignado y prepara los materiales de limpieza necesarios para realizarla.
	04	Se traslada al área asignada, examina y realiza la limpieza de toda el área, según especificaciones.
	05	Recoge basura y coloca bolsas limpias en basureros, según el color que corresponda al área.
	06	Desinfecta y lava los materiales de limpieza utilizados y los guarda en el lugar asignado.
	07	Verifica que se encuentre todo el lugar limpio y ordenado según instrucciones específicas e informa a coordinador.
Encargado de Camareros..	08	Supervisa y da seguimiento a la limpieza según programación y rol de turnos.
	09	Revisa minuciosamente las áreas asignadas, solicita opinión y comentarios de las jefaturas de los servicios estableciendo nivel de satisfacción.
	10	Proporciona retroalimentación a los Camareros con relación a la satisfacción y comentarios sobre la realización de la limpieza de los servicios en la Dependencia.
FIN		



ENCARGADO DE CAMAREROS

CAMARERO



Procedimiento No. 2

**SOLICITUD Y ENTREGA INTERNA DE INSUMOS AL PERSONAL DE
SERVICIOS VARIOS**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Es responsabilidad del Encargado de Camareros, proporcionar oportunamente a los Camareros de los artículos, equipo e insumos de limpieza para realizar la limpieza de las áreas asignadas de la dependencia.
2. Para la entrega de materiales, el Camarero deberá llenar el libro foliado o vale correspondiente que contiene: código, descripción y cantidad de material de limpieza, fecha de solicitud, nombre y firma de quien solicita.
3. El Encargado de Camareros, es responsable de ejercer el control del gasto y aprovechamiento de los insumos o productos de limpieza.
4. La entrega de los productos e insumos de limpieza, se realizará en los días y horas establecidos para tal efecto en la dependencia.



Procedimiento: **SOLICITUD Y ENTREGA INTERNA DE INSUMOS AL PERSONAL DE SERVICIOS VARIOS**

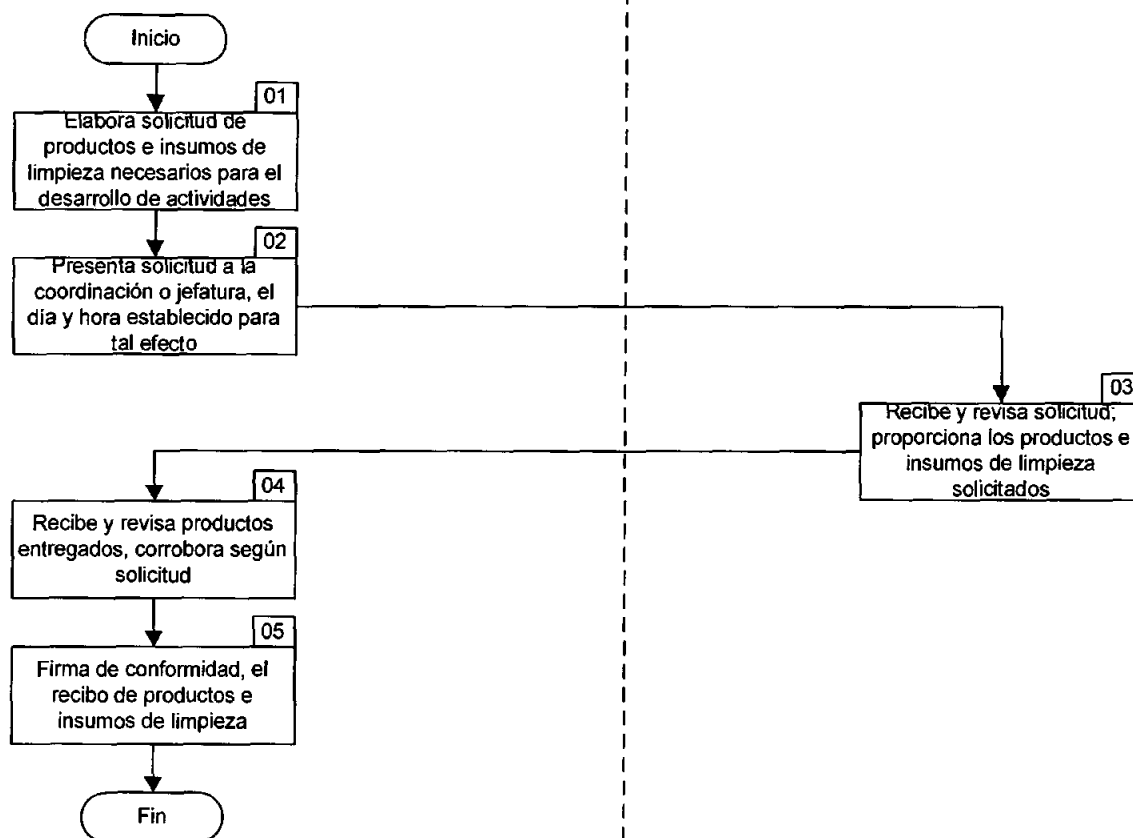
Pasos 05 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Camarero.....	01	Elabora solicitud de productos e insumos de limpieza necesarios para el desarrollo de actividades.
	02	Presenta solicitud al Encargado de Camareros, el día y hora establecido para tal efecto.
Encargado de Camareros..	03	Recibe y revisa solicitud; proporciona los productos e insumos de limpieza solicitados.
Camarero.....	04	Recibe y revisa productos entregados, corrobora según solicitud.
	05	Firma de conformidad, el recibo de productos e insumos de limpieza.
		FIN



CAMARERO

ENCARGADO DE CAMAREROS



Procedimiento No. 3**RECOLECCIÓN INTERNA Y ENTREGA DE DESECHOS CONTAMINANTES****NORMAS ESPECÍFICAS**

1. El documento que proporcionará las instrucciones y especificaciones técnicas para la recolección interna y entrega de desechos contaminantes es el Manual General de Desechos Sólidos Hospitalarios aprobado por la Gerencia.
2. Es responsabilidad del Encargado de Camareros o responsable de Servicios Varios, realizar las inspecciones periódicamente a efecto de verificar el correcto manejo de los desechos en la dependencia.
3. Todo personal que recolecte o traslade desechos contaminantes dentro de la dependencia, deberá utilizar el equipo de protección correspondiente y seguir la ruta de evacuación establecida para tal efecto.
4. La entrega de los desechos fuera de las instalaciones de la dependencia, se realizará en el horario y día previamente establecido para tal efecto.



Procedimiento:

RECOLECCIÓN INTERNA Y ENTREGA DE DESECHOS CONTAMINANTES

Pasos

08

Formas

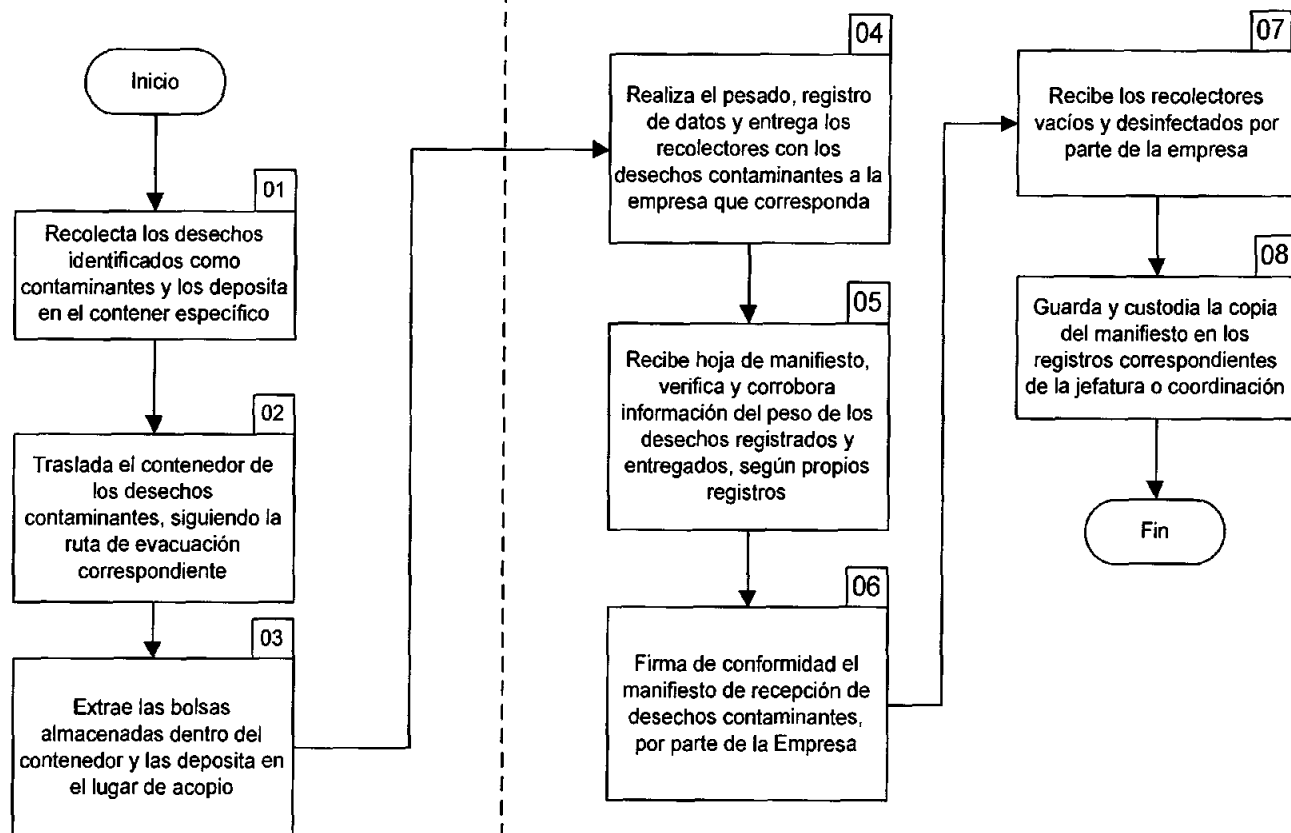
00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Camarero.....	01	Recolecta los desechos identificados como contaminantes y los deposita en el contenedor específico.
	02	Traslada el contenedor de los desechos contaminantes correspondiente.
	03	Extrae las bolsas almacenadas dentro del contenedor y las deposita en el lugar de acopio.
Encargado de Camareros..	04	Realiza el pesado, registro de datos y entrega los recolectores con los desechos contaminantes a la empresa que corresponda.
	05	Recibe hoja de manifiesto, verifica y corrobora información del peso de los desechos registrados y entregados, según propios registros.
	06	Firma de conformidad el manifiesto de recepción de desechos contaminantes, por parte de la empresa.
	07	Recibe los recolectores vacíos y desinfectados por parte de la empresa.
	08	Guarda y custodia la copia del manifiesto en los registros correspondientes de la jefatura o coordinación.
		FIN



CAMARERO

ENCARGADO DE CAMAREROS



III. PROCEDIMIENTOS ÁREA MÉDICA

NORMAS GENERALES DE ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA

1. El personal médico y de odontología que laboren para el Instituto debe conocer y aplicar el Acuerdo 466 de la Junta Directiva "Reglamento de Asistencia Médica", para brindar atención médica hospitalaria, consulta externa, emergencia y domiciliaria a las personas con derecho a la seguridad social.
2. El personal médico y de odontología deben conocer y aplicar los Acuerdos de Gerencia siguientes, según su competencia,: 17-89 "Manual de normas y procedimientos para el manejo de archivo del expediente médico en dependencias de consulta externa y hospitalarias", 30-89 "Manual de normas médico-administrativas en la atención de pacientes en consulta externa", 12-2001 "Instructivo de funcionamiento de los módulos de atención de emergencias para el traslado de pacientes en condiciones críticas", 19-2002 "Manual de normas y procedimientos del sistema de unidosis en las dependencias médico hospitalarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", 32-2007 "Instructivo para la formulación del certificado de incapacidad temporal y el dictamen médico final (de caso concluido)", "Acuerdo 2-2010 Normativo para la prescripción de medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", "Acuerdo 3-2010, Normativo para el manejo, control y dispensación de recetas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otros que se emitan en su oportunidad relacionados con la atención médica que debe brindar el Instituto.
3. El personal médico y de odontología sin excepción durante la jornada de trabajo deben vestir bata blanca o el uniforme establecido en el servicio, identificarse y evitar el uso del teléfono móvil al brindar atención directa al paciente, atender las normas de cortesía al saludarle y despedirle.
4. El personal médico y de odontología deben aplicar las medidas universales de bioseguridad al momento de tener contacto con agentes biológicos contaminantes para brindar atención de calidad a los pacientes (uso de guantes, mascarilla, bata, protectores oculares, contenedores rígidos, entre otros).
5. El médico tratante o especialista y odontólogo que realice examen físico y procedimientos médicos y odontológicos al paciente, deben brindar privacidad; explicar con sencillez y sensibilidad el diagnóstico presuntivo o definitivo y el tratamiento a seguir.
6. El médico especialista que establezca que el paciente necesita intervención quirúrgica programada, podrá requerirle previamente la donación de dos dependencias de sangre como mínimo; en caso de haber sido operado de emergencia, se solicitará la donación a los familiares.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

7. El personal médico y de odontología que dicte cumplir órdenes médicas verbales en caso de emergencia, debe registrarlas por escrito en el expediente médico a la brevedad posible.
8. El personal médico y de odontología deben dejar registro de todas sus actuaciones en los formularios institucionalizados actuales o los que en el futuro se autoricen, los cuales se detallan a continuación:

Hoja frontal de consulta externa	SPS-1
Hoja de admisión y egreso	SPS-2
Historia clínica y examen físico	SPS-3
Hoja de evolución y órdenes médicas (Consulta Externa)	SPS-4
Hoja de Enfermería	SPS-5
Gráfica de signos vitales	SPS-6
Exámenes de laboratorio	SPS-7
Estudios radiológicos	SPS-8
Hoja de asistencia odontológica	SPS-10
Hoja de atención de emergencias	SPS-11
Hoja de consulta a otras dependencias y especialistas	SPS-12
Hoja de traslado de enfermos	SPS-12-A
Resumen preoperatorio y hoja de anestesia	SPS-13
Registro operatorio	SPS-14
Control de fluidos y vitales en pacientes críticos	SPS-15
Hoja de pelvimetría	SPS-19
Gráfica de peso del niño	SPS-22
Orden e informe radiológico	SPS-23
Solicitud de examen anatomopatológico	SPS-24
Informe de examen anatomopatológico	SPS-25
Solicitud de examen citológico	SPS-26
Informe de examen citológico	SPS-27
Solicitud/informe de laboratorio	SPS-32 al 39
Orden de hipodermia	SPS-47
Certificado de incapacidad temporal	SPS-53
Informe sobre traslados	SPS-57
Aviso de suspensión de trabajo por maternidad	SPS-58
Informe de alta al patrono	SPS-59
Aviso de suspensión de trabajo	SPS-60
Solicitud de informe de electrocardiograma	SPS-79
Hoja dependencia de cardiología	SPS-80
Compromisos de pagos de servicios médicos	SPS-83
Solicitud de autopsias	SPS-154
Hoja de evolución (Hospitalaria)	SPS-156
Hoja de control de medicamentos	SPS-157
Hoja de órdenes médicas	SPS-158
Dictamen médico final	SPS-159

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA

Solicitud de electroencefalograma	SPS-181
Identificación de cadáveres	SPS-183
Orden médica para trabajos en el Taller de Prótesis y Órtesis	SPS-189
Clínica oftalmológica (evaluación)	SPS-199
Informe de nacimiento	SPS-226
Hoja de control del niño	SPS-227
Solicitud de examen electromiográfico	SPS-248
Control de muletas y bastones	SPS-249
Órdenes a cumplir/servicio de prematuros	SPS-253
Tabla de peso para prematuros	SPS-487
Hoja de control periódico del niño prematuro	SPS-494
Informe de defunción al patrono	SPS-450
Aviso de defunción de pacientes	SPS-461
Solicitud de atención médica a entidades estatales, privadas o médicos particulares	SPS-465
Comunicación de atención médica al patrono	SPS-466
Tabla de peso para prematuros	SPS-487
Hoja de control periódico del niño prematuro	SPS-494
Hoja de atención de pacientes del servicio de observación	SPS-508
Orden de transfusión	SPS-525
Hoja de control de ictericia	SPS-549
Hoja de codificación del recién nacido	SPS-552
Carné materno	SPS-579
Hoja de control de infecciones nosocomiales	SPS-608
Hoja de estudio ecográfico	SPS-625
Curva de crecimiento niño	SPS-663
Curva de crecimiento niña	SPS-663-A
Examen neonatal	SPS-675
Resumen de egreso neonatal	SPS-677
Hoja de seguimiento	SPS-678
Órdenes de medicamentos programa de unidosis	SPS-701
Orden de medicamentos de anestesia	SPS-708
Orden para infusiones y medicamentos stat	SPS-709
Monitoreo fetal	SPS-893
Historia clínica perinatal BASE-IGSS	OPS/OMS
Historia clínica del niño CLAP BASE- IGSS	OPS/OMS
Partograma-CLAP	OPS/OMS
Hospitalización neonatal-CLAP	OPS/OMS

Procedimiento No. 1

**ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA CON EXPEDIENTE FÍSICO Y
ELECTRÓNICO**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El médico tratante que atienda en primera consulta al paciente, debe proceder de la manera siguiente:
 - 2.1 Interrogar de manera exhaustiva al paciente para establecer la condición física, antecedentes familiares y factores de riesgo.
 - 2.1 Practicar examen físico completo.
 - 2.1 Ordenar los exámenes, estudios, interconsultas y consultas con otros especialistas, que el caso amerite.
 - 2.1 Llenar correctamente los formularios del expediente médico que le corresponde.
2. El médico tratante o especialista es responsable de revisar que el número de afiliación, nombre del paciente que aparece en el expediente médico y los datos registrados en el Formulario de Registro Diario de Consulta Externa del SII-IGSS, correspondan a la persona a quien le otorga la atención médica.
3. El médico tratante o especialista debe registrar la atención médica que brinde en cada jornada en los formularios del Sistema Integral de Información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (SII-IGSS), según corresponda, a excepción de que utilice el expediente médico electrónico.
4. El médico tratante o especialista que prescriba evaluación oftalmológica a través de servicios contratados a paciente jubilado o pensionado, debe consultar el resultado del examen con el especialista en oftalmología institucional, únicamente en el caso de pacientes contra referidos con el código Korax ya establecido, según sea necesario.
5. El médico especialista en oftalmología del Instituto debe evaluar el resultado del examen de servicios contratados del paciente jubilado o pensionado, según sea necesario el examen que está solicitando clasificación y a dónde necesita referirse, para validar el tratamiento recomendado y en los casos en que se cuente con el equipo apropiado, realizar los procedimientos indicados.
6. El médico tratante o especialista que detecte que la paciente en estado de gestación o embarazo presenta factores de riesgo o patologías que puedan afectar el desarrollo fetal y pongan en peligro su vida, debe referirla a clínica de medicina

o alto riesgo para continuar con el control prenatal o trasladarla a la dependencia médica que corresponda.

7. El médico tratante o especialista debe referir a la paciente en estado de gravidez que llegue a las 40 semanas de edad gestacional y que no presente trabajo de parto, a la clínica de embarazo prolongado o trasladarla a la dependencia médica correspondiente.
8. El médico tratante o especialista que determine que el paciente que ha estado hospitalizado en esa dependencia y que a su juicio amerita que sea ingresado nuevamente al área de encamamiento por la misma enfermedad o accidente y que aún no se ha ordenado caso concluido, procede a realizar nuevamente el ingreso hospitalario y en los casos en que se haya dictaminado caso concluido, ordenará el reingreso hospitalario, llenando los formularios del expediente médico correspondientes, previa acreditación de derechos.
9. El médico tratante que determine que el paciente necesita ser hospitalizado pero no es de forma inmediata, se denomina admisión programada; el médico tratante debe llenar todos los formularios del expediente médico y prescribir los exámenes que sean necesarios, si el ingreso es a sala de operaciones o al Hospital de Día debe solicitar la evaluación preoperatoria a las especialidades que considere necesarias.
10. El médico tratante o especialista que determine que es necesario intervenir quirúrgicamente al paciente en el Hospital de Día, debe brindarle anticipadamente plan educacional de los cuidados pre y post operatorios por escrito como mínimo un día antes de la cirugía y extender las recetas de medicamentos que necesite para el tratamiento post operatorio.
11. El médico tratante o especialista que identifique que el paciente necesita tratamiento hospitalario, sin necesidad de permanecer en el encamamiento de la dependencia, debe elaborar el ingreso ambulatorio del enfermo, llenando los formularios del expediente médico establecidos.



Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA CON EXPEDIENTE FÍSICO

Pasos 13 Formas 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Tratante o Médico Especialista.....		INICIO
	01	Recibe expediente médico, hoja de consulta a otras dependencias o especialidades u hoja de traslado de enfermos de paciente citado en jornada, según especialidad.
	02	Llama a paciente por su nombre.
	03	Anota datos del paciente en formulario de control de pacientes.
	04	Revisa expediente médico, hoja de consulta a otras dependencias o especialidades u hoja de traslado de enfermos, resultado de exámenes de laboratorio y otros prescritos con anterioridad.
	05	Interroga al paciente o al acompañante, en caso de ser un infante, el motivo de la consulta.
	06	Realiza examen físico, según especialidad, establece diagnóstico presuntivo o definitivo y plan terapéutico.
	07	Explica al paciente o al acompañante, en caso de ser un infante, el diagnóstico y tratamiento a seguir.
	08	Registra diagnóstico, evolución y órdenes médicas en el expediente médico.
	09	¿Paciente debe continuar en tratamiento?
		9.1 Sí, continúa en paso siguiente.
		9.2 No, Llena formularios del expediente médico, extiende recetas si es necesario, realiza traslado a otras dependencias, imparte plan educacional, da alta y caso concluido, según sea el caso. Continúa en paso 13.





Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA CON EXPEDIENTE FÍSICO

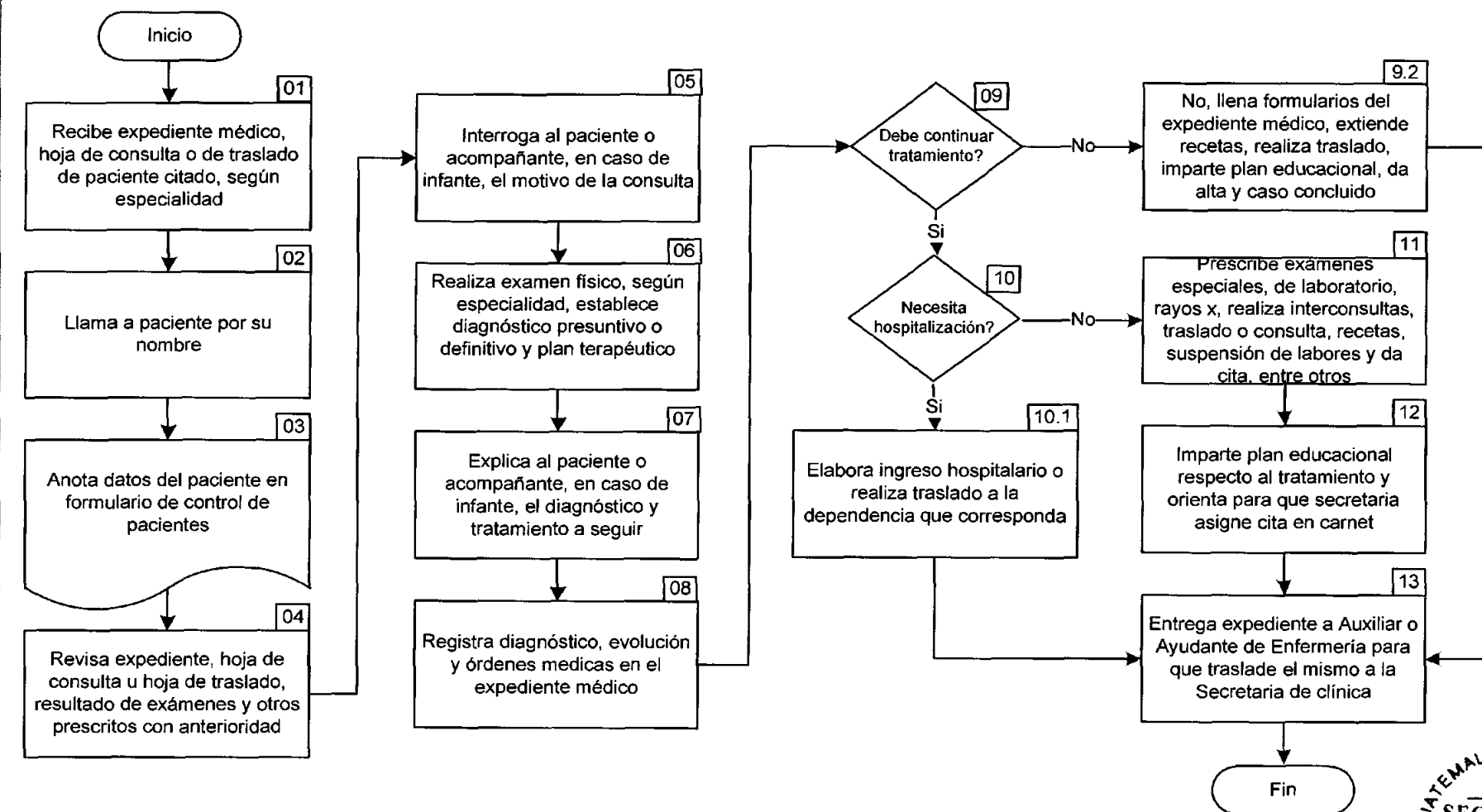
Pasos 13

Formas 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Tratante o Médico Especialista.....	10	¿Paciente necesita hospitalización? 10.1 Si, elabora ingreso hospitalario o realiza traslado a la dependencia médica que corresponda. Continúa en paso 13. 10.2 No, continúa en paso siguiente.
	11	Prescribe exámenes especiales, de laboratorio, rayos "x"; realiza interconsulta, traslado, consulta a otras dependencias o especialidades, recetas de medicamentos, suspensión de labores si es necesario y da cita de reconsulta, entre otros, según criterio médico.
	12	Imparte plan educacional al paciente o al acompañante en caso de ser un infante respecto al tratamiento, orienta para que la secretaria le asigne cita en carné.
	13	Entrega expediente a Auxiliar o Ayudante de Enfermería para que traslade el mismo a Secretaría de clínica.
		FIN



MÉDICO TRATANTE O MÉDICO ESPECIALISTA





**Procedimiento: ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA CON
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

Procedimiento No. 2

**ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA CON EXPEDIENTE
ELECTRÓNICO**

NORMAS ESPECÍFICAS

Nota: Son las mismas del procedimiento 1.





Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA CON EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Pasos

15

Formas

82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Tratante o Médico Especialista.....		INICIO
	01	Ingresa al sistema de consulta externa.
	02	Recibe expediente médico, hoja de consulta a otras dependencias o especialidades u hoja de traslado de enfermos de paciente citado en jornada, según especialidad.
	03	Llama a paciente por su nombre.
	04	Ingresa número de afiliación al sistema y registra asistencia a la cita.
	05	Revisa expediente médico, hoja de consulta a otras dependencias o especialidades u hoja de traslado de enfermos, resultado de exámenes especiales o de laboratorio, otros prescritos con anterioridad y signos vitales ingresados al sistema.
	06	Interroga al paciente o al acompañante, en caso de ser un infante, el motivo de la consulta y registra datos en el sistema en hoja de evolución y órdenes médicas de consulta externa.
	07	Realiza examen físico, según especialidad y establece diagnóstico presuntivo o definitivo.
	08	Explica al paciente o al acompañante, en caso de ser un infante, el diagnóstico y plan terapéutico a seguir.
	09	Registra diagnóstico, evolución y órdenes médicas en el expediente médico electrónico.
	10	¿Paciente debe continuar en tratamiento?
		10.1 Sí, continúa en paso siguiente.





Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA CON EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

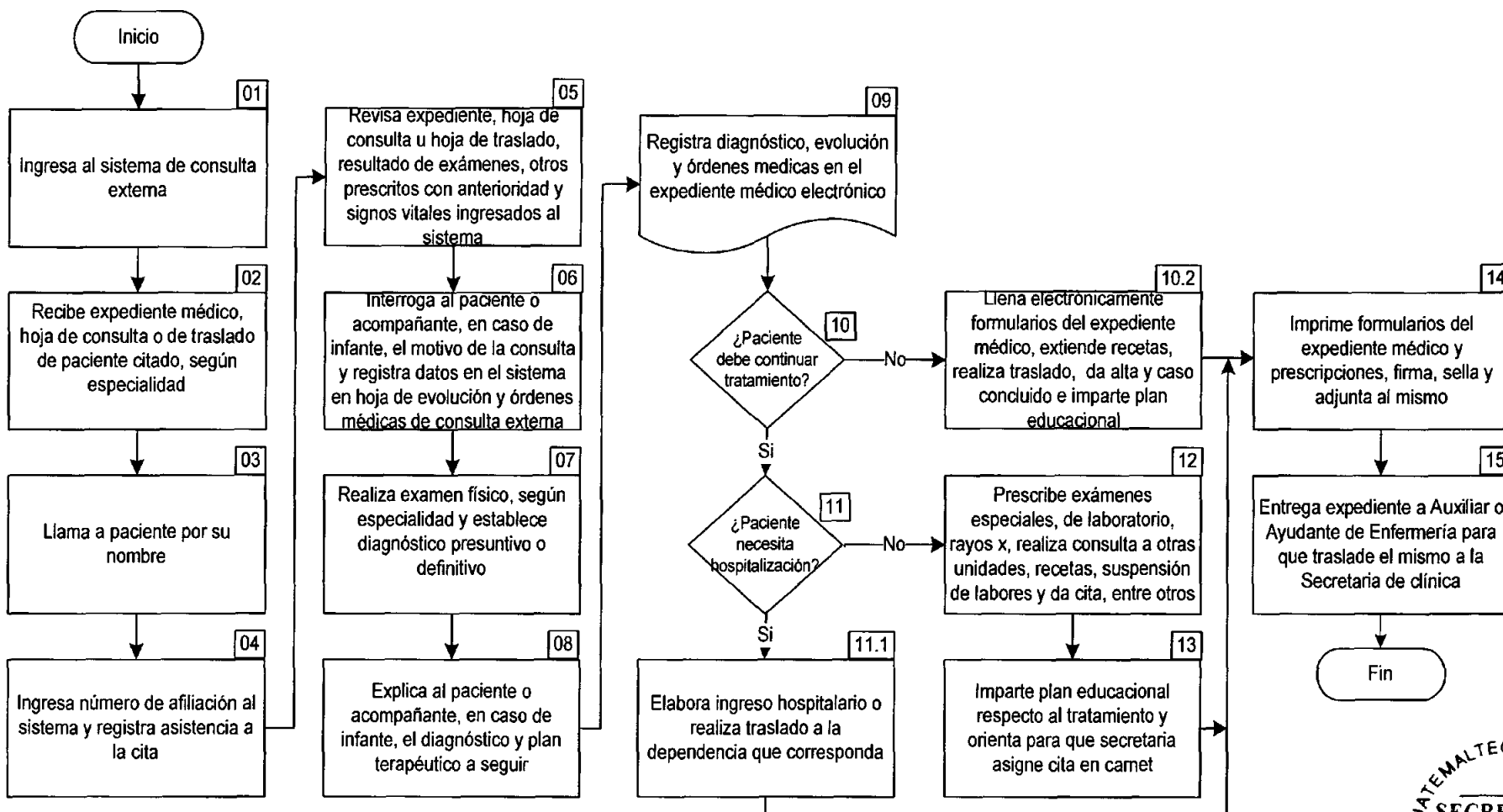
Pasos 15 Formas 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Tratante o Médico Especialista.....		10.2 No, Llena en forma electrónica formularios del expediente médico, extiende recetas si es necesario, realiza traslado a otras dependencias, da alta y caso concluido, según sea el caso e imparte plan educacional. Continúa en paso 14.
	11	¿Paciente necesita hospitalización? 11.1 Si, elabora ingreso hospitalario o realiza traslado a la dependencia médica que corresponda. Continúa en paso 14. 11.2 No, continúa en paso siguiente.
	12	Prescribe exámenes especiales, de laboratorio, rayos "x"; realiza consulta a otras dependencias o especialidades, recetas de medicamentos, suspensión de labores si es necesario y da cita de reconsulta, entre otros, según criterio médico.
	13	Imparte plan educacional al paciente o al acompañante, en caso de ser un infante, respecto al tratamiento, orienta para que la secretaria le asigne próxima cita.
	14	Imprime formularios del expediente médico y prescripciones, firma, sella y adjunta al mismo.
	15	Entrega expediente a Auxiliar o Ayudante de Enfermería para que traslade el mismo a Secretaría de clínica.

FIN



MÉDICO TRATANTE O MÉDICO ESPECIALISTA



Procedimiento No. 3

ATENCIÓN ODONTOLÓGICA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El odontólogo que atienda en primera consulta al paciente, debe proceder de la manera siguiente:
 - 1.1 Entrevistar al paciente exhaustivamente para conocer la sintomatología.
 - 1.2 Practicar examen de la boca y regiones anexas.
 - 1.3 Ordenar los exámenes, estudios, interconsultas y consultas con otros especialistas, que el caso amerite.
 - 1.4 Llenar correctamente los formularios del expediente médico que le corresponda.
2. El odontólogo es responsable de revisar que el número de afiliación, nombre del paciente que aparece en el expediente médico y los datos registrados en el Formulario de Registro Diario de Consulta Externa del SII-IGSS, correspondan a la persona a quien le brinda la asistencia odontológica.
3. El odontólogo debe registrar la atención médica que brinde en cada jornada, en los formularios del Sistema Integral de Información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (SII-IGSS), según corresponda, a excepción de las dependencias médicas que utilicen el expediente médico electrónico.



Procedimiento:

ATENCIÓN ODONTOLÓGICA

Pasos 15 Formas 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Odontólogo.....		INICIO
	01	Recibe expediente médico, hoja de consulta a otras dependencias o especialidades u hoja de traslado de enfermos de paciente citado en jornada.
	02	Llama al paciente por su nombre.
	03	Anota datos del paciente en formulario de control de pacientes.
	04	Revisa expediente médico, hoja de consulta a otras dependencias o especialidades u hoja de traslado de enfermos.
	05	Interroga al paciente o al acompañante, en caso de ser un infante, para conocer motivo de la consulta.
	06	Revisa cavidad bucal, establece diagnóstico presuntivo o definitivo y tratamiento a seguir.
	07	Explica al paciente o al acompañante, en caso de ser un infante, el diagnóstico y tratamiento.
	08	¿Paciente necesita atención médica en la especialidad de maxilofacial?
		8.1 Si, realiza traslado a la dependencia médica que corresponda. Continúa en paso 15.
		8.2 No, continúa en paso siguiente.
	09	¿Paciente necesita prótesis dental?
	9.1	Sí, continúa en paso siguiente.
	9.2	No, efectúa procedimiento de: extracciones, obturaciones, profilaxis, tratamientos de conductos radiculares, pulpotomías. Continúa en paso 13.





Procedimiento:

ATENCIÓN ODONTOLÓGICA

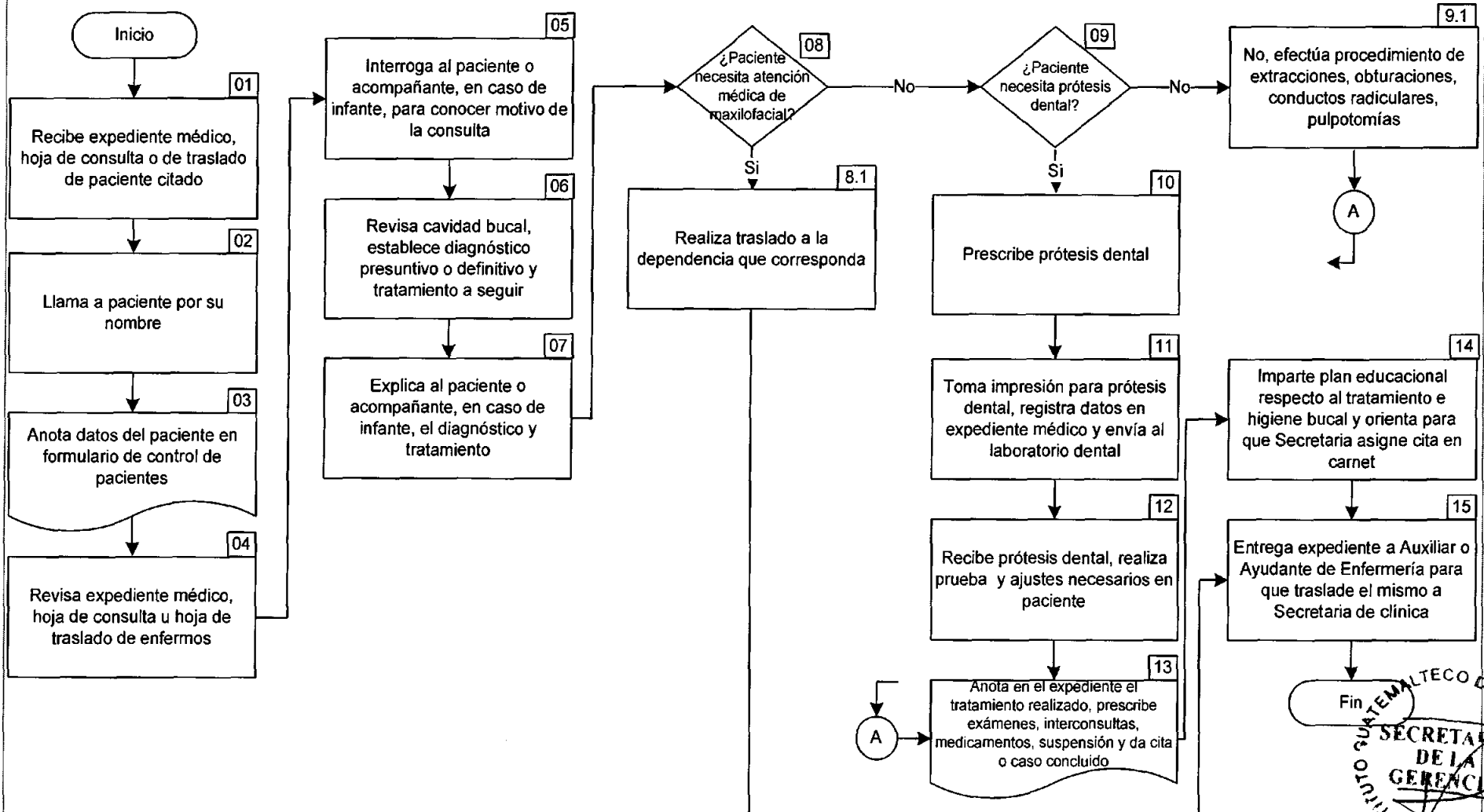
Pasos 15 Formas 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Odontólogo.....	10	Prescribe prótesis dental.
	11	Toma impresión para prótesis dental, registra datos en el expediente médico y la envía al laboratorio dental.
	12	Recibe prótesis dental, realiza prueba y ajustes necesarios en paciente.
	13	Anota en el expediente médico el tratamiento realizado, prescribe exámenes de rayos x, interconsultas, consulta a otras dependencias o especialidades, medicamentos, suspensión de labores si es necesario y da cita de reconsulta o caso concluido.
	14	Imparte plan educacional al paciente respecto al tratamiento realizado, de higiene bucal, lo orienta para que la secretaria le asigne cita en carné.
	15	Entrega expediente a Auxiliar o Ayudante de Enfermería para que traslade el mismo a Secretaria de clínica.

FIN



ODONTÓLOGO



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

Procedimiento No. 4**ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA A ADULTOS****NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Los médicos que tengan bajo su responsabilidad la atención médica en el servicio de emergencia deben:
 - 1.1 Coordinar la atención que se proporciona a los pacientes.
 - 1.2 Ordenar el ingreso inmediato del paciente que se encuentre hemodinámicamente inestable al área roja del servicio de emergencia, para brindarle atención médica inmediata.
 - 1.3 Solicitar la asistencia del médico especialista en anestesia cuando lo considere necesario.
2. Los médicos que establezcan que el paciente necesita ser intervenido quirúrgicamente debe:
 - 2.1 Solicitar quirófano en sala de operaciones y dar prioridad sobre los procedimientos electivos.
 - 2.2 Explicar al paciente los riesgos de la operación a realizarle y solicitar su consentimiento o de la familia, si se tratare de un infante.
 - 2.3 Presentar el caso al médico especialista en anestesia.
3. Los médicos al determinar que el paciente que consulta por emergencia en horas inhábiles, días festivos o de asueto no amerita ser ingresado al encamamiento, pero necesita ser evaluado por un médico especialista o cumplir un tratamiento, deben ser ingresado al área de Observación.
4. El médico de turno de la emergencia debe evaluar el cumplimiento del tratamiento establecido al paciente durante su estancia en el área de Observación y presentar el caso al médico especialista en el día hábil correspondiente.
5. El personal médico que establezca el fallecimiento de un paciente dentro del servicio de emergencia debe:
 - 5.1 Realizar el ingreso hospitalario del paciente y llenar los formularios del expediente médico establecidos.

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA A ADULTOS

- 5.2 Toda muerte que ocurre en una emergencia ya sea por accidente, arma de fuego, arma blanca, intoxicación y otros, se convierten en casos médicos legales y son trasladados al INACIF y no es responsabilidad del médico del Instituto solicitar la autopsia.
6. El personal médico debe poner en práctica la clasificación TRIAGE cuando se presente una emergencia colectiva, para brindar atención médica.



Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA A ADULTOS

Pasos 14 Formas 82

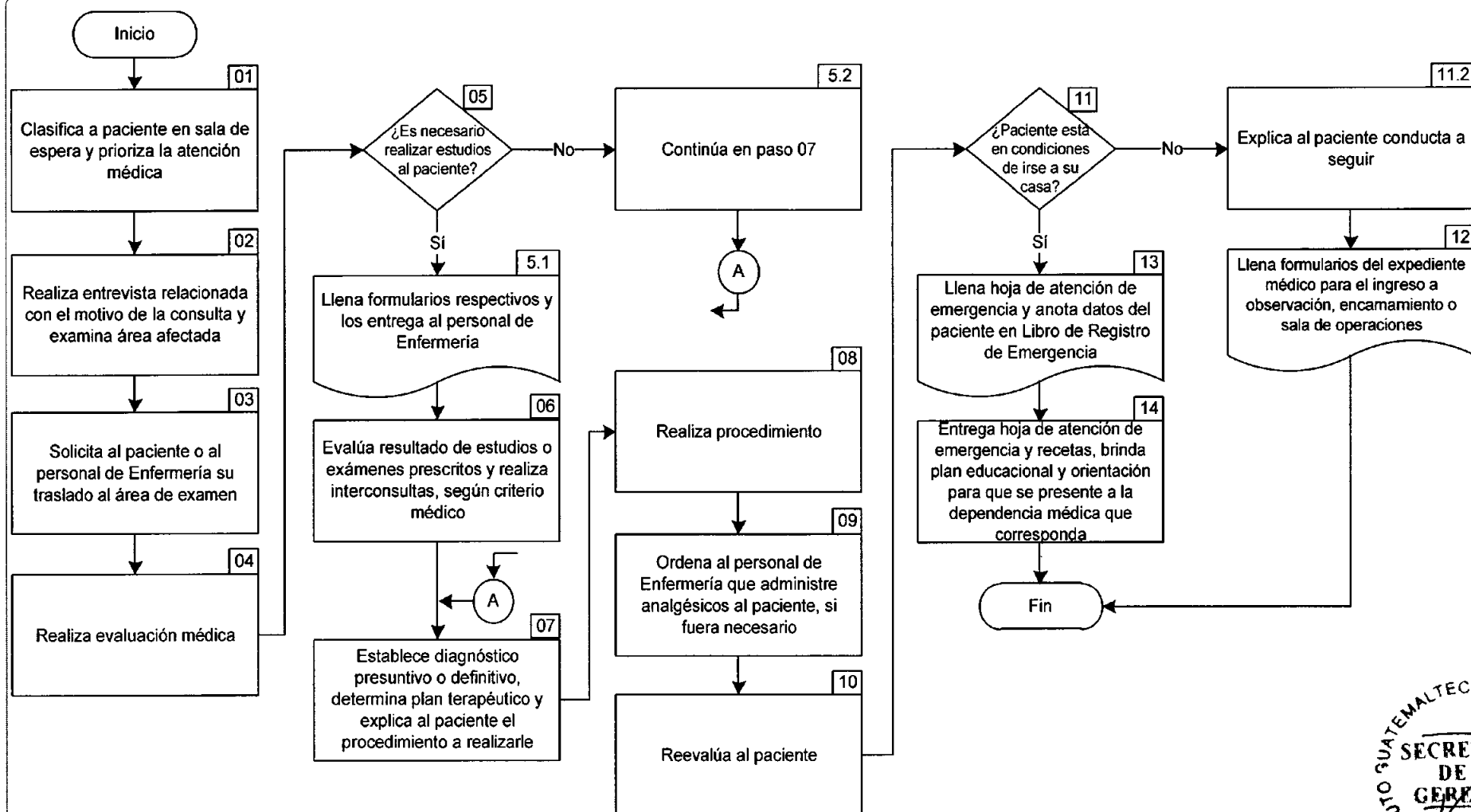
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico.....		INICIO
	01	Clasifica a paciente en sala de espera y prioriza la atención médica.
	02	Realiza entrevista relacionada con el motivo de consulta y examina área afectada.
	03	Solicita al paciente o al personal de Enfermería su traslado al área de examen.
	04	Realiza evaluación médica.
	05	¿Es necesario realizar estudios, exámenes de laboratorio o rayos "x" al paciente?
		5.1 Sí, llena formularios respectivos y los entrega al personal de Enfermería para su cumplimiento. Continúa en paso 06.
		5.2 No, continúa en paso 07.
	06	Evalúa resultado de estudios o exámenes prescritos y realiza interconsultas, según criterio médico.
	07	Establece diagnóstico presuntivo o definitivo, determina plan terapéutico y explica al paciente el procedimiento a realizarle.
	08	Realiza procedimiento.
	09	Ordena al personal de Enfermería que administre analgésicos u otro medicamento al paciente, si fuera necesario.
	10	
	11	Reevalúa al paciente.
		¿Paciente está en condiciones de irse a su casa?
		11.1 Sí, continúa en paso 13.
		11.2 No, explica al paciente conducta a seguir.

**Procedimiento:****ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA A ADULTOS****Pasos 14 Formas 82**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico.....	12	Llena formularios del expediente médico para el ingreso a observación, encamamiento o sala de operaciones y entrega éstos a Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada. Continúa en procedimientos de visita médica hospitalaria o atención médica en sala de operaciones.
	13	Llena hoja de atención de emergencia y anota datos del paciente en Libro de Registro de Emergencia.
	14	Entrega hoja de atención de emergencia y recetas, al paciente, si es necesario; le brinda plan educacional y orientación para que se presente a la dependencia médica que corresponda. Continúa en procedimiento de atención médica en consulta externa.

FIN

MÉDICO





Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA POR POLITRAUMATISMO

Procedimiento No. 5

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA POR POLITRAUMATISMO

NORMAS ESPECÍFICAS

Nota: Son las mismas del procedimiento 4.





Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA POR POLITRAUMATISMO

Pasos 08 Formas 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico.....		INICIO
	01	Evalúa signos vitales e inspecciona estado general del paciente.
	02	Aplica técnicas de reanimación cardiovascular, ordena administración de soluciones y medicamentos, exámenes de laboratorio, compatibilidad y otros.
	03	¿Paciente necesita tratamiento en área de shock? 3.1 Sí, ordena traslado. Continúa en paso siguiente. 3.2 No, estabiliza a paciente en área roja. Continúa en paso 05.
	04	Aplica principios de soporte avanzado de trauma.
	05	Realiza control de hemorragia, inmovilización temporal de fracturas mayores, venodisección, coloca sondas, ordena estudios y exámenes, entre otros.
	06	Efectúa evaluación secundaria, solicita exámenes especiales, realiza interconsultas, entre otros.
	07	Establece diagnóstico presuntivo o definitivo.
	08	¿Paciente necesita ser intervenido quirúrgicamente? 8.1 Sí, llena y firma los formularios del expediente médico que correspondan para el ingreso hospitalario al servicio de sala de operaciones y ordena su traslado. Continúa en procedimiento de atención médica en sala de operaciones.





Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA POR POLITRAUMATISMO

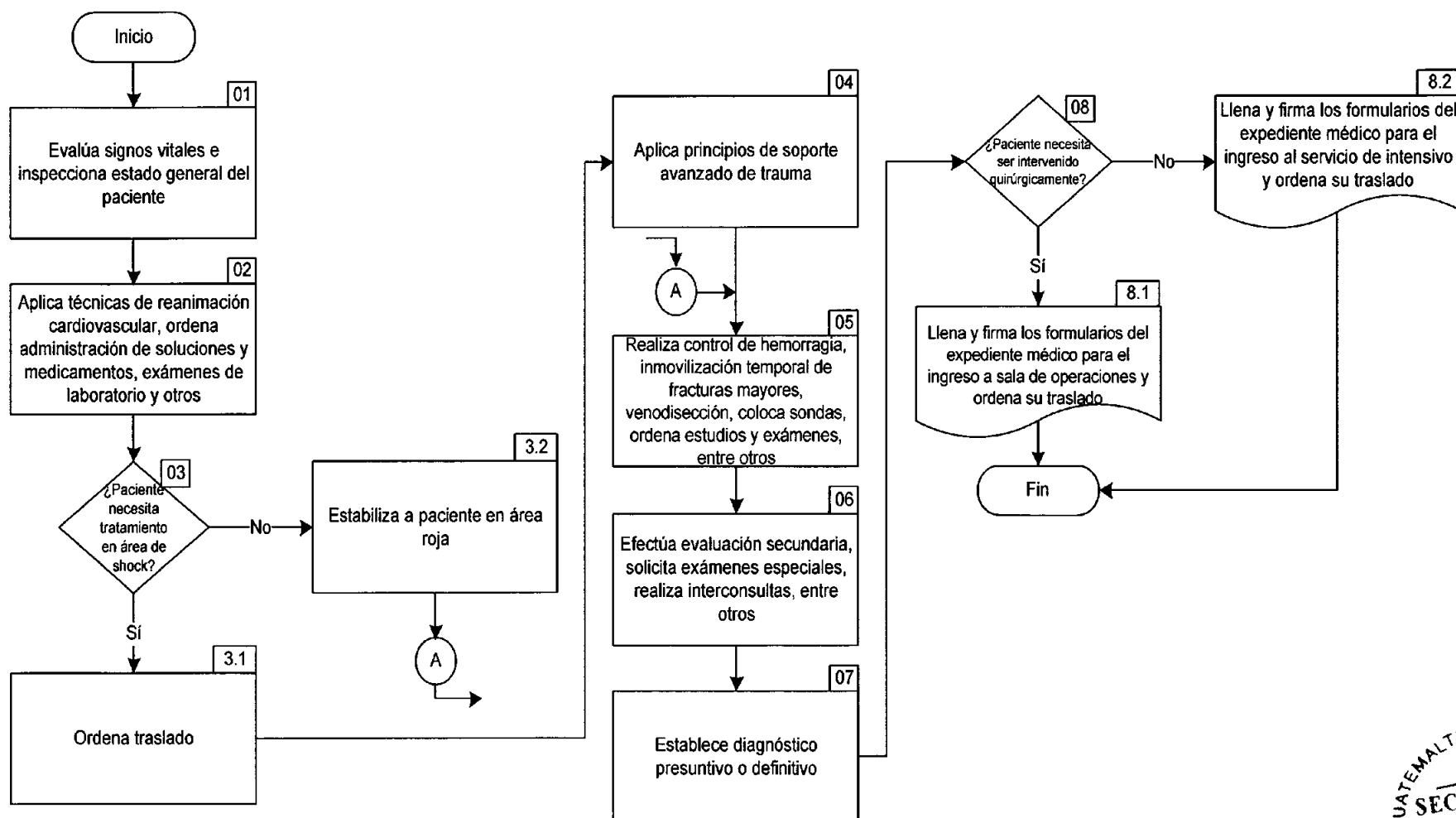
Pasos 08

Formas 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico.....		8.2 No, llena y firma los formularios del expediente médico que correspondan para el ingreso hospitalario al servicio de intensivo y ordena su traslado. Continúa en procedimiento de visita médica hospitalaria.
		FIN



MÉDICO





Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA A INFANTE

Procedimiento No. 6

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA A INFANTE

NORMAS ESPECÍFICAS

Nota: Son las mismas del procedimiento 4.





Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA A INFANTE

Pasos 09 Formas 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico.....		INICIO
	01	Recibe carné y entrevista al acompañante del infante respecto al motivo de la consulta.
	02	Inspecciona y prioriza estado general del infante en área de espera.
	03	Llama al infante y lo conduce a la clínica.
	04	Realiza examen físico y explica al acompañante del infante el procedimiento que va a realizarle.
	05	Ordena rayos "x", exámenes de laboratorio y tratamientos, si fuera necesario y los entrega al personal de Enfermería o al acompañante del infante para que se los realicen.
	06	Evalúa resultado de exámenes o tratamientos prescritos y establece diagnóstico presuntivo o definitivo.
	07	Determina plan terapéutico e informa al acompañante el estado de salud del infante.
	08	¿Es necesario que el infante ingrese al área de hidratación, observación, encamamiento, intensivo o sala de operaciones?
	8.1	Sí, conduce al infante al área de shock. Continúa en procedimiento de atención médica en emergencia a infante inestable.
	8.2	No, llena y firma hoja de atención de emergencia y anota datos del infante en Libro de Registro de Emergencia





Procedimiento:

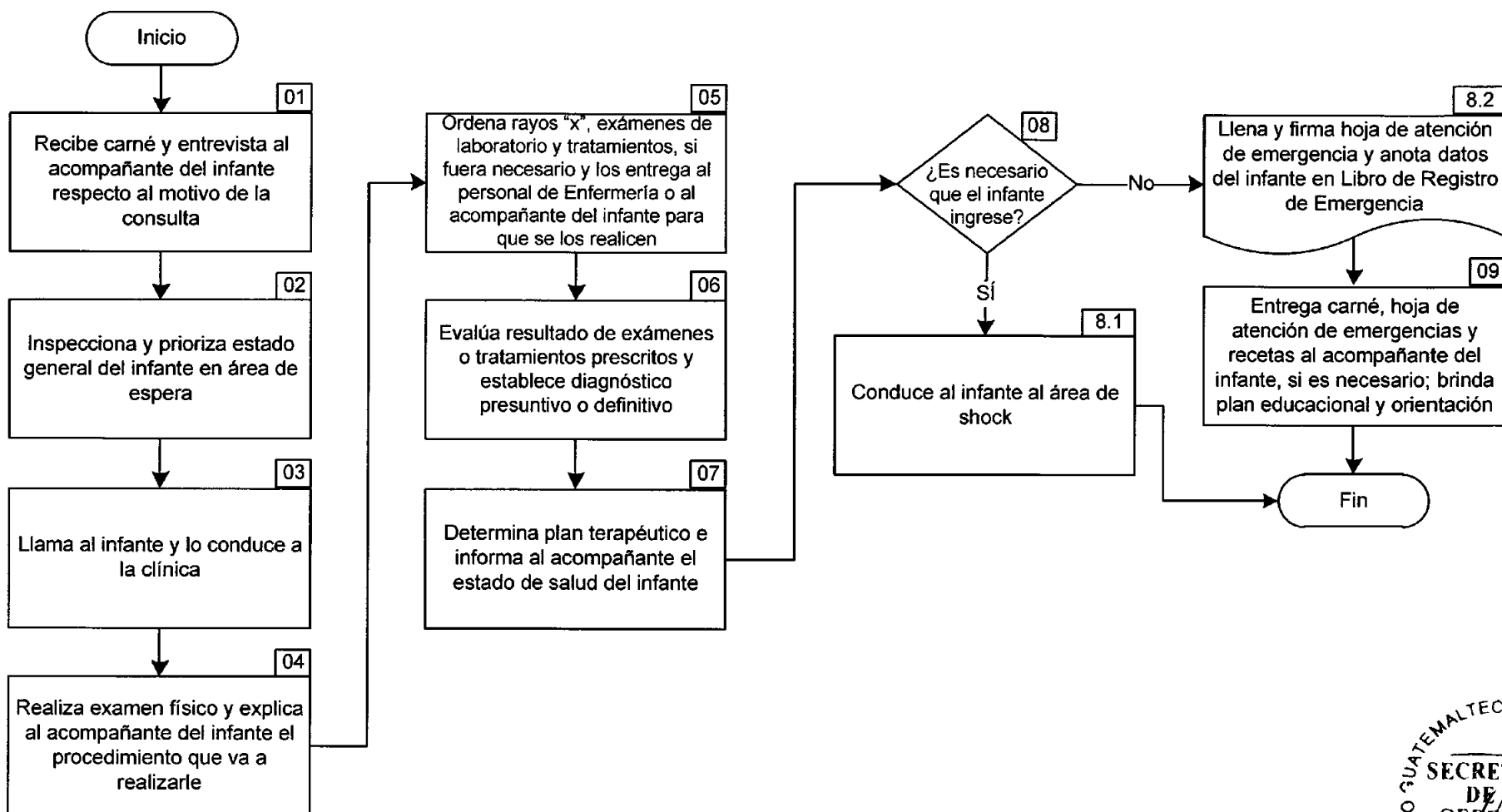
ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA A INFANTE

Pasos 09 **Formas** 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico.....	09	Entrega carné, hoja de atención de emergencias y recetas, al acompañante del infante, si es necesario; le brinda plan educacional y orientación para que se presente a la dependencia médica que corresponda. Continúa en procedimiento de atención médica en consulta externa. FIN



MÉDICO





Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA A INFANTE INESTABLE

Procedimiento No. 7

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA A INFANTE INESTABLE

NORMAS ESPECÍFICAS

Nota: Son las mismas del procedimiento 4.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA
GERENCIA



Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA A INFANTE INESTABLE

Pasos

07

Formas

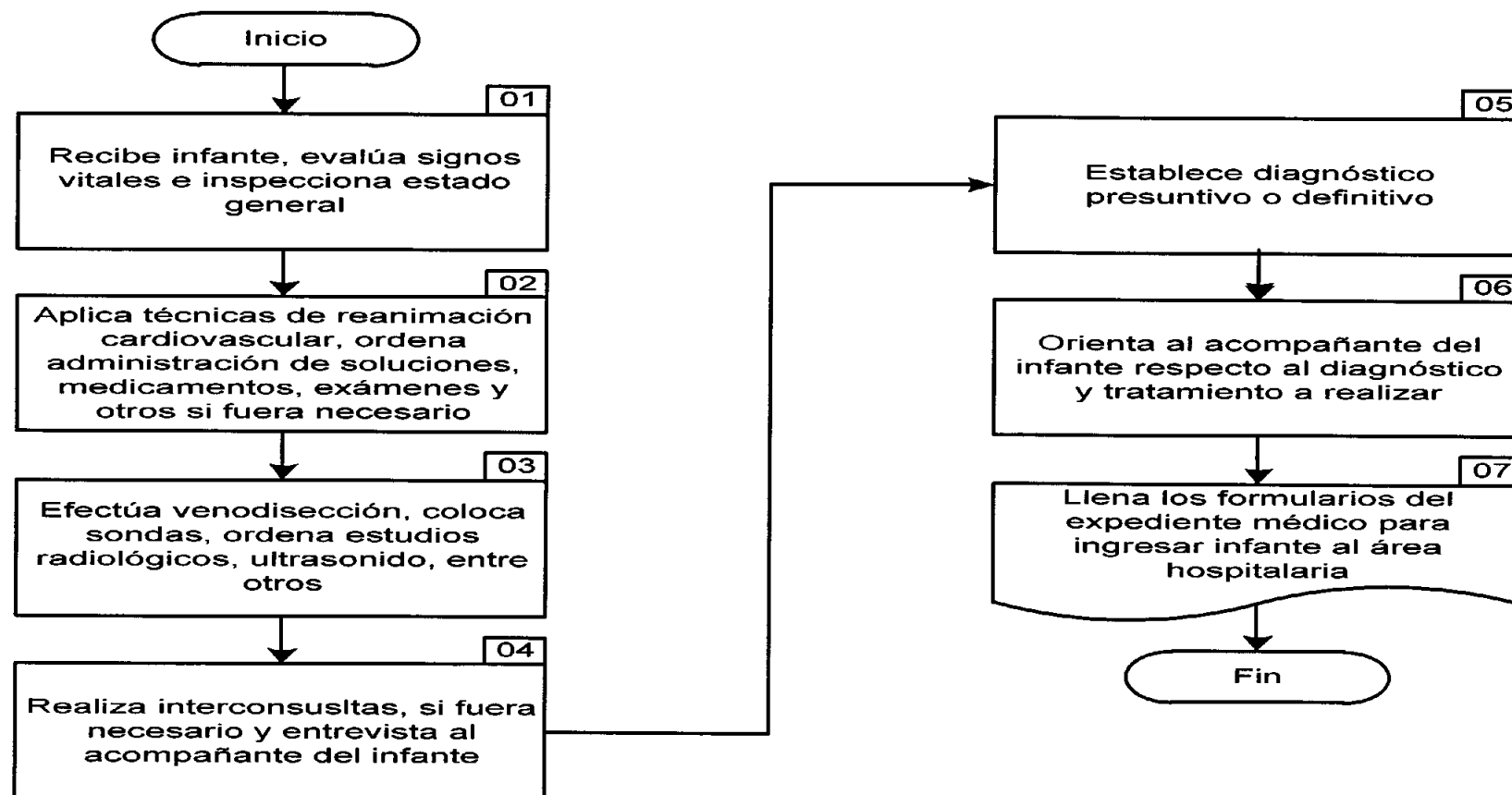
82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico.....		INICIO
	01	Recibe infante, evalúa signos vitales e inspecciona estado general.
	02	Aplica técnicas de reanimación cardiovascular, ordena administración de soluciones, medicamentos, exámenes de laboratorio, compatibilidad y otros, si fuera necesario.
	03	Efectúa venodisección, coloca sondas, ordena estudios radiológicos, ultrasonido, entre otros.
	04	Realiza interconsultas, si fuera necesario y entrevista al acompañante del infante.
	05	Establece diagnóstico presuntivo o definitivo.
	06	Orienta al acompañante del infante respecto al diagnóstico y tratamiento a realizar.
	07	Llena los formularios del expediente médico para ingresar al infante al área hospitalaria de hidratación, observación, encamamiento, intensivo o sala de operaciones, según criterio médico. Continúa en procedimientos de visita médica hospitalaria o atención médica en sala de operaciones.

FIN



MÉDICO





Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA DE GINECO OBSTETRICIA

Procedimiento No. 8

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA DE GINECO OBSTETRICIA

NORMAS ESPECÍFICAS

Nota: Son las mismas del procedimiento 4.





Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA DE GINECO OBSTETRICIA

Pasos 09 Formas 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico.....	01	Realiza entrevista a la paciente y solicita que le informe de los síntomas que padece.
	02	Realiza examen físico.
	03	¿Es necesario monitorear la evolución de la paciente?
		3.1 Sí, continúa en paso 05.
		3.2 No, llena y firma hoja de atención de emergencia y anota datos de la paciente en Libro de Registro de Emergencia.
	04	Entrega hoja de atención de emergencia y recetas, a la paciente, si es necesario; le brinda plan educacional y orientación para que se presente a la dependencia médica que corresponda. Continúa en procedimiento de atención médica en consulta externa.
	05	Llena formularios del expediente médico para el ingreso hospitalario a área de observación y prescribe exámenes de laboratorio y otros que sean necesarios.
	06	Evalúa resultados de exámenes, establece diagnóstico presuntivo o definitivo, determina plan terapéutico y explica a la paciente el procedimiento a realizarle.
	07	¿Paciente está en condiciones de irse a su casa?
		7.1 Sí, continúa en paso 08.





Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIA DE GINECO OBSTETRICIA

Pasos

09

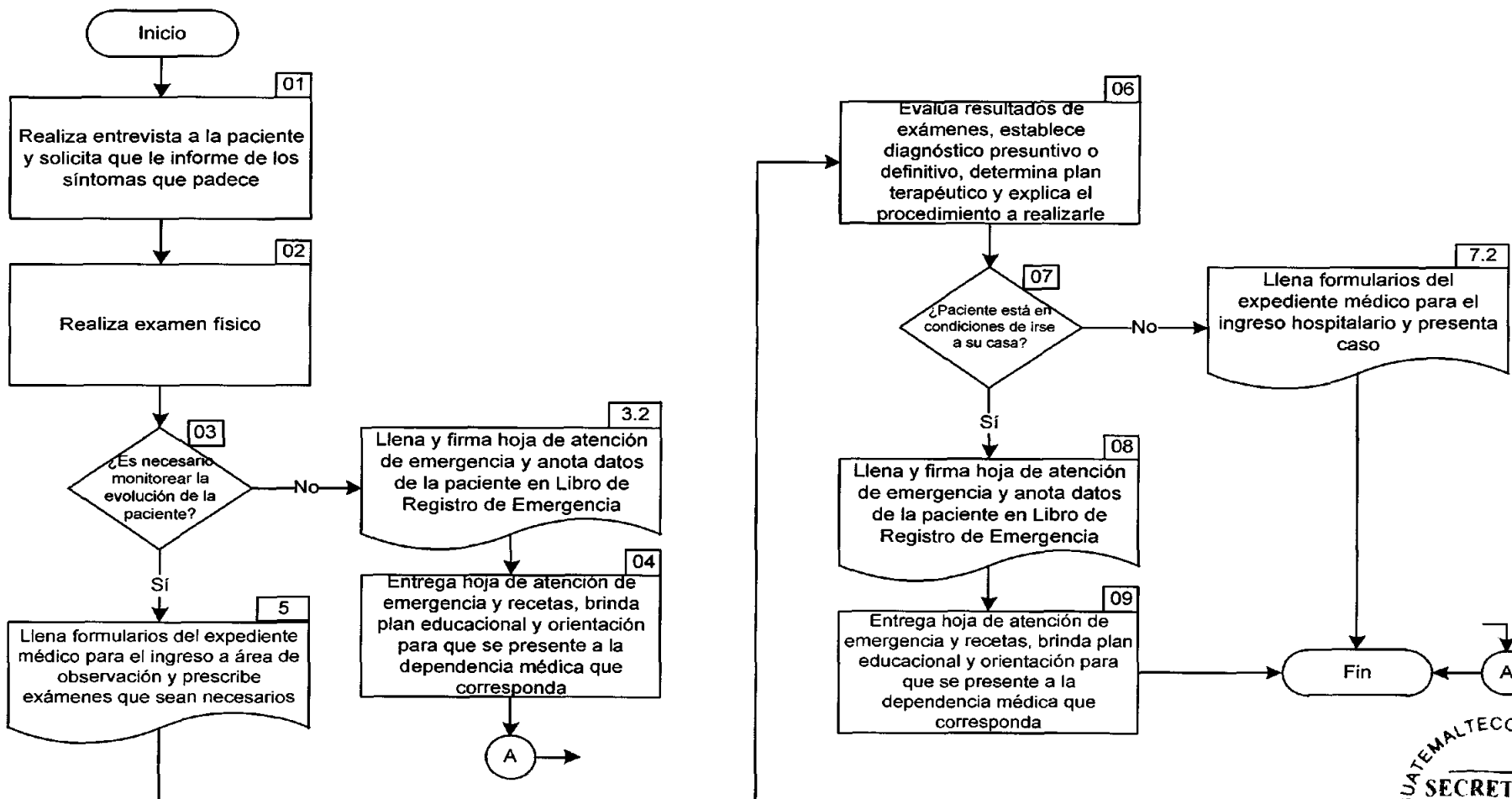
Formas

82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico.....		7.2 No, Llena formularios del expediente médico para el ingreso hospitalario a encamamiento, labor y partos o sala de operaciones y presenta caso al área donde va a ingresar la paciente. Continúa en procedimientos de visita médica hospitalaria, atención médica en labor y partos o sala de operaciones.
	08	Llena y firma hoja de atención de emergencia y anota datos de la paciente en Libro de Registro de Emergencia.
	09	Entrega hoja de atención de emergencia y recetas, a la paciente, si es necesario; le brinda plan educacional y orientación para que se presente a la dependencia médica que corresponda. Continúa en procedimiento de atención médica en consulta externa.
		FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

MÉDICO



Procedimiento No. 9

ATENCIÓN MÉDICA DE ANESTESIA Y RECUPERACIÓN

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El médico especialista en anestesia debe evaluar a todo paciente que ingrese a sala de operaciones por emergencia, revisar el expediente médico y decidir plan anestésico, según su criterio.
2. El médico especialista en anestesia cuando brinde atención médica a paciente de los servicios de cuidados intensivos, debe trasladarlo al mismo servicio posterior a la intervención quirúrgica sin requerir los cuidados en el área de recuperación.
3. El médico especialista en anestesia que aplique analgesia e infiltraciones al paciente debe: evaluar al paciente, revisar expediente médico y llenar el formulario resumen preoperatorio y hoja de anestesia.



Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN ANESTESIA Y RECUPERACIÓN

Pasos 19 Formas 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Especialista en Anestesia de sala de operaciones.....		INICIO
	01	Visita a paciente en su cama previo a la intervención quirúrgica.
	02	Revisa expediente médico.
	03	Realiza interrogatorio, evaluación preoperatoria y explica a paciente el tipo de anestesia a aplicar.
	04	Llena el resumen preoperatorio y hoja de anestesia, prescribe órdenes médicas, interconsultas a otros especialistas si fuera necesario y exámenes de laboratorio preoperatorios.
	05	Elabora plan anestésico.
	06	Imparte plan educacional al paciente.
	07	Espera traslado del paciente a sala de operaciones.
	08	Reevalúa a paciente en área de preanestesia de sala de operaciones y revisa en el expediente médico resultados de exámenes e interconsultas prescritos con anterioridad.
	09	Canaliza vía periférica y ordena traslado de paciente al quirófano.
	10	Coloca monitores a paciente en quirófano y procede a aplicar la técnica anestésica.
	11	Monitoriza, administra medicamentos y soluciones, controla signos vitales, ingesta y excreta del paciente durante los procedimientos anestésico y quirúrgico.
	12	Registra evolución y prescribe órdenes médicas postoperatorias en el expediente médico.





Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN ANESTESIA Y RECUPERACIÓN

Pasos 19 Formas 82

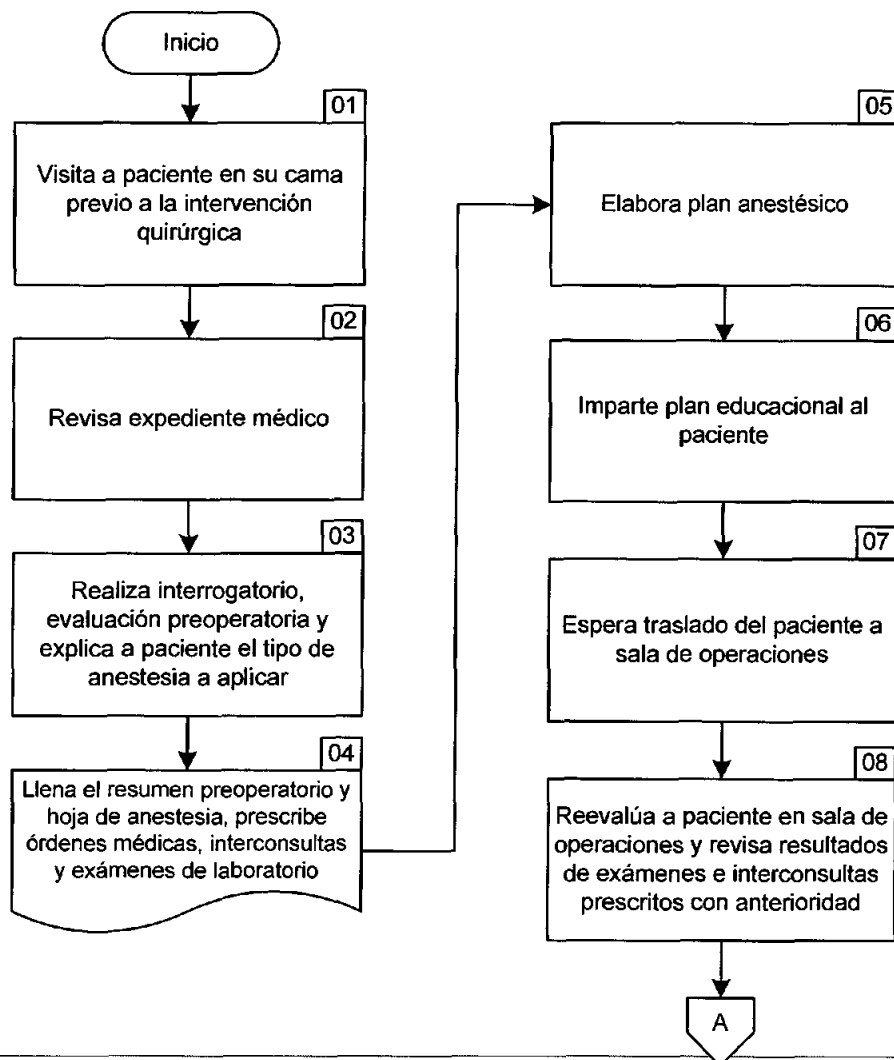
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Especialista en Anestesia de sala de operaciones.....	13	Revierte a paciente y retira monitores.
	14	Registra datos del paciente en Libro de Procedimientos de Anestesia.
	15	Traslada paciente a área de recuperación y llena la casilla 0 del test de aldrete, conjuntamente con personal de Enfermería de recuperación.
Médico Especialista en Anestesia de recuperación.....	16	Revisa expediente médico.
	17	Supervisa que personal de Enfermería monitoree a paciente y llene test de aldrete conforme estado del paciente.
	18	Evalúa recuperación de paciente y modifica o adiciona medicamentos según criterio en el expediente médico.
	19	Autoriza traslado de paciente a encamamiento en el expediente médico. Continúa en procedimiento de visita médica hospitalaria.

FIN



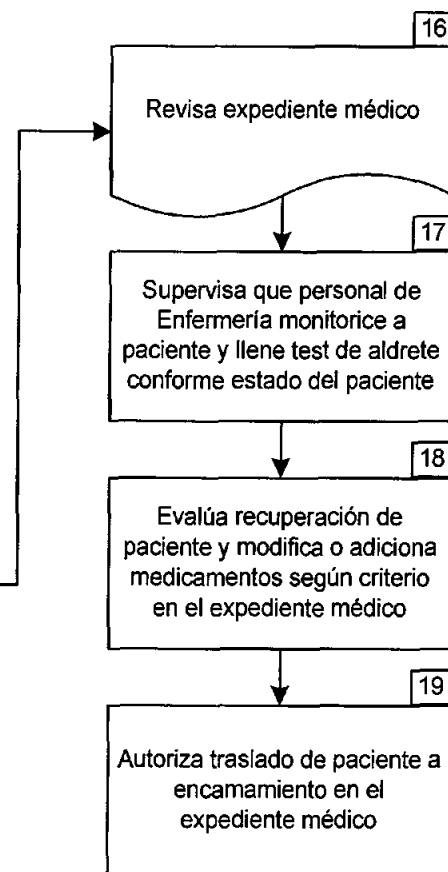
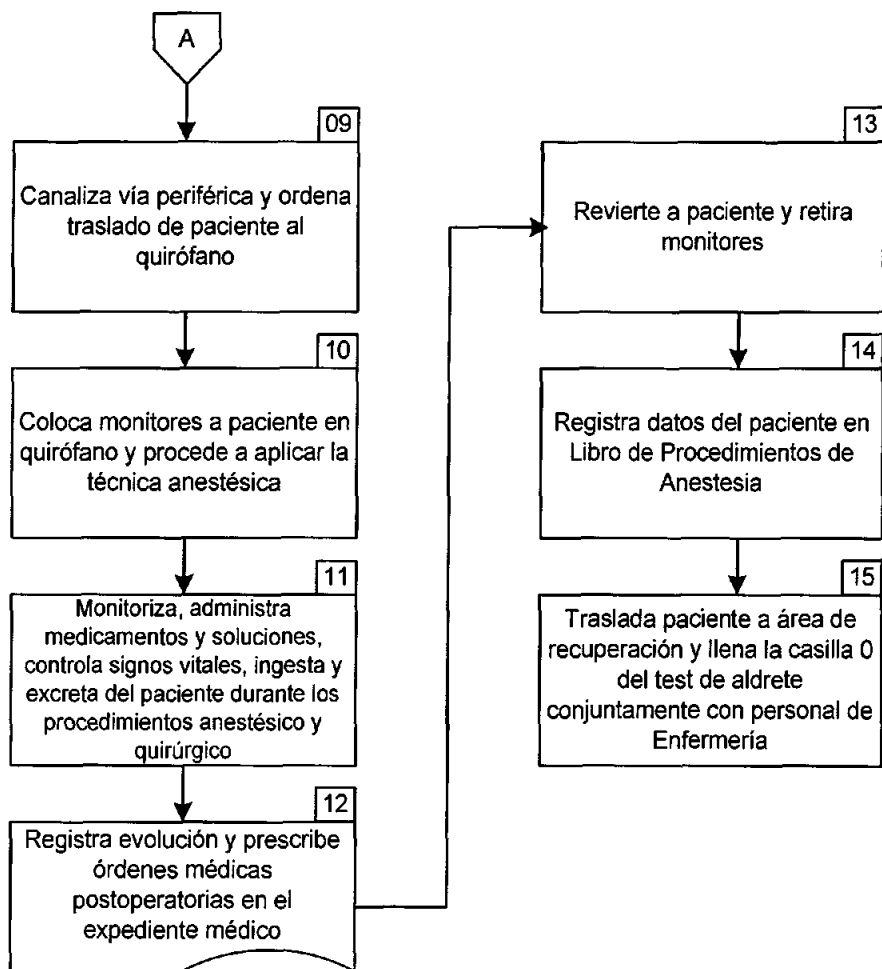
MÉDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIA DE SALA DE OPERACIONES

MÉDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIA DE RECUPERACIÓN



MÉDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIA DE SALA DE OPERACIONES

MÉDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIA DE RECUPERACIÓN



Procedimiento No. 10

ATENCIÓN MÉDICA EN SALA DE OPERACIONES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El médico especialista que ingrese paciente a sala de operaciones por emergencia, debe presentar el caso al médico especialista de anestesia y dar prioridad sobre los procedimientos electivos.
2. El médico especialista que decida operar de forma electiva al paciente, debe programarlo en sala de operaciones un día antes de la intervención quirúrgica.
3. El médico especialista que brinde atención médica en el Hospital de Día debe egresar al paciente durante la jornada, a excepción que éste presente alguna complicación y que a su juicio amerite tratamiento en el área de encamamiento, debe llenar la papelería correspondiente de ingreso hospitalario.
4. El médico especialista que realice intervención quirúrgica de cesárea debe entregar el recién nacido al médico pediatra para su atención médica inmediata y traslado a área de transición.
5. El médico especialista que realice cualquier tipo de intervención quirúrgica al paciente debe asegurarse que el instrumental y compresas que utilizó durante el procedimiento estén completos, previo a cerrar la herida operatoria.
6. El personal médico que labore en sala de operaciones, debe cumplir con lo siguiente:
 - 6.1 Vestir el uniforme que establezca la dependencia médica para el efecto.
 - 6.2 Cumplir las normas y delimitaciones de los ambientes estériles y contaminados propias del servicio.
 - 6.3 No portar alhajas, ingresar mochilas, maletines, paquetes voluminosos, alimentos o bebidas en los ambientes estériles.



Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN SALA DE OPERACIONES

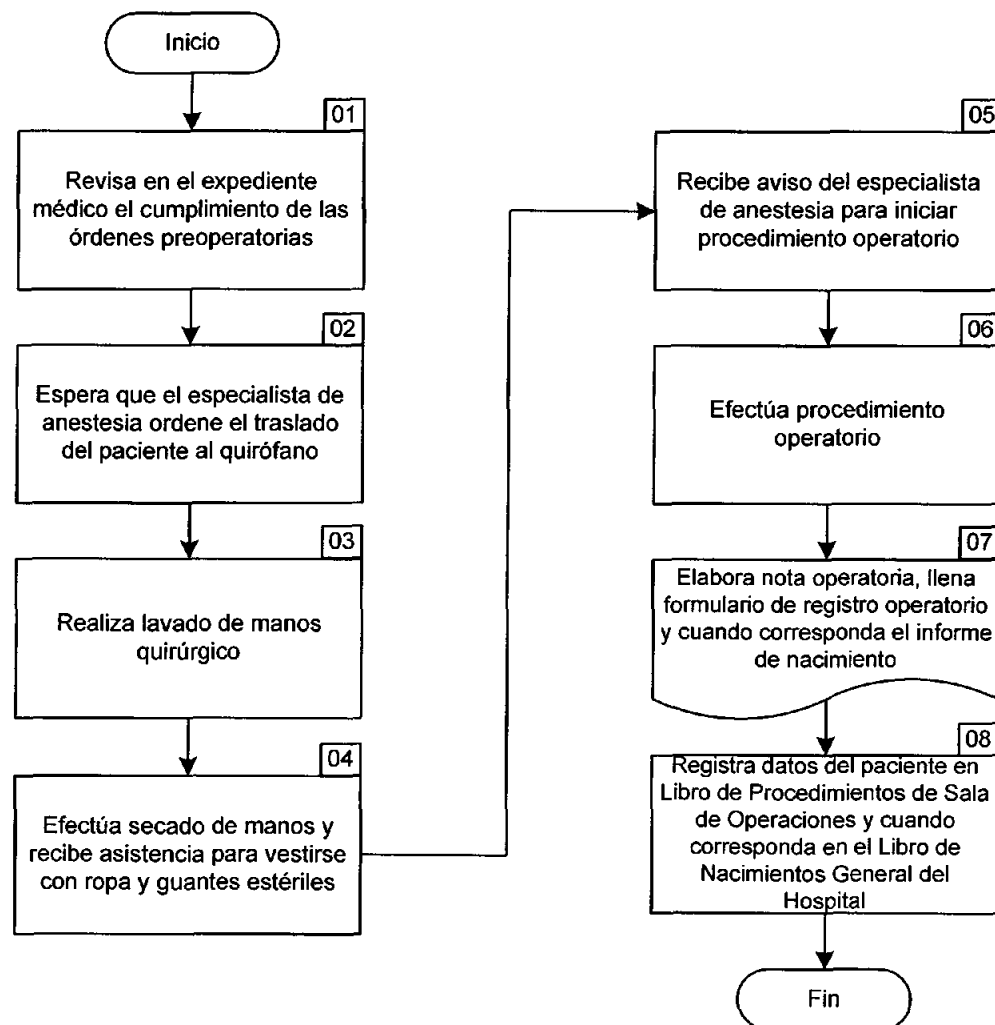
Pasos 19 Formas 98

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Especialista.....		INICIO
	01	Revisa en el expediente médico el cumplimiento de las órdenes preoperatorias.
	02	Espera que el especialista de anestesia ordene el traslado del paciente al quirófano.
	03	Realiza lavado de manos quirúrgico y se traslada a quirófano.
	04	Efectúa secado de manos y recibe asistencia para vestirse con ropa y guantes estériles.
	05	Recibe aviso del especialista de anestesia para iniciar procedimiento operatorio.
	06	Efectúa procedimiento operatorio.
	07	Elabora nota operatoria en hoja de evolución, llena formulario de registro operatorio y cuando corresponda, el informe de nacimiento.
	08	Registra datos del paciente en el Libro de Procedimientos de Sala de Operaciones y cuando corresponda, en el libro de Nacimientos General del Hospital.

FIN



MÉDICO ESPECIALISTA



Procedimiento No. 11

ATENCIÓN MÉDICA EN LABOR Y PARTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El médico especialista debe vigilar constantemente a la paciente durante el trabajo de parto, para evaluar el avance de la dilatación.
2. El médico especialista que determine que la paciente necesita analgesia o que requiera intervención quirúrgica, debe presentar el caso al médico especialista en anestesia.
3. El médico especialista que atienda el parto debe entregar el recién nacido normal a la enfermera para su atención inmediata y traslado a área de transición.
4. El personal médico que labore en labor y partos, debe cumplir con lo siguiente:
 - 4.1 Vestir el uniforme que establezca la dependencia médica para el efecto.
 - 4.2 Cumplir las normas y delimitaciones de los ambientes estériles y contaminados propias del servicio.
 - 4.3 No portar alhajas, ingresar mochilas, maletines, paquetes voluminosos, alimentos o bebidas en los ambientes estériles.



Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN LABOR Y PARTOS

Pasos 82 Formas 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Especialista.....		INICIO
	01	Recibe información de paciente que ingresa al área de labor.
	02	Revisa expediente médico.
	03	Realiza interrogatorio y tacto vaginal.
	04	Determina estado de la paciente y registra evolución en el expediente médico.
	05	Evalúa constantemente a la paciente, escucha foco fetal, realiza tacto vaginal y anota evolución en el expediente médico.
	06	¿Es parto normal?
	6.1	Sí, continúa en paso 07.
	6.2	No, ordena traslado de paciente a sala de operaciones. Continúa en procedimiento de atención médica en sala de operaciones.
	07	Ordena traslado de la paciente a sala de partos.
	08	Atiende parto.
	09	Entrega recién nacido a Enfermera.
	10	Espera nacimiento de placenta.
	11	Atiende nacimiento de la placenta.
	12	Evalúa y revisa cavidad vaginal.
	13	Registra historia clínica de parto y plan terapéutico en el expediente médico, llena informe de nacimiento.
	14	Registra datos de paciente en el Libro de Nacimientos General del Hospital.





Procedimiento:

ATENCIÓN MÉDICA EN LABOR Y PARTOS

Pasos 82

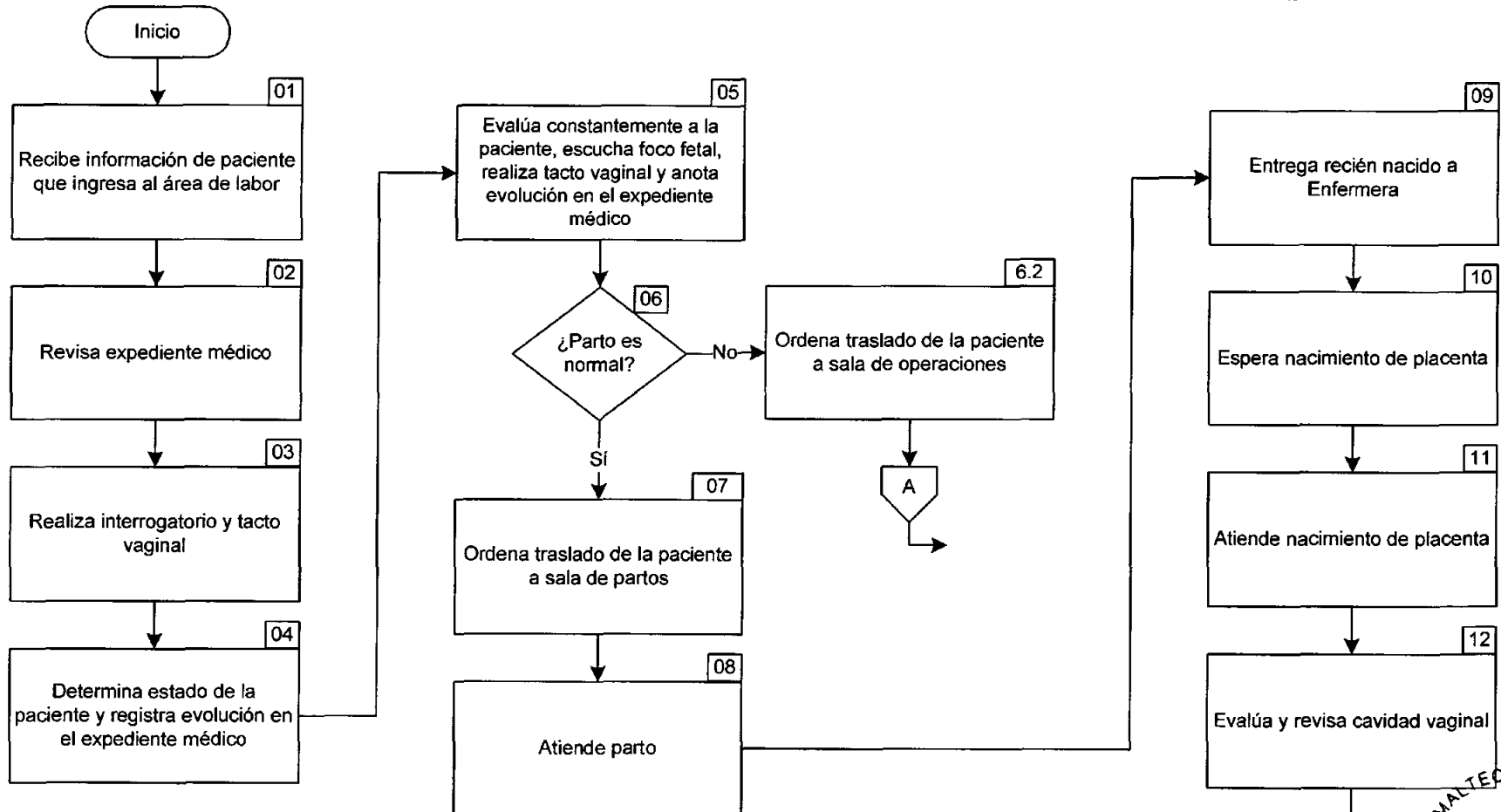
Formas 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Especialista.....	15	Ordena traslado de paciente a área de post-parto inmediato.
	16	Espera recuperación de paciente.
	17	Reevalúa a paciente y ordena en el expediente médico su traslado a Sala de Post Parto. Continúa en procedimiento de visita médica hospitalaria.

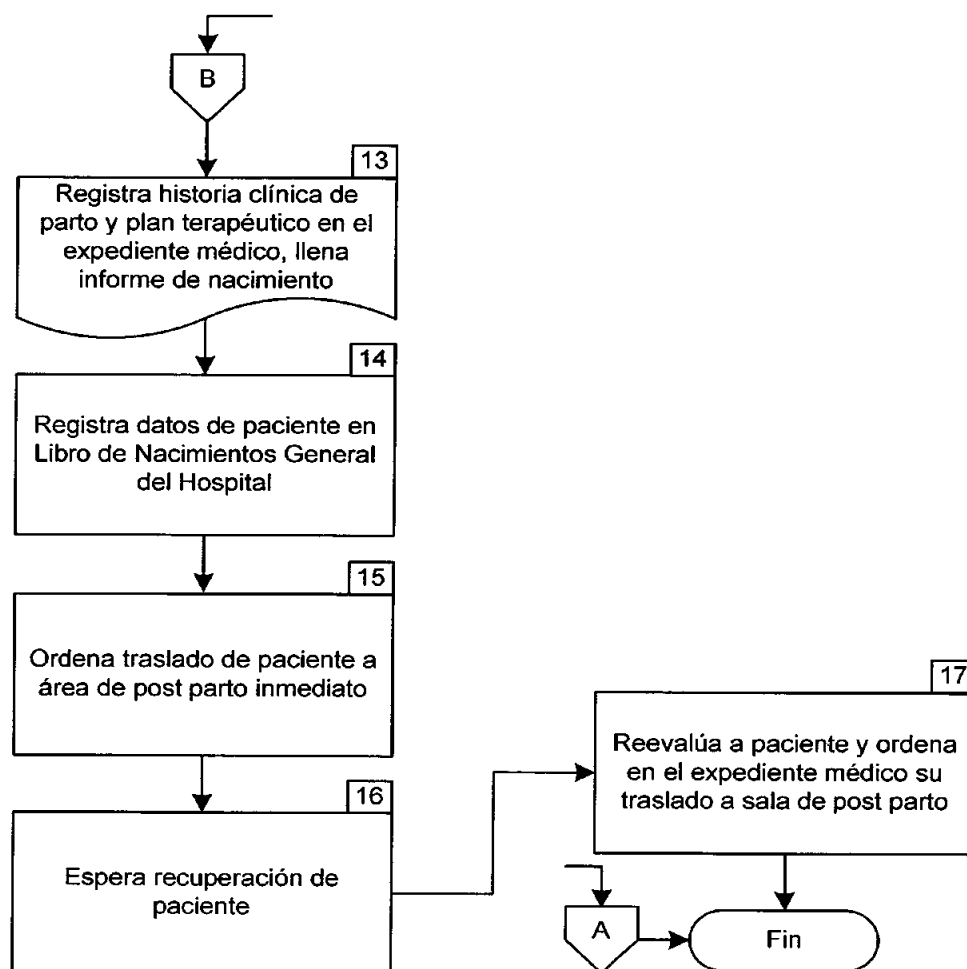
FIN



MÉDICO ESPECIALISTA



MÉDICO ESPECIALISTA



Procedimiento No. 12

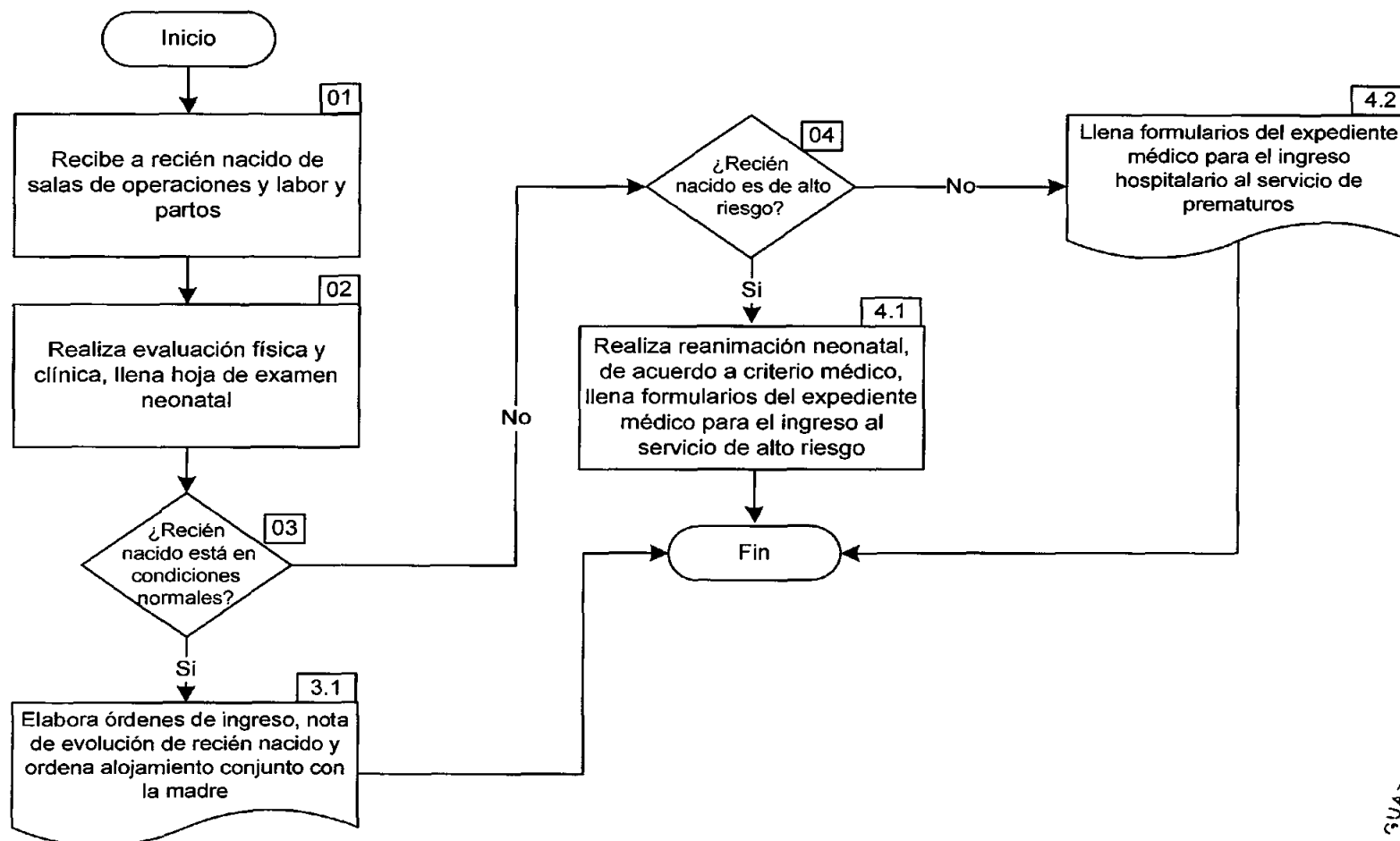
ATENCIÓN MÉDICA A RECIÉN NACIDO EN TRANSICIÓN

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El personal médico que labore en el área de transición, debe cumplir con lo siguiente:
 - 1.1 Vestir el uniforme que establezca la dependencia médica para el efecto.
 - 1.2 Cumplir las normas y delimitaciones de los ambientes estériles y contaminados propias del servicio.
 - 1.3 No portar alhajas, ingresar mochilas, maletines, paquetes voluminosos, alimentos o bebidas en los ambientes estériles.
 - 1.4 Controlar el ambiente térmico.
2. El médico especialista debe acompañar al recién nacido de alto riesgo o prematuro al servicio ordenado y presentar el caso al médico especialista encargado.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Especialista.....	01	Recibe a recién nacido de las salas de operaciones y labor y partos.
	02	Realiza evaluación física y clínica, llena hoja de examen neonatal.
	03	¿Recién nacido está en condiciones normales?
		3.1 Sí, elabora órdenes de ingreso, nota de evolución del recién nacido y ordena alojamiento conjunto con la madre. Continúa en procedimiento de visita médica hospitalaria.
		3.2 No, continúa paso siguiente.
	04	¿Recién nacido es de alto riesgo?
		4.1 Sí, realiza reanimación neonatal, de acuerdo a criterio médico, llena formularios del expediente médico para el ingreso hospitalario al servicio de alto riesgo. Continúa en procedimiento de visita médica hospitalaria.
		4.2 No, llena formularios del expediente médico para el ingreso hospitalario al servicio de prematuros. Continúa en procedimiento de visita médica hospitalaria.
		FIN

MÉDICO ESPECIALISTA



Procedimiento No. 13**VISITA MÉDICA HOSPITALARIA****NORMAS ESPECÍFICAS**

1. La visita médica debe realizarse diariamente y está conformada por personal profesional y técnico siguiente: médico jefe de servicio, médicos especialistas y residentes, jefe de servicio de enfermería, otros especialistas y profesionales de la salud, cuando sea necesario.
2. El médico jefe de servicio es el responsable de coordinar la visita médica y de dirigir el análisis y discusión del caso, para determinar el plan terapéutico de cada paciente.
3. El jefe médico de servicio que no tenga la especialidad de cirugía y determine la necesidad de realizar tratamiento quirúrgico al paciente, debe consultar y coordinar con los especialistas de cirugía para que en conjunto decidan la conducta terapéutica.
4. El médico especialista de cirugía que determine la necesidad de intervenir quirúrgicamente al paciente de forma programada, debe coordinar un día antes con el servicio de sala de operaciones la disponibilidad del quirófano y horario.
5. El jefe de servicio de neonatología que dicte egreso a recién nacido prematuro, debe ordenar el seguimiento del caso en clínica de cuidados especiales del Programa Madre Canguro hasta que alcance, según criterio médico, el peso adecuado para ser referido a la dependencia médica que le corresponda.



Procedimiento:

VISITA MÉDICA HOSPITALARIA

Pasos 12

Formas 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Especialista o Médico Residente.....		INICIO
	01	Visita al paciente en su cama.
	02	Interroga respecto a síntomas que presenta.
	03	Revisa expediente médico y resultados de exámenes y estudios prescritos con anterioridad.
	04	Realiza examen físico.
	05	Establece diagnóstico presuntivo o definitivo, según el caso, anota la evolución y plan terapéutico en el expediente médico.
	06	Explica al paciente y a la familia, el diagnóstico y tratamiento a seguir.
	07	¿Paciente debe continuar hospitalizado en el servicio?
		7.1 Sí, continúa en paso 10.
		7.2 No, realiza traslado a otro servicio o dependencia médica u ordena egreso del paciente, según criterio médico.
	08	Llena y firma los formularios del expediente médico que correspondan al traslado o egreso del paciente, prescribe recetas, da alta y caso concluido, según sea el caso, entrega informe de nacimiento en los casos que corresponda.
	09	Imparte plan educacional de los cuidados a seguir al paciente o familia y da cita a clínica de consulta externa, según criterio médico. Continúa en procedimiento de atención médica en consulta externa.





Procedimiento:

VISITA MÉDICA HOSPITALARIA

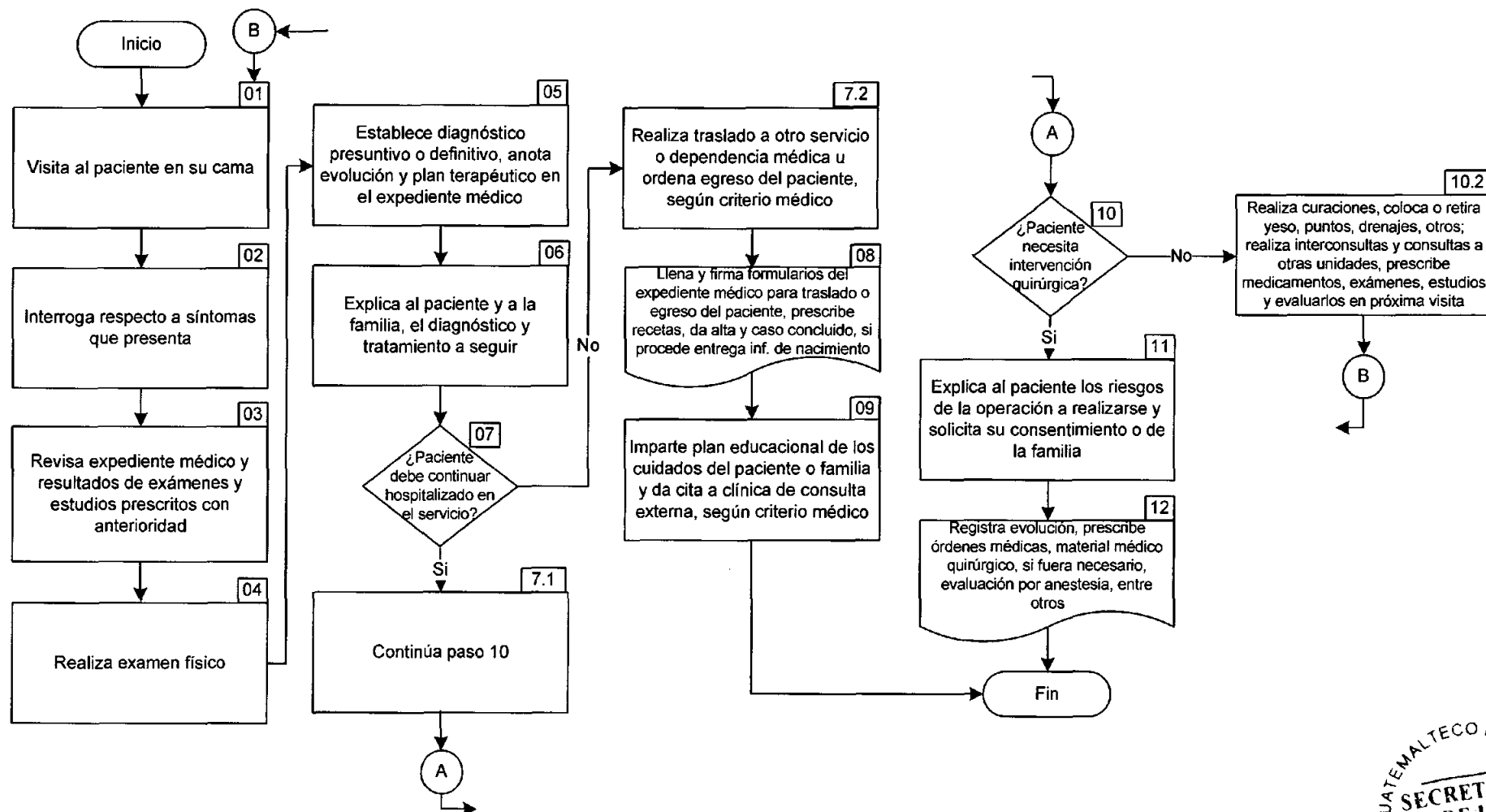
Pasos 12

Formas 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Especialista o Médico Residente.....	10	¿Paciente necesita intervención quirúrgica? 10.1 Sí, continúa en paso siguiente. 10.2 No, realiza curaciones; coloca o retira yeso, puntos, drenajes, entre otros; realiza interconsultas y consultas a otras dependencias y especialistas; prescribe medicamentos; exámenes o estudios que considere necesarios para evaluarlos en la próxima visita médica. Regresa a paso 1.
	11	Explica al paciente los riesgos de la operación a realizarse y solicita su consentimiento o de la familia.
	12	Registra evolución, prescribe órdenes médicas, material médico quirúrgico si fuera necesario, evaluación por anestesia, entre otros. Continúa en procedimiento de atención médica de anestesia y recuperación.
		FIN



MÉDICO ESPECIALISTA O MÉDICO RESIDENTE



Procedimiento No. 14

VISITA MULTIDISCIPLINARIA HOSPITALARIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La visita multidisciplinaria hospitalaria es realizada por el personal profesional y técnico siguiente: médico especialista, médico residente, enfermera jefe de servicio, psicólogo, fisioterapeuta, terapeuta del lenguaje, trabajador social, técnico de prótesis y órtesis, terapeuta ocupacional, otros especialistas y profesionales de la salud, cuando sea necesario.
2. El médico jefe de servicio es el responsable de coordinar la visita multidisciplinaria hospitalaria y de dirigir el análisis y discusión del caso, para determinar el plan terapéutico de cada paciente.
3. El jefe médico de servicio que establezca que el paciente no está en condiciones físicas o psicológicas de recibir tratamiento rehabilitativo, deberá trasladarlo a la dependencia médica que corresponda para su tratamiento.



Procedimiento:

VISITA MULTIDISCIPLINARIA HOSPITALARIA

Pasos 08 Formas 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Residente.....	01	Presenta caso del paciente y los integrantes del equipo multidisciplinario exponen verbalmente la evolución del paciente en su área o especialidad.
Médico Especialista.....	02	Solicita integrar al paciente a la sesión y lo interroga respecto a la evolución durante su tratamiento y síntomas que presenta.
	03	Realiza examen físico.
	04	Determina y anota evolución y plan terapéutico del paciente en el expediente médico.
	05	Explica al paciente y a la familia el diagnóstico y tratamiento a seguir.
	06	¿Paciente debe continuar hospitalizado en el servicio?
	6.1	Sí, realiza curaciones; coloca o retira puntos, drenajes, entre otros; efectúa interconsultas y consultas a otras dependencias y especialistas; prescribe medicamentos; aparatos ortésicos y protésicos; exámenes o estudios que considere necesarios, para evaluarlos en la próxima visita multidisciplinaria. Regresa a paso 1.
	6.2	No, realiza traslado a otro servicio o dependencia médica u ordena egreso del paciente, según criterio médico.
	07	Llena y firma los formularios del expediente médico que correspondan al traslado o egreso del paciente, prescribe recetas, da alta y caso concluido, según sea el caso.





Procedimiento:

VISITA MULTIDISCIPLINARIA HOSPITALARIA

Pasos 08

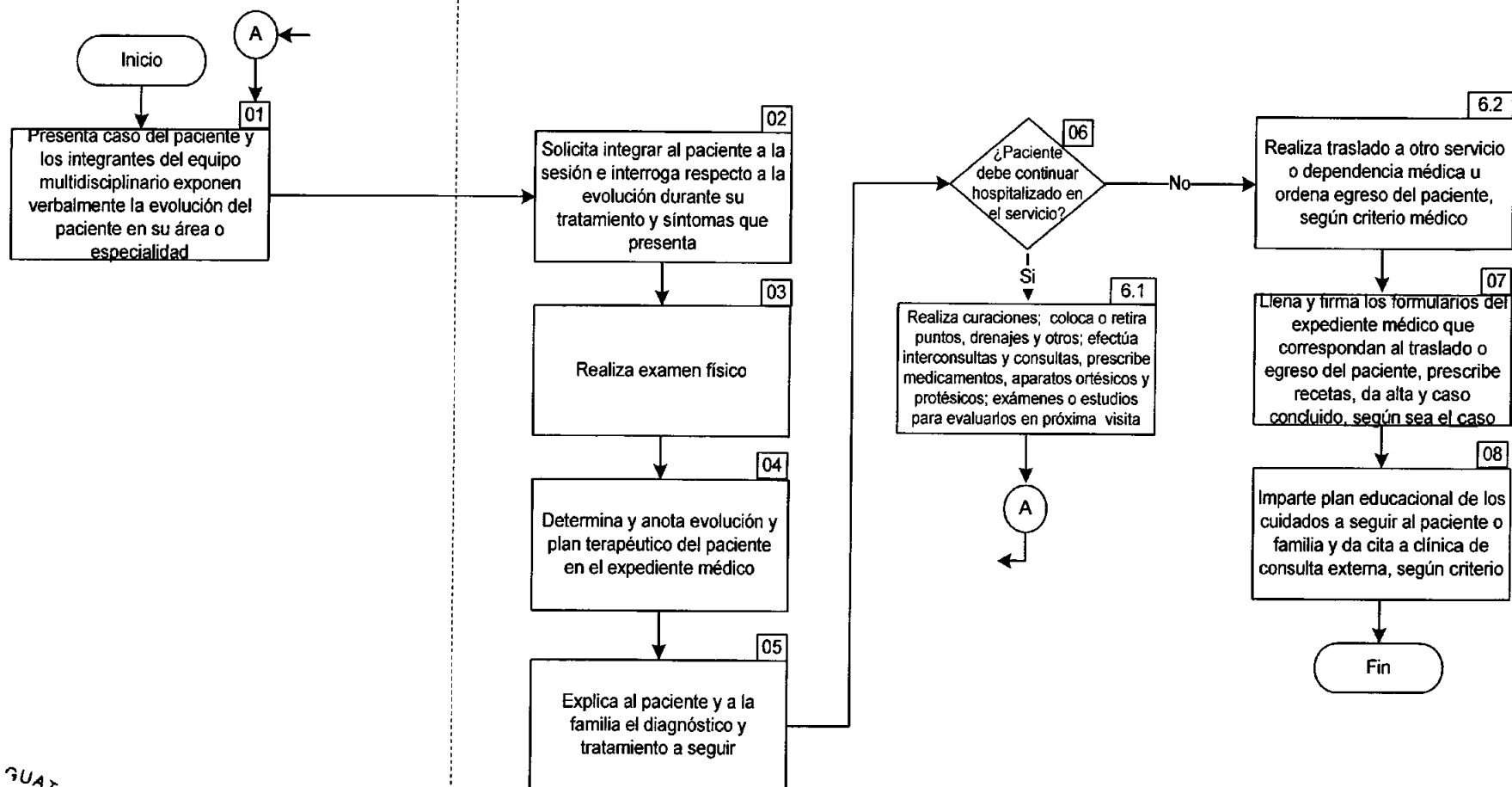
Formas 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Especialista.....	08	Imparte plan educacional de los cuidados a seguir al paciente o familia y da cita a clínica de consulta externa, según criterio médico. Continúa en procedimiento de atención médica en consulta externa. FIN



MÉDICO RESIDENTE

MÉDICO ESPECIALISTA



Procedimiento No. 15

VISITA MÉDICA DOMICILIARIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El médico general visitador, para brindar asistencia médica domiciliaria por primera vez debe verificar en el expediente médico que se cumpla con los requisitos siguientes:
 - 1.1 Que el médico tratante recomiende en el expediente médico que por la naturaleza del padecimiento del paciente, no puede acudir a los servicios de consulta externa.
 - 1.2 Autorización de la Dirección de la dependencia médica.
2. El médico general visitador puede dar por terminada la visita médica domiciliaria por las causas siguientes:
 - 2.1 Fallecimiento del paciente.
 - 2.2 Cambio de dirección de la residencia del paciente y no estar ubicada dentro del área geográfica delimitada.
 - 2.3 Determinar que el paciente puede ser atendido en consulta externa.
 - 2.4 Realizar dos visitas domiciliarias continuas y el paciente no se encuentre en su residencia y no exista causa justificada.
3. El médico general visitador que ordene la hospitalización del paciente, debe orientar a la familia que informe a la Asistencia Médica Domiciliaria cuando el paciente sea egresado, para programar próxima visita médica domiciliaria.



Procedimiento:

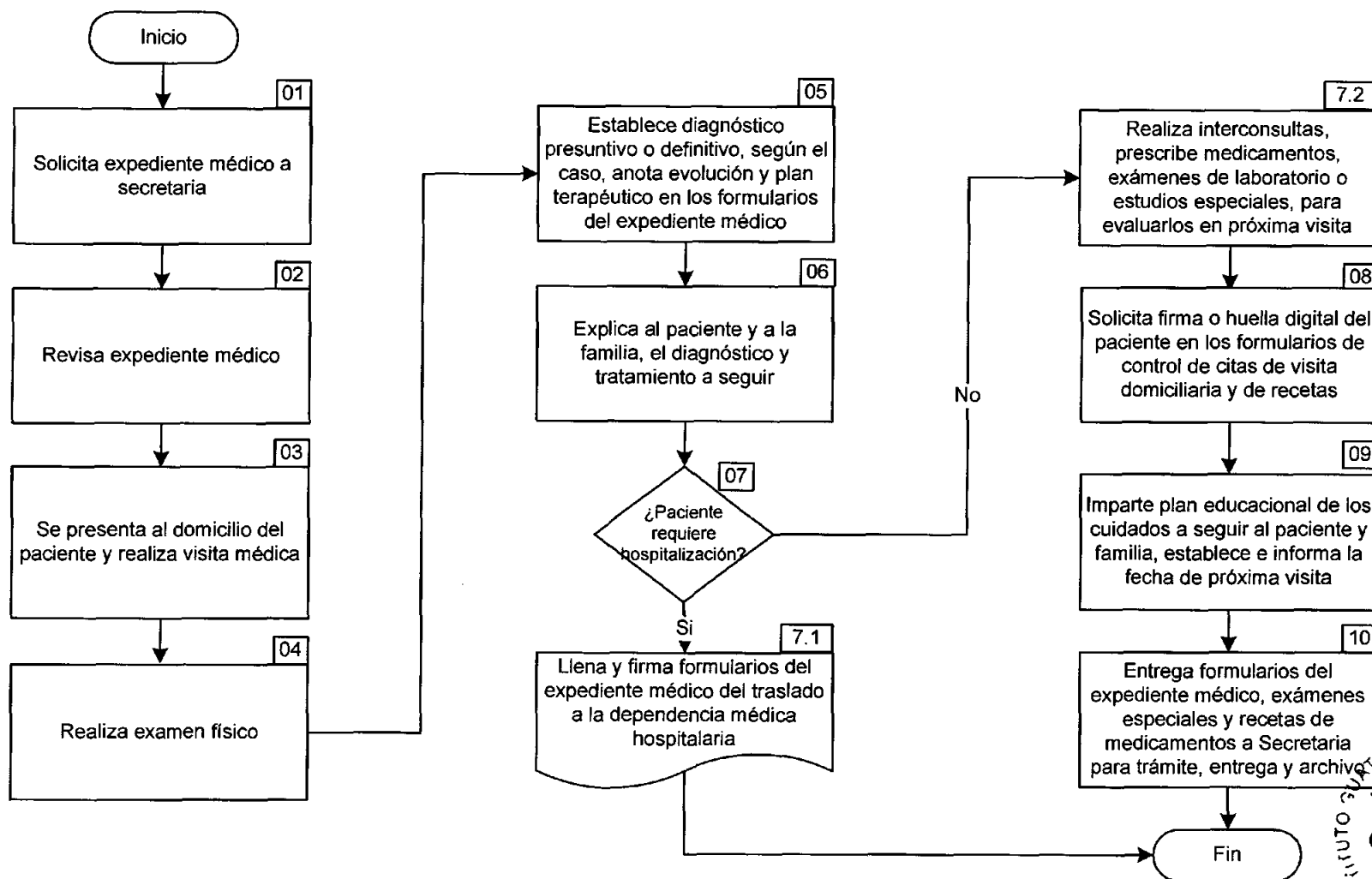
VISITA MÉDICA DOMICILIARIA

Pasos 10 Formas 82

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico General Visitador...		INICIO
	01	Solicita expediente médico a secretaria.
	02	Revisa expediente médico.
	03	Se presenta al domicilio del paciente y realiza visita médica.
	04	Realiza examen físico.
	05	Establece diagnóstico presuntivo o definitivo, según el caso, anota la evolución y plan terapéutico en los formularios del expediente médico.
	06	Explica al paciente y a la familia, el diagnóstico y tratamiento a seguir.
	07	¿Paciente requiere hospitalización?
		7.1 Sí, llena y firma los formularios del expediente médico que correspondan al traslado a la dependencia médica hospitalaria. Sale del procedimiento.
		7.2 No, realiza interconsultas, prescribe medicamentos, exámenes de laboratorio o estudios especiales que considere necesarios, para evaluarlos en la próxima visita médica domiciliaria.
	08	Solicita firma o huella digital del paciente en los formularios de control de citas de visita domiciliaria y de recetas.
	09	Imparte plan educacional de los cuidados a seguir al paciente y familia, establece e informa la fecha de próxima visita.
	10	Entrega formularios del expediente médico, de exámenes especiales y recetas de medicamentos a Secretaria, para su trámite, entrega y archivo.
		FIN

SECRETARÍA DE LA GERENCIA

MÉDICO GENERAL VISITADOR



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

VI. PROCEDIMIENTOS ÁREA TÉCNICA

A. ENFERMERÍA

NORMAS GENERALES DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

1. El personal de enfermería al brindar atención de enfermería al paciente o asistir al médico en la dependencia, consulta externa y hospital, deberá observar lo siguiente:
 - 2.1 Identificarse con su nombre y atender las normas de cortesía al saludarle y despedirle.
 - 2.2 Aplicar principios científicos y técnicas de asepsia.
 - 2.3 Aplicar procedimientos y técnicas de enfermería, según los niveles de atención y de prevención que correspondan.
 - 2.4 Brindar apoyo emocional al paciente.
 - 2.5 Mantener el secreto y ética profesional.
 - 2.6 Informar de inmediato cualquier anomalía o signo de alarma que presente el paciente al médico.
 - 2.7 Aplicar los principios de la mecánica corporal.
 - 2.8 Cuidar la privacidad del paciente.
 - 2.9 Evitar el uso del teléfono móvil.
 - 2.10 Realizar lavado de manos médico en forma técnica antes y después de realizar o asistir procedimientos de enfermería y médicos.
 - 2.11 Aplicar las medidas universales de bioseguridad al momento de tener contacto con agentes biológicos contaminantes, para brindar atención de calidad a los pacientes (uso de guantes, mascarilla, bata, protectores oculares, contenedores rígidos, bolsas rojas, entre otros).
 - 2.12 Aplicar correctamente la técnica de uso de la pinza auxiliar cuando transporte y maneje material estéril.
2. El personal de enfermería deberá efectuar registro de la atención que brinda al paciente en la dependencia, consulta externa y hospital, en los formularios actuales que le correspondan o los que en el futuro se autoricen; los actuales se detallan a continuación:
 - 2.1 Hoja de enfermería
 - 2.2 Gráfica de signos vitales
 - 2.3 Exámenes de laboratorio

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SPS-5 SECRETARÍA
SPS-6 DE LA
SPS-7 GERENCIA

2.4	Estudios radiológicos	SPS-8
2.5	Control de fluidos y vitales en pacientes críticos	SPS-15
2.6	Solicitud a central de equipos	SPS-51
2.7	Tarjeta de recepción, información y egreso	SPS-63
2.8	Tarjeta de medicamentos y tratamientos	SPS-71
2.9	Orden de entrega de ropa personal	SPS-84
2.10	Ticket de medicamento	SPS-86
2.11	Vale de artículos personales del paciente	SPS-92
2.12	Sobre para valores	SPS-93
2.13	Hoja de control de medicamento	SPS-157
2.14	Tarjeta de identificación de cadáveres	SPS-183
2.15	Hoja para solicitud de dietas diarias	SPS-184
2.16	Informe diario de pacientes y su estado de salud	SPS-193
2.17	Gráfica de la madre	SPS-206
2.18	Etiqueta para rotular soluciones parenterales y gastroclisis	SPS-493
2.19	Equipo de comadrona	DSC-05
2.20	Boleta de seguimiento casos de pediatría	REG-2406
2.21	Boleta de problemas respiratorios	REG-2407
2.22	Hoja de referencia de pacientes programa canguro	REG-2408

3. El personal de enfermería al efectuar registro de los cuidados proporcionados al paciente en la hoja de enfermería formulario SPS-5, deberá cumplir con lo siguiente:

- 3.1 Realizar anotaciones con bolígrafo de tinta de color azul en el turno diurno y color rojo para el nocturno.
- 3.2 Documentar cómo se recibe al paciente, qué se le realizó, cómo reaccionó, cómo queda y qué queda pendiente por realizarle, por parte de enfermería durante el turno.
- 3.3 Utilizar únicamente las abreviaturas autorizadas por la Sección de Enfermería y que son universales.
- 3.4 Registrar nombre y apellido al final de la nota de enfermería.

4. El personal de enfermería que labora en la dependencia, consulta externa y hospital, sin excepción durante la jornada de trabajo deberá vestir el uniforme que se detalla a continuación:

4.1 Enfermera (área hospitalaria y consulta externa)

- 4.1.1 Vestido, pantalón, chaqueta o filipina de color blanco.
- 4.1.2 Capa de enfermera o suéter de color blanco.
- 4.1.3 Insignia y cofia de la escuela que egresó.
- 4.1.4 Medias y zapatos cerrados de color blanco.



4.2 Enfermero (área hospitalaria y consulta externa)

- 4.2.1 Filipina, playera, suéter y pantalón de color blanco.
- 4.2.2 Calcetines y zapatos cerrados de color blanco.

4.3 Auxiliar de Enfermería femenina (área hospitalaria y consulta externa)

- 4.3.1 Jumper o pantalón de color blanco.
- 4.3.2 Blusa cuadriculada blanco con rojo.
- 4.3.3 Cofia cuadriculada blanco con rojo.
- 4.3.4 Suéter color rojo.
- 4.3.5 Medias color piel.
- 4.3.6 Zapatos cerrados de color blanco.

4.4 Auxiliar de Enfermería masculino (área hospitalaria y consulta externa)

- 4.4.1 Filipina, playera y pantalón de color blanco.
- 4.4.2 Suéter color rojo.
- 4.4.3 Calcetines y zapatos cerrados de color blanco.

4.5 Ayudante de Enfermería femenina (área hospitalaria y consulta externa)

- 4.5.1 Filipina de color blanco con azul.
- 4.5.2 Playera de color blanco.
- 4.5.3 Pantalón o falda de color azul marino.
- 4.5.4 Suéter de color azul marino.
- 4.5.5 Medias de color piel.
- 4.5.6 Zapatos cerrados de color blanco.

4.6 Ayudante de Enfermería masculino (área hospitalaria y consulta externa)

- 4.6.1 Filipina de color blanco con azul
- 4.6.2 Playera de color blanco.
- 4.6.3 Pantalón de color azul marino.
- 4.6.4 Suéter de color azul marino.
- 4.6.5 Calcetines y zapatos cerrados de color blanco.

4.7 Enfermera (área comunitaria)

- 4.7.1 Filipina o blusa con cuello sport de color blanco.
- 4.7.2 Falda o pantalón de color gris plomo.
- 4.7.3 Suéter de color azul.
- 4.7.4 Medias de color piel o calcetas de color gris.
- 4.7.5 Zapatos cerrados de color negro.

4.8 Enfermero (área comunitaria)

- 4.8.1 Filipina con cuello sport de color blanco.
- 4.8.2 Pantalón color gris plomo.
- 4.8.3 Suéter de color azul.
- 4.8.4 Calcetines de color gris.
- 4.8.5 Zapatos cerrados de color negro.

4.9 Auxiliar de Enfermería femenina (área comunitaria)

- 4.9.1 Filipina con cuello sport de color beige.
- 4.9.2 Falda o pantalón de color verde botella.
- 4.9.3 Calceta de color gris o medias de color piel.
- 4.9.4 Zapatos cerrados de color negro.

4.10 Auxiliar de Enfermería masculino (área comunitaria)

- 4.10.1 Filipina con cuello sport y manga corta de color beige.
- 4.10.2 Pantalón de color verde botella.
- 4.10.3 Calcetines de color gris.
- 4.10.4 Zapatos cerrados de color negro.

- 5. El personal de Enfermería deberá cumplir los reglamentos, acuerdos, normativos o disposiciones aprobados por la Junta Directiva y la Gerencia relacionados con su área de trabajo.

Procedimiento No. 1

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA COMUNITARIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El personal de Enfermería al realizar actividades sanitarias a nivel de la dependencia deberá aplicar las técnicas y procedimientos siguientes:

1.1 TÉCNICAS:

- 1.1.1 Visita domiciliaria.
- 1.1.2 Entrevista.
- 1.1.3 Educativas.
- 1.1.4 Otras que considere necesarias.

1.2 PROCEDIMIENTOS:

- 1.2.1 Control de signos vitales.
- 1.2.2 Administración de medicamentos (vacunas).
- 1.2.3 Otros que considere necesarios.



Procedimiento:

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA COMUNITARIA

Pasos

11

Formas

04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera Graduada.....	INICIO	
	01	Recibe indicación médica de realizar visita domiciliaria a paciente de riesgo en formularios REG. 24 06, REG.2407, REG.2408, DSC-05, según corresponda.
	02	Asigna a Auxiliar de Enfermería el caso y entrega formulario respectivo, para que efectúe visita domiciliaria.
Auxiliar de Enfermería.....	03	Solicita al Archivo Clínico el expediente clínico del paciente, verifica datos y completa formulario.
	04	Prepara equipo y material educativo, según diagnóstico del paciente.
	05	Se traslada a la comunidad y visita al paciente en su domicilio.
	06	Realiza visita, da atención de enfermería y plan educacional, según diagnóstico médico.
	07	Explica al paciente y a la familia los cuidados que debe seguir para mejorar su salud.
	08	Registra datos del caso en formulario respectivo y solicita a paciente coloque huella digital o firma en el mismo.
	09	Elabora y entrega informe del resultado de la visita efectuada a Enfermera Graduada.
Enfermera Graduada.....	10	Revisa resultados e informa a médico tratante de la visita domiciliaria efectuada.
	11	Presenta resultados de la visita efectuada al equipo de salud comunitario.
FIN		





Procedimiento:

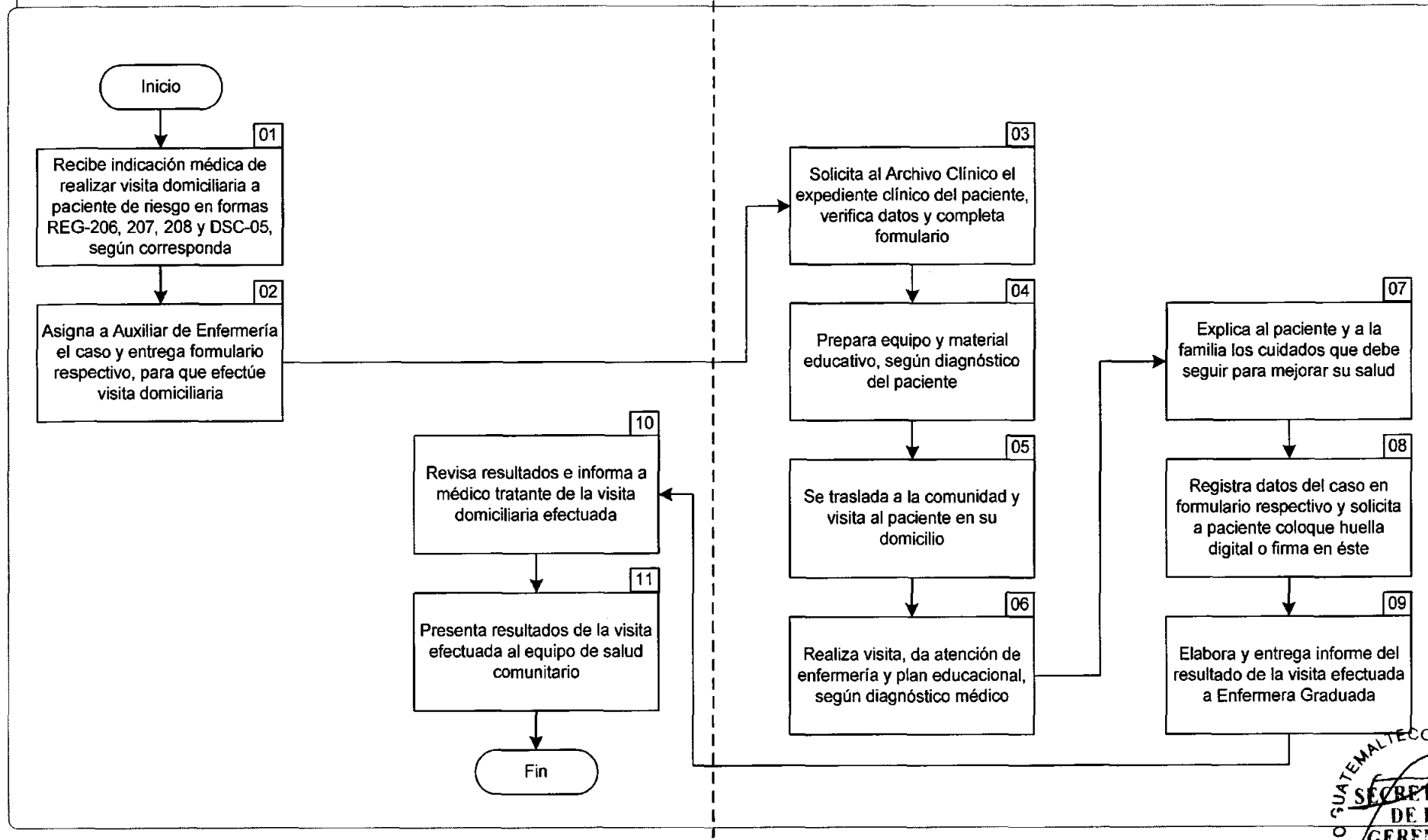
ATENCIÓN DE ENFERMERÍA COMUNITARIA

Pasos 11

Formas 04

ENFERMERA GRADUADA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA



Procedimiento No. 2

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería al brindar atención de enfermería en el área de preconsulta deberá brindar plan educacional al paciente sobre temas en salud.
2. La Auxiliar de Enfermería que asiste al médico durante la consulta deberá:
 - 2.1 Requerir al servicio de Central de Equipos, el material o instrumentos necesarios que el médico le solicite para realizar procedimientos quirúrgicos menores.
 - 2.2 Asistir al médico en la realización de procedimientos quirúrgicos menores, en la atención al paciente.
 - 2.3 Al terminar el procedimiento recolectar el instrumental, efectuar lavado y devolverlo al servicio de Central de Equipos.
 - 2.4 Mantener la clínica ordenada y equipada.



Procedimiento:

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA

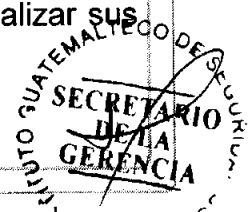
Pasos

19

Formas

16

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar de Enfermería del área de preconsulta.....	01	INICIO Recibe a paciente con carné de citas o afiliación, ingresa número de afiliación al sistema de consulta externa cuando esté implementado.
	02	Controla signos vitales, peso y talla al paciente.
	03	Informa a paciente o al acompañante, cuando se trate de un infante, el resultado de los signos vitales, peso y talla.
	04	Registra datos en el carné de citas o en el sistema de consulta externa, cuando esté implementado.
	05	Entrega carné de citas o afiliación y orienta al paciente o al acompañante, cuando se trate de un infante, que se presente a la clínica de consulta que le corresponde.
Auxiliar de Enfermería del área de consulta.....	06	Asiste al paciente y médico durante la consulta.
	07	Entrega expediente médico a área de posconsulta y orienta al paciente para que se presente a ésta.
Auxiliar de Enfermería del área de post consulta.....	08	Revisa expediente médico.
	09	¿Existe orden de ingreso del paciente al área hospitalaria? 9.1 Sí, continúa en paso 13. 9.2 No, entrega recetas de medicamentos, órdenes de laboratorio, rayos "x", exámenes especiales, entre otros que haya prescrito el médico tratante.
	10	Orienta al paciente respecto a las dosis de medicamentos y trámite necesario para realizar sus exámenes.





Procedimiento:

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA

Pasos

19

Formas

16

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar de Enfermería del área de post consulta.....	11	Indica a paciente que debe solicitar su carné de citas a la secretaria de la clínica.
	12	Entrega expediente médico a secretaria de la clínica. (Sale del procedimiento).
	13	Reporta a Jefatura de Enfermería orden de ingreso hospitalario.
	14	Traslada documentos a Secretaria de la Clínica para trámite administrativo en Admisión Hospitalaria de calificación de derechos e integración de expediente médico.
	15	Recibe expediente médico y elabora nota de enfermería en forma SPS-5.
Jefe de Servicio de Enfermería.....	16	Traslada expediente médico a Jefatura de Enfermería.
	17	Revisa expediente médico y solicita cama al servicio o dependencia médica hospitalaria que corresponda, según el caso.
	18	Devuelve expediente médico a Auxiliar de Enfermería de posconsulta.
Auxiliar de Enfermería del área de post consulta.....	19	Traslada paciente con expediente médico al servicio que corresponda o entrega éstos al Auxiliar de Enfermería de ambulancia, para ingreso a la dependencia médica hospitalaria respectiva. Continúa en procedimiento de atención de enfermería a paciente hospitalizado.

FIN





Procedimiento:

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA

Pasos

19

Formas

16

AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL ÁREA DE
PRECONSULTA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL ÁREA DE
CONSULTA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL ÁREA DE
POSTCONSULTA

JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA

Inicio

01

Recibe paciente con carné de
citas o afiliación, ingresa al
sistema de consulta externa
número de afiliación cuando
esté implementado

02

Controla signos vitales, peso y
talla al paciente

03

Informa a paciente o al
acompañante, cuando se trate
de un infante, el resultado de
los signos vitales, peso y talla

04

Registra datos en el carné de
citas o en el sistema de
consulta externa, cuando esté
implementado

A

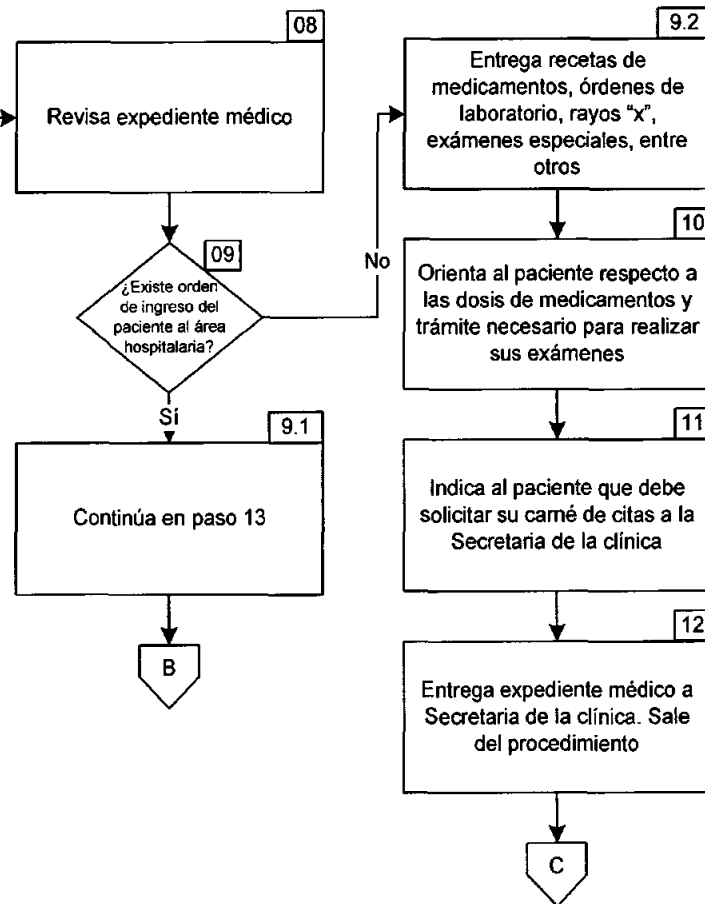
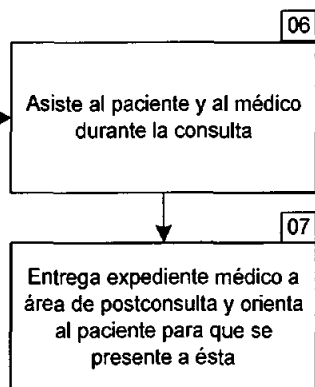
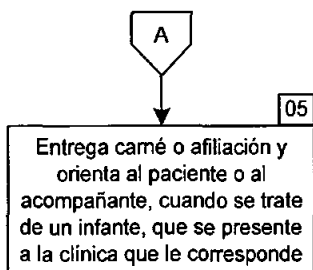
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL ÁREA DE PRECONSULTA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL ÁREA DE CONSULTA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL ÁREA DE POSTCONSULTA

JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA



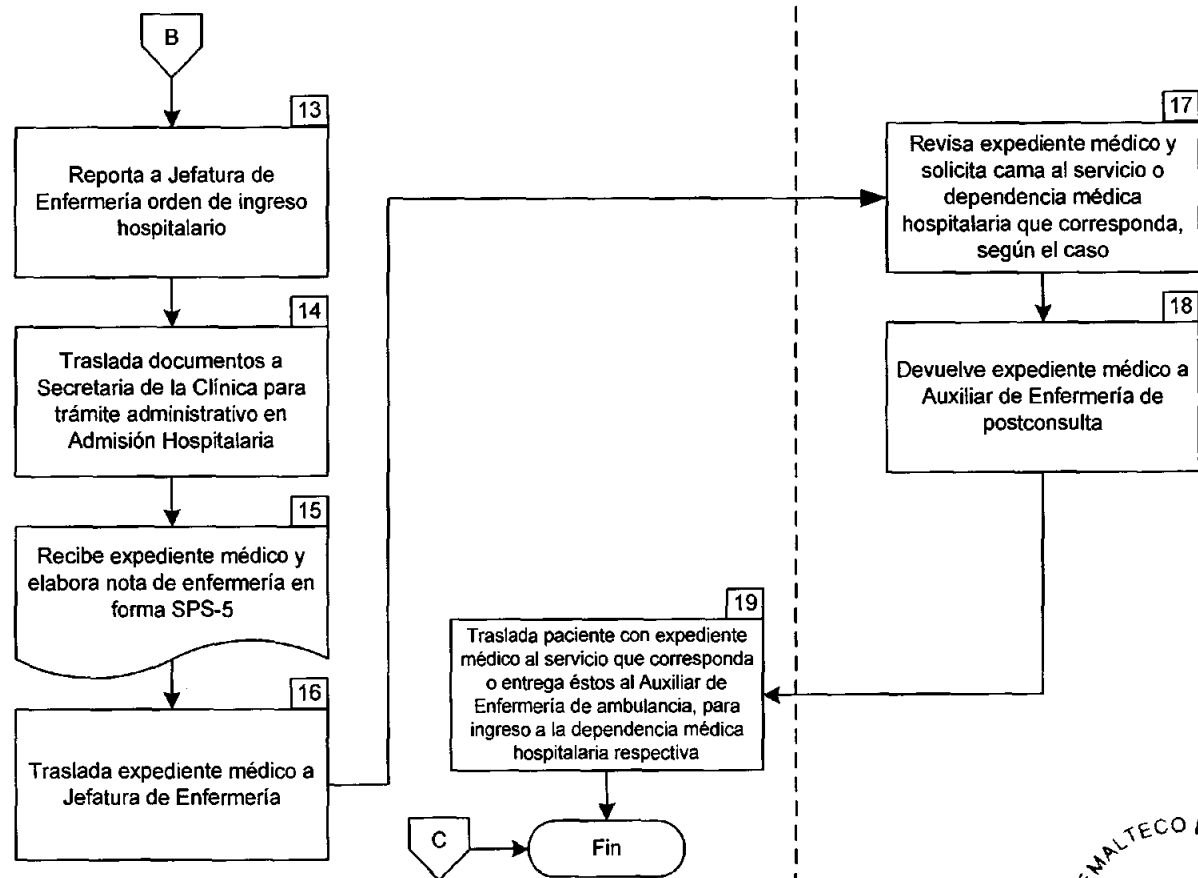
INSTITUTO GUATEMALTECO DE S.S.
SECRETARIO DE LA GERENCIA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA
DEL ÁREA DE
PRECONSULTA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA
DEL ÁREA DE CONSULTA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL ÁREA DE POSTCONSULTA

JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA



Procedimiento No. 3**ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA****NORMAS ESPECÍFICAS**

1. La Jefe de Servicio de Enfermería al dirigir atención de enfermería al paciente que consulta por emergencia deberá:
 - 1.1 Tramitar por orden médica ingresos a: observación, encamamiento, sala de operaciones, labor y partos o intensivo; traslados y egresos, entre otros.
 - 1.2 Verificar que el personal de enfermería cumpla tratamientos, administre medicamentos y vacunas que el médico prescriba en el Libro de Emergencia al paciente.
 - 1.3 Coordinar la asistencia de enfermería cuando el médico ordene la realización de procedimientos quirúrgicos menores y mayores al paciente.
2. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería al brindar atención de enfermería al paciente que consulta por emergencia deberá:
 - 2.1 Asistir al paciente y realizar los procedimientos de enfermería según la técnica que corresponda.
 - 2.2 Asistir al médico en la realización de procedimientos quirúrgicos menores o mayores.
 - 2.3 Mantener las áreas ordenadas y equipadas.
3. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería al tener conocimiento que el paciente será ingresado al área hospitalaria por orden médica, deberá realizar lo siguiente:
 - 3.1 Solicitar al paciente que entregue los valores que posea, anotando los mismos en el sobre para valores forma SPS-93 y los entrega por conocimiento a Admisión Hospitalaria, para su custodia.
 - 3.2 Pedir la ropa particular del paciente y proporcionarle ropa hospitalaria, ayudarle a vestirse cuando sea necesario; registrar la descripción de las prendas de vestir en el vale de artículos personales del paciente formulario SPS-92 y enviar las mismas al Ropero del Hospital, para su resguardo.

3.3 Orientar al paciente que al egresar del área hospitalaria le entregarán sus valores y prendas de vestir.

3.4 Dejar copia del formulario SPS-92 en el expediente médico y constancia escrita en el formulario SPS-5 de que al paciente se le guardaron valores.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar de Enfermería..... Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada.....		INICIO
	01	Traslada paciente de la sala de espera al área de examen.
	02	Moviliza paciente de la silla de ruedas o camilla a la camilla de examen.
	03	Recibe solicitud/informe de laboratorio en formas SPS-32 al 39 u orden e informe radiológico en formulario SPS-23.
Auxiliar de Enfermería.....	04	¿Paciente tiene orden de rayos "x"? 4.1 Sí, entrega forma SPS-23 a Auxiliar de Enfermería y requiere que traslade al paciente al servicio de rayos "x". Continúa en paso siguiente. 4.2 No, registra datos de paciente en libro de conocimientos y envía formas SPS-32 al 39 al Laboratorio Clínico, con muestras cuando corresponda. Continúa en paso 10.
	05	Explica al paciente lo que le van a hacer, lo lleva al servicio de rayos "x" y lo traslada de la silla de ruedas o camilla a la mesa de rayos "x".
	06	Espera que técnico de rayos "x" realice radiografía.
	07	Traslada paciente de la mesa de rayos "x" a la silla de ruedas o camilla.
	08	Transporta paciente al servicio de emergencia, le brinda apoyo emocional y lo acomoda.
	09	Informa a Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada y Médico que las radiografías fueron realizadas.



Procedimiento:

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA

Pasos

20

Formas

18

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada.....	10	Recibe o consulta en el sistema electrónico resultados de laboratorio e informa a Médico.
	11	Cumple prescripciones médicas descritas en Libro de Emergencia.
	12	¿Paciente tiene orden médica de egreso? 12.1 Sí, brinda orientación al paciente respecto a cuidados que debe seguir. Sale del procedimiento. 12.2 No, recibe documentos de ingreso hospitalario a observación, encamamiento, sala de operaciones, labor y partos o intensivo, según corresponda.
	13	Tramita y cumple ordenes médicas stat o inmediatas.
	14	Asigna a Auxiliar de Enfermería que realice higiene personal al paciente.
	15	¿Paciente tiene ingreso a observación? 15.1 Sí, elabora nota de enfermería y registra datos en Libro de Ingresos. Continúa en paso siguiente. 15.2 No, lleva documentos a Admisión Hospitalaria. Continúa en paso 17.
	16	Entrega documentos y ordena a Auxiliar de Enfermería que traslade al paciente al servicio de observación. Continúa en procedimiento de atención de enfermería a paciente hospitalizado.





Procedimiento:

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA

Pasos 20

Formas 18

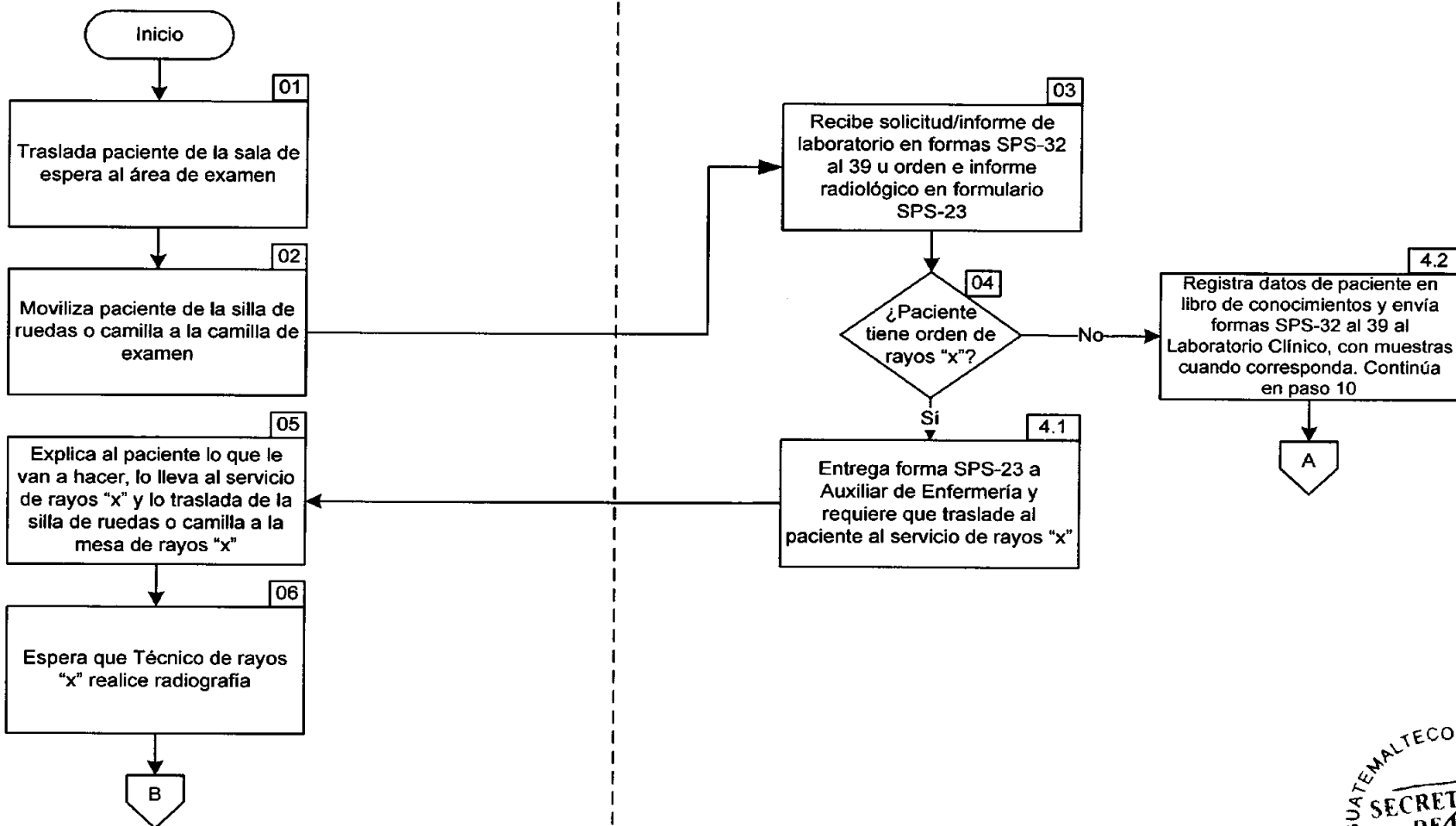
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada.....	17	Espera que Admisión realice calificación de derechos y conforme expediente médico.
	18	Recibe expediente médico, solicita cama al servicio ordenado y elabora nota de enfermería.
	19	Registra datos del paciente en Libro de Ingresos, entrega expediente médico a Auxiliar de Enfermería y ordena que traslade al paciente al servicio que corresponda.
Auxiliar de Enfermería.....	20	Traslada paciente con expediente médico al servicio asignado. Continúa en procedimiento de atención de enfermería a paciente hospitalizado.

FIN



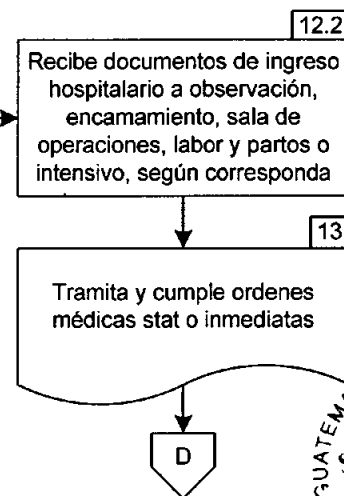
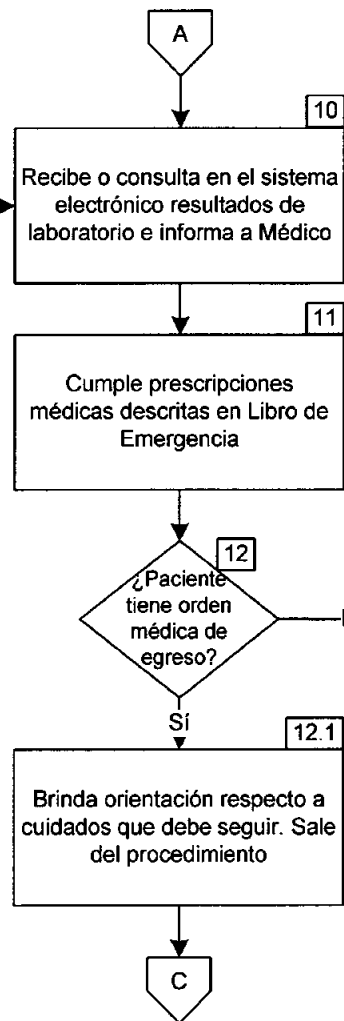
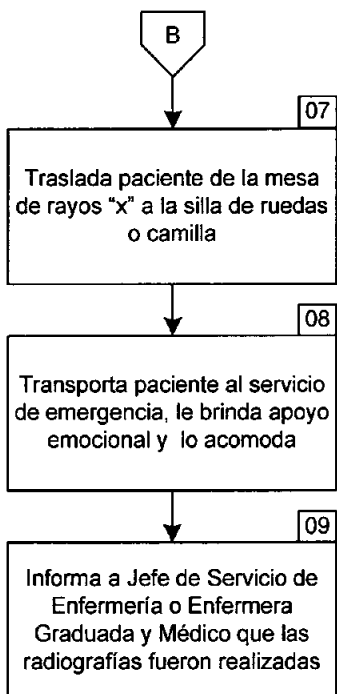
AUXILIAR DE ENFERMERÍA

JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA O ENFERMERA GRADUADA



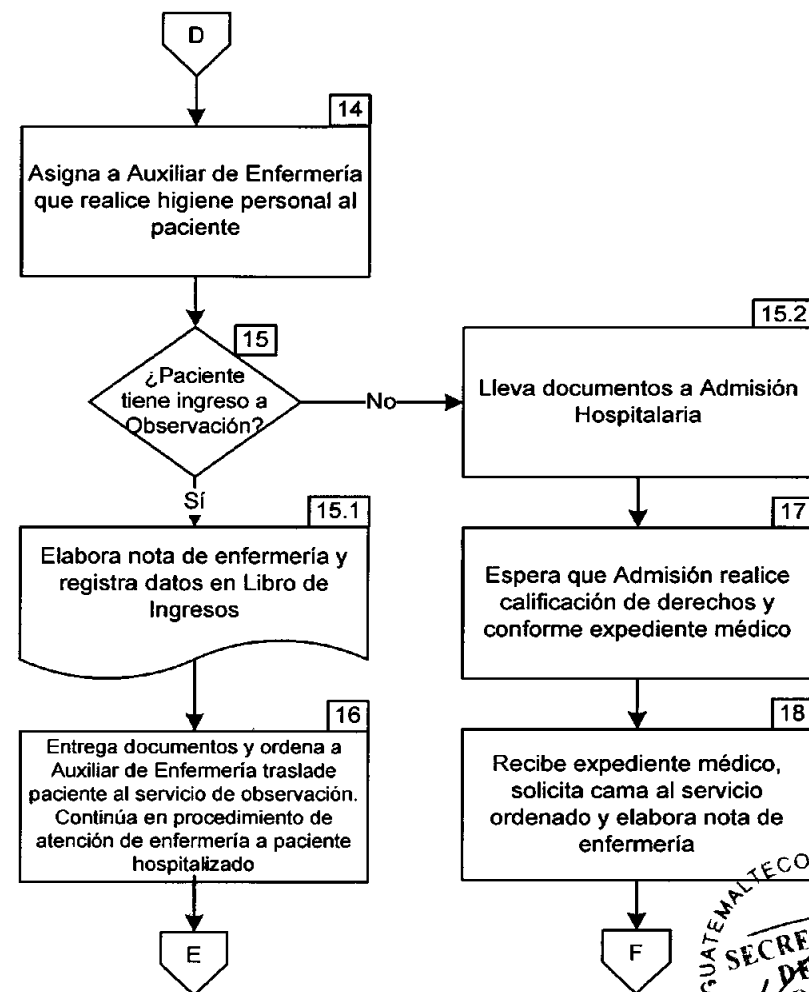
AUXILIAR DE ENFERMERÍA

JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA O ENFERMERA GRADUADA



AUXILIAR DE ENFERMERÍA

JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA O ENFERMERA GRADUADA





Procedimiento:

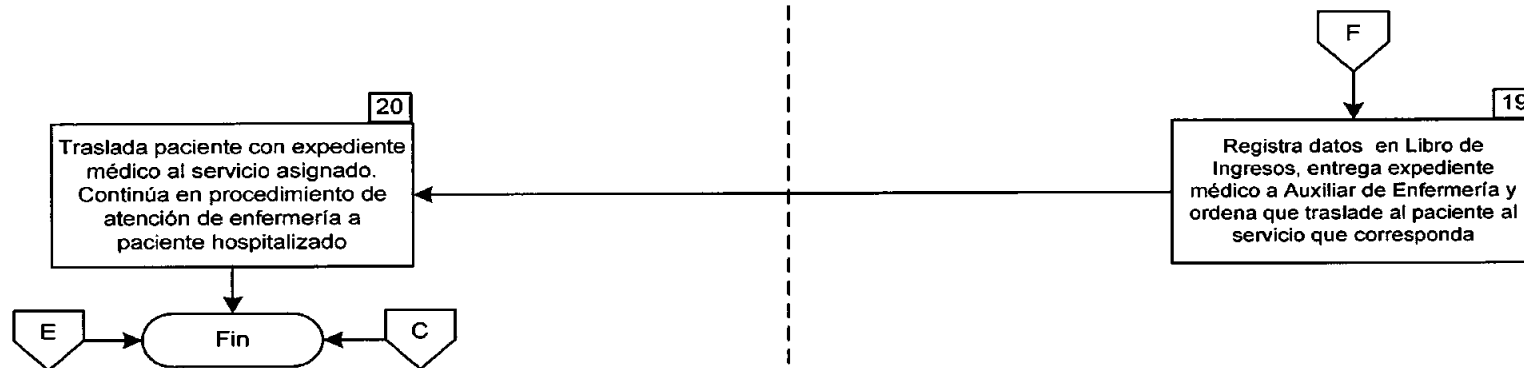
ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA

Pasos 20

Formas 18

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA O ENFERMERA GRADUADA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

Procedimiento No. 4

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN SALA DE OPERACIONES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Jefe de Servicio de Enfermería deberá supervisar que el personal de enfermería aplique en forma técnica los métodos quirúrgicos y de esterilización al instrumentar, circular, preparar y esterilizar material de curación, ropa o instrumental, entre otros.
2. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería al circular el procedimiento quirúrgico deberá:
 - 2.1 Revisar que los dispositivos que se encuentran en el quirófano estén en buenas condiciones de funcionamiento.
 - 2.2 Asistir a los Médicos Especialistas e Instrumentista durante el procedimiento quirúrgico.
 - 2.3 Solicitar al servicio de Central de Equipos o al área de Arsenal el equipo necesario durante el procedimiento quirúrgico.
 - 2.4 Efectuar conteo de material y compresas conjuntamente con la instrumentista antes de iniciar el procedimiento quirúrgico.
 - 2.5 Recibir, rotular y entregar a donde corresponde muestras, cultivos y otros que se recolecten durante el procedimiento quirúrgico.
 - 2.6 Apoyar al Médico Especialista en Anestesia, cuando sea necesario.
3. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería al instrumentar el procedimiento quirúrgico deberá:
 - 3.1 Requerir al servicio de Central de Equipos o al área de Arsenal el equipo, material y ropa, previo a que inicie el procedimiento quirúrgico.
 - 3.2 Realizar recuento final de instrumental, material y compresas previo al cierre de la herida operatoria e informar de inmediato el resultado al Médico Especialista, cuando haga falta alguno de éstos deberá solicitar al Médico Especialista que inicie la búsqueda del mismo hasta localizar el faltante.
 - 3.3 Al terminar el procedimiento quirúrgico recolectar el instrumental y trasladarlo al área de lavado.

**Procedimiento:****ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN SALA DE OPERACIONES****Pasos****22****Formas****18**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería Circulante.....		INICIO
	01	Recibe paciente con expediente médico del servicio de emergencia o encamamiento.
	02	Revisa que expediente médico corresponda al paciente, haciendo énfasis en los formularios de admisión y egreso SPS-2, órdenes médicas SPS-158, control de medicamento SPS-157, ordenes de medicamentos SPS-701 y de enfermería SPS-5.
	03	Traslada paciente a camilla de sala de operaciones, lo ingresa a área de preanestesia y brinda apoyo emocional.
	04	Transporta a paciente al quirófano por orden del Médico Especialista en Anestesia.
	05	Colabora en el traslado del paciente de la camilla a la mesa quirúrgica.
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería Instrumentista.....	06	Coloca dispositivos al paciente en forma apropiada.
	07	Realiza lavado de manos quirúrgico, según técnica y se traslada al quirófano asignado.
	08	Efectúa secado de manos, se coloca bata y guantes estériles, según técnica.
	09	Arregla (viste) las mesas de mayo y circulares con técnica estéril.
	10	Realiza recuento de instrumental, material y compresas estériles, previo a colocarlos en la mesa de mayo.
	11	Coloca bata y guantes estériles a los Médicos Especialista y Ayudantes.



Procedimiento:

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN SALA DE OPERACIONES

Pasos

22

Formas

18

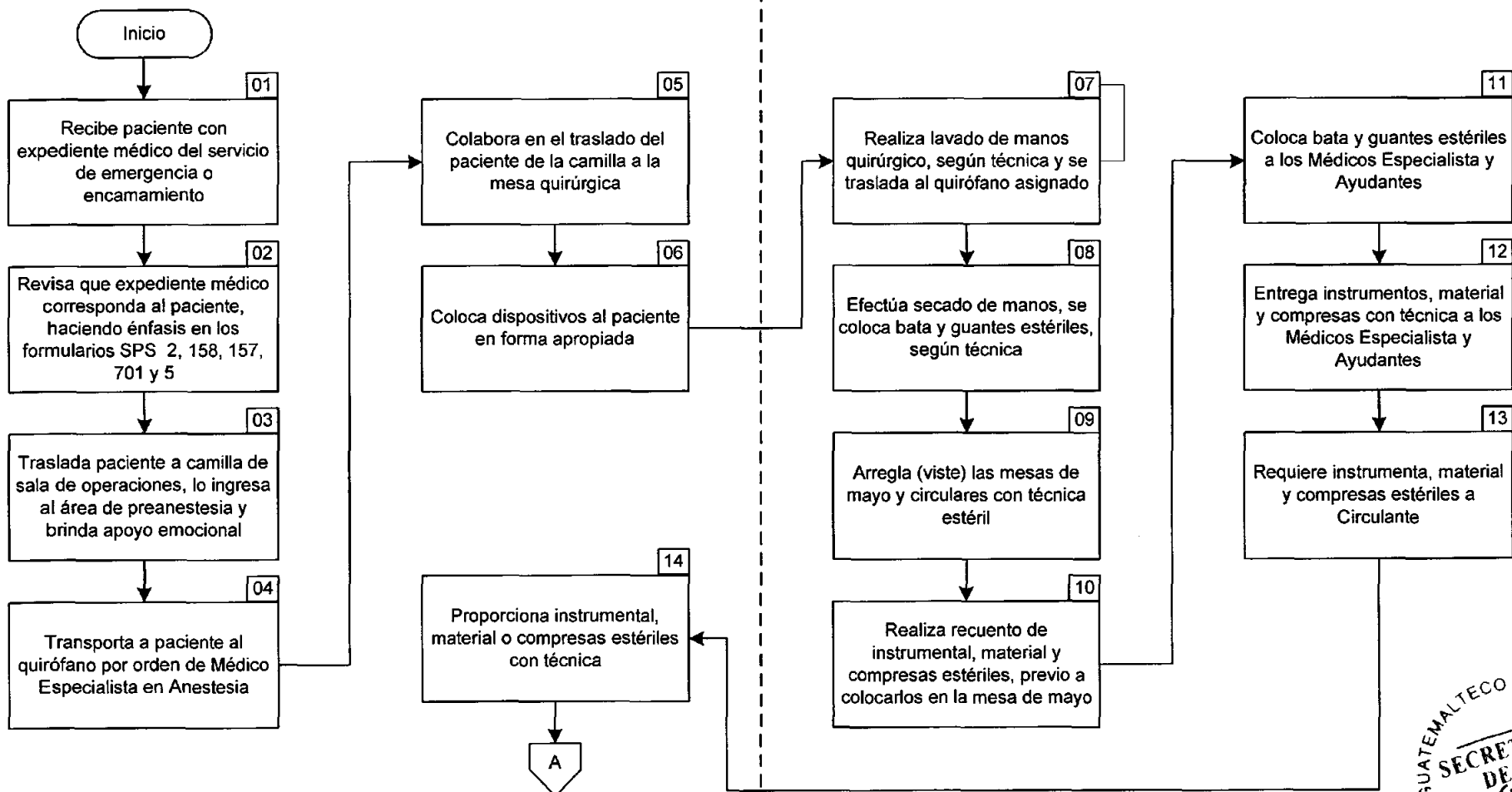
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería Instrumentista.....	12	Entrega instrumentos, material y compresas con técnica a los Médicos Especialista y Ayudantes durante todo el procedimiento quirúrgico.
	13	Requiere instrumental, material y compresas estériles a Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería Circulante.
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería Circulante.....	14	Proporciona instrumental, material o compresas estériles con técnica.
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería Instrumentista.....	15	Recibe instrumental, material o compresas.
	16	Solicita a Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería Circulante realice recuento final de material y compresas.
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería Circulante.....	17	Efectúa recuento final de material y compresas e informa resultado a Instrumentista.
	18	Elabora nota de enfermería en formulario SPS-5 del expediente médico.
	19	Colabora en el traslado del paciente de la mesa quirúrgica a la camilla.
	20	Traslada al paciente a área de recuperación de anestesia o intensivo conjuntamente con Médico Especialista en Anestesia.
	21	Realiza entrega de paciente con expediente médico a personal de enfermería del área de recuperación de anestesia o intensivo.
	22	Efectúa limpieza terminal al mobiliario y equipo del quirófano.

FIN



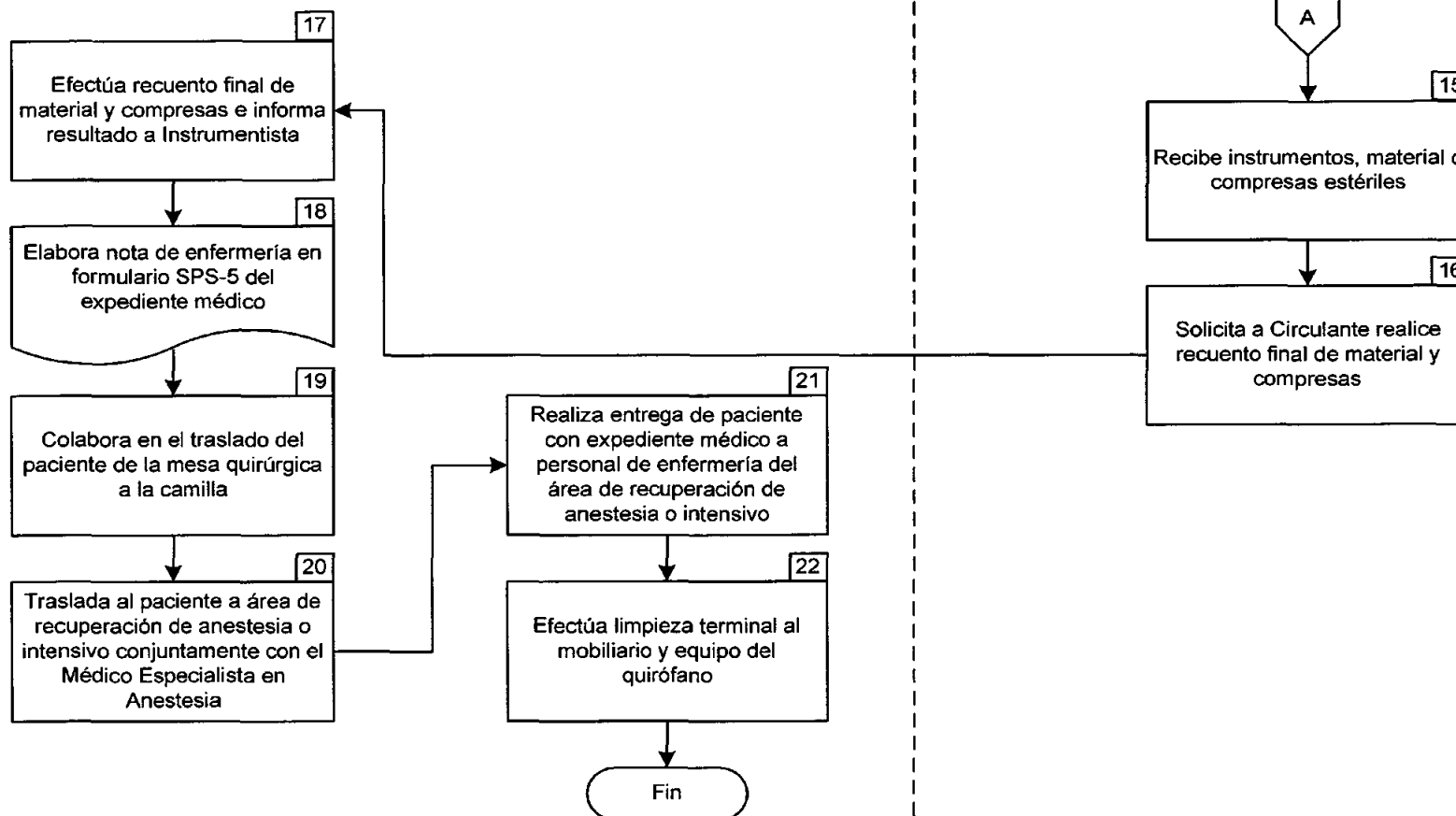
**ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE
ENFERMERÍA CIRCULANTE**

**ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE
ENFERMERÍA INSTRUMENTISTA**



ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE ENFERMERÍA CIRCULANTE

ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE ENFERMERÍA INSTRUMENTISTA



Procedimiento No. 5**ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN LABOR Y PARTOS****NORMAS ESPECÍFICAS**

1. La Jefe de Servicio de Enfermería deberá supervisar que el personal de enfermería aplique las técnicas obstétricas y neonatales al brindar atención de enfermería a la paciente y asistir al médico en la salas de labor y partos y transición.
2. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería al brindar atención de enfermería en el área de labor deberá:
 - 2.1 Asistir a la paciente durante la fase de labor.
 - 2.2 Realizar limpieza concurrente o terminal al mobiliario y equipo, posterior al traslado de la paciente a sala de partos.
3. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería al brindar atención de enfermería en la sala de partos deberá:
 - 3.1 Revisar que los dispositivos que se encuentran en la sala de partos estén en buenas condiciones de funcionamiento.
 - 3.2 Solicitar al servicio de Central de Equipos o al área de Arsenal el equipo de partos, previo a que inicie la atención médica del parto.
 - 3.3 Realizar recuento del instrumental, material y compresas previo a que inicie y al finalizar la atención médica del parto e informar de inmediato al Médico Especialista cuando falte alguno de éstos, para que inicie la búsqueda del mismo hasta localizarlo.
 - 3.4 Al terminar la atención médica del parto recolectar el instrumental y trasladarlo al área de lavado.
 - 3.5 Realizar limpieza concurrente o terminal al mobiliario y equipo de la sala de partos, posterior al traslado de la paciente al área postparto inmediato.
 - 3.6 Requerir al personal de servicios varios que limpie la sala de partos, posterior a la atención del parto.
4. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería al brindar atención de enfermería en la sala de post parto inmediato, deberá vigilar el estado general de la paciente y reportar de inmediato cualquier signo de alarma o alteración que presente la paciente al médico.



Procedimiento:

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN LABOR Y PARTOS

Pasos

23

Formas

18

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería de labor.....		INICIO
	01	Recibe paciente con expediente médico del servicio de emergencia.
	02	Revisa que expediente médico corresponda a la paciente, haciendo énfasis en los formularios SPS 2, 5, 158, 157 y 701.
	03	Traslada paciente al área de labor y la acomoda.
	04	Presenta caso al médico especialista.
	05	Tramita y cumple prescripciones médicas.
	06	Controla signos vitales y los registra en el expediente médico.
	07	Brinda apoyo emocional a la paciente y orienta respecto a la forma en que debe respirar.
	08	Observa constantemente a la paciente y reporta cualquier signo de alarma que presente al Médico Especialista.
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería de partos.....	09	Cumple orden médica de trasladar a la paciente a sala de partos y elabora nota de enfermería en formulario SPS-5 del expediente médico.
	10	Recibe paciente con expediente médico y colabora en el traslado de la paciente a la camilla ginecológica.
	11	Abre equipo de parto con técnica estéril.
	12	Asiste al médico en la atención del parto.
	13	Recibe a recién nacido, lo abriga, limpia, enseña a la madre y le coloca brazalete de identificación con datos de la madre.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Procedimiento:

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN LABOR Y PARTOS

Pasos

23

Formas

18

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería de partos.....	14	Integra expediente del recién nacido y elabora nota de enfermería en formulario SPS-5.
	15	Traslada a recién nacido con expediente al área de transición y regresa a la sala de partos.
	16	Asiste al médico en la atención del nacimiento de la placenta.
	17	Elabora nota de enfermería en forma SPS-5 del expediente médico de la madre.
	18	Colabora en el traslado de la paciente de la camilla ginecológica a camilla normal.
	19	Cumple orden médica de trasladar a la paciente con expediente médico a post parto inmediato.
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería de post parto inmediato.....	20	Recibe paciente con expediente médico y cumple prescripciones médicas.
	21	Controla signos vitales y vigila por hemorragia.
	22	Elabora nota de enfermería en forma SPS-5 del expediente médico.
	23	Solicita cama al servicio de post parto normal y cumple orden médica de trasladar a la paciente con expediente médico. Continúa en procedimiento de atención de enfermería a paciente hospitalizado.

FIN





Procedimiento:

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN LABOR Y PARTOS

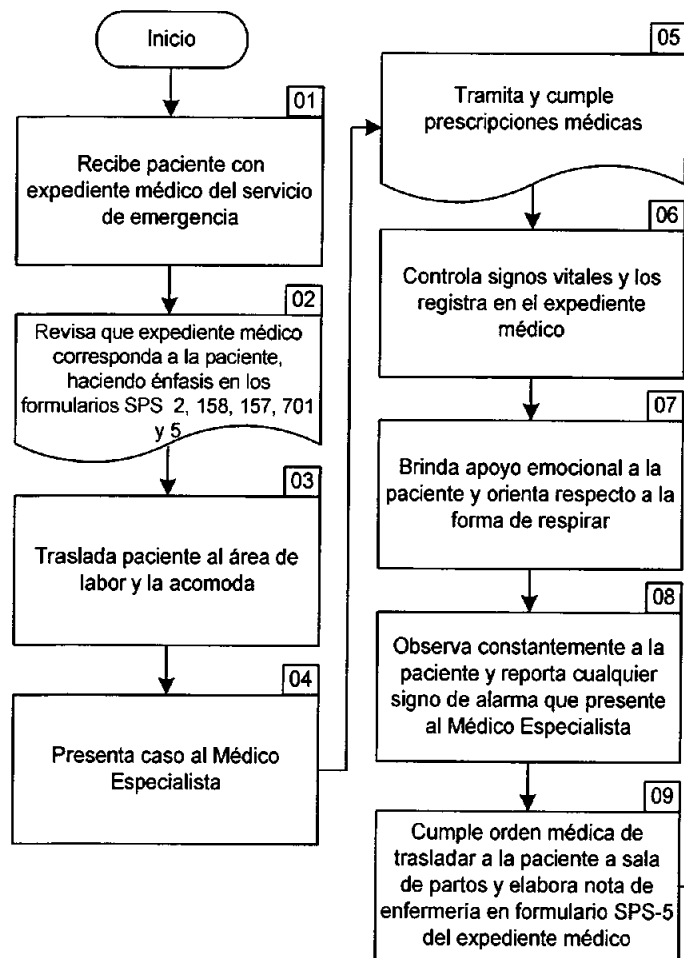
Pasos

23

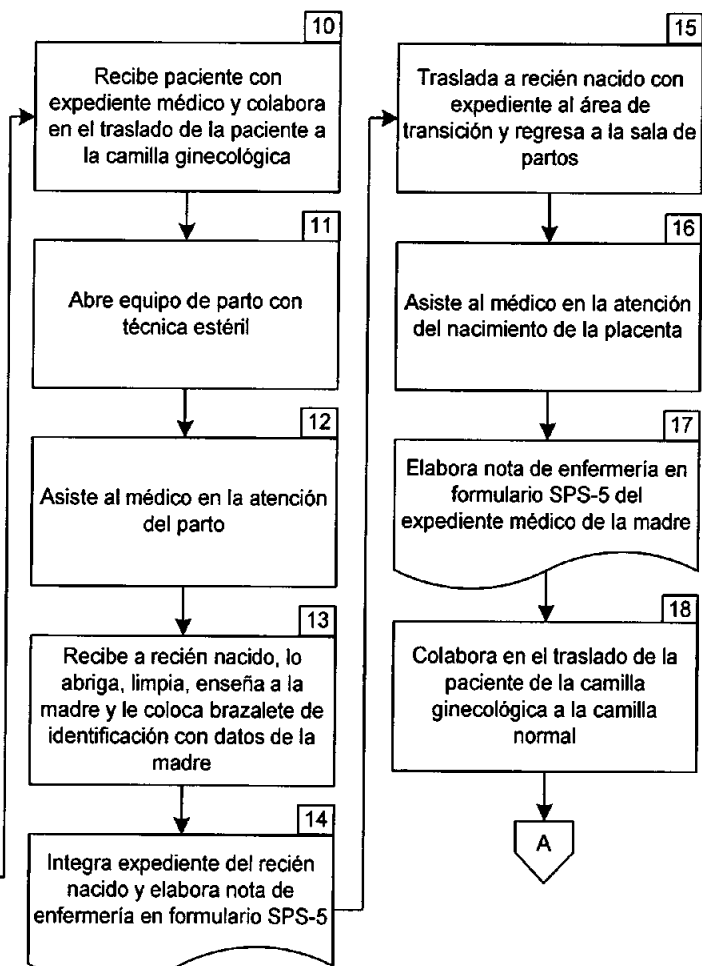
Formas

18

ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE LABOR



ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE PARTOS



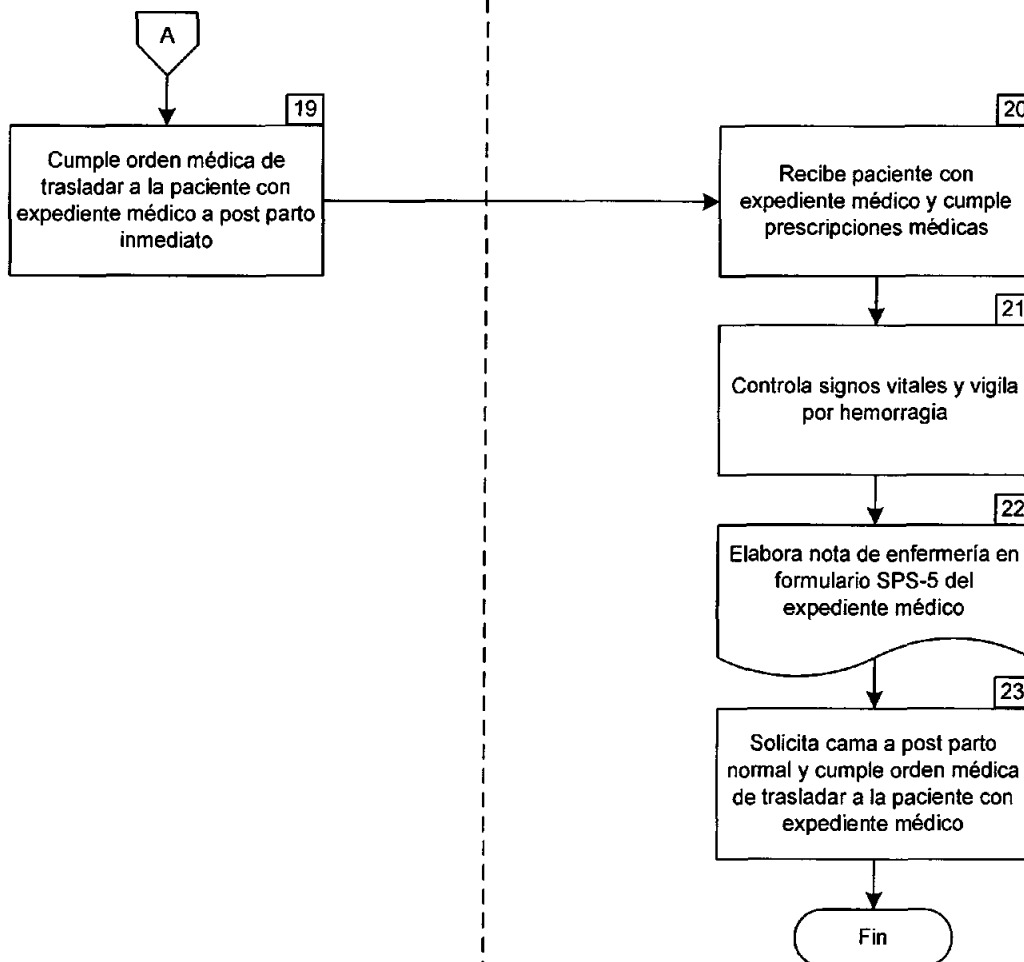
ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE POSTPARTO INMEDIATO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE
ENFERMERÍA DE LABOR

ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE
ENFERMERÍA DE PARTOS

ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE
POSTPARTO INMEDIATO



Procedimiento No. 6

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA A PACIENTE HOSPITALIZADO

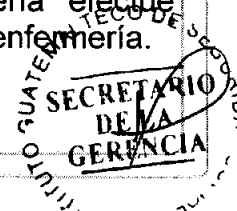
NORMAS ESPECÍFICAS

1. El personal de enfermería al brindar atención de enfermería al paciente hospitalizado deberá:
 - 1.1 Realizar el recibo y entrega de paciente al inicio y fin de cada turno, estando presente el personal que entra y sale de turno.
 - 1.2 Realizar observación sistemática de las condiciones en que se recibe el paciente.
 - 1.3 Revisar que el expediente médico, equipo y medicamentos estén completos.
 - 1.4 Leer los informes de pacientes y administrativo.
 - 1.5 Asistir al paciente en la satisfacción de sus necesidades básicas, aplicando los procedimientos y técnicas de enfermería que correspondan.
 - 1.6 Realizar cuidados post mortem al paciente que el médico declare fallecido y trasladarlo a la morgue con el expediente médico completo.
 - 1.7 Entregar las prendas de vestir del paciente fallecido al familiar más cercano, previa identificación; orientarlo para que solicite los valores, cuando corresponda.
2. El personal de Enfermería al recibir paciente para ingreso al servicio de hospitalización deberá:
 - 2.1 Dar la bienvenida.
 - 2.2 Corroborar que el expediente médico corresponda al paciente.
 - 2.3 Revisar y observar cualquier signo de lesión en la piel, dispositivos que lleve, entre otros.
 - 2.4 Ubicar en cama acorde a la condición física y mental.
 - 2.5 Solicitar que participe en la ejecución de la técnica que corresponda, cuando su condición física y mental lo permita.

- 2.6 Orientar respecto a rutinas, normas y área física del servicio, horario de visita, entre otros.
- 2.7 Realizar trámite y cumplimiento de órdenes médicas.

**Procedimiento:****ATENCIÓN DE ENFERMERÍA A PACIENTE HOSPITALIZADO****Pasos****14****Formas****10**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Jefe de Servicio de Enfermería.....	01	Recibe paciente en su cama al inicio de turno.
	02	Revisa expediente médico, haciendo énfasis en los formularios SPS-5, 6, 12-A, 13, 15, 157, 158, 206, 508, 701, entre otros.
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería.....	03	Revisa ticket de medicamento, condiciones higiénicas, dispositivos, sondas, vendajes, tracciones, entre otros.
Jefe de Servicio de Enfermería.....	04	Pasa visita médica y reporta estado del paciente o presenta caso al Médico Especialista consultante o de turno.
	05	Realiza trámite y cumplimiento de órdenes médicas.
Enfermera Graduada.....	06	Administra medicamentos según técnica que corresponda.
	07	Registra datos en formulario SPS-157 del expediente médico.
Auxiliar de Enfermería.....	08	Realiza higiene personal al paciente, desinfección y arreglo de la cama, según técnica que corresponda.
	09	Moviliza y aplica tratamientos, según prescripción médica.
	10	Elabora nota de enfermería y registra datos de signos vitales, ingesta y excreta, entre otros, en expediente médico.
Jefe de Servicio de Enfermería.....	11	Verifica que el personal de enfermería efectúe cumplimiento de órdenes médicas y de enfermería.





Procedimiento:

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA A PACIENTE HOSPITALIZADO

Pasos

14

Formas

10

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Servicio de Enfermería.....	12	Elabora informes de pacientes y administrativo.
	13	Llena registro estadístico en los formularios establecidos para el efecto.
	14	Entrega paciente al finalizar turno.
		FIN

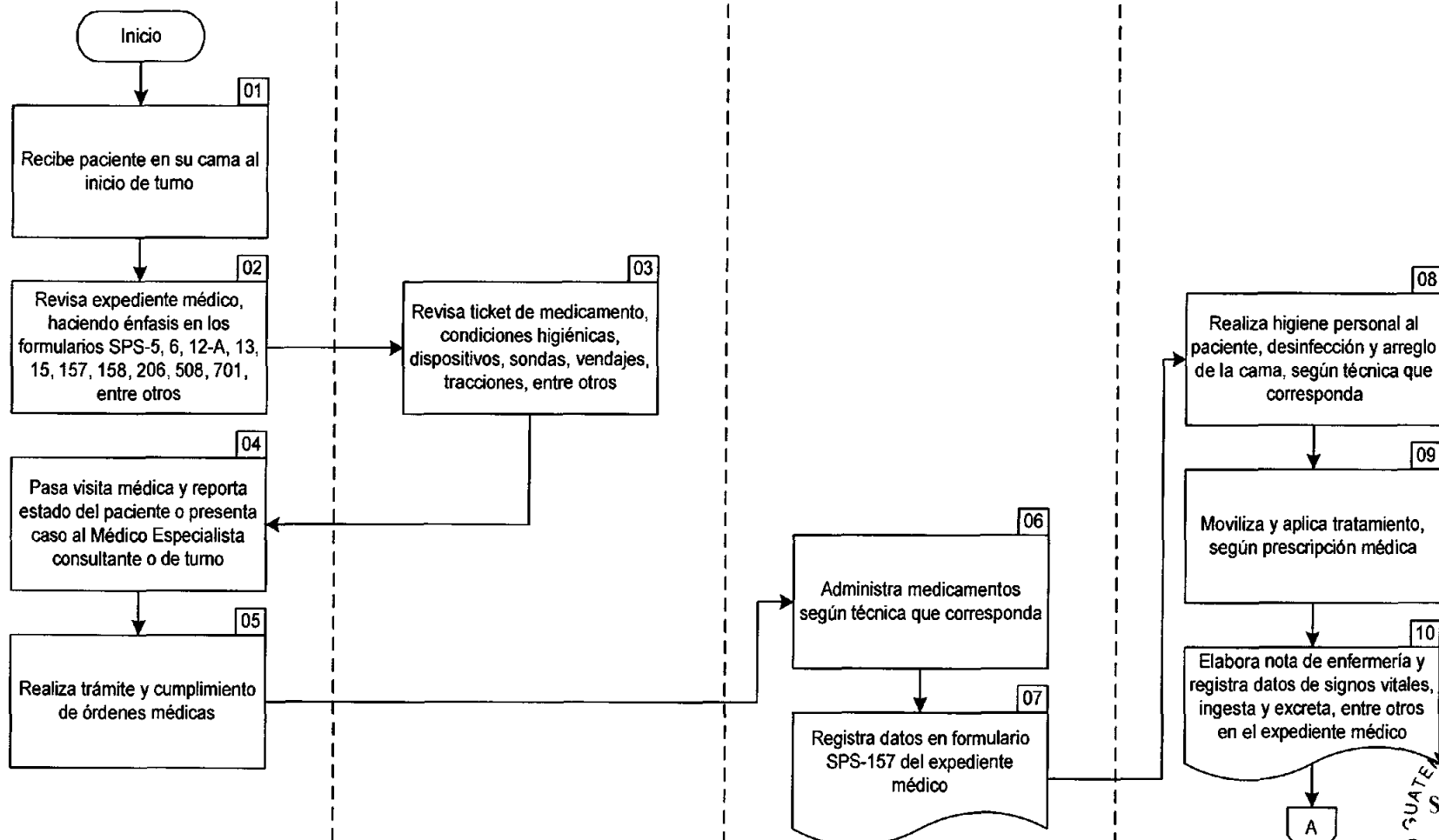


JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA

ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE ENFERMERÍA

ENFERMERA GRADUADA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA





Procedimiento:

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA A PACIENTE HOSPITALIZADO

Pasos

14

Formas

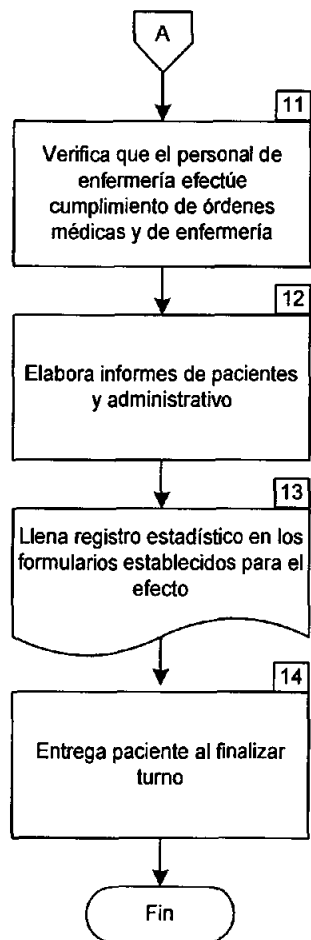
10

JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA

ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE
ENFERMERÍA

ENFERMERA GRADUADA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

Procedimiento No. 7**TRÁMITE Y CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES MÉDICAS****NORMAS ESPECÍFICAS**

1. La Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada deberá realizar el trámite y cumplimiento de órdenes médicas descritas en el formulario SPS-158 del expediente médico al pasar visita médica; ingreso, egreso o traslado del paciente al servicio y al existir una nueva orden médica en el formulario descrito.
2. El personal de Enfermería deberá realizar el cumplimiento de órdenes médicas verbales únicamente cuando se trate de emergencia, las que debe anotar en los formularios del expediente médico establecidos para el efecto.
3. La Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada para efectuar el trámite y cumplimiento de órdenes médicas, deberá:
 - 3.1 Transcribir con exactitud las prescripciones médicas de fármacos, tratamientos y otros a la tarjeta de medicamentos y tratamientos formulario SPS-71 y hoja de control de medicamento formulario SPS-157.
 - 3.2 Colocar a cada prescripción médica un cheque y al final de la misma trazar una línea horizontal, seguidamente colocar nombre, apellido y hora en la casilla que corresponde de la hoja de órdenes médicas forma SPS-158 con bolígrafo de color rojo, lo que indica que la orden ya fue transcrita.
 - 3.3 Llenar correctamente los datos del ticket de medicamento formulario SPS-86, según los horarios establecidos para cada vía y las instrucciones siguientes:
 - 3.3.1 Ticket de color celeste medicamento por vía parenteral.
 - 3.3.2 Ticket de color blanco medicamento por vía oral.
 - 3.3.3 Ticket de color rosado medicamento por vía tópica o tratamiento.
 - 3.4 Anotar los horarios de los medicamentos o tratamientos en las formas SPS-86 y SPS-157 con bolígrafo de color azul los que inicien de las 8:00 a las 19:00 horas y con bolígrafo de color rojo los de las 20:00 a 07:00, para identificar con precisión el horario diurno del nocturno en que deberá administrar el fármaco o tratamiento al paciente.
 - 3.5 Indicar y supervisar al personal de enfermería que realice el cuidado de cada paciente conforme las órdenes médicas, procedimientos y técnicas de enfermería que corresponda, de forma pertinente y eficiente.

4. La Jefe de Servicio de Enfermería al efectuar el trámite y cumplimiento de órdenes médicas de egreso o traslado del paciente hospitalizado deberá:
- 4.1 Entregar el expediente médico por conocimiento a la Secretaria que corresponda, para que elabore los documentos administrativos de alta, caso concluido o traslado y registre en la agenda de consulta externa la cita, según el caso.
 - 4.2 Si el traslado del paciente se produce de un servicio a otro dentro de la misma dependencia médica, deberá entregar el expediente médico por conocimiento al servicio donde traslada al paciente.
 - 4.3 Si el traslado del paciente se produce a otra dependencia médica del Instituto, deberá entregar la hoja de traslado de enfermos formulario SPS-12-A al Auxiliar de Enfermería acompañante o de la ambulancia.



Procedimiento:

TRÁMITE Y CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES MÉDICAS

Pasos

13

Formas

18

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Servicio de Enfermería.....		INICIO
	01	Revisa hojas de órdenes médicas y órdenes de medicamentos en formularios SPS-158 y SPS-701 respectivamente, del expediente médico.
	02	Efectúa chequeo de orden médica y la transcribe a la tarjeta de medicamentos y tratamientos formulario SPS-71.
	03	¿Orden médica es de egreso o traslado? 3.1 Si, llena "orden de entrega de ropa personal" formulario SPS-84 y entrega ésta al personal de servicios varios, para que la solicite al ropero del hospital. Continúa en paso siguiente. 3.2 No, continúa en paso 10.
	04	Recibe ropa y solicita al personal Auxiliar de Enfermería que asista al paciente en la colocación de la misma, si fuera necesario.
	05	Brinda plan educacional respecto al egreso o traslado, cuidados que debe tener en casa, uso de aparatos ortésicos, medicamentos, citas, entre otros.
	06	Verifica que el Médico, Enfermera Graduada y Auxiliar de Enfermería hayan retirado todos los dispositivos al paciente, según corresponda.
	07	Ordena e integra expediente médico.
	08	Realiza anotaciones del egreso o traslado en la tarjeta de recepción, información o egreso formulario SPS-63 y en libro de Egresos, según corresponda.





Procedimiento:

TRÁMITE Y CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES MÉDICAS

Pasos

13

Formas

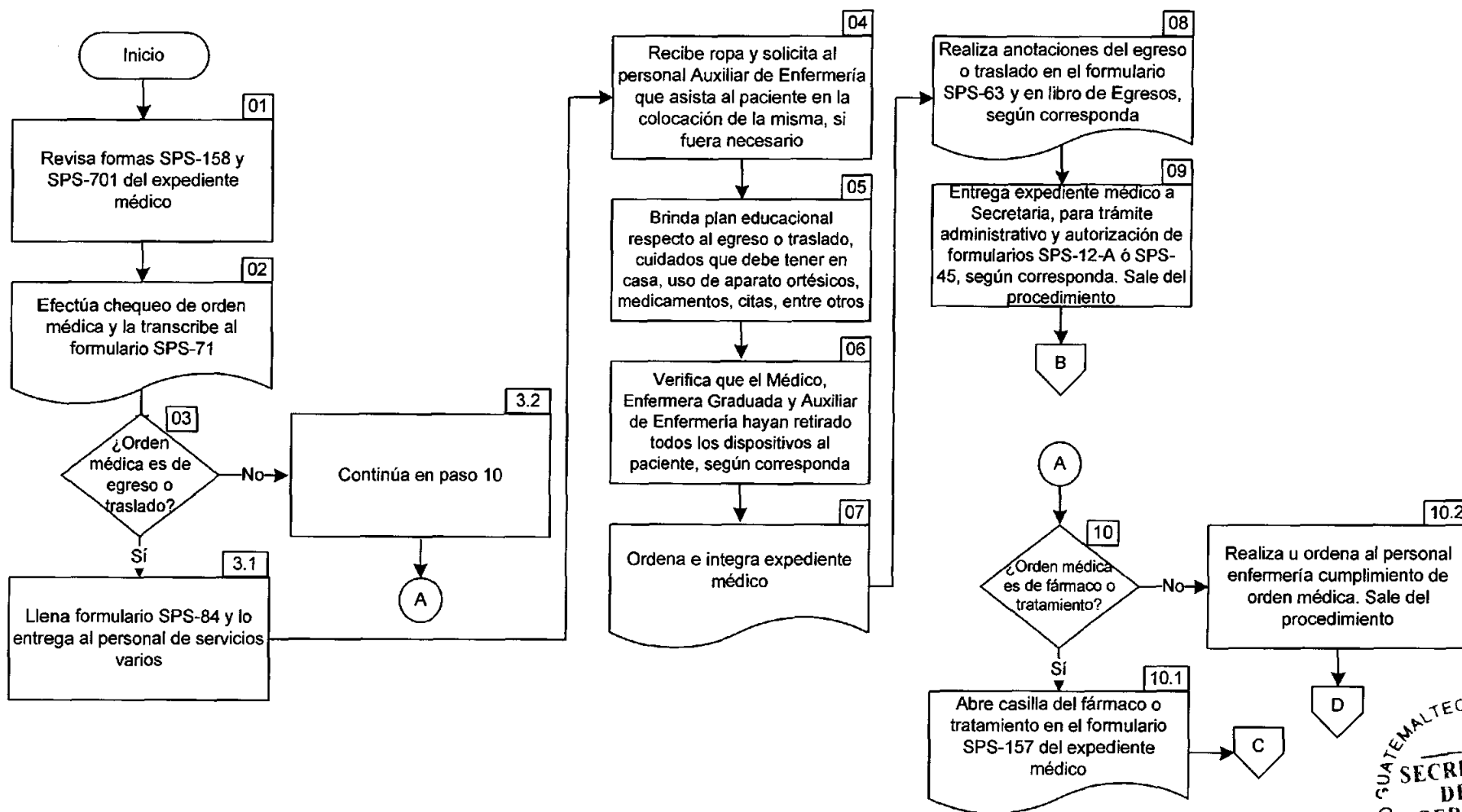
18

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Servicio de Enfermería.....	09	Entrega expediente médico por conocimiento a Secretaria asignada, para trámite administrativo y autorización de formularios: hoja de traslado de enfermos SPS-12-A ó carné de citas SPS-45, según corresponda. Sale del procedimiento.
	10	¿Orden médica es de fármaco o tratamiento? 10.1 Si, continúa en paso siguiente. 10.2 No, realiza u ordena a personal de enfermería cumplimiento de orden médica. Sale del procedimiento.
	11	Abre casilla del fármaco o tratamiento en la hoja de control de medicamento formulario SPS-157 del expediente médico.
	12	Llena ticket de medicamento formulario SPS-86 con datos del paciente y del fármaco o tratamiento prescrito.
	13	¿Fármaco o tratamiento es de administración stat o inmediata? 13.1 Sí, entrega formulario SPS-86 a Enfermera Graduada encargada de administración de medicamentos. Continúa en procedimiento de administración de medicamentos. 13.2 No, coloca formulario SPS-86 en lugar respectivo.

FIN



JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA





Procedimiento:

TRÁMITE Y CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES MÉDICAS

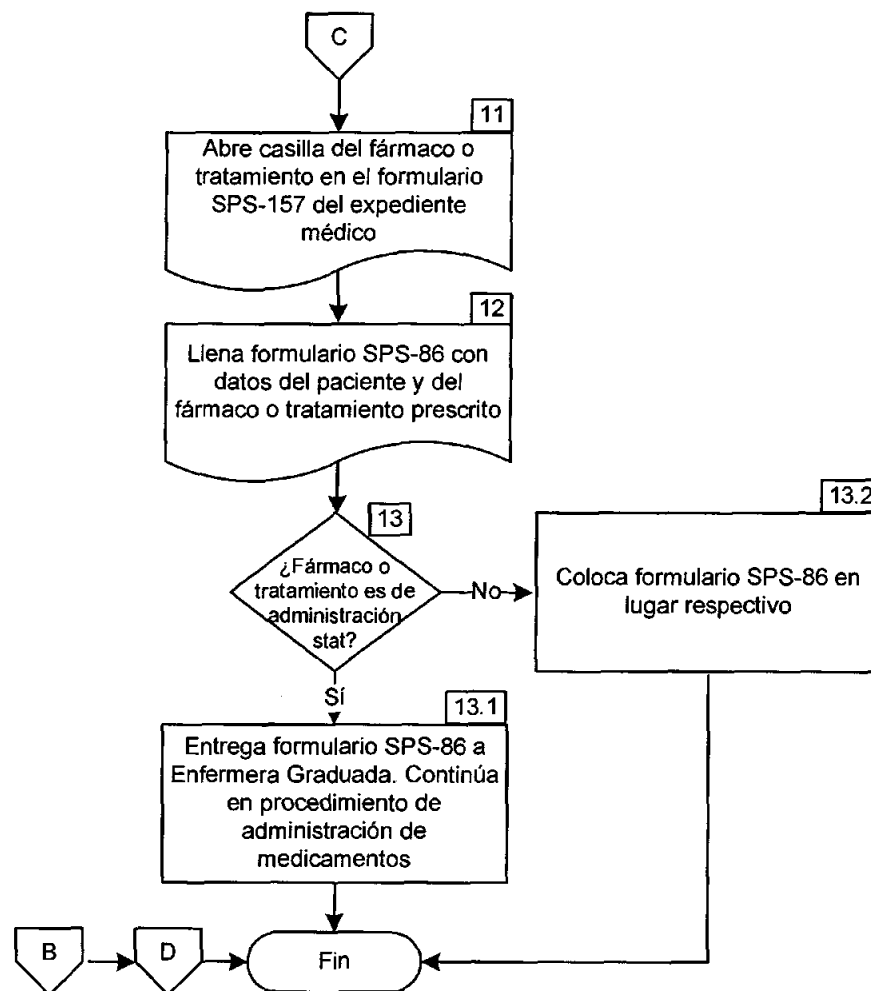
Pasos

13

Formas

18

JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA



Procedimiento No. 8

HIGIENE PERSONAL DEL PACIENTE

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería deberá asistir o realizar higiene personal al paciente durante su estancia en el área hospitalaria, aplicando las técnicas siguientes:
 - 1.1 Cuidados matutinos.
 - 1.2 Colocación y retiro de bacín y urinal.
 - 1.3 Limpieza de cabello en cama.
 - 1.4 Baño en regadera.
 - 1.5 Baño en cama.
2. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería al asistir o realizar higiene personal del paciente deberá:
 - 2.1 Solicitar al paciente que participe en la realización de la técnica que corresponda, cuando su condición física y mental lo permita.
 - 2.2 Lubricar la piel del paciente.
 - 2.3 Realizar masaje en áreas de presión a paciente con reposo absoluto o inconsciente.
 - 2.4 Observar cualquier signo de lesión en la piel y notificarlo al Jefe de Servicio de Enfermería.
 - 2.5 Aplicar medidas de seguridad para evitar caídas o accidentes.
3. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería del servicio de emergencia al realizar higiene personal al paciente que va ser ingresado al área hospitalaria deberá solicitarle la ropa personal y valores, los cuales deberá anotar en los formularios establecidos para el efecto y enviarlos por conocimiento a donde corresponda.



Procedimiento:

HIGIENE PERSONAL DEL PACIENTE

Pasos

08

Formas

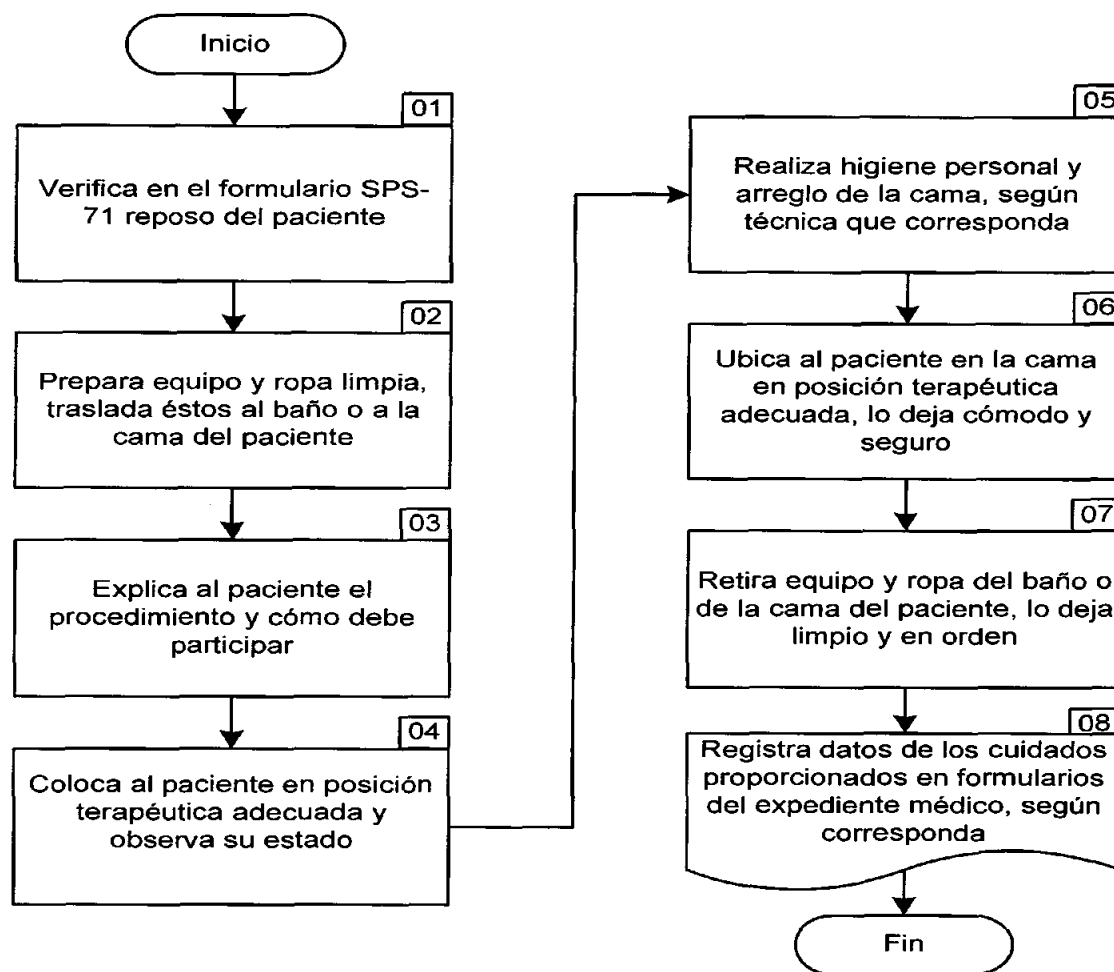
02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería.....		INICIO
	01	Verifica en la tarjeta de medicamentos y tratamientos forma SPS-71 reposo del paciente.
	02	Prepara equipo y ropa limpia, traslada éstos al baño o a la cama del paciente.
	03	Explica al paciente el procedimiento y cómo debe participar.
	04	Coloca al paciente en posición terapéutica adecuada y observa su estado.
	05	Realiza higiene personal y arreglo de la cama, según técnica que corresponda.
	06	Ubica al paciente en la cama en posición terapéutica adecuada, lo deja cómodo y seguro.
	07	Retira equipo y ropa del baño o de la cama del paciente, lo deja limpio y en orden.
	08	Registra datos de los cuidados proporcionados en los formularios del expediente médico, según corresponda.

FIN



ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE ENFERMERÍA



Procedimiento No. 9

DESINFECCIÓN Y ARREGLO DE LA CAMA DEL PACIENTE

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería deberá realizar desinfección de la cama o camilla donde se ubica al paciente durante su estancia y al egresar del área hospitalaria, aplicando las técnicas siguientes:
 - 1.1 Desinfección concurrente.
 - 1.2 Desinfección terminal.
2. La Jefe de Servicio de Enfermería podrá delegar la realización de la desinfección de silla, escalón, mesa de noche, colchón, cama o camilla donde se ubica al paciente, en el personal Ayudante de Enfermería, cuando éste se encuentre asignado al servicio.
3. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería deberá realizar el arreglo de la cama del paciente utilizando las técnicas, siguientes:
 - 3.1 Cama abierta.
 - 3.2 Cama ocupada.
 - 3.3 Cama post operatoria.
 - 3.4 Cama cerrada.



Procedimiento:

DESINFECCIÓN Y ARREGLO DE LA CAMA DEL PACIENTE

Pasos

07

Formas

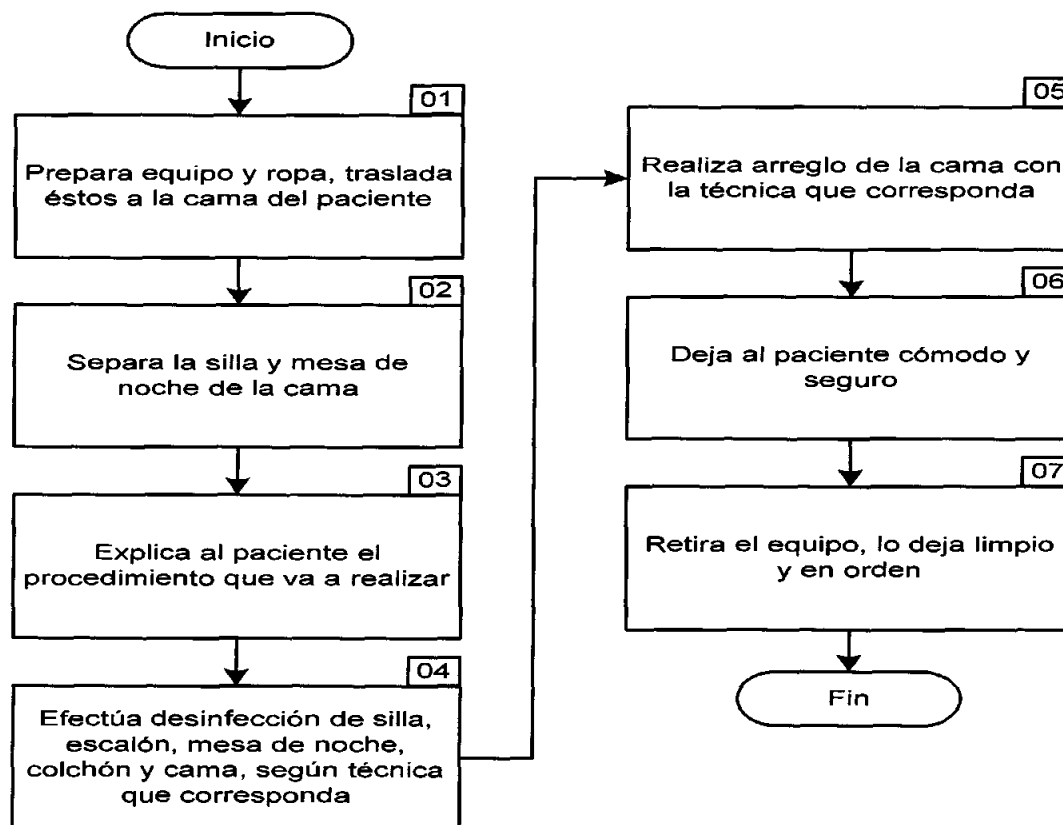
00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera Graduada o Auxiliar Enfermería.....		INICIO
	01	Prepara equipo y ropa, traslada éstos a la cama del paciente.
	02	Separa la silla y mesa de noche de la cama.
	03	Explica al paciente el procedimiento que va a realizar.
	04	Efectúa desinfección de silla, escalón, mesa de noche, colchón y cama, según técnica que corresponda.
	05	Realiza arreglo de la cama con la técnica que corresponda.
	06	Deja al paciente cómodo y seguro.
	07	Retira el equipo, lo deja limpio y en orden.

FIN



ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE ENFERMERÍA



Procedimiento No. 10

CONTROL DE SIGNOS VITALES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería al controlar los signos vitales al paciente deberá:
 - 1.1 Controlar signos vitales según orden médica y técnica que corresponda.
 - 1.2 Informar de inmediato cualquier alteración de los signos vitales que presente el paciente al Jefe de Servicio de Enfermería.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Procedimiento:

CONTROL DE SIGNOS VITALES

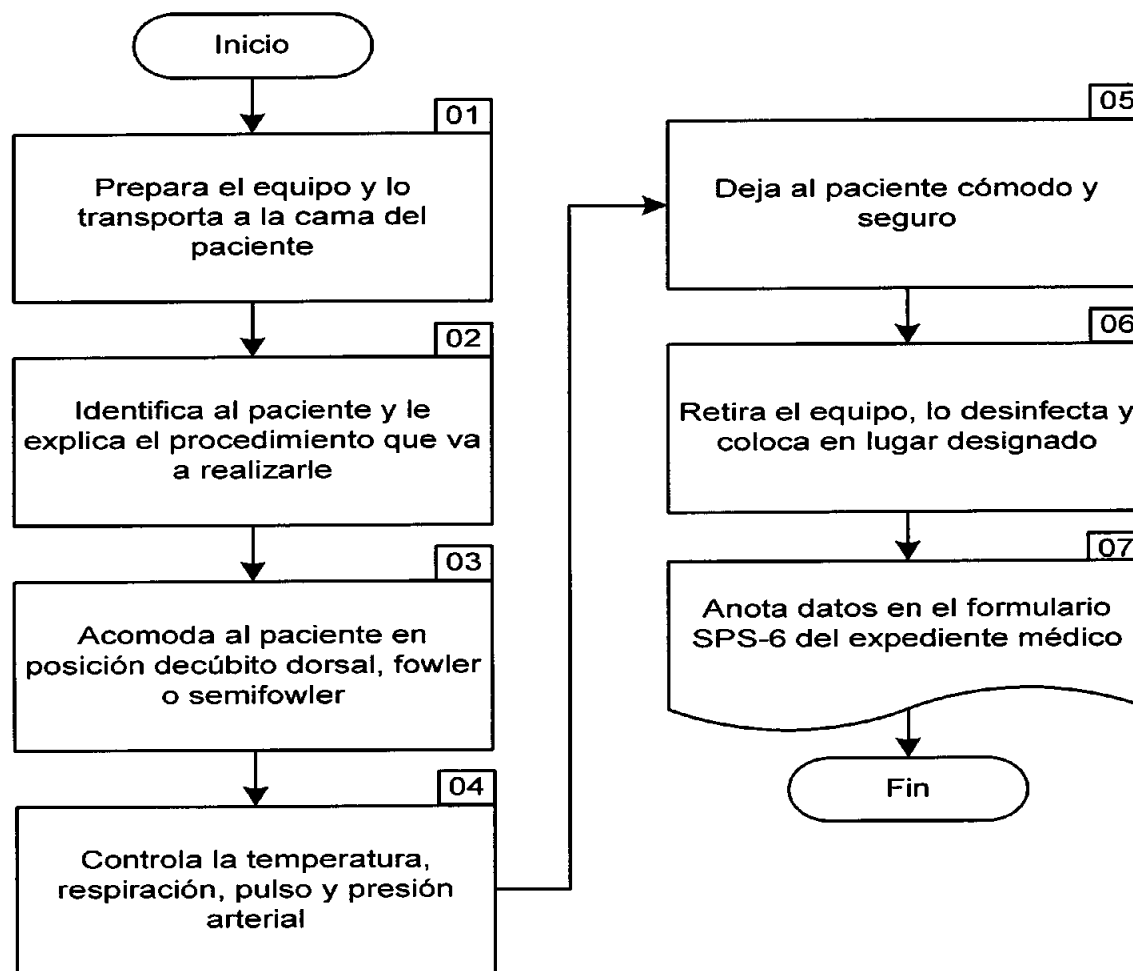
Pasos 07

Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería.....		INICIO
	01	Prepara el equipo y lo transporta a la cama del paciente.
	02	Identifica al paciente y le explica el procedimiento que va a realizarle.
	03	Acomoda al paciente en posición decúbito dorsal, fowler o semifowler.
	04	Controla la temperatura, respiración, pulso y presión arterial.
	05	Deja al paciente cómodo y seguro.
	06	Retira el equipo, lo desinfecta y coloca el lugar designado.
	07	Anota datos en la Gráfica de Signos Vitales formulario SPS-6 del expediente médico o en Control de Fluidos y Vitales en Pacientes Críticos SPS-15, según corresponda.
		FIN



ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE ENFERMERÍA



Procedimiento No. 11**MOVILIZACIÓN DE PACIENTE****NORMAS ESPECÍFICAS**

1. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería deberá movilizar al paciente según orden médica, cuidando los dispositivos que tenga y aplicar las posiciones terapéuticas, siguientes:
 - 1.1 Decúbito dorsal
 - 1.2 Decúbito ventral
 - 1.3 Decúbito lateral
 - 1.4 Sims
 - 1.5 Fowler o semifowler
 - 1.6 Trendelemburg
2. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería al trasladar al paciente de la cama a la camilla o silla de ruedas y viceversa, deberá aplicar los principios de la mecánica corporal y la técnica que corresponda, ayudarlo a reubicarse cuando su condición física lo requiera, lo acomoda y deja seguro.



Procedimiento:

MOVILIZACIÓN DE PACIENTES

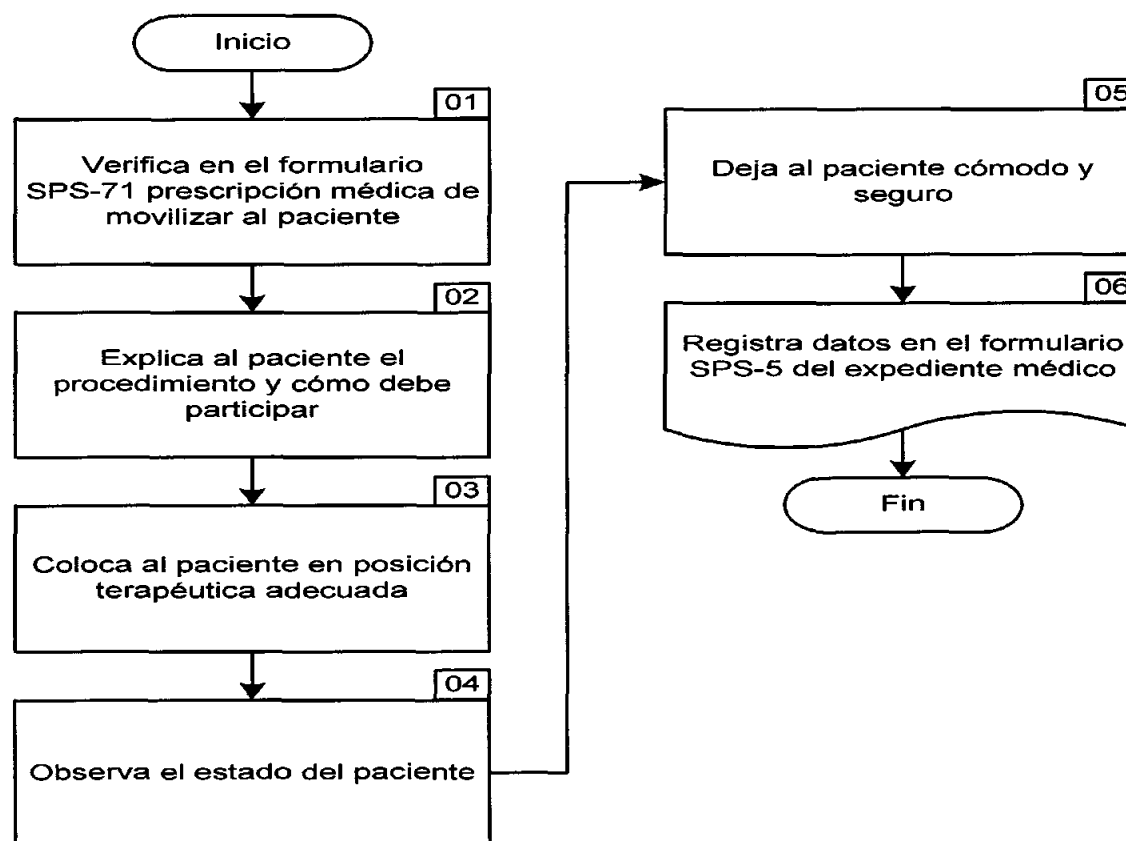
Pasos 06

Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería.....		INICIO
	01	Verifica en la tarjeta de medicamentos y tratamientos forma SPS-71 orden médica de movilizar al paciente.
	02	Explica al paciente el procedimiento y cómo debe participar.
	03	Coloca al paciente en posición terapéutica adecuada.
	04	
	05	Observa el estado del paciente.
	06	Deja al paciente cómodo y seguro.
		Registra datos en la nota de enfermería formulario SPS-5 del expediente médico.
		FIN



ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE ENFERMERÍA



Procedimiento No. 12**APLICACIÓN DE MEDIOS FÍSICOS****NORMAS ESPECÍFICAS**

1. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería al aplicar tratamiento por aplicación de medios físicos (calor o frío) al paciente durante su estancia en el área hospitalaria, deberá utilizar las técnicas siguientes:
 - 1.1. Aplicación de calor o frío por medio de bolsa de agua o compresas.
 - 1.2. Aplicación de calor por medio de manta térmica.
 - 1.3. Aplicación de calor radiante.
 - 1.4. Baño de asiento.
2. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería al cumplir tratamiento por medio de la aplicación de medios físicos al paciente deberá:
 - 2.1 Observar el estado del paciente antes, durante y después del tratamiento; suspender éste en caso de observar sensibilidad, cambio de color en la piel, dolor o sangrado en el área de aplicación e informar de inmediato al Jefe de Servicio de Enfermería.
 - 2.2 No aplicar cremas o pomadas en el área de tratamiento previo a cumplir cualquier técnica de medios físicos.
 - 2.3 Verificar la temperatura del paciente en caso de hipotermia o hipertermia antes y después aplicar tratamiento de medios físicos.



Procedimiento:

APLICACIÓN DE MEDIOS FÍSICOS

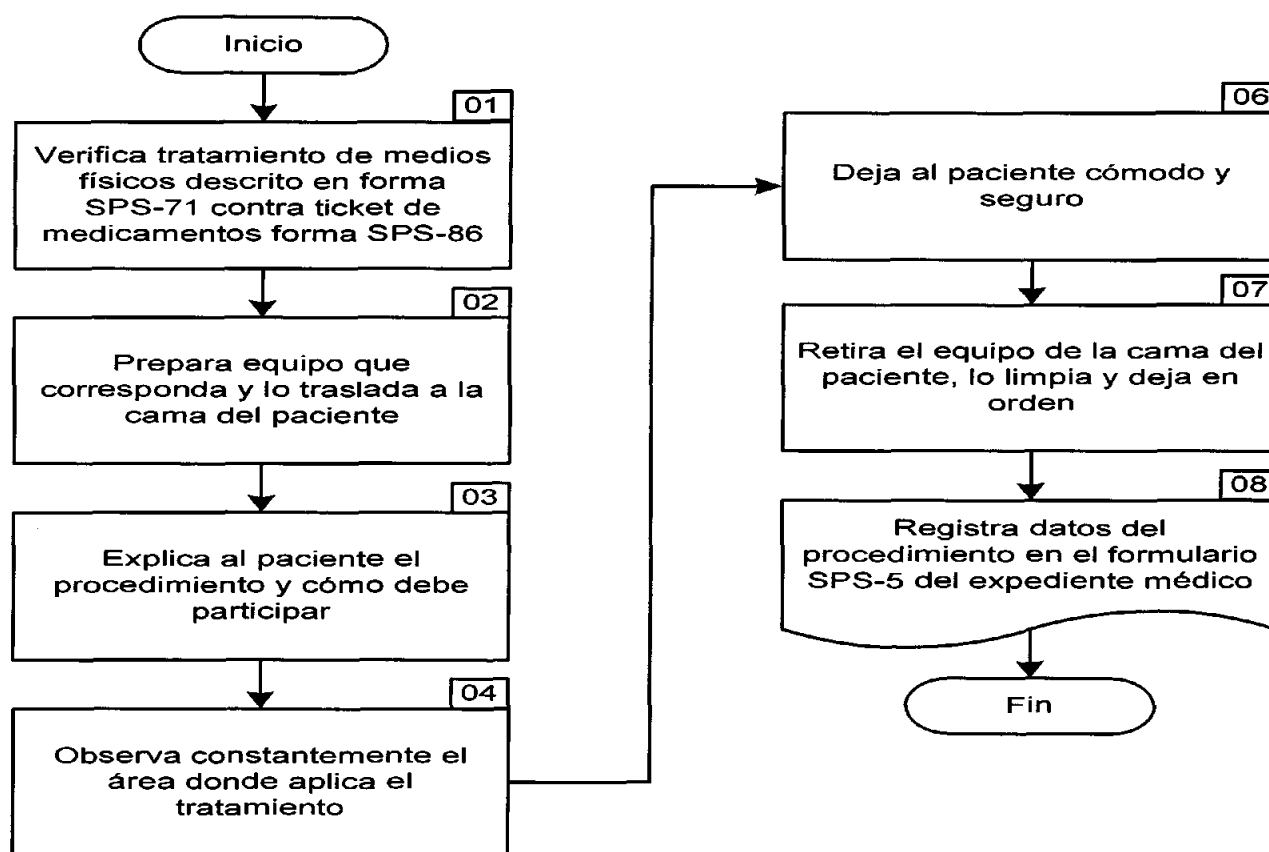
Pasos 08

Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería.....		INICIO
	01	Verifica tratamiento de medios físicos descrito en la tarjeta de medicamentos y tratamientos, formulario SPS-71 contra ticket de medicamento formulario SPS-86.
	02	Prepara equipo que corresponda y lo traslada a la cama del paciente.
	03	Explica al paciente el procedimiento y cómo debe participar.
	04	Aplica tratamiento según técnica que corresponda.
	05	Observa constantemente el área donde aplica el tratamiento.
	06	Deja al paciente cómodo y seguro.
	07	Retira el equipo de la cama del paciente, lo limpia y deja en orden.
	08	Registra datos del procedimiento en hoja de enfermería formulario SPS-5 del expediente médico.
		FIN



ENFERMERA GRADUADA O AUXILIAR DE ENFERMERÍA



Procedimiento No. 13

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Enfermera Graduada deberá aplicar las distintas técnicas para administrar medicamentos terapéuticos al paciente, según prescripción médica, tales como:
 - 1.1 Vía oral.
 - 1.2 Vía parenteral, esta técnica tiene varias vías por las cuáles se puede aplicar el medicamento, tales como:
 - 1.2.1 Intradérmica.
 - 1.2.2 Subcutánea
 - 1.2.3 Intramuscular.
 - 1.2.4 Intravenosa.
 - 1.3 Vía tópica, esta técnica tiene varias vías por las cuáles se puede aplicar el medicamento, tales como:
 - 1.3.1 Oftálmica.
 - 1.3.2 Ótica.
 - 1.3.3 Nasal.
 - 1.3.4 Vaginal.
 - 1.3.5 Rectal.
2. La Enfermera Graduada para conservar, preparar y administrar medicamentos terapéuticos al paciente, deberá:
 - 2.1 Emplear los principios de asepsia.
 - 2.2 Mantener la cadena de frío para conservar fármacos o vacunas que necesiten refrigeración.
 - 2.3 Preparar fármacos utilizando el medicamento, dosis, vía, y hora correcta, y administrar el medicamento al paciente indicado, según prescripción médica.
 - 2.4 La persona que prepara el medicamento es la que lo administra.
 - 2.5 Tomar en cuenta las indicaciones y contraindicaciones de cada medicamento al diluirlo y administrarlo.

- 2.6 Triturar y diluir el medicamento cuando se utilice la vía oral en infantes o gastroclisis.
- 2.7 Rotar los sitios de inyección cuando utilice la técnica parenteral.
- 2.8 Evitar administrar la inyección en sitios donde la piel esté lesionada.
- 2.9 Evitar diluir y administrar más de un antibiótico en una misma solución, con excepción de las indicadas por el médico.
- 2.10 Rotular los fármacos que administre por vía intravenosa (venoclisis), con la etiqueta para rotular soluciones parenterales y gastroclisis forma SPS-493.
- 2.11 Al realizar la instilación del fármaco por vía tópica no deberá tocar el borde o superficie del ojo, nariz y oído con el gotero o ungüento, para evitar contaminar el medicamento o lesionar la mucosa.
- 2.12 Orientar al paciente de no tocar, rascar o aplicar fármacos en el área inyectada.
- 2.13 Vigilar cualquier reacción secundaria que presente el paciente durante la administración del medicamento y reportarla de inmediato al Jefe de Servicio de Enfermería.
3. La Enfermera Graduada para administrar medicamentos terapéuticos al paciente, deberá emplear los horarios siguientes:
- 3.1 Vía oral y tópica
- 3.1.1 Cada 3 horas 08:00, 11:00, 14:00, 17:00, 20:00, 23:00. 02:00 y 05:00
- 3.1.2 Cada 4 horas 08:00, 12:00, 16:00, 20:00, 24:00 y 04:00
- 3.1.3 Cada 6 horas 08:00, 14:00, 20:00 y 02:00
- 3.1.4 Cada 8 horas 08:00, 16:00 y 24:00
- 3.1.5 Cada 12 horas 08:00 y 20:00
- 3.1.6 Cada 24 horas 08:00
- 3.1.7 Hora sueño (H.S) 20:00
- 3.2 Vía parenteral
- 3.2.1 Cada 3 horas 10:00, 13:00, 16:00, 19:00, 22:00, 01:00. 04:00 y 07:00
- 3.2.2 Cada 4 horas 10:00, 14:00, 18:00, 22:00, 02:00 y 06:00
- 3.2.3 Cada 6 horas 10:00, 16:00, 22:00 y 04:00
- 3.2.4 Cada 8 horas 10:00, 18:00 y 02:00

3.2.5 Cada 12 horas 10:00 y 22:00

3.2.6 Cada 24 horas 10:00

3.2.7 Hora sueño (H.S) 22:00

4. La Enfermera Graduada para aplicar tratamiento terapéutico al paciente prescrito dos, tres o cuatro veces al día y por si fuera necesario, debe utilizar los horarios siguientes:

4.1 Dos veces al día (BID) 08:00 y 20:00

4.2 Tres veces al día (TID) 08:00, 14:00 y 20:00

4.3 Cuatro veces al día (QUID) 08:00, 12:00, 16:00 y 20:00

4.4 Por si fuera necesario (PRN) deberá aplicar el horario de la vía que corresponda, según la necesidad que presente el paciente.

5. El personal Auxiliar de Enfermería podrá administrar medicamentos bajo la supervisión de la Enfermera Graduada o del Jefe de Servicio de Enfermería.



Procedimiento:

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

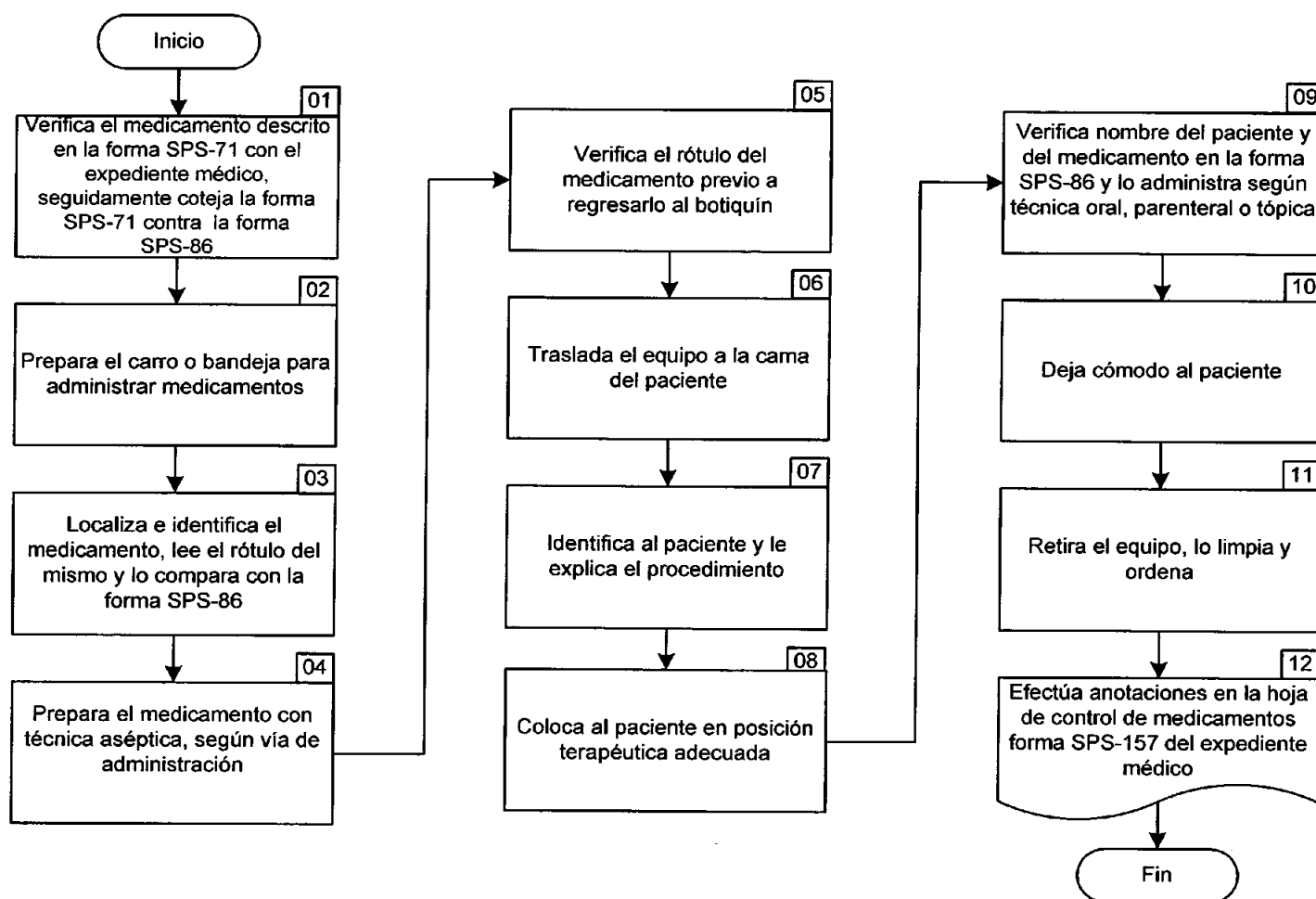
Pasos 12

Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera Graduada.....		INICIO
	01	Verifica el medicamento descrito en la tarjeta de medicamentos y tratamientos formulario SPS-71 con el expediente médico, seguidamente coteja la tarjeta contra el ticket de medicamento formulario SPS-86 del paciente.
	02	Prepara el carro o bandeja para administrar medicamentos.
	03	Localiza e identifica el medicamento, lee el rótulo del mismo y lo compara con la forma SPS-86.
	04	Prepara el medicamento con técnica aséptica, según dosis, vía y hora de administración.
	05	Verifica el rótulo del medicamento previo a regresarlo al botiquín.
	06	Traslada el equipo a la cama del paciente.
	07	Identifica al paciente y le explica el procedimiento que va a realizarle.
	08	Coloca al paciente en posición terapéutica adecuada.
	09	Verifica nombre del paciente y del medicamento en la forma SPS-86 y lo administra según técnica oral, parenteral o tópica.
	10	Deja cómodo al paciente.
	11	Retira el equipo, lo limpia y ordena.
	12	Efectúa anotaciones en la hoja de control de medicamentos formulario SPS-157 del expediente médico.
		FIN



ENFERMERA GRADUADA



Procedimiento No. 14

RECOLECCIÓN DE MUESTRAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería deberá obtener la muestra de secreción interna o externa del cuerpo del paciente para laboratorio aplicando las técnicas siguientes:
 - 1.1 Recolección de muestra de orina corriente, de 24 horas o de urocultivo.
 - 1.2 Recolección de muestra de heces o coprocultivo.
 - 1.3 Recolección de muestra de esputo.
 - 1.4 Recolección de muestra de sangre, en casos de emergencia.
2. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería al realizar la obtención de muestras para laboratorio deberá solicitar al paciente que participe en la realización de la técnica que corresponda, cuando su condición física y mental lo permita.



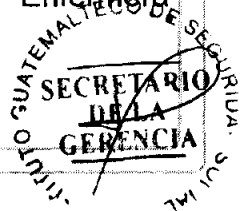
Procedimiento:

RECOLECCIÓN DE MUESTRAS

Pasos 16

Formas 09

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Servicio de Enfermería.....	01	INICIO Recibe solicitud/informe de laboratorio en formularios SPS-32 al 39 autorizada por Médico Tratante, Especialista o Residente.
	02	Revisa orden y determina que tipo de muestra requiere.
	03	¿Muestra es de sangre? 3.1 Sí, continúa en paso 09. 3.2 No, entrega solicitud y ordena a Auxiliar de Enfermería que tome la muestra, según orden médica.
Auxiliar de Enfermería.....	04	Prepara el equipo y lo traslada a la cama del paciente.
	05	Explica al paciente el procedimiento y cómo debe participar.
	06	Solicita al paciente que proporcione la muestra o extrae la misma con la técnica que corresponda.
	07	Rotula muestra y la envía por conocimiento con solicitud al Laboratorio Clínico.
	08	Informa al Jefe de Servicio de Enfermería que la muestra fue enviada al Laboratorio Clínico. Continúa en paso 14.
Jefe de Servicio de Enfermería.....	09	¿Muestra es para el Laboratorio Clínico? 9.1 Sí, envía por conocimiento solicitud. Continúa en paso 14. 9.2 No, entrega orden y solicita a Enfermera Graduada extraer muestra.





Procedimiento:

RECOLECCIÓN DE MUESTRAS

Pasos 16 Formas 09

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera Graduada.....	10	Prepara el equipo y lo conduce a la cama del paciente.
	11	Explica al paciente el procedimiento, extrae muestra de sangre, según técnica y rotula la misma.
	12	Envía por conocimiento muestra con solicitud al Banco de Sangre.
Jefe de Servicio de Enfermería.....	13	Informa al Jefe de Servicio de Enfermería que la muestra fue enviada al Banco de Sangre.
	14	Espera resultado del Laboratorio Clínico o Banco de Sangre.
	15	Recibe resultado y lo adjunta a la forma SPS-7 del expediente médico.
	16	Informa al médico que el resultado ya está en el expediente médico.

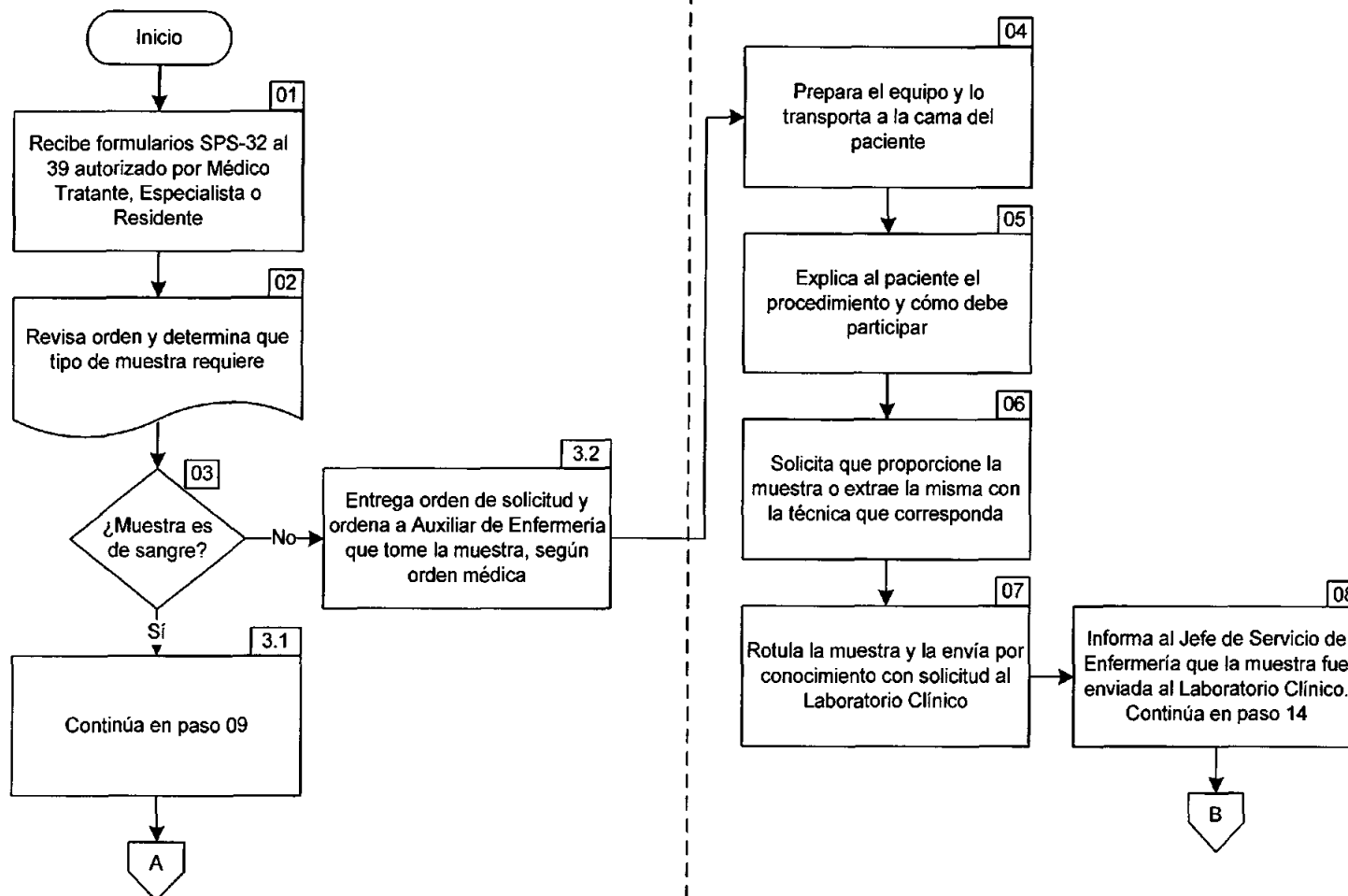
FIN

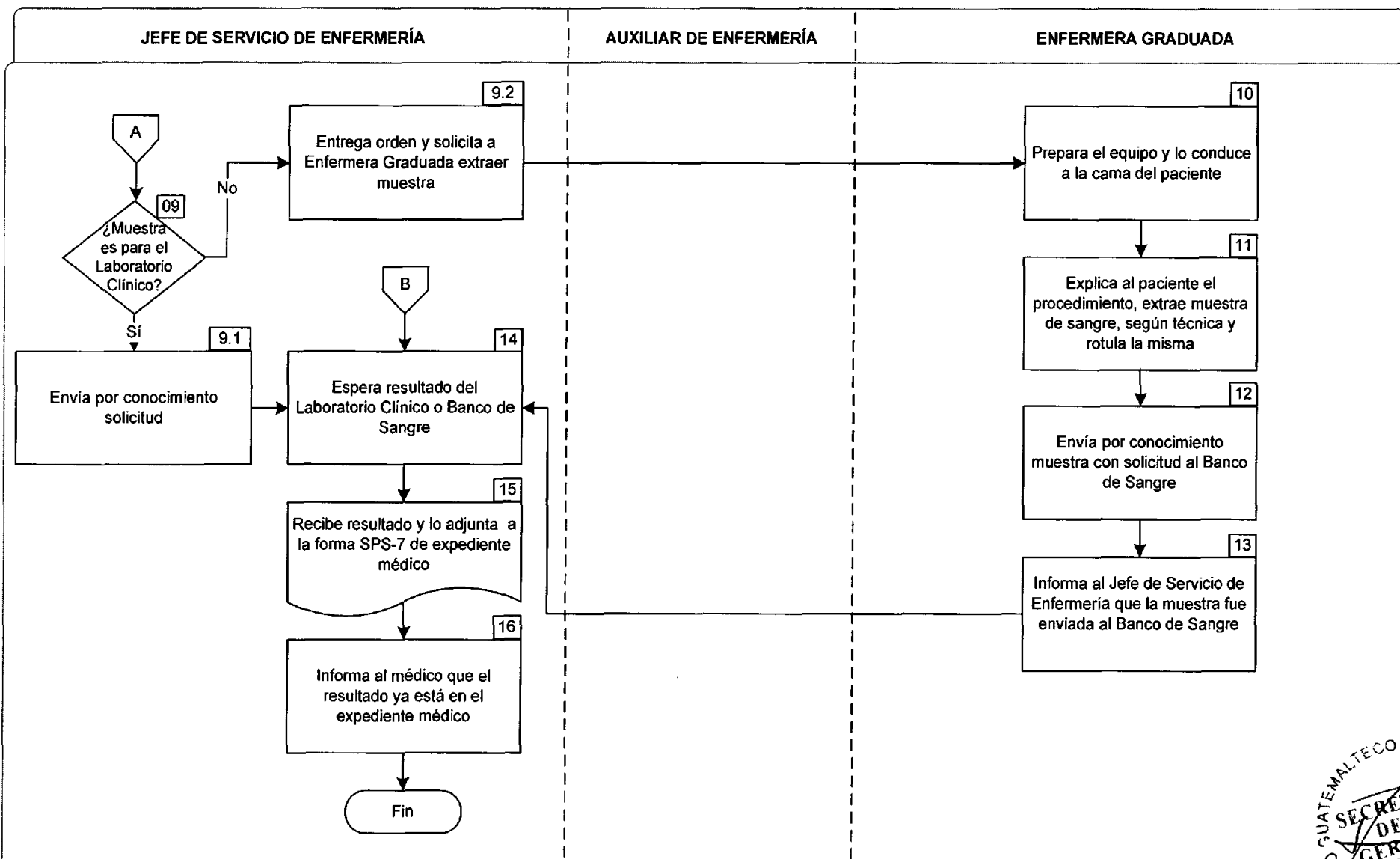


JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

ENFERMERA GRADUADA





Procedimiento No. 15

**LAVADO, DESINFECCIÓN, EMPAQUE Y ESTERILIZACIÓN DE
INSTRUMENTAL Y ROPA QUIRÚRGICA**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Enfermera Graduada o Auxiliar de Enfermería al efectuar desinfección, y lavado de instrumental; cortar y elaborar material de curación; empaque instrumental quirúrgico, equipo o preparar paquetes de ropa quirúrgica; esterilizar instrumental o equipo y ropa; deberá realizar lo siguiente:
 - 1.1 Utilizar medidas universales de bioseguridad.
 - 1.2 Introducir el instrumental en un agente químico desinfectante, según instrucciones del fabricante.
 - 1.3 Efectuar lavado riguroso de instrumental utilizando la técnica de cepillado y fricción.
 - 1.4 Cuando se considere necesario, posterior al lavado y cepillado con agua y jabón del instrumental se volverá a colocar en solución desinfectante, según instrucciones del fabricante.
 - 1.5 Al secar el instrumental debe revisar la funcionalidad de cada uno y lubricar cuando corresponda.
 - 1.6 Utilizar como guía los kardex para preparar y empaque los equipos del instrumental quirúrgico.
 - 1.7 Aplicar las técnicas correctas para cortar, elaborar y empaque material de curación.
 - 1.8 Doblar y empaque ropa quirúrgica: sábanas, batas, campos enteros y hendidos, entre otros, según técnicas, evitando colocar piezas de ropa rota, deshilada o manchada en los paquetes de ropa quirúrgica.
 - 1.9 La cinta testigo que va adherida al empaque de cada instrumento, equipo o paquete de ropa quirúrgica deberá tener los datos siguientes: fecha de esterilización, nombres del instrumento, equipo o paquete de ropa y del responsable del empaque y cuando corresponda del servicio al que pertenece.
 - 1.10 Al colocar el instrumental, equipos o paquetes de ropa dentro del autoclave, cumplir con las recomendaciones del fabricante para evitar que éstos topen entre sí y con las paredes del autoclave.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE SALUD
GERENCIA



Procedimiento:

**LAVADO, DESINFECCIÓN, EMPAQUE Y ESTERILIZACIÓN DE
INSTRUMENTAL Y ROPA QUIRÚRGICA**

- 1.11 Cumplir correctamente las instrucciones del fabricante al esterilizar instrumental o equipo y ropa por los métodos de vapor y óxido de etileno.
- 1.12 Al retirar el instrumental, equipo o ropa del autoclave, verificar que el empaque no esté húmedo o roto, para garantizar la esterilidad del contenido del empaque.





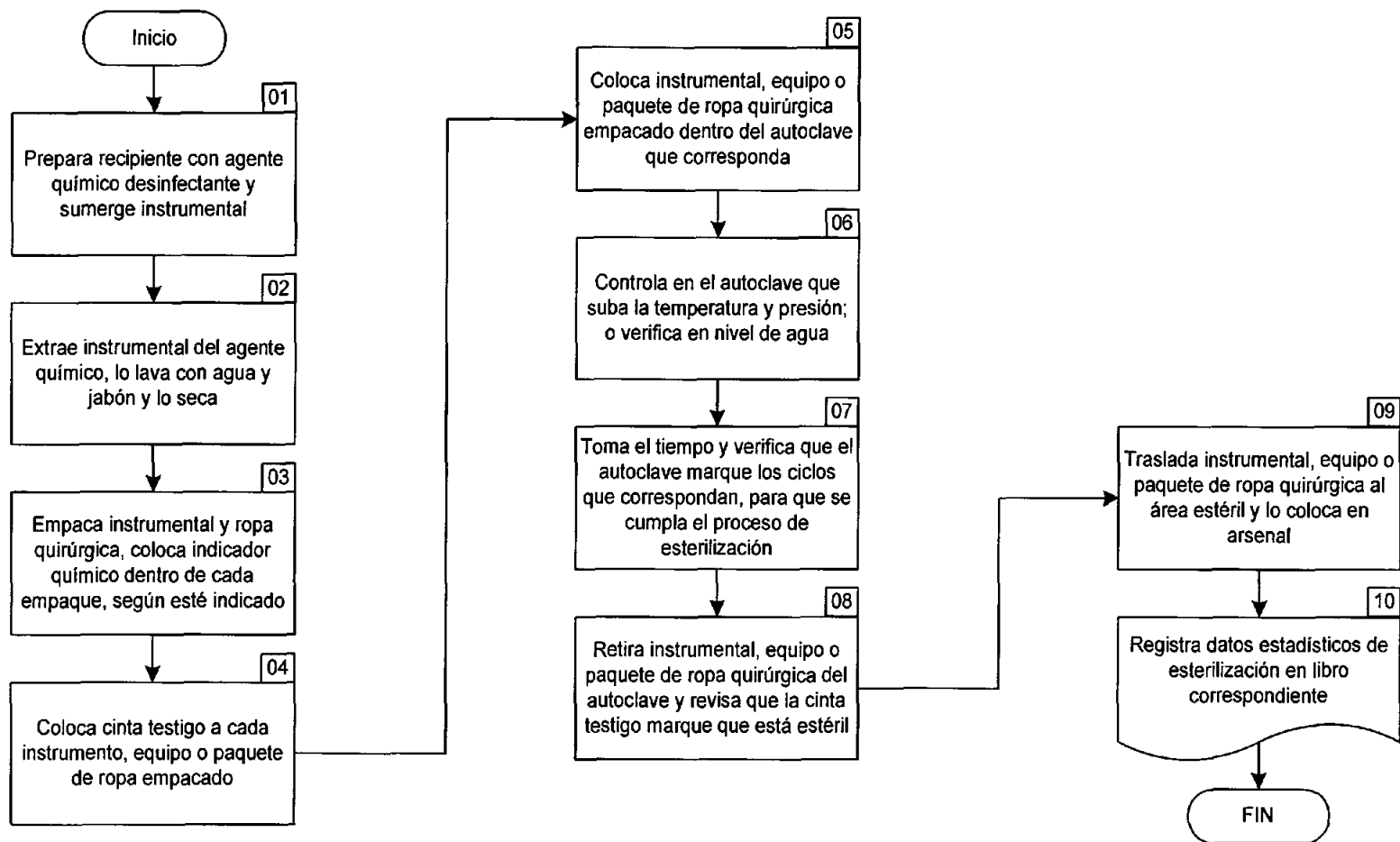
Procedimiento:
LAVADO, DESINFECCIÓN, EMPAQUE Y ESTERILIZACIÓN DE
INSTRUMENTAL Y ROPA QUIRÚRGICA

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar de Enfermería.....		INICIO
	01	Prepara recipiente con agente químico desinfectante y sumerge instrumental.
	02	Extrae instrumental del agente químico, lo lava con agua y jabón y lo seca.
	03	Empaca instrumental o ropa quirúrgica, según técnica que corresponda en forma individual o formando el equipo que corresponda y coloca indicador químico dentro de cada empaque, según esté indicado.
	04	Coloca cinta testigo a cada instrumento, equipo o paquete de ropa empacado.
	05	Coloca instrumental, equipo o paquete de ropa quirúrgica empacado dentro del autoclave que corresponda.
	06	Controla en el autoclave que suba la temperatura y presión; o, verifica el nivel de agua.
	07	Toma el tiempo y verifica que el autoclave marque los ciclos que correspondan, para que se cumpla el proceso de esterilización.
	08	Retira instrumental, equipo o paquete de ropa quirúrgica de autoclave y revisa que la cinta testigo marque que está estéril.
	09	Traslada instrumental, equipo o paquete de ropa quirúrgica al área estéril y lo coloca en arsenal.
	10	Registra datos estadísticos de esterilización en libro correspondiente.
		FIN



AUXILIAR DE ENFERMERÍA



B. REGISTROS MÉDICOS

Procedimiento No. 1

**CALIFICACIÓN DE DERECHOS PARA PRESTACIONES EN SERVICIO EN
CONSULTA EXTERNA**

NORMAS ESPECÍFICAS

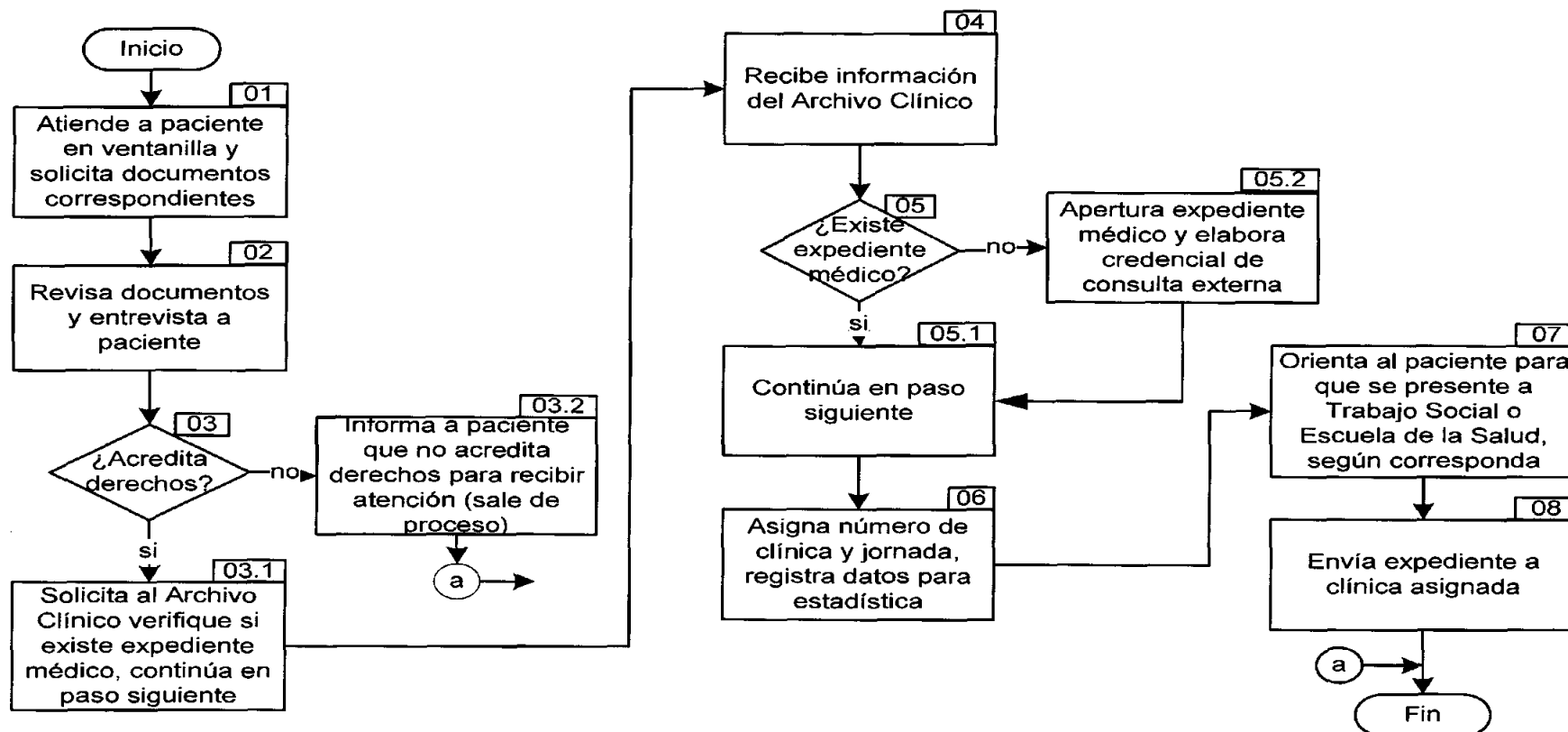
1. La Secretaria de Admisión para efectuar la calificación de derechos, deberá solicitar al paciente los documentos siguientes:
 - 1.1 Certificado de Trabajo
 - 1.2 Carné de Afiliación
 - 1.3 Cédula de Vecindad o DPI
 - 1.4 Certificación de matrimonio
 - 1.5 Declaración de 2 testigos si solo es unión de hecho y 1 año de haber convivido(Acuerdo 466 de Junta Directiva)
 - 1.6 Certificación de Partida de Nacimiento, cuando sean menores de edad.
 - 1.7 Documento de Identificación del afiliado y de la madre (Artículo 9, Acuerdo 466 de Junta Directiva).

**Procedimiento:****CALIFICACIÓN DE DERECHOS PARA PRESTACIONES EN SERVICIOS EN CONSULTA EXTERNA****Pasos 08 Formas 00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Admisión.....		Inicio
	01	Atiende a paciente en ventanilla y solicita documentos correspondientes.
	02	Revisa documentos y entrevista a paciente.
	03	¿Acredita derechos?
	03.1	Si, solicita al Archivo Clínico verifique si existe expediente médico. Continúa en paso 04.
	03.2	No, informa a paciente que no acredita derechos para recibir atención (sale de proceso).
	04	Recibe información del Archivo Clínico.
	05	¿Existe expediente médico?
	05.1	Si, continúa en paso 06.
	05.2	No, apertura expediente médico forma SPS-29 y elabora credencial de consulta externa forma SPS-45, carné materno SPS-579 o carné pediátrico, forma SPS-686, según corresponda, entre otros.
	06	Asigna número de clínica y jornada, registra datos para estadística.
	07	Orienta al paciente para que se presente a Trabajo Social o Escuela de la Salud, según corresponda.
	08	Envía expediente a Clínica asignada.
		Fin



SECRETARIA DE ADMISIÓN



Procedimiento No. 2

**CALIFICACIÓN DE DERECHOS PARA PRESTACIONES EN SERVICIO POR
EMERGENCIA**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Secretaria de Admisión del Servicio de Emergencia, deberá reportar el caso de ingreso hospitalario por estricta emergencia a la Jefatura de Admisión, para que se solicite a los familiares los requisitos administrativos internos de ingreso durante las cuarenta y ocho horas siguientes, como lo establece el Artículo 55 del Acuerdo 466 de la Junta Directiva.
2. La Secretaria de Admisión deberá solicitar a través de los familiares la obtención de Certificado de Trabajo.
3. En casos especiales, se deberá solicitar a través de Trabajo Social el Certificado de Trabajo. (Acuerdo 5-90 de Gerencia, Artículo 24, incisos a) y b).)
4. La Secretaria de Admisión de Emergencia, cuando reciba documentos para elaborar ingreso hospitalario, deberá solicitar al Archivo Clínico la verificación de la existencia expediente, previo a elaborar el ingreso.



Procedimiento:

**CALIFICACIÓN DE DERECHOS PARA PRESTACIONES EN
SERVICIO POR EMERGENCIA**

Pasos 10

Formas 05

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Admisión.....		INICIO
	01	Recibe documentos de Hoja de Atención de Emergencia, SPS-11 (si viniera referido de otra Dependencia), Historia Clínica y Examen Físico, SPS-3, Hoja de Evolución, SPS-156, Hoja de Órdenes Médicas, SPS-158 y tarjeta de afiliación (en caso la tuviera), para calificar derecho de admisión al área hospitalaria.
	02	Revisa documentos, entrevista a paciente cuando la condición física y mental lo permita.
	03	¿Acredita derechos?
		03.1 Si, solicita al Archivo Clínico verifique si existe expediente médico. Continúa en paso 05.
		03.2 No, informa a Médico que paciente no acredita derechos para recibir atención y que dictamine si es preciso hospitalizar al paciente.
	04	¿Es necesario hospitalización?
		04.1 Si, Médico dictamina ingreso hospitalario por estricta emergencia (en los casos que surja duda que tenga derecho), en las formas SPS-156 y 158.
		04.2 No, Médico omite ingreso y refiere paciente a hospital nacional (sale de proceso).
	05	Recibe información del Archivo Clínico.
	06	¿Existe expediente médico?
		06.1 Si, continúa en paso siguiente.
		06.2 No, apertura expediente médico forma SPS-29 y elabora credencial de consulta externa forma SPS-45 o carné pediátrico, forma SPS-686, según corresponda.

SECRETARÍA DE LA GERENCIA



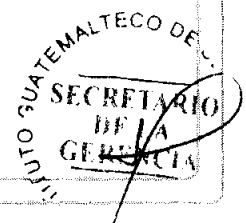
Procedimiento:

**CALIFICACIÓN DE DERECHOS PARA PRESTACIONES EN
SERVICIO POR EMERGENCIA**

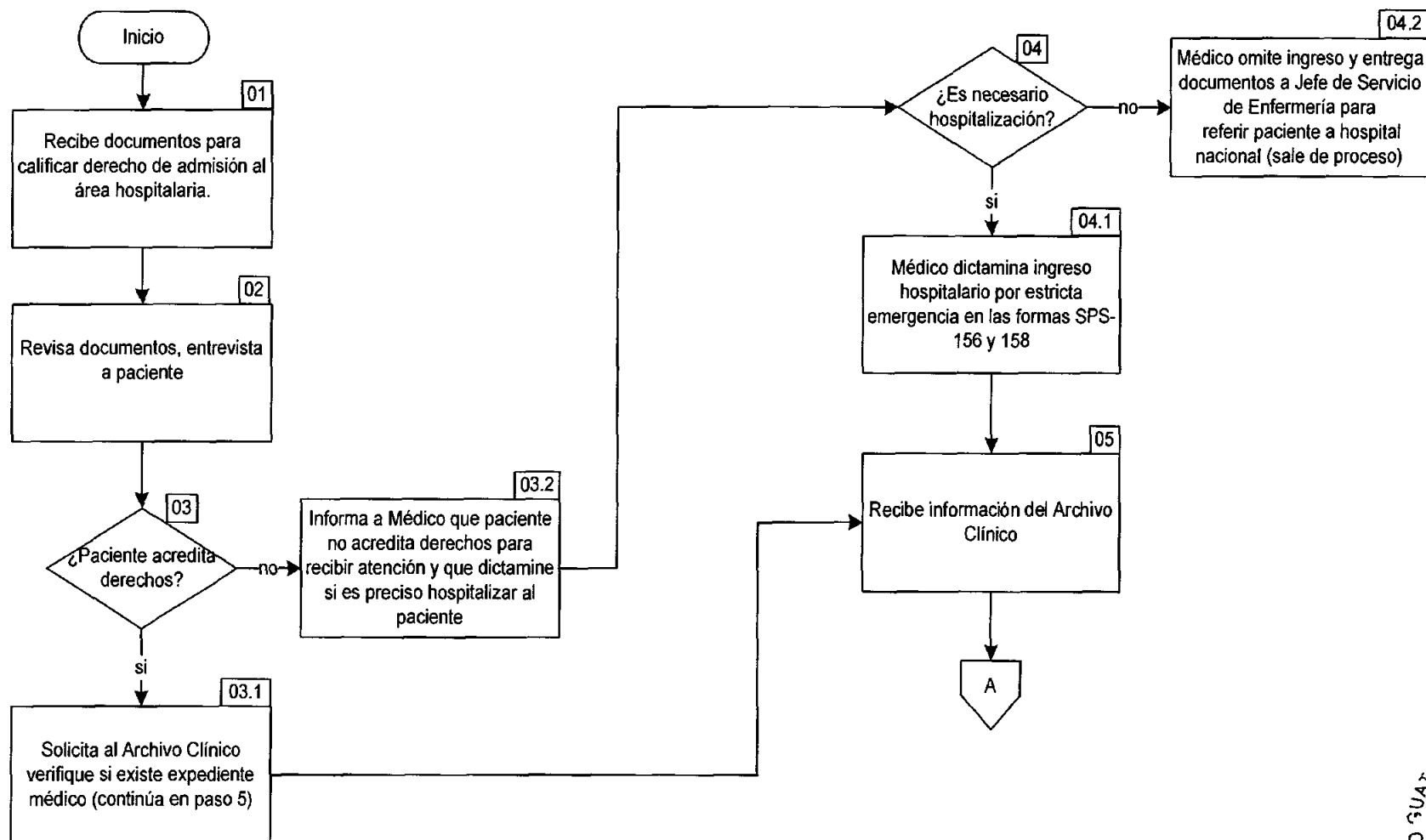
Pasos 10 Formas 05

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Admisión.....	07	Llena datos personales del paciente en Hoja de Admisión y Egreso SPS-2, Aviso de Suspensión SPS-60, Tarjeta de Recepción, Información y Egreso SPS-63, adjunta documentos a Expediente Médico SPS-29 y registra datos en Reporte Diario de Hospitalización SPS-65 y estadística.
	08	Solicita al paciente o familiar firme autorización para tratamiento médico quirúrgico en forma SPS-2.
	09	Solicita a familiares o a través de Trabajo Social la obtención de Certificado de Trabajo.
	10	Entrega expediente médico a Jefe de Servicio de Enfermería de Emergencia.

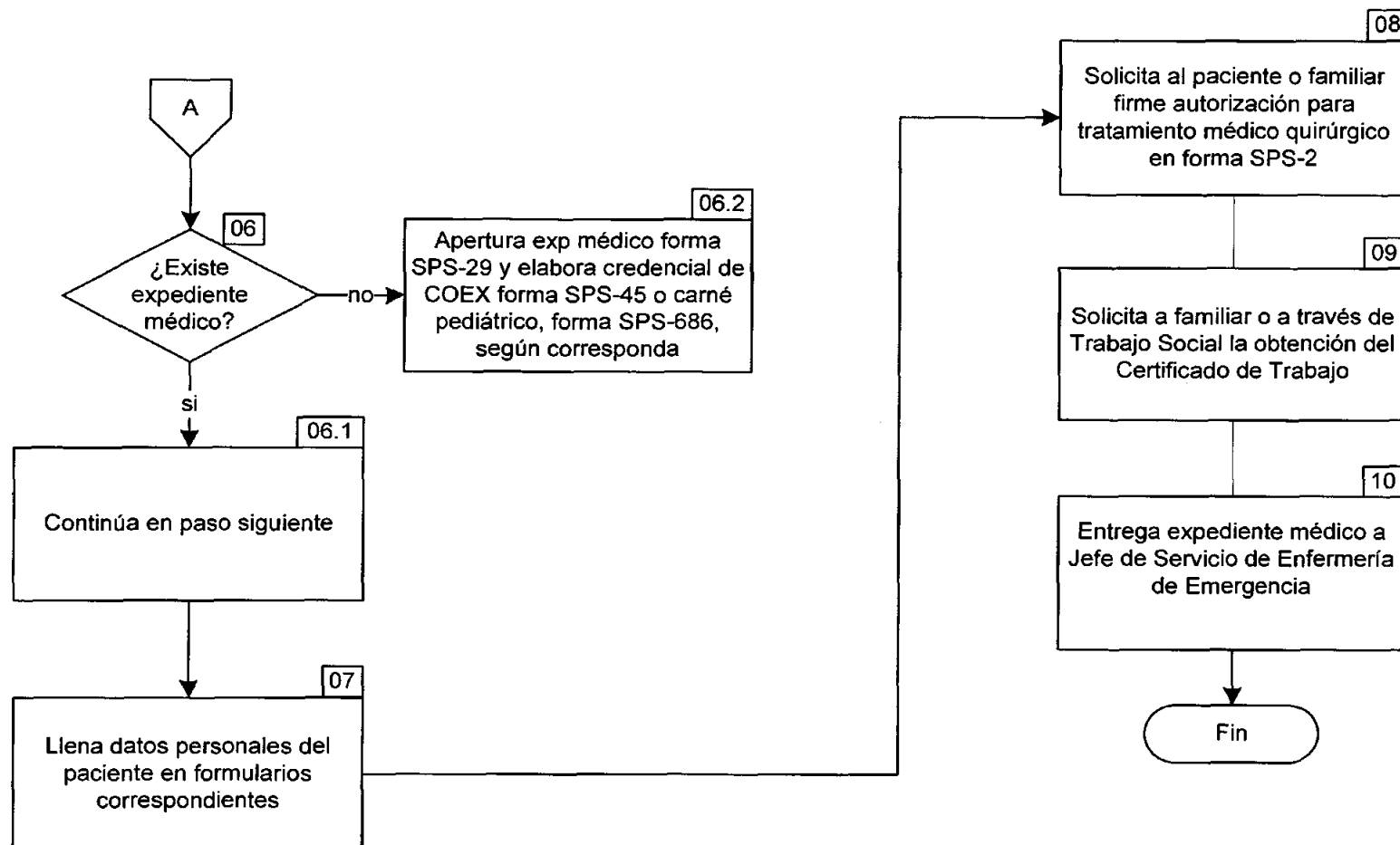
FIN



SECRETARIA DE ADMISIÓN



SECRETARIA DE ADMISIÓN





Procedimiento:

CALIFICACIÓN DE DERECHOS PARA PRESTACIONES EN DINERO

Procedimiento No. 3

CALIFICACIÓN DE DERECHO PARA PRESTACIONES EN DINERO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Analista de Admisión al revisar en el expediente médico que el Médico tratante levantó la suspensión de labores al paciente, deberá trasladar a la Oficina Subsidiaria o Departamento de Prestaciones en Dinero el Informe de Alta al Patrono forma SPS-59.
2. El Analista de Admisión al llevar a cabo la revisión del expediente deberá tener a la vista el Certificado de Trabajo.





Procedimiento:

CALIFICACIÓN DE DERECHOS PARA PRESTACIONES EN DINERO

Pasos

05

Formas

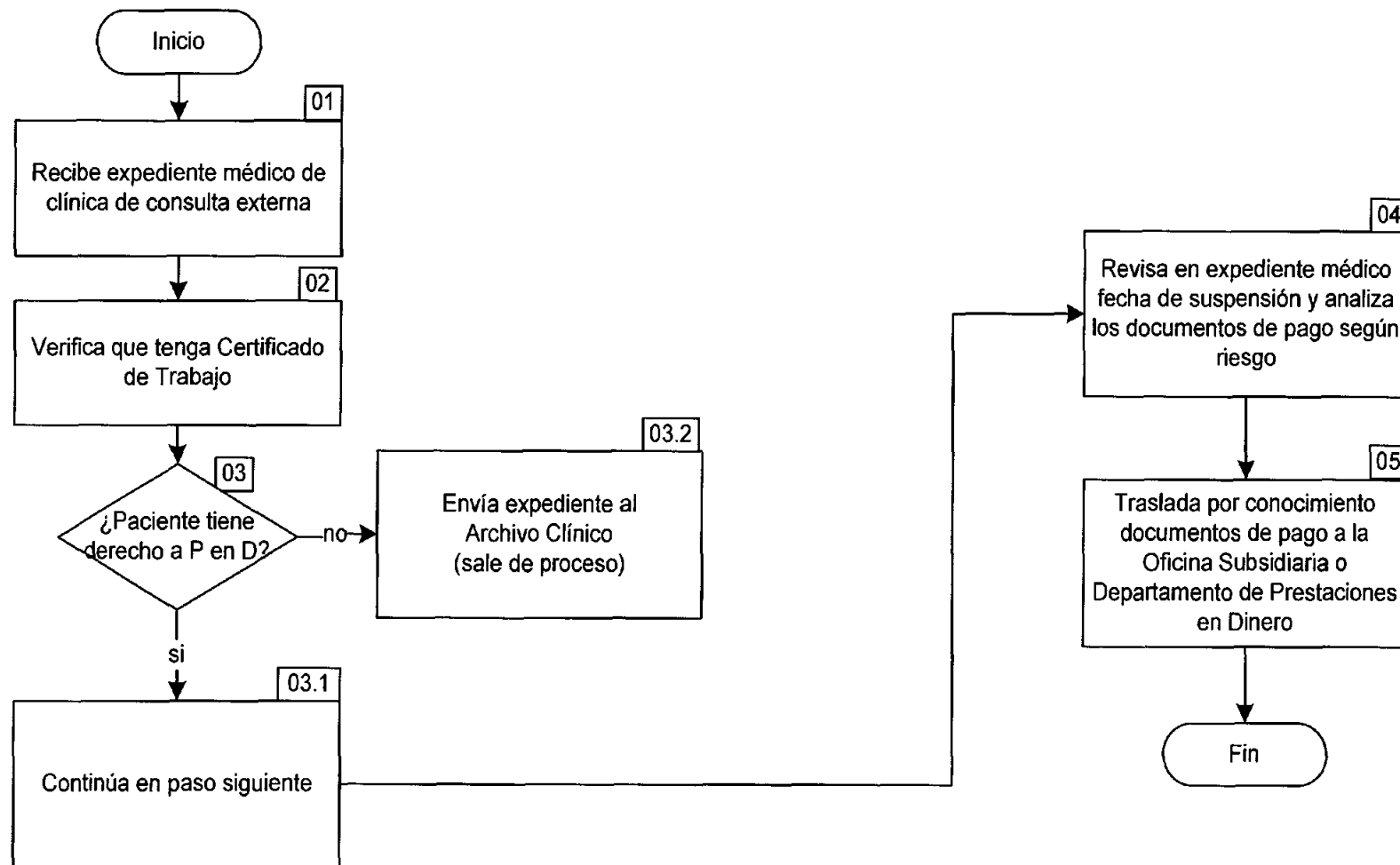
00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Admisión.....		Inicio
	01	Recibe expediente médico de clínica de consulta externa.
	02	Verifica que tenga Certificado de Trabajo.
	03	¿Paciente tiene derecho a prestaciones en dinero? 03.1 Si, continúa en paso siguiente. 03.2 No, envía expediente al Archivo Clínico.
	04	Revisa en expediente médico fecha de suspensión y analiza los documentos de pago: Certificado de Incapacidad Temporal, SPS-53, Aviso de Suspensión de Trabajo por Maternidad SPS-58, Aviso de Suspensión de Trabajo SPS-60.
	05	Traslada por conocimiento documentos de pago a la Oficina Subsidiaria o Departamento de Prestaciones en Dinero.

Fin



ANALISTA DE ADMISIÓN





Procedimiento:

CITA PROGRAMADA

Procedimiento No. 4

CITA PROGRAMADA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Este procedimiento deberá ajustarse a lo dispuesto en el Artículo 10 del Acuerdo 468 de Junta Directiva y Artículo 10 del Acuerdo 32/2007 de Gerencia.
2. El procedimiento se llevará a cabo por medio del sistema COEX donde esté disponible, en donde no esté disponible, se continuará realizando en la forma manual acostumbrada.
3. En aquellos casos en los cuales se utilice el sistema COEX y éste fuera suspendido por alguna razón, se continuará en la forma manual, para evitar atraso en la atención, posteriormente se deberá incluir en el sistema.
4. El Médico tratante deberá firmar documentos o formularios que ameriten su firma, el mismo día, con el propósito de evitar nuevos trámites y hacer efectivo procedimiento.





Procedimiento:

CITA PROGRAMADA

Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		Inicio
Secretaria de Clínica.....	01	Recibe carné, otorga asistencia en sistema COEX, cuando esté instalado.
	02	Traslada expediente médico a la clínica.
Médico Tratante.....	03	Brinda atención médica al paciente.
Auxiliar de Enfermería.....	04	Revisa órdenes médicas de nueva cita, ingreso hospitalario o egreso y entrega expediente a Secretaría.
Secretaria de Clínica	05	Revisa órdenes médicas de suspensión, egreso o nueva cita y elabora papelería en los formularios SPS-59, 60, 231, 57, 12, 12ª, 172, 75, entre otros y efectúa trámite administrativo que corresponda.
	06	Solicita a Médico Tratante firma o autorización en formulario que corresponda.
	07	Envía papelería a Analista de Registros Médicos.
Analista de Registros Médicos.....	08	Revisa, traslada a Prestaciones en Dinero.
	09	Traslada expediente médico al archivo.

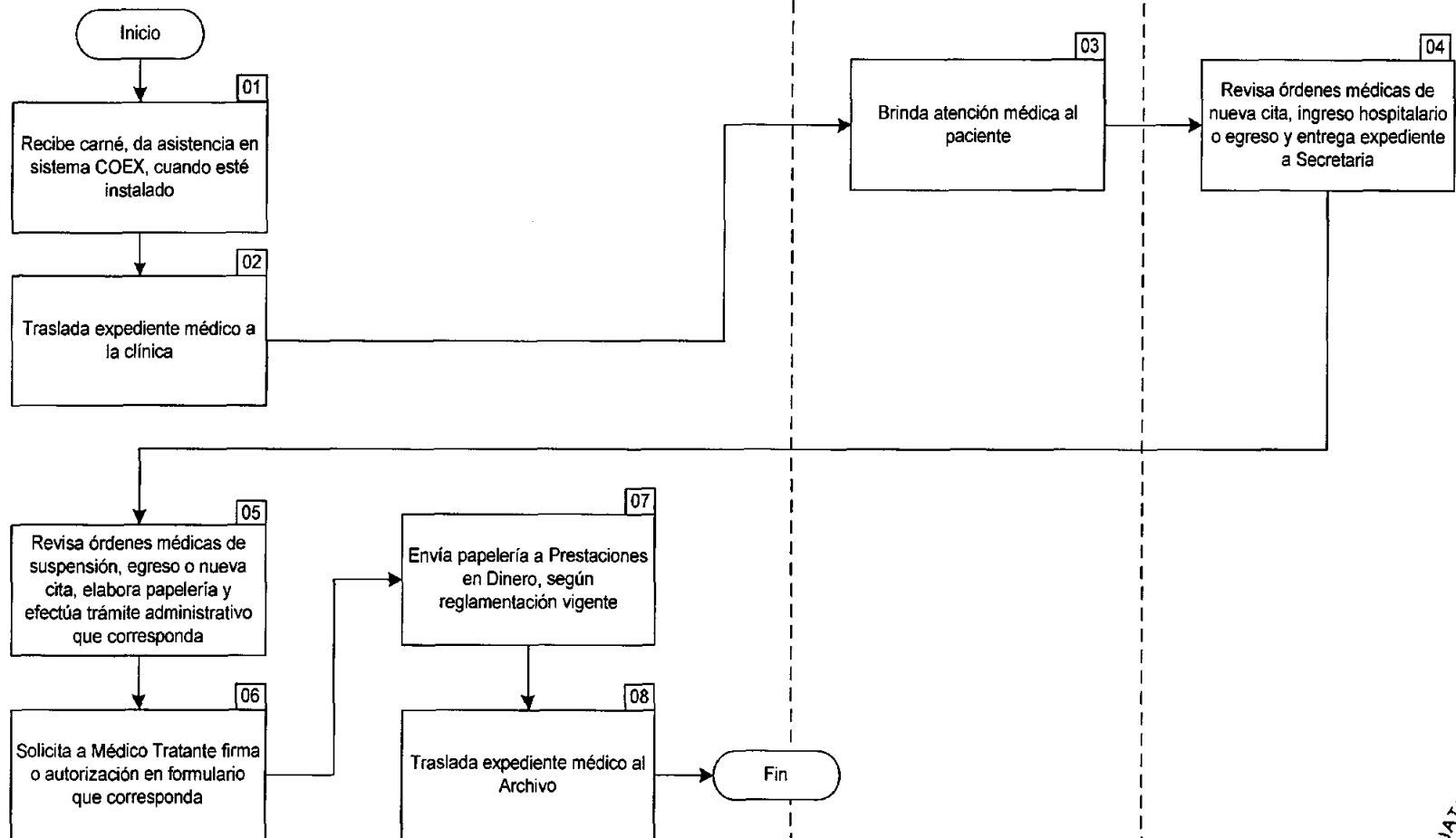
Fin



SECRETARIA DE CLÍNICA

MÉDICO TRATANTE

AUXILIAR DE ENFERMERÍA



Procedimiento No. 5

SOLICITUD Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE MÉDICO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Archivista deberá anexar los documentos, informes de resultados de estudios o exámenes médicos al expediente médico que corresponda.
2. El vale elaborado al momento de prestar el expediente, deberá devolverse al que lo entrega o bien romperse.



Procedimiento:

SOLICITUD Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE MÉDICO

Pasos 07

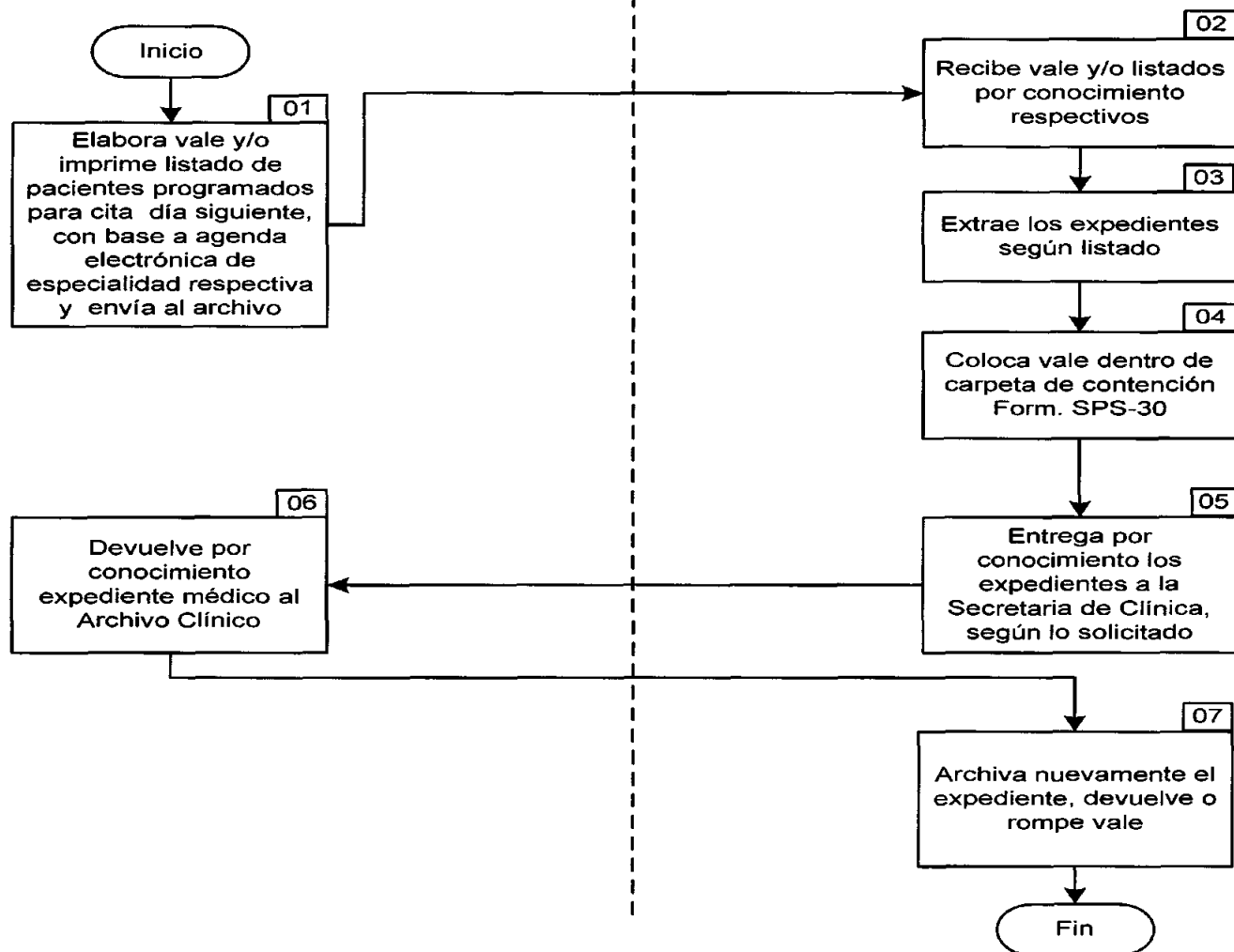
Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		Inicio
Secretaria de Clínica.....	01	Elabora vale y/o imprime listados de pacientes programados para cita del siguiente día, con base a agenda electrónica de especialidad respectiva y los envía al archivo.
Archivista.....	02	Recibe vale y/o listados por conocimientos respectivos.
	03	Extrae los expedientes según listados.
	04	Coloca vale dentro de carpeta de contención Form. SPS-30
	05	Entrega por conocimiento expedientes médicos a la Secretaria de clínica, según lo solicitado.
Secretaria de Clínica.....	06	Devuelve por conocimiento expediente médico al Archivo Clínico.
Archivista.....	07	Archiva nuevamente expediente, devuelve o rompe vale.
		Fin



SECRETARIA DE CLÍNICA

ARCHIVISTA



C. LABORATORIO CLÍNICO

SOLICITUD DE EXAMENES DE LABORATORIO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las solicitudes de exámenes deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - 1.1. Solicitud debidamente llenada, con nombre y número de afiliación legible.
 - 1.2. Firma y sello del médico solicitante, sello del Servicio y fecha de solicitud.
 - 1.3. Exámenes solicitados.
 - 1.4. El paciente debe presentar para solicitar cita y toma de muestra los documentos siguientes.
 - 1.4.1 1Formularios de solicitud (SPS 32 AL 39).
 - 1.4.2 Carné de citas.
 - 1.4.3 Tarjeta de afiliación
 - 1.4.4 Cédula de Vecindad o DPI, cuando sea solicitudes de pruebas de HIV.
 - 1.4.5 Partida de nacimiento cuando sean solicitudes de pruebas de HIV a menores de edad.
2. Horarios de Atención:
 - 2.1. Laboratorios Clínicos en Hospitales: 24 horas.
Laboratorios Clínicos Periféricas y Policlínica: 7:00 a 16:00
7:00 a 20:00 (P Z11)
 - 2.2. Horario de toma de muestras de Consulta Externa: Previa entrega de número correlativo de atención.

Consulta externa de adultos y pediátrica: 7:00 a 9:00 horas.
Consulta externa pediátrica: 13:30 a 14:30 horas (PZ11 y HGE).
 - 2.3 Horario de toma de muestra en los servicios de encamamiento y emergencia durante las 24 horas.
3. El Laboratorio Clínico proporcionará fecha de cita al paciente, según fecha de próxima consulta con el médico tratante, como se describe a continuación:
 - 3.1 Muestras de emergencia o prioritarias: se aceptaran el mismo día durante el horario de atención o al día siguiente según el examen solicitado.
 - 3.2 Muestras de rutina: se asignará la cita quince días antes de la fecha de próxima consulta con el médico tratante. (hematología, coagulación, etc.)

SOLICITUD DE EXAMENES DE LABORATORIO

heces, orina, química, serología, hormonales, tumorales, infecciosas, urocultivos, coprocultivos, cultivos secreciones varias y otros).

3.3 Muestras especiales: se asignará la cita treinta a sesenta días antes de la fecha de próxima consulta con el médico tratante. (cultivo para hongos y TB).

4. Registro de solicitud:

4.1. El médico tratante registrará el examen solicitado en el expediente médico y en los formularios (Form.SPS-32 al 39).

4.2 La secretaria recepcionista de Laboratorio Clínico, registrará los datos del paciente en el sistema de registro existente.

5. Control de transporte de muestra:

5.1 El personal de enfermería a cargo del paciente, vigilará que los exámenes solicitados sean llevados al Laboratorio Clínico.

5.2 El personal designado en la sala de encamamiento o emergencia, transportará al Laboratorio Clínico las muestras de heces y orina del paciente.

5.3 Las muestras de sangre, las transporta el personal que extrae la muestra (Técnico de Laboratorio/Enfermera).

5.4 Las muestras serán tomadas y trabajadas según el rol y atribuciones asignadas por la Jefatura del Laboratorio Clínico.



Procedimiento:

SOLICITUD DE EXAMENES DE LABORATORIO

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria Recepcionista y/o Técnico de Laboratorio	INICIO	
	01	Recibe y registra a paciente en el sistema de información existente en el Laboratorio, haciendo constar los datos demográficos y exámenes (Form. SPS-32 al 39).
	02	Recibe muestras provenientes de los Servicios del Hospital, Consulta Externa y de otras dependencias.
	03	Toma muestras a través de extracción sanguínea u otra técnica para muestras microbiológicas.
Técnico de Laboratorio.....	04	Traslada muestras al área respectiva del Laboratorio para su procesamiento: Hematología, Coagulación, Química, Inmunología, Microbiología, Coprología, Urología, Biología Molecular, Citometría, Histocompatibilidad.
	05	Procesa muestras según el área del Laboratorio.
	06	Transcribe, consolida, imprime y entrega resultados a Químico Biólogo.
	07	Revisa y sella los resultados
Químico Biólogo.....	08	¿Acepta resultados? 08.1 Si, continúa en paso siguiente 08.2 No, regresa al paso No. 05
	09	Entrega informes por conocimiento al personal responsable, quien firma y anota número de empleado.

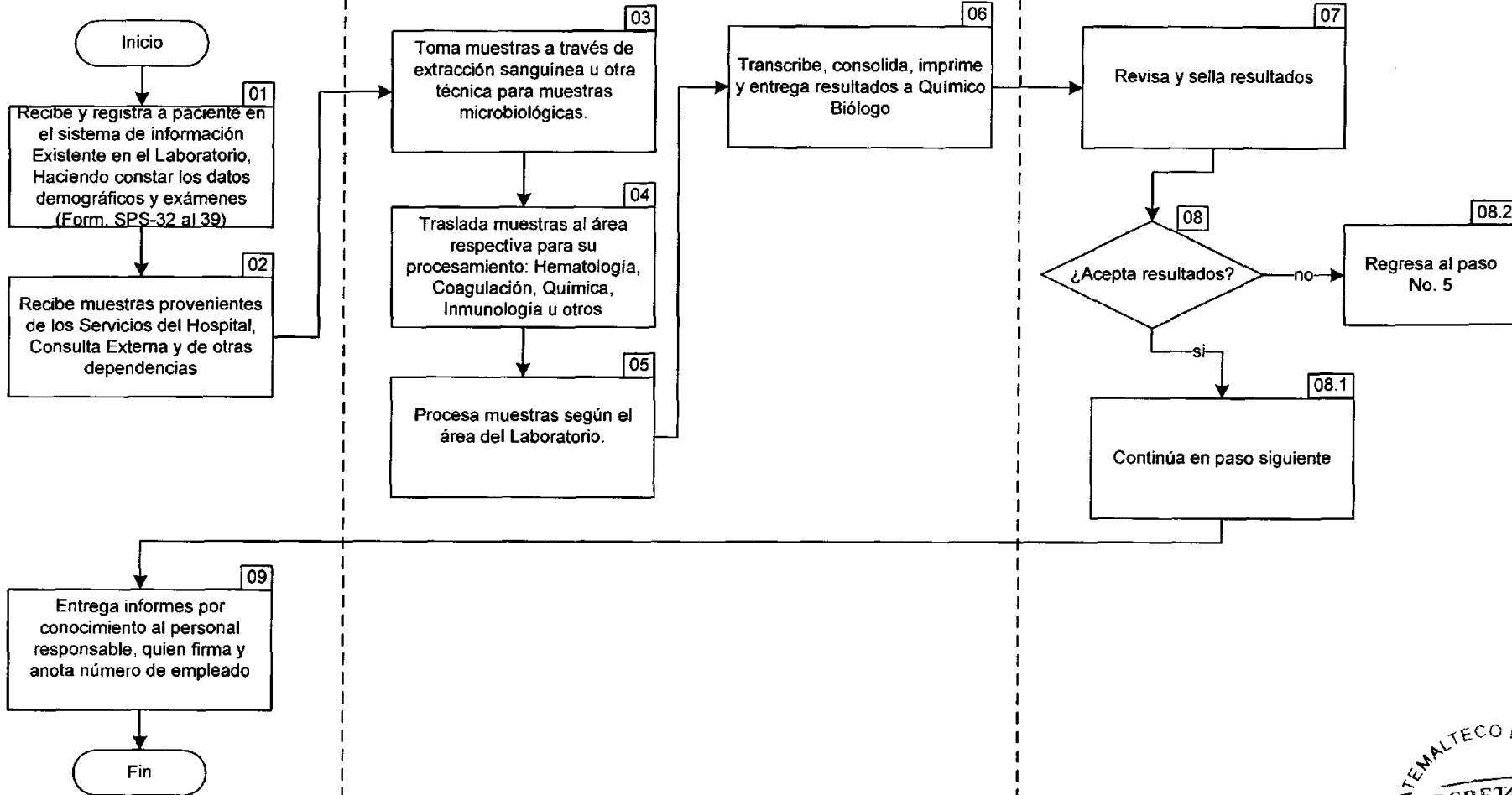
FIN



SECRETARIA RECEPCIONISTA

TÉCNICO DE LABORATORIO

QUÍMICO BIÓLOGO



D. BANCO DE SANGRE

Procedimiento No. 1

DONACIÓN DE SANGRE

NORMAS ESPECÍFICAS

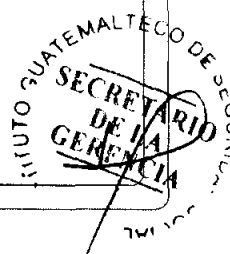
1. El horario de atención será de 24 horas, todos los días del año.
 2. El Médico tratante deberá solicitar al paciente presentar dos donadores de cualquier grupo sanguíneo al Banco de Sangre. En casos de pacientes con grupo sanguíneo poco frecuente se solicitará donadores del mismo grupo sanguíneo. Para pacientes con enfermedades que requieran múltiples transfusiones se solicitarán más de dos donadores. (El número se establecerá según patología).
 3. Los donantes de sangre deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - 3.1 Presentar documento de identificación (cédula de vecindad, DPI, licencia de conducir o pasaporte).
 - 3.2 Ser mayor de 18 años.
 - 3.3 Pesar más de 110 libras.
 - 3.4 Gozar de buenas condiciones de salud.
- PARA MUJERES**
- 3.5 No estar en período de lactancia.
 - 3.6 No estar embarazada.
 - 3.7 Contar con más de seis meses de haber tenido un parto, aborto y/o legrado
4. Los donantes deben presentarse al Banco de Sangre en los horarios establecidos por cada una de las dependencias.
 - 4.1 Hospital General Doctor Juan José Arévalo Bermejo, Hospital de Gineco Obstetricia y Hospital General de Accidentes de 7:00 a 11:00 horas de lunes a viernes.
 - 4.2 Hospital General de Enfermedades de 7:00 a 12:00 horas de lunes a domingo.
5. La Secretaria del Banco de Sangre ingresará los datos del donante en los registros existentes (escritos y/o electrónicos).



Procedimiento:

DONACIÓN DE SANGRE

6. Al concluir el proceso de donar sangre, se entregara la constancia de donación, la cual se adjuntará al expediente del paciente.
7. El Banco de Sangre deberá, además de lo anterior, dar cumplimiento a los Decretos, Reglamentos y Acuerdos Ministeriales emitidos por el Congreso de la República, el Organismo Ejecutivo y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social relativos a medicina transfusional y bancos de sangre y otras disposiciones que apruebe el Instituto sobre el asunto.





Procedimiento:

DONACIÓN DE SANGRE

Pasos 14 Formas 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria..... Técnico de Banco de Sangre.....		INICIO
	01	Recibe al donante, solicita documento de identificación.
	02	Ingresa en el sistema (software) los datos generales del donador, entrega número de turno y solicita que llene formulario SPS-868.
	03	Realiza entrevista, toma signos vitales y llena forma SPS-871.
	04	¿Donante es aceptado? 4.1 Si, continúa en paso siguiente. 4.2 No, se le explica las razones.
	05	Toma muestra de sangre del donante y la traslada a hematología para análisis.
	06	¿Resultado es normal? 6.1. Si, continúa en paso siguiente. 6.2. No, explica razones
	07	Solicita a paciente ingresar al área de flebotomía.
	08	Rotula bolsa de extracción y confirma identidad del donante.
	09	Realiza asepsia y antisepsia en área de flebotomía, canaliza al donante y extrae sangre (500 ml. aproximadamente).
	10	Vigila al donante durante la extracción.
	11	Retira bolsa y flebotomía al donante.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA



Procedimiento:

DONACIÓN DE SANGRE

Pasos 14

Formas 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico de Banco de Sangre.....	12	Entrega formas SPS-867 y SPS-854, con recomendaciones.
	13	Entrega Constancia de Donadores forma SPS-853 y carné de agradecimiento.
	14	Entrega unidad de sangre y muestra piloto al área de fraccionamiento.

Fin





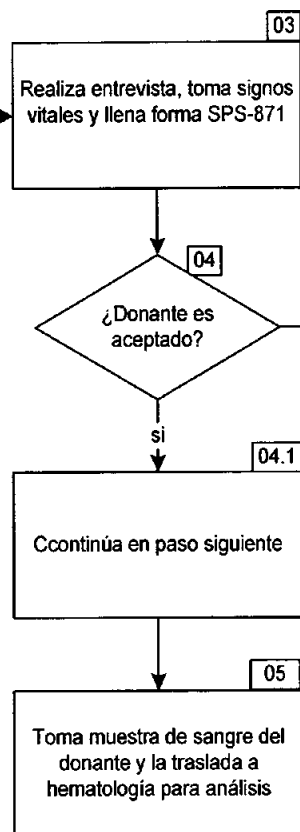
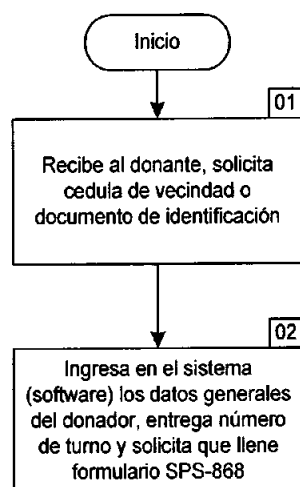
Procedimiento:

DONACIÓN DE SANGRE

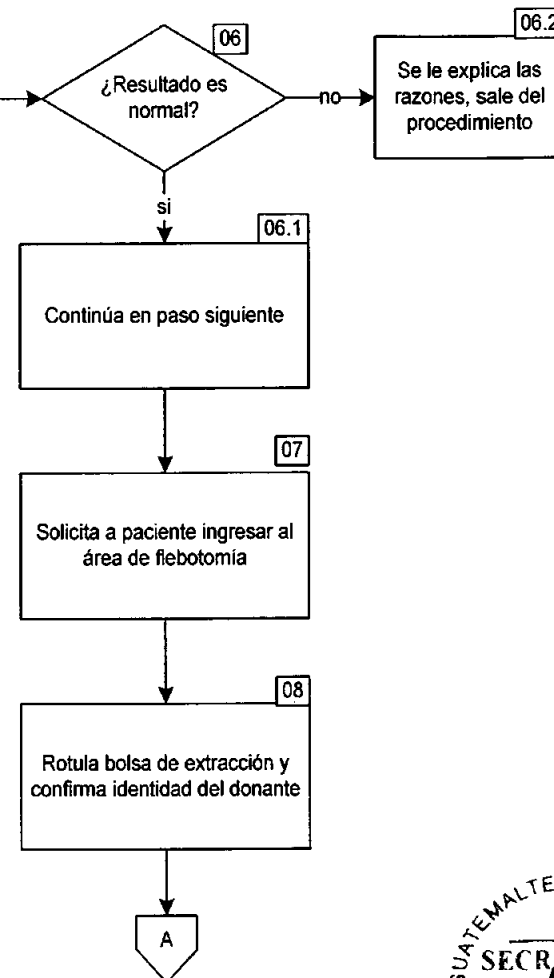
Pasos 14 Formas 04

SECRETARIA

TÉCNICO DE BANCO DE SANGRE



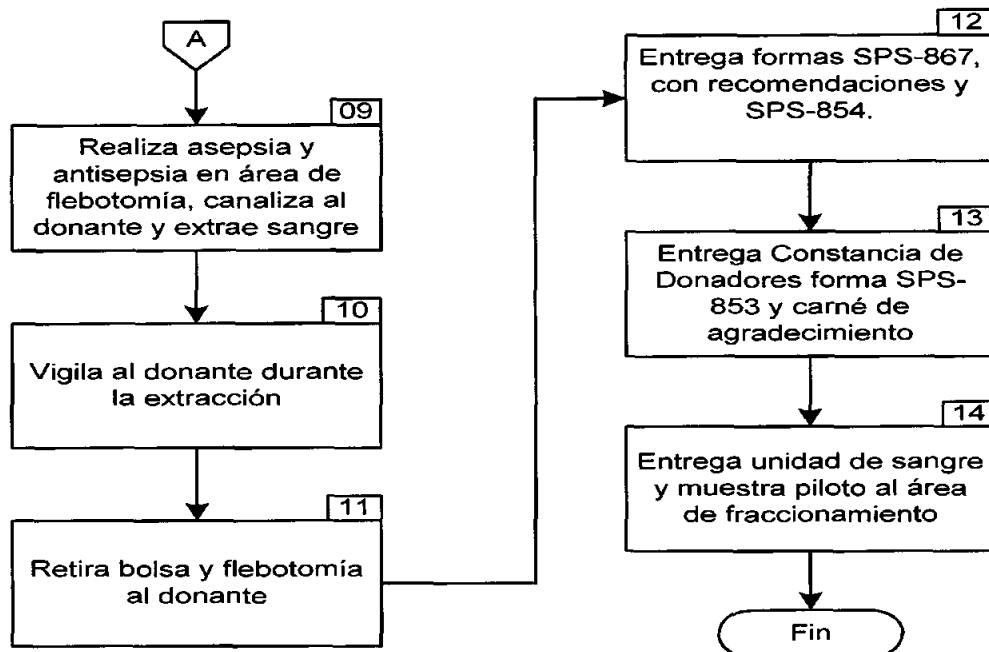
04.2 Se le explica las razones, sale del procedimiento



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

SECRETARIA

TÉCNICO DE BANCO DE SANGRE



TRANSFUSIÓN DE SANGRE

Procedimiento No. 2

TRANSFUSIÓN DE SANGRE

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Horario de atención: 24 horas, todos los días del año.
2. El Médico tratante llena solicitud de transfusión en formulario SPS-525, en original y copia por cada uno de los componentes que requiera, cumpliendo los requisitos siguientes:
 - 2.1 Nombre completo del paciente
 - 2.2 Número de afiliación
 - 2.3 Edad del paciente
 - 2.4 Diagnóstico
 - 2.5 Hemocomponente requerido y volumen del mismo.
 - 2.6 Especificar grado de urgencia por color (rojo, amarillo y verde), según necesidad en la esquina superior izquierda:
 - 2.6.1 Verde (PRN): Solicitud ordinaria, no se realiza compatibilidad hasta el momento de solicitarla.
 - 2.6.2 Amarillo: Solicitud urgente, se realiza compatibilidad completa, inmediatamente después de ordenar el componente, tiempo de procedimiento, 30 a 45 minutos.
 - 2.6.3 Rojo: Solicitud STAT, indicando en procesos hemorrágicos activos, NO se realiza compatibilidad, solo grupo sanguíneo. La compatibilidad se realiza inmediatamente después de entregado el componente. Si se identifica algún resultado incompatible, se procede a avisar inmediatamente al médico tratante. Tiempo de procedimiento sin compatibilidad de 5 a 10 minutos.
 - 2.7 Colocar sello y nombre del servicio solicitante.
 - 2.8 Nombre firma y sello del médico tratante.
 - 2.9 NO SE RECIBIRÁN SOLICITUDES DE TRANSFUSIÓN QUE NO HAYAN LLENADO DEBIDAMENTE.

TRANSFUSIÓN DE SANGRE

3. Una vez hecha la solicitud de transfusión el médico o enfermera procede a extraer la muestra al paciente, la cual deberá tener los requisitos siguientes:
 - 3.1 La muestra debe tomarse en tubo de 5 ml con EDTA (Tapón morado).
 - 3.2 El tubo debe estar rotulado con el nombre completo del paciente y número de afiliación.
 - 3.3 El personal de enfermería a cargo del paciente, vigilará que las solicitudes de transfusión sean llevadas al Banco de Sangre.
 - 3.4 El personal designado en la sala de encamamiento o emergencia transportará al Banco de Sangre las muestras de sangre y solicitudes de transfusión del paciente.
4. El Técnico del Banco de Sangre al comunicar al servicio que los hemocomponente están listos para su entrega, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - 4.1 Sellar de recibido los anversos de la solicitud original y la copia con fecha y hora de recepción, entrega copia a la persona que traslada solicitud, la que se deberá entregar al momento en que se entregue el hemocomponente.
 - 4.2 Preparar el Hemocomponente.
 - 4.3 Registrar en libro y/o sistema electrónico los datos de la solicitud y el hemocomponente requerido.
 - 4.4 Entregar el hemocomponente y hojas de control transfusional en original y copia a la persona designada para llevarlo al servicio solicitante.
5. Persona designada (circulante, enfermera):
 - 5.1 Deberá llevar material adecuado para el transporte (bandeja y campo estéril).
 - 5.2 Verificar que los datos de la solicitud concuerden con los datos de las etiquetas de los hemocomponentes.
 - 5.3 Procederá a colocar su nombre número de empleado y firma en el libro de registro de transfusiones del banco de Sangre.
6. Al terminar la transfusión el medico encargado de la misma procederá a llenar la hoja de control transfusional en original y copia, enviando la copia al Banco de Sangre y adjuntando el original al expediente del paciente.



Procedimiento:

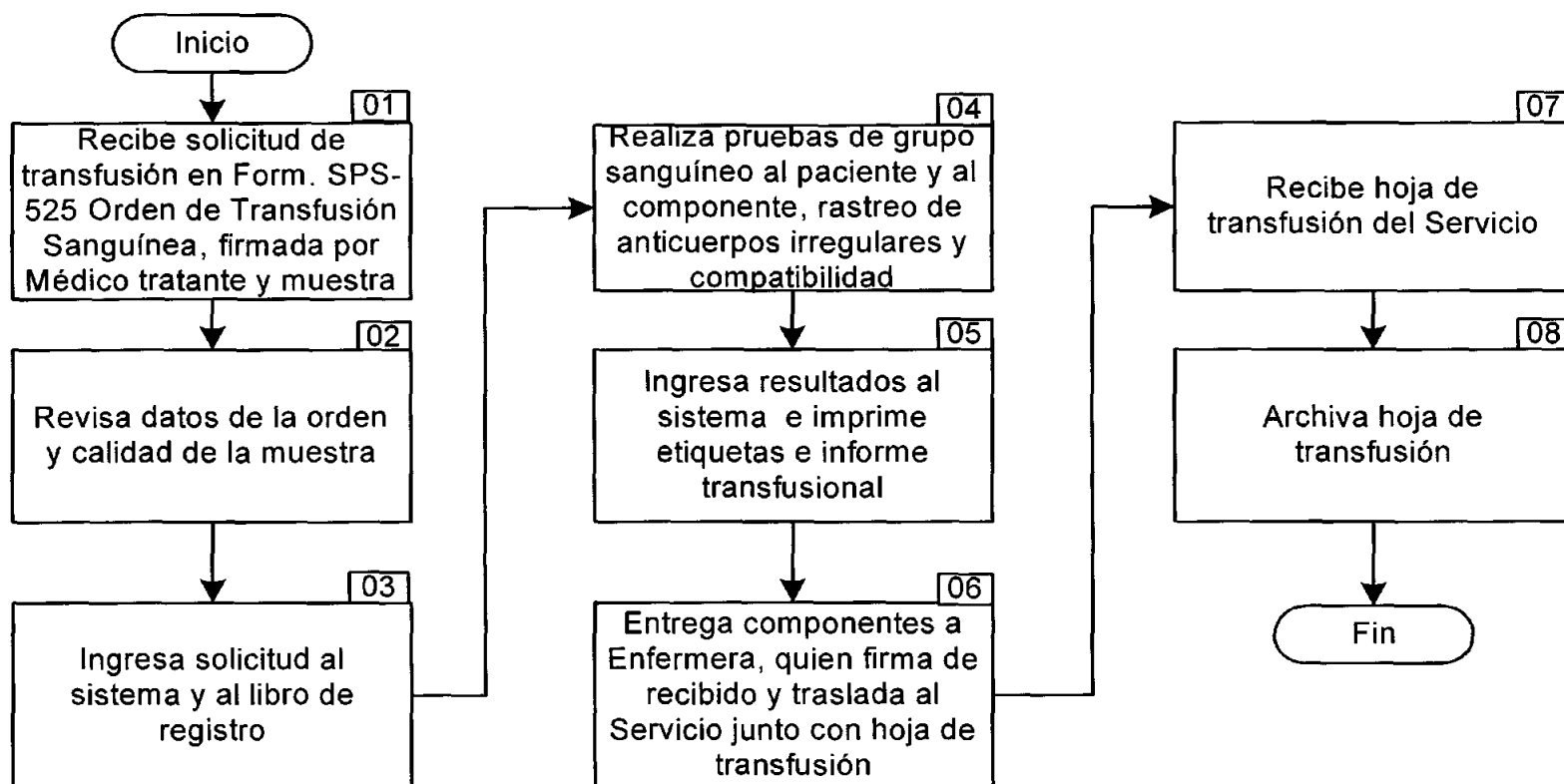
TRANSFUSIÓN DE SANGRE

Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico de Banco de Sangre.....		INICIO
	01	Recibe solicitud de transfusión en Form. SPS-525, Orden de Transfusión Sanguínea, firmada por Médico tratante y muestra.
	02	Revisa datos de la orden y calidad de la muestra.
	03	Ingresa solicitud al sistema y al libro de registro.
	04	Realiza pruebas de grupo sanguíneo al paciente y al componente, rastreo de anticuerpos irregulares y compatibilidad.
	05	Ingresa resultados a sistema e imprime etiquetas e informe transfusional.
	06	Entrega componentes a Enfermera, quien firma de recibido y traslada al Servicio junto con hoja de transfusión.
	07	Recibe hoja de transfusión del servicio.
	08	Archiva hoja de transfusión.
		Fin



TÉCNICO DE BANCO DE SANGRE



E. ANATOMÍA PATOLÓGICA

EXAMEN DE PATOLOGÍA QUIRÚRGICA

Procedimiento No. 1

EXAMEN DE PATOLOGÍA QUIRÚRGICA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Cumplir los Decretos, Reglamentos y Acuerdos Ministeriales, emitidos por el Congreso de la República de Guatemala, el Organismo Ejecutivo y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, relacionados con el servicio de Patología y otras disposiciones relacionadas que emita el Instituto sobre el asunto.
2. Horario de atención:

Recepción de muestra de patología: De 7:00 a 15:00 horas.
3. La solicitud de examen anatomopatológico en forma SPS-24, debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - 3.1 Fecha de solicitud
 - 3.2 Nombre completo del paciente
 - 3.3 Número de afiliación
 - 3.4 Edad y sexo del paciente
 - 3.5 Diagnóstico Clínico
 - 3.6 Historia clínica y antecedentes patológicos
 - 3.7 Firma y sello del médico que solicita el estudio
 - 3.8 Unidad, Departamento y Servicio
 - 3.9 Sello del Servicio
4. Las muestras patológicas deben ser rotuladas con nombre completo y número de afiliación del paciente.
5. Tiempo de entrega de los resultados de procedimientos:
 - 5.1 Muestra quirúrgica de rutina: 48 horas
 - 5.2 Muestra quirúrgica de congelación: 15 minutos
 - 5.3 Muestra de biopsia por aguja: 48 horas
 - 5.4 Muestra quirúrgica de inmunohistoquímica: 8 días
6. Registro de solicitud:
 - 6.1 El Médico tratante registrará el examen solicitado en el expediente médico
 - 6.2 La Secretaria recepcionista de Laboratorio Clínico, registrará los datos del paciente en el sistema de registro existente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

EXAMEN DE PATOLOGÍA QUIRÚRGICA

7. Control de transporte de muestra:

7.1 El personal de enfermería del Servicio, vigilará que la solicitud y la muestra sean llevadas al Servicio de Patología.

7.2 Las muestras quirúrgicas de rutina deben ser transportadas en recipientes herméticos de tamaño apropiado a la pieza, con formol (nunca en agua o alcohol).

7.3 Las muestras quirúrgicas por congelación deben ser transportadas en fresco (sin formol, agua o alcohol), en recipiente apropiado al tamaño de la muestra por la persona designada en sala de operaciones.

8. Resultado de examen patológico y de inmunohistoquímica en forma sin número, propia del servicio, con firma y sello del patólogo que diagnostica.



Procedimiento:

EXAMEN DE PATOLOGÍA QUIRÚRGICA

Pasos 23 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Técnico de Necropsias ...	01	Recibe muestra.
Técnico de Necropsias / Médico Residente.....	02	Coteja datos de la muestra con el formulario "Solicitud de examen anatomopatológico", SPS-24.
Médico Residente.....	03	Registra la muestra en el libro de quirúrgicas, que incluye número, nombre, afiliación, servicio, espécimen.
	04	Realiza disección de espécimen quirúrgico.
	05	Dicta y graba en dictáfono la descripción macroscópica del espécimen.
	06	Toma secciones para histología y coloca en casetas de plástico específicas.
	07	Entrega formulario SPS-24 a Secretaria de Jefatura y grabación con dictado.
	08	Coloca en procesador automático de tejidos la canasta que contiene todas las casetas plásticas con los cortes para llevar a cabo el procedimiento de fijación, deshidratación y embebido en parafina de los tejidos.
Secretaria de Jefatura.....	09	Transcribe la descripción macroscópica e ingresa datos del formulario SPS-24 en sistema (computadora).
	10	Entrega a Médico Residente transcripción de dictado y formulario SPS-24.
Técnico de Histología.....	11	Retira casetas de plástico de procesador de tejidos.
	12	Realiza el proceso de inclusión en anillos de plástico, corte, tinción y montaje de láminas con los cortes histológicos.



EXAMEN DE PATOLOGÍA QUIRÚRGICA

Pasos 23

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico de Histología.....	13	Entrega láminas a Médico Residente debidamente identificadas y en orden cronológico.
Médico Residente.....	14	Efectúa estudio microscópico y diagnóstico preliminar del caso.
	15	Presenta caso a Patólogo Especialista y/o Jefe de Servicio y decide si necesita más cortes o diagnóstica de una vez.
	16	¿Necesita más cortes?
		16.1 Si, vuelve al paso No. 11
		16.2 No, continúa en paso siguiente.
	17	Elabora diagnóstico y entrega lámina a Técnico de histopatología para archivo.
	18	Entrega diagnóstico y formulario SPS-24 a Secretaria.
Secretaria de Jefatura.....	19	Transcribe diagnóstico y lo ingresa en la base de datos.
	20	Entrega SPS-24 e informe final a Médico Patólogo y/o Jefe de Servicio para revisión y firma.
Médico Patólogo y/o Jefe de Servicio.....	21	Revisa y firma informe final y lo devuelve con formulario SPS-24 a Secretaria.
Secretaria de Jefatura.....	22	Clasifica informes por Servicio y los envía al Archivo.
	23	Archiva formulario SPS-24 en orden cronológico.

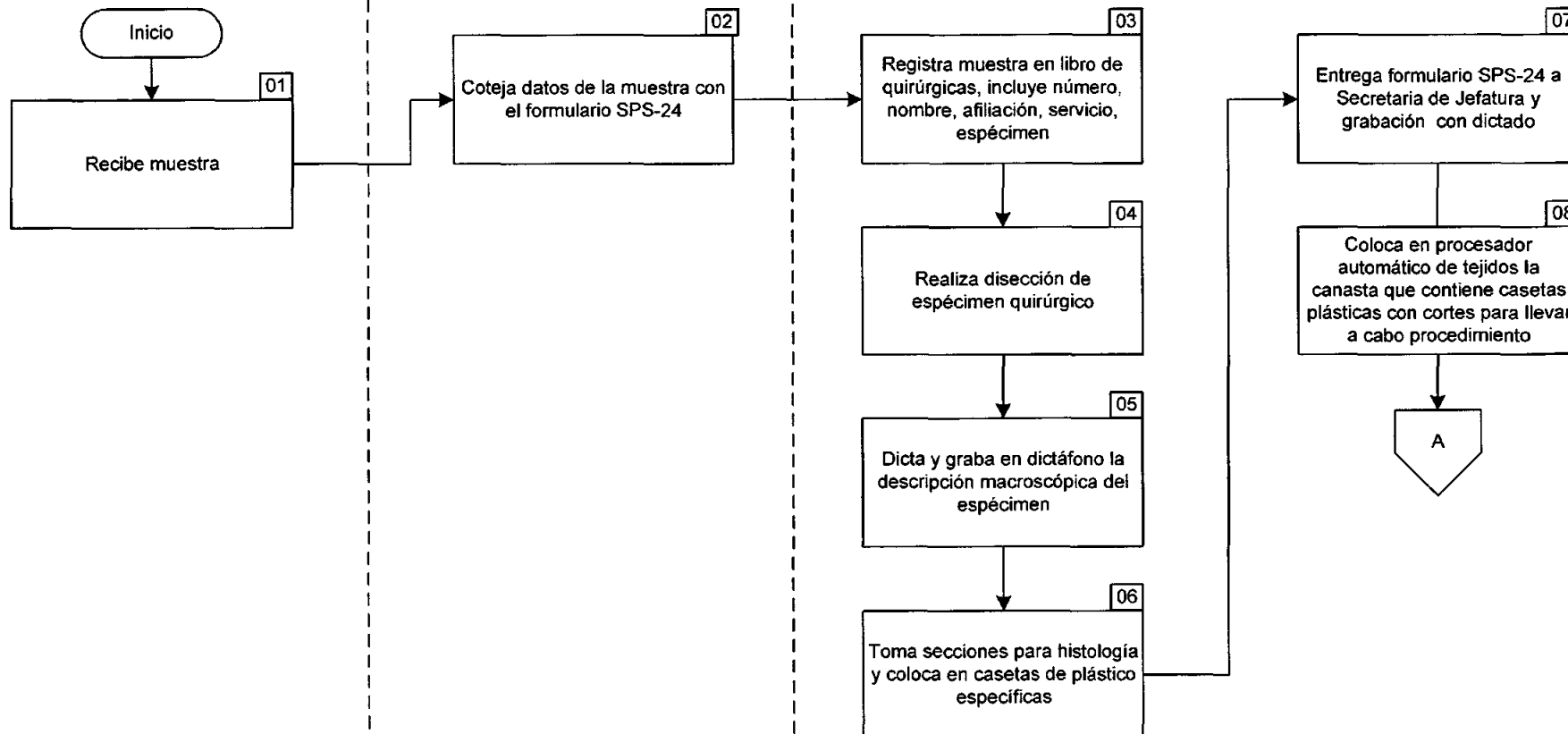
FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

TÉCNICO DE NECROPSIAS

TÉCNICO DE NECROPSIAS/ MÉDICO RESIDENTE

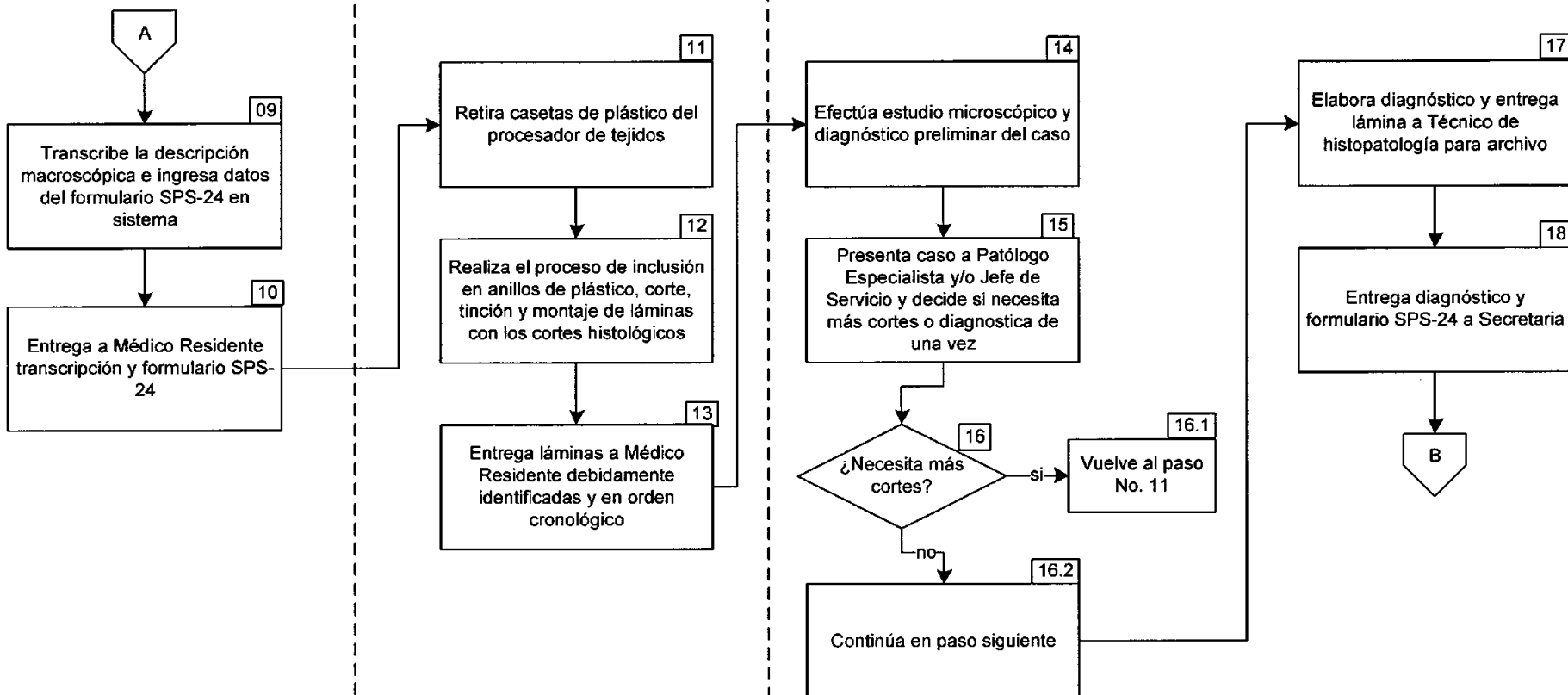
MÉDICO RESIDENTE



SECRETARIA DE JEFATURA

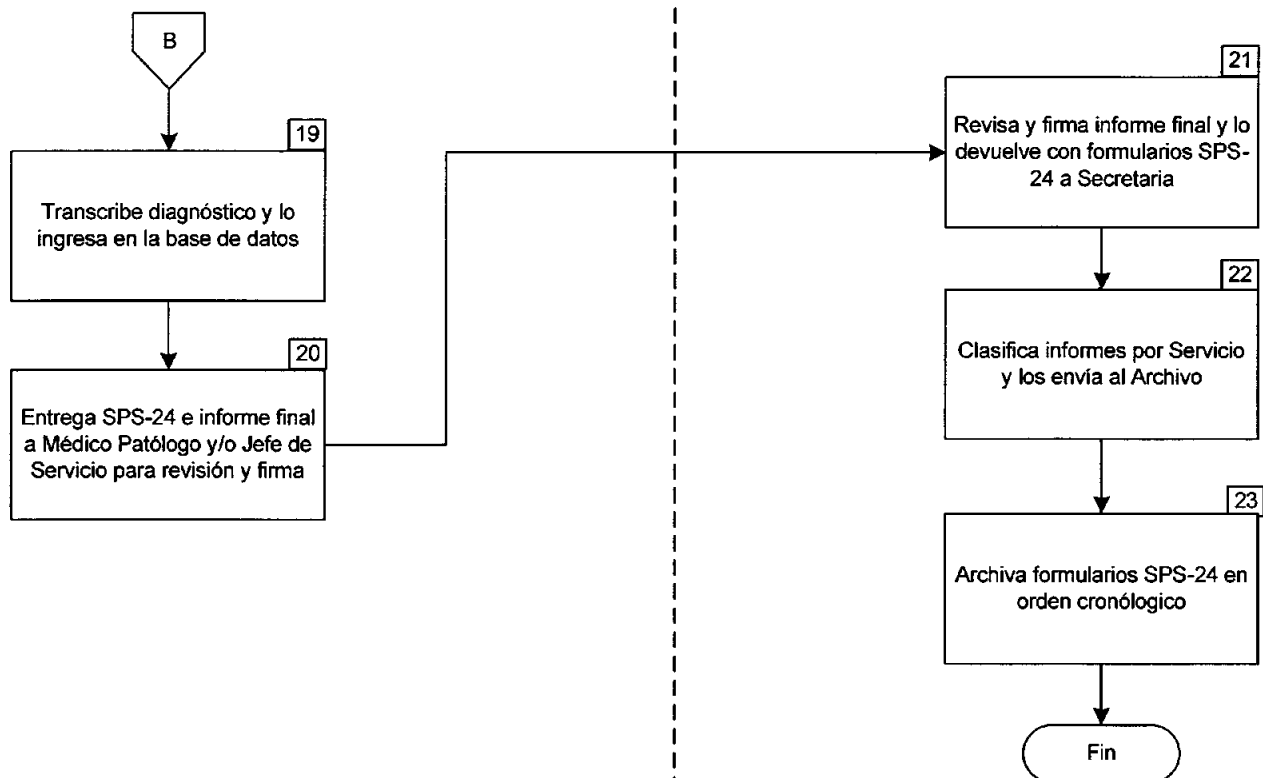
TÉCNICO DE HISTOLOGÍA

MÉDICO RESIDENTE



SECRETARIA DE JEFATURA

MÉDICO PATÓLOGO Y/O JEFE DE SERVICIO



EXAMEN DE CITOLOGÍA EXFOLIATIVA

Procedimiento No. 2

EXAMEN DE CITOLOGÍA EXFOLIATIVA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Cumplir los Decretos, Reglamentos y Acuerdos Ministeriales, emitidos por el Congreso de la República de Guatemala, el Organismo Ejecutivo y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, relacionados con el servicio de Patología y otras disposiciones relacionadas que emita el Instituto sobre el asunto.

2. Horario de atención:

Recepción de muestra de patología: De 7:00 a 15:00 horas.

3. La solicitud de examen citológico en forma SPS-26, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 3.7 Fecha de solicitud
- 3.8 Nombre completo del paciente
- 3.9 Número de afiliación
- 3.10 Edad y sexo del paciente
- 3.11 Diagnóstico Clínico
- 3.12 Historia clínica y antecedentes citológicos
- 3.13 Firma y sello del médico que solicita el estudio
- 3.14 Unidad, Departamento y Servicio
- 3.15 Sello del Servicio

4. Las muestras citológicas deben ser rotuladas con nombre completo y número de afiliación del paciente.

5. Tiempo de entrega de los resultados de procedimientos:

- 5.1 Muestra quirúrgica de rutina: 48 horas
- 5.2 Muestra quirúrgica de congelación: 15 minutos
- 5.3 Muestra de biopsia por aguja: 48 horas
- 5.4 Muestra quirúrgica de inmunohistoquímica: 8 días

6. Registro de solicitud:

- 6.1 El Médico tratante registrará el examen solicitado en el expediente médico.
- 6.2 La Secretaria recepcionista de Laboratorio de Patología, registrará los datos del paciente en el sistema de registro existente.

EXAMEN DE CITOLOGÍA EXFOLIATIVA

7. Control de transporte de muestra:

- 7.1 El personal de enfermería del Servicio, vigilará que la solicitud y la muestra sean llevadas al Servicio de Patología.
 - 7.2 Las muestras quirúrgicas citológicas deben ser transportadas en recipientes herméticos de tamaño apropiado a la pieza, con formol (nunca en agua o alcohol).
8. Los resultados de examen citológico deberán ser elaborados en la forma SPS-27, con firma y sello de Citotecnólogo que diagnostica y visto bueno del informe por patólogo Jefe del Servicio.



Procedimiento:

EXAMEN DE CITOLOGÍA EXFOLIATIVA

Pasos 17 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Secretaria de Citología.....	01	Recibe muestra rotulada con datos del paciente.
	02	Coteja datos de la muestra con formulario "Solicitud de examen citológico" SPS-26.
	03	Numera frasco y formulario SPS-26 en orden cronológico.
	04	Registra datos en sistema/libro, traslada a Citotecnólogo.
Citotecnólogo.....	05	Recibe muestra y formulario SPS-26.
	06	Identifica muestra.
	07	Prepara, realiza impresos y tiñe laminillas.
	08	Efectúa montaje y rotulación de laminillas.
	09	Traslada laminillas con formulario SPS-26 al Patólogo.
Médico Residente/ Patólogo.....	10	Recibe laminillas y realiza diagnóstico.
	11	Entrega SPS-26 con informe a Citotecnólogo que generó la consulta.
Citotecnólogo.....	12	Recibe laminilla citológica para archivo y traslada formulario SPS-26 e informe a Secretaria.
Secretaria de Citología....	13	Ingresa datos a base de datos o kardex.
	14	Transcribe informe, imprime y lo traslada a Patólogo.
Patólogo.....	15	Recibe formulario SPS-26 e informe impreso, SPS-27, revisa, firma y lo traslada a Jefatura de Patología.





Procedimiento:

EXAMEN DE CITOLOGÍA EXFOLIATIVA

Pasos 17

Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefatura de Patología.....	16	Revisa y coloca visto bueno a informe SPS-27 y lo devuelve a Secretaria.
Secretaria de Citología....	17	Recibe informe SPS-27 aprobado, lo sella y envía al archivo o entrega a mensajero, según corresponda.
		FIN

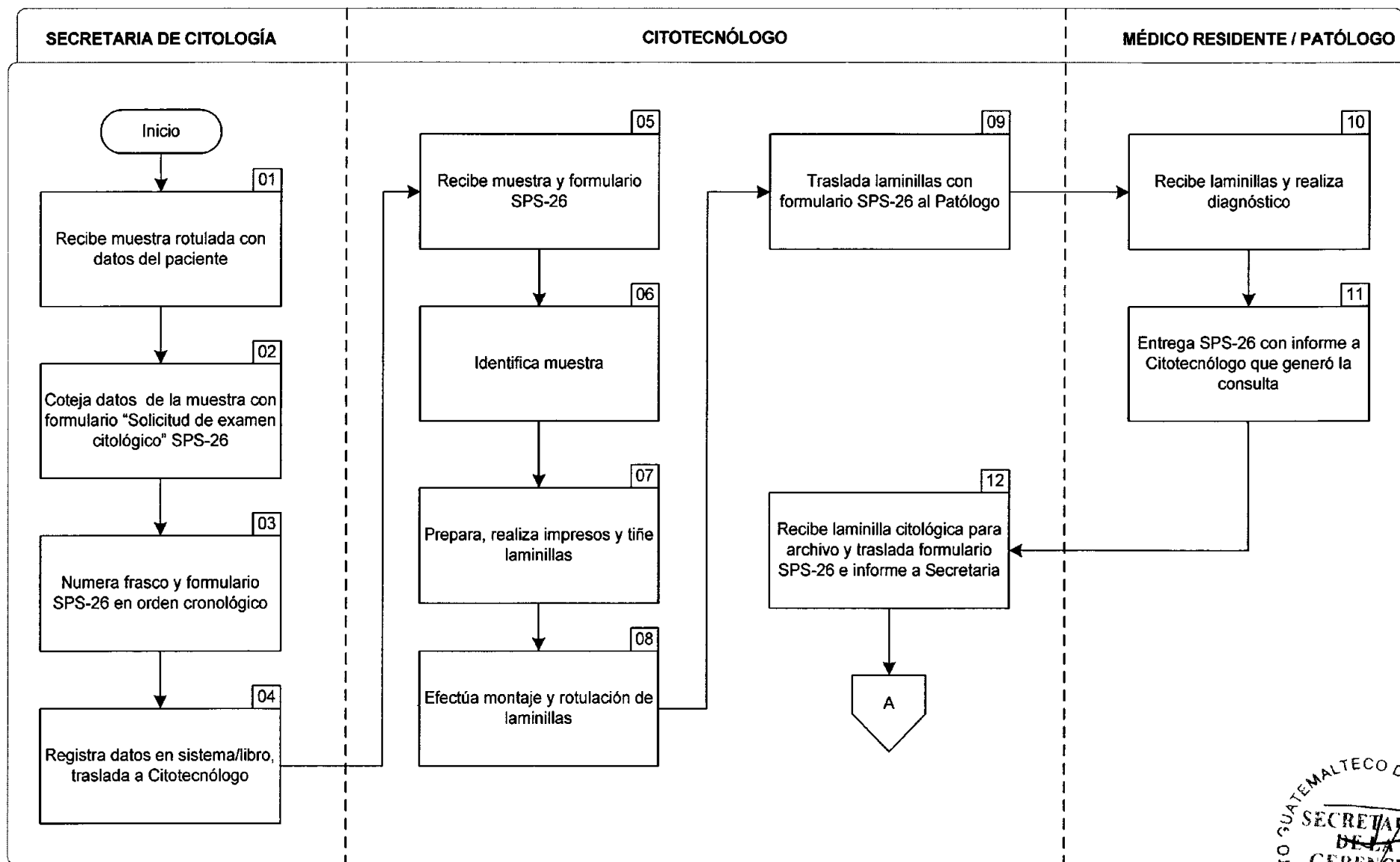




Procedimiento:

EXAMEN DE CITOLOGÍA EXFOLIATIVA

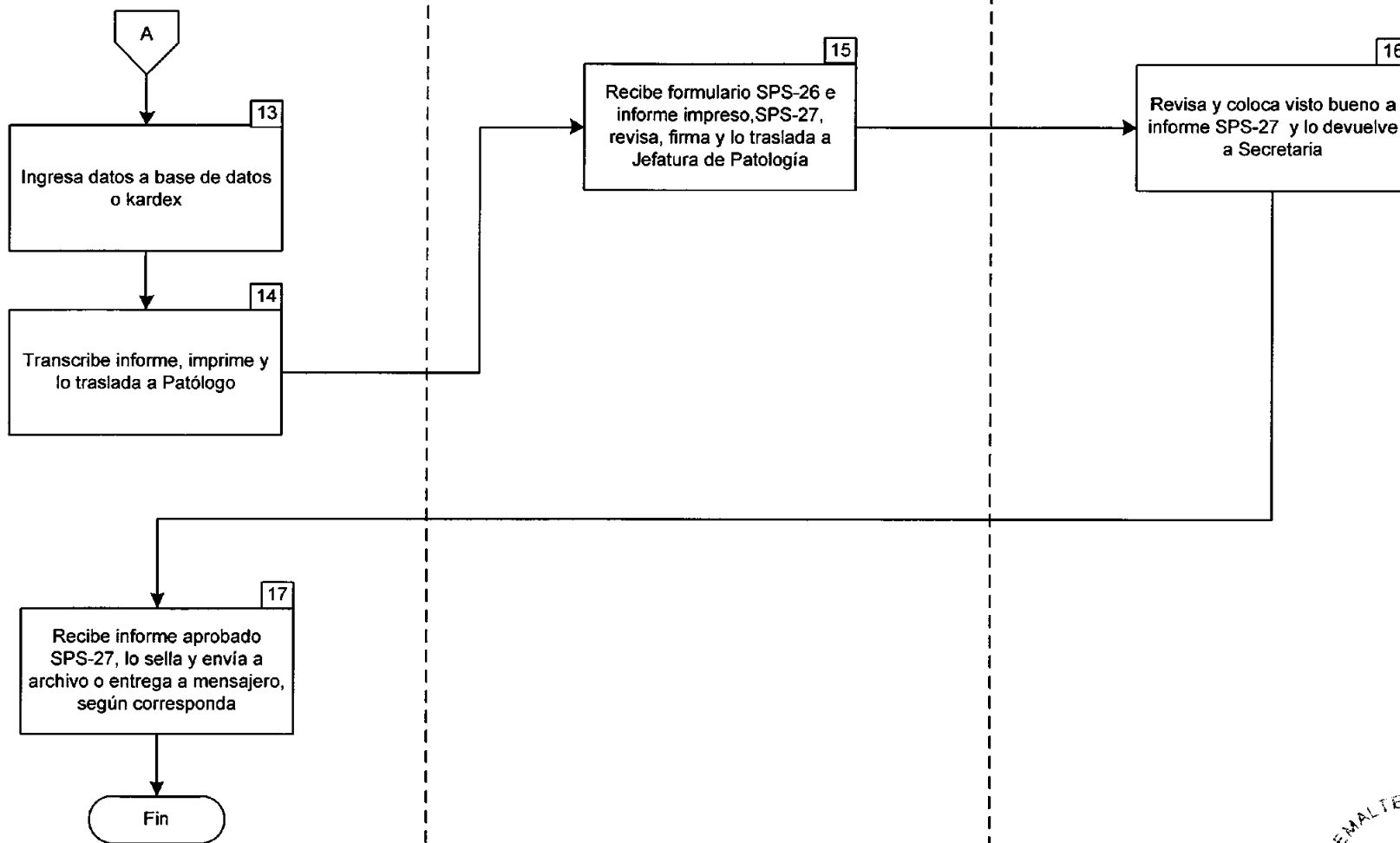
Pasos 17 Formas 02



SECRETARIA DE CITOLOGÍA

PATÓLOGO

JEFATURA DE PATOLOGÍA



Procedimiento No. 3

MANEJO DE CADÁVERES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Cumplir los Decretos, Reglamentos y Acuerdos Ministeriales, emitidos por el Congreso de la República de Guatemala, el Organismo Ejecutivo y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, relacionados con el servicio de Patología y otras disposiciones relacionadas que emita el Instituto sobre el asunto.
2. Horario de atención:

Recepción de solicitud de necropsias: 24 horas.
3. La solicitud de examen anatomopatológico forma SPS-154, debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - 3.1 Fecha de solicitud
 - 3.2 Nombre completo del paciente
 - 3.3 Número de afiliación
 - 3.4 Edad y sexo del paciente
 - 3.5 Diagnóstico Clínico
 - 3.6 Historia clínica y antecedentes patológicos
 - 3.7 Firma y sello del médico que solicita el estudio
 - 3.8 Unidad, Departamento y Servicio
 - 3.9 Sello del Servicio
4. El cadáver debe estar debidamente identificado con nombre completo y número de afiliación.
5. El cadáver debe ir acompañado del expediente médico y autorización de la familia, forma SPS-97.
6. Tiempo de entrega del informe preliminar macroscópico: 4 horas.
7. Tiempo de entrega del informe final: 15 días.
8. Certificado de Defunción:
 - El Médico tratante deberá llenar el certificado de defunción posteriormente a obtener informe preliminar macroscópico, emitido por el Médico Residente de patología que realiza el procedimiento.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

MANEJO DE CADÁVERES

9. Entrega del cadáver:

9.1 El familiar cercano deberá identificarse con cédula de vecindad o DPI y presentar cédula de vecindad o DPI del cadáver.

9.2 El Técnico de Necropsia entregará el cadáver con certificado médico al familiar.

10. Los resultados del informe final serán enviados a Registros Médicos.



Procedimiento:

MANEJO DE CADÁVERES

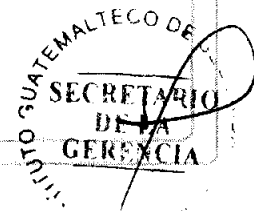
Pasos

14

Formas

02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Técnico de Necropsias.....	INICIO	
	01	Recibe cadáver con expediente médico.
	02	Verifica datos de identificación del cadáver con los del expediente médico.
	03	Revisa expediente y evalúa.
Médico Residente de Patología.....	04	¿Familia autoriza necropsia?
		4.1 Si, traslada cadáver a Médico Residente de Patología, junto con expediente médico.
		4.2 No, sale del procedimiento.
	05	Revisa papelería y procede a examinar cadáver.
Técnico de Necropsias.....	06	Hace disección de órganos y toma muestra para estudio histológico y coloca en procesador de tejidos.
	07	Anota diagnóstico macroscópico en libro.
	08	Cierra cadáver y realiza cuidados post necropsia.
	09	Extrae cortes del procesador automático de tejidos.
Médico Residente de Patología.....	10	Corta, tiñe y monta en láminas los cortes histológicos de la necropsia y los entrega al Médico Residente.
	11	Realiza conjuntamente con el Patólogo Especialista y/o Jefe de Servicio, estudio histológico y diagnóstico microscópico.
	12	Elabora informe final.
	13	Entrega expediente con informe final y Protocolo de Necropsia a Secretaria de Jefatura.





Procedimiento:

MANEJO DE CADÁVERES

Pasos 14

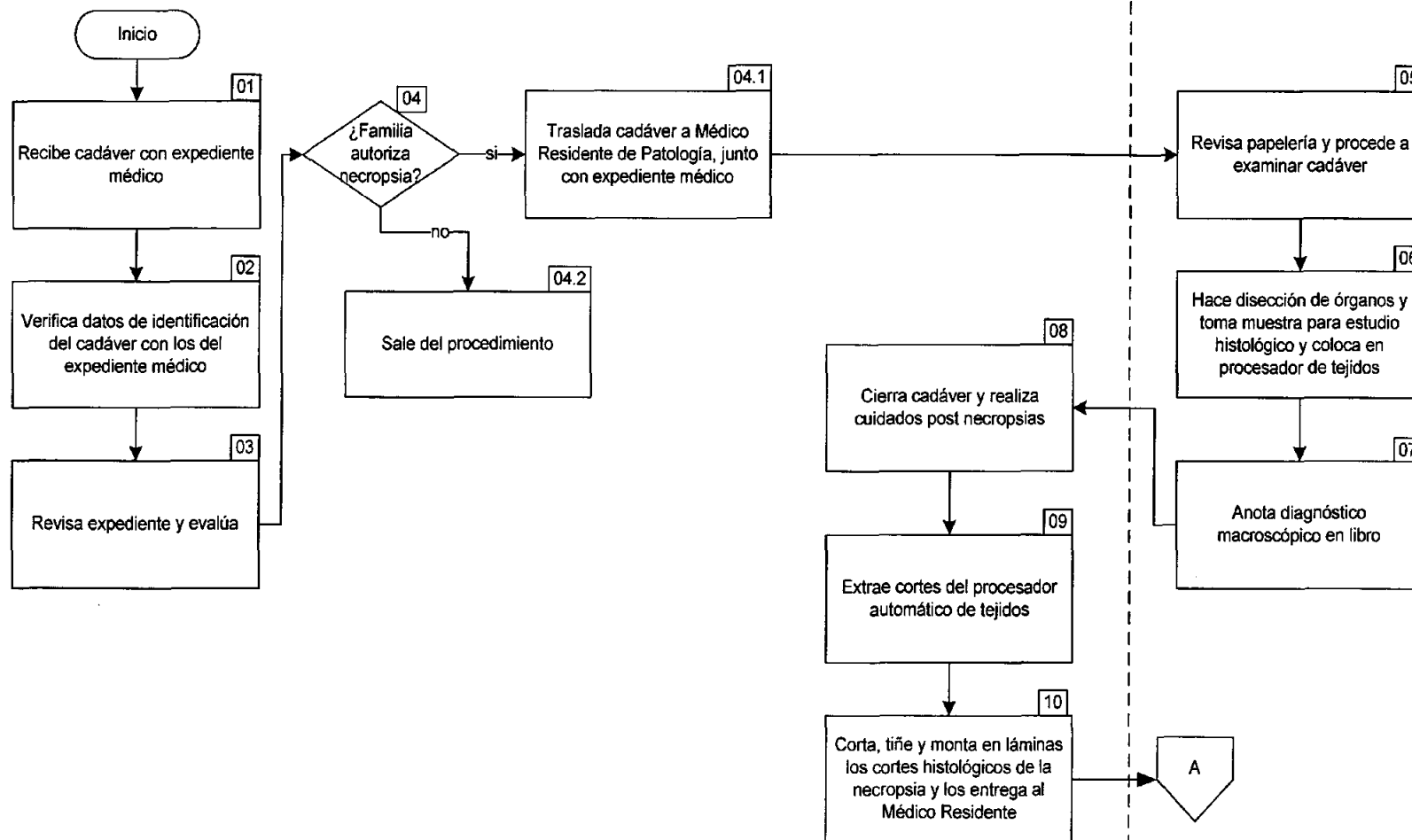
Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Jefatura...	14	Recibe expediente clínico con informe de necropsia y envía al archivo para su guarda y custodia. FIN



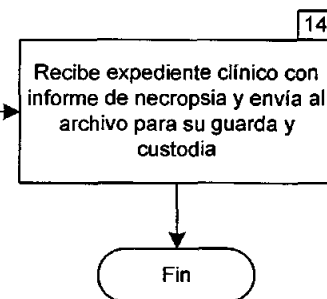
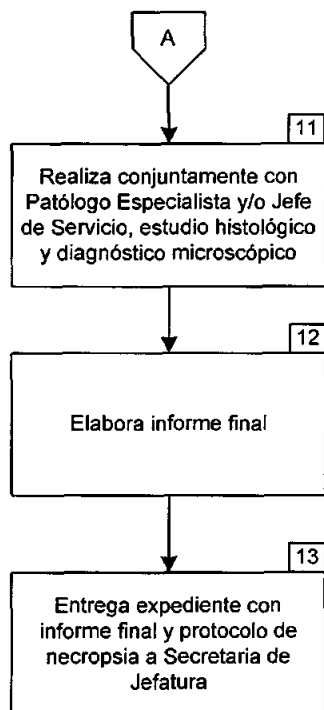
TÉCNICO DE NECROPSIAS

**MÉDICO RESIDENTE DE
PATOLOGÍA**



MÉDICO RESIDENTE

SECRETARIA DE JEFATURA



F. RADIOLOGÍA



Procedimiento:

SOLICITUD DE EXÁMENES DE RAYOS X

Procedimiento No. 1

SOLICITUD DE EXÁMENES DE RAYOS X

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Servicio de Radiología se regirá en su funcionamiento a los Decretos, Reglamentos y Acuerdos Ministeriales emitidos por el Congreso de la República, el Organismo Ejecutivo y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social relativos a la seguridad y protección radiológica, asimismo; a las disposiciones emitidas por el Instituto relativas al uso y manejo de material radiológico (Acuerdo 15/94 de Gerencia, del 13 de septiembre de 1994), y otras que en su oportunidad sean aprobadas.
2. El Servicio de Radiología es un servicio de atención durante las 24 horas e incluye el servicio de ultrasonido, donde hubiera.
3. Antes de efectuar los estudios a los pacientes, se les asignará cita previa.
4. El orden en la atención a los pacientes se efectuarán en la forma siguiente:
 - 4.1 Niños
 - 4.2 Pacientes de vejiga llena
 - 4.3 Pacientes en ayuno
 - 4.4 Otros pacientes
5. La orden e informe radiológico Form. SPS-23, deberá estar correctamente llenada, la que deberá contener:
 - 5.1 Número de Afiliación
 - 5.2 Nombres y apellidos completos
 - 5.3 Edad
 - 5.4 Servicio que refiere
 - 5.5 Fecha
 - 5.6 Sello del servicio correspondiente
 - 5.7 Sello médico



SOLICITUD DE EXÁMENES DE RAYOS X

6. Las solicitudes de estudios deberán recibir planes educativos con el fin de preparar a los pacientes para sus estudios, los cuales podrán ser de dos tipos: simples y especiales. Los planes educativos deberán realizarlos el personal de enfermería o en su defecto el personal Técnico de Rayos X.
7. Todo el personal de Radiología deberá mantener las medidas de protección y seguridad a la radiación ionizante por lo que deberá utilizar la vestimenta adecuada para contrarrestar la exposición a la radiación.
8. El personal deberá cuidar, limpiar y mantener en óptimas condiciones los materiales de protección radiológica, esto es, puertas, vidrios plúmbicos, batas de plomo, lentes cromados, protectores gonadales, pañales plomados y cuellos plomados.
9. El paciente debe permanecer solo durante el examen excepto los niños pequeños y personas que necesiten ayuda.
10. El personal del Servicio de Radiología deberá proporcionar las instrucciones precisas del proceso a los pacientes especialmente a mujeres embarazadas.
11. El personal de Radiología, deberá estar informado que este servicio trabaja con radiación ionizante, que es dañina para la salud y que por esa razón, se deben guardar las medidas preventivas y de protección radiológicas, de manera que el área de Rayos X, no es un área de paso, ni de circulación de personal del mismo servicio, ni de otros servicios.
12. El Técnico de Radiología, deberá anotar la hora de ingreso del paciente al libro de registros y elaborar la hoja de identificación que identifique la radiografía.
13. El personal del Servicio deberá de usar técnica depurada y profesional en la movilización de los pacientes, tocar al paciente en los hombros, la cresta posterior superior de los alerones ilíacos, las rodillas y los tobillos, sin pasar sus manos por los genitales, caderas y región mamaria de los pacientes, si es necesario tocar estas áreas deberá explicar al paciente con claridad la razón de dicha situación y debe estar acompañado del personal de enfermería de dicha área, que verifique lo ético del procedimiento.
14. El Técnico en Radiología deberá avisar al personal de Enfermería de Rayos X cuando tenga un estudio especial en el que necesite la asistencia de la Enfermera.
15. Cada estudio realizado por el Técnico de Radiología, deberá revelarlo e indicar al paciente que se retire hasta que verifique que el estudio ha sido satisfactorio en su realización.

SOLICITUD DE EXÁMENES DE RAYOS X

16. El Técnico de Radiología deberá percatarse de identificar los estudios adecuadamente en el identificador lumínico antes de revelarlo, para evitar confusiones de estudios.
17. Cada estudio debe anotarse en la hoja de trabajo con letra clara de preferencia de molde, anotar los datos con claridad, el consumo de película útil y descartable en el estudio, los servicios que lo refieren y los totales de consumo de película.
18. Los estudios realizados deberán entregarse al Archivo de Rayos X conforme se realicen y de acuerdo a la demanda de actividad laboral.
19. Ante la ausencia del personal de enfermería, deberán administrarse los medios de contraste, colocar sondas rectales para enemas de bario, etc. con autorización previa de la jefatura de Rayos X.
20. El Técnico de Radiología, brindará planes educacionales orientativos sobre los estudios de ultrasonido y su preparación respectiva.
21. Cada estudio entregado al archivo debe ser recibido y verificado uno por uno.



Procedimiento:

SOLICITUD DE EXÁMENES DE RAYOS X

Pasos 15 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria.....		INICIO
	01	Recibe orden e informe radiológico (Form. SPS-23), anota en carné (SPS-45) orden correspondiente y en Libro de Registros (SPS-439) y elabora tarjeta de identificación para identificación de radiografías.
Técnico en Radiología.....	02	Traslada la solicitud al Técnico de Radiología para ser atendida.
	03	Recibe la solicitud, verifica datos del paciente con carné de citas o tarjeta de afiliación y anota en las placas el número asignado al inicio.
	04	Llama al paciente al vestidor y le da instrucciones para la realización del estudio.
	05	Realiza estudio.
	06	Revela placas identificando la radiografía, registra el estudio o examen en formulario Control Diario de Trabajo Realizado Form. SPS-645.
Archivista.....	07	Traslada estudio a Archivo de Rayos X.
	08	Recibe placas, verifica datos en placas, SPS-439 y hoja de trabajo del Técnico.
	09	Firma hoja de trabajo certificando la verificación realizada.
	10	Elabora sobre de radiografías.
	11	Clasifica trabajo por áreas médicas y número de afiliación y traslada a Secretaria.
Secretaria de Jefatura.....	12	Recibe trabajo ordenado, verifica listado firmando de conformidad y traslada a Médico Radiólogo solicitando el dictamen del mismo.





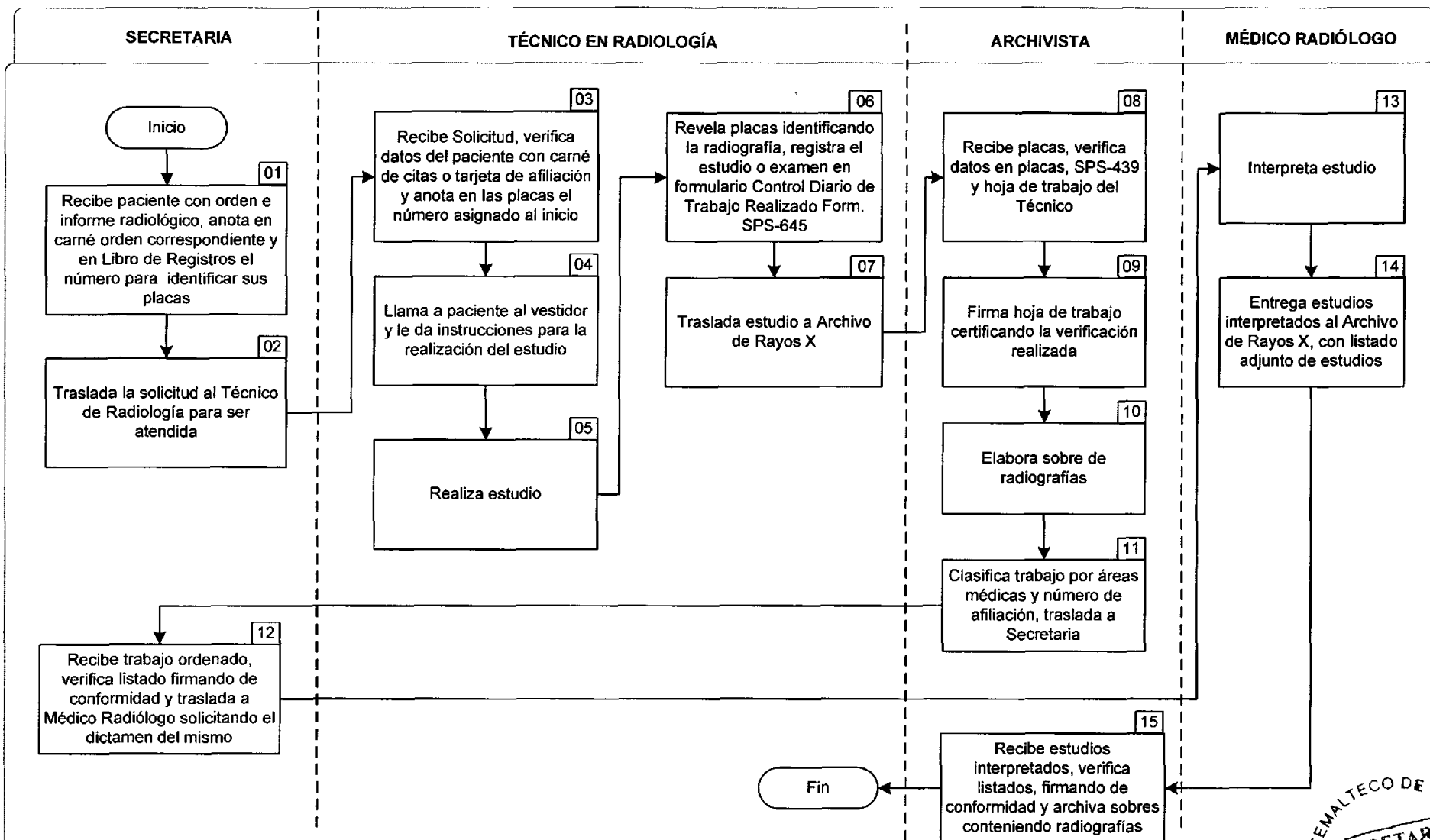
Procedimiento:

SOLICITUD DE EXÁMENES DE RAYOS X

Pasos 15 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Radiólogo.....	13	Interpreta estudio.
	14	Entrega estudios interpretados al Archivo de Rayos X con listado adjunto de estudios.
Archivista.....	15	Recibe estudios interpretados, verifica listados firmando de conformidad, archiva sobre conteniendo radiografías.
		FIN





G. NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Procedimiento No. 1

PLANIFICACIÓN DEL MENÚ

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Jefe de Servicio de Nutrición realizará la programación de la alimentación que se proporcionará cuatrimestralmente e informará al personal responsable de la preparación de los alimentos para que calcule y solicite los víveres necesarios para su implementación.
2. El Jefe de Servicio elaborará un manual de menús conteniendo cuatro menús de dieta libre de cinco semanas cada uno. Los cuales se darán a conocer con quince días de anticipación previo a su preparación, tomando en cuenta alimentos por estación del año.
3. El personal que labora en la planificación del menú será responsable de:
 - 3.1 Programar la alimentación que se proporcionará cuatrimestralmente.
 - 3.2 Informar al personal responsable sobre las preparaciones a elaborar diariamente.
 - 3.3 Informar al personal responsable sobre la alimentación programada para que este calcule y solicite los víveres necesarios para su elaboración.
 - 3.4 Brindar información al personal responsable (Ecónomo) para llevar un control exacto de costos.
4. La corrección y adaptación de menú de dieta libre lo hará la Nutricionista Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética y el de dieta modificada lo hará la Dietista de Estancias y cuando el proveedor incumpla con el ingreso de producto de mercado, con el visto bueno de la jefatura del Servicio de Nutrición y Dietéticas.



Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DEL MENÚ

Pasos

03

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Jefe de Servicio.....	01	Selecciona menú de dieta libre del manual de menús y traslada a Dietista Subjefe.
Dietista Subjefe.....	02	Recibe menú y lo utiliza para elaborar pedido de ingredientes.
Dietista de Producción.....	03	Coloca menú en tabla de menús, para elaborar pedidos a despensa.

FIN





Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DEL MENÚ

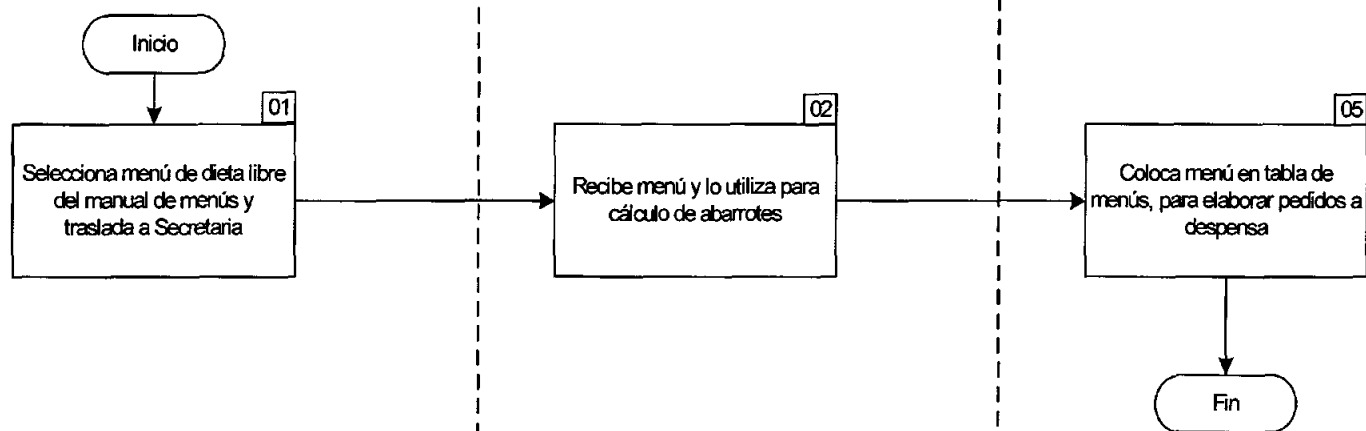
Pasos 03

Formas 00

JEFE DE SERVICIO

DIETISTA SUBJEFE

DIETISTA DE PRODUCCIÓN



39

Procedimiento No. 2

CÁLCULO Y SOLICITUD DE VÍVERES Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Dietista de Estancias elaborará en los primeros cinco días del mes el pedido de artículos de limpieza.
2. La Dietista de Estancias podrá corregir y adaptar el menú de dieta libre del manual de menús con el visto bueno de la jefatura, los días establecidos para la compra e ingreso de los víveres, de considerarlo necesario.
3. La Dietista de Estancias deberá determinar y solicitar mensual, semanal y diariamente la cantidad de víveres necesarios para producir el menú de dietas libres y modificadas; así como, la cantidad y clase de artículos de limpieza necesarios para mantener la higiene del servicio.
4. La Dietista de Estancias llevará el control de los víveres y artículos de limpieza solicitados y velar por que no falten productos para la elaboración de los alimentos.
5. Horario para cálculo y entrega de víveres:
 - 5.1 El cálculo mensual de víveres se realizará la segunda semana de cada mes.
 - 5.2 El cálculo semanal de víveres de mercado, carnes, lácteos, pan y huevos, se elaborará semanalmente los días lunes y jueves.
 - 5.3 La entrega de mercados se hará los días asignados en cada dependencia médica.
 - 5.4 La entrega de abarrotes se hará a criterio de la dependencia médica correspondiente.
 - 5.5 La entrega de pan deberá ser diaria por la mañana y por la tarde.
6. La Dietista Subjefe, será la responsable de la solicitud de víveres y del abastecimiento eficiente y eficaz de despensa de la Unidad, garantizando que se cuente con los insumos necesarios para la producción de alimentos, incluyendo los insumos de limpieza.



Procedimiento:

CÁLCULO Y SOLICITUD DE VÍVERES Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA

Pasos 10 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Dietista de Estancias.....	01	Calcula y solicita semanal, quincenal y mensual, los pedidos de mercado con base al ciclo de menú de dieta libre, las recetas estándar, número de porciones a producir y existencias en despensa.
	02	Escribe pedidos en los libros respectivos, por día tiempo y tipo de dietas.
Dietista Subjefe.....	03	Calcula mensualmente los abarrotes para el mes siguiente basándose en el ciclo de menú de dietas libres y modificaciones.
Dietista de Estancias...	04	Entrega los libros de pedido de víveres a Secretaria.
Secretaria.....	05	Transcribe los pedidos en el formulario DAB-75.
	06	Entrega el DAB-75 ya elaborado a Dietista de Estancias y para revisión del pedido transcrito.
Dietista Subjefe.....	07	Revisa lo escrito en el DAB-75 y firma de responsabilidad por lo solicitado.
	08	Devuelve DAB-75 a Secretaria para que lo traslade para aprobación y firma de visto bueno de Administración y luego a visa presupuestaria.
	09	Reporta en libro respectivo los incumplimientos de proveeduría.
Secretaria.....	10	Traslada para firma de Administración y visa presupuestaria.

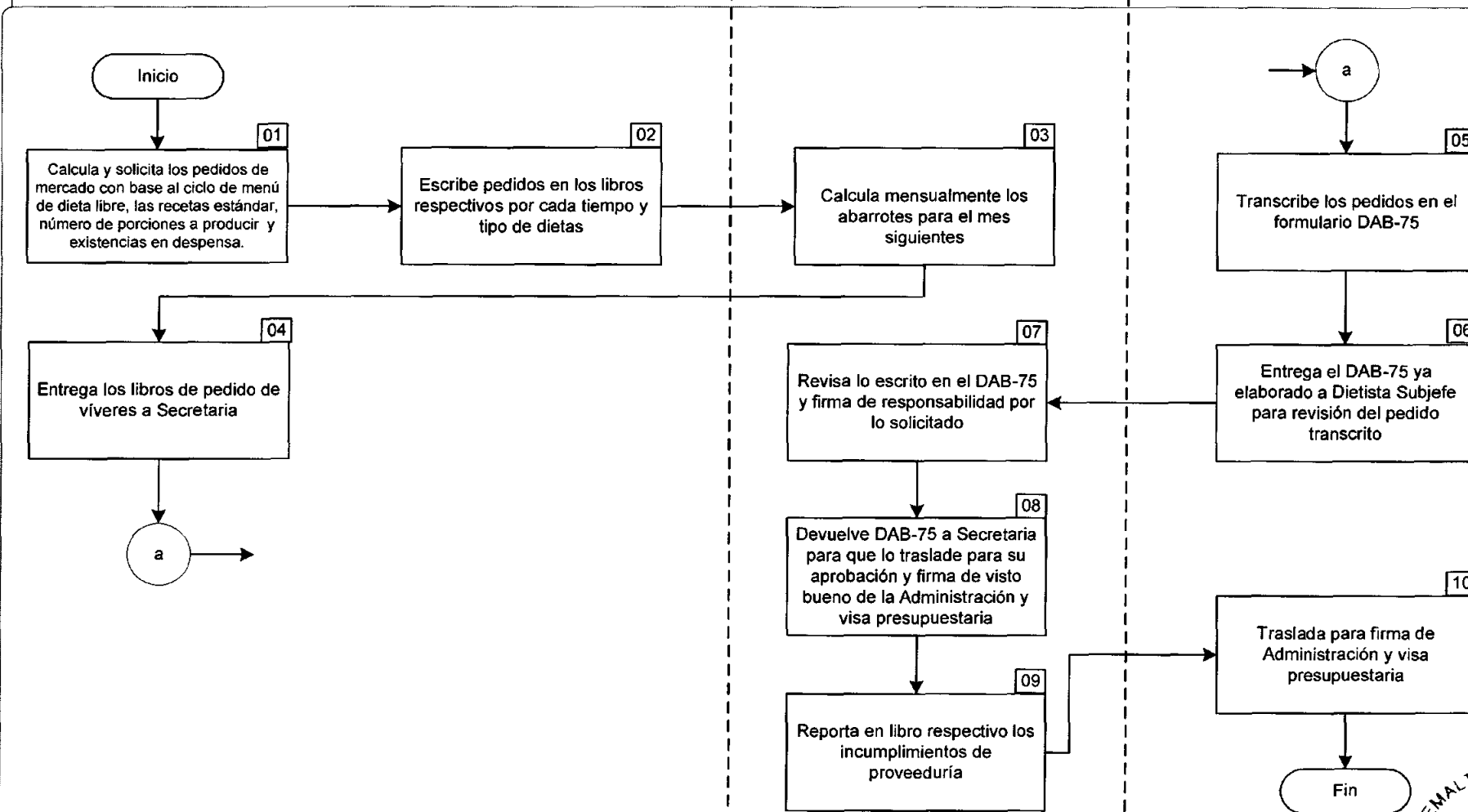
FIN



DIETISTA DE ESTANCIAS

DIETISTA SUBJEFE

SECRETARIA



Procedimiento No. 3

**COMPRAS DE VERDURAS, FRUTAS, ABARROTES, CARNES
(RES, CERDO, EMBUTIDOS, AVES, PESCADO Y FRUTOS DEL MAR)**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las personas encargadas de este procedimiento son: Nutricionista, Dietista Subjefe, Secretaria del Servicio y la Sección de Compras.
2. Este procedimiento se encuentra normado a través de los Acuerdos de Gerencia Instructivo de Compras por el sistema de Contrato Abierto e Instructivo de Compra Directa, actualmente en vigencia.
3. Sera responsabilidad de la Dietista Subjefe comprar con exactitud el tipo y cantidad de víveres y de velar por que no haya escases, para la producción de alimentación, procurando que los pedidos especifiquen la calidad requerida.
4. El Ecónomo deberá llenar un registro de costo de los víveres adquiridos para efectos de control de presupuesto.
5. Las compras se realizarán a través de la sección de compras, en días y horas hábiles.
6. Para efectos de control deberán rendirse:
 - 6.1 Informe mensual del tipo y cantidad de víveres consumidos y precio de cada uno de los productos (NUTRI-4).
 - 6.2 Informe diario de costo de producción de alimentos (NUTRI-2)
 - 6.3 Informe mensual de detalle de facturas y recibos de almacén.

**Procedimiento:****COMPRAS DE VERDURAS, FRUTAS, ABARROTES, CARNES
(RES, CERDO, EMBUTIDOS, AVES, PESCADO Y FRUTOS DEL MAR)****Pasos 06 Formas 02**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Dietista Sub jefe.....	01	Elabora listado de ingredientes necesario para producir el menú del cuatrimestre venidero y lo traslada a Secretaria del Servicio para su transcripción.
Secretaria del Servicio....	02	Recibe los listados de ingredientes de Dietista subjefe, los transcribe, y elabora oficio de traslado a la unidad de compras. Los regresa a Dietista sub jefe.
Dietista Subjefe.....	03	Revisa y firma los listados, firma el oficio y devuelve a Secretaria.
Secretaria del Servicio....	04	Envía listados a la unidad de compras de la unidad.
	05	Envía oficio a Nutricionista indicando los proveedores ganadores del evento, para el suministro de ingredientes del cuatrimestre.
Nutricionista.....	06	Recibe listado de proveedores autorizados para el suministro y hace de conocimiento de esto a Dietista sub jefe y ecónomos.
		FIN



DIETISTA SUBJEFE

SECRETARIA

**NUTRICIONISTA
JEFE DE SERVICIO**

Inicio

01
Elabora listado de ingredientes necesario para producir el menú del cuatrimestre venidero y lo traslada a Secretaria del Servicio para su transcripción

02
Recibe los listados de ingredientes de Dietista Subjefe, los transcribe y elabora oficio de traslado a la unidad de compras. Traslada a Dietista Subjefe

03
Revisa y firma los listados, firma el oficio y devuelve a Secretaria

04
Envía listados a la unidad de compras de la dependencia

05
Envía oficio a Nutricionista Jefe de Servicio indicando los proveedores ganadores del evento para el suministro de ingredientes del cuatrimestre

06
Recibe listado de proveedores autorizados para suministro y hace de conocimiento de esto a Dietista Subjefe y Economos

Fin



Procedimiento:

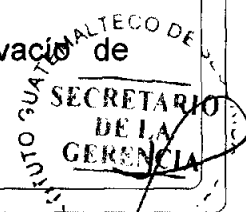
**RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS ALIMENTICIOS,
MATERIAL DESCARTABLE Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA**

Procedimiento No. 4

**RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS ALIMENTICIOS, MATERIAL
DESCARTABLE Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los encargados de este procedimiento son los Ecónomos(as) y Dietistas de Estancias.
2. La supervisión de este procedimiento estará a cargo de la Dietista de Estancias.
3. Los víveres solicitados se recibirán de acuerdo a controles de cantidad y calidad establecidos.
4. Los productos alimenticios que ingresan a la despensa se almacenarán bajo normas estrictas de higiene y seguridad alimentaria.
5. La recepción de los productos alimenticios que ingresan a la despensa del servicio de alimentación deberán realizarla los Ecónomos y Dietista de Estancias.
6. La calidad es responsabilidad de la Dietista de Producción, quien deberá verificar:
 - 6.1 Que el producto se reciba fresco, con las características solicitadas: olor color, madurez, empaque, etc.
 - 6.2 La calidad, tomando muestras al azar.
 - 6.3 La fecha de vencimiento de todos los productos.
7. La cantidad es responsabilidad del Economista de Turno.
8. Todos los productos que ingresan a la Despensa deberán pesarse y/o contarse, si la cantidad no coincide con lo solicitado, la factura deberá ser por lo ingresado al Servicio.
9. Las frutas y verduras, se recibirán limpias y en buen estado, con el tamaño especificado en el pedido.
10. Todo producto cárnico deberá tener registro sanitario, empacado al vacío de origen y fecha de vencimiento.



11. Los abarrotes deberán recibirse con marca registrada, control sanitario, fecha de producción, fecha de caducidad. En el caso de latas deben estar integra y sin abollones.
12. La recepción de cada uno de los insumos alimentarios se recibirán según horario establecido por cada unidad médica.
13. El Ecónomo almacenará los alimentos de acuerdo a sus características, día programado de uso y fecha de vencimiento de la forma siguiente:
 - 13.1 Productos cárnicos a -5 grados Celsius.
 - 13.2 Verduras y frutas en cajas limpias, en refrigeración a 5 grados Celsius.
 - 13.3 Hojas verdes en bolsa plástica a 5 grados Celsius.
 - 13.4 Abarrotes en los recipientes para granos, granos en saco sobre tarima, latas, envases y cajas en la estantería, huevos en cajas sobre tarima.
 - 13.5 Lácteos en refrigeración en cajas plásticas a 5 grados Celsius.
14. Los productos de limpieza se almacenarán en estanterías, en un espacio separado de los alimentos.

**Procedimiento:****RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS ALIMENTICIOS,
MATERIAL DESCARTABLE Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA****Pasos****07****Formas****01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		Inicio
Dietista de Producción.....	01	Supervisa la calidad de los víveres del proveedor, autoriza ingreso, firma parte posterior de la factura.
Ecónomo.....	02	Cuenta, pesa, mide, los productos solicitados, verifica cantidad, lo registra en DAB-75.
	03	Firma la factura de recibido, traslada documentación a Ecónomo de Kardex para elaboración del Recibo de Almacén.
Ecónomo de Kardex.....	04	Revisa factura contra pedido, verifica que cuadre, lleva control de ingresos en cuadrícula, para pasarlo a la tarjeta de inventario.
Ecónomo.....	05	Procede al almacenamiento del producto, de acuerdo a la norma específica.
Ecónomo de Kardex.....	06	Elabora reporte de gasto diario, traslada a Nutricionista Jefe de Servicio.
Nutricionista Jefe de Servicio.....	07	Elabora reporte de gasto mensual.
		Fin

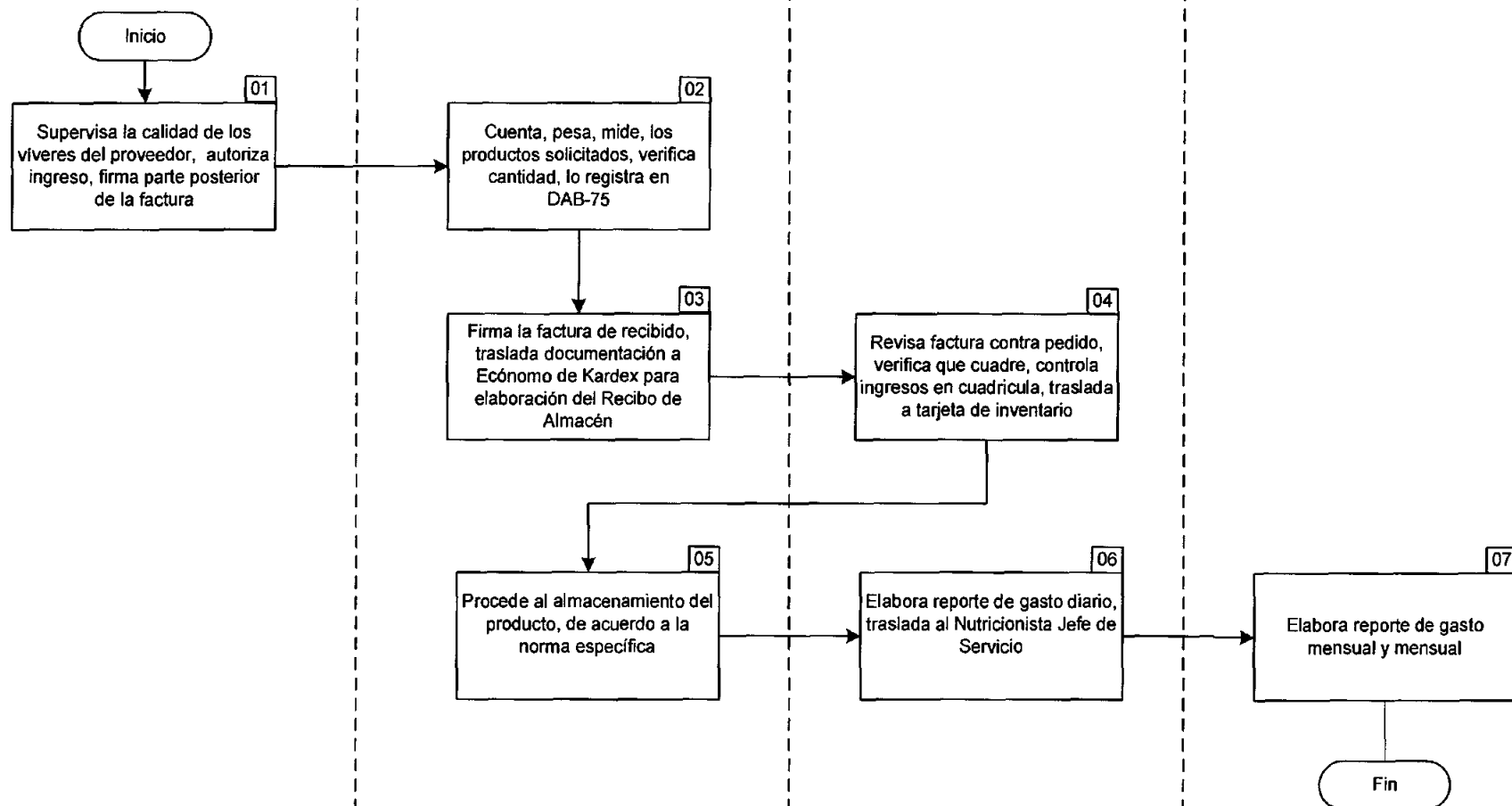


DIETISTA DE PRODUCCIÓN

ECÓNOMO

ECÓNOMO DE KARDEX

NUTRICIONISTA JEFE DE
SERVICIO



Procedimiento No. 5**SOLICITUD DE VÍVERES A DESPENSA****NORMAS ESPECÍFICAS**

1. La Dietista de Producción deberá realizar el pedido en el formulario Form. NUTRI-2, tomando como base el ciclo de menú, el tiempo de alimentación a producir y la estancia del tiempo de comida anterior. Dicho formulario deberá llenarse con precisión y pulcritud, sin errores ni tachones y estar cerradas todas las casillas no utilizadas.
2. El pedido deberá ser entregado por la Dietista de Producción con 24 horas de anticipación al ecónomo de turno; mediante formulario NUTRI-2, debidamente cerrado y con su firma registrada, llenando la información que se requiere (tiempo para el cual se requiere el pedido, fecha y firma de quien lo solicita y preparación del menú), debiendo elaborar original y una copia del formulario.
3. El Ecónomo revisará la existencia de cada insumo solicitado en las cantidades que le fueron requeridos.
4. De no haber algún insumo o no tener suficiente cantidad, deberá informar inmediatamente a la Dietista que le entregó el pedido, para poder realizar cambios.
5. El Ecónomo una vez recibido el pedido, deberá proceder a prepararlo de acuerdo al tipo y cantidad de alimentos solicitados.
6. El Ecónomo entregará el producto, chequeando cada insumo y al terminar firmará el formulario NUTRI-2, anotará su nombre y número de empleado, de haber entregado el producto que consta en ese formulario, devolverá una copia a la Dietista y archivará el formulario original.
7. El Ecónomo deberá anotar en el Form. NUTRI-2, en una columna a la par de la cantidad solicitada, la cantidad real entregada de cada insumo.
8. El Cocinero (a) Jefe y la Dietista responsable también firmarán, anotarán su nombre y número de empleado en dicho formulario de estar conformes con lo recibido.
9. La Jefatura del Servicio no aceptará los formularios Form. NUTRI-2, tachados, manchados, rotos, sucios o con correcciones y sin estar cerrados o con letra ilegible.



Procedimiento:

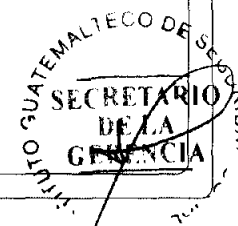
SOLICITUD DE VÍVERES A DESPENSA

10. Los pedidos deberán ser entregados por la Dietista de Producción a los Ecónomos, con 24 horas de anticipación, a su requerimiento así:

- | | |
|---------------|-------------|
| 10.1 Desayuno | 10:00-10:30 |
| 10.2 Almuerzo | 15:00-15:30 |
| 10.3 Cena | 18:00-18:30 |

11. Los pedidos deberán ser despachados por el ecónomo de turno al Jefe de Producción en el tiempo para el cual fue solicitado así:

- | | |
|---------------|-------------|
| 11.1 Desayuno | 06:00-06:15 |
| 11.2 Almuerzo | 08:00-09:00 |
| 11.3 Cena | 12:30-13:00 |





Procedimiento:

SOLICITUD DE VÍVERES A DESPENSA

Pasos 08 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dietista de producción.....		Inicio
	01	Revisa menú de dieta libre y modificada del tiempo a producir, con 24 horas de anticipación, elabora listado de ingredientes, consulta estancias hospitalarias y de comedor de personal para elaborar solicitud a despensa.
	02	Llena el Form. NUTRI-2, coloca en la casilla que corresponde la cantidad de ingredientes a solicitar,
	03	Revisa que todos los ingredientes y cantidades estén correctamente anotados en el Form. NUTRI-2 y lo firma.
Ecónomo.....	04	Entrega el Form. NUTRI-2 a Ecónomo en los horarios establecidos según normativa específica.
	05	Lee cuidadosamente el Form NUTRI-2 y verifica existencias de productos con encargado de kardex.
	06	Informa a Dietista de producción que su pedido cuenta o no con la existencia de ingredientes necesarios para producir el menú.
	07	Cuenta, pesa y mide todo lo que solicita el Dietista de Producción en el Form. NUTRI-2.
	08	Notifica a Dietista que el pedido está listo y preparado para su entrega.
		Fin



DIETISTA DE PRODUCCIÓN

NUTRICIONISTA JEFE DE SERVICIO

Inicio

01
Revisa menú con anticipación, elabora listado de ingredientes, consulta estancias y de comedor de personal para elaborar solicitud a despensa.

02
Llena el Form. NUTRI-2, coloca en la casilla que corresponde la cantidad de ingredientes a solicitar,

03
Revisa que todos los ingredientes y cantidades estén correctamente en el Form NUTRI-2 y lo firma

04
Entrega el FormNUTRI-2 a Ecónomo en los horarios establecidos según normativa específica

05
Lee cuidadosamente el Form NUTRI-2 y verifica existencias de productos con encargado de kardex

06
Informa a Dietista de producción que su pedido cuenta o no con la existencia de ingredientes necesarios para producir el menú

07
Cuenta, pesa y mide todo lo que solicita el Dietista de Producción en el Form NUTRI-2

08
Notifica a Dietista que el pedido esta listo y preparado para su entrega

Fin

Procedimiento No. 6

SOLICITUD DE DIETAS A ALIMENTACIÓN

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los servicios involucrados en este servicio son: Alimentación, Enfermería de Adultos y Pediatría.
2. Los formularios autorizados para solicitud de dietas libres y modificadas son el SPS-184 para adultos y el SPS- 551 de pediatría.
3. Cada servicio hospitalario tendrá lleno los formularios de Solicitud de Dieta a Alimentación en el siguiente horario:
 - 3.1 Desayuno 06:00 horas
 - 3.2 Almuerzo 10:30 horas
 - 3.3 Cena 15:00 horas
4. Las personas encargadas de llenar los formularios serán los Jefes de Enfermería de cada servicio.
5. La persona encargada de recoger estos formularios en los Servicios será la Dietista de Estancias.
6. Todos los formularios sin excepción deberán estar llenos con un mismo color de tinta, sin tachones o alteraciones.
7. Todo cambio de dieta para un paciente se recibirá en formulario aparte, con la finalidad de no alterar el ya elaborado.
8. La Dietista de Estancias elaborará el censo diario de alimentos en el formulario SPS-198, sin manchas tachones y completamente claro y completo.
9. La Dietista de Estancias informará a la Dietista de Producción la estancia de los tiempos en el siguiente horario:
 - 9.1 Desayuno 06:20 horas
 - 9.2 Almuerzo 11:00 horas
 - 9.3 Cena 15:30 horas
 - 9.4 Refacciones 09:10 horas y 14:10 horas

SOLICITUD DE DIETAS A ALIMENTACIÓN

10. La Dietista de Estancias entregará a Ecónomos el formulario de solicitud de pan, SPS-848, tortillas, fruta, postre y material descartable en el siguiente horario:

- 10.1 Desayuno 06:30 horas
- 10.2 Almuerzo 11:10 horas
- 10.3 Cena 15:40 horas
- 10.4 Refacciones 09:15 horas y 14:15 horas

11. La Dietista de Estancias entregará resumen de dietas a Jefe de Producción y Cocinero B, a cada camarero de distribución le entrega el total de dietas libres y modificadas de su área en los siguientes horarios:

- 0.1 Desayuno 06:45 horas
- 0.2 Almuerzo 11:30 horas
- 0.3 Cena 16:40 horas
- 0.4 Refacciones 09:15 horas y 14:15 horas.



Procedimiento:

SOLICITUD DE DIETAS A ALIMENTACIÓN

Pasos

05

Formas

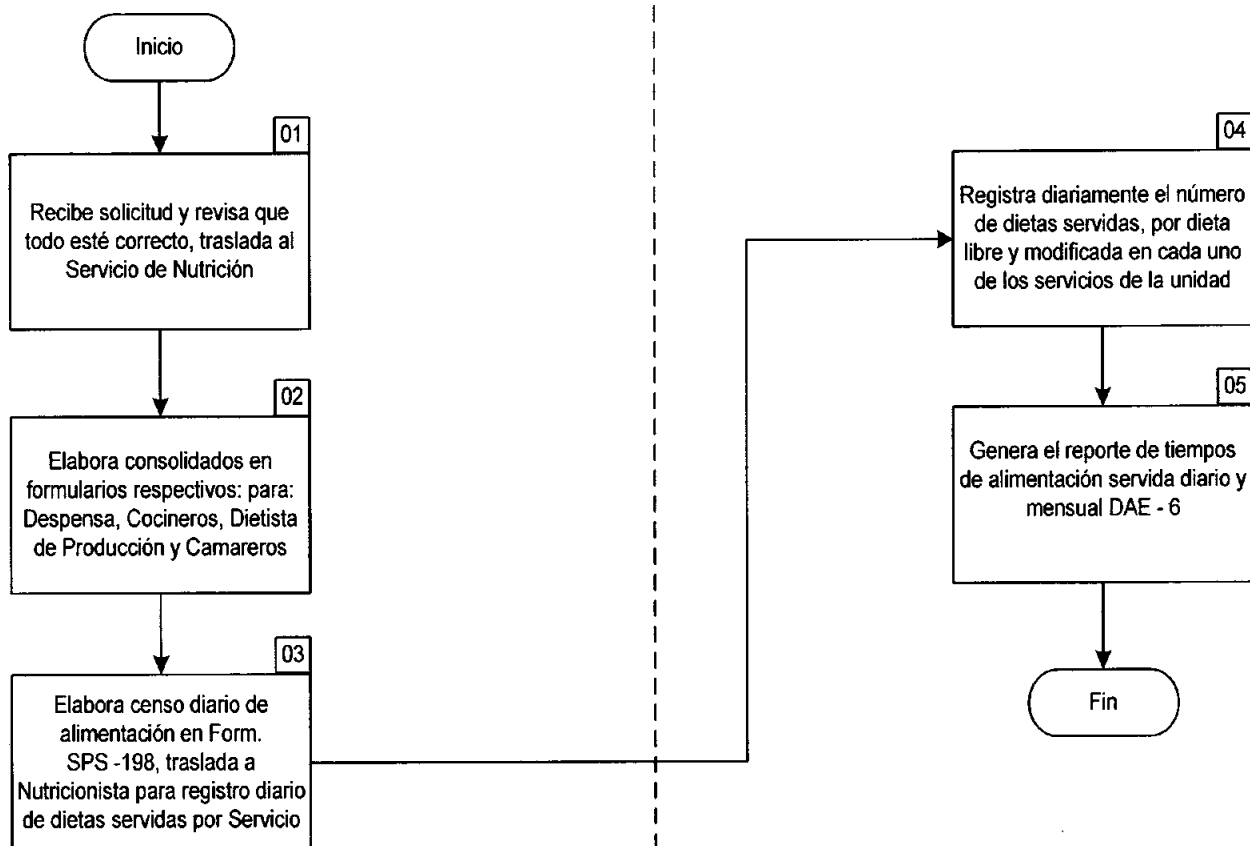
03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		Inicio
Dietista de Estancias.....	01	Recibe solicitud y revisa que todo esté correcto, traslada al Servicio de Nutrición.
	02	Elabora consolidados en formularios respectivos: para: Despensa, Cocineros, Dietista de Producción y Camareros.
	03	Elabora censo diario de alimentación de acuerdo al tiempo de alimentación servido en Form. SPS -198, traslada a Nutricionista para registro diario de dietas servidas por Servicio.
Nutricionista.....	04	Registra diariamente el número de dietas servidas, por dieta libre y modificada en cada uno de los servicios de la dependencia.
	05	Genera el reporte de tiempos de alimentación servida diario y mensual DAE-6
		Fin



DIETISTA DE ESTANCIAS

NUTRICIONISTA



Procedimiento No. 7

PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los encargados de este procedimiento son: Dietista de producción de alimentos, Dietista de estancia, Cocineras y Camareros encargados de producción de alimentos.
2. La cantidad de alimentos a producir deberá estar calculada con base a la estancia del tiempo inmediato anterior, a estadística de comensales de comedor de personal, al menú del día y a la fecha en que se produce.
3. Los utensilios, equipo y recipientes que se utilizan para la preparación de alimentos deberán estar completamente limpios, secos y almacenados en un lugar fuera del alcance de cualquier plaga de insectos o roedores.
4. Las instalaciones del Servicio de Nutrición deberán permanecer limpias, secas y libre de obstáculos que provoquen accidentes laborales.
5. La Jefe de Producción deberá recibir los ingredientes: pesados, medidos y contados de manos de los Ecónomos en los siguientes horarios:
 - 5.1 Desayuno 06:00 - 06:15
 - 5.2 Almuerzo 08:00 - 09:00
 - 5.3 Cena 03:00 - 14:00
 - 5.4 Refacción 09:10 - 14:10
6. La Dietista de Producción indicará el menú del día a la Jefe de Producción y número de porciones a producir, de acuerdo a las cantidades de ingredientes entregados.
7. Los horarios de Producción de los tiempos de alimentación son los siguientes:
 - 7.1 Desayuno 06:20 - 06:40 6:15 - 6:45
 - 7.2 Almuerzo 08:00 - 11:30
 - 7.3 Cena 12:30 - 16:30
 - 7.4 Refacción 09:10 - 14:10
 - Mañana 09:45 - 10:00
 - Tarde 14:45 - 15:00
 - Noche 16:00 - 17:00

Quando es un paciente con diabetes se llevará su refacción a la 19:30
Encargada de vela a las 19:30 hrs. Preparándose de 19:15 a 19:30 horas.

PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

8. La Cocinera Jefe (o Jefe de Producción) entregará contado, plato fuerte a Camarera de distribución de cada área de encamamiento, en presencia de Dietista de Producción.
9. La Cocinera "B" entregará dietas modificadas a Camarera de distribución de las diferentes áreas de encamamiento.
10. Los horarios en que la Cocinera Jefe o Jefe de Producción entregarán y distribuirán alimentos a Camareros de distribución de las diferentes áreas de encamamiento, son los siguientes:

10.1 Desayuno	06:45
10.2 Almuerzo	11:45
10.3 Cena	16:45
10.4 Refacción	mañana 09:45
	Tarde 14:45
	Vela 19:15

PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Pasos

10

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		Inicio
Cocinero Jefe.....	01	Recibe ingredientes de la despensa de acuerdo al tiempo de alimentación que se va a producir y estancias, en presencia de Dietista de Producción.
	02	Distribuye ingredientes a cada uno de los cocineros de acuerdo al platillo de cada encargado con indicaciones de cómo deberá cocinarse cada uno de estos.
Cocinero.....	03	Procede a limpiar y sanear áreas de trabajo, equipo e ingredientes de acuerdo a su naturaleza.
	04	Inicia preparación previa de alimentos (pelar, cortar, etc.).
Cocinero Jefe.....	05	Prepara plato fuerte.
	06	Entrega plato fuerte contado a Camareras de distribución en presencia de Dietista de Producción, con base a estancia del Form. 184.
Cocinera B.....	07	Entrega dietas modificadas a Camareras de distribución en presencia de Dietista de encamamiento, con base a estancia del Form. 184.
Camarero.....	08	Revisa que carro termo esté totalmente equipado y listo para distribuir alimentos.
Cocinero Jefe.....	09	Entrega a Cocinero B, ingredientes para elaborar dietas modificadas.
	10	Entrega a Cocinero A, insumos para su preparación previa.
		Fin

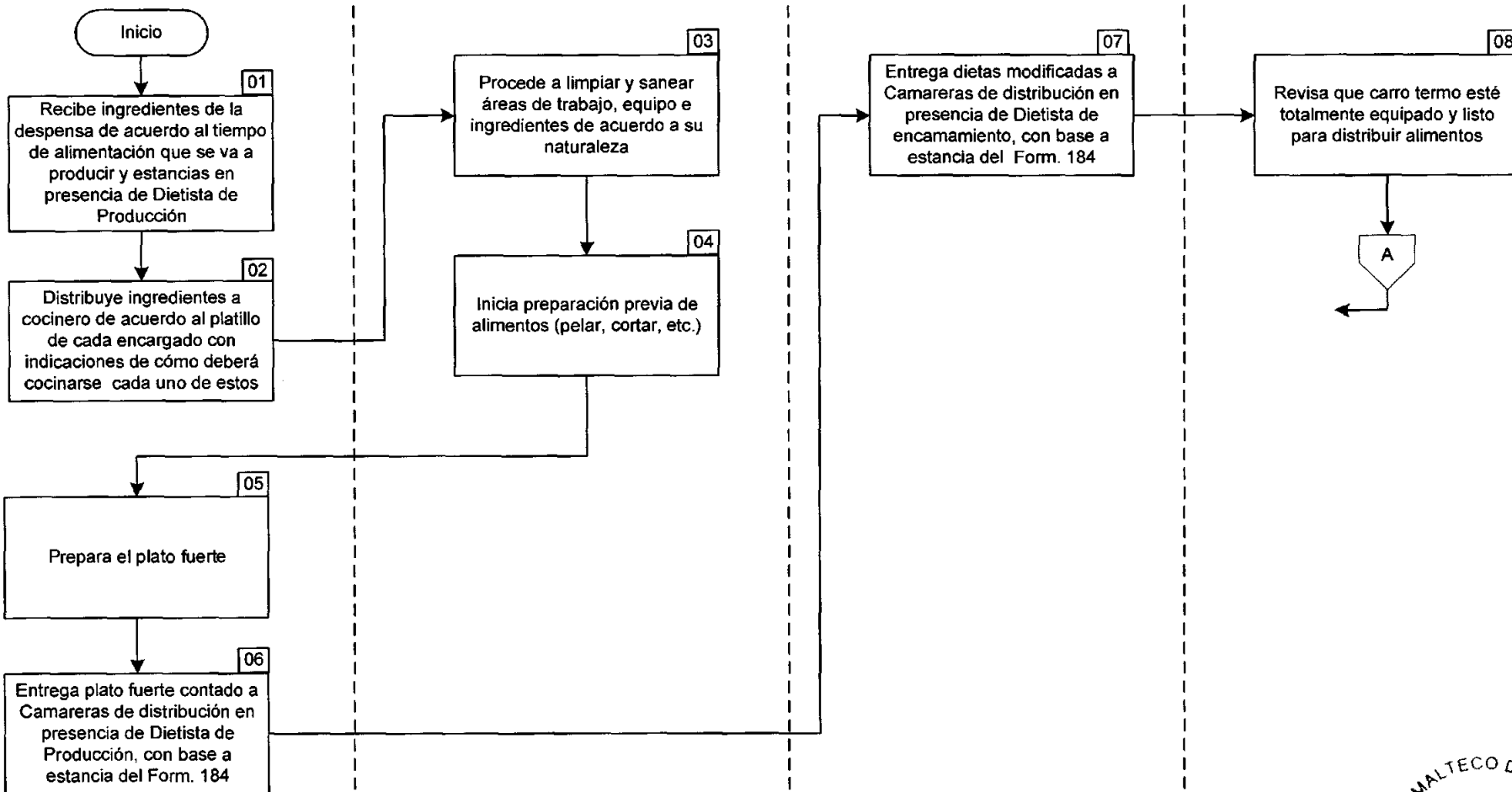
PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

COCINERO JEFE

COCINERO A

COCINERO B

CAMARERO





Procedimiento:

PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Pasos 10

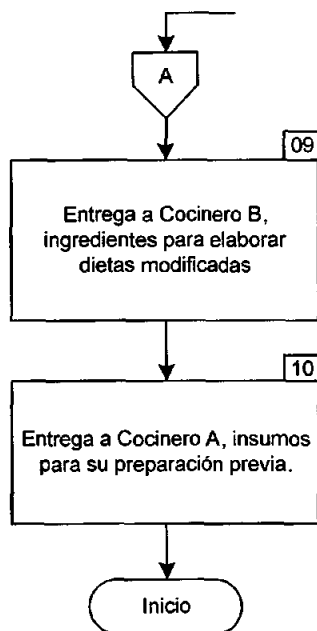
Formas 01

COCINERO JEFE

COCINERO A

COCINERO B

CAMARERO



Procedimiento No. 8**DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS****NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Los encargados de este procedimiento son: Los Ecónomos, Dietistas de producción y estancias y Camareros.
2. Cada Camarero de distribución de alimentos en los servicios de encamamiento y del comedor equipará el carro termo o carro transportador de bandejas correspondientes, con el número de bandejas, vajilla y cubiertos igual al número de dietas a servir en el tiempo y esto será supervisado por Dietista de estancias.
3. La distribución de alimentos deberá ser estrictamente como esta solicitada en los formularios SPS –184.
4. La distribución de alimentos a pacientes en cada uno de los diferentes servicios se iniciara en el siguiente orden:
 - 4.1 Dietas de diabético
 - 4.2 Dieta liquida
 - 4.3 Dietas blandas
 - 4.4 Dietas hipo sódicas
 - 4.5 Otras dietas
 - 4.6 Dieta libre
5. Los alimentos deberán ser servidos a los comensales en condiciones óptimas de higiene y temperatura.
6. Nutricionista Jefe de Servicio y Dietistas evaluarán una vez al mes satisfacción del usuario, con una muestra no menor al 10% de la capacidad de la dependencia.
7. No se aceptarán solicitudes de dietas en los carros termo.
8. La distribución de alimentos en comedor de personal se hará estrictamente a quien tiene el beneficio y lo demuestre con la tarjeta respectiva (SPS-505) o cambio de turno autorizado.

SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE LA
GERENCIA

DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

9. Está estrictamente prohibido que el personal distribuya alimentos a otras personas que no gozan del beneficio y /o que lo soliciten en las áreas de atención de pacientes.



Procedimiento:

DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

Pasos

10

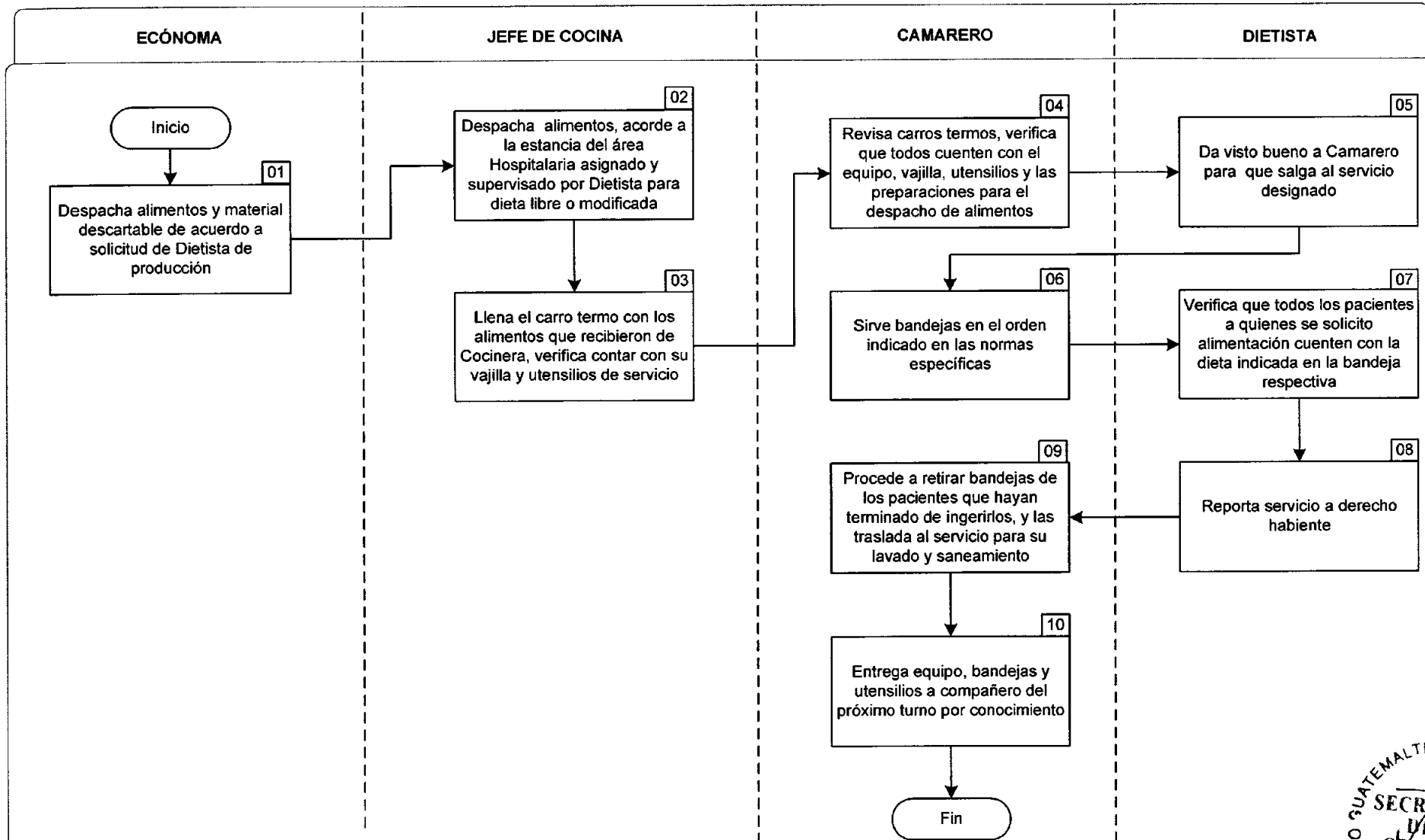
Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		Inicio
Ecónomo.....	01	Despacha alimentos y material descartable de acuerdo a solicitud de Dietista de producción.
Jefe de Cocina.....	02	Despacha alimentos, acorde a la estancia del área Hospitalaria asignada y supervisada por Dietista para dieta libre o modificada.
	03	Llena el carro termo con los alimentos que recibieron de Cocinera, verifica contar con su vajilla y utensilios de servicio.
Camarero.....	04	Revisa carros termos, verifica que todos cuenten con el equipo, vajilla, utensilios y las preparaciones para el despacho de alimentos en cada Servicio médico de la Dependencia.
Dietista.....	05	Da visto bueno a Camarero para que salga al servicio designado.
Camarero.....	06	Sirve bandejas en el orden indicado en las normas específicas.
Dietista.....	07	Verifica que todos los pacientes a quienes se solicito alimentación cuenten con la dieta indicada en la bandeja respectiva.
	08	Reporta servicio a derecho habiente.
Camarero.....	09	Procede a retirar bandejas de los pacientes que hayan terminado de ingerirlos, y las traslada al servicio para su lavado y saneamiento,
	10	Entrega equipo, bandejas y utensilios a compañero del próximo turno por conocimiento.

Fin

INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA



Procedimiento No. 9

LIMPIEZA Y LAVADO DE EQUIPO, BANDEJAS Y UTENSILIOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. En este procedimiento participan: Camareros y Dietista de producción.
2. Las bandejas y vajilla sucia, se entregarán contadas al encargado del lavado y se recogerán contadas.
3. La Dietista de producción tendrá a cargo la supervisión de este procedimiento.
4. Las bandejas y vajilla se entregarán 45 minutos después de haber servido la última bandeja en los servicios.
5. Las bandejas y vajilla deberán salir completamente limpias y secas del área de lavado.



Procedimiento:

LIMPIEZA Y LAVADO DE EQUIPO, BANDEJAS Y UTENSILIOS

Pasos

04

Formas

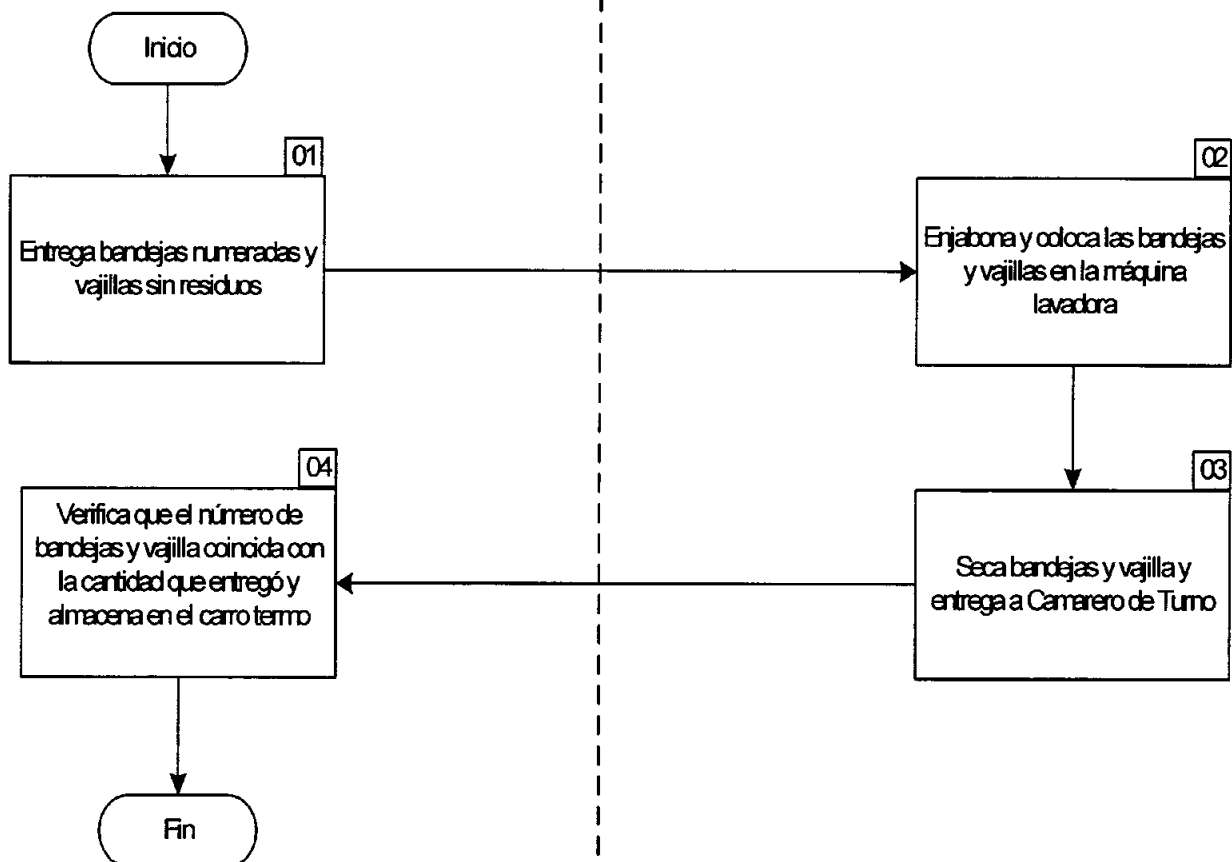
00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Camarero de turno.....	01	Entrega bandejas numerada y vajilla sin residuos.
Camarero de lavado.....	02	Enjabona y coloca las bandejas y vajillas en la máquina lavadora.
	03	Seca bandejas y vajilla y entrega a camarero de turno.
Camarero de turno.....	04	Verifica que el número de bandejas y vajilla coincida con la cantidad que entregó y almacena en el carro termo.
		FIN



CAMARERO DE TURNO

CAMARERO DE LAVADO



H. TRABAJO SOCIAL



Procedimiento:

**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA OTORGAMIENTO DE
PRESTACIONES PECUNIARIAS O EN SALUD DE LOS PROGRAMAS EMA**

Procedimiento No. 1

**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES
PECUNIARIAS O EN SALUD, DE LOS PROGRAMAS EMA**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los estudios socioeconómicos los deberán realizar los Trabajadores Sociales del Instituto, con base a la solicitud de los centros de producción y de acuerdo a la reglamentación vigente, para la calificación de derechos y otorgamiento de prestaciones en dinero y en servicio de los programas EMA.



**Procedimiento:****ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA OTORGAMIENTO DE
PRESTACIONES PECUNIARIAS O EN SALUD DE LOS PROGRAMAS EMA****Pasos****13****Formas****01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Secretaria.....	01	Recibe solicitud de investigación socio-económica.
	02	Solicita expediente a Archivo de Trabajo Social, Archivo Clínico, Invalidez, Vejez y Supervivencia o Recursos Humanos.
	03	Registra caso y traslada a Supervisor.
Supervisor.....	04	Revisa solicitud y/o expediente, asigna a Trabajador Social en libro de control respectivo o sistema.
Trabajador Social.....	05	Recibe solicitud y/o expediente, revisa diligencias y registra caso en Form. TS-7.
	06	Planifica visitas (domiciliarias, patronales, otras) y coordina transporte.
	07	Realiza investigación, entrevista a parte interesada y fuentes colaterales.
	08	Elabora Informe Socioeconómico y Dictamen Social; traslada al Supervisor.
Supervisor.....	09	Revisa Informe Socioeconómico y Dictamen, envía para transcribir o corregir a Secretaria.
Secretaria.....	10	Transcribe Informe Socioeconómico y Dictamen; traslada a Supervisor.
Supervisor.....	11	Autoriza con Visto Bueno, firma y sella.
Secretaria de Recepción...	12	Envía Dictamen Social y/o Informe a Servicio o Dependencia que lo solicitó.
	13	Devuelve expediente y anota en libro de registro fecha de evacuación del caso o sistema.

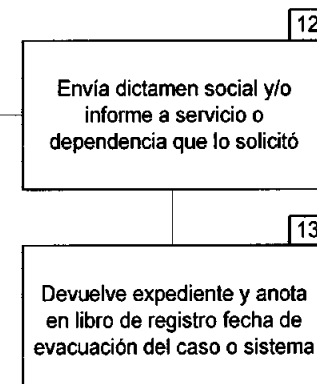
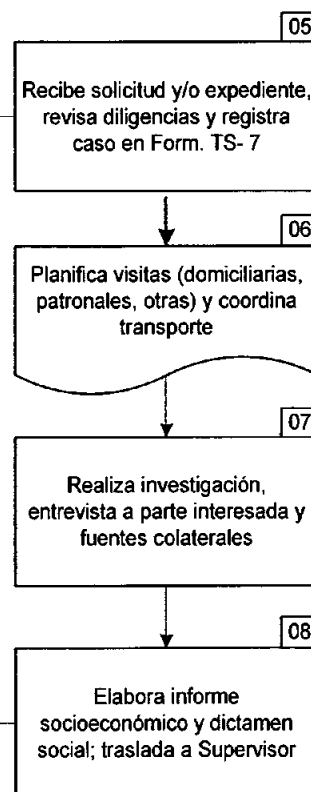
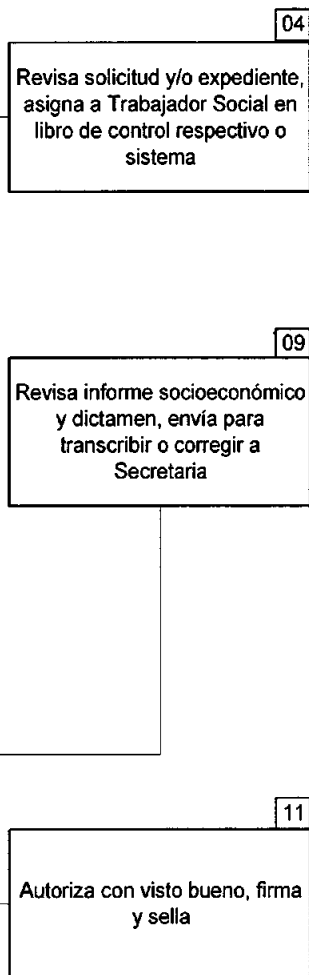
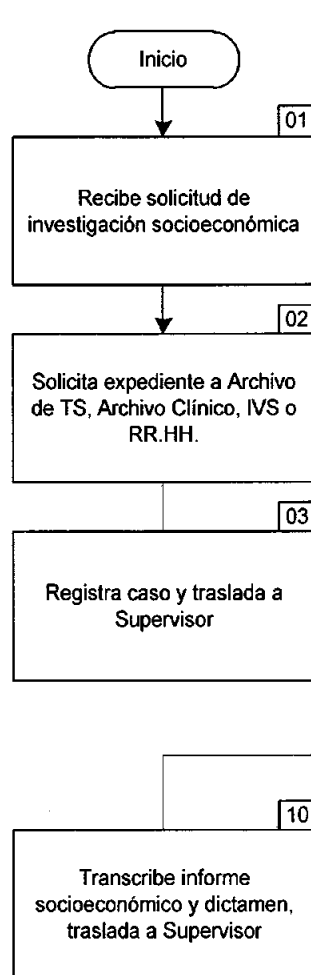
FIN

SECRETARIA

SUPERVISOR

TRABAJADOR SOCIAL

SECRETARIA DE RECEPCIÓN



Procedimiento No. 2

ACTA DE SUPERVIVENCIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Trabajador Social encargado de levantar las actas de supervivencia debe tener presente a la persona a quien se le está levantando el acta y sus documentos de identificación, cédula de vecindad (DPI) o pasaporte; en caso de menores de edad certificación de nacimiento, según reglamentación vigente.
2. Las actas de supervivencia pueden levantarse en el Departamento de Trabajo Social, en oficinas centrales; dependencias médicas locales, departamentales, Delegaciones y Cajas; en casos especiales en encamamiento o en el domicilio del pensionado.



Procedimiento:

ACTA DE SUPERVIVENCIA

Pasos

07

Formas

02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Trabajador Social.....	01	Recibe solicitud verbal del pensionado y/o beneficiario o un familiar de elaboración de acta de supervivencia.
	02	¿Solicitud es de pensionado y/o beneficiario?: 02.1 Si, constata vivencia y extiende acta. Se registra en Form. TS-7 y traslada al Supervisor. Continúa en paso No.6 02.2 No, corrobora relación de parentesco con pensionado y/o beneficiario y traslada solicitud de elaboración de acta a domicilio a Secretaria.
Secretaria.....	03	Registra en libro de asignación por zona o municipio y traslada a Trabajador Social que corresponda.
Trabajador Social.....	04	Recibe solicitud, revisa, registra en Form. TS-7 y planifica visita.
	05	Comprueba supervivencia a domicilio, llena Form. IVS-41 y traslada a Supervisor.
Supervisor.....	06	Revisa acta, da visto bueno, firma y sella; traslada a Secretaria.
Secretaria.....	07	¿Se presenta pensionado y/o beneficiario a recoger acta? 07.1 Si, hace entrega a interesado. 07.2 No, envía por conocimiento al Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia o de Prestaciones en Dinero.

FIN

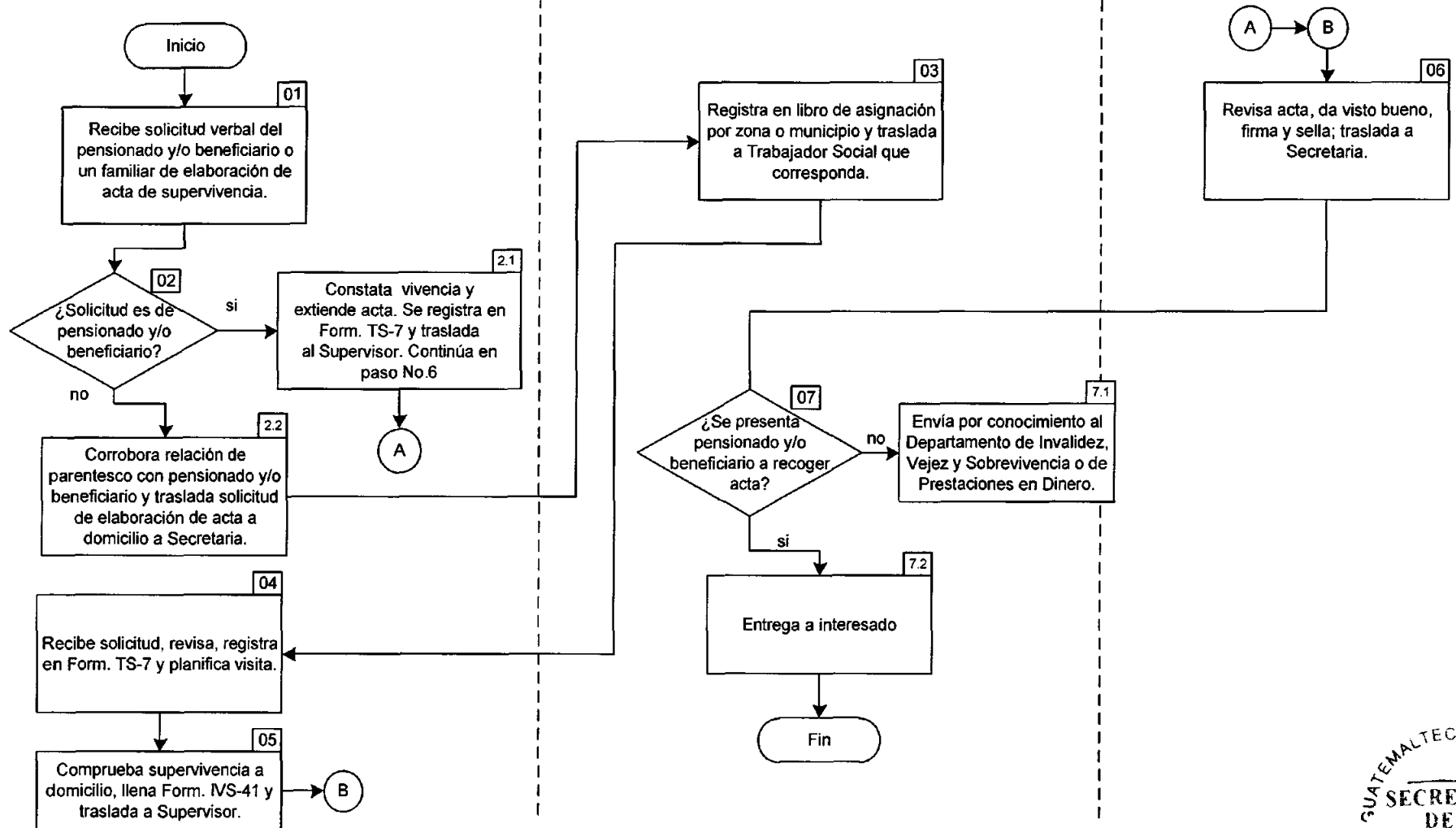


ACTA DE SUPERVIVENCIA

TRABAJADOR SOCIAL

SECRETARIA

SUPERVISOR





Procedimiento:

**PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL, PREVENCIÓN,
PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD**

Procedimiento No. 3

**PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL, PREVENCIÓN,
PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todos los Trabajadores Sociales del Instituto deberán planificar, promover, organizar y ejecutar programas educativos intra y extra institucionales, de acuerdo a diagnóstico médico social, acordes con los objetivos estratégicos del Departamento de Trabajo Social.



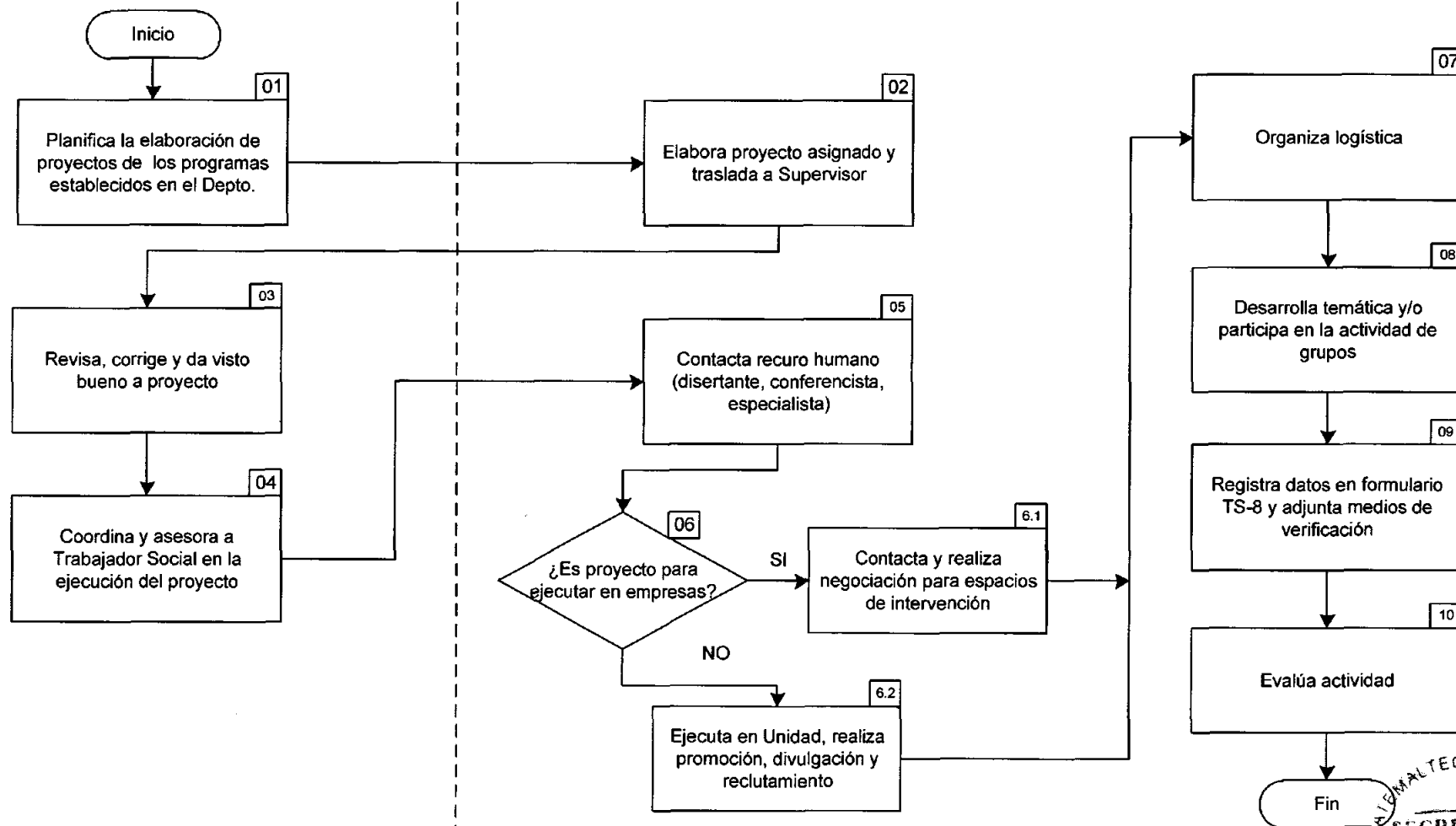
**Procedimiento:****PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL, PREVENCIÓN,
PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD****Pasos** 10 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Supervisor.....	01	Planifica la elaboración de proyectos de prevención, promoción, educación, recreación o socialización, de acuerdo a los programas establecidos en el Departamento de Trabajo Social.
Trabajador Social.....	02	Elabora proyecto asignado y traslada a Supervisor.
Supervisor.....	03	Revisa, corrige y da visto bueno al proyecto.
	04	Coordina y asesora a Trabajador Social en la ejecución del proyecto.
Trabajador Social.....	05	Contacta recurso humano (disertante, conferencista, especialista).
	06	¿Es proyecto para ejecutar en empresas? 06.1 Si, contacta y realiza negociación para espacios de intervención. 06.2 No, ejecuta en la dependencia, realiza promoción, divulgación y reclutamiento.
	07	Organiza logística.
	08	Desarrolla temática y/o participa en la actividad de grupos.
	09	Registra datos en formulario TS-8 y adjunta medios de verificación.
	10	Evalúa actividad.
		FIN



SUPERVISOR

TRABAJADOR SOCIAL



Procedimiento No. 4

**ATENCIÓN INTEGRAL A PROBLEMÁTICA SOCIAL EN CONSULTA
EXTERNA, ENCAMAMIENTO O EMERGENCIA**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Cada Trabajador Social para la atención de la problemática que presentan los usuarios en consulta externa, encamamiento y emergencia, deberá registrar los datos de las personas atendidas y centro de producción que originó el problema, en formulario específico de Trabajo Social, para efecto de control estadístico, estudio y propuestas posteriores.
2. El Trabajador Social deberá poner en práctica los principios y valores de confidencialidad, respeto y autodeterminación.



Procedimiento:
**ATENCIÓN INTEGRAL A PROBLEMÁTICA SOCIAL EN CONSULTA
EXTERNA, ENCAMAMIENTO O EMERGENCIA**

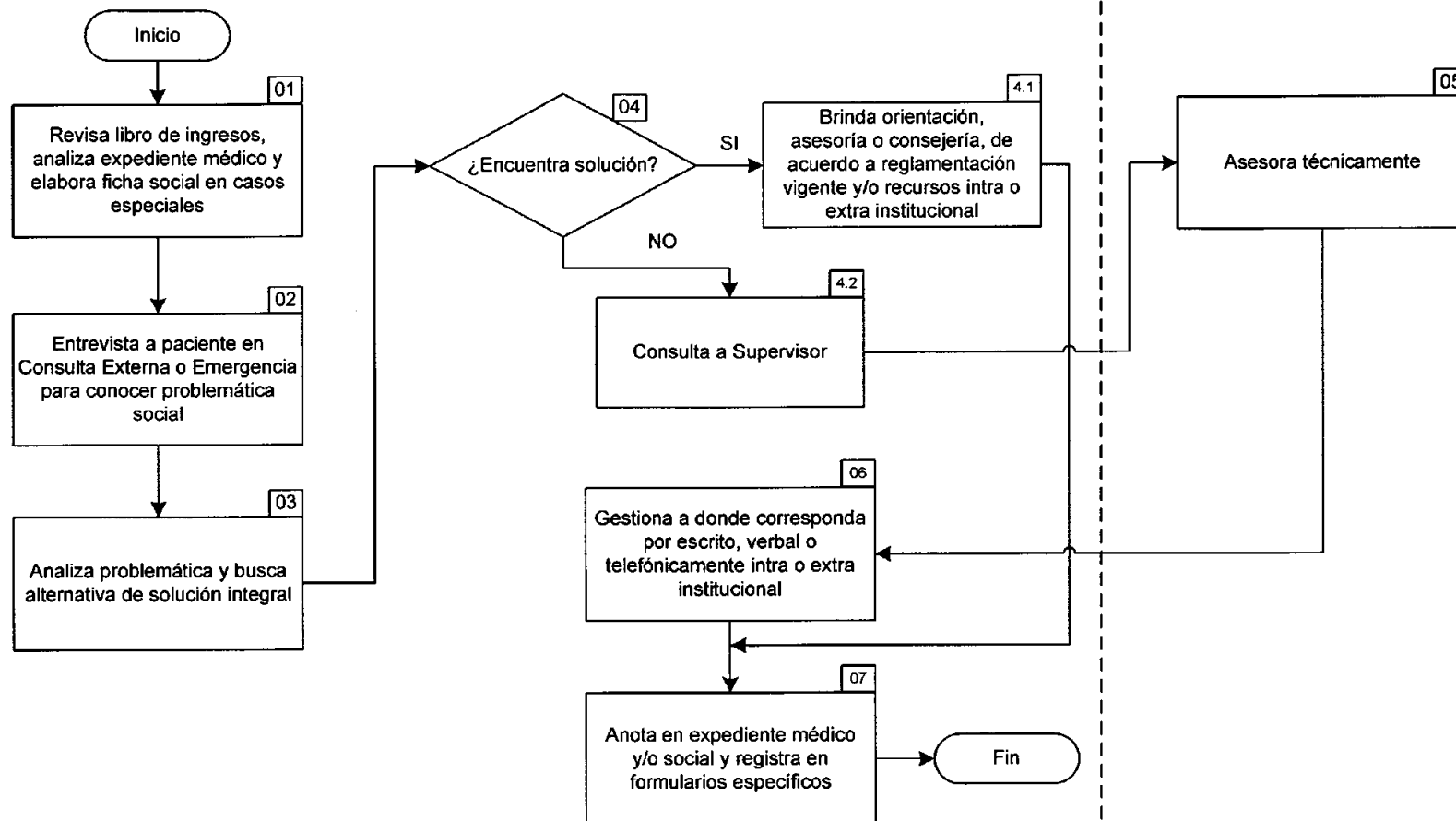
Pasos **07** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Trabajador Social.....		INICIO
	01	Revisa libro de ingresos, analiza expediente médico y elabora Ficha Social en casos especiales.
	02	Entrevista a los pacientes, en Consulta Externa o Emergencia para conocer problemática social.
	03	Analiza problemática y busca alternativa de solución integral.
Supervisor.....	04	¿Encuentra solución? 04.1 Si, brinda orientación, asesoría o consejería, de acuerdo a reglamentación vigente y/o recursos intra o extra institucional. 04.2 No, consulta a Supervisor.
	05	Asesora técnicamente.
	06	Gestiona a donde corresponda por escrito, verbal o telefónicamente intra o extra institucional.
Trabajador Social.....	07	Anota en expediente médico y/o social y registra en formularios específicos.
		FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA

TRABAJADOR SOCIAL

SUPERVISOR



Procedimiento No. 5

CASOS SOCIALES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para el control y seguimiento de casos sociales el Trabajador Social deberá aplicar la metodología individual y familiar del caso, en usuarios en riesgo social, principalmente por sospecha de maltrato infantil, de insuficiencia renal crónica, con problema mental severo, con discapacidad, adultos mayores y menores en orfandad.



Procedimiento:

CASOS SOCIALES

Pasos

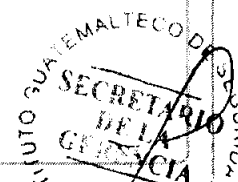
12

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Trabajador Social.....	01	Recibe solicitud o detecta caso en riesgo social.
	02	Revisa expediente.
	03	Registra caso en formulario TS-9.
	04	Entrevista paciente y/o familia, analiza, orienta y apertura el caso.
	05	Realiza visitas domiciliarias, patronales, intra y extra institucionales.
	06	Elabora informe y dictamen social, traslada a Supervisor.
Supervisor.....	07	Revisa y coloca firma de visto bueno en informe y dictamen social.
Secretaria.....	08	Transcribe informe y dictamen social.
Trabajador Social.....	09	Presenta informe a equipo multidisciplinario y/o a otras dependencias.
	10	Realiza gestiones de acuerdo a problemática intra y extra Institucional.
	11	Lleva control cronológico de seguimiento, en evoluciones sociales.
	12	Cierra el caso.

FIN





Procedimiento:

CASOS SOCIALES

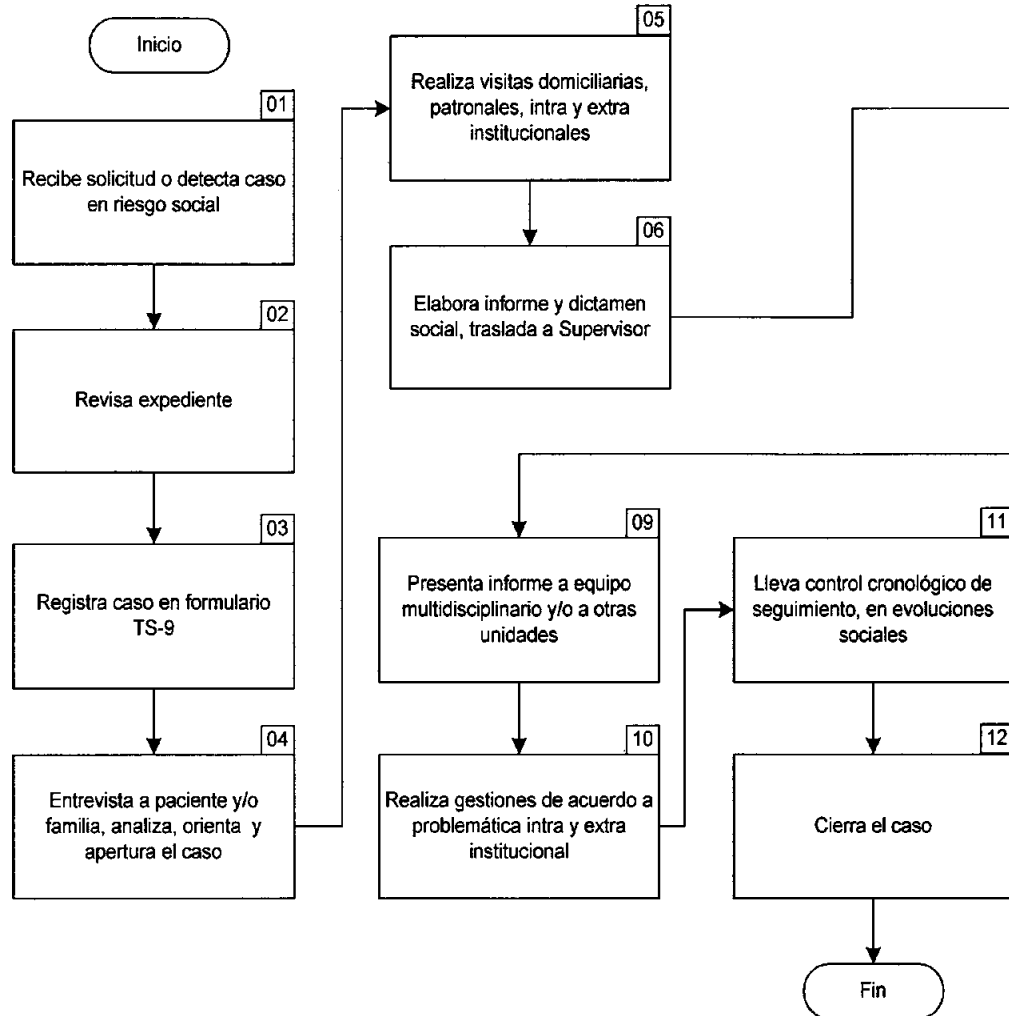
Pasos 12

Formas 00

TRABAJADOR SOCIAL

SUPERVISOR

SECRETARIA



Procedimiento No. 6

SUPERVISIÓN

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Supervisor Social deberá realizar el proceso de supervisión constantemente, a través de la observación, el acompañamiento y asesoría, en forma bimensual, utilizando el formulario guía técnica de supervisión a Trabajadores Sociales y reunión de trabajo mensual.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Procedimiento:

SUPERVISIÓN

Pasos

12

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Supervisor.....	01	Formula Proyecto de Supervisión individual o grupal.
	02	Envía Proyecto de Supervisión a Jefatura de Trabajo Social.
	03	Calendariza supervisiones mensuales individuales y grupales de acuerdo a cronograma.
	04	Entrega calendarización de supervisiones al personal de Trabajo Social.
	05	Ejecuta la supervisión individual o grupal del personal a su cargo.
Trabajador Social.....	06	Participa, opina, da sugerencias.
Supervisor.....	07	Aplica el Formulario S/N "Guía Técnica de Supervisión a Trabajadores Sociales", llenando todos los rubros, anotando al final las observaciones, recomendaciones, compromisos, firma y sella.
Trabajador Social.....	08	Lee de enterado, firma y sella formulario.
Supervisor.....	09	Informa resultados de supervisión y monitoreo a Jefatura de Trabajo Social.
	10	Elabora plan de mejora.
	11	Da seguimiento a compromisos adquiridos.
	12	Archiva Guía Técnica de Supervisión de Trabajadores Sociales en expediente personal.
FIN		



SUPERVISOR

TRABAJADOR SOCIAL

