

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL SAN LORENZO**

**2022**

**LIBORINA - ANTIOQUIA**

## TABLA DE CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN</u> .....	5
<u>GENERALIDADES DE LA ESE</u> .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
<u>MISIÓN</u> .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
<u>VISIÓN</u> .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
<u>PRINCIPIOS INSTITUCIONALES</u> .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
<u>OBJETIVOS CORPORATIVOS</u> .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
<u>POLITICA DE CALIDAD</u> .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
<u>ORGANIGRAMA</u> .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
<u>OBJETIVO GENERAL</u> .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
<u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u> .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
<u>METODOLOGÍA</u> .....	6
<u>MARCO LEGAL</u> .....	8
<u>ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN</u> .....	10
<u>MANEJO Y CONSERVACION DEL MANUAL</u> .....	12
<u>RELACIÓN DE FORMATOS</u> .....	13
<u>A. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</u> .....	14
<u>INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO</u> .....	15
<u>B. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS</u> ..	17
<u>INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO</u> .....	18
<u>C. FLUJOGRAMAS DEL PROCESO</u> .....	19
<u>RESOLUCION N° 028</u> .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
<u>ADMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE CITAS</u> .....	21
<u>ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS</u> .....	25
<u>FACTURACIÓN DE SERVICIOS</u> .....	32
<u>MANEJO DE RECAUDOS EN CAJA</u> .....	36

<u>MANEJO DE CAJA MENOR</u> .....	39
<u>PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS.</u>	42
<u>DISTRIBUCIÓN DE STOCKS</u> .....	55
<u>DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS</u> .....	58
<u>CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA</u> .....	62
<u>URGENCIAS MÉDICAS</u> .....	65

<u>ATENCIÓN EN LABORATORIO CLÍNICO</u> .....	71
<u>ATENCIÓN EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</u> .....	78
<u>COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA</u> .....	83
<u>ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO</u> .....	89
<u>ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE CONSULTA EXTERNA</u> .....	92
<u>ATENCIÓN ODONTOLÓGICA URGENTE</u> .....	101
<u>HOSPITALIZACIÓN</u> .....	105
<u>GINECOBSTETRICIA</u> .....	111
<u>MEDICINA LEGAL</u> .....	115
<u>VACUNACIÓN</u> .....	119
<u>ATENCIÓN EN RADIOLOGÍA</u> .....	126
<u>REMISIÓN DE PACIENTES</u> .....	130
<u>BRIGADAS DE SALUD</u> .....	137
<u>ATENCIÓN CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL. (CRN)</u> .....	144
<u>ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE SUMINISTROS</u> .....	152
<u>CENTRAL DE FACTURACIÓN</u> .....	160
<u>RECUPERACIÓN DE CARTERA</u> .....	169
<u>ESTADÍSTICA</u> .....	173
<u>CONTABILIDAD</u> .....	176
<u>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</u> .....	197
<u>INDUCCIÓN DE PERSONAL</u> .....	202

<u>CONTRATACIÓN VENTA DE SERVICIOS</u> .....	207
<u>LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA</u> .....	212
<u>ALIMENTACIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS</u> .....	215
<u>BIBLIOGRAFÍA</u> .....	230

## METODOLOGÍA

La estandarización de los procesos y procedimientos prioritarios que se llevan a cabo en las diferentes áreas y unidades funcionales de la ESE Hospital San Lorenzo del municipio de Liborina, Antioquia, se desarrolló en dos etapas a considerar:

### **Etapas 1:**

Realización de ajustes y actualización de los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las áreas de: odontología, vacunación, archivo, admisiones, caja, consulta externa médica, consulta externa enfermería, enfermería y farmacia.

### **Etapas 2:**

Revisión de la documentación existente en la ESE relacionada con la estandarización de procesos, la gerencia de procesos, los planes de mejoramiento, manual de funciones, instructivos de atención y los manuales de procesos y procedimientos con los que se contaba hasta la fecha. Luego, con el apoyo de algunos funcionarios se priorizaron y seleccionaron los procesos faltantes de la Institución, basados en las áreas y unidades funcionales representadas en el organigrama de la ESE.

La organización de los procesos resultantes en la etapa uno para la compilación del manual completo, se basó en la normalización realizada en el periodo mayo-junio por el asesor externo encargado del diseño del Sistema de Control Interno de la institución.

Para el levantamiento y documentación de los procesos faltantes se diseñaron dos formatos de acuerdo con las necesidades manifiestas de los funcionarios sobre la información requerida en el Manual. Posteriormente se realizaron entrevistas directas a los encargados de cada dependencia, para recolectar la información necesaria para la estandarización de los diferentes procesos. Una vez obtenida esta información se analizó y se generó la propuesta del Manual de procesos y procedimientos completo aquí descrita.

La divulgación del presente manual está siendo desarrollada por diferentes medios, tales como, el servidor público de la institución y la socialización por dependencias.



## **MARCO LEGAL**

La siguiente normatividad respalda y regula la utilización de los manuales de procesos y procedimientos dentro de las entidades públicas para asegurar una mejor gestión de administrativa.

### **Constitución Política de Colombia 1991**

Artículo 269 define: "En las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad por lo dispuesto por la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas".

### **Ley 100 de 1993**

Se establece en libro II artículo 153 numeral 9 "El principio de calidad determina: el sistema establecerá mecanismos de control a los servicios para garantizar a los usuarios la calidad en la atención oportuna, personalizada, humanizada, integral, continua y de acuerdo a los estándares aceptados en procedimientos en práctica profesional".

### **Ley 10 de 1990**

Define en el artículo 1, "El Estado intervendrá en el servicio público de salud, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Constitución Política, con el fin de..." Numeral h: "Establecer un sistema de fijación de normas de calidad de los servicios de salud y los mecanismos para controlar y vigilar su cumplimiento";

### **Ley 87 de 1993**

En el artículo 1 define el control interno, como "el sistema integrado por el esquema de la organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

En el artículo 2º, plantea que el control interno se orienta a: "Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos

adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características”.

El artículo 4º, establece una serie de elementos normativos en los que se destacan la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

### **Ley 489 de 1998**

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, establece que dentro de las políticas de desarrollo administrativo deben ser tenidos en cuenta la racionalización de los trámites, métodos y procedimientos de trabajo, la simplificación de los procedimientos y la racionalización del trabajo.

### **Decreto 1011 de 2014**

Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

### **Resolución 2003 de 2014**

Por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención y se dictan otras disposiciones.

### **Resolución 1446 de 2014**

Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

## **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente manual contiene la estandarización de los procesos y procedimientos prioritarios que se desarrollan en las diferentes áreas y unidades funcionales de la ESE Hospital San Lorenzo del municipio de Liborina, Antioquia; está dirigido a todos los funcionarios de las diferentes dependencias, con el fin de fomentar en ellos la cultura de autocontrol a través del conocimiento de los procesos y procedimientos propios de su cargo.

### **Gerencia**

- Contratación venta de servicios PCVS-032

### **Administrativa de atención al usuario**

- Admisión y asignación de citas PAAC-001
- Archivo de historias clínicas PAHC-002

### **Prestación de servicios**

- Consulta externa de medicina PCEM-009
- Urgencias médicas PUM-010
- Atención en laboratorio clínico PALC-011
- Atención en Promoción y Prevención PAPP-012
- Coordinación de enfermería PCE-013
- Esterilización de material médico quirúrgico PEMMQ-014
- Atención odontológica de consulta externa. PAOCE-015
- Atención odontológica urgente. PAOU-016
- Hospitalización PH-017
- Ginecobstetricia PGO-018
- Medicina legal PML-019
- Vacunación PV-020
- Atención en radiología PAR-021
- Remisión de pacientes PRP-022
- Brigadas de salud PBS-023

## **Financiera**

- Facturación de servicios PFS-003
- Manejo de recaudos en caja PMR-004
- Manejo de caja menor PMCM-005
- Central de facturación PCF-026
- Recuperación de cartera PRC-027
- Contabilidad PC-029

## **Apoyo**

- Programación, ejecución, recepción y almacenamiento de insumos. PPERAI-014
- Distribución de stocks PDS-007
- Distribución de medicamentos PDM-008
- Adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de suministros PARADS-025
- Estadística PE-028
- Selección y contratación de personal PSCP-030
- Inducción de personal PIP-031
- Lavado y planchado de ropa hospitalaria PLPRH-033
- Alimentación de pacientes hospitalizados PAPH-034

## **MANEJO Y CONSERVACION DEL MANUAL**

Para el manejo del presente manual se debe tener en cuenta el concepto sistemático de los procesos, en el cual, para llegar a un producto a partir de un insumo dado, es necesario realizar una serie de actividades. Cada una de esas actividades posee una serie de procedimientos los cuales a su vez tienen una serie de tareas. Tanto las actividades, los procedimientos y las tareas deben tener una secuencia lógica y clara que facilite su entendimiento.

En el manual, los procesos son presentados de la siguiente manera: La primera ficha de identificación del proceso registra el nombre del proceso, código, versión, objetivo, responsable, alcance, basa legal, producto, cliente, recursos necesarios y aspectos a tener en cuenta. La segunda ficha de descripción de actividades y procedimientos contiene la dependencia, el área funcional, unidad funcional, nombre del proceso, el número de la actividad o procedimiento, la actividad, descripción de las actividades, responsable, formatos y/o documentos y puntos de control. El flujograma contiene la graficación de los procesos con sus respectivos procedimientos.

En este sentido, el Manual está orientado a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos de manera que sirva como herramienta que facilite al personal de la institución el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas. Es por esta razón que cualquier persona que vea el proceso debe identificar cual es, para que se hace, como se hace, quien lo hace, donde lo hace, como se controla.

Siempre habrá mejores formas de realizar los procesos y de establecer los procedimientos, por lo que el presente manual no estará terminado plenamente, sino que quedará sujeto a la actualización permanente.

## **RELACIÓN DE FORMATOS**

El Presente manual contiene los siguientes formatos

- A. Ficha de identificación del proceso
- B. Ficha de descripción de actividades y procedimientos
- C. Flujogramas del proceso

## A. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN :</b>
<b>OBJETIVO:</b>		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>ALCANCE:</b>		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<b>PRODUCTO:</b>		
<b>CLIENTE:</b>		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
<b>TECNOLOGICOS:</b>		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		

## **INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

La anterior ficha contiene los siguientes datos:

**Nombre del proceso:**

Corresponde al nombre del proceso que se va a estandarizar.

**Código:**

Corresponde a un código alfanumérico que permite identificar el proceso. Una sigla expresada en letras mayúsculas, donde la primera indica proceso y las demás son las iniciales del nombre del proceso; seguido de un número consecutivo de tres dígitos partiendo desde 001 que significa que es el primer proceso del manual. Por ejemplo: PAAC- 001 Donde la P mayúscula indica el proceso, la A es admisión, la otra A corresponde a asignación, C es citas y 001 el proceso con el que empieza el manual.

**Versión:**

Es el número de veces que ha sido modificado un proceso o procedimiento, partiendo desde la versión 01, que significa que es un documento nuevo.

**Objetivo:**

Se refiere al propósito del proceso.

**Responsabilidad y autoridad:**

Señala el nombre del funcionario responsable de ejecutar la actividad.

**Alcance:**

Describe la interrelación del proceso y las áreas que lo deben aplicar. En algunos casos señala desde donde empieza y hasta donde termina

**Base legal:**

Indica el marco legal que da origen al proceso.

**Producto:**

Indica el resultado que se espera de la aplicación del proceso.

**Cliente:**

Se refiere a quien va dirigido el proceso

**Recursos necesarios:**

Señala los elementos mínimos necesarios para implementar el proceso. Están clasificados en:

- **Humanos:** Define el perfil de los servidores públicos y demás personal requerido para llevar a cabo el proceso.
- **Logísticos:** Indica los insumos que se requieren para el buen desarrollo del proceso.
- **Tecnológicos:** Define los equipos informáticos, de telecomunicaciones o software que se requiere en el proceso.

**Aspectos a tener en cuenta:**

Describe algunos aspectos relevantes que debe tener presente el funcionario encargado de ejecutar el proceso para el buen desarrollo del mismo.



## **INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FICHA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS**

La anterior ficha contiene los siguientes datos:

**Dependencia:**

Corresponde a la dependencia en la cual se lleva a cabo el proceso.

**Área funcional:**

Contiene el nombre del área funcional que comprende el proceso

**Unidad funcional:**

Contiene el nombre de la unidad funcional que comprende el proceso.

**Nombre del proceso:**

Corresponde al nombre del proceso que se va a estandarizar.

**Nº:**

Se refiere al número secuencial de las actividades del proceso.

**Actividad:**

Es la secuencia lógica de las actividades y los procedimientos del proceso.

**Descripción de actividades:**

Se registra todas las actividades que hacen parte del proceso.

**Responsable:**

Se refiere al funcionario responsable de ejecutar esa actividad.

**Formatos/Documentos:**

Es el documento donde se diligencia la información de determinada actividad.

**Punto de Control:**


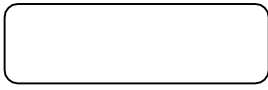
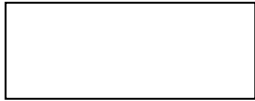
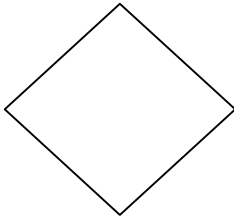

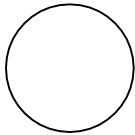
Instrumento con el que se evidencia la forma en que está siendo llevado a cabo la actividad o procedimiento.

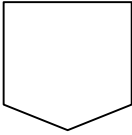
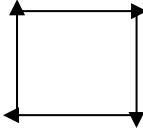
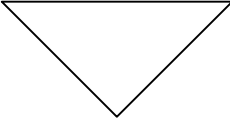
### C. FLUJOGRAMAS DEL PROCESO

Corresponde a la graficación de los procesos y representa en forma dinámica la secuencia de trabajo de estos.

La simbología utilizada para tal fin es la siguiente:

#### SIMBOLOGÍA

SÍMBOLOS	DEFINICION
	<b>Terminal:</b> Define el inicio o el fin de un procedimiento, dentro de la figura se anota: "Inicio" o "Fin".
	<b>Proceso alternativo:</b> Indica un proceso alternativo o procedimiento.
	<b>Operación:</b> Representa la realización de una operación o actividad.
	<b>Decisión:</b> Define una condición de decisión dentro del procedimiento. Dentro de la figura se registra el interrogante o pregunta que genera la decisión. Las salidas usuales son "Sí" "No".
	<b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del proceso.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte del mismo o con otro diagrama.

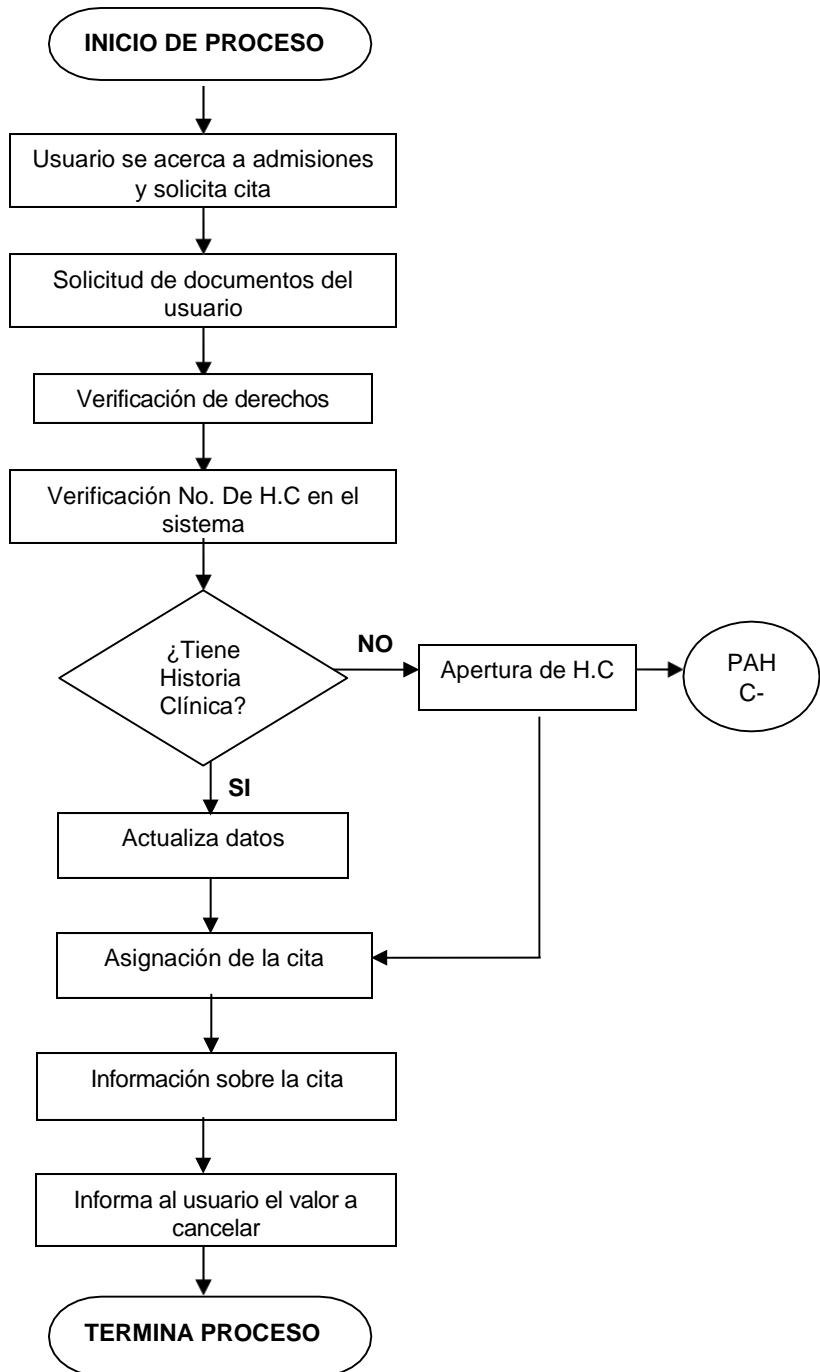
	<p><b>Conector de página:</b> Representa conexión o enlace con otra hoja diferente, en que continúa el diagrama.</p>
	<p><b>Dirección de flujo:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar los procedimientos.</p>
	<p><b>Archivo:</b> Representa el archivo de un documento en forma temporal o permanente.</p>

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Admisión y asignación de citas	PAAC-001	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Asignar al usuario en consulta externa, odontología, programas de control, laboratorio y radiología su cita para la atención bajo parámetros de calidad y ofreciendo al usuario la información oportuna y adecuada del servicio.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Auxiliar de admisiones		
<b>ALCANCE:</b>		
El proceso comprende desde que el usuario se acerca al puesto de admisiones a solicitar cita hasta que esta le es asignada y se le da la información requerida.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993</li> <li>- Resolución 3374 de 2000</li> <li>- Resolución 412 de 2000</li> <li>- Resolución 5261 de 1994</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005</li> <li>- Acuerdo 260 de 2004</li> <li>- Bases de datos de las aseguradoras</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Usuario ingresado correctamente al Sistema de Admisiones de la ESE, y cita asignada de acuerdo a la disponibilidad.		
<b>CLIENTE:</b>		
Usuarios externos que demandan el servicio.		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Auxiliar de admisiones		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Material de oficina, bases de datos de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, ficha de citas.		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador, software para asignación de citas, impresora, teléfono.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siempre debe brindársele al usuario un trato amable.</li> <li>- El usuario siempre debe presentar la documentación requerida para la asignación de la cita.</li> <li>- Se deben mantener actualizadas las bases de datos y cuadros de turnos del personal asistencial.</li> <li>- A partir de la tercera consulta de un usuario se establecerá el cobro de cuotas moderadoras, salvo cuando se trate de casos de urgencias o para inscritos en programas con guías de atención integral (Resolución 5261 de 1994).</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>ADMISIONES</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>ADMINISTRATIVA DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>ADMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE CITAS</b>				
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Usuario se acerca a admisiones	Admisiones	Indaga al usuario sobre el servicio que requiere	Aux. Admisiones		
<b>2</b>	Solicitud de documentos	Admisiones	Solicita al usuario fotocopia del documento de identidad y el carné de seguridad social o su equivalente. Siempre debe verificar la identificación del usuario contra el Carné.	Aux. Admisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de identidad.</li> <li>• Carné de afiliación</li> </ul>	Base de datos de las aseguradoras
<b>3</b>	Verificación de derechos	Admisiones	Verifica la existencia del usuario en las bases de datos de las aseguradoras.	Aux. Admisiones		Términos del contrato
<b>4</b>	Verificación Nº de historia clínica	Admisiones	Verifica el número la existencia del usuario en el sistema, por medio del Nº de historia clínica.	Aux. Admisiones		
<b>5</b>	Ingreso del usuario al sistema	Admisiones	Si el usuario ingresa por primera vez se procede a registrar el usuario en el sistema y se realiza apertura de Historia Clínica. En caso contrario se actualizan datos del usuario.	Aux. Admisiones		Verificación del ingreso de datos
<b>6</b>	Verificación de Historia clínica	Admisiones	Verifica la existencia de la historia clínica del usuario en el sistema con base en el documento de identidad o nombre Si el usuario no tiene H.C se hace apertura Si tiene H.C continua con el paso 4.	Aux. Admisiones		Historia Clínica
<b>7</b>	Actualización de datos	Admisiones	Se verifica y/o actualiza los datos del usuario de acuerdo a los documentos y la información que este suministre.	Aux. Admisiones		Verificar que la información de la historia corresponda con los documentos del usuario
<b>8</b>	Asignación de citas	Admisiones	Asigna la cita con base en la disponibilidad del personal asignado, de horarios y de la solicitud del usuario.	Aux. Admisiones		Agenda de asignación de citas

Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTO DE CONTROL
9	Información sobre la cita	Admisiones	Explica al usuario el día, la hora, el profesional de la salud y el consultorio de la cita.	Aux. Admisiones		
10	Informa al usuario el valor a cancelar	Admisiones	Informa al usuario el valor a cancelar de acuerdo a la ARS o EPS y el nivel.	Aux. Admisiones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contributivo:</b> Rango salarial</li> <li>• <b>Subsidiado:</b> Nivel del Sisben</li> </ul>
<b>TERMINA PROCESO</b>						

# FLUJOGRAMA ADMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE CITAS



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Archivo de historias clínicas	PAHC-002	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Archivar las historias clínicas en buenas condiciones, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos por la ley con el fin de conservar su integridad física y técnica, custodiarlas adecuadamente y controlar sus entradas y salidas.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Auxiliar de archivo		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso se engrana con la asignación de citas cuando la auxiliar de atención al usuario entrega la ficha con las citas por servicios a la auxiliar de archivo para que ésta recopile las historias, las lleve a cada servicio y las recolecte; con el de urgencias cuando el auxiliar de facturación solicita la historia al archivo, y esta es llevada al servicio y devuelta una vez terminada la atención.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 23 de 1981</li> <li>- Resolución 1995 de 1999</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Historias clínicas debidamente creadas, archivadas y custodiadas.		
<b>CLIENTE:</b>		
Institución, usuario que demanda los servicios de la ESE, aseguradoras		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Auxiliar de archivo		
<b>LOGÍSTICOS:</b>		
Escritorio, papelería, material de oficina, estanterías, hoja de control de entrada y salida de historias, formato carta de control de salida de historias clínicas por motivo diferente a citas.		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador, software, impresora, teléfono.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El área de historias clínicas debe ser restringida, con acceso limitado al personal de salud autorizado, conservándose en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información.</li> <li>- Se debe garantizar la confidencialidad de la historia clínica.</li> <li>- Las historias requeridas en urgencias médicas u odontológicas y hospitalización deben ser llevadas al respectivo lugar por la auxiliar de archivo y firmada la hoja de control de entrada y salida de historias por un responsable de recibirlas.</li> </ul>		

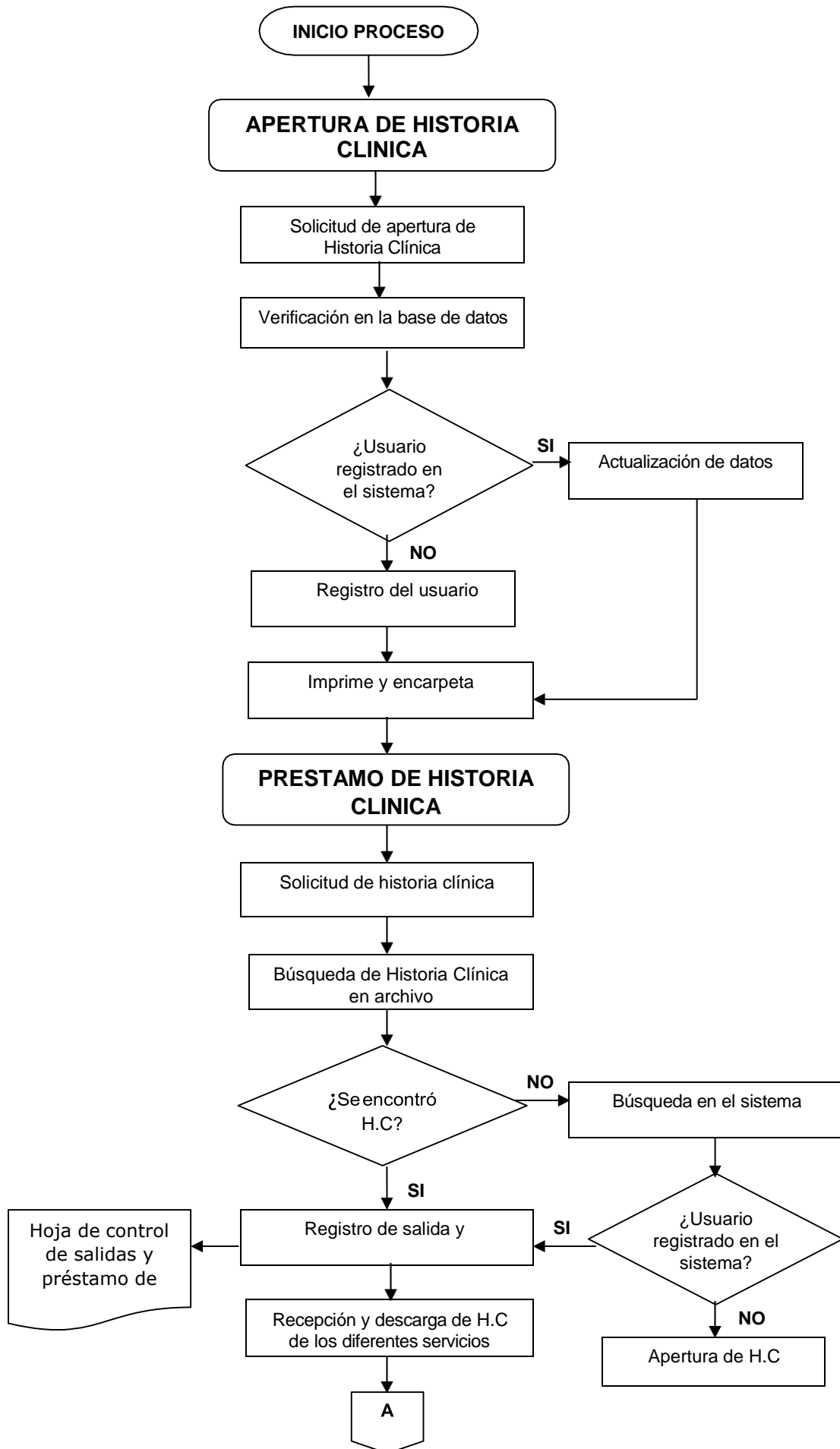
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>ARCHIVO</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>ADMINISTRATIVA DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS</b>				
<b>APERTURA DE HISTORIAS CLÍNICAS</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
1	Solicitud de Apertura de Historia Clínica	Archivo	Recibe solicitud de admisiones para hacer la apertura de Historia Clínica (H.C)	Aux. Archivo	Solicitud de historias clínicas	
2	Verificación en base de datos	Archivo	Verifica si existe ya Historia Clínica en la base de datos registrando el número de la cédula del usuario.	Aux. Archivo		Verifica en la base de datos
3	Actualización de datos	Archivo	Si el usuario esta registrado se procede a actualizar datos en el sistema y se busca la Historia Clínica.	Aux. Archivo		
4	Registro de usuario	Archivo	Cuando el usuario no esta registrado, se procede a realizar la admisión y/o registro del usuario, se le solicitan fotocopia del documento de identidad y Carné de seguridad social y se le pregunta por: Nombre y apellidos completos, Nombre del padre y de la madre, dirección, teléfono, etc.	Aux. Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Fotocopia del documento de identidad</li> <li>•Carné de seguridad social</li> </ul>	Comparación de la información ingresada con la documentación entregada por el usuario
5	Imprime y encarpeta	Archivo	Imprime hoja de identificación del usuario y encarpeta.	Aux. Archivo	Hoja de identificación	
<b>PRESTAMO DE HISTORIAS CLÍNICAS</b>						
6	Solicitud de Historia clínica	Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recibe solicitud de historias clínicas con la ficha de control de citas de los diferentes servicios.</li> <li>•Para los servicios de urgencias y hospitalización la auxiliar de enfermería solicita las historias telefónicamente.</li> </ul>	Aux. Archivo		Ficha de control de citas
7	Búsqueda H.C en el Archivo	Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realiza la búsqueda de la H.C en el archivo de acuerdo al número que aparece en la ficha de control de citas o nombre del paciente.</li> <li>- En caso de no encontrarse H.C en el archivo, se busca en el sistema, si el usuario no esta ingresado se hace la apertura.</li> <li>- El servicio que la solicita debe diligenciar Hoja de evolución y/o hoja de atención de urgencias.</li> </ul>	Aux. Archivo		Ficha de control de citas

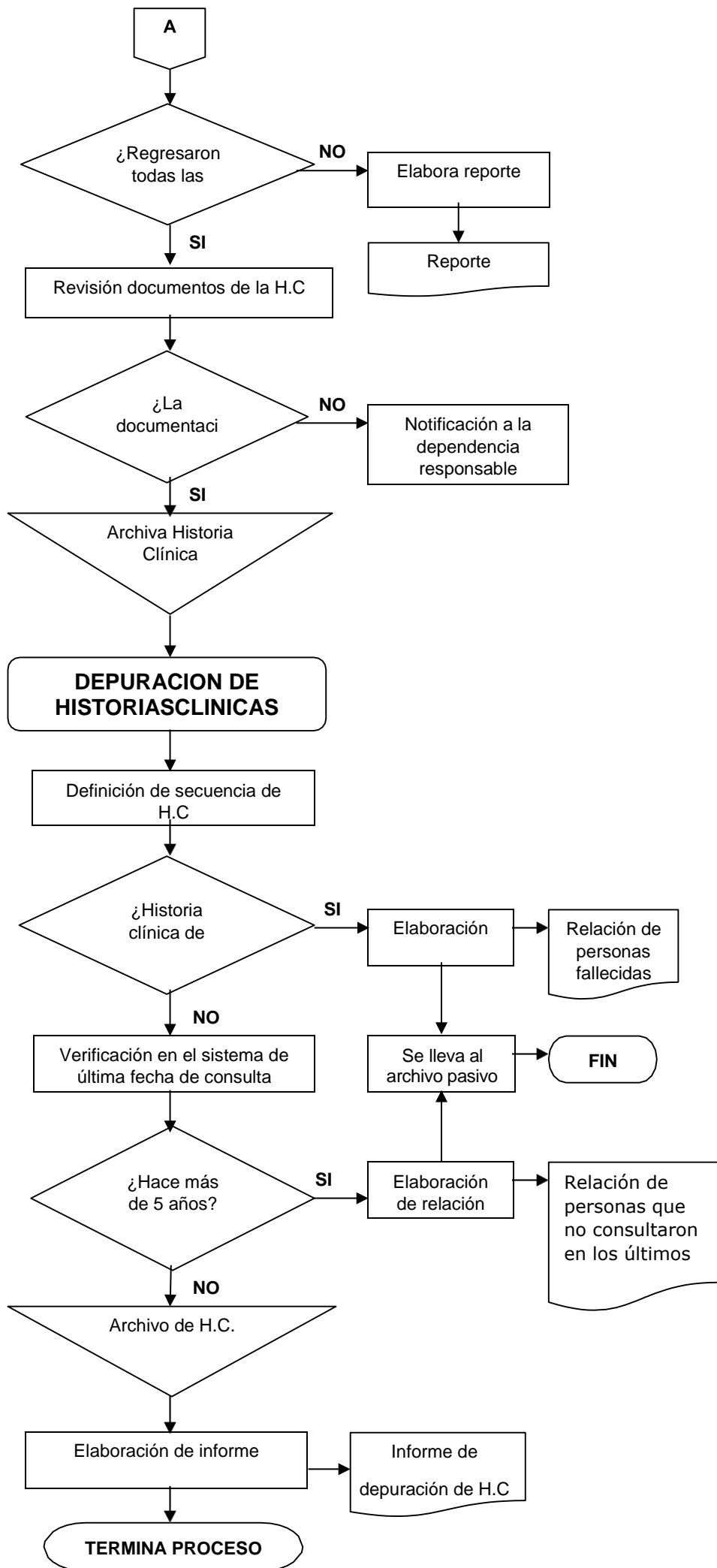
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>8</b>	Registro de salida y entrega de H.C	Archivo	Anota en la hoja de control de salida y préstamo de H.C el número de la historia clínica que saldrá del archivo y el destino donde se envía. Entrega a cada servicio las historias clínicas y hace firmar al responsable de la historia (médico, odontólogo, auxiliar de enfermería u odontología) la hoja de control de salida y préstamo de historias.	Aux. Archivo	Hoja de control de salidas y préstamo de H.C	Firma de los responsables de las Historias
<b>9</b>	Recepción y descarga de H.C de los diferentes servicios	Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de los diferentes servicios las H.C que fueron utilizadas en las horas de la tarde o comienzos de la mañana.</li> <li>• Descarga en hoja de control de salida y préstamo las H.C que regresaron al archivo, confrontando las H.C que salieron con las que regresaron.</li> </ul> <p>- En caso de no regresar todas las H.C se procede a elaborar un reporte donde va registrado la última fecha de préstamo y a que servicio se le entrego.</p>	Aux. Archivo	Hoja de control de salidas y préstamo de H.C	Comparación de historias devueltas con Hoja de control de salidas y préstamo de H.C
<b>10</b>	Revisión de H.C	Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que las H.C contengan todos los documentos de la atención prestada.</li> </ul> <p>- Si la documentación no esta completa se comunican con la respectiva dependencia para realizar su búsqueda.</p>	Aux. Archivo		
<b>11</b>	Archivo de historia clínica	Archivo	Una vez son devueltas las historias con la documentación completa se archivan nuevamente.	Aux. Archivo		
<b>DEPURACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS</b>						
<b>12</b>	Definición de secuencia de H.C	Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define la secuencia de H.C a verificar la cual debe ser ágil y eficiente al momento de la ubicación en las estanterías.</li> <li>• Una vez identificada la secuencia, examina si la H.C pertenece a una persona fallecida: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es afirmativo, hace una relación de cada persona fallecida y traslade las H.C al archivo pasivo.</li> <li>- En caso negativo continúe con el paso siguiente.</li> </ul> </li> </ul>	Aux. Archivo	Relación de personas fallecidas	Informes de defunciones en la ESE
<b>13</b>	Verifica en el sistema última fecha de consulta	Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica en el sistema la última fecha de consulta de cada una de las historias de la secuencia seleccionada para ver si la última atención fue hace más de 5 años: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es afirmativo, realice una relación de las personas que cumplen con esta característica y traslade las H.C al archivo pasivo.</li> </ul> </li> </ul>	Aux. Archivo	Relación de personas que no consultaron en los últimos 5 años.	Verificación en el sistema de servicios demandados por el usuario



<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>14</b>	Archivo de H.C	Archivo	Si la última fecha de consulta fue hace menos de 5 años, archiva de acuerdo a la secuencia.	Aux. Archivo		
<b>15</b>	Informe de depuración de H.C	Archivo	Elabore un informe final de depuración donde se relacionen las historias clínicas que por muerte del usuario o por no consultar en los últimos 5 años fueron transferidas al archivo pasivo.	Aux. Archivo	Informe de depuración de H.C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de personas fallecidas</li> <li>• Relación de personas que no consultaron en los últimos 5 años.</li> </ul>
<b>TERMINA PROCESO</b>						

# FLUJOGRAMA ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS



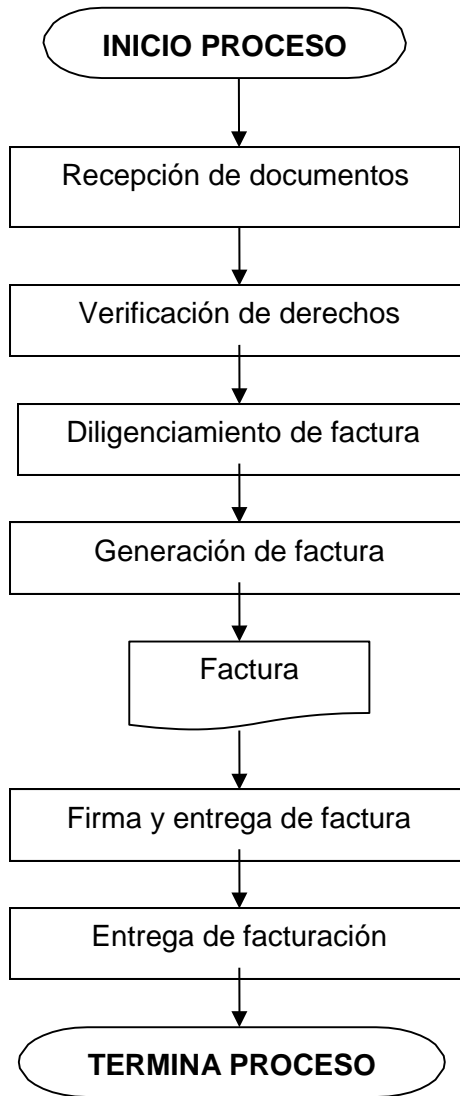


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 1:</b>
Facturación de servicios	PFS-003	Levantado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Garantizar que se facturen oportuna y adecuadamente las actividades y procedimientos realizados a cada usuario en los servicios señalados.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Coordinador de facturación, auxiliares de facturación		
<b>ALCANCE:</b>		
Comprende desde que el personal asistencial entrega los registros generados en la atención hasta la entrega de las facturas e historias clínicas por parte del auxiliar de facturación al archivo.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993 Artículo 187 y 160</li> <li>- Decreto 050 de 2003</li> <li>- Decreto 2423 de 1996</li> <li>- Decreto 723 de 1997</li> <li>- Decreto 1165 de 1996</li> <li>- Resolución 3374 de 2000 (RIPS)</li> <li>- Resolución 5261 de 1994 (MAPIPOS)</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005</li> <li>- Acuerdo 312 de 2004</li> <li>- Acuerdo 260 de 2004</li> <li>- Acuerdo 1281 de 2002</li> <li>- Lineamientos contractuales de la DSSA</li> </ul>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturar oportunamente las actividades y procedimientos objeto de cobro.</li> <li>- Anexar completamente los soportes requeridos para la presentación de las cuentas.</li> <li>- Entregar las facturas y soportes en los tiempos requeridos.</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Factura elaborada correctamente		
<b>CLIENTES:</b>		
<b>Internos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Central de facturación</li> <li>- Archivo</li> </ul>		
<b>Externos</b>		
Usuarios que demanden los servicios		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Auxiliar de facturación.		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Material de oficina, órdenes médicas, talonario de constancia de atención.		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador, impresora, teléfono, software paracelsoft.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los tipos de contratos que se celebran en la ESE</li> <li>- Verificar que los documentos del usuario estén vigentes.</li> <li>- Verificar cumplimiento de los requisitos para la presentación de la factura</li> <li>- Constatar que los cargos de la factura estén debidamente soportados</li> <li>- Verificar que las tarifas aplicadas correspondan con el tipo de usuario</li> <li>- Constatar que la facturación se ajuste a las normas y disposiciones legales</li> <li>- Entregar diariamente la facturación del día anterior a la oficina de central de facturación con los soportes correspondientes.</li> <li>- Verificar que el número de ingreso coincida con el nombre del usuario al que se le está facturando.</li> <li>- Verificar constantemente los derechos de los usuarios para los diferentes servicios que requiere.</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>FACTURACIÓN</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>AREA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>SECCIÓN FINANCIERA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>FACTURACIÓN DE SERVICIOS</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Recepción de documentos	Auxiliar de facturación	Recibe documentos del usuario Para laboratorio y rayos X el usuario debe presentar orden del servicio.	<b>Sisben y subsidiado:</b> (originales) • Ficha del Sisben • Carné de afiliación respectivamente <b>Contributivo:</b> (fotocopia) • Carné de afiliación • Documento de identidad. • Orden del servicio	Verificar que todos los documentos estén completos
<b>2</b>	Verificación de derechos	Auxiliar de facturación	Verifica en el sistema que los documentos del usuario coincidan con la base de datos y que el usuario tenga derecho al servicio que esta demandando.		• Carné de afiliación • Ficha del Sisben
<b>3</b>	Diligenciamiento de factura	Auxiliar de facturación	Abre la hoja de trabajo en el programa de facturación. Selecciona tipo de servicio o conjunto de procedimientos digitando el código, nombre y cantidad del servicio. Carga los servicios y/o procedimientos realizados y el sistema arroja el valor total del servicio y el valor a cancelar por el paciente automáticamente. - Los programas de control y las urgencias vitales no están sujetos a ningún cobro - En los servicios de consulta externa de medicina, laboratorio, rayos x y hospitalización, el usuario asume el valor de cuota moderadora o copago sobre el valor de los mismos.		Comparación de las actividades prestadas contra las actividades facturadas.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTOS DE CONTROL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los pacientes odontológicos deben asumir la cuota moderadora de la consulta y después dependiendo del valor de su tratamiento y de la forma de pago asumirán los otros copagos o cuotas moderadoras.</li> <li>- En farmacia se cancela cuota moderadora de acuerdo al rango salarial en el régimen contributivo y al nivel socioeconómico en el régimen subsidiado y sisben.</li> </ul>		
4	Generación de la factura	Auxiliar de facturación	Se imprimen original y copia de factura. La original para el paciente y la copia para soporte de factura de cobro del contrato.	Factura	Consecutivo de facturas
5	Firma y entrega de factura	Auxiliar de facturación Usuario	Por ley tanto el facturador como el paciente deben firmar la factura. La factura original es entregada al paciente.		
6	Entrega de facturación	Auxiliar de facturación	Todos los días los facturadores deben organizar las facturas con los soportes correspondientes y llevarlas a la oficina de central de facturación.		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

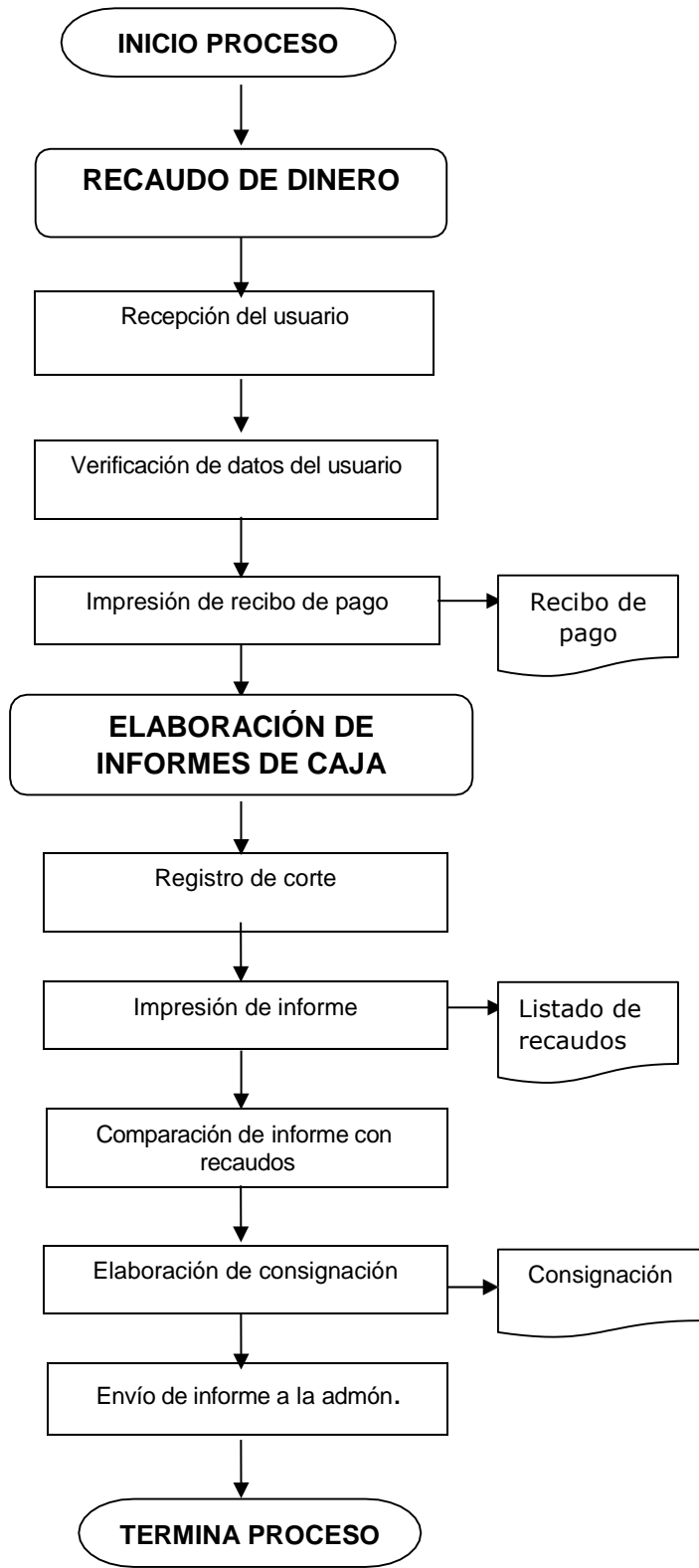
## FLUJOGRAMA FACTURACIÓN DE SERVICIOS



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Manejo de recaudos en caja	PMR-004	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Recaudar el dinero de la venta de servicios y mantener actualizada la información correspondiente a los ingresos de la ESE.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Auxiliar de caja		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso comprende el recaudo de dinero a los usuarios por prestación de servicios, la generación del recibo y la elaboración de informes diarios de caja de acuerdo a lo anterior.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993</li> <li>- Ley 715 de 2001</li> <li>- Decretos 1281 y 1282 de 2002</li> <li>- Estatuto tributario artículos 617 y siguientes y artículo 63 2</li> <li>- Código de Comercio Artículo 621, 772 y 774</li> <li>- Decreto 2423 de 1996</li> <li>- Acuerdo 30 CNSSS</li> <li>- Resolución N° 3374 de 2000 (RIPS) Ministerio de Salud</li> <li>- Circulares 25 y 009 de 2001 del Ministerio de Salud.</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Dinero en efectivo con su respectivo recibo de caja, informes diarios de caja.		
<b>CLIENTE:</b>		
Institución, usuario externo		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Auxiliar de caja		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Escritorio, caja, material de oficina		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador, software, impresora, teléfono		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El usuario debe estar debidamente identificado y registrado.</li> <li>- Se debe verificar las especificaciones o condiciones pactadas en convenios y contratos para efectos de liquidación, facturación y cobro de los servicios.</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>CAJA</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>ADMINISTRATIVA DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>MANEJO DE RECAUDOS EN CAJA</b>				
<b>RECAUDO DE DINERO</b>						
<b>Nº</b>	<b>SECUENCIA</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
1	Recepción del usuario	Caja	Recibe al usuario después de ser atendido en el servicio ya se consulta externa, odontología, hospitalización, urgencias, laboratorio, rayos x, se acerca a la caja con el número de la factura y el valor a cancelar.	Aux. de caja		
2	Verificación de datos del usuario	Caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar al sistema con el número de la factura.</li> <li>• Verifica datos del usuario, se le pregunta cual fue el servicio que solicito.</li> </ul>	Aux. de caja		Factura de cobro
3	Impresión de recibo de pago	Caja	Imprime recibo de pago, extrae 2 copias una para el usuario y otra para el servicio.	Aux. de caja	Recibo de pago	Recibo de pago
<b>ELABORACIÓN DE INFORMES DE CAJA</b>						
4	Registro de corte	Caja	Ingresar al sistema en el módulo de facturación en la parte de Informe diario de caja por grupo y registra la fecha de corte, esto debe hacerse al final del día. (Fecha actual).	Aux. de Caja		
5	Impresión de informe	Caja	Imprime el listado de todos los recaudos de acuerdo al servicio prestado.	Aux. de Caja	Listado de recaudos	Listado de los recaudos
6	Comparación de informe de recaudos	Caja	Compara el informe suministrado por el sistema con lo recaudado con el fin de que los valores sean iguales.	Aux. de Caja		Correspondencia de valores entre el informe y los recaudos
7	Elaboración de consignación	Caja	Elabora al día siguiente la consignación en horas de la mañana.	Aux. de Caja	Consignación	
8	Envío de informe a la administración	Caja	Envía diariamente el recibo de consignación junto con el informe de los recaudos a la administración, se extrae copia y se archiva.	Aux. de Caja		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de consignación.</li> <li>• Informe de recaudos</li> </ul>
<b>TERMINA PROCESO</b>						

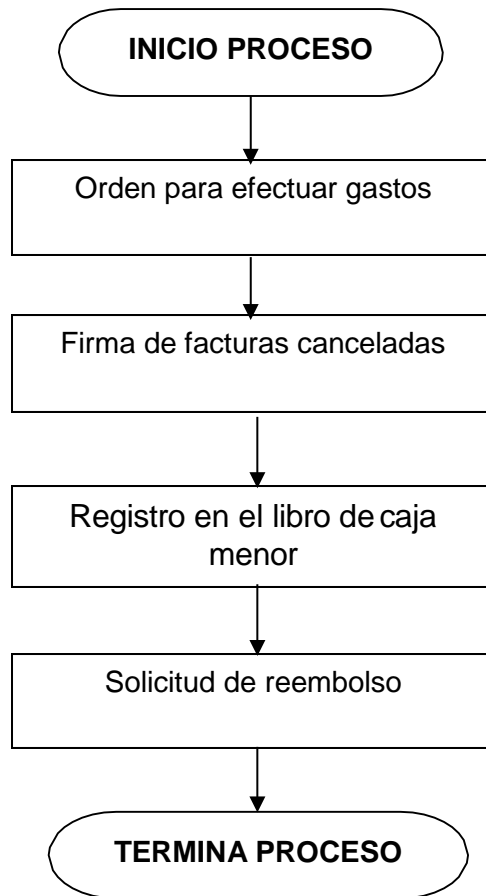
**FLUJOGRAMA  
MANEJO DE RECAUDOS EN CAJA**



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Manejo de caja menor	PMCM-005	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Registrar y efectuar pagos en efectivo de acuerdo a su reglamentación.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Auxiliar administrativo de almacén		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso comprende las actividades relacionadas con el ordenamiento del gasto, su ejecución y reposición.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto 115 de 1996</li> <li>- Resolución 0286 de 2003</li> <li>- Resolución 1036 de 2002</li> <li>- Resolución 1037 de 2002</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Facturas, recibos de pago.		
<b>CLIENTE:</b>		
Contabilidad, subdirección administrativa, proveedores de la institución		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Auxiliar administrativo de almacén		
<b>LOGÍSTICOS:</b>		
Caja de seguridad, escritorio, material de oficina, papelería.		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador, software, teléfono.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe verificar la existencia de requerimiento del bien o servicio del área pertinente y que el bien o servicio solicitado corresponda con el gasto autorizado en la caja menor.</li> <li>- Para atender los gastos de caja menor debe existir registro presupuestal</li> <li>- Es necesario realizar en los casos requeridos, los traslados presupuestales para la adquisición según procedimiento establecido.</li> <li>- Al recibir los servicios se debe constatar que correspondan con lo solicitado.</li> <li>- La factura o cuenta de cobro que se reciba debe cumplir con el lleno de requisitos exigidos.</li> <li>- Elaborar comprobante de la caja menor con la firma del funcionario que recibe a satisfacción.</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>CAJA</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>LOGÍSTICA</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>APOYO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>MANEJO DE CAJA MENOR</b>				
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
1	Orden para efectuar gastos	Almacén	Recibe orden de la administración de los gastos que debe efectuar por caja menor, estos deben ser inferiores a \$ 200.000.	Subgerente ADMINISTRATIVO		Resolución
			Efectúa el gasto correspondiente.			
2	Firma de facturas canceladas	Almacén	Hace firmar la factura cancelada por la administración	Almacenista		
3	Registro en el libro de caja menor	Almacén	Registra en el libro de caja menor fecha, detalle, proveedor, documento de identidad y valor.	Almacenista	Libro de caja menor	Libro de caja menor
			Calcula y registra el saldo final			Relación de gastos
4	Solicitud de reembolso	Almacén	Solicita el reembolso de la caja menor cuando ha gastado el 75 % de esta.	Almacenista		
<b>TERMINA PROCESO</b>						

**FLUJOGRAMA  
MANEJO DE CAJA MENOR**



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Programación, ejecución, recepción y almacenamiento de insumos.	PPERAI-014	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Garantizar la disponibilidad, accesibilidad, calidad, racionalidad y adecuado uso de los insumos para prestar efectivamente los servicios y cumplir así uno de los objetivos principales del hospital, la atención oportuna.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Regente de farmacia		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso inicia con la programación de los insumos, se continua con la ejecución, recepción y almacenamiento de los insumos para finalizar involucrando el procedimiento de conservación de insumos		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993</li> <li>- Decreto 413 de 1994</li> <li>- Resolución 001478 De 2014.</li> <li>- Resolución 5261 de 1994.</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005.</li> <li>- Lineamientos del INVIMA.</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Inventarios de insumos hospitalarios en niveles óptimos.		
<b>CLIENTE:</b>		
Institución.		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Regente de farmacia		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Escritorio, material de oficina, estanterías, nevera, termómetro, actas de compras, kardex de proveedores, actas de recepción, niveles mínimos de existencias		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador, software de facturación y caja, impresora, teléfono		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los proveedores deben cumplir con los estándares de calidad establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>- Es necesario determinar los niveles de inventario por cada tipo de insumo.</li> <li>- Mantener los niveles de inventario por reposición a través del pedido mes.</li> <li>- Mantener los niveles de inventario por reposición justo a tiempo.</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>FARMACIA</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>LOGÍSTICA</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>APOYO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS</b>				
<b>PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Determinación de insumos y sistemas de compra	Farmacia	Determina cuales son los insumos hospitalarios esenciales seleccionados científica y técnicamente se puede adquirir a través de un sistema cooperativo (compras centralizadas COHAN) y aquellos que deben ser adquiridos por un sistema descentralizado (proveedores). Elabora acta de reunión y se realiza el listado de los medicamentos necesarios y debe contar con la aprobación de Gerencia y/o administración.	Comité de compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de I.H.E</li> <li>• Acta de Comité</li> </ul>	Reunión de Comité de compras Acta firmada
<b>2</b>	Envío de listados de insumos	Farmacia	Se envía listado de insumos hospitalarios esenciales definido por la institución al sistema cooperativo, con el fin de dar a conocer las necesidades y este realice la comercialización de los insumos	Comité de compras		Firma Gerente institución
<b>3</b>	Determinación de consumos promedios	Farmacia	Se determinan consumos promedios (Cp) para los I.H.E. Teniendo en cuenta el movimiento de los últimos seis (6) meses para aquellos insumos de movimiento regular y los últimos doce (12) para los de movimiento irregular.	Regente de farmacia		
<b>4</b>	Determinación de niveles de existencias	Farmacia	Determina para todos los insumos hospitalarios esenciales del listado, los niveles máximos de existencias (NME), niveles mínimos de existencia (NmE) y puntos de reposición (Pr). $NmE = Cp \times \text{Fracción tiempo de reposición (Tr)}$ Tr: Intervalo de tiempo entre la decisión de la compra y la entrega del insumo por parte del proveedor. $Pr = 2 \times NmE$ $NME = NmE + Cp \times m$ M= Tiempo para el cual se hace la adquisición (en meses).	Regente de farmacia		
<b>5</b>	Definición de cantidades a pedir	Farmacia	Estima las cantidades a pedir (CAP) con base en niveles máximos y mínimos de existencias, puntos de recepción, consumos promedios y el inventario a la fecha. $CAP = (m \times Cp) + Pr - \text{Existencias}$ M = Tiempo para el cual se va a hacer la adquisición (en meses)	Regente de farmacia		

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>6</b>	Definición de modalidades de compra	Farmacia	Se considera y define la modalidad de compra con base en presupuesto y legislación vigente y solicita a los diferentes proveedores de I.H.E, el certificado de totalidad de productos certificados por el INVIMA	Comité de compras	Capacidad de almacenamiento	
<b>7</b>	Elaboración de kardex de proveedores	Farmacia	Elabora y/o actualiza el Kardex de proveedores con los registros enviados y elabora cronograma de todas las actividades relacionadas con las adquisiciones.	Regente de farmacia	Registro vigente (1 año) y Cronograma	
<b>8</b>	Solicita cotizaciones y presenta informe	Farmacia	Solicita cotizaciones a los diferentes proveedores del Kardex, elabora informe resumen de cotizaciones y presenta al Comité de Compras el informe resumen de las cotizaciones.	Regente de farmacia	Informe resumen cotizaciones	Mínimo tres cotizaciones
<b>9</b>	Asignación de proveedor	Farmacia	Evalúa el resumen de cotizaciones y asigna al proveedor con base en la calidad del servicio y del producto, el precio y calificación dada por el registro proponente. Prioriza las adquisiciones de los insumos con base en las clasificaciones ABC, VEN o la combinación de las dos, cuando se presenten desfases entre el costo de las adquisiciones y la disponibilidad presupuestal.	Comité de compras		Acta comité de compras
<b>10</b>	Elaboración de actas	Farmacia	Elabora acta de comité de compras	Secretario y comité de compras		Firma el secretario del Comité y el Gerente de la Institución.
<b>EJECUCIÓN DE ADQUISICIONES</b>						
<b>11</b>	Confirmación con el proveedor la disponibilidad de insumos	Farmacia	Confirmar con el proveedor a quien se le adjudico la compra, la disponibilidad de insumos para cubrir el pedido, concertar la fecha de entrega y el transporte. En caso de que el proveedor no pueda cubrir el pedido en su totalidad adjudica al proveedor siguiente según planilla resumen de cotizaciones.	Regente de farmacia		Planilla resumen de cotizaciones analizada
<b>12</b>	Elaboración de orden de compra	Farmacia	Elabora la orden de compra correspondiente	Regente de farmacia	Orden de compra y acta de recepción	Original y dos copias
<b>13</b>	Envío de orden de compra	Farmacia	Envía las ordenes de compra a los diferentes proveedores (por fax o llamada telefónica)	Regente de farmacia		Orden de compra con Vo. Bo. Del Gerente y del Administrador

Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTO DE CONTROL
14	Archivo de orden de compra	Farmacia	Archiva copia de órdenes de compra para realizar los posteriores procesos de recepción y cancelación.	Regente de farmacia		
<b>RECEPCIÓN DE INSUMOS</b>						
15	Verificación de orden de compra	Farmacia	Retira del archivo el original o copia de la orden de compra y verifica factura con la orden de compra, comparando cantidad, precio, condiciones de pago, tiempo de entrega.	Regente de farmacia	Factura y orden de compra - acta de recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra (original y copia)</li> <li>• Firma autorizada proveedor</li> <li>• Factura cerrada, precio y cantidades.</li> <li>• Pólizas de garantías</li> </ul>
16	Inspección de insumos	Farmacia	<p>- Identifica, cuenta e inspecciona físicamente los insumos. Revisa inicialmente el estado del embalaje, empaques, envases y tapas. No debe haber perforaciones, rupturas, resquebrajamientos, ni otros daños que puedan afectar los insumos. No debe haber frascos vacíos, manchas, polvo, cuerpos extraños, alteraciones de forma, tiras o blister rotos, vacíos o mal sellados, los frascos deben poseer banda de seguridad.</p> <p>- En insumo de laboratorio, imaginología y material medico - quirúrgico revisa: Nombre genérico y comercial, concentración, número de lote fecha de vencimiento o expiración (no inferior a dos años).</p> <p>- Revisa Registro del Ministerio de salud e INVIMA. Para aquellos insumos cuya presentación sea solución, emulsión o polvo, compruebe: Homogeneidad en soluciones. Ausencia de gas o material extraño Reconstrucción de suspensiones y emulsiones. Uniformidad.</p> <p>- En medicamentos revisa: Nombre genérico y comercial, concentración, número de lote fecha de vencimiento o expiración (no inferior a dos años), Registro del Ministerio de salud, nombre laboratorio fabricante, indicaciones sobre almacenamiento y conservación.</p>	Regente de farmacia		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenes de compra</li> <li>• Facturas aprobadas por el Gerente y el proveedor.</li> <li>• Rótulos y etiquetas. Planes de muestreo</li> <li>• Tablas de inspección por atributos</li> </ul>

Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTO DE CONTROL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraindicaciones y advertencias y precio máximo al público. En formas farmacéuticas líquidas no estériles (jarabes, elixires, gotas, suspensiones) inspecciona: homogeneidad de las soluciones, presencia de gas o material extraño Reconstitución de suspensiones y emulsiones Cambio de color.</li> <li>- Las formas farmacéuticas líquidas estériles (sueros, soluciones electrolíticas, inyectables) no deben presentar: Turbidez partículas extraño cambio de color Escapes que alteren la condición de esterilidad.</li> <li>- En los polvos sólidos estériles y liofilizados para aplicación inyectable identifique: Cambio de color, cambio que evidencie humedad, escapes.</li> </ul> <p>En caso de presentarse irregularidades en los insumos, se hace carta al proveedor para pedir cambio mano a mano o nota crédito o se realizan los tramites necesarios para resolver el problema</p>			
<b>17</b>	Registro de cantidad en orden de compra y en el sistema	Farmacia	Asienta en la orden de compra - Acta de Recepción las cantidades recibidas y observaciones si es del caso Asienta la entrada de insumos en el sistema de información de suministros y calcula el nuevo saldo	Regente de farmacia	Orden de compra y acta de Recepción	
<b>18</b>	Verificación de fechas de vencimiento y ubicación	Farmacia	Anota la fecha de vencimiento en el sistema destinado para tal fin.	Regente de farmacia	control de vencimiento	Rótulos y etiquetas y formato en sistema diligenciado
<b>19</b>	Archivo de orden y envío de documentos a contabilidad	Farmacia	Procede a archivar orden de compra y factura y se organizan por proveedor. Hace llegar a contabilidad copia de orden de compra y la factura	Regente de farmacia		

<b>AJUSTE DE EXISTENCIAS</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>20</b>	Revisión de existencias	Farmacia	Revisar semanalmente las existencias de cada insumo (revisar por estantería o a través del sistema) y si están cerca o por debajo de su NmE revisar si las cotizaciones de los productos requeridos están vigentes.	Regente de farmacia	Informe de existencias	Consumos promedios y puntos de reposición.
<b>21</b>	Revisión de cotizaciones	Farmacia	Si no están vigentes o no se han cotizado se realiza el proceso de Adquisiciones y el proceso de ejecución de Adquisiciones.	Regente de farmacia		
<b>22</b>	Elaboración de orden de compra	Farmacia	Si están vigentes estima las cantidades a partir (CAP) y procede a elaborar una orden de compra	Regente de farmacia		
<b>23</b>	Revisión de proceso de adquisiciones	Farmacia	Se procede a revisar el proceso de adquisiciones y hace los ajustes necesarios.	Regente de farmacia		
<b>ALMACENAMIENTO</b>						
<b>24</b>	Revisión y ubicación de sitios de almacenamiento	Farmacia	Revisa, ubica y/o rediseña los sitios de almacenamiento teniendo en cuenta la accesibilidad, Comunicados, seguridad, drenajes y localización con respecto a otras dependencias, como las características de los insumos y sus cantidades	Regente de farmacia		Legislación Vo Bo, del Gerente de la institución
<b>25</b>	Asignación de áreas específicas	Farmacia	Ubica áreas específicas para I.H.E que requieren refrigeración, cuarentena y control especial; delimita áreas para sustancias inflamables, para la recepción y entrega de los suministros y para la parte administrativa	Regente de farmacia		Legislación
<b>26</b>	Ejecución de adecuaciones requeridas	Farmacia	Ejecuta las adecuaciones hechas para los sitios y áreas de almacenamiento.	Regente de farmacia		Planos aprobados

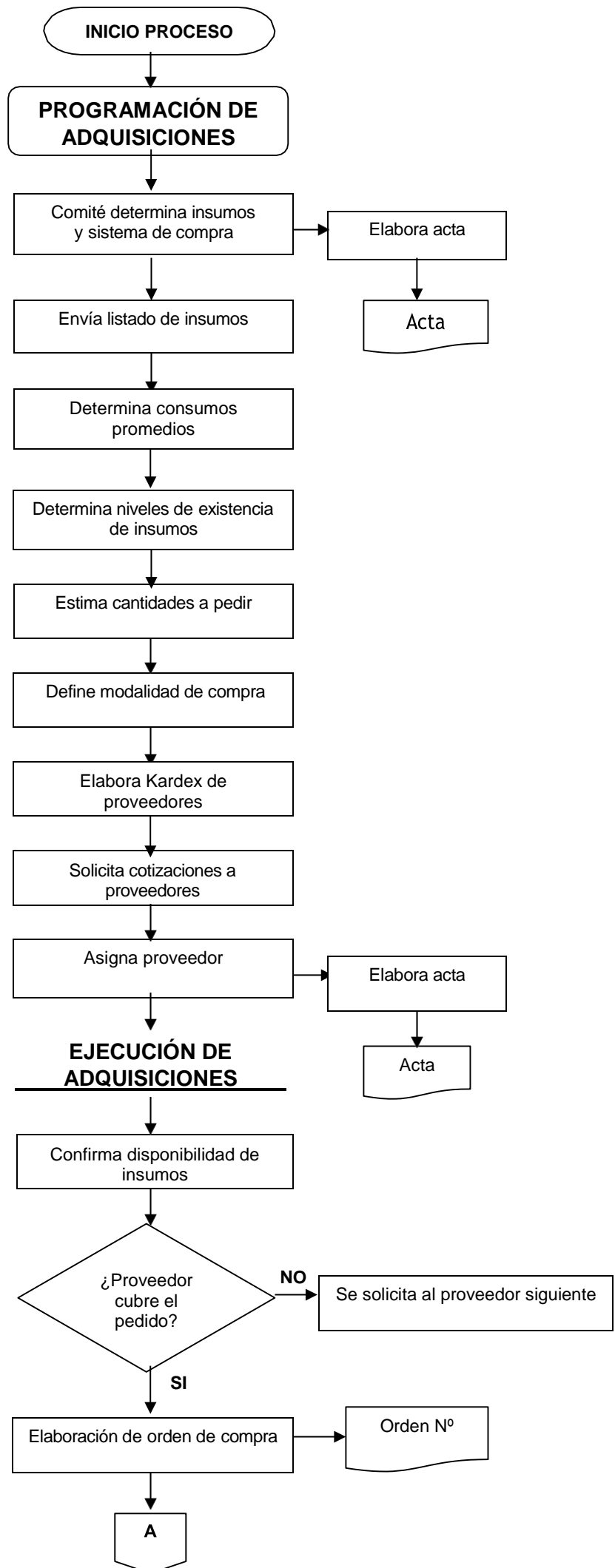
**CONSERVACIÓN DE INSUMOS**

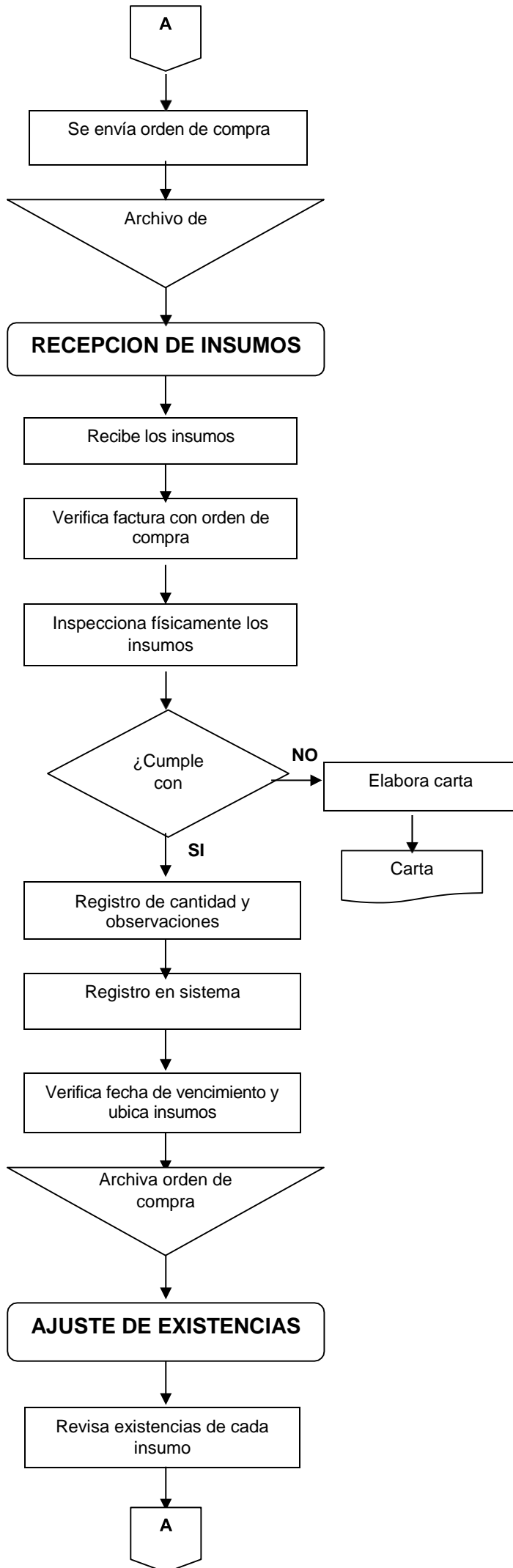
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>27</b>	Control de factores ambientales	Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controla los factores ambientales durante el almacenamiento.</li> <li>• Señala en el listado básico de I.H.E. aquellos fotosensibles y controla la luz con las siguientes medidas: conserva el empaque de los insumos hasta su distribución y/o dispensación, acondiciona frascos y empaques para almacenar los insumos que así lo ameriten en los stocks y donde sea necesario utiliza cortinas para evitar el exceso de luz solar, señala en listado de I.H.E. los sensibles a la humedad y controla este factor con las siguientes medidas: Determina la humedad relativa a diferentes horas del día, en la mañana y en la tarde y registra los datos en gráfico de control diario y reporta valores superiores a los establecidos</li> </ul>	Regente de farmacia		
<b>28</b>	Control de temperatura	Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina la temperatura en la mañana y en la tarde y registra los datos en la rejilla de temperatura y reporta valores por fuera de los rangos establecidos.</li> <li>• Controla cadena de frío, toma decisiones correctivas según sea el caso, es decir para la temperatura adecuada de los insumos almacenados se acondicionan ventanas, ventiladores o aire acondicionado y para aquellos insumos que requieren ser refrigerados se gradúa la temperatura de la nevera; revisa periódicamente el estado y funcionamiento de la misma, solicita mantenimiento preventivo y/o reparativo y vigila que la nevera solo se utilice para almacenar los insumos para los cuales esta destinada</li> </ul>	Regente de farmacia		Para insumos almacenados la temperatura promedio 22.5 C y para insumos refrigerados lista de I.H.E que requieren refrigeración, formato control de temperatura y uso de termómetro
<b>29</b>	Supervisión de limpieza	Farmacia	Supervisa limpieza de los sitios en donde se almacenan los insumos y notifica irregularidades, establece y supervisa el desarrollo de intervenciones para el control de insectos y roedores.	Regente de farmacia		Cronograma de actividades
<b>30</b>	Control de inventarios	Farmacia	Implementa y supervisa la realización de métodos de control de inventarios	Regente de farmacia		

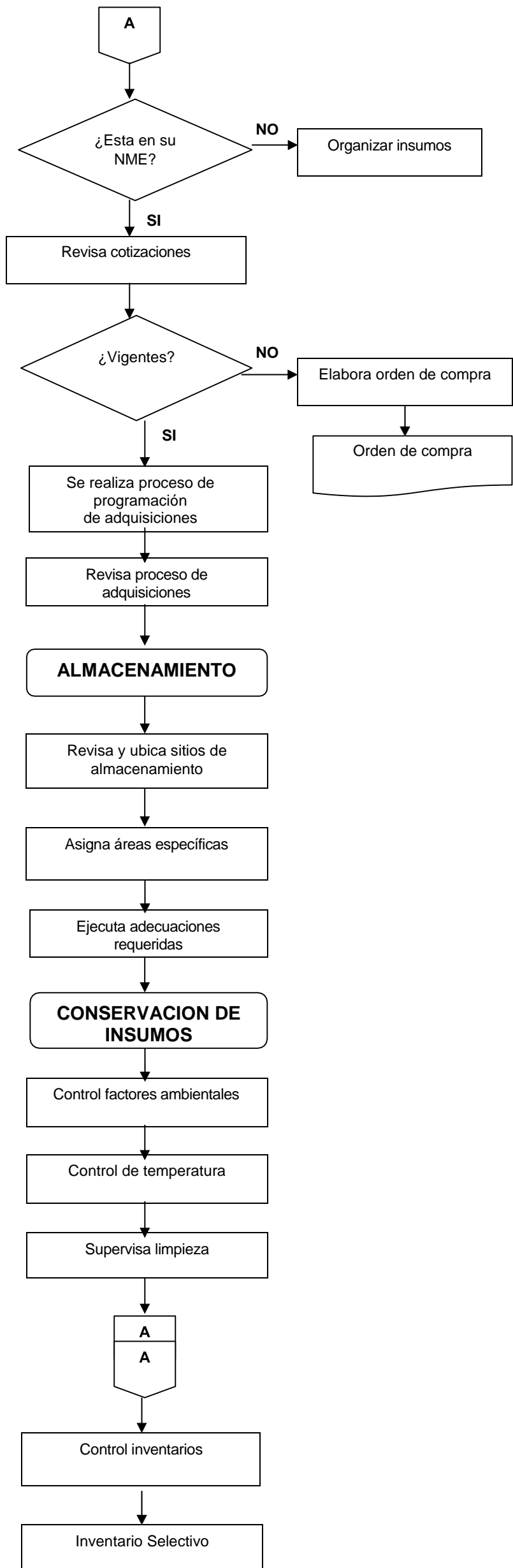
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>31</b>	Inventario selectivo	Farmacia	Asienta diariamente el movimiento de cada uno de los insumos que se despachan en la farmacia en el sistema. En caso de devolución y productos dados de baja, diligencia los respectivos registros y actualiza la información en el sistema de información de suministros. Así mismo registra en el sistema de información de suministros, las donaciones de insumos hechas a la Institución y exige constancia escrita de la donación. Se define periodicidad para la realización de inventarios selectivos, hace muestreo aleatorio de al menos 10 productos y confronta existencias con la información registrada.	Regente de farmacia	Control de inventario	Registro de movimiento en el sistema
<b>32</b>	Nuevas adquisiciones	Farmacia	Indica un nuevo proceso de adquisiciones para los insumos que se encuentran en el punto de reposición.	Regente de farmacia		
<b>33</b>	Información sobre suministros	Farmacia	Incorpora en el sistema de información de suministros, los elementos sobrantes y faltantes, notifica al responsable del manejo de los insumos el costo total de los faltantes e instaura medidas para responder por los faltantes y constata que se efectuó el pago de los mismos.	Regente de farmacia y administrador		Acta de inventario
<b>34</b>	Inventario periódico	Farmacia	Define periodicidad (2, 3,6 meses) para la realización del control de inventario por este método. Asigna funcionarios para el conteo físico de los insumos.	Regente de farmacia y administrador y/o funcionario asignado		
			Realiza el conteo físico con el orden registrado en el Kardex. Constata simultáneamente con el saldo informado en el sistema de información de suministros. Consigna firma y fecha de control en el formato correspondiente.			
			Elabora acta general de inventario y analiza las inconsistencias presentadas, elabora acta de elementos compensables.			Acta firmada por el funcionario
			Incorpora en el sistema de información de suministros, los elementos sobrantes y faltantes.			Acta de inventario

Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTO DE CONTROL
			Notifica al responsable de los insumos el costo total de los faltantes y verifica el respectivo pago. Instaura las medidas para responder por los faltantes y constata que se efectúe el pago de los mismos			
35	Inventario general	Farmacia	Fija fecha de realización, avisa al publico en general y a los servicios internos, prepara formatos a ser usados durante el inventario	Regente de farmacia y/o personal asignado		Oficio, comunicado
			Inicia inventario haciendo recorrido de izquierda a derecha y de arriba abajo, para permitir doble conteo con dos parejas diferentes (una persona cuenta y la otra registra en la lista de productos la cantidad hallada), registra simultáneamente los productos y realiza un tercer conteo en caso de no coincidir los dos conteos anteriores.		Control de inventario	Información del sistema
			Confronta existencias con la información en el sistema de información de suministros. Analiza los elementos faltantes y sobrantes y elabora acta de elementos compensables.		Control de inventario	Resultado del inventario físico y del sistema
			Incorpora en el sistema de información de suministros los elementos sobrantes. Notifica al responsable de los insumos el costo de los elementos faltantes y verifica su pago. Registro diario de productos, estima el valor total de faltantes y sobrantes y valora el inventario con precio de costo.		Control de inventario y orden de compra	
36	Elaboración acta de inventarios	Farmacia	Procede a elaborar acta de inventario	Administrador	Acta de inventario	Firmas correspondientes
<b>TERMINA PROCESO</b>						

# FLUJOGRAMA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS





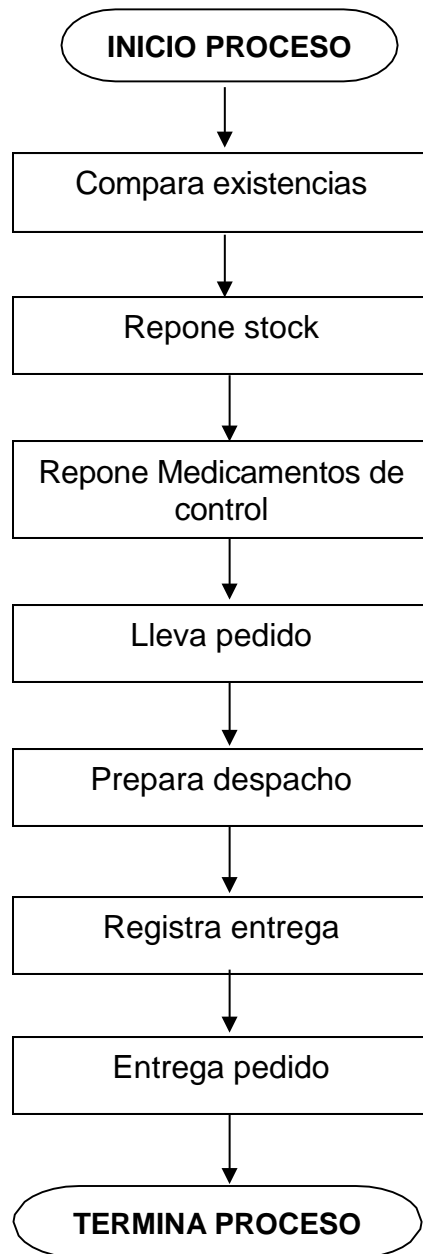




<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2</b>
Distribución de stocks	PDS-007	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Suministrar de forma oportuna los insumos hospitalarios esenciales a los diferentes servicios que han definido stock con el fin de satisfacer la demanda interna del hospital		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Regente de farmacia		
<b>ALCANCE:</b>		
Inicia con la definición de existencias de los stocks en los servicios de urgencias y hospitalización, continua con la elaboración del pedido, la preparación y entrega de estos.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993</li> <li>- Decreto 413 de 1994</li> <li>- Resolución 001478 de 2014.</li> <li>- Resolución 5261 de 1994.</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005.</li> <li>- Acuerdo 228 de 2002</li> <li>- Lineamientos del INVIMA.</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Registro de entrega de stock, insumos hospitalarios en los diferentes stocks		
<b>CLIENTE:</b>		
Diferentes servicios de la institución		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Regente de farmacia		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Material de oficina		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador, software facturación y caja, impresora, teléfono.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
-		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>FARMACIA</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>LOGÍSTICA</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>APOYO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>DISTRIBUCIÓN DE STOCKS</b>				
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Comparación de existencias	Farmacia	Compara diariamente las existencias de cada insumo con las cantidades definidas para el stock y determina las cantidades a pedir revisando el anexo 9, Relación de gastos por paciente.	Regente de farmacia		Stock definido de insumos por servicio
<b>2</b>	Reposición de stock	Farmacia	Imprime reporte de facturación del día anterior para reponer el stock - Para los medicamentos de control se anexa el material de desecho con su respectiva formula	Regente de farmacia		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos almacenados temperatura promedio 22.5 °C.</li> <li>• Insumos refrigerados lista de I.H.E que requieren refrigeración</li> <li>• Formato control de temperatura</li> </ul>
<b>3</b>	Lleva pedido a farmacia	Farmacia	Lleva el pedido a farmacia en el horario de 8:00 a.m. a 9:00 a.m.	Regente de farmacia		
<b>4</b>	Preparación de despacho	Farmacia	Compara cantidades solicitadas con cantidades facturadas días antes Retira los insumos solicitados del lugar de almacenamiento y los acondiciona para su despacho, revisando fechas de vencimiento	Regente de farmacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de solicitud</li> <li>• Despacho de insumos por servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha vencimiento</li> <li>• Empaque</li> </ul>
<b>5</b>	Registro de entrega	Farmacia	Se procede a registrar información concerniente a la entrega en el sistema y archiva orden de pedido	Regente de farmacia		Copias orden de pedido
<b>6</b>	Entrega de pedido	Farmacia	Entrega el pedido al responsable del servicio solicitante	Regente de farmacia		Conserva las copias de los pedidos y firma de quien despacha
<b>TERMINA PROCESO</b>						

## FLUJOGRAMA DISTRIBUCIÓN DE STOCKS



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2</b>
Distribución de medicamentos	PDM-008	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Entregar de forma oportuna, completa y en buen estado los medicamentos solicitados por los usuarios del hospital, dependiendo del tipo de afiliación, pacientes hospitalizados y público en general.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Regente de farmacia		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso comprende todos los procedimientos relacionados con la entrega de medicamentos a los usuarios. Se inicia con la solicitud de los medicamentos con el debido soporte y termina con la entrega de los mismos.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993.</li> <li>- Decreto 413 de 1994.</li> <li>- Resolución 001478 de 2014.</li> <li>- Resolución 5261 de 1994.</li> <li>- Resolución 5141 de 1997</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005.</li> <li>- Acuerdo 228 de 2002</li> <li>- Lineamientos del INVIMA.</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Medicamentos entregados		
<b>CLIENTE:</b>		
Usuario externo, la institución.		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Regente de farmacia, enfermera y/o auxiliar de enfermería.		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Material de oficina, escritorio, papelería, bolsas,		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador, software facturación y caja, impresora, teléfono.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es necesario confrontar la información contenida en la fórmula médica y la factura o recibo de caja, entregados por el usuario: nombres y apellidos, documento de identidad, nombre de la aseguradora, fecha de atención y vigencia de la fórmula. En el caso de no coincidir los nombres y apellidos y la fecha de atención de deberá rechazar la Fórmula.</li> <li>- Se debe constatar que la aseguradora haya contratado el suministro de medicamentos</li> <li>- Se debe informar al usuario sobre la forma correcta de guardar los medicamentos en casa de acuerdo con las propiedades con las que fueron elaboradas, la técnica de reconstitución (preparación) del medicamento, si es del caso y propender porque el paciente tenga claro la vía de administración, dosis, frecuencia de la dosis y con que líquidos los puede tomar y con cuales no.</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>FARMACIA</b>
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	<b>LOGÍSTICA</b>
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>	<b>APOYO</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS</b>

**DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS A PACIENTES**

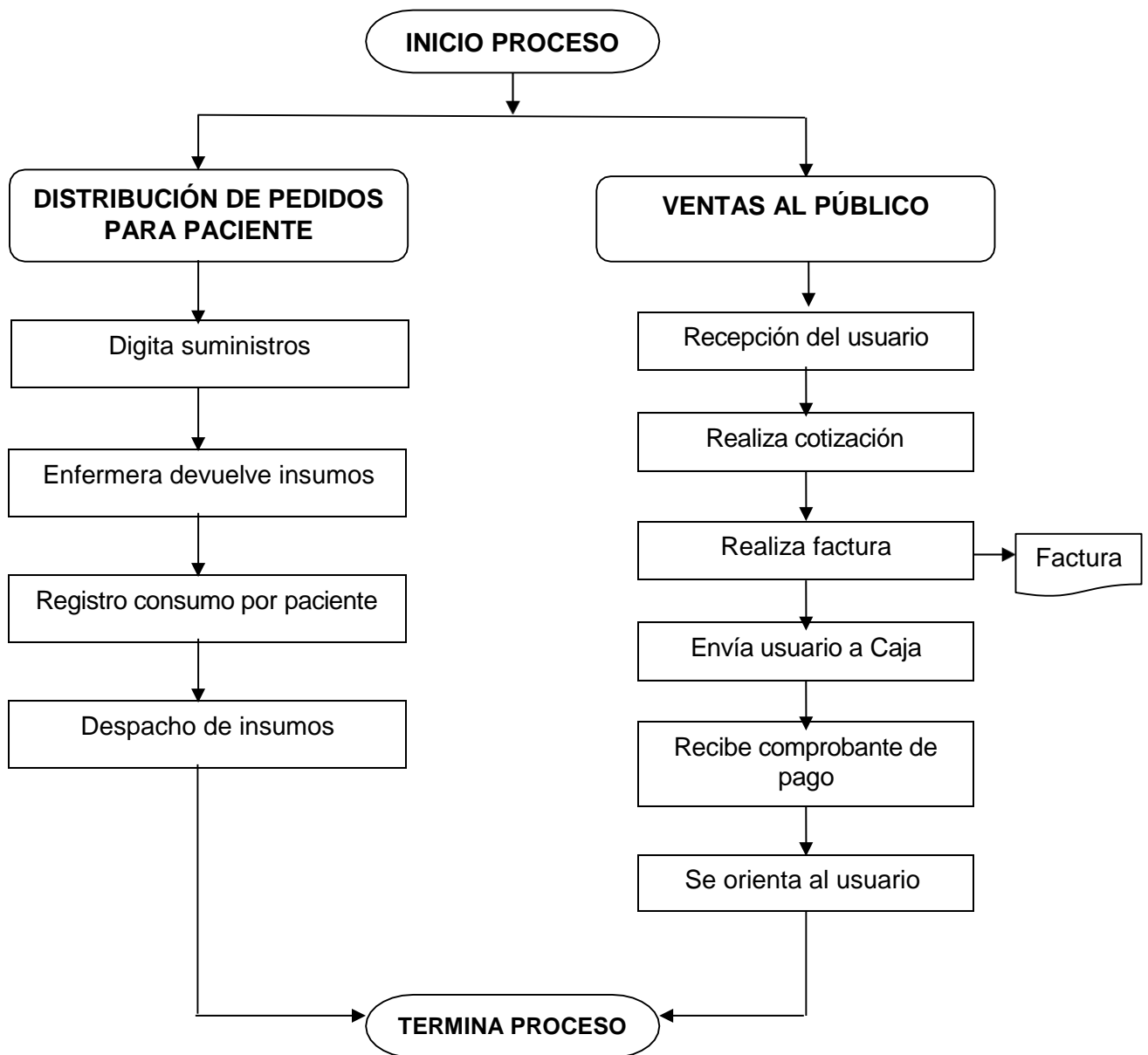
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Diligencia orden del paciente	Farmacia	Llena la orden del paciente con base en las órdenes médicas, nombre genérico del medicamento, concentración, forma farmacéutica y frecuencia de administración	Enfermera o Aux. de enfermería	Orden por paciente	Orden médica en historia clínica
			Día a día se digitan los suministros solicitados por paciente para 24 horas	Enfermera o Aux. de enfermería		Insumos para 24 horas
<b>2</b>	Devuelve insumos	Farmacia	Lleva a la farmacia Anexo 9, Relación de gastos por paciente y los insumos a devolver	Enfermera o Aux. de enfermería	Anexo 9	Formula con registro y firma del médico
<b>3</b>	Registro consumo por paciente	Farmacia	Registra en el Anexo 9, las cantidades despachadas y los insumos devueltos en el formato de devolución de suministros y registra el movimiento de los insumos en el sistema.	Regente de Farmacia		Anexo 9
<b>4</b>	Despacho de Insumos	Farmacia	Efectúa el despacho de los insumos, entrega copia del pedido y archiva el original. Los pedidos de los medicamentos deben estar organizados en forma individual (en bolsas u otro tipo de recipientes)	Regente de Farmacia		Copia del pedido.

**VENTAS AL PÚBLICO**

<b>5</b>	Recepción del usuario	Farmacia	Solicita al usuario la fórmula médica para realizar la respectiva cotización	Regente de Farmacia		Fórmula médica
<b>6</b>	Realización de cotización	Farmacia	Hace cotización con precios de venta al público y le informa al usuario el valor a cancelar.	Regente de Farmacia		
<b>7</b>	Realización de factura	Farmacia	Realiza la correspondiente factura y la imprime	Regente de Farmacia	Factura	Comparación de los medicamentos contenidos en la fórmula contra los facturados

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>8</b>	Usuario se envía a caja	Farmacia	Envía al usuario a la caja con el número de factura para que cancele el valor de los medicamentos	Regente de Farmacia		Número de factura
<b>9</b>	Recepción de comprobante de pago	Farmacia	Se solicita al usuario el comprobante de pago y se entregan los medicamentos informándole si alguno de ellos no se encuentra disponible.	Regente de Farmacia		Comprobante de pago
<b>10</b>	Orienta al usuario	Farmacia	Se dan las indicaciones necesarias para la correcta utilización de los medicamentos entregados.	Regente de Farmacia		
<b>TERMINA PROCESO</b>						

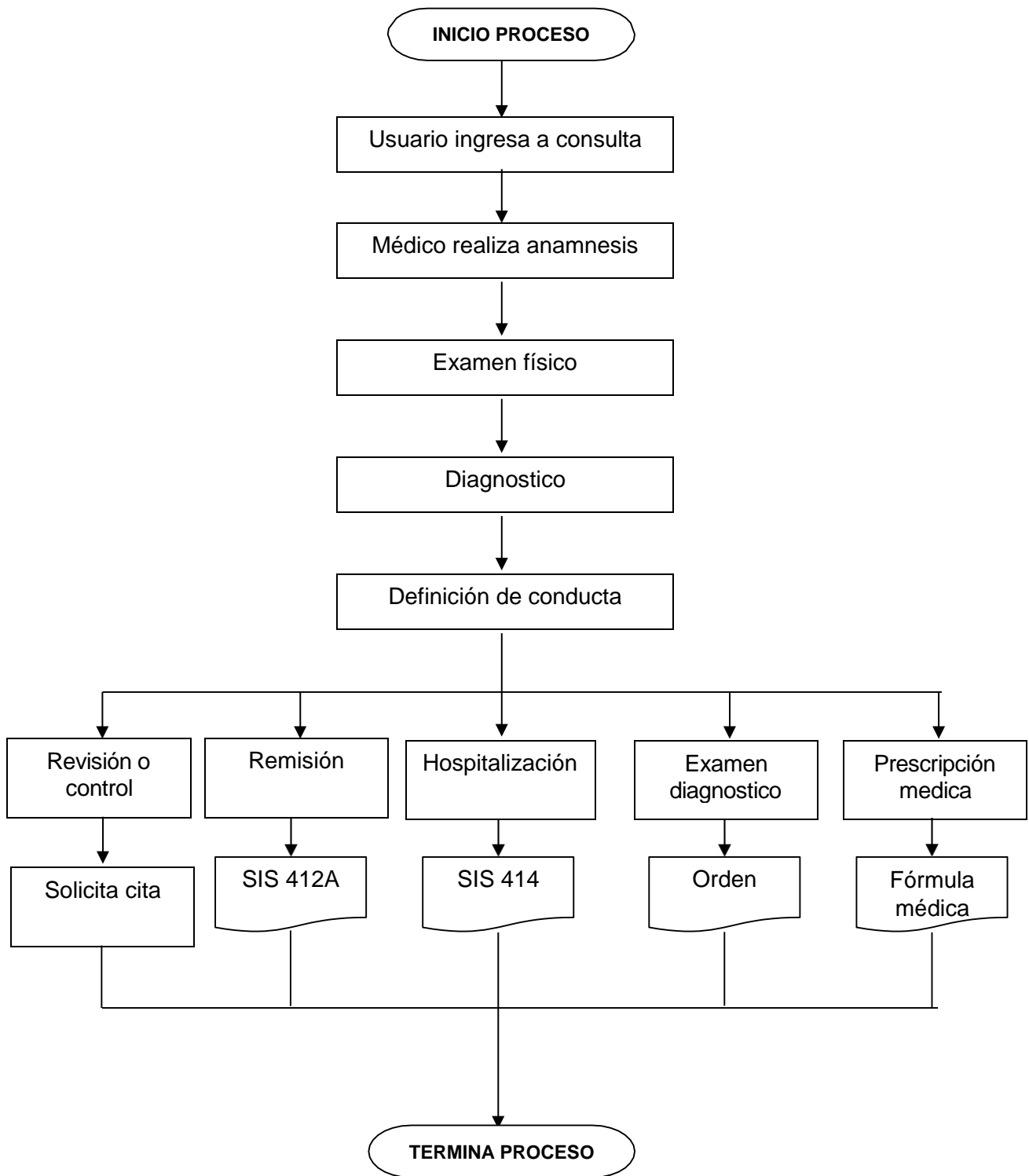
# FLUJOGRAMA DISTRIBUCION DE MEDICAMENTOS



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Consulta externa de medicina	PCEM-009	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Brindarle al usuario una atención médica bajo los parámetros de calidad para mejorar sus problemas de salud o realizarle una adecuada remisión.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Médico		
<b>ALCANCE:</b>		
Involucra todas aquellas actividades relacionadas con la consulta médica, las cuales, se interrelacionan con otros procesos en el momento en que el médico define la conducta a seguir como farmacia, laboratorio, radiología o atención al usuario.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993</li> <li>- Resolución 412 de 2000</li> <li>- Resolución 5141 de 1997</li> <li>- Resolución 5261 de 1994</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005</li> <li>- Acuerdo 236 de 2002</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Paciente atendido en consulta externa médica		
<b>CLIENTE:</b>		
Usuario externo		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Médico general		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Escritorio, camilla, instrumental médico, registros diarios.		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador, software de historias clínicas, impresora		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe crear ambiente de comunicación y confianza entre el profesional y el usuario.</li> <li>- Se debe verificar el documento de identificación del usuario y la existencia de la factura cancelada al iniciar la atención.</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>MEDICINA GENERAL</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA</b>				
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
1	Usuario ingresa a consulta	Consulta Externa de Medicina	Recibe amablemente al usuario, le solicita factura y recibo de pago. Escucha atentamente sus necesidades y requerimientos.	Médico		
2	Realización de anamnesis	Consulta Externa de Medicina	Realiza el interrogatorio correspondiente a la atención del usuario y registra en la Historia clínica.	Médico	Historia Clínica	Historia Clínica
3	Examen físico	Consulta Externa de Medicina	Efectúa examen físico al usuario	Médico		
4	Realiza diagnóstico	Consulta Externa de Medicina	Procede a realizar diagnóstico.	Médico		
5	Definición de conducta	Consulta Externa de Medicina	Define conducta a seguir: Remisión, hospitalización, examen diagnóstico, prescripción de medicamentos. - En caso de remisión a un nivel superior: procede a diligenciar el formato SIS - 412 A - En caso de hospitalización: diligencia el formato SIS - 414 - Si se trata de examen diagnóstico: Elabora orden para laboratorio o rayos x. - Prescripción de medicamentos: Expide fórmula - Si el paciente requiere revisión pasa a admisiones para solicitar la cita	Médico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión: SIS 412 A</li> <li>• Hospitalización: SIS 414</li> <li>• Examen diagnóstico: orden</li> <li>• Prescripción: fórmula médica</li> </ul>	Historia Clínica
<b>TERMINA PROCESO</b>						

# FLUJOGRAMA CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA



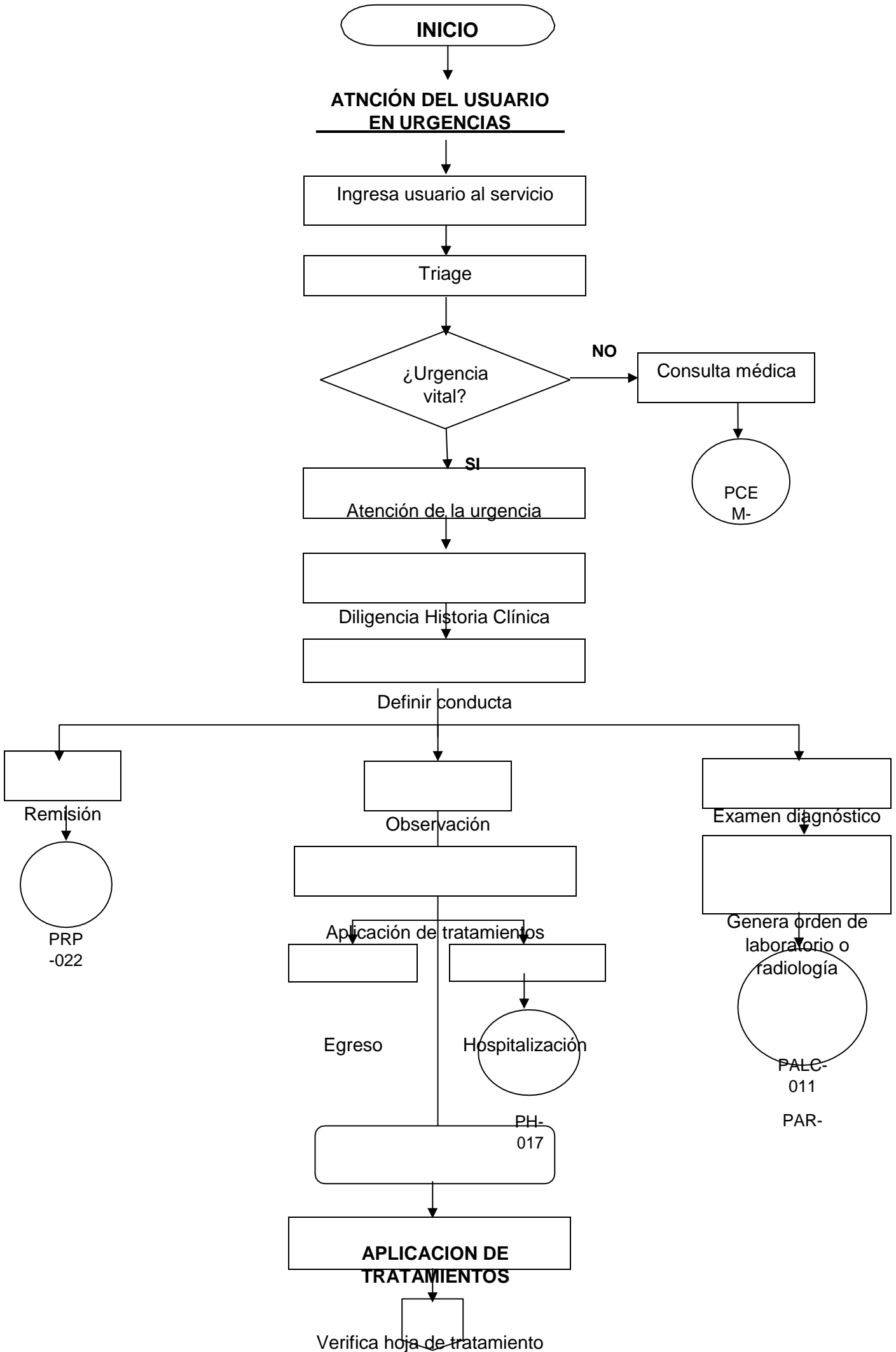
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Urgencias médicas	PUM-010	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Brindar al usuario que consulta por urgencia una atención que mejore el estado de salud por el cual acude al servicio con parámetros de calidad		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Médico		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso se inicia con el ingreso del paciente al servicio e implica todos los procedimientos encaminados a mejorar su estado de salud. Este proceso se interrelaciona con los procesos de observación, hospitalización, remisión, los procesos de ayudas diagnósticas, facturación y pago del servicio.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993</li> <li>- Ley 23 de 1981</li> <li>- Decreto 2423 de 1996</li> <li>- Decreto 1283 de 1996</li> <li>- Decreto 263 de 1993</li> <li>- Decreto 412 de 1992</li> <li>- Decreto 1032 de 1991</li> <li>- Decreto 2878 de 1991</li> <li>- Acuerdo 228 de 2002</li> <li>- Acuerdo 236 de 2002</li> <li>- Acuerdo 5 CNSSS de 1994</li> <li>- Resolución 5141 de 1997</li> <li>- Resolución 1591 de 1995</li> <li>- Resolución 4746 de 1995</li> <li>- Resolución 5261 de 1994</li> <li>- Resolución 13049 de 1991</li> <li>- Circular externa 014 de 1995</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Paciente atendido con su estado de salud mejorado, igual empeorado o remitido a un nivel superior.		
<b>CLIENTE:</b>		
Usuario externo		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Médico, auxiliar de enfermería		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Escritorio, camilla, instrumental médico		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador, software de historias clínicas, impresora		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar una alteración patológica en la cual el paciente tenga en peligro su vida</li> <li>- Se debe crear ambiente de comunicación y confianza entre el profesional y el usuario.</li> <li>- Se debe verificar la identificación del usuario en la historia clínica en correspondencia con el documento de identificación.</li> </ul>		

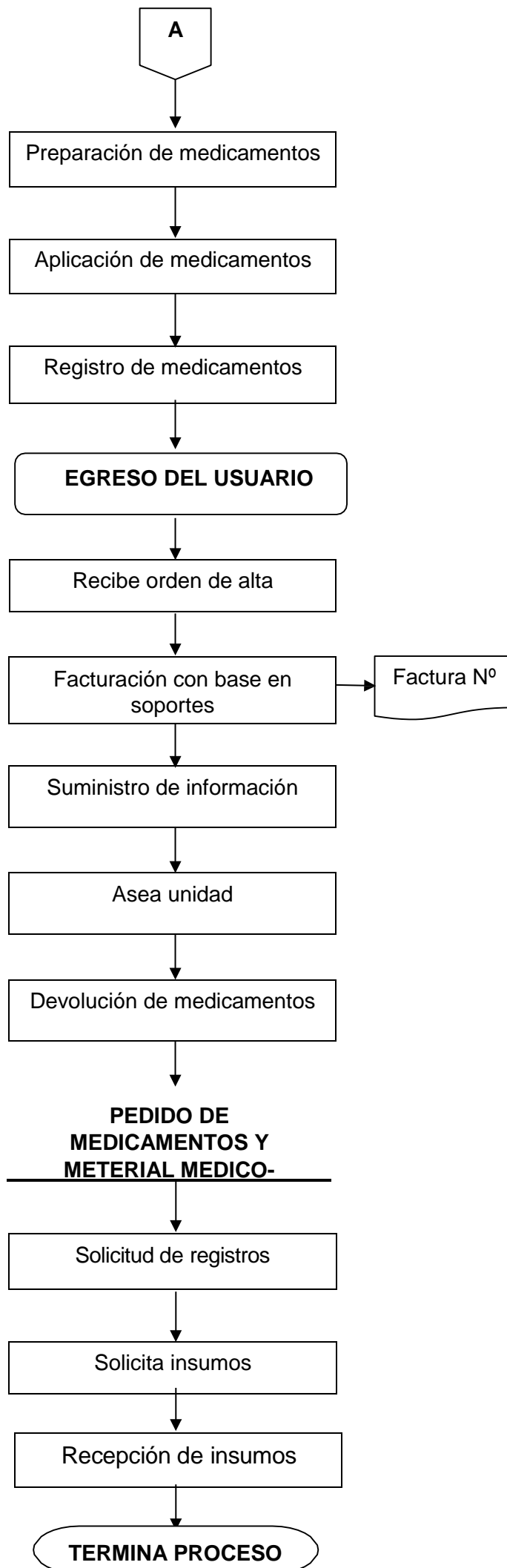
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>URGENCIAS</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>URGENCIAS MÉDICAS</b>				
<b>ATENCIÓN DEL USUARIO EN URGENCIAS MÉDICAS</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
1	Admisión del usuario	Urgencias	<p>Recibir amablemente al paciente que solicita la atención por urgencias.          Busca Historia Clínica, y solicita documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si pertenece a una EPS o ARS se solicita carné, documento de Identidad y se verifica en la base de datos.</li> <li>- Si el usuario ingresa por un accidente de tránsito se solicita papelería del vehículo del accidente, incluyendo: Seguro obligatorio vigente, matrícula del vehículo, informe de tránsito o policial del accidente.</li> <li>- Si es un accidente de trabajo se solicita el informe de accidente diligenciado por el Jefe inmediato.</li> <li>- Si el usuario es vinculado y es una urgencia vital se inicia atención.</li> <li>- Si el usuario no pertenece a ningún tipo de seguridad social, se atenderá como particular.</li> </ul>	Aux. de facturación		
2	Triage	Urgencias	<p>Interroga al usuario o acompañante sobre motivo de consulta.          Clasifica la urgencia, si no es una urgencia vital se explica al usuario y se atiende como consulta según afiliación.</p>	Médico		Realización de triage
3	Ubicación del usuario	Urgencias	Ubica al usuario en el servicio y toma los signos vitales	Aux. de enfermería		

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>4</b>	Atención de la urgencia	Urgencias	Inicia la atención interrogándolo y evaluándolo. Diligenciar la Hoja de Atención de urgencias y si es accidente de tránsito se diligencia la papelería SOAT. Informa a la Aux. de enfermería el diagnóstico y el tratamiento a seguir	Médico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de atención de urgencias</li> <li>• Papelería SOAT</li> </ul>	Verificación de patrones clínicos de tratamiento por tipo de necesidad y por médico
<b>5</b>	Diligenciamiento de la historia clínica	Urgencias	Interroga al paciente o familiar y llena los datos de la historia clínica.	Médico		
<b>6</b>	Definición de conducta	Urgencias	Define conducta así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remite extra hospitalariamente: inicia proceso de remisión de pacientes.</li> <li>• Examen diagnóstico: genera orden de laboratorio o radiología: se siguen los procesos de laboratorio y/o radiología. Una vez los exámenes están listos, auxiliar informa al médico. Médico define conducta</li> <li>• Observación: Si el paciente requiere observación, es dejado en urgencias hasta estar controlado. Si el paciente requiere hospitalización el médico da orden de hospitalizarlo. Si no requiere ser hospitalizado el médico da la de alta.</li> </ul>	Medico	Orden de Remisión	
<b>APLICACIÓN DE TRATAMIENTOS</b>						
<b>7</b>	Verificar hoja de tratamiento	Urgencias	Verifica la Tarjeta de Medicamentos y Kardex	Aux. de enfermería		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de tratamiento</li> <li>• Kardex</li> </ul>
<b>8</b>	Preparación de medicamentos	Urgencias	Lavado de manos Prepara y envasa medicamentos	Aux. de enfermería		
<b>9</b>	Aplicación de medicamentos	Urgencias	Se traslada a la unidad y aplica medicamentos Desecha jeringas e implementos utilizados	Aux. de enfermería		
<b>10</b>	Registro de medicamentos	Urgencias	Registro de medicamentos en los formatos correspondientes	Aux. de enfermería	SIS 415 y Anexo 9	

<b>EGRESO DEL USUARIO</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>11</b>	Recibe orden de alta	Urgencias	Recibe orden de alta de los médicos	Aux. de enfermería		Orden de alta
<b>12</b>	Facturación con base a soportes	Urgencias	Informa en facturación para que se emita la factura de cobro.	Aux. de enfermería		Procedimientos facturados iguales a los contenidos en el resumen de atención
<b>13</b>	Suministrar información	Urgencias	Explica al usuario o acompañante como se debe cuidar y donde solicitar la cita de revisión.	Aux. de enfermería		
<b>14</b>	Asea Unidad	Urgencias	Asea y prepara la unidad para atender un nuevo usuario.	Aux. de enfermería		Verificar estado de la unidad
<b>15</b>	Devolución de medicamentos	Urgencias	Devuelve los medicamentos no utilizados a la farmacia con el formato correspondiente.	Aux. de enfermería		
<b>PEDIDO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO-QUIRÚRGICO</b>						
<b>16</b>	Solicitud de registros	Urgencias	Solicita los anexos al Auxiliar de facturación y el reporte de medicamentos a la Regente, verifica que ambos coincidan de presentarse alguna anomalía se le informa a cada responsable (Facturar o Regente)	Enfermera jefe		
<b>17</b>	Solicitud de insumos	Urgencias	Solicita a farmacia de acuerdo al anexo 9 y el reporte el material faltante para completar los Stock.	Enfermera jefe		
<b>18</b>	Recepción de insumos	Urgencias	Recibe, verifica, distribuye en los diferentes stock	Enfermera jefe	Fecha de vencimiento (propuesta)	Registro en formato de Fechas de Vencimiento
<b>TERMINA PROCESO</b>						

# FLUJOGRAMA URGENCIAS MÉDICAS





<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Atención en laboratorio clínico	PALC-011	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Brindar el adecuado apoyo de las actividades de diagnóstico y tratamiento de los usuarios hospitalizados y ambulatorios a través del análisis bacteriológico y la entrega oportuna de resultados.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Bacteriólogo y auxiliar de laboratorio		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso involucra todas aquellas actividades que tienen que ver con la atención del usuario en el laboratorio clínico. Tiene relación con otros procesos como urgencias y hospitalización en el caso que los pacientes de estos servicios requieran exámenes; con admisiones porque es allí donde asignan las citas y dan instrucciones sobre la toma de muestras; también con admisiones, facturación y caja en el momento de la cancelación del servicio		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993</li> <li>- Decreto 77 de 1997</li> <li>- Resolución 412 de 2000</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Resultado de exámenes de laboratorio clínico oportunos y confiables		
<b>CLIENTES:</b>		
Usuario externo		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Bacteriólogo, auxiliar de laboratorio		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Escritorio, material de oficina, reactivos, lápiz vidriograf, camilla, registros diarios.		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Equipos de laboratorio, computador, teléfono.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe verificar que las pruebas solicitadas en la orden médica coincidan con las registradas en la factura.</li> <li>- Es necesario marcar cada muestra con letra legible, nombre y apellidos del usuario y consecutivo.</li> </ul>		

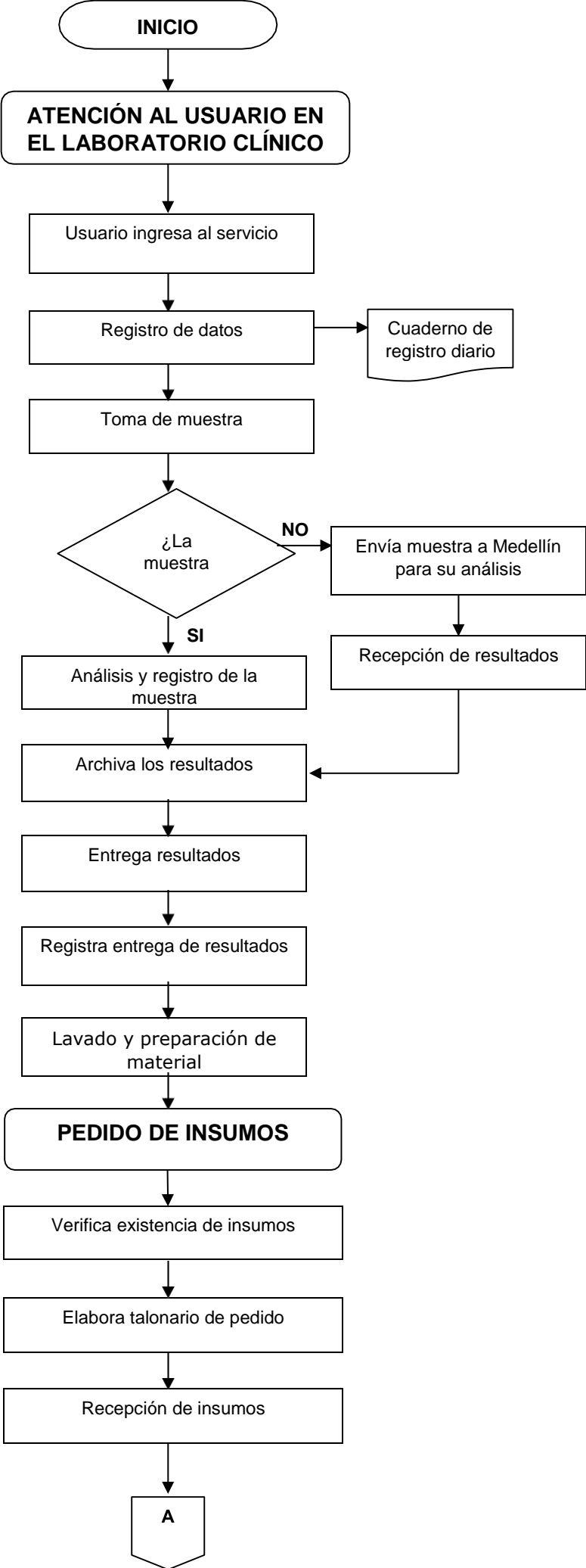
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>LABORATORIO CLÍNICO</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>ATENCIÓN EN LABORATORIO CLÍNICO</b>				
<b>ATENCIÓN AL USUARIO EN EL LABORATORIO CLÍNICO</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Usuario ingresa al servicio	Laboratorio	Recibe al usuario amablemente, solicita recibo de pago, documento de identidad y carné de seguridad social. - Si el usuario es de hospitalización o urgencias se solicita orden y muestra a la auxiliar de enfermería.	Auxiliar de laboratorio		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carné de afiliación.</li> <li>• Documento de identidad.</li> <li>• Recibo de pago.</li> </ul>
<b>2</b>	Registro de datos	Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anota en el cuaderno de registro diario los datos del usuario y los exámenes a realizar.</li> <li>• Llena formatos de laboratorio</li> </ul>	Auxiliar de laboratorio	Cuaderno de registro diario	Cuaderno de Registro diario
<b>3</b>	Toma de muestra	Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da indicaciones al usuario para que pase al área de toma de muestras.</li> <li>• Se toma la muestra.</li> <li>• Se rotula la muestra con nombre de usuario, tipo de examen, número de radicación y procedencia.</li> <li>• Se le informa al usuario que día puede pasar por el resultado.</li> </ul>	Auxiliar de laboratorio Bacteriólogo		Verificar que la marcación de los tubos sea con letra legible y especificaciones exigidas
<b>4</b>	Análisis y registro de la muestra	Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuye la muestra según el área.</li> <li>• Se pasa la muestra al área, se analiza y se procesa.</li> <li>- Si la muestra va a ser analizada en la ESE: se toma la muestra e indica al usuario cuando reclamar el resultado.</li> <li>- Si la muestra va a ser analizada fuera de la ESE: se guarda en la nevera para su conservación. Se le informa a la Secretaria, se envía a Medellín y luego se recibe el resultado.</li> <li>• Llena formato de resultado de laboratorio</li> <li>• Registra en el cuaderno.</li> <li>- Para remisión: se toma la muestra, registra en el cuaderno de remisión de laboratorio: tipo de muestra y fecha.</li> </ul>	Auxiliar de laboratorio Bacteriólogo		Verificar condiciones de almacenamiento de muestras

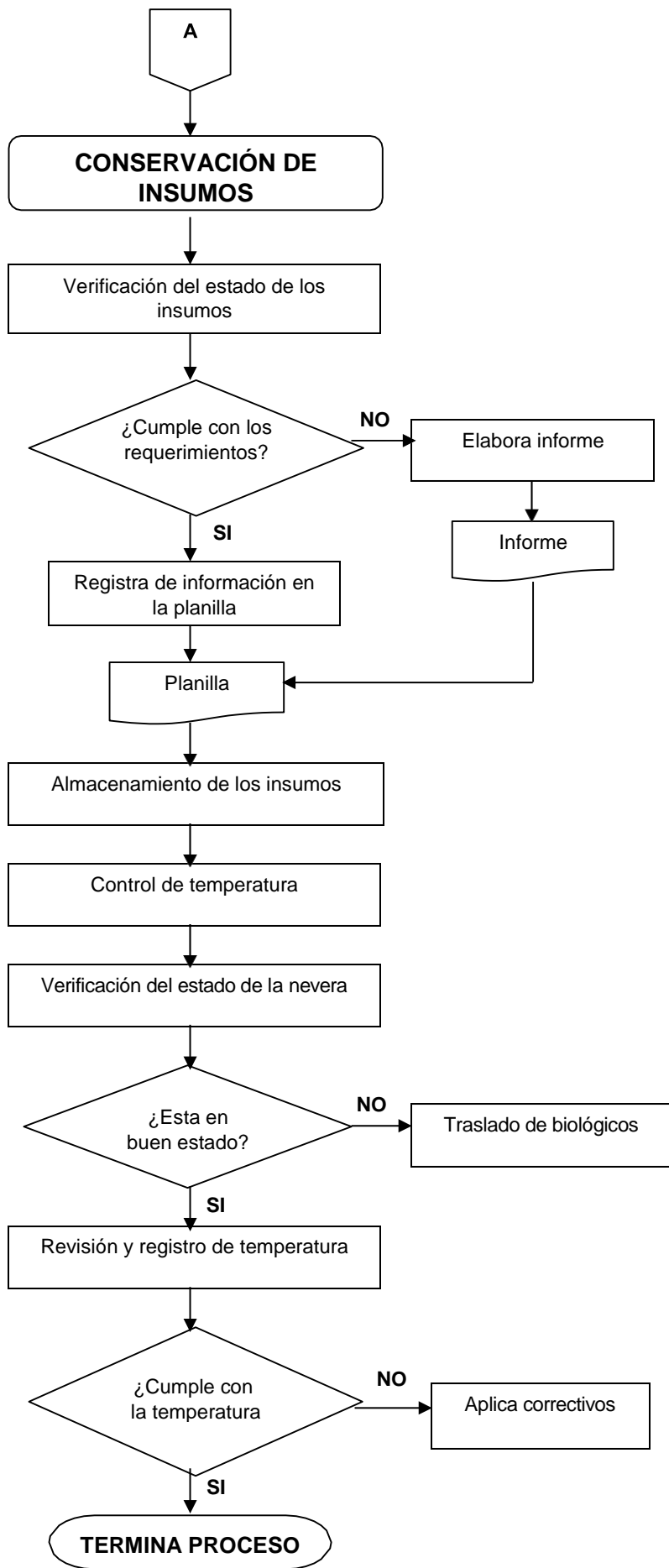
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>5</b>	Archiva resultados	Laboratorio	Archiva formatos de resultados de exámenes en la Historia Clínica.	Auxiliar de archivo		Historia clínica
<b>6</b>	Entrega resultados	Laboratorio	Se entregan los resultados. - Si es ambulatorio se indica al usuario pedir cita para presentar resultado al médico. - Si es hospitalización o de urgencias se entrega lo mas pronto posible a la auxiliar de enfermería o médico y se hace firmar el libro de constancia de recibido. - Si son resultados de exámenes de programas especiales se entrega a Consultorio de Programas o al usuario y se indica consultar al médico. - Si es de notificación obligatoria se reporta a estadística.	Auxiliar de laboratorio		
<b>7</b>	Registra entrega de resultados	Laboratorio	Anota en el cuaderno de registro diario la entrega de resultados.	Auxiliar de laboratorio	Cuaderno de registro diario	Cuaderno de registro diario
<b>8</b>	Lavado y preparación de material	Laboratorio	Al finalizar la jornada realiza las siguientes actividades: •Lava material siguiendo el manual de lavado, limpieza desinfección y esterilización. •Realiza prueba de desinfección y limpieza (bacteriólogo) •Lava los recipientes utilizados para los desechos. •Esteriliza el material que se requiera. •Prepara el material requerido en cada sección y llevarlo a su sitio. •Realiza control de calidad al material que se va a entregar en la sección. •Lava las neveras portátiles y los elementos utilizados en el transporte de muestras. •Lava las neveras de almacenamiento del laboratorio.	Bacteriólogo Auxiliar de laboratorio		Prueba de desinfección y limpieza

<b>PEDIDO DE INSUMOS EN LABORATORIO</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>9</b>	Verifica existencia de insumos	Laboratorio	Verifica existencia de los insumos diariamente	Bacteriólogo		
<b>10</b>	Elabora talonario de pedido	Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elabora talonario de pedido</li> <li>•Pide autorización a la subdirección administrativa.</li> <li>•Lleva talonario a la almacenista</li> </ul>	Bacteriólogo	Formulario de pedido de insumos	
<b>11</b>	Recepción de insumos	Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recibe de almacén todos los insumos, comparando siempre lo pedido con lo entregado.</li> <li>•Verifica el pedido.</li> <li>•Distribuye en los diferentes estantes.</li> </ul>	Bacteriólogo	Formulario de pedido de insumos	Verificar los insumos pedidos vs los recibidos
<b>CONSERVACIÓN DE INSUMOS</b>						
<b>12</b>	Verificación del estado de los insumos	Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica que todos los insumos lleguen en buen estado.</li> <li>•Revisa que no hayan frascos vacíos, mal sellados, sin tapa y/o elementos que afecten la calidad de los insumos.</li> </ul>	Auxiliar de Laboratorio y Bacteriólogo		
<b>13</b>	Cumplimiento de requisitos	Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Se analiza el cumplimiento de requisitos.</li> <li>- Si cumple con los requisitos se registra en la planilla.</li> <li>- Si no cumple elabora informe notificando las irregularidades encontradas, antes de dos días hábiles.</li> </ul>	Auxiliar de Laboratorio y Bacteriólogo		
<b>14</b>	Registro de información	Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registra toda la información en la planilla de recepción y control de fechas de vencimiento, señalando y/o resaltando los insumos que presentan alguna irregularidad.</li> <li>-Cada mes se hará verificación de fechas de vencimiento de todos los insumos existentes en el servicio.</li> </ul>	Auxiliar de Laboratorio y Bacteriólogo	Control de fechas de vencimiento	
<b>15</b>	Almacenamiento de los insumos	Laboratorio	Organiza los insumos en los estantes y/o neveras en orden cronológico de vencimiento, de tal forma que salgan primero los más antiguos.	Auxiliar de Laboratorio y Bacteriólogo		

Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTO DE CONTROL
16	Control de temperatura	Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica diariamente a primera hora de la mañana y en la tarde el estado de la nevera que este bien conectada y funcionando correctamente.</li> <li>- Si la nevera no se encuentra en buen estado se debe disponer de la otra nevera para el traslado y almacenamiento de los biológicos.</li> <li>• Revisa el termómetro digital y realiza el registro en la rejilla de control de temperatura.</li> <li>• Observa la temperatura y verifica que sea la recomendada, de lo contrario realiza los correctivos necesarios con el fin de garantizar la cadena de frío.</li> <li>- En caso de ocurrir suspensión del fluido eléctrico por un largo periodo de tiempo se trasladan los biológicos al Hospital más cercano (Uramita, Santa Fe de Antioquia).</li> </ul>	Auxiliar de Laboratorio y Bacteriólogo	Registro diario de control de temperatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro diario de control de temperatura</li> <li>• Termómetro de registro de temperatura</li> </ul>
<b>TERMINA PROCESO</b>						

**FLUJOGRAMA  
ATENCIÓN EN LABORATORIO CLÍNICO**





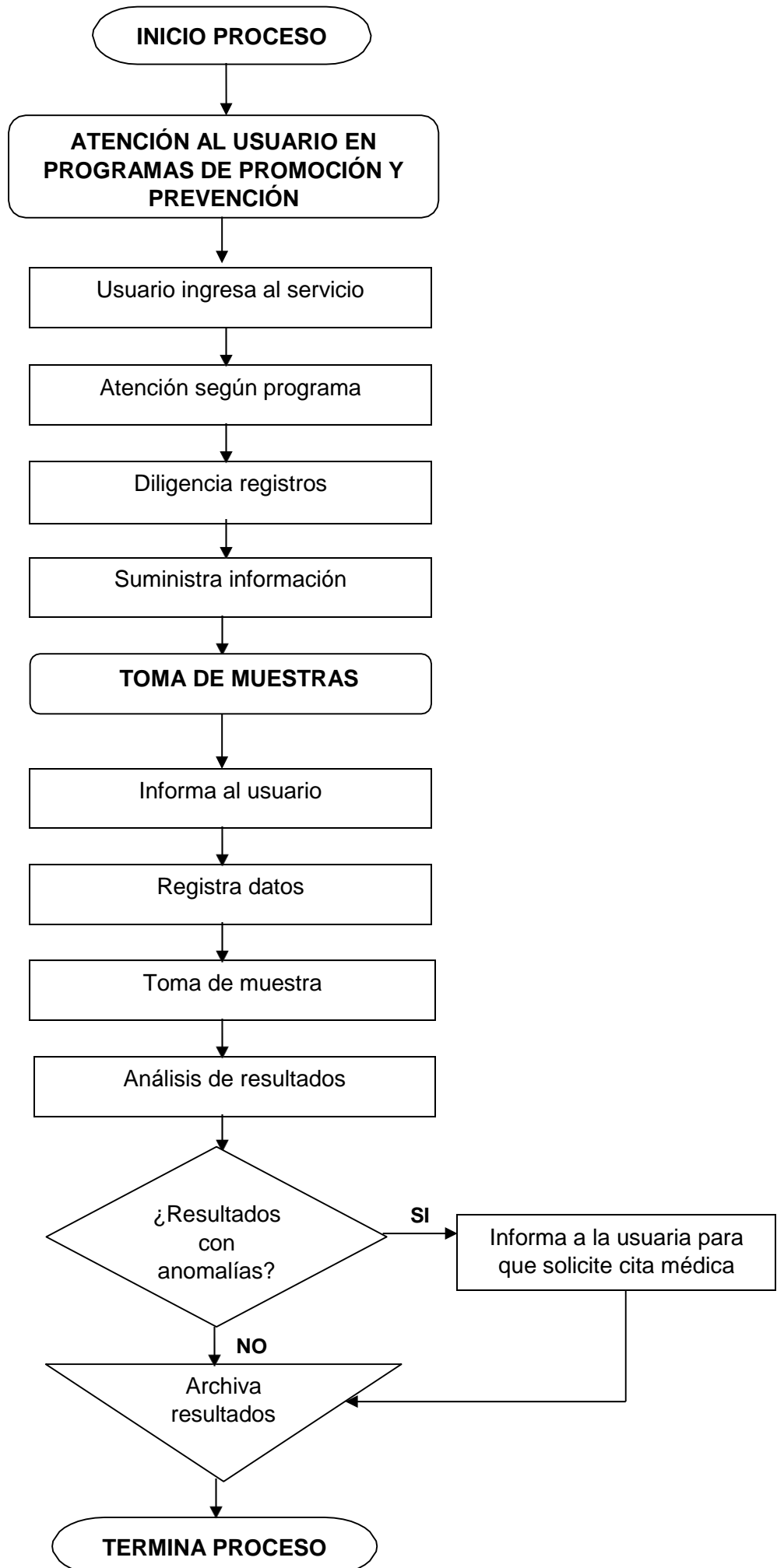
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Atención en Promoción y Prevención	PAPP-012	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Realizar un seguimiento oportuno a los usuarios inscritos a los programas de promoción y prevención, con alta calidad humana y personal capacitado, con el fin de brindar apoyo al mejoramiento de su calidad de vida.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Enfermera jefe		
<b>ALCANCE:</b>		
Comprende el desarrollo de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, ofrecidos en la ESE (control de hipertensión arterial y diabetes, crecimiento y desarrollo, planificación familiar, control prenatal, toma de muestras)		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993</li> <li>- Resolución 412 de 2000</li> <li>- Resolución 5261 de 1994</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Usuario atendido según programa		
<b>CLIENTE:</b>		
Usuario externo		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Enfermera jefe, auxiliar de enfermería		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Escritorio, camilla, material de oficina		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Instrumental médico, computador, software de historias clínicas, impresora.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
-		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>ENFERMERÍA</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>ATENCIÓN EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>				
<b>ATENCIÓN AL USUARIO EN PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Usuario ingresa al servicio	Enfermería	<p>Recibe amablemente al usuario y escucha sus requerimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el usuario es nuevo se procede a realizar el ingreso en la H.C</li> <li>- Si es antiguo, solicita el carné, documento de identidad, y la H.C.</li> </ul>	Enfermera jefe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carné de afiliación.</li> <li>• Documento de identidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carné de afiliación.</li> <li>• Documento de identidad.</li> </ul>
<b>2</b>	Atención según programa	Enfermería	<p><b>Programa de Hipertensión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma la presión arterial con 2' de intervalo entre cada toma en las 3 posiciones. Acostado, sentado, parado.</li> <li>• Toma el peso.</li> <li>• Revisa en H.C el tratamiento médico y se dan las instrucciones de dieta y ejercicio.</li> <li>• Registra en el formato de control de enfermedad hipertensiva fecha de consulta, peso, presión arterial, tratamiento.</li> <li>• Registra el dato de la presión arterial en el carné del usuario.</li> </ul> <p><b>Control Prenatal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se le realiza interrogatorio. Solicita prueba de embarazo positiva.</li> <li>• Toma el peso, presión arterial, altura uterina, frecuencia cardiaca, fetal y materna.</li> <li>• Registra los resultados en hoja de evolución, hoja de CLAP y carné.</li> </ul> <p><b>Planificación Familiar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita prueba de embarazo negativa.</li> <li>- Si la paciente ingresa por primera vez se le informa sobre los diferentes métodos anticonceptivos, para que esta decida el mas conveniente.</li> </ul>	Enfermera jefe		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia clínica</li> <li>• Carné de citas del respectivo programa</li> </ul>

Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS/DOCUMENTOS	PUNTO DE CONTROL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la paciente ya hace parte del programa, se le pregunta acerca del método, signos, síntomas de efectos adversos en caso de píldoras, o si es con dispositivo intra uterino se realiza examen con espéculo y se toma la presión arterial.</li> <li>• Realiza examen físico</li> <li>• Registra datos en hoja de control de planificación familiar.</li> </ul> <p><b>Crecimiento y Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza interrogatorio a la madre o acompañante del menor.</li> <li>• Toma las medidas antropométricas.</li> <li>• Realiza examen físico de valoración del desarrollo.</li> <li>• Realiza examen de agudeza visual según resolución 412 en niños de 4 y 6 años.</li> </ul> <p>Se le informa a la madre o acompañante lo encontrado y los aspectos que deben mejorar.</p>			
3	Diligencia registros	Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligencia los registros, carné de citas del programa, formatos de Promoción y prevención según el caso.</li> <li>• Realiza las anotaciones en la H.C según sea el caso.</li> </ul>	Enfermera jefe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia clínica</li> <li>• Carné de citas</li> <li>• Formatos de P y P</li> </ul>	Historia clínica
4	Suministra información	Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministra información al usuario según el programa.</li> <li>• Informa fecha del próximo control.</li> </ul>	Enfermera jefe		
<b>TOMA DE MUESTRAS</b>						
5	Informa al usuario	Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica órdenes médicas, carné de afiliación y documento de identidad.</li> <li>• Informa al usuario sobre el procedimiento que se le va a practicar.</li> <li>• Prepara al usuario para la toma de la muestra.</li> </ul>	Auxiliar de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden médica</li> <li>• Carné de afiliación</li> <li>• Documento de identidad</li> </ul>	Orden médica
6	Registra datos	Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra datos del usuario en la papelería respectiva.</li> <li>• Marca e identifica el material.</li> </ul>	Auxiliar de enfermería	Libro de control	Libro de control
7	Toma de muestra	Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma la muestra (citologías, flujo, vdrl) según el caso</li> <li>• Verifica cualquier anomalía en la toma de la muestra.</li> </ul>	Auxiliar de enfermería		

Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTO DE CONTROL
8	Análisis resultados	Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoge las muestras y las envía a Medellín con las órdenes médicas.</li> <li>• Recibe los resultados.</li> <li>- Si los resultados de los exámenes presentan alguna anomalía, se le informa al usuario para que pida cita médica.</li> </ul>	Auxiliar de enfermería		
9	Archiva resultados	Enfermería	Archiva resultados en la historia clínica del usuario.	Auxiliar de enfermería		Historia Clínica
<b>TERMINA PROCESO</b>						

**FLUJOGRAMA  
ATENCIÓN EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**



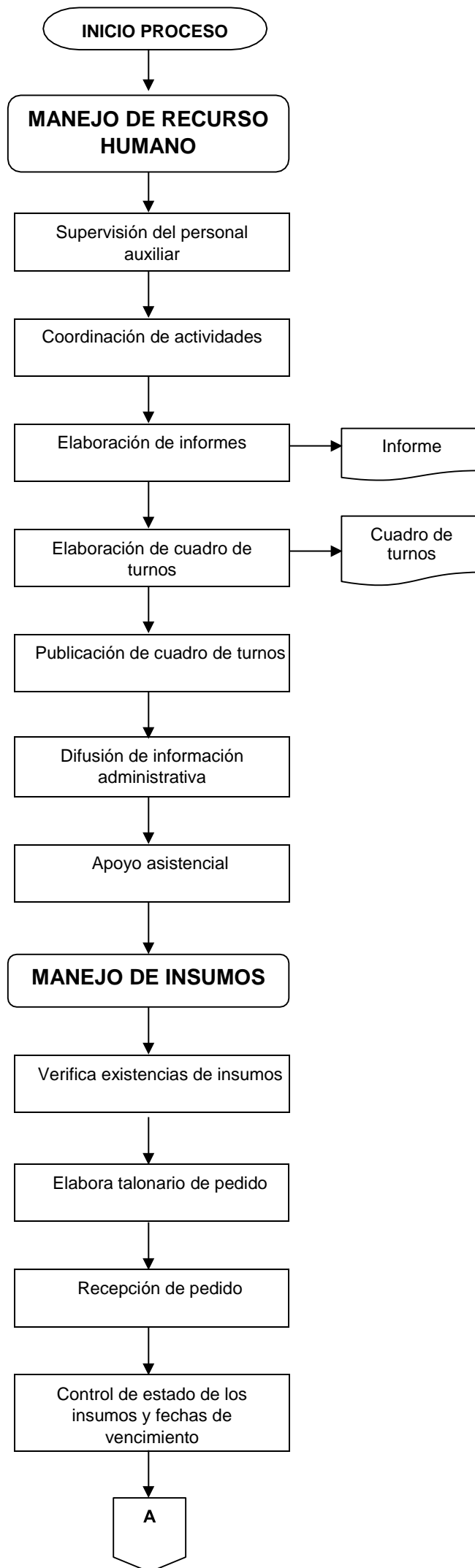
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Coordinación de enfermería	PCE-013	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y supervisar al personal de enfermería</li> <li>- Mantener adecuadamente los insumos del stock</li> </ul>		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Enfermera jefe		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso comprende los procedimientos relacionados con la coordinación del recurso humano de enfermería en lo relacionado con la distribución de las actividades asistenciales y con el manejo de insumos en cuanto a existencias y control de condiciones de estos.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<b>PRODUCTO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de enfermería laborando adecuadamente.</li> <li>- Stock actualizado.</li> </ul>		
<b>CLIENTE:</b>		
Personal de enfermería y usuario externo		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Enfermera jefe, auxiliares de enfermería.		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Escritorio, material de oficina, estanterías, protocolos.		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe verificar continuamente el buen desarrollo de las actividades que lleva a cabo el personal a su cargo.</li> </ul>		

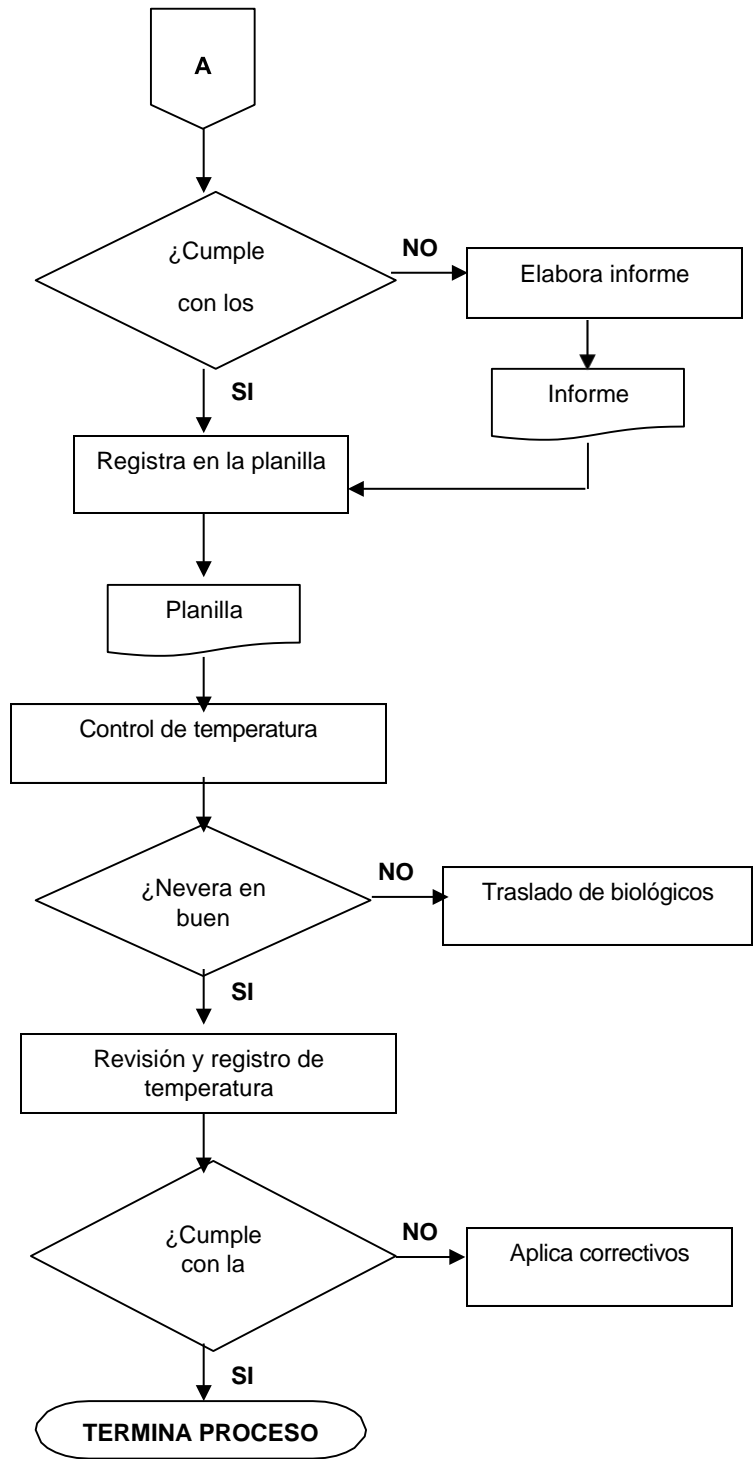
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>ENFERMERÍA</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA</b>				
<b>MANEJO DE RECURSO HUMANO</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Supervisión del personal auxiliar	Enfermería	Supervisa las funciones del personal Recibe quejas y reclamos que serán atendidos según prioridades.	Enfermera Jefe		Quejas y reclamos recibidos
<b>2</b>	Coordinación de eventos.	Enfermería	Coordina eventos y actividades programadas intra y extra murales que involucran al personal auxiliar de enfermería	Enfermera Jefe		
<b>3</b>	Elaboración de informes.	Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrae información del cuadro de turnos sobre las horas verdaderamente laboradas.</li> <li>• Elabora informe mensual con la relación del personal y lo remite a la administración.</li> <li>• Archiva el formato a fin de cada mes.</li> <li>• Realiza informe sobre anomalías con el personal a su cargo y lo remite a gerencia.</li> </ul>	Enfermera Jefe	Informe de personal	Cuadro de turnos
<b>4</b>	Elaboración cuadro de turnos	Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoge sugerencias o peticiones del personal durante el mes (Lleva registro de peticiones), tiene presente los tiempos de vacaciones, incapacidades y permisos anticipados.</li> <li>• Distribuye actividades planeadas por la enfermería para el mes: intra y extramural.</li> <li>• Distribuye equitativamente las horas nocturnas, festivas y las disponibilidades.</li> </ul>	Enfermera Jefe	Cuadro de turnos	Verificación de distribución de horas laborales reglamentarias por auxiliar a cargo
<b>5</b>	Publicación de cuadros de turnos	Enfermería	Publica cuadro de turnos y recibe modificaciones de última hora.	Enfermera Jefe		
<b>6</b>	Difusión de información administrativa	Enfermería	Distribuye según las dependencias, la información de interés para el servicio de enfermería. Supervisa y recoge la información que sale del departamento de enfermería.	Enfermera Jefe		

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>7</b>	Apoyo asistencial	Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observa, orienta y supervisa cada día la atención del usuario.</li> <li>• Apoya el personal médico según prioridad, congestión de consulta en los procedimientos complejos y en la vigilancia estricta.</li> <li>• Brinda educación y orientación al usuario frente a factores de riesgo, signos de alarma, entre otros.</li> <li>• Acompaña a la familia y al usuario en todo el proceso de internación hasta su egreso y vela por la satisfacción completa del usuario.</li> <li>• Recibe inquietudes directas del usuario o familiar frente a la prestación de servicios.</li> <li>• Supervisa el cumplimiento de los tratamientos ordenados por el médico y verifica la educación y claridad de las instrucciones dadas por el personal auxiliar, al usuario y a su familia.</li> <li>• Diligencia la papelería y organiza las Historias Clínicas de los usuarios internados.</li> </ul>	Enfermera Jefe Aux. de enfermería		Verificación del cumplimiento de las actividades del personal a su cargo
<b>MANEJO DE INSUMOS</b>						
<b>8</b>	Verifica existencia de insumos	Enfermería	Verifica existencia de los insumos diariamente	Enfermera jefe		Existencias de insumos
<b>9</b>	Elabora Talonario de pedido	Enfermería	Elabora talonario de pedido y pide autorización por parte de la Admón.	Enfermera jefe	Pedido de insumos	
<b>10</b>	Recepción de pedido	Enfermería	Recibe el pedido de farmacia	Enfermera jefe		
<b>11</b>	Control de estado de los insumos y fechas de vencimiento	Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica los insumos comparando siempre lo pedido con lo entregado y el estado de estos.</li> <li>• Revisa que no hayan frascos vacíos, mal sellados, sin tapa y/o elementos que afecten la calidad de los insumos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si cumple con los requisitos se registra en la planilla</li> <li>- Si no cumple elabora informe notificando las irregularidades encontradas, antes de dos días hábiles.</li> </ul> </li> </ul>	Enfermera jefe y/o Aux. de enfermería		Verificación de los insumos pedidos vs los recibidos

Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTO DE CONTROL
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra toda la información en la planilla de recepción y control de fechas de vencimiento, señalando y/o resaltando los insumos que presentan alguna irregularidad.</li> <li>• Organiza los insumos en los estantes y/o neveras en orden cronológico de vencimiento, de tal forma que salgan primero los más antiguos.</li> <li>• Cada mes hará verificación de fechas de vencimiento de todos los insumos existentes en el servicio.</li> </ul>		Planilla de recepción y control de fechas de vencimiento	
13	Control de temperatura	Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica diariamente a primera hora de la mañana y en la tarde el estado de la nevera.</li> <li>- Si la nevera no se encuentra en buen estado se debe disponer de otra nevera para el traslado y almacenamiento de los biológicos.</li> <li>• Revisa el termómetro digital y realiza el registro en la rejilla de control de temperatura.</li> <li>• Observa la temperatura y verifica que sea la recomendada, de lo contrario realiza los correctivos necesarios con el fin de garantizar la cadena de frío.</li> <li>- En caso de ocurrir suspensión del fluido eléctrico por un largo periodo de tiempo se trasladan los biológicos al Hospital más cercano (Uramita, Santa Fe de Antioquia).</li> </ul>	Enfermera jefe y/o Aux. de enfermería		Temperatura arrojada por el termómetro
<b>TERMINA PROCESO</b>						

# FLUJOGRAMA COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA

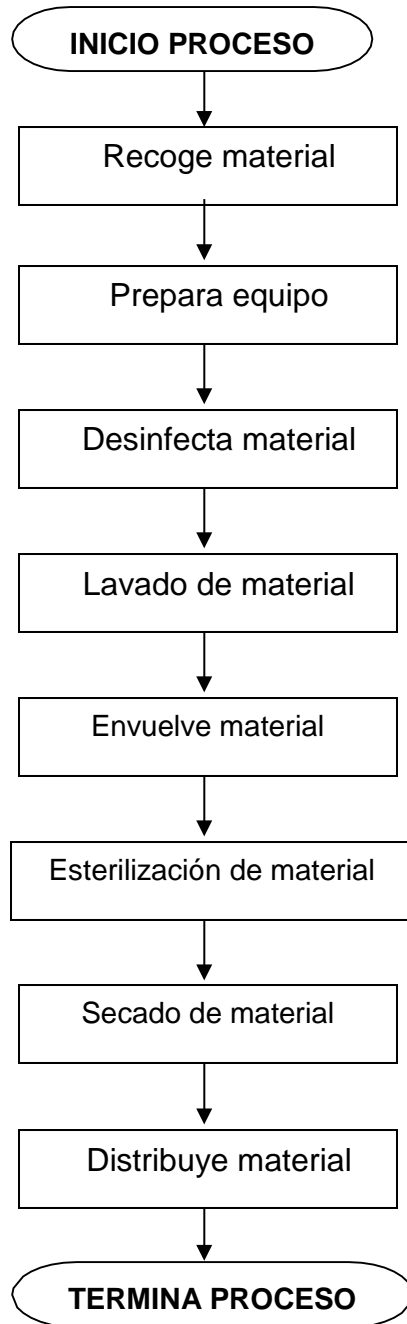




<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Esterilización de material médico quirúrgico	PEMMQ-014	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Prevenir y controlar las infecciones asociadas con las acciones dirigidas a la atención integral de los usuarios, mediante la esterilización del instrumental.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Auxiliar de enfermería		
<b>ALCANCE:</b>		
Comprende las actividades relacionadas con la recepción del material que requiera ser esterilizado, su desinfección, esterilización y distribución a las diferentes áreas.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<b>PRODUCTO:</b>		
- Instrumental medico quirúrgico esterilizado.		
<b>CLIENTE:</b>		
Personal de enfermería y usuario externo		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Enfermera jefe, auxiliares de enfermería.		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Papel sulfito, esterilómetro, guía de esterilización, glutaraldehído al 2%, alcohol etílico e isopropílico, cloro y derivados del cloro e iodoformas, jabón, agua, agua estéril, recipientes estériles, detergente enzimático, prepodine solución, cidex, protocolos.		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Autoclave, olla a presión.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La circulación en el área de esterilización debe ser regulada con el fin de evitar o disminuir el riesgo de contaminación del material esterilizado.</li> <li>- Los materiales, equipos o instrumental deben ser clasificados en: críticos, semicríticos, no críticos, infectados, contaminados.</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>ENFERMERÍA</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL MEDICO QUIRURGICO</b>				
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Recoge material	Urgencias y Hospitalización	Recoge del servicio de urgencias, hospitalización y de las actividades extramurales todos los equipos y los elementos utilizados que requieren ser esterilizados.	Aux. Enfermería		
<b>2</b>	Prepara equipo	Urgencias y Hospitalización	Prepara el autoclave para la esterilización.	Aux. Enfermería		
<b>3</b>	Desinfecta material	Urgencias y Hospitalización	Disuelve clorexidina en agua Sumerge el instrumental y lo deja durante 10 minutos.	Aux. Enfermería		Verificación de estado de autoclave
<b>4</b>	Lavado de material	Urgencias y Hospitalización	Lava el material con abundante agua y jabón.	Aux. Enfermería		
<b>5</b>	Envuelve material	Urgencias y Hospitalización	Envuelve el material y el instrumental a esterilizar en papel sulfito.	Aux. Enfermería		
<b>6</b>	Esterilización de material	Urgencias y Hospitalización	Deposita en el autoclave todo el material a esterilizar. Esteriliza material	Aux. Enfermería		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de color del esterilómetro</li> <li>• Tiempos de esterilización</li> </ul>
<b>7</b>	Secado de material	Urgencias y Hospitalización	Seca el material esterilizado	Aux. Enfermería		
<b>8</b>	Distribución de material	Urgencias y Hospitalización	Recoge material y equipos esterilizados y los distribuye en cada dependencia.	Aux Enfermería		
<b>TERMINA PROCESO</b>						

**FLUJOGRAMA  
ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL MEDICO QUIRÚRGICO**



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Atención odontológica de consulta externa.	PAOCE-015	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Realizar la atención odontológica al usuario bajo los parámetros de calidad a fin de mejorar su salud oral o realizar una remisión adecuada.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Odontólogo.		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso involucra todas aquellas actividades relacionadas con la atención odontológica del usuario y se interrelaciona con los procesos de farmacia y laboratorio cuando el odontólogo define la conducta a seguir		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993</li> <li>- Resolución 5261 de 1994</li> <li>- Resolución 5141 de 1997</li> <li>- Resolución 412 de 2000</li> <li>- Acuerdo 236 de 2002</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Paciente atendido		
<b>CLIENTE:</b>		
Usuario externo		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Odontólogo, auxiliar de odontología		
<b>LOGÍSTICOS:</b>		
Escritorio, material de oficina, papelería, formato SIS 407 A R-97		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Equipo odontológico, instrumental, materiales, equipo de rayos, equipo de esterilización.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe crear ambiente de comunicación y confianza entre el profesional y el usuario.</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>ODONTOLOGÍA</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE CONSULTA EXTERNA</b>				
<b>CONSULTA ODONTOLÓGICA PROGRAMADA</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
1	Asignación de Cita	Odontología	Se acuerda con el paciente el día y la hora para ser atendido y se registra en el libro de citas o en el programa Paracelsoft. En la última hora laboral se envía el listado al archivo de las Historias Clínicas requeridas para la atención de los pacientes, con el fin de que estén a primera hora el día de la cita.	Aux. Odontología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de citas</li> <li>• Listado de Historias Clínicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Citas</li> <li>• Historia Clínica</li> </ul>
2	Solicitud de Documentos	Odontología	A la hora indicada para la cita, el usuario debe estar en el consultorio, se le solicitan documento de identidad, carné de afiliación a la seguridad social y de acuerdo al tipo de afiliación si pertenece al régimen contributivo se solicita recibo de pago de cuota moderadora.	Aux. Odontología		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de identidad</li> <li>• Carné de afiliación</li> <li>• Recibo de pago de cuota moderadora.</li> </ul>
		Admisiones y Archivo	En caso de que el paciente no tenga Historia Clínica, se envía a admisiones para su apertura.	Aux. Admisiones y Archivo		Historia Clínica
3	Atención Odontológica	Odontología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubica al paciente en la silla odontológica y procede a realizar la anamnesis y examen estomatológico.</li> <li>• Realiza procedimientos, necesarios con la colaboración de la auxiliar.</li> </ul> <p>- Si el paciente requiere de exámenes complementarios para la formulación del diagnóstico, elabora una orden para que se los efectúen y/o se le realicen radiografías intraorales o extraorales.</p>	Odontólogo	SIS 407 A R-97	Auditoría Clínica de historias. Se observan patrones clínicos de diagnóstico por tipo de necesidad.
4	Elaboración de diagnóstico	Odontología	Realiza posible diagnóstico o diagnóstico definitivo, anotando los hallazgos en la Historia Clínica.	Odontólogo		Auditoría Clínica

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>5</b>	Define conducta	Odontología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamina la conducta de la siguiente manera:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el paciente requiere de interconsulta urgente: elabora nota de interconsulta y carta de remisión</li> <li>- Si el paciente requiere formula, le elabora 2 copias y luego se envía e usuario a farmacia. En la Historia Clínica del paciente se hace nota en la cual dice que medicamentos se le prescribieron.</li> <li>- Si el paciente requiere actividades de educación, motivación y prevención, las inician la auxiliar o el odontólogo inmediatamente</li> <li>- Selecciona procedimiento clínico a realizar de acuerdo con las prioridades observadas y de acuerdo con el tratamiento, el cual es factible de cambios en caso de que surja una urgencia con el paciente.</li> </ul> </li> </ul>	Odontólogo	Orden de radiografías	Auditoría Clínica de historias. Se observan patrones clínicos de diagnóstico por tipo de necesidad.
<b>6</b>	Evolución de la Historia Clínica	Odontología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consigna información de resultados y tratamientos realizado en la historia clínica.</li> <li>• Si el paciente requiere incapacidad, le diligencia el formato por triplicado, dejando una copia en la historia clínica. si no requiere incapacidad.</li> </ul>	Odontólogo		
<b>7</b>	Elaboración y Cancelación de factura	Odontología y caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura los procedimientos realizados al paciente</li> <li>• Obtiene información acerca del documento de identidad y del tipo de afiliación del paciente, la cual ingresa al programa Paracelsoft, para obtener valor de copagos y/o cuotas moderadoras.</li> <li>• Envía al usuario a la caja con el número de la factura y el valor.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el usuario es particular se hace factura y cancela en caja el valor total.</li> <li>- Si el usuario pertenece a una ARS o EPS cancela el porcentaje correspondiente según el nivel al que pertenece.</li> </ul> </li> </ul>	Auxiliar de odontología y de caja	Factura.	Verificación de los servicios prestados vs los facturados
<b>8</b>	Diligencia registros	Odontología	Diligencia los registros de las historias clínicas en los formatos correspondientes y se llenan los registros diarios de tratamientos odontológicos.	Odontólogo		
<b>9</b>	Envío de Historia Clínica	Odontología	Envía el total de las Historias Clínicas en la última hora laboral al archivo.	Auxiliar de odontología		

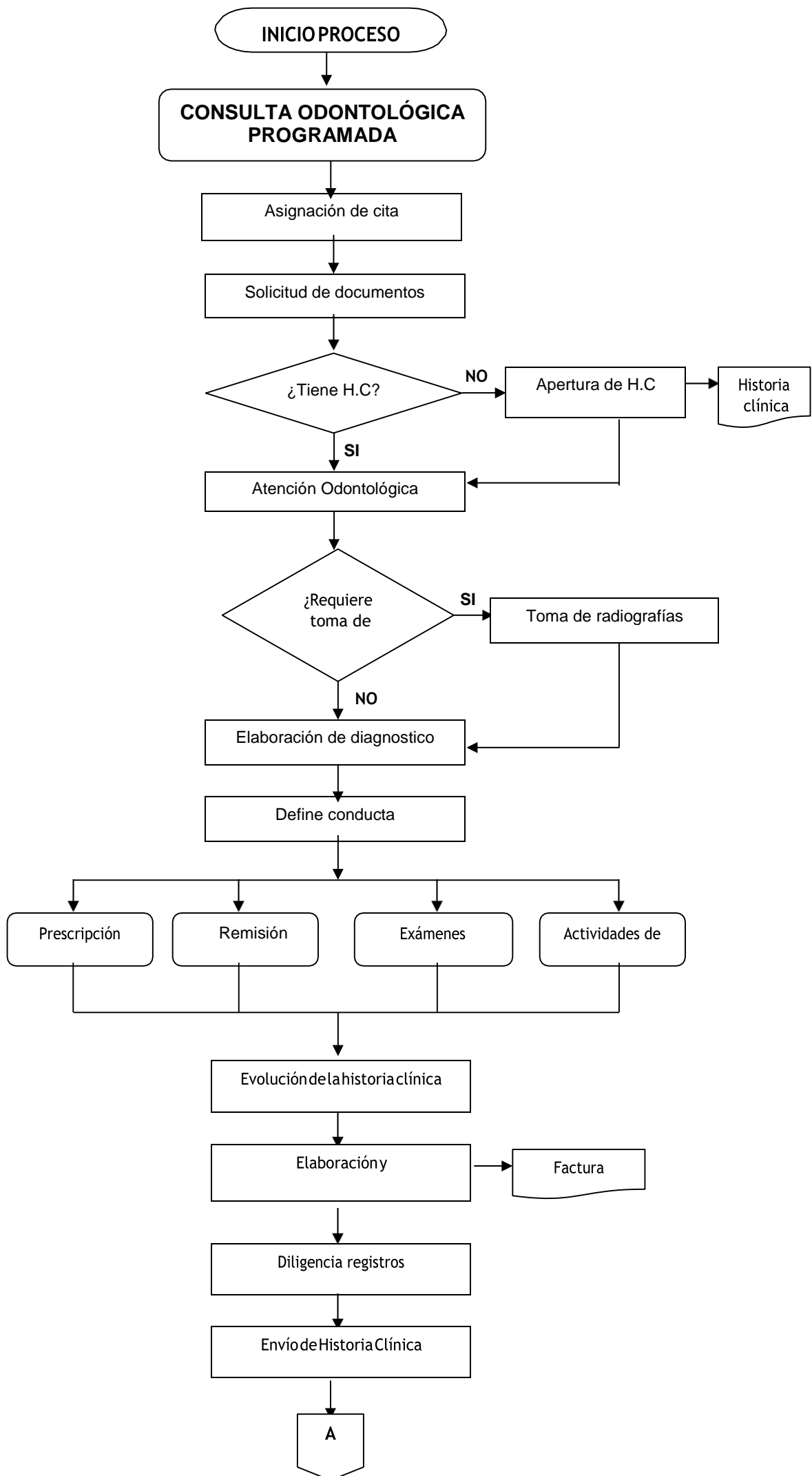
**ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL**

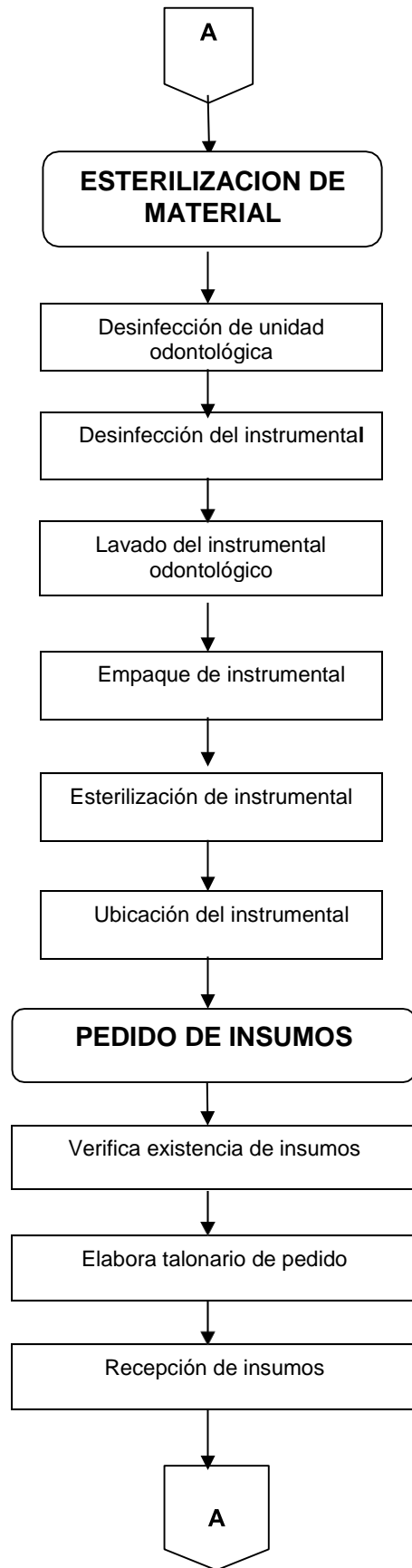
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>10</b>	Desinfección de unidad Odontológica	Odontología	Después de atendido cada paciente se cambia la servilleta del módulo y se limpia la unidad, la jeringa triple, la pieza de alta velocidad, el micromotor, con glutaraldehído 50 p.p.m. y se lava la escupidera.	Aux. Odontología		
<b>11</b>	Desinfección del instrumental	Odontología	Recoge el instrumental y lo lleva a una solución de esterilización llamada glutacindex y se deja durante 15 min.	Aux. Odontología		
<b>12</b>	Lavado del instrumental odontológico	Odontología	Extrae el instrumental de la solución y lo lava con abundante agua y jabón.	Aux. Odontología		
<b>13</b>	Empaque del instrumental	Odontología	Empaca el instrumental esterilizado en papel sulfito y lo marca con esterilómetro.	Aux. Odontología		
<b>14</b>	Esterilización del instrumental	Odontología	Se esteriliza el instrumental, según las normas de utilización del autoclave.	Aux. Odontología		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de estado de autoclave.</li> <li>• Cambio de color del esterilómetro</li> <li>• Tiempos de esterilización</li> </ul>
<b>15</b>	Ubicación del instrumental	Odontología	Ubicación y distribución del instrumental en la gaveta de odontología correspondiente.	Aux. Odontología		Verificación del instrumental ubicado en la Gaveta

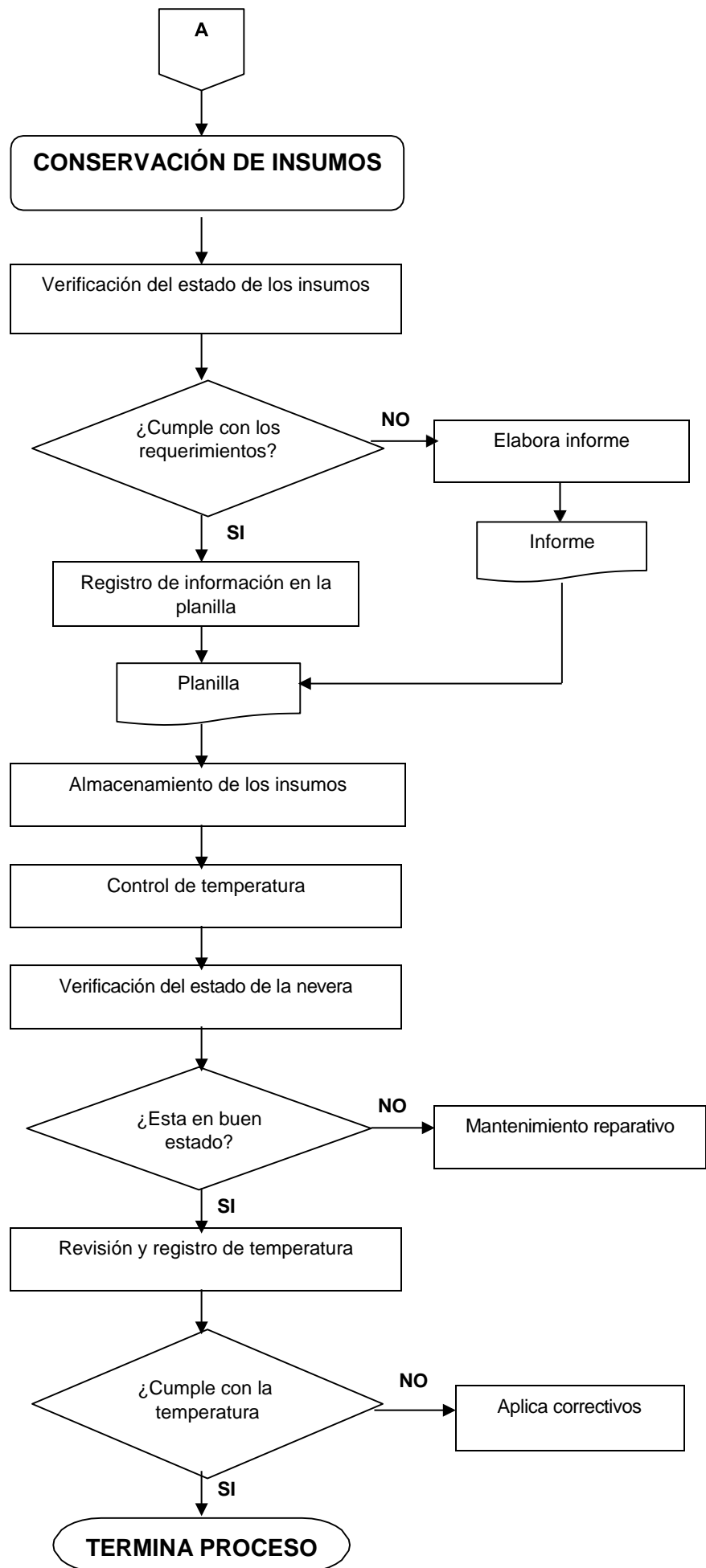
<b>PEDIDO DE INSUMOS</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>16</b>	Verifica existencia de insumos	Odontología	Verifica existencia de los insumos diariamente	Odontólogo		
<b>17</b>	Elabora talonario de pedido	Odontología	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elabora talonario de pedido</li> <li>•Pide autorización a la subdirección administrativa.</li> <li>•Lleva talonario a la almacenista</li> </ul>	Odontólogo	Formulario de pedido de insumos	
<b>18</b>	Recepción de insumos	Odontología	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recibe de almacén todos los insumos, comparando siempre lo pedido con lo entregado.</li> <li>•Verifica el pedido.</li> <li>•Distribuye en los diferentes estantes.</li> </ul>	Odontólogo	Formulario de pedido de insumos	Verificar los insumos pedidos vs los recibidos
<b>CONSERVACIÓN DE INSUMOS</b>						
<b>19</b>	Verificación del estado de los insumos	Odontología	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica que todos los insumos lleguen en buen estado.</li> <li>•Revisa que no hayan frascos vacíos, mal sellados, sin tapa y/o elementos que afecten la calidad de los insumos.</li> </ul>	Aux. Odontología		Formulario de pedido Vs lo recibido
<b>20</b>	Cumplimiento de requisitos	Odontología	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Analiza el cumplimiento de requisitos.</li> <li>- Si cumple con los requisitos se registra en la planilla.</li> <li>- Si no cumple elabora informe notificando las irregularidades encontradas, antes de dos días hábiles.</li> </ul>	Aux. Odontología		
<b>21</b>	Registro de información	Odontología	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registra toda la información en la planilla de recepción y control de fechas de vencimiento, señalando y/o resaltando los insumos que presentan alguna irregularidad.</li> <li>- Cada mes se hará verificación de fechas de vencimiento de todos los insumos existentes en el servicio.</li> </ul>	Aux. Odontología	Control de fechas de vencimiento	
<b>22</b>	Almacenamiento de los insumos	Odontología	Organiza los insumos en los estantes y/o neveras en orden cronológico de vencimiento, de tal forma que salgan primero los más antiguos.	Aux. Odontología		

Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTO DE CONTROL
23	Control de temperatura	Odontología	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Revisa periódicamente el estado y funcionamiento de la nevera y en caso de que este en mal estado se solicita mantenimiento reparativo.</li> <li>•Vigila que en la nevera solo se almacenen los insumos utilizados en odontología</li> <li>•Determina la temperatura y la registra en planilla de control de temperatura. Registra, fecha, hora de revisión con la respectiva temperatura, en horas de la mañana y horas de la tarde.</li> <li>- Si la temperatura no es la recomendada realiza los correctivos necesarios con el fin de garantizar la cadena de frío y elabora informe notificando las irregularidades encontradas, antes de dos días hábiles.</li> </ul>	Aux. Odontología	Registro diario de control de temperatura	Registro diario de control de temperatura
<b>TERMINA PROCESO</b>						

# FLUJOGRAMA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE CONSULTA EXTERNA





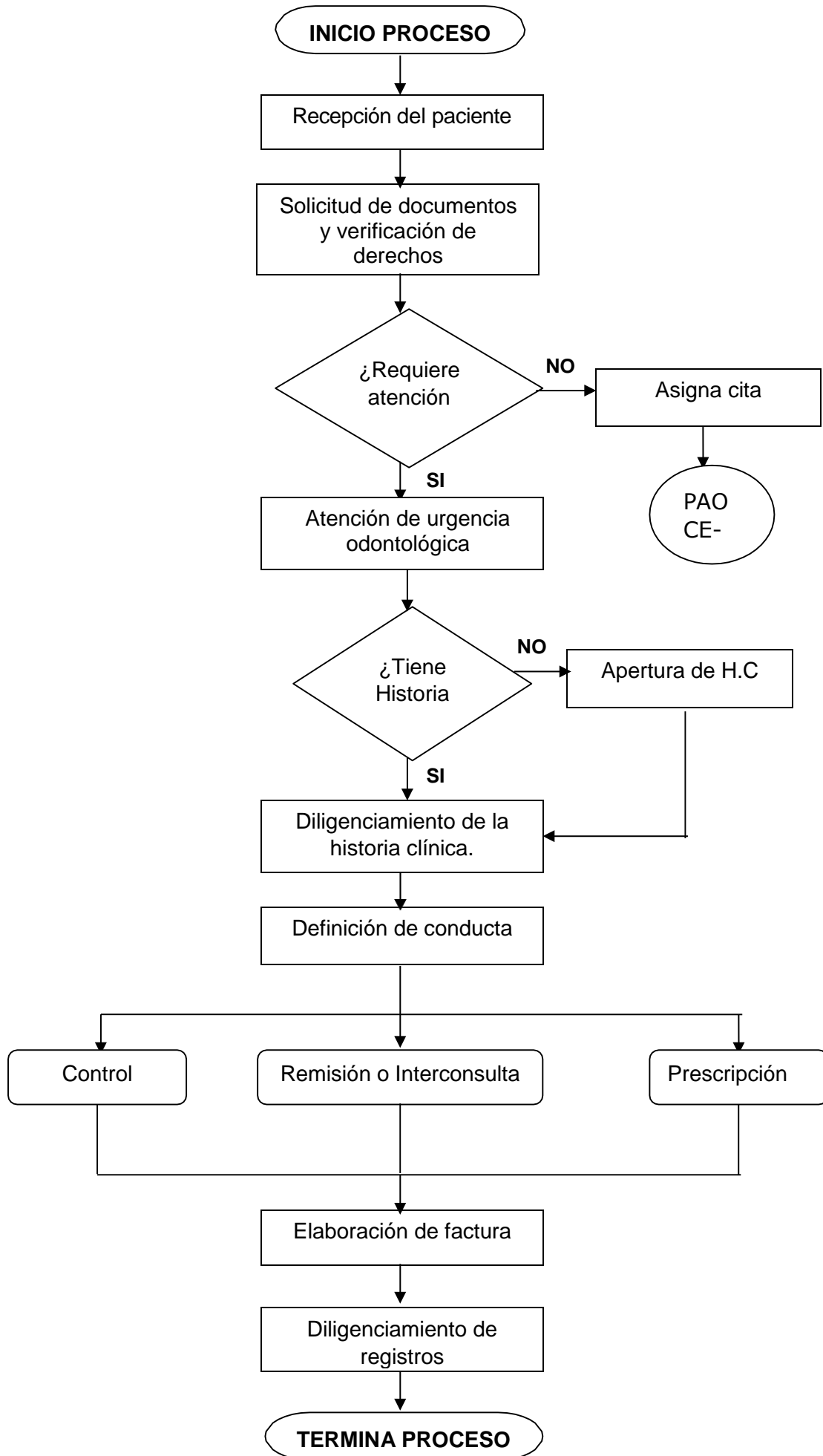


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Atención odontológica urgente.	PAOU-016	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Brindar al usuario que consulta por urgencias una atención inmediata que mejore el estado de su salud oral por el cual acude al servicio, o sea remitido a consulta externa o a un servicio especializado.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Odontólogo.		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso involucra todos aquellos procedimientos relacionados con la atención de urgencias odontológicas del paciente y se interrelaciona con los procesos de remisión o asignación de cita.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993</li> <li>- Resolución 5261 de 1994</li> <li>- Resolución 5141 de 1997</li> <li>- Resolución 412 de 2000</li> <li>- Acuerdo 236 de 2002</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Paciente atendido		
<b>CLIENTE:</b>		
Usuario externo		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Odontólogo, auxiliar de odontología		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Escritorio, material de oficina, papelería		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Equipo odontológico, instrumental, materiales, equipo de rayos, equipo de esterilización.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe crear ambiente de comunicación y confianza entre el profesional y el usuario.</li> <li>- Se debe verificar la identificación del usuario en la historia clínica en correspondencia con el documento de identificación.</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>ODONTOLOGÍA</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>ATENCIÓN ODONTOLÓGICA URGENTE</b>				
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Recepción del paciente	Odontología	Se recibe al usuario y se le pregunta: Motivo de la consulta, tiempo de evolución, signos, síntomas, procedencia.	Aux. Odontología		
<b>2</b>	Solicitud de documentos y verificación de derechos	Odontología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicita documento de identidad, carné y se verifica en el sistema.</li> <li>• Si es una urgencia real se le da atención inmediata y si no se le asigna cita.</li> </ul>	Aux. Odontología		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carné de seguridad social</li> <li>• Documento de identidad.</li> </ul>
<b>3</b>	Atención de la urgencia	Odontología	Realiza examen estomatológico y realiza posible diagnóstico o diagnóstico definitivo. Realiza intervención o procedimiento para resolver la urgencia del paciente	Odontólogo		Auditoría Clínica de historias. Se observan patrones clínicos de diagnóstico por tipo de necesidad.
<b>4</b>	Diligenciamiento de la historia clínica	Odontología	Si tiene Historia Clínica se solicita al Archivo, de lo contrario se diligencia la Hoja de Atención de urgencias odontológicas y se le informa a Admisiones para que realicen apertura de la Historia Clínica.	Aux. Odontología y Aux de Archivo	RIA de urgencias	Historia Clínica
<b>5</b>	Definición de conducta	Odontología	<p>Se define conducta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el paciente necesita fórmula: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si pertenece a un EPS o ARS se hace fórmula con duplicado se especifica el nombre de la EPS o ARS y el nivel al cual pertenece, se le hace la respectiva factura, se le entrega al paciente para que los reclame y en la historia Clínica se hace una nota con los nombres y las dosis de los medicamentos.</li> <li>- En caso de que el paciente sea particular se elabora la fórmula con duplicado y se anexa a la Historia Clínica.</li> </ul> </li> <li>• Si el paciente requiere interconsulta elabora la remisión.</li> <li>• Si el paciente requiere control se le asigna cita.</li> <li>• Diligencia correctamente los datos del paciente en la Historia Clínica y en los registros correspondientes de consulta.</li> </ul>	Odontólogo Aux Odontología	Libro de citas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carné de seguridad social</li> <li>• Documento de identidad.</li> <li>• Historia Clínica</li> <li>• Auditoría Clínica de historias. Se observan patrones clínicos de diagnóstico por tipo de necesidad.</li> </ul>

Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTO DE CONTROL
6	Elaboración de la factura	Odontología	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elabora factura:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es de ARS o EPS no se cobra la atención</li> <li>- Si es particular va a caja y cancela el valor correspondiente a la atención y regresa a Odontología con el recibo de cancelación</li> <li>- El usuario firma la factura</li> </ul> </li> <li>•Se le dan al paciente las debidas instrucciones de acuerdo con el procedimiento realizado.</li> </ul>	Aux Odontología y Aux. de caja		Procedimientos facturados exactamente iguales a los del resumen de atención
7	Diligenciamiento de registros	Odontología	Se diligencia la Historia Clínica con el diagnóstico, hallazgos y procedimientos, además del registro de actividades luego de cada paciente y esta se envía al Archivo.	Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Historia Clínica</li> <li>•Registros diarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Historia Clínica</li> <li>•Registros diarios</li> <li>•Procedimientos contenidos en la hoja de resumen de atención coinciden con los descritos en la historia clínica y facturados</li> </ul>
<b>TERMINA PROCESO</b>						

**FLUJOGRAMA  
ATENCION ODONTOLOGICA URGENTE**



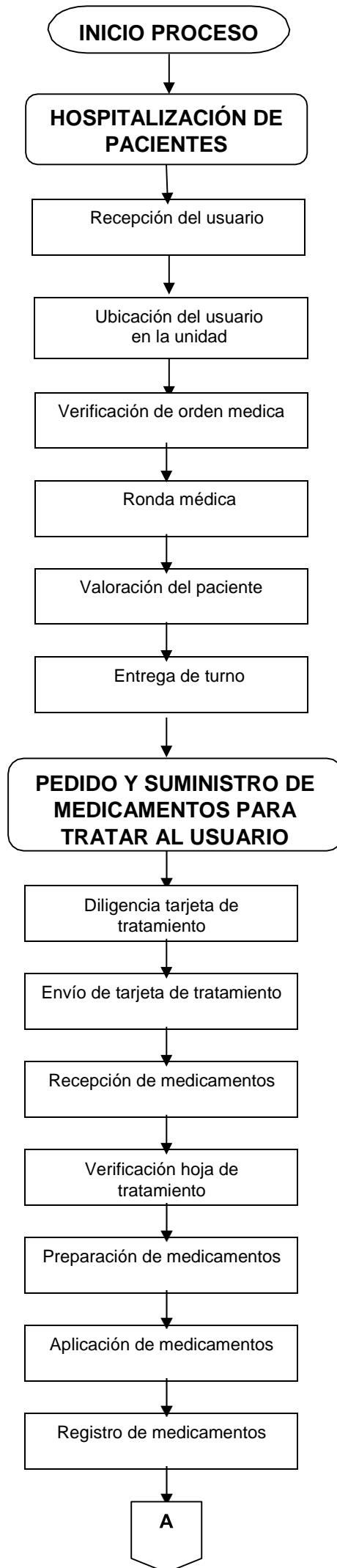
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Hospitalización	PH-017	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Hospitalizar aquellos pacientes remitidos de urgencias y/o consulta externa con indicación para ser hospitalizados y brindar la atención médica adecuado para lograr el mejoramiento del paciente o su remisión a un nivel especializado.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Médico		
<b>ALCANCE:</b>		
Inicia con el proceso de urgencias después de haber dejado al paciente en observación por 24 horas o con el de consulta externa. Involucra los procesos de laboratorio y radiología cuando el médico define como conducta la toma de exámenes diagnósticos; el proceso de suministros a la hora de realizar pedidos para el área; con el de admisiones facturación y caja una vez el paciente es dado de alta; y con el proceso de remisión cuando el paciente requiere ser atendido por un nivel superior.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993</li> <li>- Resolución 5141 de 1997</li> <li>- Resolución 5261 de 1994</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005</li> <li>- Acuerdo 236 de 2002</li> <li>- Acuerdo 228 de 2002</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Paciente con estado de salud mejorado, empeorado, igual, fallecido o remitido.		
<b>CLIENTE:</b>		
Usuario externo		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Médico, auxiliar de enfermería, enfermera jefe.		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Hotelería, instrumental, ropería		
<b>TECNOLOGICOS:</b>		
Computador, impresora, equipo médico.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo paciente de hospitalización debe ser ingresado por urgencias, si un paciente de consulta externa tiene indicación para hospitalización debe ser remitido a urgencias.</li> <li>- Es necesario verificarla identificación del usuario en la Historia clínica en correspondencia con el documento de identificación, la existencia de la hoja de kardex, hoja de signos vitales, hoja de ingreso a urgencias, hoja de evolución médica, CLAP para maternas, ordenes médicas, hoja DANE registrados en urgencias, la hoja de enfermería – drogas – tratamiento, la existencia de resultados obtenidos por ayudas diagnósticas, la historia clínica anterior o diagnósticos y conductas anteriores y la orden de hospitalización.</li> <li>- Es importante crear un ambiente de comunicación y confianza entre el profesional y el usuario.</li> </ul>		

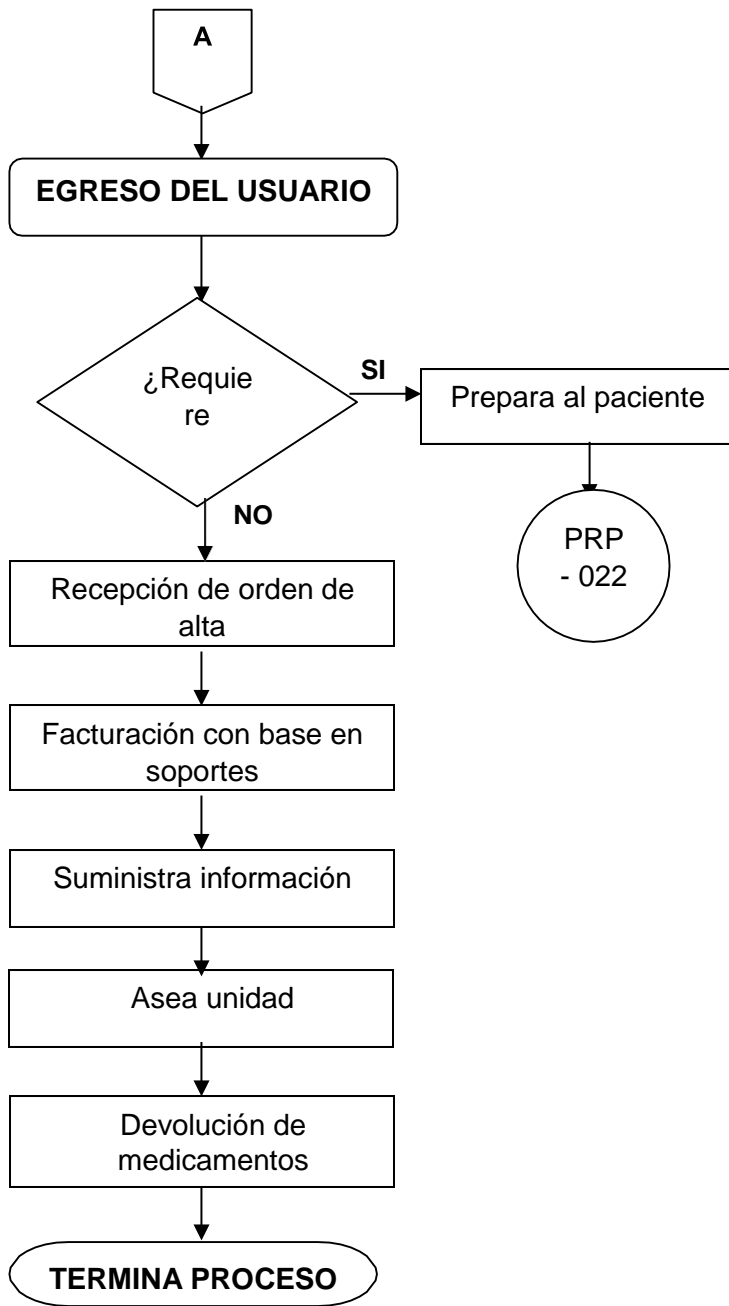
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>HOSPITALIZACIÓN</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>HOSPITALIZACIÓN</b>				
<b>HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
1	Recepción del usuario	Hospitalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el usuario procedente de urgencias o de consulta externa</li> <li>• Revisa orden de hospitalización, ficha de admisiones, verifica carné de seguridad social, documento de identidad, historia clínica, y exámenes diagnósticos.</li> </ul>	Auxiliar de Enfermería		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carné de afiliación</li> <li>• Documento de Identidad</li> </ul>
2	Ubicación del usuario en la unidad	Hospitalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubica al usuario en la cama asignada, bien sea de medicina interna, obstetricia o pediatría.</li> <li>• Da instrucciones al usuario sobre las normas del hospital (horarios de visitas, horarios de alimentación, inventario de recursos, etc.)</li> </ul>	Auxiliar de Enfermería		
3	Verificación de orden medica	Hospitalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica en la H.C las ordenes que da el medico y solicita dieta.</li> <li>• Registra en la Tarjeta de Tratamiento los medicamentos que requiere y los solicita en farmacia</li> <li>• Continúa con ordenes medicas y cuidados al paciente</li> </ul>	Auxiliar de Enfermería		Ordenes medicas
4	Ronda médica	Hospitalización	Pasa ronda diaria, evalúa al paciente y evoluciona historia clínica.	Médico		
5	Valoración del paciente	Hospitalización	Pasa ronda revisando al paciente, constata signos clínicos, síntomas clínicos y evoluciona historia clínica. Se dispone a cumplir con esquema ordenado por médico.	Auxiliar de Enfermería		
6	Entrega de turno	Hospitalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega usuario a la enfermera de turno con las ordenes que estén pendientes</li> <li>• Informa al medico la evolución del paciente</li> <li>• En caso de remisión: prepara al usuario y avisa a sus familiares.</li> </ul>	Auxiliar de Enfermería		Orden de Remisión

<b>PEDIDO Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS PARA TRATAR AL USUARIO</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>7</b>	Diligencia tarjeta de tratamiento	Hospitalización	Verifica y actualiza diariamente la tarjeta de tratamiento con el nombre del usuario, hora de ingreso, diagnóstico, médico, documento de identidad, carné de seguridad social, nombre de los medicamentos, vía de administración, presentación y dosificación.	Aux. Enfermería	Tarjeta de tratamiento	
<b>8</b>	Envío de tarjeta de tratamiento	Hospitalización	Envía tarjeta de tratamiento a farmacia diariamente.	Aux. Enfermería		Tarjeta de tratamiento
<b>9</b>	Recepción de medicamentos	Hospitalización	Recibe de farmacia todos los medicamentos solicitados, verificado cantidad, presentación y fecha de vencimiento.	Aux. Enfermería		Medicamentos pedidos vs. Medicamentos recibidos
<b>10</b>	Verificación hoja de tratamiento	Hospitalización	Verifica la Tarjeta de Medicamentos y Kardex	Aux. Enfermería		Tarjeta de tratamiento y Kardex
<b>11</b>	Preparación de medicamentos	Hospitalización	Prepara y envasa medicamentos por paciente de acuerdo al esquema ordenado por el médico.	Aux. Enfermería		
<b>12</b>	Aplicación de medicamentos	Hospitalización	Se traslada a las habitaciones, aplica medicamentos y desecha jeringas e implementos utilizados.	Aux. Enfermería		
<b>13</b>	Registro de medicamentos	Hospitalización	Registra los medicamentos en los formatos correspondientes.	Aux. Enfermería	SIS 415 y Anexo 9,	
<b>EGRESO DEL USUARIO</b>						
<b>14</b>	Recepción de orden de alta	Hospitalización	Recibe orden de alta de los médicos u orden de remisión si así lo requiere.	Aux. Enfermería		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de alta</li> <li>• Auditorias clínicas</li> </ul>
<b>15</b>	Facturación con base en soportes	Hospitalización	Busca en el software de facturación historia clínica del paciente, digita los servicios y procedimientos a cobrar con base en las evoluciones. Genera factura original y copia. Entrega al paciente la original. Una vez el usuario cancela, genera recibo de caja original y copia y entrega la original al paciente. El paciente entrega el paz y salvo en hospitalización, con el cual se le recibe inventario de la habitación y se autoriza su salida.	Aux. facturación		Factura
<b>16</b>	Suministra información	Hospitalización	Explica al usuario o acompañante los cuidados a tener y donde solicitar la cita de revisión.	Aux. Enfermería		Verificación de estado de la unidad

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>17</b>	Asea Unidad	Hospitalización	Asea y prepara la unidad para atender un nuevo usuario.	Aux. Enfermería		
<b>18</b>	Devolución de medicamentos	Hospitalización	Devuelve los medicamentos no utilizados a la farmacia con el formato correspondiente.	Aux. Enfermería		
<b>TERMINA PROCESO</b>						

# FLUJOGRAMA HOSPITALIZACIÓN



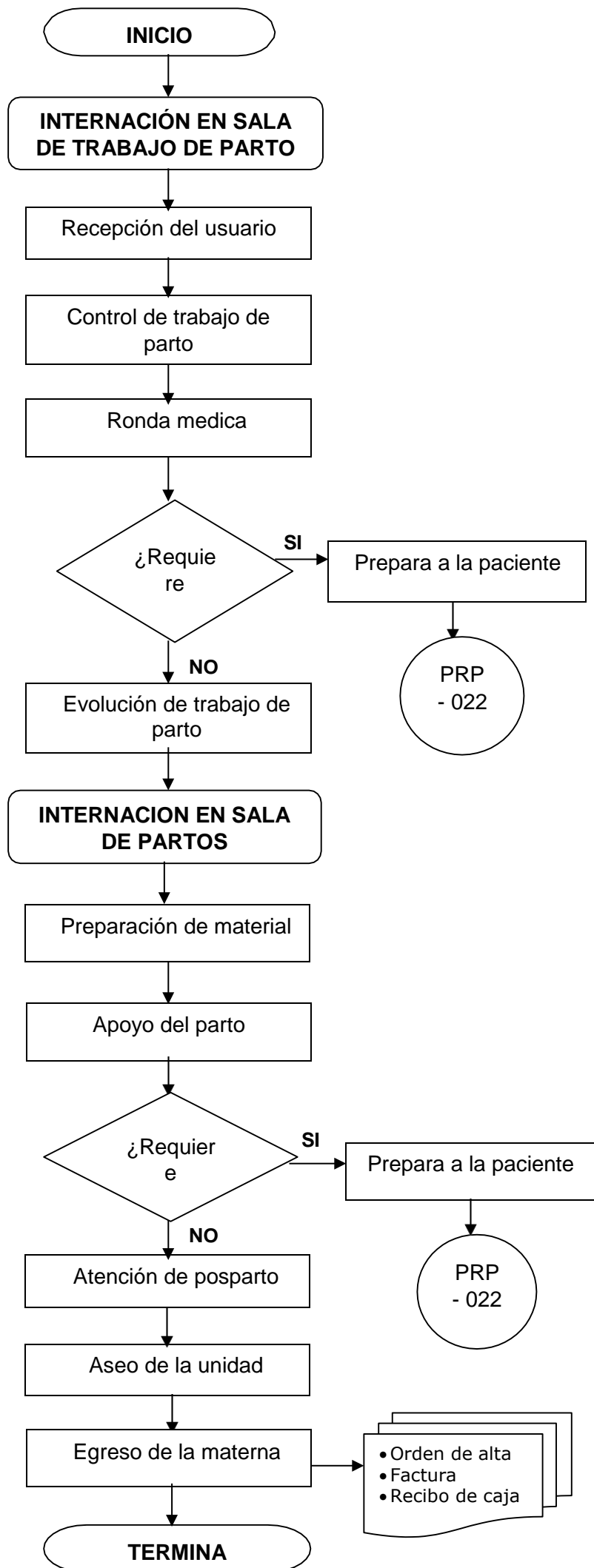


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Ginecobstetricia	PGO-018	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Brindar atención médica adecuada y oportuna en el servicio de ginecobstetricia.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Médico		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso involucra todos los procedimientos relacionados con el parto, el parto, el posparto y el egreso de la materna.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993</li> <li>- Resolución 412 de 2000</li> <li>- Resolución 5141 de 1997</li> <li>- Resolución 5261 de 1994</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005</li> <li>- Acuerdo 236 de 2002</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Usuario atendido en el servicio de ginecobstetricia		
<b>CLIENTE:</b>		
Usuario externo		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Médico, auxiliar de enfermería, enfermera jefe.		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Hotelería, instrumental, ropería		
<b>TECNOLOGICOS:</b>		
Computador, impresora, equipo médico.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es necesario crear un ambiente de comunicación y confianza entre el profesional y la materna.</li> <li>- Se debe verificar la identificación del usuario en la Historia clínica en correspondencia con el documento de identificación.</li> <li>- Se debe verificar la historia clínica para parto: la existencia del formato CLAP</li> <li>- Se debe garantizar la disposición de instrumental estéril, medicamentos e insumos apropiados al tipo de intervención.</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>HOSPITALIZACIÓN</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>GINECOBSTETRICIA</b>				
<b>INTERNACIÓN EN SALA DE TRABAJO DE PARTOS</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
1	Recepción del usuario	Hospitalización	Recibe usuario proveniente de urgencias o de consulta externa, la ubica en la sala de trabajo de partos.	Aux Enfermería	Hoja de atención de urgencias	
2	Control de trabajo de parto	Hospitalización	Instala el equipo y toma los signos vitales maternos y fetales; presión arterial y ritmo cardiaco materno y fetal; intensidad y duración de contracciones. Según el caso se realiza control de líquidos y de medicamentos.	Aux Enfermería		Historia Clínica
3	Ronda médica	Hospitalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasa ronda evalúa al paciente y evoluciona historia clínica.</li> <li>- Si la paciente requiere ser atendida en un nivel superior de atención, inicia el proceso de remisión de pacientes.</li> <li>• Asiste al médico durante la evaluación de la materna.</li> </ul>	Médico Aux Enfermería		Auditoria de historias clínicas
4	Evolución de trabajo de parto	Hospitalización	Informa al médico evolución del trabajo de parto	Aux Enfermería		
<b>INTERNACIÓN EN SALA DE PARTOS</b>						
5	Preparación de material	Hospitalización	Prepara material para la atención del parto.	Aux Enfermería		
6	Apoyo del parto	Hospitalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya al médico durante el proceso de parto.</li> <li>• Verifica signos vitales.</li> <li>- Si la paciente requiere ser atendida en un nivel superior de atención, inicia el proceso de remisión de pacientes.</li> </ul>	Aux Enfermería	Orden de remisión	
7	Atención del posparto	Hospitalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslada a la madre con su bebe a la unidad de hospitalización</li> <li>• Asiste a la usuaria durante el posparto</li> </ul>	Aux Enfermería		
8	Aseo de la unidad	Hospitalización	Asea la unidad y los equipos utilizados en el procedimiento y la prepara para atender una nueva usuaria.	Aux Enfermería		

Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTO DE CONTROL
9	Egreso de la materna	Hospitalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe orden de alta del médico.</li> <li>• Evolución de Historia clínica</li> <li>• Explica al usuario o acompañante los cuidados a tener y donde solicitar la cita de revisión.</li> </ul>	Aux Enfermería	Orden de alta	Orden de alta
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca en el software de facturación historia clínica del paciente, digita los servicios y procedimientos a cobrar con base en las evoluciones. Genera factura original y copia. Entrega al paciente la original.</li> <li>• Una vez el usuario cancela, genera recibo de caja original y copia y entrega la original al paciente.</li> <li>• El paciente entrega el paz y salvo en hospitalización, con el cual se le recibe inventario de la habitación y se autoriza su salida.</li> </ul>	Aux. Facturación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Recibo de caja</li> </ul>	Procedimientos facturados iguales a los contenidos en la hoja de resumen de atención
<b>TERMINA PROCESO</b>						

# FLUJOGRAMA GINECOBSTETRICIA

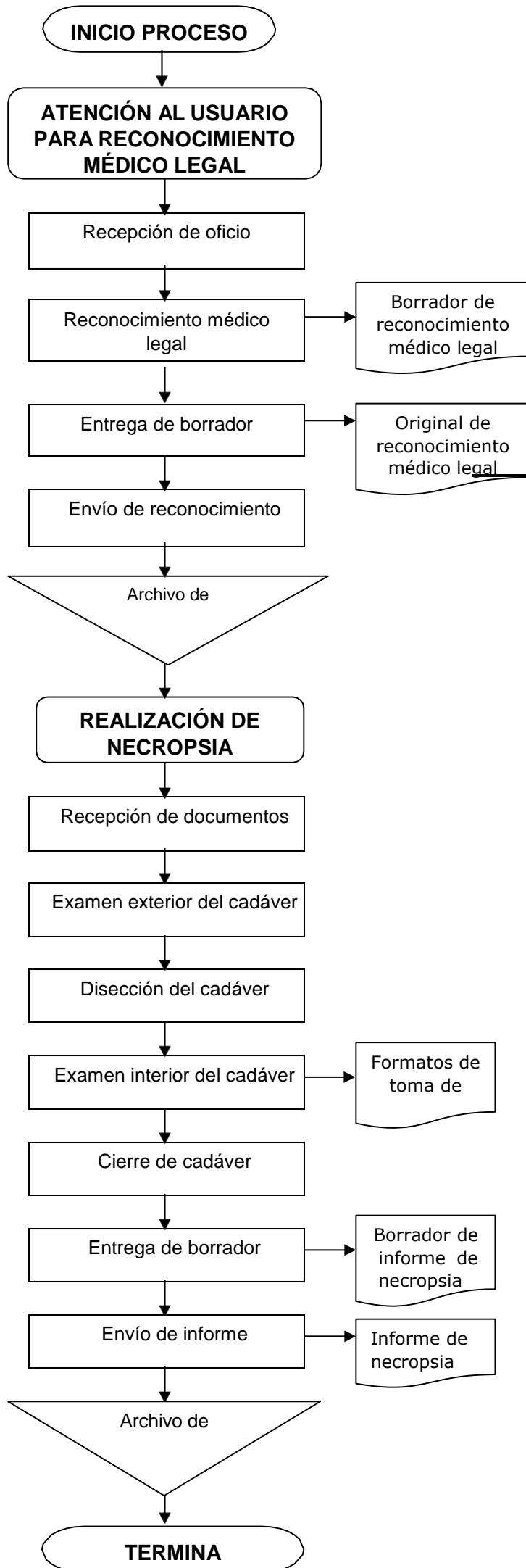


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Medicina legal	PML-019	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Brindar atención al usuario para reconocimiento médico legal y realización de necropsia, según el caso.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Médico		
<b>ALCANCE:</b>		
El procedimiento de atención al usuario para reconocimiento médico legal comienza con la recepción del oficio solicitando el reconocimiento, la realización del mismo y el envío a la autoridad competente de los hallazgos encontrados. El procedimiento de realización de necropsia comprende las actividades de recepción del acta de levantamiento y oficio remisorio, la realización de la necropsia y el envío de informes a la autoridad legal.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
Lineamientos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.		
<b>PRODUCTO:</b>		
Reconocimiento médico, odontológico y psicológico legal, necropsia realizada		
<b>CLIENTE:</b>		
Autoridad respectiva		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Médico general		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Instrumental, material medico quirúrgico, cuaderno de control		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador, impresora, teléfono.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la realización del reconocimiento médico legal y necropsia es indispensable la presentación de un oficio emitido por la autoridad legal competente (fiscalía)</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>CONSULTA EXTERNA O URGENCIAS</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>MEDICINA LEGAL</b>				
<b>ATENCIÓN AL USUARIO PARA RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
1	Recepción de oficio	Consulta externa o Urgencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe oficio remisorio de autoridad legal solicitando reconocimiento medico legal</li> <li>- Si el oficio llega de los citadores lo recibe la secretaria de Gerencia quien lo entrega a archivo para que asigne un medico y se le da cita para el reconocimiento del interesado</li> <li>- Si el oficio es entregado por el interesado se le realiza en el momento de su reconocimiento.</li> </ul>	Secretaria	Oficio	Oficio solicitando reconocimiento medico
2	Reconocimiento médico legal	Consulta externa o Urgencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el reconocimiento medico legal y lo diligencia en borrador anotando en este: Fecha de reconocimiento, identificación del usuario, descripción del motivo de consulta, (interrogatorio, examen físico), hallazgos de anomalías en tejidos duros y blandos, pronóstico, incapacidad y secuelas definitivas.</li> <li>• Hace una anotación en la historia clínica con fecha de reconocimiento y diagnóstico encontrado.</li> </ul>	Medico	Borrador de reconocimiento médico legal	
3	Entrega de Borrador	Consulta externa o Urgencias	<p>El médico entrega borrador a estadística, quien registra en cuaderno de control y reconocimiento y le asigna un número de oficio; lo transcribe, y le muestra al médico para aprobación de transcripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si está bien, el médico firma reconocimiento</li> <li>- Si hay errores, es devuelto a estadística para su corrección.</li> </ul>	Técnica en estadística	Original de reconocimiento médico legal	
4	Envío de reconocimiento	Consulta externa o Urgencias	Envía reconocimiento al citador y se hace firmar cuaderno de control y se deja copia en el archivo.	Técnica en estadística		
5	Archivo de reconocimiento	Consulta externa o Urgencias	Archiva en carpeta de reconocimiento	Técnica en estadística		

<b>REALIZACIÓN DE NECROPSIA</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>6</b>	Recepción de documentos	Medicina general	Se recibe acta de levantamiento y oficio remisorio	Médico	Acta de levantamiento	
<b>7</b>	Examen exterior del cadáver	Medicina general	Realiza examen exterior del cadáver.			Croquis de heridos
<b>8</b>	Disección del cadáver	Medicina general	Realiza disección del cadáver.	Disector o médico		
<b>9</b>	Examen interior del cadáver	Medicina general	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Toma las muestras: Balística, alcoholemia, fluidos corporales, tejidos, fijación en formol (patología), congelados (estudios toxicológicos)</li> <li>•Realiza examen interior al cadáver</li> <li>•Hace diagnóstico macroscópico y conclusión</li> </ul>	Médico	Formatos de toma de muestras	
<b>10</b>	Cierre de cadáver	Medicina general	Procede a cerrar cadáver	Médico		
<b>11</b>	Entrega de Borrador	Medicina general	<p>El médico entrega borrador a estadística, quien lo registra le asigna un número de oficio, lo transcribe, y le muestra al medico para aprobación de trascripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si está bien, el médico firma reconocimiento</li> <li>- Si hay errores, es devuelto a estadística para su corrección.</li> </ul>	Técnica en Estadística	Borrador de informe de necropsia	
<b>12</b>	Envío de informe	Medicina general	Entrega informe de necropsia diligenciado a autoridad legal.	Técnica en Estadística	Informe de necropsia	
<b>13</b>	Archivo de informe	Medicina general	Archiva en su respectiva carpeta	Técnica en Estadística		Informe de necropsia
<b>TERMINA PROCESO</b>						

# FLUJOGRAMA MEDICINA LEGAL



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 2:</b>
Vacunación	PV-020	Actualizado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Inmunizar a los usuarios bajo los parámetros de calidad para prevenir y mejorar los problemas de salud de la población.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Vacunador		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso comprende todos aquellos procedimientos relacionados con la atención del usuario para la aplicación de vacunas. Es un proceso que se engrana con el de facturación de servicios a través del sistema de información y con el proceso de distribución de suministros.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993</li> <li>- Resolución 412 de 2000</li> <li>- Resolución 5261 de 1994</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Usuario inmunizado.		
<b>CLIENTE:</b>		
Usuario externo		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Auxiliares de vacunación		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Escritorio, materiales de oficina		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador con software de vacunación, impresora, teléfono		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el documento de identidad y el carné de vacunación se debe determinar sí el usuario tiene la edad reglamentaria y las condiciones requeridas para recibir el servicio.</li> </ul>		

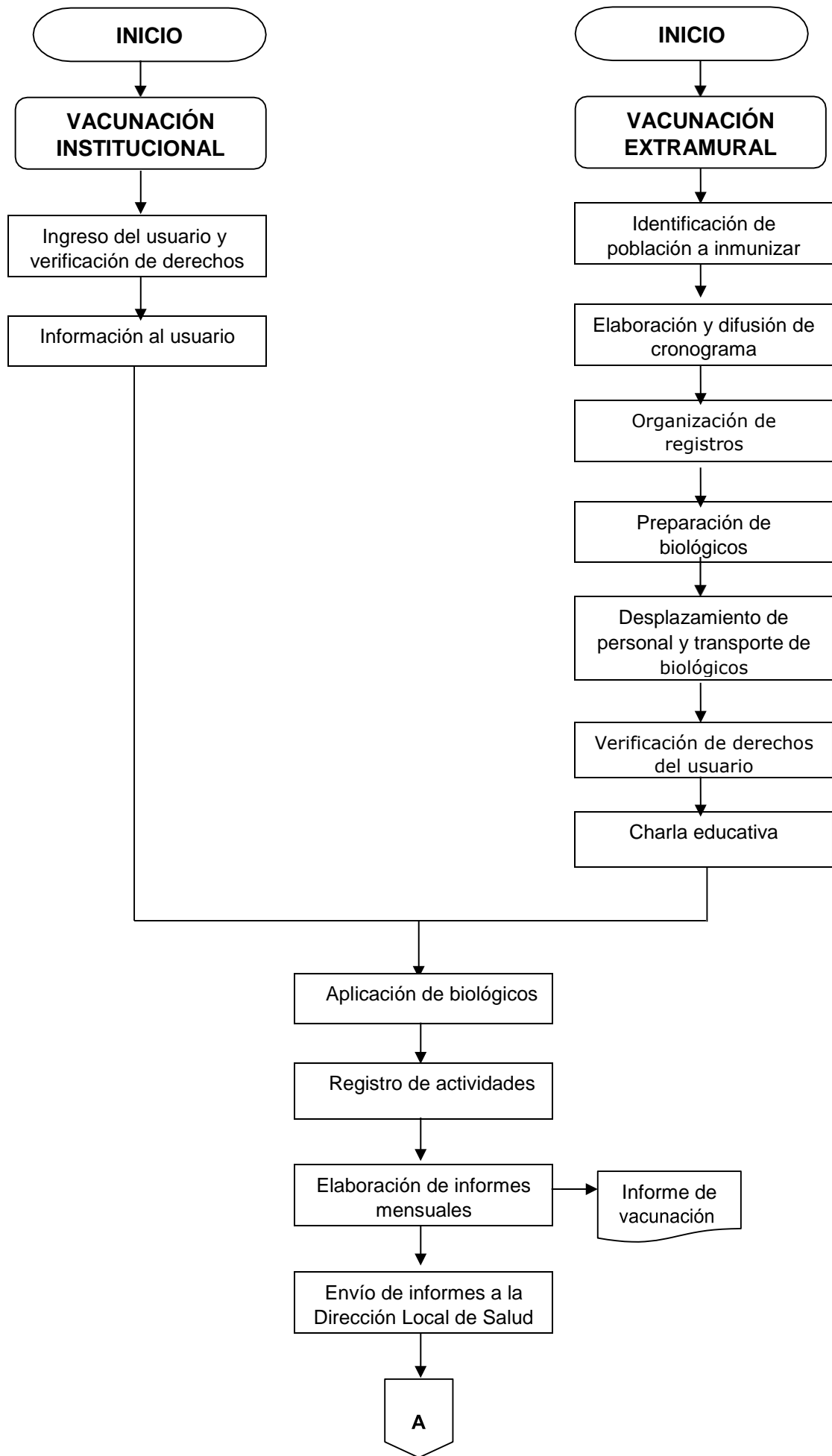
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>SERVICIO EXTRAMURAL</b>				
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>VACUNACIÓN</b>				
<b>VACUNACIÓN INSTITUCIONAL</b>						
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Ingreso del usuario y verificación de derechos	Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe amablemente al usuario y presta atención a sus necesidades o requerimientos.</li> <li>- Si el usuario ingresa por primera vez se le pregunta sobre las vacunas que requiere.</li> <li>• Solicita carné de Seguridad Social, documento de identidad, esquema de vacunación y realiza su respectiva evaluación.</li> <li>- Si no tiene esquema de vacunación procede a diligenciar la Historia Individual de Inmunizaciones.</li> </ul>	Vacunador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carné de Seguridad Social</li> <li>• Documento de identidad</li> <li>• Esquema de vacunación</li> </ul>	Historia Individual de Inmunizaciones
<b>2</b>	Información al usuario	Vacunación	<p>Informa y explica al usuario acerca de las vacunas que se le van a aplicar y a programar.</p>	Vacunador		
<b>3</b>	Aplicación de biológicos	Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica presentación, nombre del biológico y fecha de vencimiento.</li> <li>• Limpia el tapón si es frasco, prepare si es liofilizado y homogeniza; prepara jeringa y material necesario.</li> <li>• Realiza asepsia y aplica el biológico.</li> <li>• Deposita las agujas en un guardián que contiene hipoclorito y los émbolos, envases y estuches en un frasco grande.</li> </ul>	Vacunador		
<b>4</b>	Registro de actividades	Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligencia la Hoja de Registro Diario, la cual contiene fecha, dirección, nombre de usuario, Documento de Identidad del paciente, si es recién nacido, nombre de la mamá y Certificado de Nacido Vivo o Registro Civil, ARS o EPS si la tiene, edad y No de dosis por biológico aplicadas.</li> <li>• Actualiza el Carné de Vacunación junto con la Historia Individual de Vacunación donde se registran los datos del paciente, la fecha, los biológicos que le fueron aplicados y las dosis.</li> <li>• Registra todas las actividades en el programa Paisoft.</li> </ul>	Vacunador		

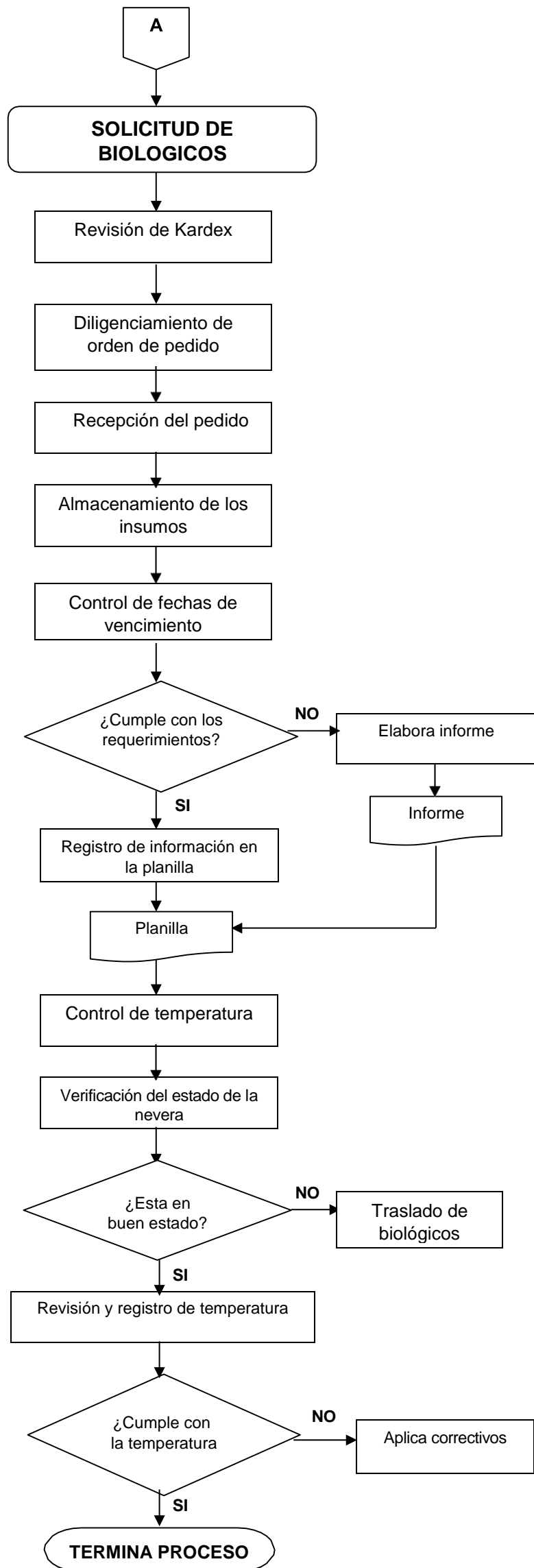
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO/ DOCUMENTO</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>5</b>	Elaboración de informes mensuales	Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa los registros utilizados durante el mes.</li> <li>• Separa los registros por régimen y zona (urbana o rural).</li> <li>• Realiza la sumatoria por registro, zona y régimen.</li> <li>• Ingresa los datos al programa por diario y luego da las instrucciones para extraer del sistema los informes requeridos.</li> </ul>	Vacunador	Informe	
<b>6</b>	Envío de informes a la DLS	Vacunación	Guarda la información requerida en medio magnético (disquete) y la envía a la Dirección Local de Salud	Vacunador		
<b>VACUNACIÓN EXTRAMURAL</b>						
<b>7</b>	Identificación de población a inmunizar	Vacunación	Identifica la población haciendo la Historia Individual de Inmunización en el cual se detectan las necesidades de cada persona.	Vacunador		Historia Individual de Inmunizaciones
<b>8</b>	Elaboración y difusión de cronograma	Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora cronograma de vacunación por canalización y concentración de acuerdo a las necesidades detectadas.</li> <li>• Informa el cronograma a la comunidad con la debida anticipación por los diferentes medios de comunicación</li> </ul>	Vacunador		
<b>9</b>	Organización de registros	Vacunación	Prepara la papelería necesaria como: listado de la población, registros diarios de vacunación, hojas para facturar, carné de vacunación, hoja de censo, Historia Individual de inmunización.	Vacunador		
<b>10</b>	Preparación de biológicos	Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara materiales y todos los biológicos de acuerdo al número de dosis que se espera aplicar.</li> <li>• Verifica presentación, nombre del biológico y fecha de vencimiento.</li> </ul>	Vacunador		
<b>11</b>	Desplazamiento de personal y transporte de biológicos	Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora listado de todos los biológicos que se van a aplicar en las diferentes veredas.</li> <li>• Dispone de los biológicos almacenados en la nevera y los elementos necesarios.</li> <li>• Descarga y organiza los biológicos en el termo King Seeley.</li> <li>• Verifica el estado de las pilas, deben estar bien congeladas; luego de colocarlas en el termo se recomienda dejarlo destapado por 5 minutos con el fin de que no se congelen los biológicos.</li> <li>• El personal de vacunación se desplaza al lugar de la inmunización.</li> </ul>			

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO/ DOCUMENTO</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>12</b>	Verificación de derechos del usuario	Vacunación	Verifica carné de Seguridad Social, documento de identidad, esquema de vacunación y realiza su respectiva evaluación. - Si no tiene esquema de vacunación procede a diligenciar la Historia Individual de Inmunizaciones.	Vacunador		
<b>13</b>	Charla educativa	Vacunación	Realiza charla educativa a los usuarios referente a los esquemas de vacunación	Vacunador		
<b>14</b>	Aplicación de Biológicos	Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpia el tapón si es frasco, prepare si es liofilizado y homogeniza; prepara jeringa y material necesario.</li> <li>• Realiza asepsia y aplica el biológico.</li> <li>• Deposita las agujas en un guardián que contiene hipoclorito y los émbolos, envases y estuches en un frasco grande.</li> <li>• Una vez terminada la jornada de vacunación el personal regresa a la ESE.</li> </ul>	Vacunador		
<b>15</b>	Registro de actividades	Vacunación	Registra todas las actividades en los diferentes formatos y en el programa Paisoft.			
<b>16</b>	Elaboración de informes mensuales	Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa los registros utilizados durante el mes.</li> <li>• Separa los registros por régimen y zona (urbana o rural).</li> <li>• Realiza la sumatoria por registro, zona y régimen.</li> <li>• Ingresa los datos al programa por diario y luego da las instrucciones para extraer del sistema los informes.</li> </ul>	Vacunador	Informe	
<b>17</b>	Envío de informes a la DLS	Vacunación	Guarda la información requerida en medio magnético (disquete) y la envía a la Dirección Local de Salud.	Vacunador		
<b>SOLICITUD DE BIOLÓGICOS Y JERINGAS</b>						
<b>18</b>	Revisión de Kardex	Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica en los Kardex las existencias de biológicos y jeringas.</li> <li>• Identifica las cantidades requeridas de acuerdo a las existencias y dosis programadas para aplicar.</li> </ul>	Vacunador		
<b>19</b>	Diligenciamiento de orden de pedido	Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el pedido correspondiente</li> <li>• Solicita transporte para enviar por el pedido</li> <li>• Entrega al conductor la solicitud y el termo adecuado. Termo king seeley.</li> </ul>	Vacunador	Pedio de suministro de biológicos y jeringas.	
<b>20</b>	Recepción del pedido	Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el biológico, las jeringas verificando las cantidades recibidas con las despachadas.</li> <li>• Verifica Fechas de vencimiento, Numero de lote y registra en el Kardex las cantidades que ingresaron.</li> </ul>	Vacunador		Formulario de pedido Vs lo recibido.

Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO/ DOCUMENTO	PUNTO DE CONTROL
21	Almacenamiento de los insumos	Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza los insumos en los estantes y/o neveras en orden cronológico de vencimiento, de tal forma que salgan primero los más antiguos.</li> <li>- Empaca los biológicos en cajas marcadas. En la nevera, las virales se colocan en la parte superior y las bacterianas en la parte de abajo.</li> <li>- Si se presenta alguna novedad sobre presentación y aplicación de biológicos se le informa a todo el personal involucrado en su aplicación. (Auxiliares de enfermería)</li> </ul>	Vacunador		
22	Control de fechas de vencimiento	Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica presentación de los biológicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si cumplen con los requisitos se registra en la planilla</li> <li>- Si no cumple elabora informe notificando las irregularidades encontradas, antes de dos días hábiles</li> </ul> </li> <li>• Registra toda la información en la planilla de recepción y control de fechas de vencimiento, señalando y/o resaltando los insumos que presentan alguna irregularidad.</li> <li>• Cada mes se hará verificación de fechas de vencimiento de todos los insumos existentes en el servicio.</li> </ul>			
23	Control de temperatura	Vacunación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica diariamente a primera hora de la mañana y en la tarde el estado de la nevera que este bien conectada y funcionando correctamente.</li> <li>- Si la nevera no se encuentra en buen estado se debe disponer de la otra nevera para el traslado y almacenamiento de los biológicos.</li> <li>• Revisa el termómetro digital y realiza el registro en la rejilla de control de temperatura.</li> <li>• Observa la temperatura y verifica que sea la recomendada, de lo contrario realiza los correctivos necesarios con el fin de garantizar la cadena de frío.</li> <li>- En caso de ocurrir suspensión del fluido eléctrico por un largo periodo de tiempo se trasladan los biológicos al Hospital más cercano (Uramita, Santa Fe de Antioquia).</li> </ul>			Registro diario de control de temperatura
<b>TERMINA PROCESO</b>						

# FLUJOGRAMA VACUNACIÓN



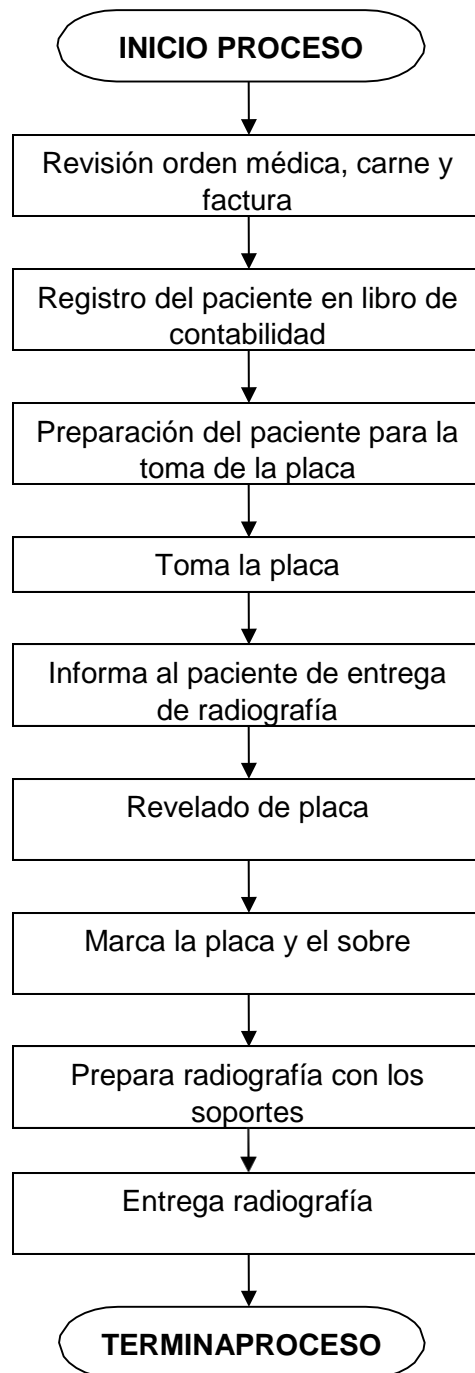


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 1:</b>
Atención en radiología	PAR-021	Levantado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Brindar a través de la toma de Rayos X con calidad, un adecuado apoyo de las actividades de diagnóstico y tratamiento de los usuarios ambulatorios y hospitalizados.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Técnico (a) en imágenes diagnósticas		
<b>ALCANCE:</b>		
Comprende todas las actividades relacionadas con la toma de la placa de rayos X. Se interrelaciona con los procesos de atención de consulta médica general, urgencias y hospitalización, porque es allí donde se genera la orden. Y con el proceso de admisiones, facturación y caja, por la cancelación del servicio.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993 Artículo 187 y 160</li> <li>- Resolución 5261 de 1994 (MAPIPOS)</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005</li> <li>- Resolución 3374 de 2000</li> <li>- Resolución 4445 de 1996</li> <li>- Lineamientos contractuales de la DSSA</li> </ul>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar placa radiográfica de calidad, aprobada por el médico.</li> <li>- Entregar la placa radiográfica oportunamente.</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Placa radiográfica de calidad.		
<b>CLIENTE:</b>		
Usuarios externos que demandan el servicio		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Técnico de imágenes diagnósticas		
<b>LOGÍSTICOS:</b>		
Camilla de pie, camilla de pared, placas, libro de contabilidad de placas, depósito para medios de contraste y elementos de consumo, archivo de palcas, sala de examen, cuarto para revelado, elementos de protección contra rayos X, escritorio, material de oficina, material de revelado, sobres de papel, lápiz de marcado de radiografías.		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Equipo de Rayos X, colimador, consola, revelador automático.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los equipos de radiología deben tener vigentes las licencias de funcionamiento.</li> <li>- Los vestidos del paciente no deben interferir; los objetos como joyas, y dentaduras deben quitarse cuando se proceda a una exploración radiográfica.</li> <li>- Utilizar siempre los elementos de protección contra rayos X.</li> <li>- La técnica requiere de la adaptación correcta del kilovoltaje y de los miliamperios para obtener un buen contraste.</li> <li>- Debe escogerse una correcta distancia focal.</li> <li>- La palca debe ir en un portapalcas con una lámina de refuerzo.</li> <li>- No permitir el ingreso de luz al cuarto de revelado o cuarto oscuro.</li> <li>- Hacer buen uso de la placa.</li> <li>- Revisar periódicamente las fechas de vencimiento de las placas y del material de contraste.</li> <li>- Mantener limpio el chasis.</li> <li>- Entregar las placas en bolsa de papel debidamente marcada.</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>RADIOLOGÍA</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO Y LOGISTICA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>ATENCIÓN EN RADIOLOGÍA</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Revisión de orden médica el carné y la factura	Técnica en imágenes diagnósticas	Revisa que el usuario tenga todos los documentos completos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden médica</li> <li>• Factura</li> <li><b>Contributivos</b></li> <li>• Fotocopia del carné de afiliación</li> <li>• Fotocopia del documento de identidad.</li> <li><b>Subsidiados – Vinculados</b></li> <li>Constancia de atención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden médica</li> <li>• Factura</li> <li>• Carné de afiliación.</li> </ul>
<b>2</b>	Registro del paciente en libro de contabilidad.	Técnica en imágenes diagnósticas	Anota en el libro, edad nombre, tipo de placa, cantidad, diagnóstico, servicio que remite (urgencias, consulta externa, hospitalización y particulares), médico que da la orden.		Libro de contabilidad
<b>3</b>	Preparación del paciente	Técnica en imágenes diagnósticas	En la sala de rayos X, ubica al paciente en la camilla, coloca la placa y le da instrucciones.		
<b>4</b>	Toma de placa	Técnica en imágenes diagnósticas	Ingresa al cuarto de consolas, cierra la puerta plomada y dispara el obturador.		
<b>5</b>	Informa al paciente sobre entrega de radiografía	Técnica en imágenes diagnósticas	Informa al paciente la hora o fecha de entrega de las placas. Si es por atención de urgencias, revela las placas y remite con la orden al servicio.		
<b>6</b>	Revelado de placa	Técnica en imágenes diagnósticas	Apaga la luz del cuarto oscuro, ingresa la placa al procesador de revelado, prende el equipo, saca la placa.		

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>7</b>	Marca las placas y el sobre	Técnica en imágenes diagnósticas	Marca la placa y el sobre con el nombre completo del usuario, la fecha de toma de la placa y el tipo de placa	• Orden médica	
<b>8</b>	Prepara la radiografía con los soportes	Técnica en imágenes diagnósticas	Adjuntar los soportes recibidos en el paso N° 1 al sobre que contiene la radiografía		
<b>9</b>	Entrega de radiografías	Técnica en imágenes diagnósticas	Al día siguiente de la toma de las placas, a los pacientes que llegan por los resultados les entrega la radiografía y les da instrucciones sobre la consulta de revisión.		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

## FLUJOGRAMA ATENCIÓN EN RADIOLOGÍA



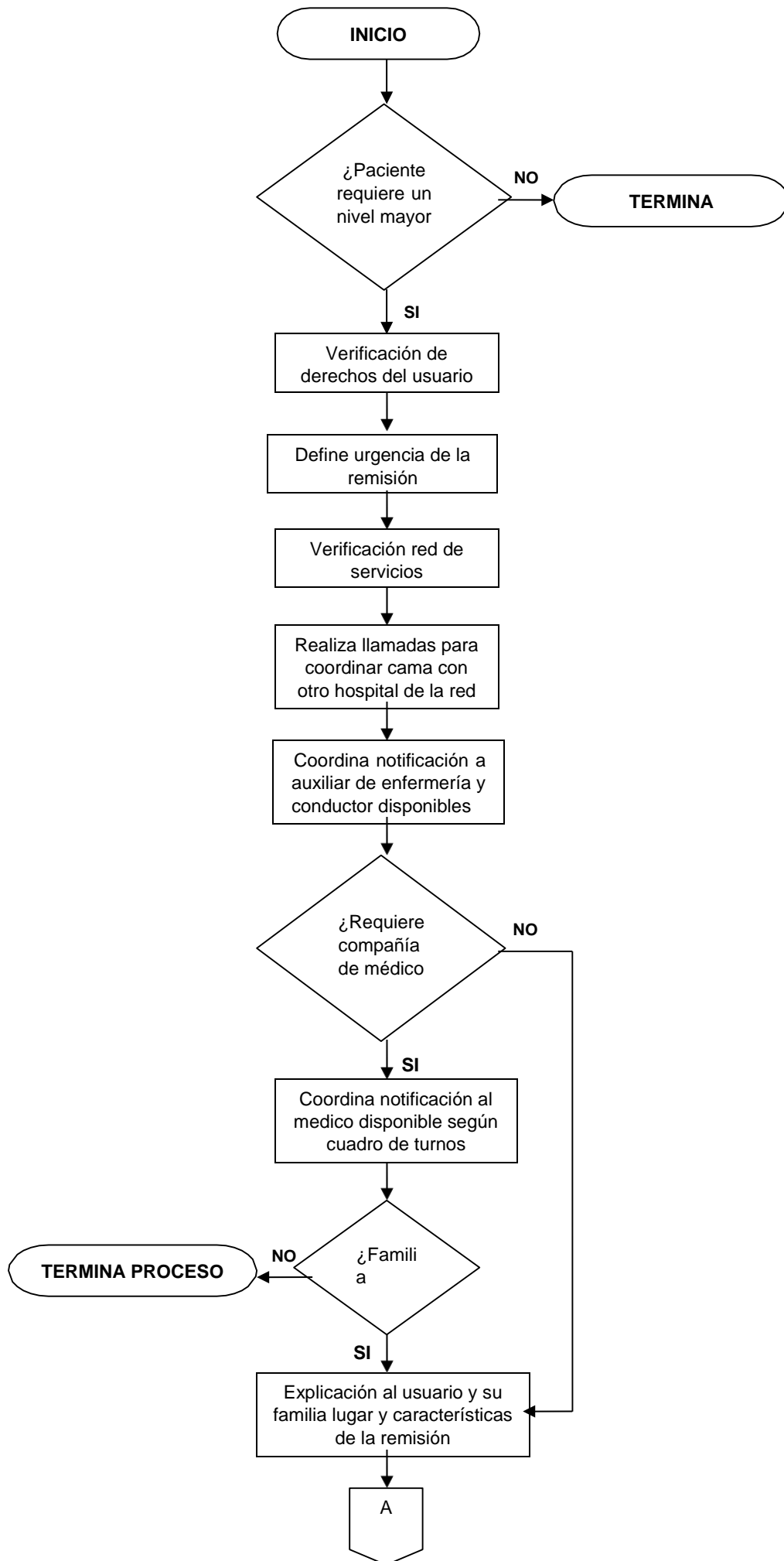
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 1:</b>
Remisión de pacientes	PRP-022	Levantado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Brindar atención en salud al usuario que requiera traslado inmediato a un nivel superior para un mejor manejo médico.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Médico		
<b>ALCANCE:</b>		
El proceso se origina cuando el usuario ingresa por urgencias y es atendido por un profesional de la salud, en un proceso de primer nivel de complejidad y termina siendo remitido a otras instituciones de segundo o tercer nivel de atención.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993 Artículo 187 y 160</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005</li> <li>- Decreto 2759 de 1991</li> <li>- Decreto 1011 de 2014</li> <li>- Resolución 5261 de 1994</li> <li>- Resolución 9279 de 1993</li> <li>- Resolución 890 de 1998</li> <li>- Circular 000161 de 1997</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Paciente remitido al nivel requerido		
<b>CLIENTE:</b>		
Usuarios externos, red de servicios de la ESE		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS</b>		
Médico, auxiliar de enfermería, conductor, auxiliar de facturación		
<b>LOGÍSTICOS</b>		
Base de datos de afiliados al SGSSS, documentos de afiliación y de identificación del paciente, material de oficina, teléfono, ambulancia dotada adecuadamente.		
<b>TECNOLÓGICO</b>		
Equipo de cómputo, impresora, teléfono, fax.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener claridad de la red de servicios con que cuenta el hospital.</li> <li>- Tener bien definidos los canales de comunicación con los funcionarios requeridos para la remisión (Aux. enfermería, conductor, médico) y con las instituciones de la red de servicios.</li> <li>- Diligenciar correctamente toda la documentación requerida para la remisión.</li> <li>- Enviar completa dicha documentación a la institución de remisión.</li> </ul>		

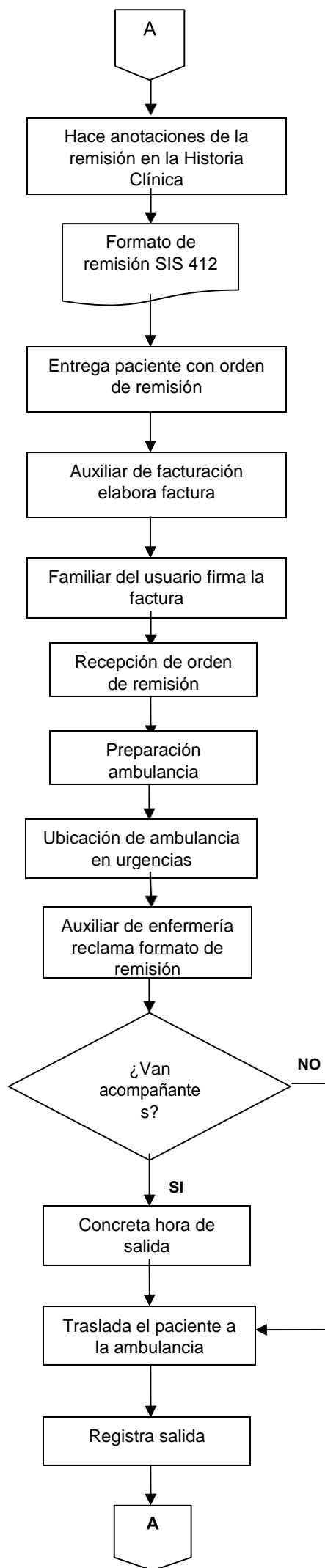
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>URGENCIAS – HOSPITALIZACIÓN</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>REMISION DE PACIENTES</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Establece si el paciente requiere un nivel mayor de atención.	Médico	Luego de realizar la atención inicial y estabilización del paciente, el médico entra a definir si este paciente requiere un nivel mayor de atención.		
<b>2</b>	Verifica afiliación a seguridad social.	Auxiliar de facturación	Si el paciente va a ser remitido, paralelamente a la atención inicial se debe verificar afiliación a seguridad social en salud del paciente, copia de la cedula, etc.	<b>Contributivos</b> • Fotocopia del carné de afiliación • Fotocopia del documento de identidad. <b>Subsidiados – Vinculados</b> Constancia de atención.	Base de datos de seguridad social
<b>3</b>	Define urgencia de la remisión.	Médico	Si el médico establece que si requiere un mayor nivel de atención, debe definir rápidamente la urgencia o no de la remisión (forma inmediata o mediata de la remisión).		
<b>4</b>	Verificación de red de servicios.	Médico	El médico debe verificar la red de servicios de acuerdo con la afiliación del usuario, para determinar los hospitales a los cuales se les solicitará la aceptación de la remisión.		Convenio con otras entidades que conforman la red de servicios
<b>5</b>	Realiza llamadas a los posibles centros de remisión.	Médico	Realiza las llamadas telefónicas a los centros de remisión para coordinar cama y comenta el paciente con el médico encargado, al cual se le debe informar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado del paciente. (Diagnóstico)</li> <li>• Seguridad social.</li> <li>• Documentación personal</li> </ul> Anota en la Historia Clínica todas las conversaciones efectuadas con los funcionarios en las instituciones a las que se llama.		

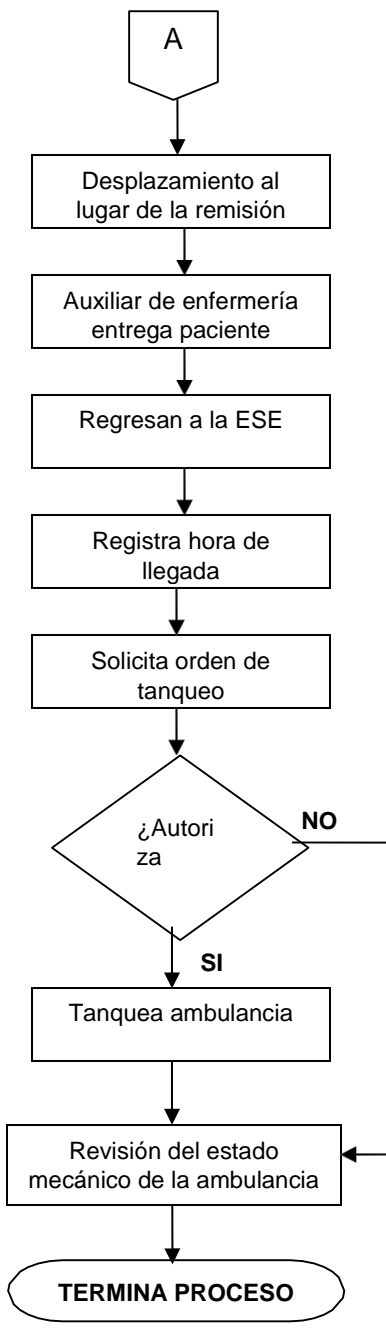
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>6</b>	Coordina notificación al conductor y a la auxiliar de enfermería disponibles.	Médico	Informa a la secretaria la necesidad de notificar al conductor y a la auxiliar de enfermería disponibles sobre la remisión y la inmediatez o mediatez de la misma.		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cuadro de turnos de enfermería.</li> <li>•Programación ambulancia</li> </ul>
<b>7</b>	Define necesidad de médico en la remisión.	Médico	Definir si la remisión requiere de compañía de un médico. Si esto es requerido llamar al personal que se encuentra disponible según cuadro de turnos.		Cuadro de turnos personal médico
<b>8</b>	Explicación al usuario y su familia motivos de la remisión	Médico	Realizar una explicación detallada al usuario y su familia sobre los motivos de la remisión y el proceso a seguir, buscando la autorización por parte de los mismos para continuar con el proceso.		
<b>9</b>	Anotaciones de la remisión en la historia clínica.	Médico	Se debe dejar constancia en la Historia Clínica de todo el proceso de remisión del usuario desde que este entró al servicio. Es importante donde y quien acepto la remisión.		Historia clínica
<b>10</b>	Diligencia formato de remisión	Médico	Redactar y escribir el formato de remisión lo más completo posible. La copia del formato original debe ser enviada con el personal del hospital que viaje en la remisión y la original se archiva en la historia clínica.	Remisión de pacientes – Solicitud orden de servicios CIS 412	Formato de remisión CIS 412
<b>11</b>	Entrega de paciente con orden de remisión	Médico	Entrega el paciente a la auxiliar de enfermería con orden de remisión para continuar con el proceso de traslado asistencial de pacientes.		
<b>12</b>	Elaboración y firma de factura.	Auxiliar de facturación	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Genera factura de cobro con original y una copia.</li> <li>•Un familiar del usuario firma la factura.</li> </ul>	Relación de gastos – Anexo 9 Factura	Factura
<b>13</b>	Recepción de orden de remisión	Conductor	Recibe información sobre el traslado de un paciente a un nivel mayor de atención.		Orden de remisión
<b>14</b>	Preparación de ambulancia	Conductor	Alista la ambulancia para la salida del paciente (ropería).		
<b>15</b>	Ubicación de ambulancia	Conductor	Ubica la ambulancia en el área de Urgencia para proceder a transportar al paciente.		

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>16</b>	Reclama formato de remisión	Auxiliar de enfermería	Reclama al medico de Urgencias el formato de remisión, verificando el nombre del medico que autorizó la remisión.	Formato de remisión	
<b>17</b>	Indaga sobre la presencia de acompañantes.	Conductor	Pregunta por la presencia de acompañante tanto asistencial como de algún familiar y concreta con estos la hora de salida.		
<b>18</b>	Traslado del paciente a la ambulancia	Conductor	Dirige el paciente a la ambulancia y lo instala garantizando las condiciones básicas de transporte de usuarios.		
<b>19</b>	Registro de salida	Conductor	Informa y registra en portería lugar de destino, hora de salida y nombre del paciente.		Registro de salidas y llegadas
<b>20</b>	Desplazamiento al lugar de remisión.	Conductor	Se dirige a la institución a la cual el paciente fue aceptado para la remisión.		
<b>21</b>	Entrega del paciente	Auxiliar de enfermería	Entrega el paciente en el lugar de destino y hace firmar constancia de recibido por el médico que lo recibe.		
<b>22</b>	Regreso a la ESE	Conductor	Regresa a la ESE.		
<b>23</b>	Registro de hora de llegada a la ESE	Celador	Una vez ingresa la ambulancia a la ESE el celador registra la hora de llegada		Registro de salidas y llegadas
<b>24</b>	Solicitud de orden de tanqueo	Conductor	Solicita a la subdirectora administrativa autorización para tanquear la ambulancia.		
<b>25</b>	Tanqueo de la ambulancia	Conductor	Tanquea el vehículo (solicitando recibo), Anota en cuaderno de gastos de combustible la fecha, hora, galones y valor.		Cuaderno de gastos de combustible
<b>26</b>	Revisión de la ambulancia	Conductor	Revisa estado mecánico de la ambulancia.		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

# FLUJOGRAMA REMISION DE PACIENTES







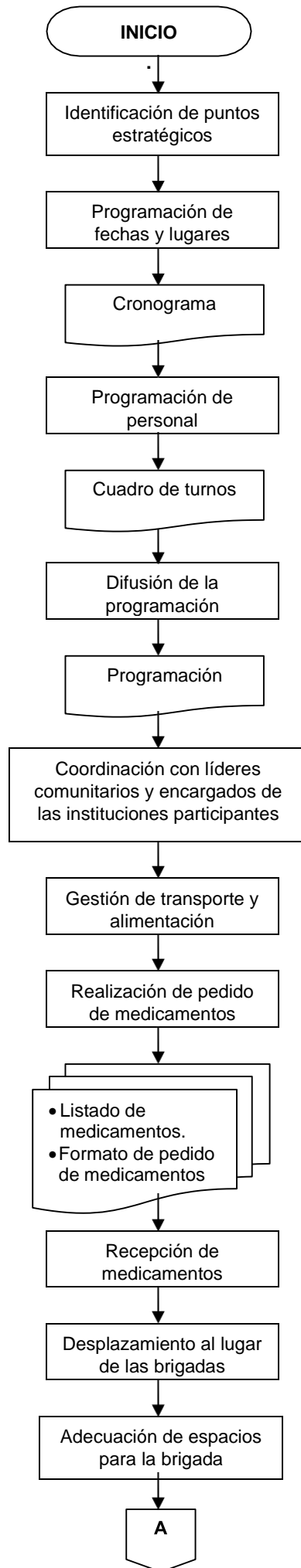
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 1:</b>
Brigadas de salud	PBS-023	Levantado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Trasladarse en equipo a diferentes veredas con el fin de brindar atención integral en salud a la población rural, incrementando las acciones de promoción, prevención y recuperación de la salud.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Jefe de enfermería		
<b>ALCANCE:</b>		
Comprende todos aquellos procedimientos relacionados con la planeación, promoción y movilización de un equipo de salud a las veredas para realizar atención médica, odontológica y de vacunación.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993 Artículo 187 y 160</li> <li>- Decreto 2423 de 1996</li> <li>- Resolución 412 de 2000</li> <li>- Resolución 5261 de 1994 (MAPIPOS)</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005</li> <li>- Lineamientos contractuales de la DSSA</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Población rural atendida integralmente		
<b>CLIENTE:</b>		
Población rural		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Jefe de enfermería, auxiliares de enfermería, vacunador, promotor de salud, higienista oral, odontólogo, médico, nutricionista, trabajadora social.		
<b>LOGÍSTICOS:</b>		
Medicamentos, vacunas neveras, termos, material de oficina, vehículo, colchonetas, víveres.		
<b>TECNOLÓGICOS:</b>		
Equipos portátiles médicos y odontológicos, equipo portátil de cómputo computador, planta generadora de energía.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar previamente toda la papelería necesaria para la atención.</li> <li>- Disponer el material médico, odontológico y farmacéutico.</li> <li>- Comprometer al personal asistencial.</li> <li>- Tener bien definido el punto estratégico donde se llevará a cabo la brigada</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>SERVICIO EXTRAMURAL Y COMUNITARIO</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>BRIGADAS DE SALUD</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Identificación de puntos estratégicos para las brigadas	Jefe de enfermería	Define una lista de lugares donde puedan acceder personas de varias veredas	Mapa	
<b>2</b>	Programación de fechas y lugares.	Jefe de enfermería	Elabora programación mensual y anual de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	Plan ejecutado
<b>3</b>	Programación de personal.	Jefe de enfermería	Asigna turnos al personal asistencial requerido	Cuadro de turnos	
<b>4</b>	Difusión de la programación a las entidades que van a participar y a la comunidad objeto	Jefe de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía un oficio a las instituciones participantes con la programación.</li> <li>• Se diseña y se emite aviso radial</li> </ul>	Programación	
<b>5</b>	Coordinación con líderes comunitarios y encargados de las instituciones participantes.	Jefe de enfermería	Se reúne con los líderes comunitarios y con los encargados de las instituciones participantes y se ponen de acuerdo en funciones y recursos.		
<b>6</b>	Gestión del transporte y alimentación para el personal asistencial.	Jefe de enfermería Subdirectora administrativa	Se reúne con la subdirectora administrativa para coordinar el transporte y la alimentación de acuerdo con el número de personas que vayan a asistir a la brigada.		
<b>7</b>	Realización de pedido de medicamentos	Jefe de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el listado de medicamentos en compañía del médico según perfil epidemiológico y de acuerdo a los stocks de farmacia.</li> <li>• Diligencia formato de pedidos de farmacia.</li> <li>• Se hace pedido de medicamentos a farmacia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de medicamentos</li> <li>• Formato de pedido de medicamentos</li> </ul>	Formato preestablecido
<b>8</b>	Recepción de medicamentos	Auxiliar de enfermería	Reclama pedido en farmacia, lo verifica y firma como recibido.		
<b>9</b>	Desplazamiento al lugar de la brigada.	Jefe de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reúnen el día y la hora acordada</li> <li>• Se verifica que el personal este completo, uniformado, que tengan carné de misión médica, y documento de identidad</li> <li>• Se desplazan a la vereda</li> </ul>		Cumplimiento del cronograma de actividades

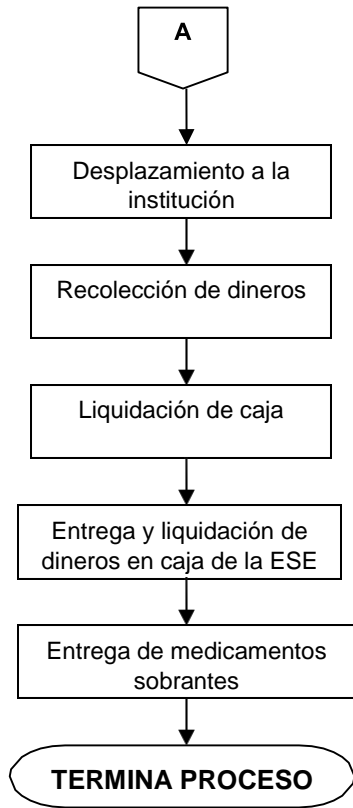
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTOS DE CONTROL
10	Adecuación de espacios para la atención	Jefe de enfermería Auxiliares de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez en la vereda el personal se instala por servicios.</li> <li>• Cada persona se ubica en su función</li> </ul>		
11	Verificación de derechos	Auxiliares de enfermería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En todos los casos se verifica identificación del paciente contra carené de afiliación.</li> <li>• Se verifica usuario en base de datos de ARS, EPS y DLS.</li> <li>• Diligencian ficha de identificación o admisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de identidad</li> <li>• Carné de afiliación</li> <li>• Ficha de identificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos del contrato entre el hospital y las aseguradoras.</li> <li>• Bases de datos.</li> </ul>
12	Atención médica y odontológica	Médico y odontólogo	<p>Realizan la atención a medida que van llegando los usuarios. Realiza la atención, genera diagnóstico y define conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El médico u odontólogo diligencia fórmula y el paciente se dirige al stock de medicamentos.</li> <li>• Exámenes de laboratorio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La auxiliar de enfermería toma la muestra la cual es llevada a la institución para su análisis.</li> <li>- La auxiliar de enfermería da indicaciones y recipiente cuando el examen no puede ser realizado en el lugar de brigada; luego el usuario debe dirigirse al hospital a llevar o tomarse las muestras.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de evolución</li> <li>• Formato de fórmula médica</li> <li>• Ordenes de laboratorio</li> <li>• Orden de remisión</li> <li>• Constancia de atención</li> <li>• RIPS</li> </ul>	Registros de brigadas debidamente diligenciados.
13	Atención de promoción y prevención.	Auxiliares de enfermería e higienista oral.	<p>Realizan la atención a medida que van llegando los usuarios. Vacunación, crecimiento y desarrollo, planificación familiar, consulta prenatal, toma de citologías, salud oral, control de seguimiento a enfermedades crónicas, tamizaje visual, valoración nutricional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de planificación</li> <li>• Escala abreviada de crecimiento y desarrollo</li> <li>• CLAP: Resumen de atención maternas</li> <li>• Formatos de vacunación</li> <li>• Formatos de salud oral</li> </ul>	Registros de brigadas debidamente diligenciados

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>14</b>	Generación de factura	Auxiliar de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza factura manualmente 3 copias, los valores son según el tipo de afiliación del paciente.</li> <li>• El usuario firma la factura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de facturación</li> <li>• facturas</li> </ul>	Facturas de soporte
<b>15</b>	Recaudo de dinero	Auxiliar de enfermería	El paciente cancela cuota moderadora o copago y las auxiliares elaboran recibo de pago. Retienen las copias y entregan al usuario la original de la factura y recibo de pago. Al final liquidan caja contra recibos de pago y facturación Si el paciente no tiene dinero para cancelar, igual se le presta la atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos de pago</li> <li>• Facturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivos de recibo de pago</li> <li>• Facturas</li> </ul>
<b>16</b>	Desplazamiento a la institución	Jefe de enfermería	Terminada la atención todo el personal es transportado a la ESE		
<b>17</b>	Recolección de dineros	Jefe de enfermería	Recolecta los dineros, facturación y recibos de pago de medicina, odontología y medicamentos.		Recibos de caja
<b>18</b>	Liquidación de caja	Jefe de enfermería	Liquida caja contra recibos de pago y facturación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos de pago</li> <li>• Facturas</li> </ul>	Cuadre de caja
<b>19</b>	Entrega y liquidación de dineros en caja de la institución	Jefe de enfermería	Entrega cuadre de caja a la auxiliar de caja. Esta lo verifica e ingresa los valores a caja y elabora un recibo de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago</li> <li>• Facturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos de caja</li> <li>• Cuadre de caja</li> </ul>
<b>20</b>	Entrega de medicamentos sobrantes	Auxiliar de enfermería	Revisa las fórmulas médicas y los listados de recetas en el software y manualmente. Devuelve los medicamentos sobrantes a farmacia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fórmulas médicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fórmulas médicas</li> <li>• Software</li> </ul>
<b>TERMINA PROCESO</b>					

# FLUJOGRAMA BRIGADAS DE SALUD







<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 1:</b>
Atención Centro de Recuperación Nutricional. (CRN)	PACRN-024	Levantado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Recuperar el estado nutricional de los niños menores de 6 años con desnutrición aguda, en sus estados moderado y severo; brindando una atención integral e involucrando al grupo familiar, contribuyendo así a la disminución de la mortalidad por desnutrición en el occidente de Antioquia, principalmente en el municipio de Liborina.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Coordinador (a) Centro de Recuperación Nutricional		
<b>ALCANCE:</b>		
Comprende desde que el niño llega a la institución con alguna enfermedad y en un estado de desnutrición leve, moderado o severo. El niño es hospitalizado en un primer nivel de atención ( <b>FASE 1</b> ). Cuando el niño es egresado, ingresa al Centro de Recuperación Nutricional donde se realiza la intervención directa basada en la guía de diagnóstico y tratamiento para la niñez con desnutrición del Plan de Mejoramiento Alimentario y Nutricional de Antioquia (MANA) ( <b>FASE 2</b> ). Una vez recuperado el estado nutricional pasa a la fase de recuperación nutricional ambulatoria, la cual tiene lugar en el hogar con el apoyo de los profesionales de la salud del hospital ( <b>FASE 3</b> ).		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993</li> <li>- Plan departamental de seguridad alimentaria</li> <li>- Convenio interadministrativo entre la Dirección Seccional de Salud de Antioquia y la ESE Hospital NSPS. CI 237 - 2005.</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Niño con peso normal, familia sensibilizada.		
<b>CLIENTES:</b>		
<b>Internos</b>		
Servicio de urgencias		
Servicio de consulta externa		
Programa de crecimiento y desarrollo		
Brigadas de salud		
<b>Externos</b>		
Niños menores de seis años del municipio de Liborina y sus familias.		
Bienestar familiar.		
Hogares comunitarios.		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Médico, nutricionista, profesional del área social, auxiliar de enfermería, enfermero jefe, personal de servicios generales, y alimentación.		
<b>LOGÍSTICOS:</b>		
Cunas, camas, corral, dotación de ropa de cama, comedor, bacinillas, caminador, teteros, armarios, stock de medicamentos, implementos de cocina, equipo antropométrico, gramera, artículos de recreación, material de oficina, escritorios, archivador, canecas.		
<b>TECNOLÓGICOS:</b>		
Software de valoración nutricional, computador, impresora, teléfono.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener bien establecidos los canales de comunicación con las diferentes entidades (ICBF, hogares comunitarios, Dirección Local de Salud), y la comunidad.</li> <li>- Capacitar a la comunidad para la detección y captación de casos de desnutrición.</li> <li>- Brindar continuo acompañamiento a los padres en todos los procesos internos del centro.</li> <li>- Programar un cronograma de actividades, tanto para el niño como para la familia.</li> <li>- Estar atento a la evolución del niño en el centro.</li> </ul>		
<b>ANEXOS</b>		

**Fase 1**

- Formato de remisión de servicio.
- Historia clínica del niño con desnutrición - registro de cada niño dentro del programa de desnutrición.

**Fase 2**

- Historia clínica del niño con desnutrición - registro de cada niño dentro del programa de desnutrición
- Ficha de ingreso área social
- Ingesta de alimentos en 24 horas
- Resumen de egreso.
- Acta de entrega

**Fase 3**

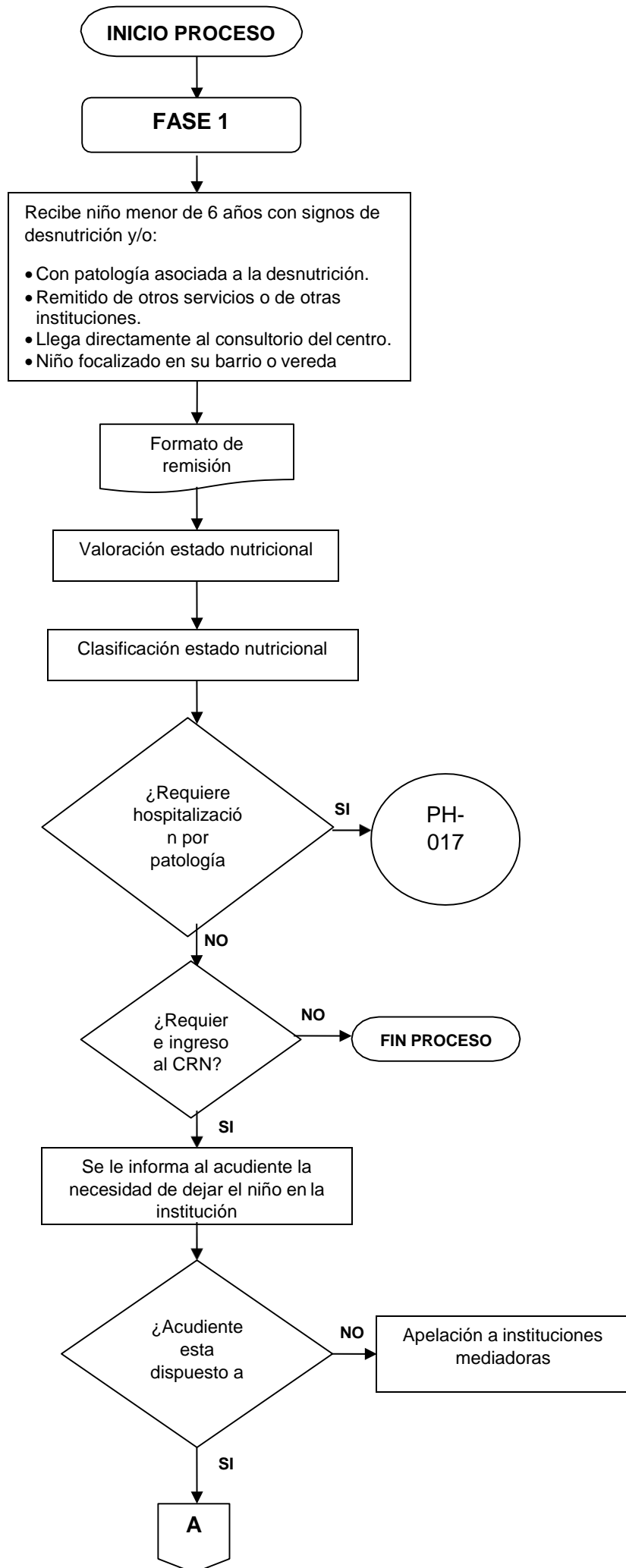
- Ficha de ingreso área social.
- Entrega de paquetes alimentarios – registro de controles médicos, nutricionales y sociales.
- Ingresos directos a fase 3
- Recuperación nutricional ambulatoria – controles fase 3
- Visita domiciliaria fase de seguimiento individual y familiar. Área social.

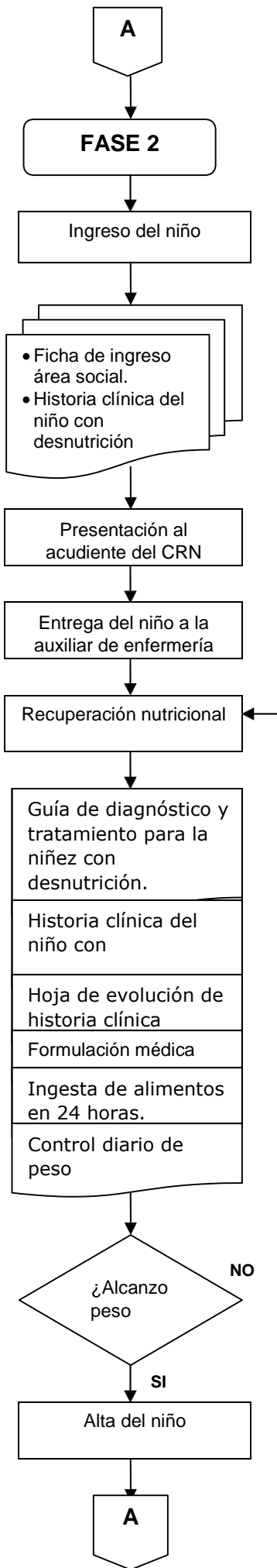
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>ATENCIÓN CENTRO DE RECUPERACIÓN NUTRICIONAL</b>			
<b>FASE I: HOSPITALIZACIÓN DEL NIÑO EN UN PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN</b>					
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Recepción de niño menor de seis años con signos de desnutrición	Nutricionista Trabajadora social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con patología asociada a la desnutrición.</li> <li>• Remitido de otros servicios (urgencias, consulta externa, crecimiento y desarrollo, brigadas) o instituciones, (Bienestar familiar, hogares comunitarios, Dirección Local, entre otras), con formato debidamente diligenciado.</li> <li>• Llega directamente al consultorio del centro.</li> <li>• El niño es focalizado en su barrio o vereda.</li> </ul>	<b>Remisión:</b> Formato de remisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia clínica</li> <li>• Formato de remisión</li> </ul>
<b>2</b>	Valoración de estado nutricional	Nutricionista	Le toma al niño peso y talla e indaga fecha de nacimiento.		Peso y talla del niño
<b>3</b>	Clasificación de estado nutricional	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica estado nutricional de acuerdo con tres indicadores: <b>1)</b> peso edad, <b>2)</b> talla edad, y <b>3)</b> peso talla. Los resultados sirven para tomar la decisión de ingreso al centro.</li> <li>• Si el niño llega con alguna enfermedad y su estado de desnutrición es clasificado como agudo, el niño es hospitalizado en un primer nivel de atención, donde se tiene como objetivo mejorar la salud, para que luego pase a la fase II.</li> <li>• Cuando la desnutrición del niño es clasificada como aguda en sus estados moderado y severo, se continúa con fase II.</li> </ul>	Base de datos	Indicadores de estado nutricional

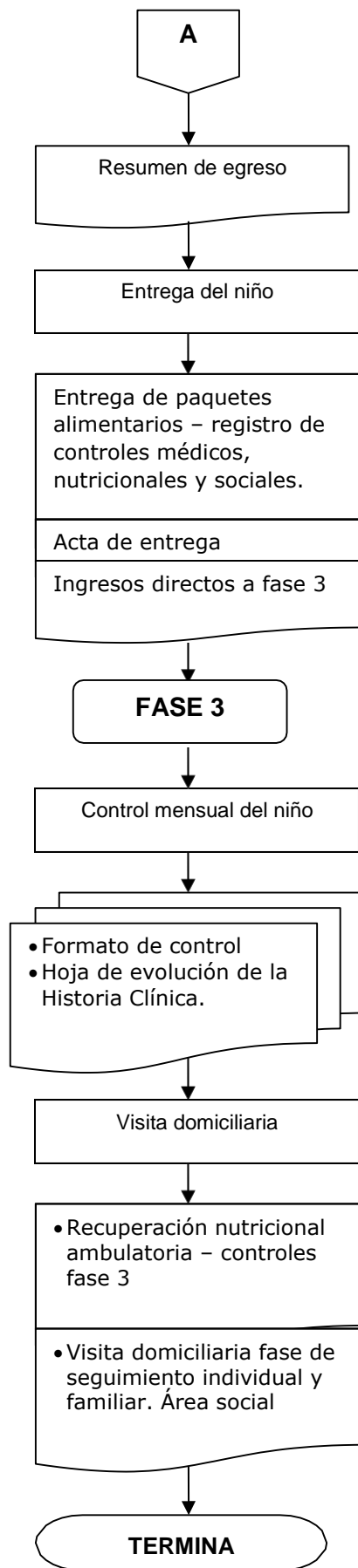
<b>FASE II: RECUPERACIÓN NUTRICIONAL EN LA ESE</b>					
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>4</b>	Ingreso al CRN	Médico Nutricionista Trabajadora social	Se convence al acudiente de dejar al niño en el CRN. Si el acudiente no esta dispuesto a dejar el niño, se acude a otras instituciones mediadoras (Bienestar Familiar). Diligencian los formatos de ingreso con el acudiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de ingreso al área social.</li> <li>• Historia clínica del niño con desnutrición</li> </ul>	
<b>5</b>	Presentación al acudiente del CRN	Trabajadora social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desplazan al CRN</li> <li>• Le muestra al acudiente todos los espacios y recursos del centro a disposición del niño, le da a conocer el cronograma de actividades, las normas de convivencia y el proceso de recuperación.</li> </ul>		
<b>6</b>	Entrega del niño a la auxiliar de enfermería.	Trabajadora social	Le entrega el niño a la auxiliar encargada y le explica: edad del niño, procedencia, si come solo, toma, tetero, usa pañal, es agresivo, si la mamá se va a quedar.	Historia clínica del niño con desnutrición	Historia clínica del niño con desnutrición
<b>7</b>	Recuperación nutricional en la ESE	Médico Nutricionista Trabajadora social Auxiliar de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atiende el niño con el tratamiento base (teteros fórmula láctea F 75 y F 100) para que alcance su peso ideal en un tiempo estimado entre 20 y 30 días.</li> <li>• Se le hace valoración diaria al niño por equipo interdisciplinario, para determinar sus avances y tratamiento a seguir.</li> <li>• Se les hace a los niños estimulación física y psicoafectiva y actividades de recreación.</li> <li>• Se orienta a la familia en temas como: pautas de crianza, planificación familiar desde la perspectiva social, derechos del los niños y niñas, estilos de vida saludable y sensibilización frente a la importancia del afecto en la recuperación del niño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de diagnóstico y tratamiento para la niñez con desnutrición.</li> <li>• Historia clínica del niño con desnutrición.</li> <li>• Hoja de evolución de historia clínica.</li> <li>• Fórmula médica</li> <li>• Ingesta de alimentos en 24 horas.</li> <li>• Control diario de peso</li> </ul>	Control diario de peso.
<b>8</b>	Alta del niño	Médico Nutricionista Trabajadora social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que el niño ha alcanzado su peso ideal se procede al alta del niño.</li> <li>• Se hace anotación en la historia clínica.</li> <li>• Se avisa a los acudientes del niño que este va a ser dado de alta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de egreso.</li> <li>• Orden de alta</li> </ul>	Resumen de egreso.
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/</b>	<b>PUNTOS DE</b>

				<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CONTROL</b>
<b>9</b>	Entrega del niño	Nutricionista Trabajadora social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se diligencia acta de entrega</li> <li>• Se dan instrucciones del área social y de nutrición</li> <li>• Se entrega paquete de alimentos y vitaminas</li> <li>• Se informa al acudiente la fecha del próximo control</li> <li>• Se firma factura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de entrega</li> <li>• Entrega de paquetes alimentarios – registro de controles médicos, nutricionales y sociales.</li> <li>• Ingresos directos a fase 3</li> </ul>	Acta de entrega
<b>FASE III: RECUPERACIÓN NUTRICIONAL EN EL HOGAR, CON APOYO DEL HOSPITAL.</b>					
<b>10</b>	Control mensual	Médico Nutricionista Trabajadora social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se le realiza consulta médica</li> <li>• Valoración nutricional</li> <li>• Se le realiza al acudiente asesoría familiar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de control</li> <li>• Hoja de evolución de la Historia Clínica.</li> </ul>	Formato de control
<b>11</b>	Visita domiciliaria	Nutricionista Trabajadora social Promotor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimestralmente se realiza una visita domiciliaria, donde se le brinda al niño atención integral, se establecen compromisos y se brinda asesoría al grupo familiar.</li> <li>• Cuando la visita domiciliaria es el área rural y equipo del centro no se puede desplazar, hay un promotor encargado de realizar la visita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuperación nutricional ambulatoria – controles fase 3</li> <li>• Visita domiciliaria fase de seguimiento individual y familiar. Área social</li> </ul>	Registros de control de visita domiciliaria
<b>TERMINA PROCESO</b>					

# FLUJOGRAMA ATENCIÓN EN EL CENTRO DE RECUPERACION NUTRICIONAL







<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 1:</b>
Adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de suministros	PARADS-025	Levantado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Garantizar la disponibilidad, accesibilidad, calidad, racionalidad y adecuado uso de los suministros para prestar efectivamente los servicios.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Almacenista		
<b>ALCANCE:</b>		
Se inicia con la selección de los suministros, se continúa con la adquisición de los mismos, con la recepción, almacenamiento, y distribución para finalizar involucrando los procedimientos de control de inventario y el proceso de pago a proveedores.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Inventario de suministros hospitalarios en niveles óptimos.		
<b>CLIENTE:</b>		
<b>Internos</b>		
Diferentes dependencias		
<b>Externos</b>		
Proveedores, donantes particulares, Dirección Seccional de salud de Antioquia		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Almacenista		
<b>LOGÍSTICOS:</b>		
Estantes, vitrinas, nevera, material de oficina, escritorio.		
<b>TECNOLÓGICOS:</b>		
Equipo de cómputo con Software FACINV, impresora, teléfono, fax		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe existir la necesidad de adquirir el producto.</li> <li>- Para la adquisición se deben tener tres cotizaciones como mínimo, de diferentes proveedores y seleccionar la que ofrezca mejor precio y calidad.</li> <li>- Siempre debe tenerse en cuenta la disponibilidad presupuestal.</li> <li>- En la recepción de pedidos, los productos adquiridos siempre deben ser revisados.</li> <li>- Se deben entregar oportuna y correctamente a las diferentes dependencias los pedidos hechos.</li> <li>- Todos los pedidos realizados al almacén por las dependencias deben estar previamente autorizados por la subdirección administrativa.</li> <li>- Los pedidos de rubros superiores a \$5.000.000 ML deben ser autorizados por el Comité de compras.</li> </ul>		

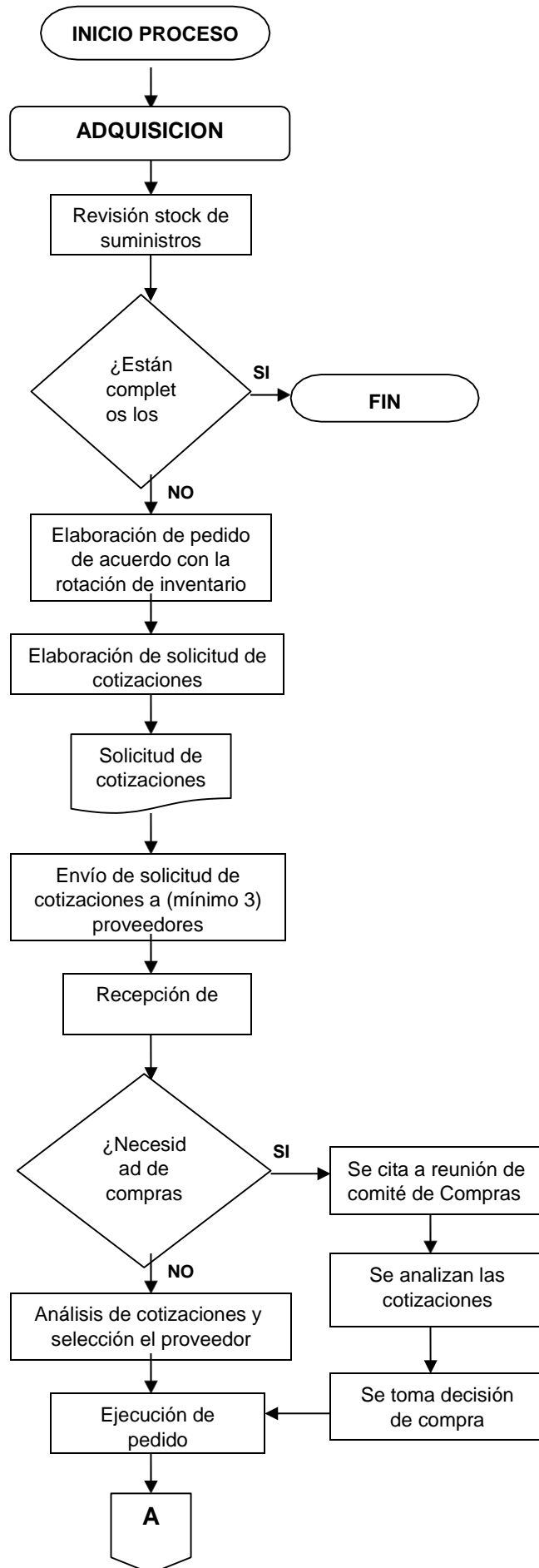
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>ALMACÉN</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>APOYO LOGÍSTICO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE SUMINISTROS</b>			
<b>ADQUISICIÓN</b>					
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Revisión de stock de suministros	Almacenista	Revisa periódicamente stock de suministros, analizando máximos y mínimos.		
<b>2</b>	Elaboración de pedido	Almacenista	Elabora pedido de acuerdo con la rotación de inventario.		Máximo y mínimos
<b>3</b>	Elaboración de solicitud de cotizaciones.	Almacenista	Se diligencia formato de solicitud de cotización (fecha, nombre, proveedor, asunto cotización, detalle, presentación, cantidad.)	Formato de solicitud de cotizaciones	
<b>4</b>	Envío de solicitud de cotizaciones a proveedores.	Almacenista	Se envían por fax solicitud de cotizaciones según catálogo a (mínimo tres) proveedores, dependiendo del suministro o insumo que se requiera	Formato de solicitud de cotizaciones	Verificación de recibido de cotizaciones
<b>5</b>	Recepción de cotizaciones	Almacenista	• Recibe las cotizaciones de los proveedores	Cotización de los proveedores	Cotizaciones
<b>6</b>	Análisis de cotizaciones y selección de proveedor	Almacenista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el monto del pedido a ejecutar es superior a \$ 5.000.000, le notifica a la secretaria del comité de compras para que cite por medio de un oficio a los miembros del Comité. En la reunión analizan las cotizaciones y toman decisiones de acuerdo a las políticas de compra, la ejecución presupuestal y las necesidades de la institución.</li> <li>• Si el monto del pedido a ejecutar es inferior a \$ 5.000.000; en compañía del gerente y del subdirector(a) administrativo(a) revisan las cotizaciones y seleccionan al proveedor de acuerdo con la política de compra, la ejecución presupuestal y las necesidades de la institución.</li> </ul>		
<b>7</b>	Ejecución del pedido	Almacenista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con base en el pedido y la cotización seleccionada elabora orden de compra - pedido.</li> <li>Se envía orden de pedido vía fax, y se confirma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Orden de compra</li> </ul>	Disponibilidad presupuestal.

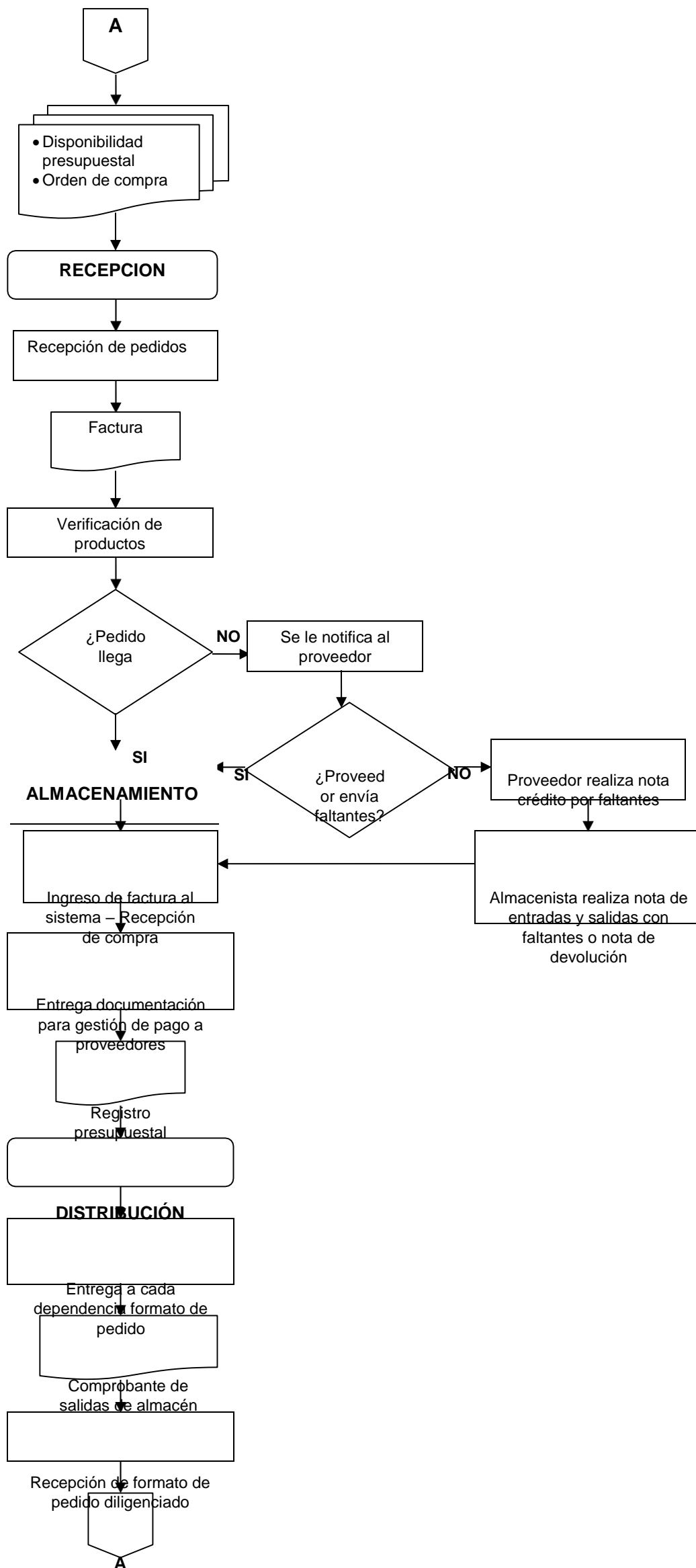
<b>RECEPCIÓN</b>					
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>8</b>	Recepción de pedido	Almacenista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe en la institución los productos solicitados al proveedor.</li> <li>• Firma la copia de la factura con el recibido y conserva la original.</li> </ul>	Factura original y copia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Orden de compra</li> </ul>
<b>9</b>	Revisión de productos	Almacenista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace una verificación técnica: inspección física de cada una de los suministros entregados por el proveedor; mediante un muestreo aleatorio y representativo de los productos. Se revisa la cantidad de productos recibidos contra la cantidad de productos facturados.</li> <li>• Realiza una verificación administrativa: Confronta la factura del proveedor con la orden de compra generada, de tal forma que se cumpla con lo solicitado en ésta.</li> <li>• Cuando se trata de reactivos de laboratorio o insumos de Odontología se verifica la fecha de vencimiento de los productos y el registro INVIMA para llevar el control del formato de vencimiento de productos.</li> </ul>	Formatos de verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Orden de compra</li> </ul>
<b>10</b>	Elaboración de notas crédito y/o devoluciones	Almacenista	Si el pedido no llega completo, le notifica al proveedor, para que envíe faltantes, si no los envía este debe elaborar una nota crédito a la factura y enviarla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Factura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Factura</li> </ul>
<b>ALMACENAMIENTO</b>					
<b>11</b>	Almacenamiento	Almacenista	Almacena los suministros así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado por grupos de productos: insumos de laboratorio y de odontología, elementos de papelería, elementos de aseo, otros suministros.</li> <li>• Los suministros de nevera se guardan inmediatamente lleguen a la Institución.</li> </ul>	Factura original	
<b>12</b>	Ingreso de factura al sistema	Almacenista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el programa de inventario FACINV, busca en el kardex la existencia de los productos. Si ya existen toma el código, si no existen se crean. En ambos casos se actualizan las características de los productos.</li> <li>• Ingresar los productos.</li> </ul>	Factura original	Factura original

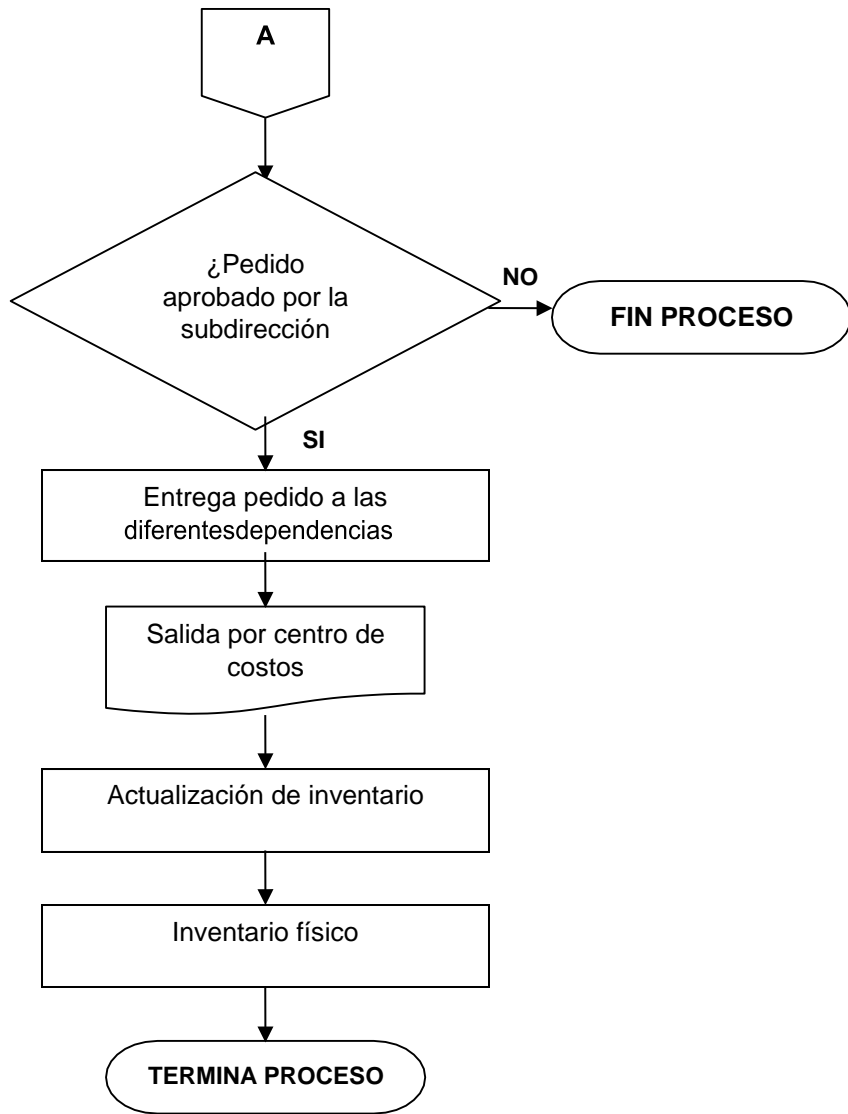
<b>13</b>	Recepción de notas crédito y generación de notas de entradas y salidas.	Almacenista	Cuando recibe notas crédito del proveedor por faltantes o devoluciones realiza en el programa notas de entradas y salidas con faltantes o notas de devolución, las cuales deben ser reportadas a contabilidad.	Notas crédito	Orden de compra Factura Notas crédito
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>14</b>	Entrega de documentación para gestión de pago a proveedores.	Almacenista	Entrega al técnico financiero en contabilidad original de los siguientes documentos: - Orden de compra o pedido - Disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Factura del proveedor - En caso de faltantes notas crédito del proveedor. - En caso de devoluciones nota d devolución. - Orden de alta de almacén.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra o pedido</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Factura del proveedor</li> <li>• En caso de faltantes notas crédito del proveedor.</li> <li>• En caso de devoluciones nota d devolución.</li> <li>• Orden de alta de almacén.</li> </ul>	Entrega oportuna y completa de documentación requerida.
<b>DISTRIBUCION</b>					
<b>15</b>	Entrega a cada dependencia formato de pedido	Almacenista	El día 24 de cada mes se hace entrega de formato a cada dependencia.	Comprobante de salidas de almacén	Comprobante de salidas de almacén
<b>16</b>	Recepción de formato de pedido	Almacenista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los formatos de pedido previamente autorizados por la subdirección administrativa.</li> <li>• Verifica la existencia de los pedidos en el sistema de inventario y diligencia el pedido. Señala aquellos elementos que no hay en existencia.</li> </ul>	Comprobante de salidas de almacén	Comprobante de salidas de almacén

<b>17</b>	Entrega de pedidos	Almacenista	Jefe de cada dependencia reclama pedido en almacén, lo verifica técnica y administrativamente. Almacenista y responsable firman el formato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salida por centro de costos.</li> <li>• Comprobante de salidas de almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salida por centro de costos.</li> <li>• Comprobante de salidas de almacén</li> </ul>
<b>18</b>	Actualización de inventario	Almacenista	Realiza la baja de los suministros entregados		Actualización de inventario
<b>19</b>	Inventario físico	Almacenista	Realiza inventario físico general y rotativo. Este último lo realiza periódicamente a un número determinado de productos, por grupo, en forma aleatoria hasta abarcar por lo menos, una vez a la año, la totalidad de productos.		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

# FLUJOGRAMA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE SUMINISTROS







<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 1:</b>
Central de facturación	PCF-026	Levantado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Orientar correcta y oportunamente a los facturadores, ejercer control sobre la facturación generada en las diferentes dependencias antes de ser enviada a las entidades correspondientes para su liquidación y presentarla oportunamente.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Técnico en informática		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso abarca todas las actividades relacionadas con el análisis de los contratos por prestación de servicios celebrados por la ESE, la socialización de los mismos, la recepción diaria de la facturación por área, la auditoria de esta y la posterior elaboración y envío de las cuentas de cobro con sus respectivas facturas a las entidades aseguradoras.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993 Artículo 187 y 160</li> <li>- Decreto 050 de 2003</li> <li>- Decreto 046 de 2000</li> <li>- Decreto 723 de 1997</li> <li>- Decreto 2423 de 1996</li> <li>- Decreto 1165 de 1996</li> <li>- Resolución 5261 de 1994 (MAPIPOS)</li> <li>- Resolución 412 de 2000</li> <li>- Resolución 3374 de 2000 (RIPS)</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005</li> <li>- Acuerdo 312 de 2004</li> <li>- Acuerdo 260 de 2004</li> <li>- Acuerdo 1281 de 2002</li> <li>- Lineamientos contractuales de la DSSA</li> <li>- Contratos por prestación de servicios celebrados por la ESE</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Facturación debidamente auditada y presentada con sus respectivos soportes oportunamente a las entidades correspondientes para su liquidación.		
<b>CLIENTES:</b>		
<b>Internos</b>		
Gerencia, dependencias facturadoras		
<b>Externos</b>		
Entidades aseguradoras		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Técnico en informática, auxiliar de facturación, facturadores.		
<b>LOGÍSTICOS:</b>		
Material de oficina, facturas con sus respectivos.		
<b>TECNOLÓGICOS:</b>		
Equipo de cómputo con Software FACINV, impresora, teléfono, fax		

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

- La información sobre los contratos celebrados por la ESE debe ser oportuna.
- Se deben cumplir a cabalidad en la facturación los compromisos adoptados en los contratos.
- Al momento de la admisión se deben actualizar los datos de todos los usuarios
- La facturación de las diferentes dependencias debe llegar oportunamente a la central de facturación con los soportes completos.
- Se debe evaluar constantemente el nivel de rendimiento y desempeño de los funcionarios que facturan.
- Siempre se debe verificar la existencia de las facturas físicas con los listados de usuarios, y con base a esto elaborar la cuenta de cobro.
- Las facturas a anular o anuladas deben ser reportadas oportunamente a la central.
- Todas las facturas deben imprimirse.
- Las facturas deben ser diligenciadas completamente, es decir hasta que el usuario la firme.
- Se debe mantener actualizados a los funcionarios facturadores sobre seguridad social colombiana.
- Llevar un registro minucioso de las causas de glosas y hacer evaluaciones periódicas del mismo.

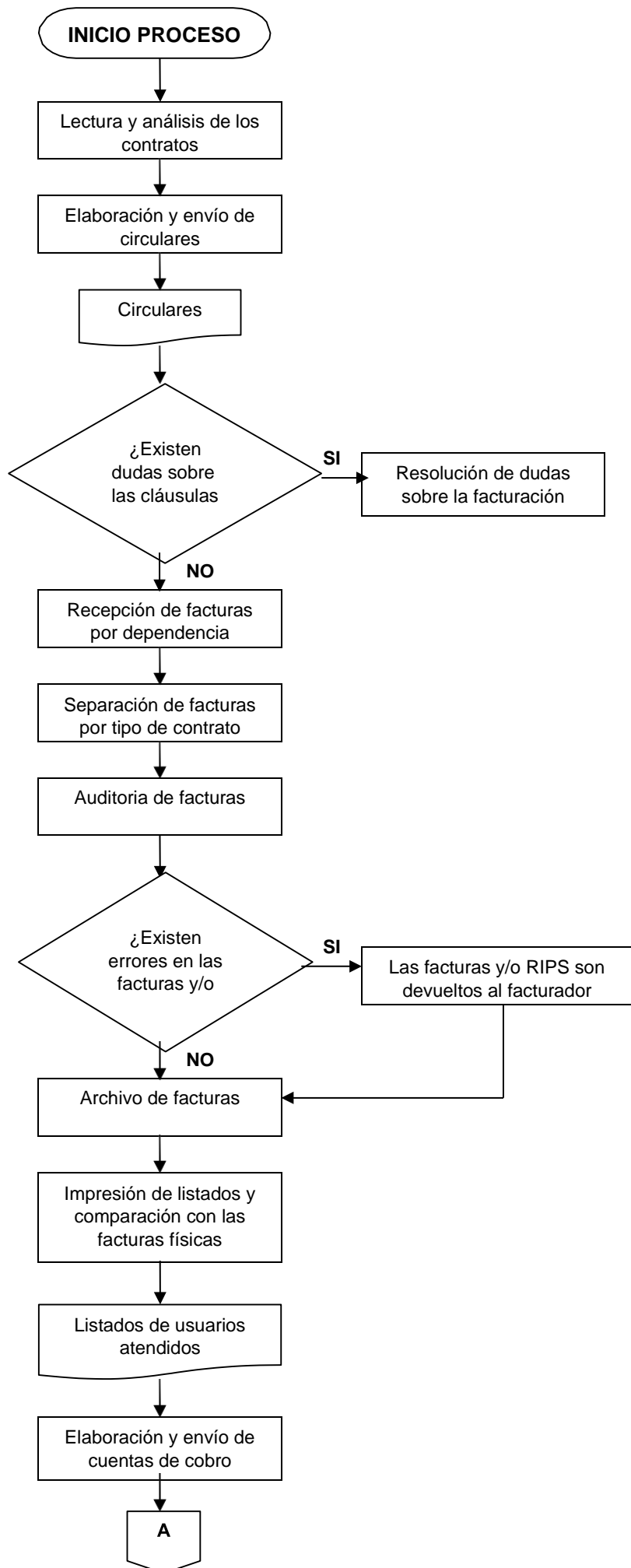
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>CENTRAL DE FACTURACIÓN</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>SECCIÓN FINANCIERA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>CENTRAL DE FACTURACIÓN</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Lectura y análisis de contratos	Técnico en informática	Lee y analiza los contratos celebrados recientemente por la ESE con las aseguradoras para conocer las condiciones del mismo e identificar los cambios con respecto a otras vigencias.	Contratos	Contratos
<b>2</b>	Elaboración y envío de circulares	Técnico en informática	Elabora y envía a los funcionarios encargados de la facturación una circular en la que se explican las novedades de los contratos.	Circulares	Contratos
<b>3</b>	Resolución de dudas sobre la facturación	Técnico en informática	Una vez enviada la circular se aclaran las dudas que de esta se generen, para que los facturadores tengan claridad sobre las condiciones de los contratos y de la forma de facturar dependiendo de la aseguradora.	Circulares	Contratos
<b>4</b>	Recepción de facturas por dependencia.	Técnico en informática	Todos los días en las horas de la mañana deben entregar los facturadores de las diferentes dependencias la facturación hecha el día anterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura, soportes:</li> <li>• Nota de evolución de historia clínica (urgencias y procedimientos)</li> <li><b>Contributivos</b></li> <li>• Fotocopia del carné de afiliación</li> <li>• Fotocopia del documento de identidad.</li> <li><b>Subsidiados – Vinculados</b></li> <li>Constancia de atención.</li> </ul>	
<b>5</b>	Separación de facturas por tipo de contrato.	Técnico en informática	Las facturas recibidas por las diferentes dependencias son separadas de acuerdo al tipo de contrato que le corresponda al afiliado.	Facturas con sus respectivos soportes	

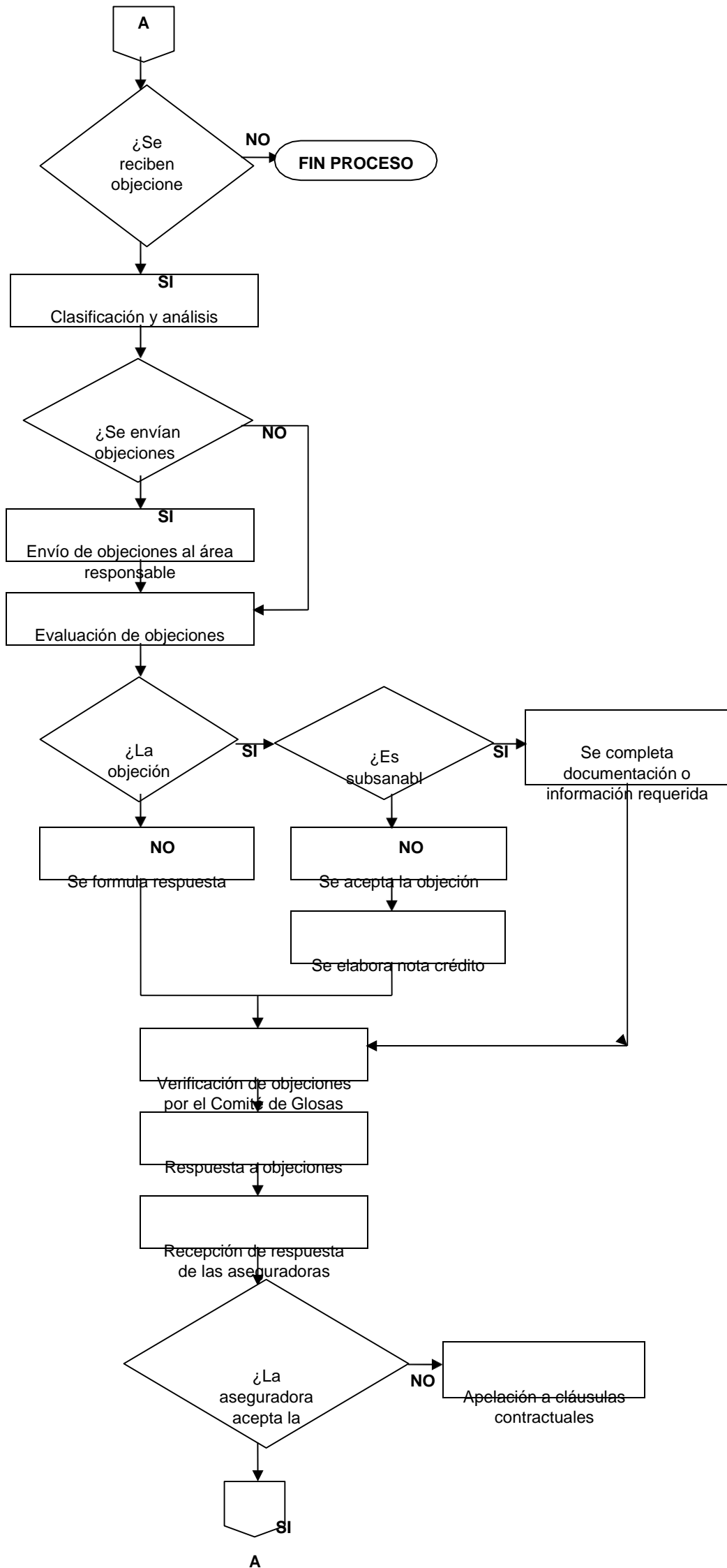
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTOS DE CONTROL
6	Auditoria de facturas	Técnico en informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que las facturas estén acorde con los contratos y tengan anexados los respectivos soportes.</li> <li>• En el sistema se validan los RIPS por aseguradora y el sistema reporta los errores.</li> <li>• En caso de haber errores o problemas, las facturas y los RIPS son devueltos al funcionario para que los corrija y los entregue de nuevo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura, soportes:</li> <li>• Nota de evolución de historia clínica (urgencias y procedimientos)</li> <li><b>Contributivos</b></li> <li>• Fotocopia del carné de afiliación</li> <li>• Fotocopia del documento de identidad.</li> <li><b>Subsidiados – Vinculados</b></li> <li>• Constancia de atención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las facturas deben generarse correctamente al ente asegurador del usuario.</li> <li>• La factura debe corresponder con los procedimientos y/o medicamentos facturados.</li> </ul>
7	Archivo de facturas	Técnico en informática	Las facturas auditadas se van archivando durante el mes para al final de este elaborara las cuentas de cobro y enviarla a las aseguradoras	Facturas con sus respectivos soportes	
8	Impresión de listados y comparación con facturas físicas	Técnico en informática	Al finalizar el mes verifica las existencias de las facturas físicas con los listados de usuarios atendidos arrojados por el sistema según la facturación realizada durante el mes, para consolidar las facturas para el cobro a los entes aseguradores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas con sus respectivos soportes</li> <li>• Listados de usuarios atendidos</li> </ul>	Listados de usuarios atendidos arrojados por el sistema
9	Elaboración y envío de cuentas de cobro	Técnico en informática	Los 10 primeros días hábiles de cada mes les envía a las aseguradoras la cuenta de cobro con sus respectivas facturas y soportes requeridos.		
10	Recepciones de objeciones	Auxiliar de cartera	Las aseguradoras envían las objeciones hechas a las cuentas de cobro originadas en las inconsistencias detectadas en la revisión de las facturas y sus respectivos soportes.	Reporte de objeciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• Soportes de las facturas.</li> </ul>
11	Clasificación de objeciones	Auxiliar de cartera	Una vez recibidas y registradas las glosas, se procede a hacer un análisis para verificar las causas, con el fin de determinar a qué áreas, unidades o funcionarios deben remitirse para su solución, o si por el contrario, pueden resolverse en la misma unidad receptora de glosas.	Reporte de objeciones	

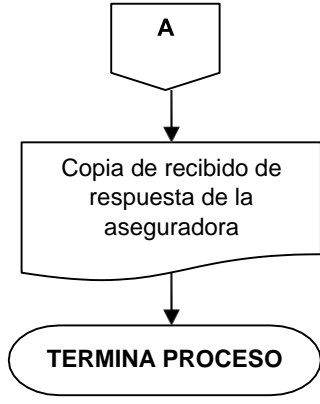
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTOS DE CONTROL
12	Envío de objeciones al área responsable	Auxiliar de cartera	Las objeciones son remitidas al área responsable de la inconsistencia detectada, para su análisis y realización del trámite requerido.	Reporte de objeciones	
13	Evaluación de objeciones	Auxiliar de cartera Área responsable	<p>Los funcionarios designados para analizar y hacer el trámite de las objeciones, deben evaluar si la objeción es o no pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es pertinente se procede a verificar si la causa de la glosa es o no subsanable. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es subsanable, se emienda completando la documentación o información requerida, realizando las correcciones necesarias o formulando las aclaraciones del caso.</li> <li>- Si es no subsanable, se procede a informar a la entidad contratante, su aceptación, se elabora nota crédito la cual es enviada a contabilidad.</li> </ul> </li> <li>• Si la objeción es no pertinente, se formula la respuesta sustentando el rechazo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de objeciones</li> <li>• Informe preliminar de respuesta a objeciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia clínica</li> <li>• Factura</li> </ul>
14	Verificación de objeciones	Comité de glosas	Teniendo una evaluación preliminar de las objeciones se reúne el comité de glosas, para verificar dicha evaluación.	Informe preliminar de respuesta a objeciones.	
15	Respuesta a objeciones	Auxiliar de cartera	<p>Todas las objeciones presentadas por las entidades contratantes, deben ser respondidas por la ESE, independientemente que sean o no subsanables. Se relacionan, las objeciones aceptadas, el número de la factura o documento equivalente afectado, el valor y la denominación del servicio descontado; cuando haya lugar a correcciones o aclaraciones, deben anexarse los soportes pertinentes. Las objeciones no aceptadas deben detallarse con sus respectivas explicaciones. Se deja constancia de la fecha de entrega de las respuestas a las objeciones, para certificar su presentación dentro de los términos establecidos.</p>	Constancia de fecha de entrega de respuesta a objeciones	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTOS DE CONTROL
16	Recepción de respuestas de las aseguradoras	Auxiliar de cartera	<p>Se recibe respuesta de la objeción por parte de la aseguradora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la aseguradora acepta las respuestas a las objeciones, se saca copia de recibido de la misma y se envía a contabilidad.</li> <li>• Si la aseguradora reitera las objeciones presentadas a la cuenta de cobro y no es posible establecer responsabilidades, debe recurrirse a lo establecido en las cláusulas contractuales para la solución de conflictos.</li> </ul>		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

# FLUJOGRAMA CENTRAL DE FACTURACIÓN





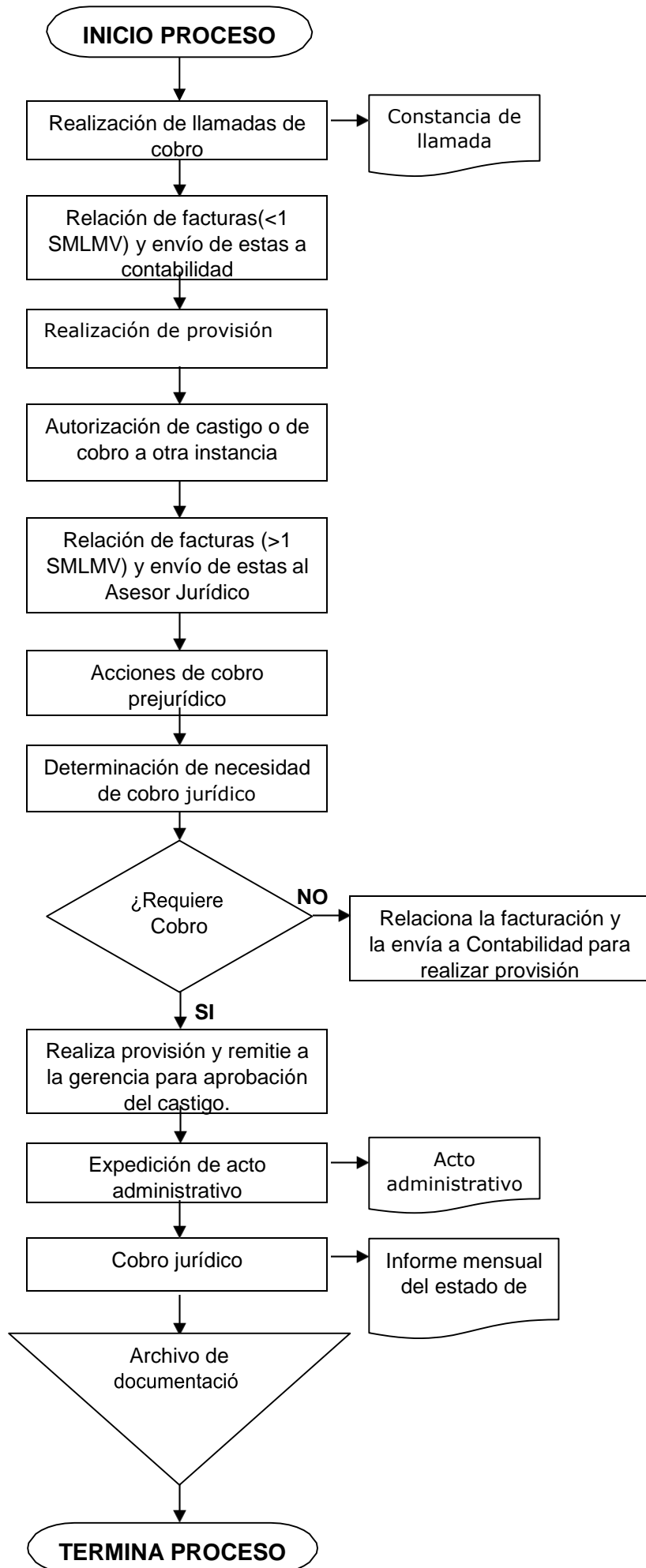


<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN 1:</b>
Recuperación de cartera	PRC-027	Levantado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Obtener y controlar los pagares y facturas pendientes de cobro para efectuar las acciones necesarias.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Auxiliar de cartera.		
<b>ALCANCE:</b>		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 715 de 2001</li> <li>- Decretos 1281 y 1282 de 2002</li> <li>- Decreto 2423 de 1996</li> <li>- Acuerdo 30 CNSSS</li> <li>- Resolución 3374 de 2000 (RIPS) Ministerio de Salud</li> <li>- Circulares 25 y 009 de 2001 del Ministerio de Salud</li> <li>- Estatuto tributario artículos 617 y siguientes y artículo 63 2</li> <li>- Código de Comercio Artículo 621, 772 y 774</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Cartera recuperada		
<b>CLIENTES:</b>		
<b>Internos</b>		
Gerencia, subdirección administrativa, facturación, contabilidad.		
<b>Externos</b>		
Dirección Local de Salud, empresas aseguradoras, usuarios particulares		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Auxiliar de cartera		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Material de oficina, papelería, escritorio, archivador.		
<b>TECNOLÓGICOS:</b>		
Computador, software de facturación, impresora, teléfono, fax.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
-		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>CARTERA</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>AREA LOGÍSTICA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>FINANCIERA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>RECUPERACIÓN DE CARTERA</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS/FORMATOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Realización de llamadas de cobro	Auxiliar de cartera	Llama al menos una vez al mes telefónicamente al deudor para solicitud de pago dejando constancia de la llamada (funcionario, fecha, hora y receptor de la llamada)	Constancia de la llamada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas de cobro</li> <li>• Facturación</li> <li>• Constancia de la llamada</li> </ul>
<b>2</b>	Relación de facturas(<1 SMLMV) y envío de estas a contabilidad	Auxiliar de cartera	Relaciona las facturas de dudoso recaudo con una antigüedad superior a (270 días), cuyo monto sea inferior a un (1) SMLMV, y enviar a Contabilidad dentro de los primeros cinco días calendario del mes con las gestiones de cobro agotadas para realizar provisión y solicitar autorización de castigo		
<b>3</b>	Realización de provisión	Técnica financiera	Verifica y realiza provisión y remite a la gerencia para que recomiende o no el castigo.		
<b>4</b>	Autorización de castigo o de cobro a otra instancia	Gerente	Autoriza castigo de cartera o cobro a otra instancia y comunicar al Departamento de Tesorería y a las Secciones de Contabilidad y Presupuesto.		
<b>5</b>	Relación de facturas(>1 SMLMV) y envío de estas al Asesor Jurídico	Auxiliar de cartera	Remite trimestralmente las facturas cuyo valor supere un (1) SMLMV que tengan un vencimiento superior a 270 días con los respectivos soportes y gestiones de cobro al Asesor Jurídico para cobro prejurídico y jurídico dentro de los cinco (5) días calendario del mes siguiente al respectivo trimestre.		
<b>6</b>	Acciones de cobro prejurídico	Asesor jurídico	Realiza acciones de cobro prejurídico como una segunda etapa.		

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS/ FORMATOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>7</b>	Determinación de necesidad de cobro jurídico	Asesor jurídico	Realiza las acciones necesarias para determinar si existen condiciones para el cobro jurídico consignando el resultado en una planilla de control. - Si no es necesario el cobro jurídico relaciona la facturación y la envía a Contabilidad con la planilla de control para realizar provisión y con el concepto necesario de las acreencias que se considere deben ser castigadas - Si es necesario realiza provisión y remite a la gerencia para aprobación del castigo.		Planilla de control
<b>8</b>	Expedición de acto administrativo	Gerencia	Expide acto administrativo que autorice el castigo de cartera, de acuerdo a sus competencias e informa a contabilidad para su realización.	Acto administrativo	
<b>9</b>	Cobro jurídico	Asesor jurídico	Inicia el cobro jurídico y rinde informe mensual a gerencia y a contabilidad del estado de los procesos.	Informe mensual del estado de los procesos jurídicos	Avances del proceso jurídico
<b>10</b>	Archivo de documentación de cartera	Auxiliar de cartera	Realiza el archivo organizado, consecutivo, cronológico de toda la documentación que soporte la cartera.		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

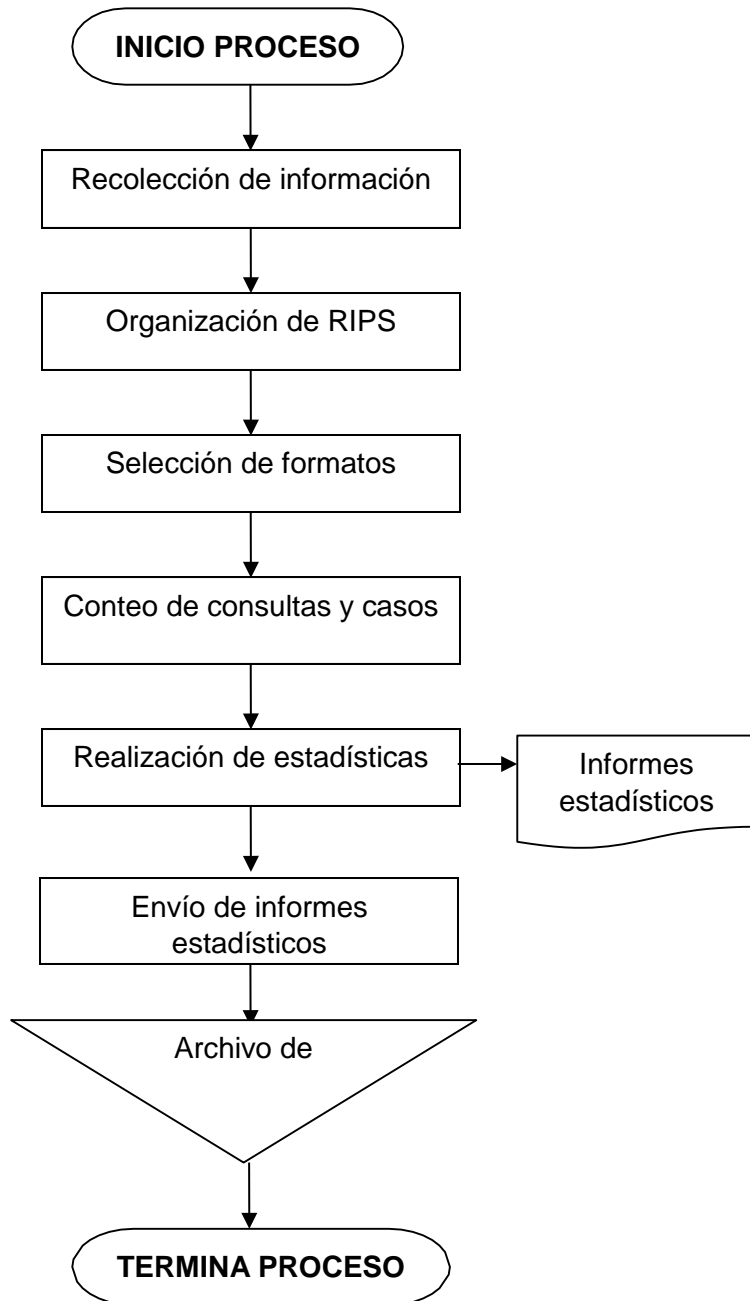
# FLUJOGRAMA RECUPERACIÓN DE CARTERA



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 1:</b>
Estadística	PE-028	Levantado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Generar informes estadísticos basados en información real, que den a conocer el perfil epidemiológico de la población y los servicios de mayor demanda en la institución, para la toma de decisiones.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Técnico en sistemas de información y estadística.		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso comprende las actividades relacionadas con la recolección y análisis de la información y la generación de informes estadísticos a partir de estos.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 100 de 1993 Artículo 187 y 160</li> <li>- Decreto 1011 de 2014</li> <li>- Resolución 3374 de 2000 (RIPS)</li> <li>- Resolución 5261 de 1994 (MAPIPOS)</li> <li>- Acuerdo 314 de 2005</li> <li>- Lineamientos contractuales de la DSSA</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Informes estadísticos		
<b>CLIENTES:</b>		
<b>Internos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia</li> <li>- Área de atención al usuario</li> <li>- Central de facturación</li> <li>- Subdirección Administrativa</li> <li>- Subdirección Científica</li> </ul>		
<b>Externos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Local de Salud</li> <li>- Dirección Seccional de salud</li> <li>- Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses</li> <li>- Aseguradoras que tiene contratos con la ESE.</li> </ul>		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
Técnico en sistemas de información y estadística.		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Material de oficina		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador, impresora, teléfono, software		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
-		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>ESTADÍSTICA</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>AREA LOGÍSTICA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>APOYO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>ESTADISTICA</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Recolección de información	Técnico en sistemas de información y estadística	Recolecta en los primeros días del mes la información del mes inmediatamente anterior registrada en los RIPS y en los formatos del área de atención al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RIPS</li> <li>• Egresos hospitalarios</li> <li>• SIS 1 (registro individual de consulta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RIPS</li> <li>• Egresos hospitalarios</li> <li>• SIS 1 (registro individual de consulta)</li> </ul>
<b>2</b>	Organización de RIPS y formatos	Técnico en sistemas de información y estadística	Organiza los RIPS y los formatos por empresa aseguradora y por fecha.		
<b>3</b>	Selección de formatos y matrices	Técnico en sistemas de información y estadística	Selecciona los formatos y matrices establecidos por las empresas aseguradoras para la presentación de estadísticas.		
<b>4</b>	Conteo de consultas y casos	Técnico en sistemas de información y estadística	Procede a contar las consultas y los casos presentados.		
<b>5</b>	Realización de estadísticas	Técnico en sistemas de información y estadística	Realiza las estadísticas según los formatos en los primeros 10 días de cada mes.	Informes estadísticos	
<b>6</b>	Envío de informes estadísticos	Técnico en sistemas de información y estadística	Envía los informes estadísticos a la Gerencia y a las entidades que los requieran.		
<b>7</b>	Archivo de informes	Técnico en sistemas de información y estadística	Archiva una copia de los informes estadísticos enviados a las aseguradoras.		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

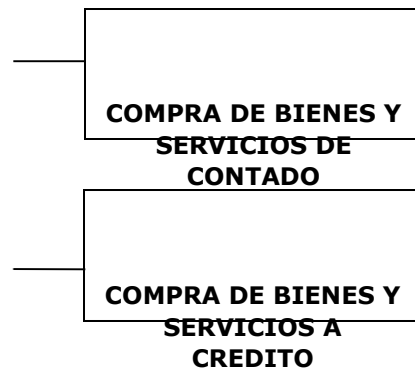
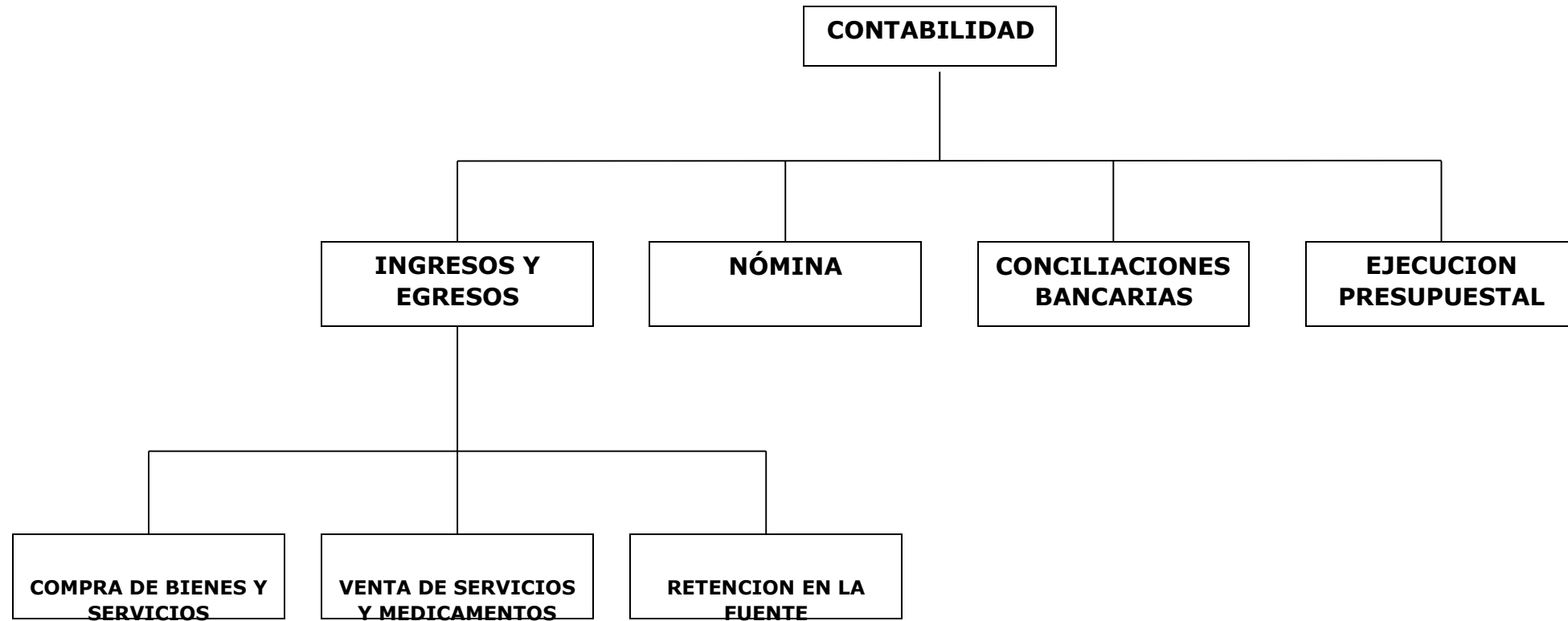
# FLUJOGRAMA ESTADÍSTICA



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 1:</b>
Contabilidad	PC-029	Levantado Agosto/14
<b>SUBPROCESOS</b>		
<p><b>•INGRESOS Y EGRESOS:</b>  <b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compras de bienes y servicios a crédito</li> <li>- Compras de bienes y servicios de contado</li> <li>- Venta de servicios y medicamentos</li> <li>- Retención en la fuente</li> </ul> <p><b>•NOMINA</b>  <b>•CONCILIACIONES BANCARIAS.</b>  <b>•EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b></p>		
<b>OBJETIVO:</b>		
Generar informes financieros y contables para brindar a la empresa información de su situación económica, que sirva para la toma de decisiones.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Asesor contable, técnico financiero.		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso abarca todas las actividades relacionadas con la recepción de documentos de ingreso y egreso de las diferentes dependencias, la revisión de cuentas y movimientos hasta la generación de informes contables y financieros		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto 1042 de 1978</li> <li>- Decreto 1045 de 1978</li> <li>- Plan General de Contabilidad pública.</li> <li>- Guía Tributaria para declarar retención en la fuente (DIAN)</li> </ul>		
<b>PRODUCTOS:</b>		
<p><b>Informes mensuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución presupuestal.</li> </ul> <p><b>Informes trimestrales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogo de cuentas.</li> <li>- Información sobre saldos de operaciones recíprocas.</li> <li>- Balance general.</li> <li>- Estado de actividad financiera, económica y social (Estado de resultados).</li> <li>- Estado de cambio de patrimonio.</li> <li>- Indicadores financieros.</li> <li>- Análisis vertical.</li> <li>- Gráficos de los informes requeridos.</li> </ul>		
<b>CLIENTES:</b>		
<b>Internos</b>		
Gerencia, subdirección administrativa, caja, cartera, central de facturación, almacén, farmacia, estadística.		
<b>Externos</b>		
Bancos, COHAN, fondos de pensiones y cesantías.		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Asesor contable, técnico financiero.		
<b>LOGÍSTICOS:</b>		
Material de oficina, informes financieros y contables.		
<b>TECNOLOGICOS:</b>		
Equipo de cómputo con Software XENCO, impresora de punto de carro grande, calculadora, sumadora, teléfono.		

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

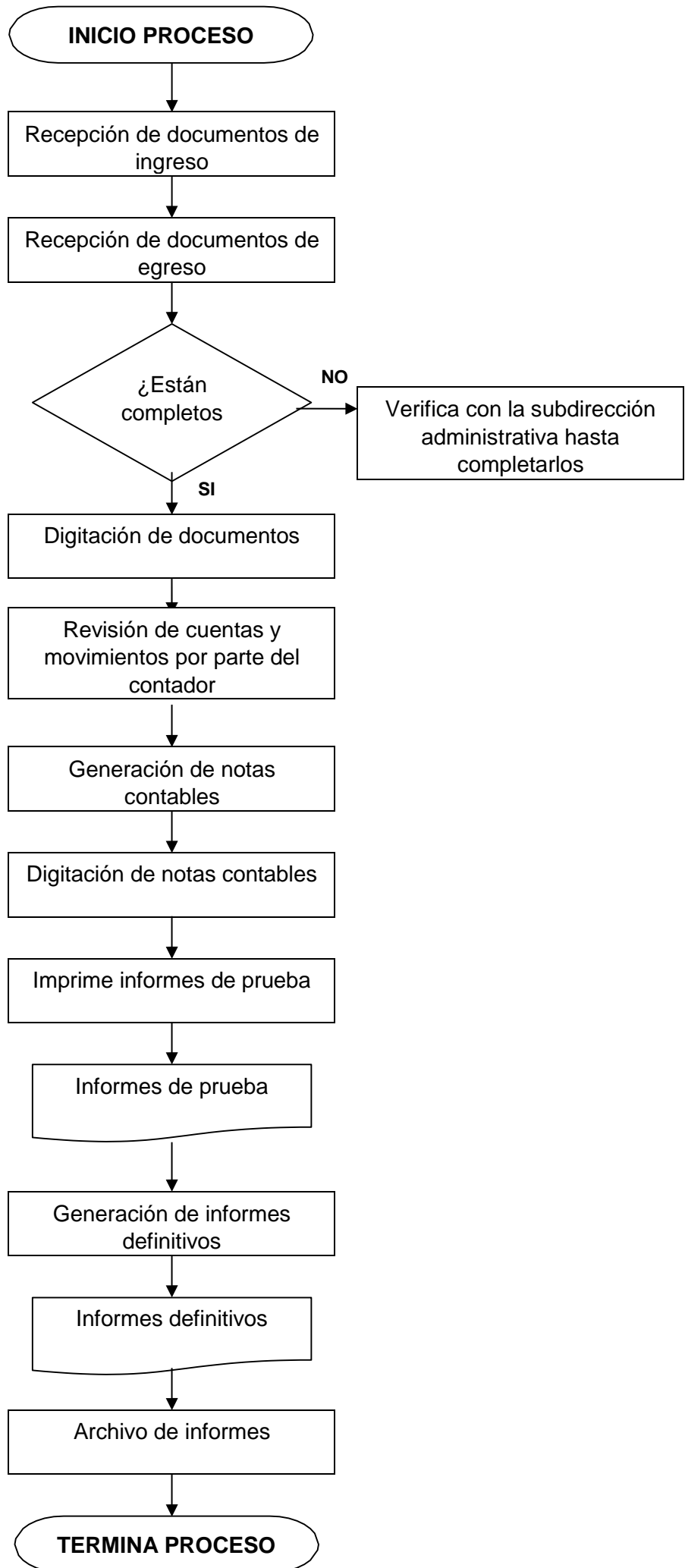
- Se debe hacer auditoria y revisión de los movimientos contables.
- La facturación de las diferentes dependencias debe llegar oportunamente al área contable con los soportes completos.
- Se debe evaluar constantemente el nivel de rendimiento de los diferentes servicios del hospital.
- Las ordenes de pago y los cheques siempre deben ser firmados por la subdirectora administrativa y por el gerente.
- Las notas contables deben estar firmadas por el asesor contable.
- A las facturas de venta se les debe colocar siempre sello de recibido.



<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>SECCIÓN FINANCIERA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		<b>INGRESOS Y EGRESOS</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Recepción de documentos de ingreso	Técnico financiero	Separa por fechas las consignaciones que fueron hechas por las empresas y las consignaciones diarias hechas por la ESE.	<b>Ingresos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignaciones</li> <li>• Recibos de caja</li> <li>• Informe de recaudo por concepto</li> <li>• Recibos de pago de las empresas</li> </ul>	Verificación en la recepción de documentos.
<b>2</b>	Recepción de documentos de egreso	Técnico financiero	Se organizan por orden consecutivo y se revisa que estén completos. Si falta alguno se verifica con la subdirección administrativa hasta encontrarlo	<b>Egresos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de egreso</li> <li>• Facturas</li> <li>• Certificados de registro y disponibilidad presupuestal</li> <li>• Copia de contratos y/o registro de alta de almacén o farmacia cuando hacen parte de inventario</li> <li>• Notas contables</li> </ul>	Verificación en la recepción de documentos.
<b>3</b>	Digitación en el sistema Xenco de los documentos	Técnico financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar al sistema Xenco</li> <li>• Selecciona la fuente</li> <li>• Digita el número del documento, la fecha, cuenta contable</li> <li>• Revisa que el crédito y el débito estén iguales</li> <li>• Digita la información que pide el programa</li> <li>• Graba el documento</li> </ul>		Verificación del correcto diligenciamiento y veracidad de la información

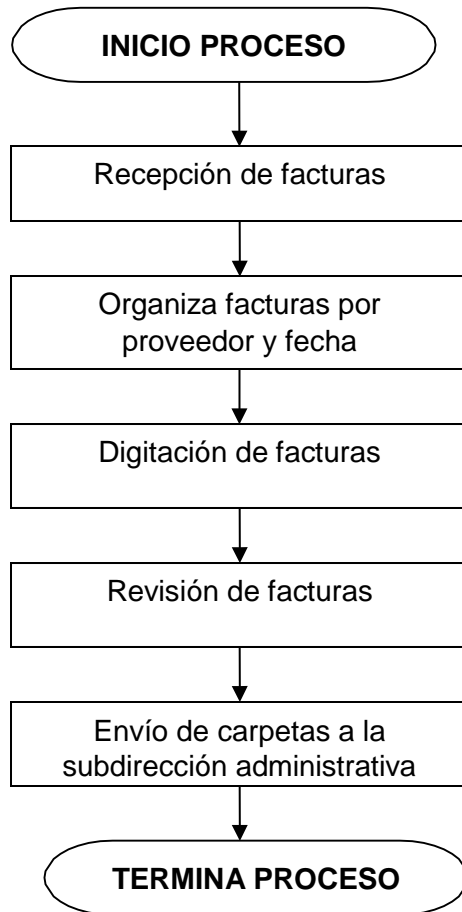
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>4</b>	Revisión de cuentas y movimientos por parte del contador	Asesor contable	Ingresa al sistema y revisa los totales de las cuentas para cerciorarse que la información sea real.		Totales de las cuentas
<b>5</b>	Generación de notas contables	Asesor contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer correcciones y ajustes en el sistema llenando los formatos con el número de cuentas a corregir o ajustar, la razón y los valores.</li> <li>• Se imprimen las notas contables</li> </ul>		
<b>6</b>	Digitación de notas contables en el sistema	Técnico financiero Asesor contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa al sistema Xenco</li> <li>• Selecciona la fuente</li> <li>• Digita el numero del documento, la fecha, cuenta contable</li> <li>• Revisa si el crédito y el debito esta igual</li> <li>• Digita la información que pida el programa</li> <li>• Graba el documento</li> </ul>		Verificación del correcto diligenciamiento y veracidad de la información
<b>7</b>	Imprime los informes de prueba	Técnico financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa al sistema</li> <li>• Selecciona el informe</li> <li>• Imprime el informe</li> </ul>		
<b>8</b>	Generación de informes definitivos	Asesor contable Secretaria	Con base en la información de ingresos y egresos se generan trimestralmente los informes definitivos del área contable.		Informes contables y financieros
<b>9</b>	Archivo de informes	Auxiliar administrativa	Archiva los informes en el archivo contable.		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

## FLUJOGRAMA INGRESOS Y EGRESOS



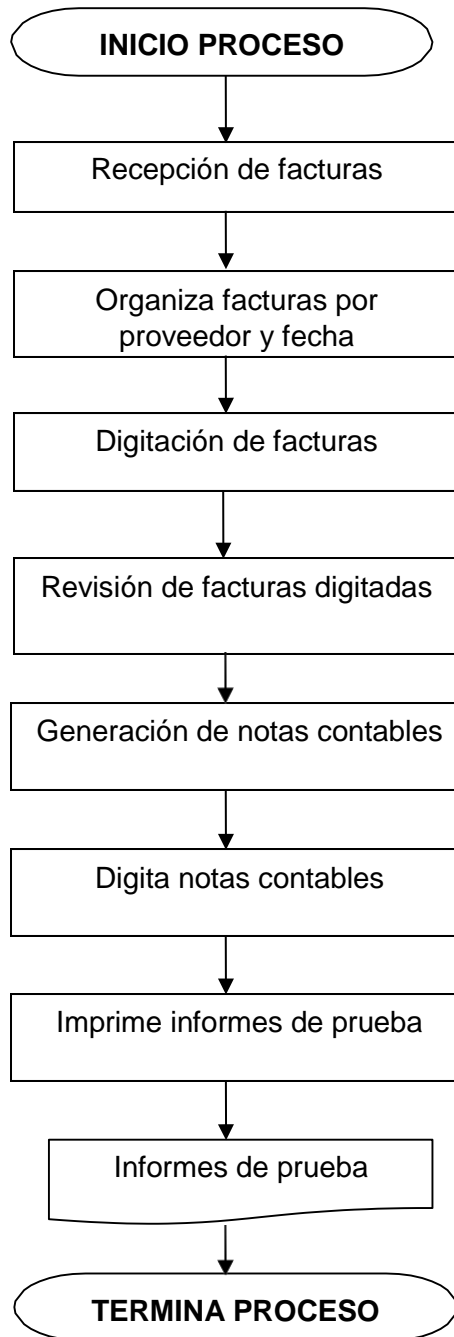
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>SECCIÓN FINANCIERA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		<b>INGRESOS Y EGRESOS</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS A CREDITO</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Recepción de facturas	Técnico financiero	Recibe semanalmente las facturas a pagar por la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas de cuentas por pagar</li> <li>• Cuentas de cobro</li> <li>• Certificado de alta</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul>	Verificación en la recepción de documentos.
<b>2</b>	Organiza facturas por proveedor y por fecha	Técnico financiero	Las facturas se organizan desde la mas antigua hasta la mas nueva		Facturas
<b>3</b>	Digitación en el sistema Xenco de las facturas	Técnico financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa al sistema Xenco</li> <li>• Selecciona la fuente</li> <li>• Digita el numero del documento, la fecha, cuenta contable</li> <li>• Revisa si el crédito y el debito esta igual</li> <li>• Digita la información que pida el programa</li> <li>• Graba el documento</li> </ul>		Verificación del correcto diligenciamiento y veracidad de la información
<b>4</b>	Revisión de facturas digitadas	Técnico financiero	Revisa que los valores digitados correspondan con los valores de la factura física.		Verificación del correcto diligenciamiento y veracidad de la información
<b>5</b>	Envío de carpetas	Técnico financiero	Envía semanalmente a la subdirección administrativa las carpetas con las facturas de cuentas por pagar y las cuentas de cobro.		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

**FLUJOGRAMA  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS A CREDITO**



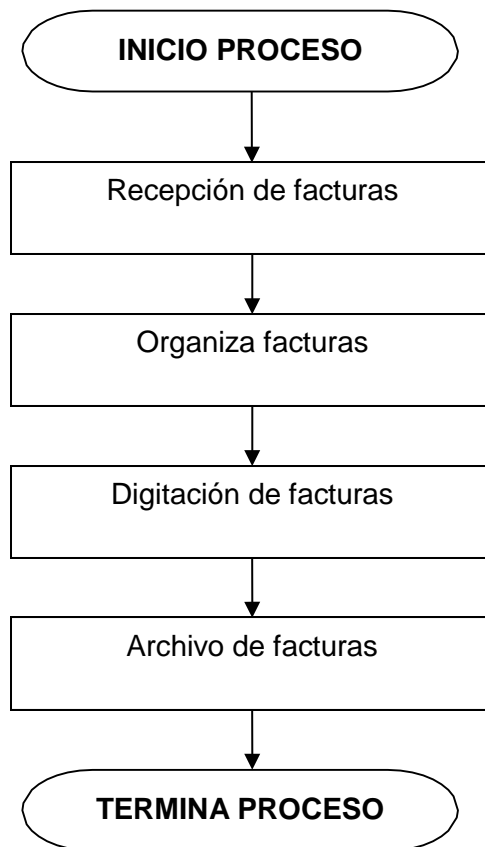
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>SECCIÓN FINANCIERA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		<b>INGRESOS Y EGRESOS</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE CONTADO</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Recepción de facturas	Técnico financiero	Se reciben semanalmente las facturas de cuentas por pagar y las ordenes de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas de cuentas por pagar</li> <li>• Cuentas de cobro</li> <li>• Certificado de alta</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Ordenes de pago</li> </ul>	Verificación en la recepción de documentos.
<b>2</b>	Organiza facturas por proveedor y por fecha	Técnico financiero	Las facturas se organizan desde la más antigua hasta la más nueva.		Facturas
<b>3</b>	Digitación en el sistema Xenco de las facturas	Técnico financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa al sistema Xenco</li> <li>• Selecciona la fuente</li> <li>• Digita el numero del documento, la fecha, cuenta contable</li> <li>• Revisa si el crédito y el debito esta igual</li> <li>• Digita la información que pida el programa</li> <li>• Graba el documento</li> </ul>		Verificación del correcto diligenciamiento y veracidad de la información
<b>4</b>	Revisión de facturas digitadas	Técnico financiero	Revisa que los valores digitados correspondan con los valores de la factura física.		Facturas
<b>5</b>	Generación de notas contables	Técnico financiero	Genera las notas contables correspondientes		
<b>6</b>	Digita notas contables	Técnico financiero	Digita notas contables en el sistema Xenco		
<b>7</b>	Se imprimen informes de prueba	Técnico financiero	Imprime los informes de prueba		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

**FLUJOGRAMA  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE  
CONTADO**



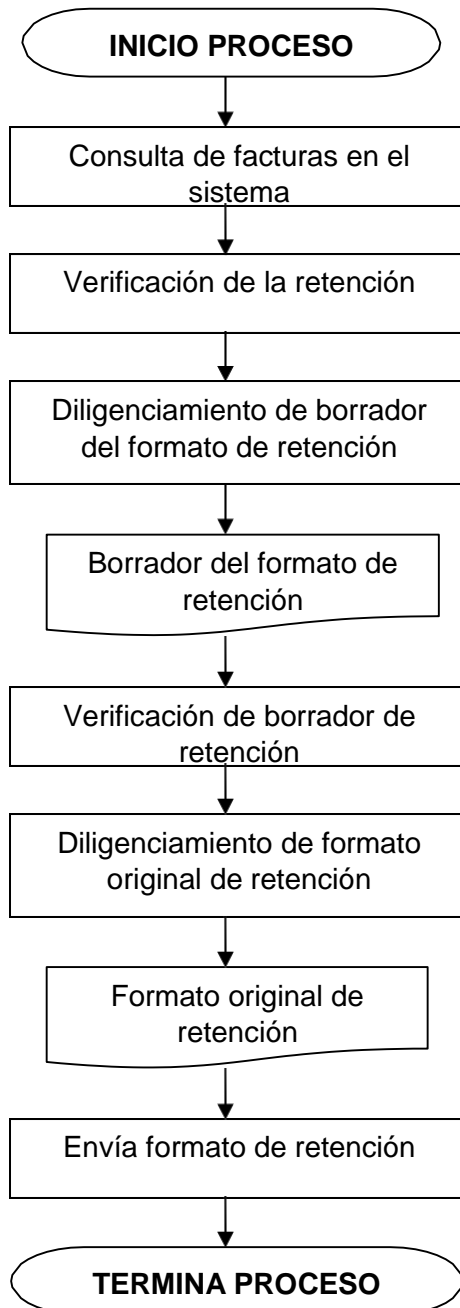
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>SECCIÓN FINANCIERA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		<b>INGRESOS Y EGRESOS</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>VENTA DE SERVICIOS Y MEDICAMENTOS</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Recepción de facturas	Técnico financiero	Recibe las facturas de venta de servicios y medicamentos con sus respectivos soportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas de venta con sello de recibido o recibo de envío de mensajería</li> <li>• Listado de usuarios y de servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• Verificación del correcto diligenciamiento y veracidad de la información</li> </ul>
<b>2</b>	Organiza facturas	Técnico financiero	Organiza las facturas por empresa		Facturas
<b>3</b>	Digitación de facturas en el sistema Xenco	Técnico financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar al sistema Xenco</li> <li>• Selecciona la fuente</li> <li>• Digita el número del documento, la fecha, cuenta contable</li> <li>• Revisa si el crédito y el débito está igual</li> <li>• Digita la información que pide el programa</li> <li>• Graba el documento</li> </ul>		Verificación del correcto diligenciamiento y veracidad de la información.
<b>4</b>	Archivo de facturas	Auxiliar administrativa	Archiva los informes en el archivo contable.		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

**FLUJOGRAMA  
VENTA DE SERVICIOS Y MEDICAMENTOS**



<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>SECCIÓN FINANCIERA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		<b>INGRESOS Y EGRESOS</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>RETENCION EN LA FUENTE</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Consulta de facturas en el sistema	Técnico financiero	Consulta las facturas de venta y las cuentas de cobro que tuvieron retención en la fuente en el mes a declarar		Facturas
<b>2</b>	Verificación de la retención	Técnico financiero	Verifica que la retención a declarar sea correcta		Tarifas de Rete fuente DIAN
<b>3</b>	Diligenciamiento de borrador de formato de retención	Técnico financiero	Diligencia borrador de formato de retención en la fuente de la DIAN		Verificación del correcto diligenciamiento y veracidad de la información
<b>4</b>	Verificación de borrador de retención	Técnico financiero	Verifica que las facturas a las que se les va a aplicar la retención en la fuente correspondan al porcentaje a cobrar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• Verificación del correcto diligenciamiento y veracidad de la información</li> </ul>
<b>5</b>	Diligenciamiento de formato original de retención	Técnico financiero	Diligencia formato original de retención en la fuente		
<b>6</b>	Envía formato de retención	Técnico financiero	Envía formatos de retención en la fuente a la subdirección administrativa para ordenar los pagos.		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

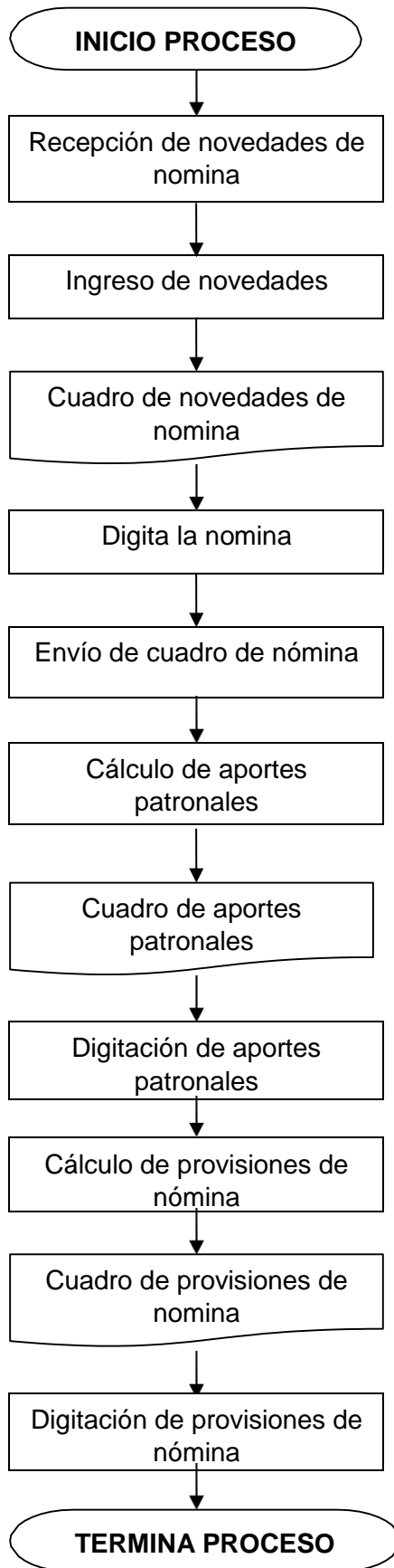
**FLUJOGRAMA  
RETENCION EN LA FUENTE**



<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>SECCIÓN FINANCIERA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		<b>NOMINA</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Recepción de novedades de nómina	Técnico financiero	Recibe novedades de nómina de la subdirección administrativa		Informe de novedades de nómina
<b>2</b>	Ingreso de novedades	Técnico financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa a excel</li> <li>• Digita las novedades en cuanto a nuevos empleados, empleados que se retiran, horas laboradas, salario básico, horas extras y recargos, otros ingresos, descuentos.</li> <li>• Digita novedades, descuentos fallecimientos de los jubilados a cargo del hospital</li> <li>• Imprime cuadros de nomina de excel</li> </ul>		Verificación del correcto diligenciamiento y veracidad de la información
<b>3</b>	Digita la nómina	Técnico financiero	Digita en el módulo de contabilidad de Xenco la nómina empleado por empleado, incluyendo los ingresos y deducciones.		
<b>4</b>	Envío de cuadro de nómina	Técnico financiero	Envía una copia del cuadro de novedades de excel a la subdirección administrativa		
<b>5</b>	Calculo de aportes patronales	Técnico financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiza en el cuadro de excel el total devengado para calcular los aportes de salud, pensiones, riesgos profesionales, caja de compensación familiar, ICBF, Sena</li> <li>• Imprime los cuadros de nómina de excel</li> </ul>		
<b>6</b>	Digitación de aportes patronales	Técnico financiero	Digita en el modulo de contabilidad de Xenco los aportes patronales		

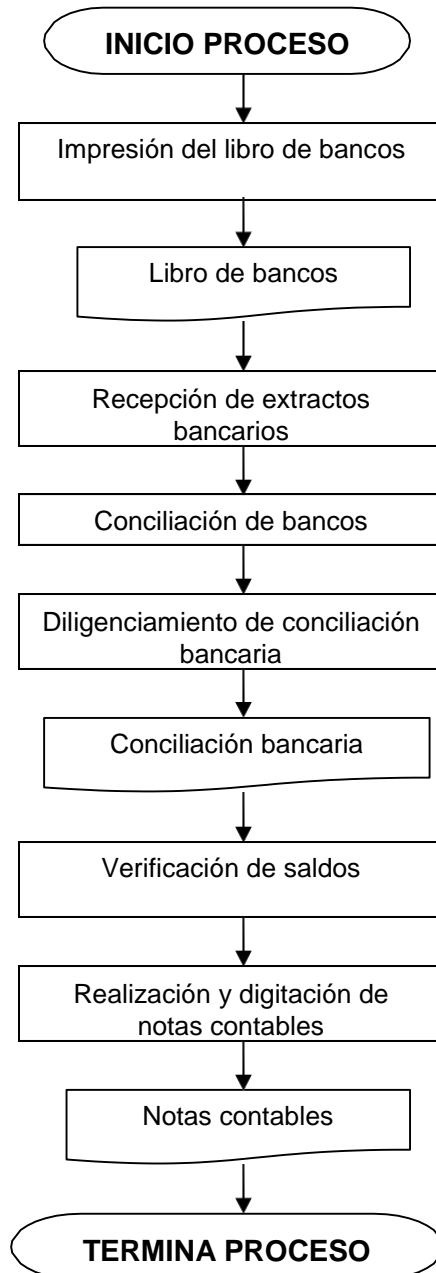
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS/ DOCUMENTOS	PUNTOS DE CONTROL
7	Cálculo de provisiones de nómina	Técnico financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiza en el cuadro de excel el total devengado para calcular cesantías, vacaciones, prima de navidad, de vacaciones, de servicio.</li> <li>• Imprime los cuadros de provisiones</li> </ul>		
8	Digitación de provisiones de nómina	Técnico financiero	Digita en el modulo de contabilidad de Xenco las provisiones de nómina		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

## FLUJOGRAMA NOMINA



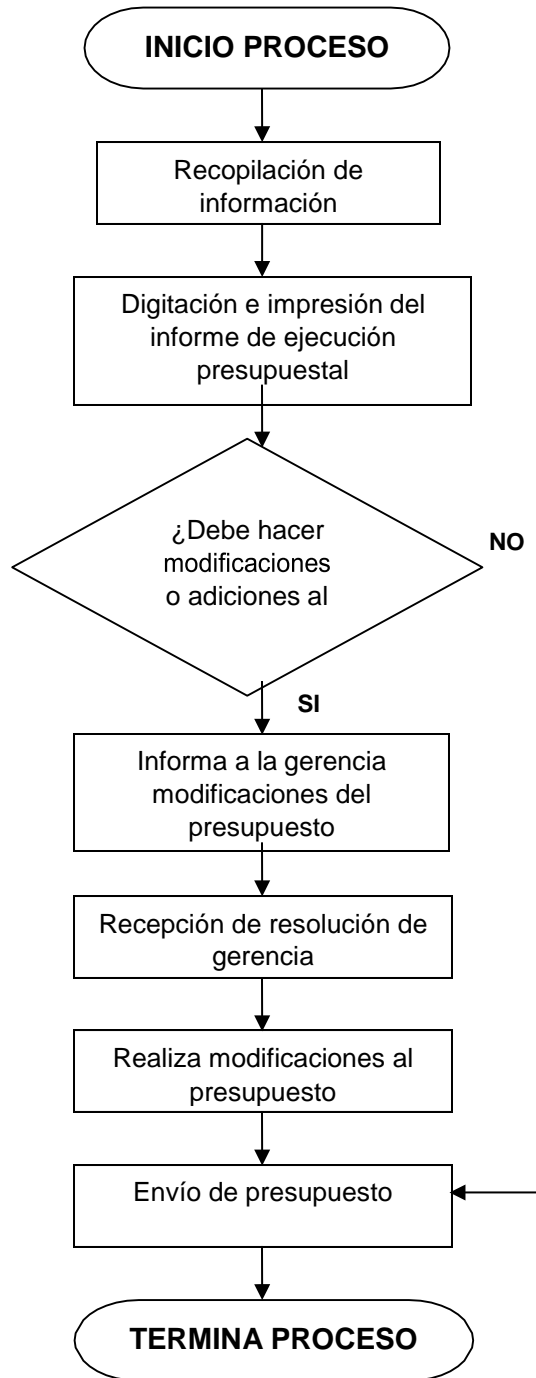
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>SECCIÓN FINANCIERA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Impresión del libro de bancos	Técnico financiero	Imprime del modulo de contabilidad del sistema Xenco la hoja de vida del movimiento bancario de cada banco (libro de bancos)del 1 al 30 del mes		
<b>2</b>	Recepción de extractos bancarios	Técnico financiero	Recibe de la secretaria el extracto bancario con el sello de recibido de la ESE		
<b>3</b>	Conciliación de bancos	Técnico financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que los cheques pendientes de cobro y las consignaciones sin identificar ya fueron cobrados e identificados respectivamente</li> <li>• Revisa que las consignaciones del mes estén registradas en el libro de bancos y coincidan con el extracto bancario; señala las que no corresponden o no estén.</li> <li>• Revisa que los cheques girados en el mes hayan sido cobrados y señala los que quedaron pendientes de cobro</li> <li>• Separa y suma los gastos bancarios que no estén registrados en el libro de bancos</li> </ul>		
<b>4</b>	Diligenciamiento de conciliación bancaria	Técnico financiero	Con base en la información revisada en la actividad anterior, diligencia formato de conciliación bancaria		
<b>5</b>	Verificación de saldos	Técnico financiero	Verifica que el saldo conciliado en el libro de bancos sea igual al saldo conciliado en el extracto bancario. Si el saldo no es igual se buscan los errores.		
<b>6</b>	Realización y digitación de notas contables	Técnico financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra según el caso (débito o crédito) los gastos bancarios y corrige los errores</li> <li>• Digita notas contables</li> <li>• Imprime notas contables</li> <li>• Asesor contable firma las notas contables</li> </ul>		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

## FLUJOGRAMA CONCILIACIONES BANCARIAS



<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>SECCIÓN FINANCIERA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		<b>EJECUCION PRESUPUESTAL</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Recopilación de información	Técnico financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza para los ingresos las consignaciones y los recibos de caja</li> <li>• Organiza para los egresos el certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul>	<b>Ingresos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignaciones</li> <li>• Recibos de caja</li> </ul> <b>Egresos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul>	
<b>2</b>	Digitación e impresión del informe de ejecución presupuestal	Técnico financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza las modificaciones a los movimientos del mes en cuanto a reconocimientos y recaudos en el presupuesto de ingresos y a los compromisos, obligaciones y pagos en el presupuesto de egresos</li> <li>• Imprime el informe en el formato de la DSSA</li> </ul>		
<b>3</b>	Evaluación de las modificaciones	Técnico financiero	Evalúa si es necesario hacer modificaciones o adiciones al presupuesto.		
<b>4</b>	Informa a gerencia las modificaciones del presupuesto	Técnico financiero	Informa a la gerencia sobre las modificaciones que deben hacerse al presupuesto para que se realice el acto administrativo de aprobación		
<b>5</b>	Recepción de resolución de gerencia	Técnico financiero	Recibe resolución de gerencia de aprobación de las modificaciones del presupuesto		
<b>6</b>	Realiza modificaciones al presupuesto	Técnico financiero	Realiza las adiciones o modificaciones aprobadas por la gerencia.		
<b>7</b>	Envío de presupuesto	Técnico financiero	Envía trimestralmente la ejecución presupuestal a la DSSA		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

# FLUJOGRAMA EJECUCION PRESUPUESTAL

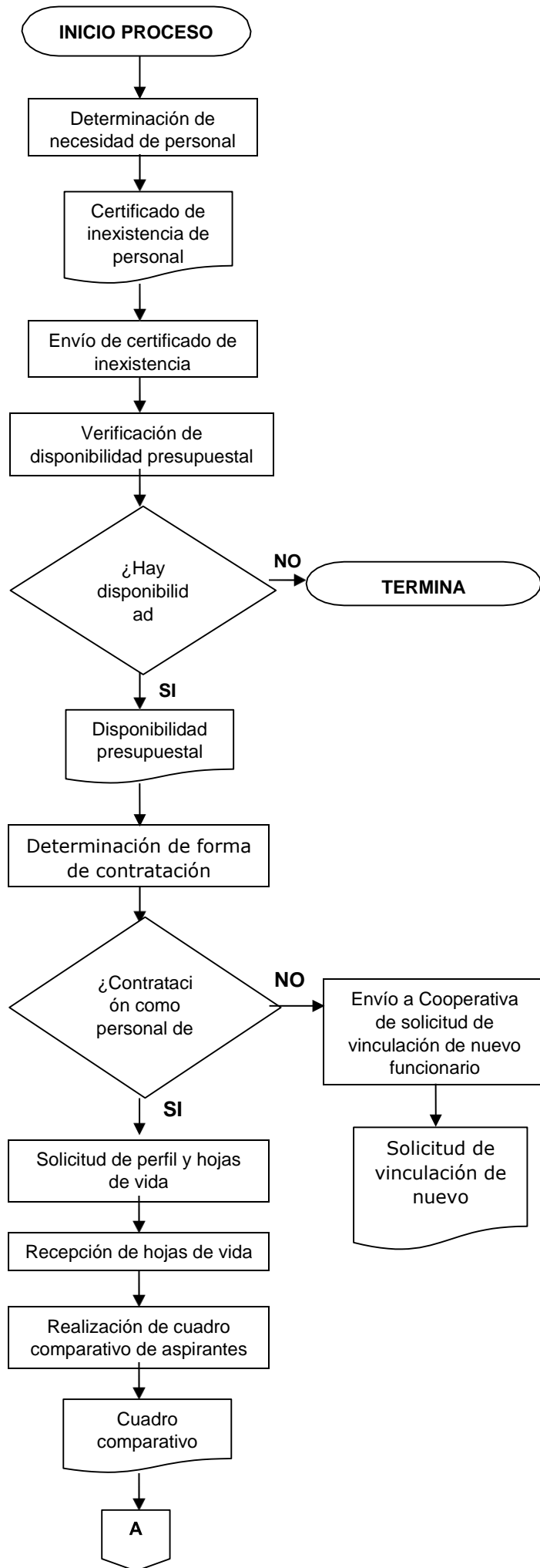


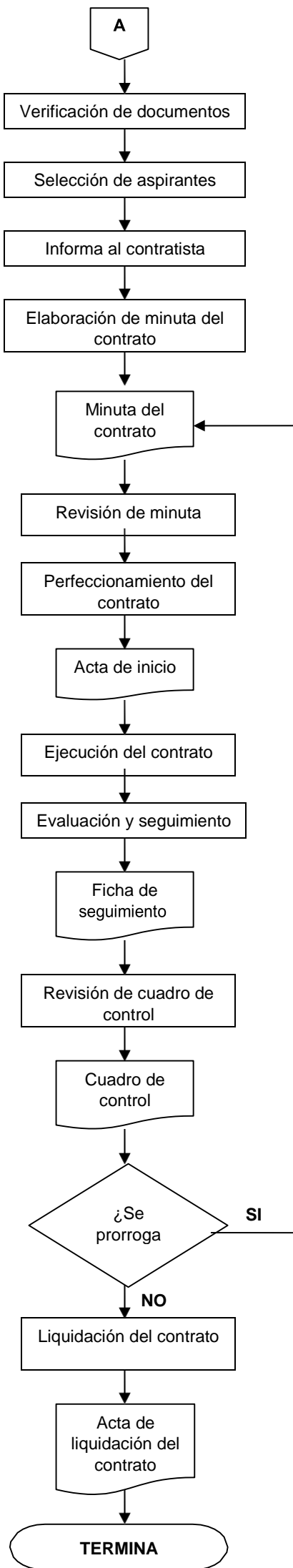
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 1:</b>
Selección y contratación de personal	PSCP-030	Levantado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Contratar el recurso humano idóneo de acuerdo a las necesidades y expectativas de la ESE para dar cumplimiento a la misión institucional.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Gerente, Coordinador de talento humano		
<b>ALCANCE:</b>		
Abarca todas las actividades relacionadas con la determinación de la necesidad de personal, la selección y contratación del mismo.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 909 de 2004</li> <li>- Ley 80 de 1993</li> <li>- Código Civil</li> <li>- Código de comercio</li> <li>- Código laboral</li> <li>- Decreto 468 de 1990</li> <li>- Estatuto contractual</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Personal suficiente e idóneo para la prestación de los servicios en la ESE		
<b>CLIENTE:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperativas de trabajo asociado</li> <li>- Personas naturales</li> </ul>		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Gerente, subdirector administrativo, subdirector científico, asesor jurídico.		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Material de oficina		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador, Internet, teléfono, fax		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la selección de personal de planta debe seguirse el proceso establecido para este fin.</li> <li>- Todo proceso de contratación que se realice en la ESE debe cumplir con los parámetros del Estatuto contractual de la ESE.</li> <li>- Todas las hojas de vida deben tener los respectivos soportes, los cuales deben ser verificados previo a la contratación: certificados de estudios realizados y aprobados. (Diplomas, actas de grado, certificados de asistencia a eventos), tarjeta profesional, carné de inscripción del personal asistencial (profesional, técnico, tecnólogo o especialista) ante la Dirección Seccional de Salud de Antioquia, documento de identidad, libreta de servicio militar para personal masculino, certificado antecedentes disciplinarios (Procuraduría), certificado de antecedentes judiciales (DAS), boletín de la contraloría, póliza de cumplimiento (si hay lugar a ello).</li> <li>- Se utilizarán como fuentes de reclutamiento: hojas de vida recomendadas, asociaciones de egresados, asociaciones de institutos de educación, bolsas de empleo de las universidades, archivo de hojas de vida de la ESE.</li> <li>- Debe hacerse seguimiento continuo a la ejecución de los contratos.</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>TALENTO HUMANO</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>AREA LOGÍSTICA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>APOYO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Determinación de necesidad de personal	Subdirector Científico Subdirector Administrativo	Determinan la necesidad de personal y elaboran certificado de inexistencia de personal para el área que lo requiera.	Certificado de inexistencia de personal	Certificado de inexistencia de personal
<b>2</b>	Envío de certificado de inexistencia de personal	Subdirector Científico Subdirector Administrativo	Envían oficio con justificación de la necesidad y la inexistencia de personal a gerencia	Certificado de inexistencia de personal	
<b>3</b>	Verificación de disponibilidad presupuestal	Gerente	Se analiza cuidadosamente las necesidades planteadas y se confrontan con la disponibilidad presupuestal. Si hay disponibilidad se solicita certificado. Si no termina el proceso.	Disponibilidad presupuestal	Presupuesto vigente de la ESE
<b>4</b>	Determinación de forma de contratación	Gerente Coordinadora de talento humano	Determinan si el personal que ingresará a al ESE, será contratado directamente como personal de planta o si se contratará por medio de cooperativas. - Si se contratará como personal de planta continua con el paso 5. - Si se contratará por cooperativas se envía a la cooperativa contratada para tal fin solicitud de vinculación de un nuevo funcionario, especificando el cargo a desempeñar y se espera notificación.	Solicitud de vinculación de nuevo funcionario	
<b>5</b>	Solicitud de perfil y hojas de vida	Gerente	Solicita perfil y hojas de vida (con sus respectivos documentos y soportes) a los aspirantes		Perfil del aspirante determinado por la ESE
<b>6</b>	Recepción de hojas de vida	Gerente	Recibe hojas de vida		
<b>7</b>	Realización de cuadro comparativo	Coordinador de talento humano Gerente	Hacen cuadro comparativo de los aspirantes	Cuadro comparativo	

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>8</b>	Verificación de documentos	Asesor Jurídico	Verifica los documentos y soportes exigidos		
<b>9</b>	Selección de aspirantes	Gerente	Selecciona el mejor aspirante en forma discrecional, de acuerdo al perfil requerido		
<b>10</b>	Informa al contratista	Coordinador de talento humano	Informa al contratista seleccionado		
<b>11</b>	Elaboración de minuta	Asesor jurídico	Elabora minuta del contrato	Minuta del contrato	
<b>12</b>	Revisión de minuta	Gerente Contratista	Revisan minuta del contrato para su adecuación.		
<b>13</b>	Perfeccionamiento del contrato	Gerente Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firman el contrato las partes.</li> <li>• El contratista firma acta de inicio de actividades</li> </ul>	Acta de inicio	
<b>14</b>	Ejecución del contrato	Contratista	Da inicio a las actividades y los acuerdos pactados en el contrato.		
<b>15</b>	Evaluación y seguimiento	Coordinador de talento humano	Realiza evaluaciones periódicas a los funcionarios para revisar el cumplimiento de las actividades del contrato.	Ficha de seguimiento	
<b>16</b>	Revisión de cuadro de control	Coordinador de talento humano	Diligencia y revisa el cuadro de control de contratos, las fechas de vencimiento y avisa al asesor jurídico	Cuadro de control	
<b>17</b>	Terminación o prorroga del contrato.	Gerente Asesor Jurídico Contratista	<p>Avisar al contratista sobre la prorroga o no del contrato.</p> <p>Si se va a continuar, elaborar el nuevo contrato, perfeccionarlo y repetir el proceso en lo pertinente.</p> <p>Si el contrato no se va a continuar, realizar y firmar acta de liquidación del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Acta de liquidación del contrato.</li> </ul>	
<b>TERMINA PROCESO</b>					

# FLUJOGRAMA CONTRATACION DE PERSONAL





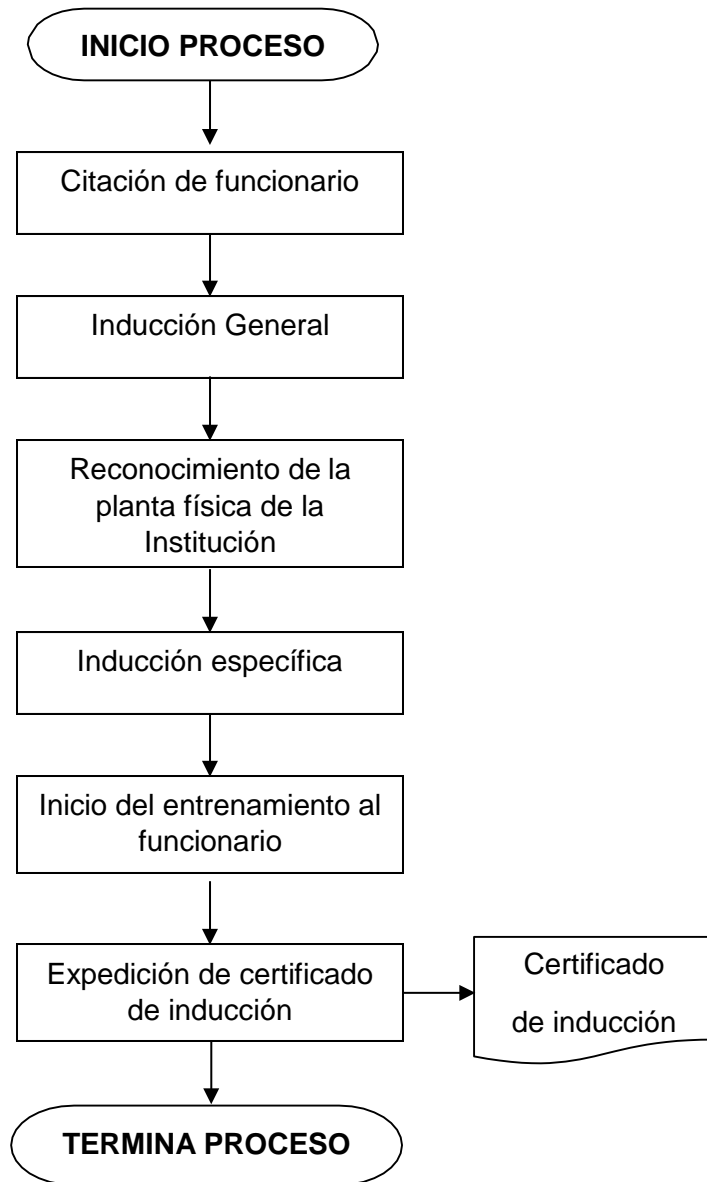
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN 1:</b>
Inducción de personal	PIP-031	Levantado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Facilitar el desempeño laboral y la integración del nuevo funcionario a la Institución.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Coordinador de talento humano		
<b>ALCANCE:</b>		
Comprende todas las actividades relacionadas con la presentación general de la ESE y el entrenamiento del funcionario en los procesos específicos que le corresponderá ejercer en su nuevo cargo.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código laboral</li> <li>- Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>- Estatuto Contractual de la ESE</li> <li>- Manual de funciones y competencias laborales</li> <li>- Manual de procesos y procedimientos</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Empleado orientado e integrado a la institución y a su puesto de trabajo.		
<b>CLIENTES:</b>		
Funcionarios que ingresan a la Institución		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Coordinador de talento humano, coordinador de área		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Reglamento Interno de Trabajo, material de oficina, palería		
<b>TECNOLÓGICOS</b>		
Computador		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
-		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>TALENTO HUMANO</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>AREA LOGÍSTICA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>APOYO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>INDUCCIÓN AL PERSONAL</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS/ FORMATOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Citación de funcionario	Coordinador de talento Humano	Le informa al funcionario que debe presentarse en la oficina de Talento Humano para dar inicio al proceso de inducción.		
<b>2</b>	Inducción General	Coordinador de talento Humano	Da la bienvenida al nuevo funcionario y procede a transmitirle los conceptos generales sobre la Institución y el entorno organizacional: Misión, Visión, objetivos, estructura orgánica, políticas, valores institucionales, reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades, derechos y portafolio de servicios entre otros aspectos de interés general. Le entrega copia del Reglamento Interno de Trabajo y le indica su importancia dentro del quehacer diario en la Institución.	• Manual de inducción	• Manual de inducción
<b>3</b>	Reconocimiento de la planta física de la Institución	Coordinador de talento Humano	Hace al funcionario un recorrido por la institución, presentándole el personal de cada área, explicando sus funciones.		
<b>4</b>	Inducción específica	Coordinador de Área y/o Jefe inmediato	Acompaña al funcionario hasta el área de la cual hará parte y lo relaciona con el coordinador, su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo. El jefe inmediato le suministra toda la información sobre los objetivos, tareas y funciones relacionadas con su desempeño, y demás responsabilidades que le corresponden.		
<b>5</b>	Inicio del entrenamiento al funcionario	Jefe inmediato	Entrena al nuevo funcionario explicándole todo acerca de los procesos que tendrá a cargo y hace un acompañamiento permanente hasta tanto el funcionario pueda desempeñar sólo y adecuadamente sus funciones.		• Manual de procesos y procedimientos • Manual de funciones y competencias laborales



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS/ FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
6	Expedición de certificado de inducción	Coordinador de talento Humano	En los tres meses posteriores a la fecha de ingreso del funcionario a la Institución, después de finalizadas las actividades de inducción y entrenamiento, se expide el certificado de inducción firmado por el Coordinador de talento Humano y el Jefe inmediato. Se anexa certificado de inducción a la hoja de vida.	Certificado de inducción	Control de asistencia a inducciones.
<b>TERMINA PROCESO</b>					

## FLUJOGRAMA INDUCCIÓN AL PERSONAL

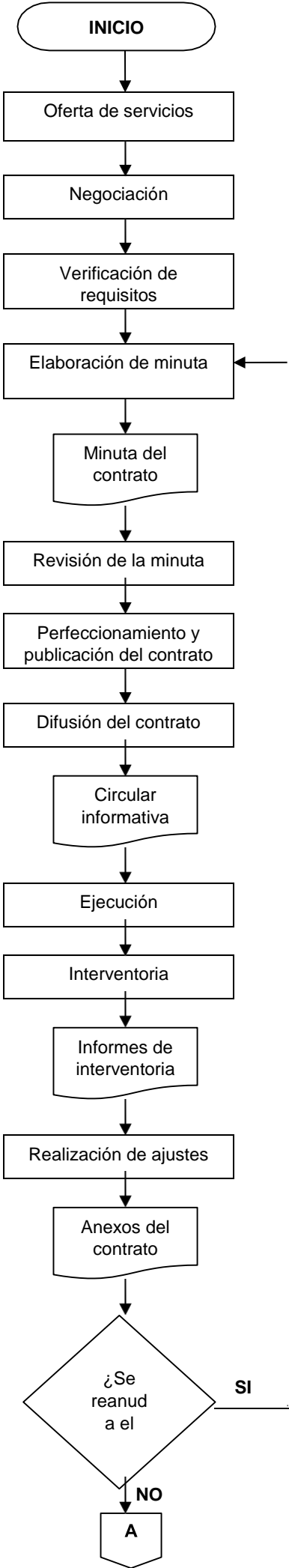


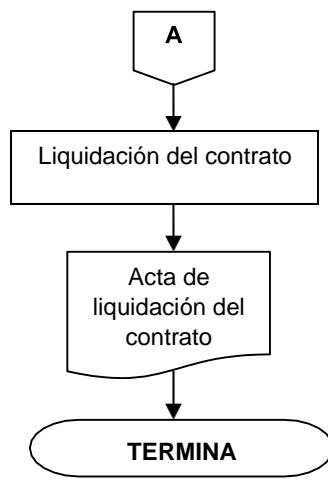
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN 1:</b>
Contratación venta de servicios	PCVS-032	Levantado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Contratar con diferentes aseguradoras los servicios que ofrece la institución, para de este modo generar ingresos que permitan la sostenibilidad y rentabilidad de la empresa.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Gerente.		
<b>ALCANCE:</b>		
Comprende desde la oferta de los servicios prestados por la ESE, la negociación de su venta, hasta la contratación, ejecución y liquidación de los contratos realizados.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 909 de 2004</li> <li>- Ley 80 de 1993</li> <li>- Código Civil</li> <li>- Código de comercio</li> <li>- Código laboral</li> <li>- Decreto 723 de 1997</li> <li>- Decreto 468 de 1990</li> <li>- Certificación de habilitación</li> </ul>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Contrataciones por venta de servicios.		
<b>CLIENTES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades Promotoras de Salud (EPS)</li> <li>- Empresas de Medicina Prepagada</li> <li>- Administradoras del Régimen Subsidiado (ARS)</li> <li>- Empresas Solidarias de Salud (ESS)</li> <li>- Entidades particulares</li> <li>- Entes municipales</li> <li>- Dirección Local de Salud</li> <li>- Cajas de Compensación Familiar</li> <li>- Personas naturales</li> <li>- Personas jurídicas</li> </ul>		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Gerente, asesor jurídico.		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Material de oficina, portafolio de servicios		
<b>TECNOLOGICOS</b>		
Computador, Internet, teléfono, fax		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La habilitación de los servicios que ofrece el hospital es un requisito indispensable para la venta de los mismos.</li> <li>- De la gestión de la gerencia frente a la negociación de términos contractuales dependen los ingresos de la ESE.</li> <li>- Es importante mantener unos canales de comunicación bien establecidos con las entidades contratantes.</li> <li>- El acompañamiento del asesor jurídico en la revisión de la minuta del contrato puede evitar contrataciones desfavorables.</li> <li>- Es obligación de la gerencia difundir oportunamente los contratos que celebre a los funcionarios de la institución.</li> <li>- Las contrataciones realizadas por la ESE deben estar de acuerdo con la capacidad administrativa, financiera, humana y tecnológica de la ESE, que permita responder a las necesidades del contratante.</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>GERENCIA</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>GERENCIA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>GERENCIA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>CONTRATACIÓN VENTA DE SERVICIOS</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
1	Oferta de servicios	Gerente	Oferta los servicios habilitados del portafolio de servicios a las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Empresas de Medicina Prepagada, Administradoras del Régimen Subsidiado (ARS), Empresas Solidarias de Salud (ESS), Entidades particulares, Municipios, Distritos y Departamentos a través de las Direcciones Locales de Salud, Cajas de Compensación Familiar y en general toda persona natural o jurídica que demande los servicios de la Empresa.	Portafolio de servicios	
2	Negociación	Gerente Asesor jurídico Contratante	Las partes entran a negociar, el objeto del contrato, es decir, el tipo de población al que se va a tratar, los servicios que se van a presentar, las obligaciones de ambas partes, el valor de los servicios, el pago, los plazos de los pagos y la duración del contrato, cuotas moderadoras, copagos, tipo de contratación (evento, Capitación, paquete, etc.), verificar los antecedentes jurídicos de la EPS con la que se desea contratar.		Normatividad vigente
3	Verificación de requisitos	Contratante	Verifica requisitos para elaborar el contrato (idoneidad del personal, recursos suficientes para la prestación de servicios, actas de habilitación, etc.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de vida con sus respectivos soportes.</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Certificado de habilitación.</li> </ul>
4	Elaboración de minuta	Contratante	Elabora la minuta definitiva o preestablecida para las partes contractuales, donde se registran las principales características que contendrá el contrato.	Minuta del contrato	Cláusulas del contrato
5	Revisión de minuta	Gerente Asesor jurídico	Revisa minuta del contrato para su adecuación		Cláusulas del contrato

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS/ DOCUMENTOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>6</b>	Perfeccionamiento y publicación del contrato	Gerente Contratante	Firma del contrato por parte de los representantes legales de la aseguradora y de la ESE, y publicación del mismo.		
<b>7</b>	Difusión del contrato	Gerente	Informa a los coordinadores de las áreas de informática y facturación sobre la realización del contrato de prestación de servicios.	Circular informativa	Circulares emitidas
<b>8</b>	Ejecución	Áreas involucradas	Ejecutar el objeto del contrato en las diferentes áreas		Facturación con sus respectivos soportes.
<b>9</b>	Interventoria	Contratante	Realiza seguimiento y control a la prestación de servicios contratados con la ESE. En caso de incumplimiento hace efectivas las garantías contempladas en la minuta.	Informes de interventoria	Informes de interventoria
<b>10</b>	Realización de ajustes	Gerente Contratante	Realizar ajustes al contrato en caso de ser necesario, mediante anexos.	Anexos del contrato	Anexos del contrato
<b>11</b>	Liquidación o reanudación del contrato	Gerente Contratante	Se liquida el contrato bien sea por cumplimiento satisfactorio de las actividades pactadas, por violación al contrato por alguna de las partes o por terminación unilateral. El contrato puede o no ser reanudado por las partes, si es reanudado se elabora el nuevo contrato, se perfecciona y se repite el proceso en lo pertinente.	Acta de liquidación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato con sus respectivos anexos</li> <li>• Informes de interventoria</li> </ul>
<b>TERMINA PROCESO</b>					

**FLUJOGRAMA  
CONTRATACION VENTA DE SERVICIOS**

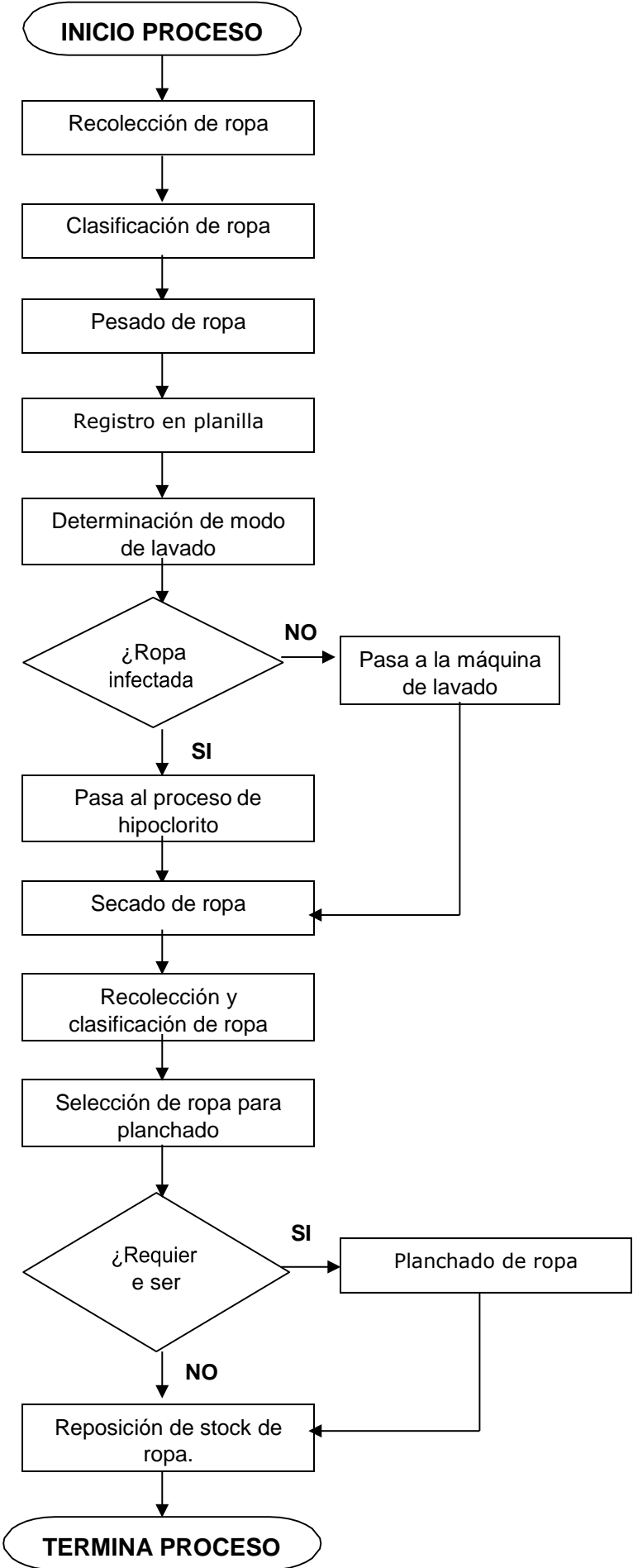




<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN 1:</b>
Lavado y planchado de ropa hospitalaria	PLPRH-033	Levantado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Garantizar ropa suficiente y oportuna tanto para los pacientes como al personal para la buena prestación de los servicios de salud.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Auxiliar de servicios generales		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso comprende las actividades relacionadas con la recolección, desinfección, lavado y planchado de ropa hospitalaria.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Ropa lavada		
<b>CLIENTES:</b>		
<b>Internos</b>		
Urgencias, hospitalización, ambulancia, centro de recuperación nutricional, consultorios médicos, servicio extramural.		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Auxiliar de servicios generales		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Agua, hipoclorito, detergente, carro de recolección de ropa, baldes, ganchos de ropa, estanterías o closet		
<b>TECNOLÓGICOS:</b>		
Lavadora, plancha, pesa.		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
-		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>LAVANDERIA Y ROPERÍA</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>LOGÍSTICA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>APOYO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS/ FORMATOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Recolección de ropa	Auxiliar de servicios generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoge la ropa en los diferentes servicios, clasificada en contaminada y no contaminada.</li> <li>• Lleva la ropa al servicio de lavandería.</li> </ul>		
<b>2</b>	Clasificación de ropa	Auxiliar de servicios generales	Clasifica la ropa por servicio y separa la infectada de la no infectada.		
<b>3</b>	Pesado de ropa	Auxiliar de servicios generales	Pesa la ropa por servicios.		
<b>4</b>	Registro en planillas	Auxiliar de servicios generales	Registra la cantidad de kilos de ropa en la planilla discriminando por servicios.	Planilla de registro de kilos de ropa lavada	Planilla de registro de kilos de ropa lavada.
<b>5</b>	Determinación de modo de lavado	Auxiliar de servicios generales	<p>Determina el proceso a seguir con la ropa de acuerdo a su condición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la ropa no esta infectada pasa a la maquina lavadora.</li> <li>- Si la ropa esta infectada pasa al proceso de hipoclorito</li> </ul>		
<b>6</b>	Secado de ropa	Auxiliar de servicios generales	Lleva la ropa al patio de secado.		
<b>7</b>	Recolección y clasificación de ropa	Auxiliar de servicios generales	Recoge la ropa seca y la clasifica por servicios		
<b>8</b>	Selección de ropa para planchado	Auxiliar de servicios generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se selecciona la ropa que se debe planchar</li> <li>• Se plancha la ropa</li> </ul>		
<b>9</b>	Reposición de stock de ropa.	Auxiliar de servicios generales	Reemplaza la ropa sucia recogida por ropa limpia para completar los stocks en cada uno de los servicios.	Stock de ropa por servicio	Stock de ropa por servicio
<b>TERMINA PROCESO</b>					

**FLUJOGRAMA  
LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA**



<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN 1:</b>
Alimentación de pacientes hospitalizados	PAPH-034	Levantado Agosto/14
<b>OBJETIVO:</b>		
Garantizar la alimentación al paciente hospitalizado de acuerdo a la dieta y horario establecido.		
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b>		
Auxiliar de servicios generales		
<b>ALCANCE:</b>		
Abarca las actividades relacionadas con el pedido y recepción de víveres a la subdirección administrativa; la preparación y distribución de estos en el servicio de hospitalización de acuerdo con el número de pacientes y las dietas particulares de los mismos.		
<b>BASE LEGAL:</b>		
<b>PRODUCTO:</b>		
Paciente alimentado		
<b>CLIENTES:</b>		
Hospitalización.		
<b>RECURSOS NECESARIOS:</b>		
<b>HUMANOS:</b>		
Auxiliar de servicios generales		
<b>LOGÍSTICOS :</b>		
Losa, ollas, recipientes de almacenamiento, bandejas, alimentos (granos, frutas, verduras, carnes, lácteos, entre otros), agua, gas, hipoclorito, jabón, trapero, escoba, canecas de basura...		
<b>TECNOLÓGICOS:</b>		
Nevera, estufa, microondas, sandwichera, licuadora, gramera, pesa,		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La persona que realice este proceso debe estar capacitada en manipulación de alimentos.</li> <li>- Los alimentos deben prepararse de acuerdo a la solicitud de dietas de cada paciente hospitalizado.</li> <li>-</li> </ul>		

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>SERVICIO DE ALIMENTACIÓN</b>			
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>		<b>LOGÍSTICA</b>			
<b>UNIDAD FUNCIONAL:</b>		<b>APOYO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>ALIMENTACIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS</b>			
<b>SOLICITUD DE VÍVERES</b>					
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS/ FORMATOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Verificación de existencias	Auxiliar de servicios generales	Se verifican las existencias de víveres para hacer el pedido de acuerdo a lo faltante.		Verificación de existencias de acuerdo a máximos y mínimos.
<b>2</b>	Realización de listado de víveres a pedir	Auxiliar de servicios generales	Se realiza el listado de víveres a pedir, solicitando los faltantes para completar los máximos y los mínimos.	Pedido de víveres	
<b>3</b>	Entrega de pedido a la Subdirección Administrativa	Auxiliar de servicios generales	Entrega el formato de pedido debidamente diligenciado a la subdirectora administrativa.		
<b>4</b>	Recepción de pedido	Auxiliar de servicios generales	Verifica la factura con los víveres recibidos. - Si llegó completo se firma a satisfacción la factura - Si el pedido no llega completo, le notifica a la subdirección administrativa, para que el proveedor envíe faltantes.	Factura	Verificación de lo pedido vs lo recibido
<b>5</b>	Entrega de factura a la Subdirección Administrativa	Auxiliar de servicios generales	Entrega la factura firmada a la Subdirección Administrativa, resaltando los faltantes si hubiese lugar a ello.		
<b>6</b>	Almacenamiento de víveres	Auxiliar de servicios generales	Almacenan los víveres en los lugares destinados para ello de acuerdo a sus características.		
<b>PREPARACIÓN DE ALIMENTOS</b>					
<b>7</b>	Recepción de control diario de solicitud de dietas	Auxiliar de servicios generales	Recibe de hospitalización el cuadro de control diario de solicitud de dietas, firmado por el jefe de enfermería.	Cuadro de control diario de solicitud de dietas	Cuadro de control diario de solicitud de dietas
<b>8</b>	Verificación de dieta y cantidad de pacientes hospitalizados	Auxiliar de servicios generales	Se verifica la dieta de cada paciente para la preparación de los alimentos correspondientes y se cuenta la cantidad de raciones a preparar en razón de la cantidad de pacientes hospitalizados.		

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS/ FORMATOS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>9</b>	Medición de porciones	Auxiliar de servicios generales	Mide las porciones para las raciones a preparar según las órdenes de alimentación.		
<b>10</b>	Preparación de alimento	Auxiliar de servicios generales	Prepara el alimento de acuerdo a las condiciones para su preparación.		
<b>11</b>	Sirve las raciones	Auxiliar de servicios generales	Sirve las raciones a los pacientes de acuerdo al control diario de solicitud de dietas recibido anteriormente.		
<b>12</b>	Diligenciamiento de control de alimentación	Auxiliar de servicios generales	Diligencia el formato de control de alimentos preparados y a distribuir, detallando el número de raciones.	Formato de control de alimentos	Formato de control de alimentos
<b>13</b>	Distribución de alimentos	Auxiliar de servicios generales	Lleva los alimentos preparados al servicio de hospitalización, para que estos sean distribuidos a los pacientes por las auxiliares de enfermería en turno.		
<b>14</b>	Recolección de utensilios	Auxiliar de servicios generales	Recoge los utensilios de las comidas, 30 minutos después de distribuidos.		
<b>15</b>	Lavado de utensilios	Auxiliar de servicios generales	Lava los utensilios de acuerdo a las necesidades de desinfección de estos.		
<b>TERMINA PROCESO</b>					

# FLUJOGRAMA ALIMENTACIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

