

**Manual de
Organización y Procedimientos
"PROAHSA"**



PROGRAMA DE ESTUDIOS AVANZADOS EN ADMINISTRACION HOSPITALARIA Y
DE SISTEMAS DE SALUD - PROAHS
PROGRAMA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS HOSPITALARIOS



ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD
ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD

1990

Copyright © Organización Panamericana de la Salud 1990
ISBN 92 75 32037 3

1a. edición en español

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida o transmitida en ninguna forma y por ningún medio electrónico, mecánico de fotocopia, grabación u otros, sin permiso previo por escrito de la Organización Panamericana de la Salud.

Copyright © 1987, por Enio Matheus Guazzelli & Cia. Ltda. Todos los derechos reservados; ninguna parte de este libro podrá ser reproducida sean cuales fueren los medios empleados (mimeógrafo, fotocopia, copia dactilográfica, grabación, reproducción en disco o cinta), sin el permiso por escrito de la editorial. A los infractores se les aplicarán las sanciones previstas en los artículos 122 y 130 de la ley N° 5.988 del 14 de diciembre de 1973. Por cualquier información o consulta dirigirse a Enio Matheus Guazzelli & Cia. Ltda, 02515 - Praça Dirceu de Lima, 313, tel. 858-3199, São Paulo, Brasil.

Título original de la obra en portugués: ***Manual de organização e procedimentos hospitalares.***

"Este libro está especialmente destinado a los estudiantes de América Latina y se publica dentro de los programas de educación de la Organización Panamericana de la Salud, organismo internacional constituido por los países de las Américas, para la promoción de la salud de sus habitantes. Se deja constancia de que este programa está siendo ejecutado con la cooperación financiera del Banco Interamericano de Desarrollo."

**PROAHSA — Programa de Estudios Avanzados
en Administración Hospitalaria y
Sistemas de Salud**

Directores ejecutivos:

PROF. DR. GONZALO VECINA NETO
Hospital de Clínicas de la Facultad de Medicina - USP

PROF. DR. CARLOS JOSÉ Malferrari
Escola de Administração de Empresas de São Paulo - F.G.V.

Coordinadores:

PROF. DRA. ANA MARIA MALIK
Residencia Médica en Administración

PROF. DR. ERNESTO LIMA GONÇALVES
Publicaciones

PROF. ESDRAS BORGES COSTA
Investigación

PROF. DR. JOSÉ MANOEL CAMARGO TEIXEIRA
*Curso de Especialización en Administración Hospitalaria y
Sistemas de Salud - C.E.A.H.S.*

FICHA CATALOGRAFICA

(Preparada por la Biblioteca Karl A. Boedecker
de la FGV/EAESP)

PROAHSA

P962m Manual de organización y procedimientos hospitalarios. San Pablo, FGV/EAESP/HC/FMUSP, 1985. 636 págs.

1. Administración Hospitalaria - Manual I. Título II. Hospital de Clínicas III. Fundación Getúlio Vargas. Escuela de Administración de Empresas de São Paulo.

COU 64.024.8 (022)
CDO 658.91362.11

Indice para catálogo sistemático

1. Administración Hospitalaria - Manual 64.024.8 (022)

PREFACIO A LA EDICION EN ESPAÑOL

La XXII Conferencia Sanitaria Panamericana (1986) aprobó, con la presencia de los Ministros de Salud de la Región de las Américas, la Resolución XXI, que se refiere al establecimiento de prioridades programáticas para la Organización Panamericana de la Salud (OPS) en el cuatrienio 1987-1990 y subraya la importancia del desarrollo de la infraestructura de los servicios de salud y de la divulgación de los correspondientes conocimientos.

Ante esta realidad se ha elaborado la propuesta de transformación de los sistemas nacionales de salud sobre la base del desarrollo y fortalecimiento de los sistemas locales de salud (SILOS) como táctica operativa para que, dentro de una base poblacional definida, se integren todos los servicios ofrecidos por el sector salud junto con los que directa o indirectamente afectan la calidad de vida de las poblaciones (Resolución XV del XXXIII Consejo Directivo, 1988).

Un sistema local de salud no sólo debe tener una administración descentralizada; también debe estar en condiciones de ofrecer a este espacio poblacional una atención médica que se caracterice por su calidad, equidad y eficiencia, y sea capaz de resolver una proporción significativa de problemas de salud de los individuos y sus familias.

En este contexto, la capacidad resolutive de los servicios de salud debe orientarse cada vez más hacia una excelencia gerencial y técnica que atraiga a la población correspondiente, pues los servicios locales tienen que resultar aptos para prevenir, diagnosticar, brindar la terapéutica correcta y garantizar el seguimiento, como requiere una atención de calidad.

Alguna vez se ha dicho que "el desarrollo de los SILOS no debe limitarse a una simple división del trabajo dentro de un esquema descentralizado de gobierno, sino que debe constituirse en un proceso de cambio fundamental en los procedimientos técnicos de prestación de los servicios, en el uso de las tecnologías disponibles, en la integración de los conocimientos, en la forma de utilización de los recursos y en la forma de concretarse la participación social. En base a estos elementos pueden definirse una serie de metodologías y principios básicos para facilitar el desarrollo de estos nuevos modelos de atención".¹

Habida cuenta de la necesidad de profundizar el desarrollo de modelos innovadores de prestación de salud a nivel de los SILOS, el Programa de Desarrollo de Servicios de Salud de la Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS) ha acordado traducir al español y difundir entre los países miembros de la Región de las Américas el "Manual de Organización y Procedimientos Hospitalarios" del Programa de Estudios Avanzados de Administración de Hospitales y Sistemas de Salud (PROAHSA), de São Paulo, cuya primera edición se hizo en portugués con el apoyo de la Fundación W. K. Kellogg.

La Organización Panamericana de la Salud confía en que esta iniciativa contribuya al cumplimiento de la ya citada Resolución XV de la XXXIII Reunión del Consejo Directivo, cuyo propósito fue reforzar la cooperación técnica a los Países Miembros, difundiendo entre los gobiernos y sus ministerios y agencias la información disponible sobre los aspectos metodológicos y los avances en el desarrollo de los SILOS y la transformación de los sistemas nacionales de salud.

¹ Desarrollo y fortalecimiento de los sistemas locales de salud. Organización Panamericana de la Salud, OPS/OMS. Washington, D.C., 1989.

Por último, queremos expresar nuestro agradecimiento al profesor Carlos Malferari, Director del PROAHSA, por su permanente colaboración y apoyo para la realización de la presente edición en español.

Dr. José María Paganini
Coordinador Programa de Desarrollo de Servicios de Salud
OPS / OMS

INTRODUCCION A LA EDICION EN ESPAÑOL

ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS HOSPITALARIOS

Dr. Humberto de Moraes Novaes*

Los hospitales son, de todas las empresas públicas o privadas, las instituciones más complejas para administrar. Existen identificados más de trecientos empleos diferentes, distribuidos en una diversidad de unidades o departamentos, en general independientes, los cuales si no están bien conducidos transforman estos servicios de salud en verdaderas "Torres de Babel". Los esfuerzos de la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y de otras organizaciones internacionales públicas o privadas no han sido suficientes en América Latina para estimular la formación permanente de administradores hospitalarios capacitados para programar la operaciones de estas instituciones.

Pese a las semejanzas aparentes entre los más de trece mil hospitales de América Latina, sus programaciones internas son distintas, así como sus procedimientos. Las diferentes raíces históricas de cada institución, así como las tradiciones culturales, las características de cada comunidad, la formación particular del cuerpo médico, etc., hacen imposible la redacción de una guía universal que cubra las necesidades básicas de cualquier hospital.

El objetivo de este modelo de programación, ya aplicado con éxito en varios hospitales de América Latina, es especificar y operacionalizar las estrategias y tácticas de implementación de los sistemas locales de salud (SILOS) y servir de apoyo a todos aquellos que no están conformes con el funcionamiento actual del hospital en el que trabajan y que sienten la necesidad del cambio. El primer paso de la elaboración de una programación operacional hospitalaria, es vencer la barrera de la inercia y asumir el compromiso institucional y motivacional de "querer hacerla", estableciendo el "grupo de tarea" o "grupo de trabajo" multiprofesional, que será el núcleo para coordinar la elaboración de las programaciones, indispensables para la interpretación y traducción de los diversos "idiomas nosocomiales" hablados en cada departamento, servicio o unidad. Tomemos como base las siguientes observaciones generales:

* Asesor Regional en Administración de Hospitales y Sistemas de Salud,
División de Sistemas y Servicios de Salud, Organización
Panamericana de la Salud, OPS/OMS, Washington, D.C.

N. del E.: Véase publicación "Desarrollo y Fortalecimiento de los SILOS en la transformación de los Sistemas Nacionales de Salud", OPS/OMS, Washington, D.C., 1989

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

- a. La programación operacional en la red hospitalaria es una técnica que consiste en construir una colección sistematizada de informaciones e instrucciones, que a manera de guía estandarizada sirva, básicamente, como referencia para la acción.
- b. Las programaciones intervienen en aspectos organizacionales, porque incluyen no solamente temas de la estructura básica de las unidades hospitalarias, sino su dinámica y procedimiento. Esta programación operacional contribuye para que la administración se transforme, progresivamente, de empírica o doméstica en una gerencia profesional.
- c. Las programaciones son también instrumentos para consulta o evaluación y deben describir de manera clara, las diferentes tareas ejecutadas por el hospital y por las unidades que éste apoya dentro de la comunidad, buscando interpretar todos los mecanismos de comunicación técnico-administrativa.
- d. Estas programaciones no están destinadas específicamente a la capacitación inicial del personal, al adiestramiento en servicio o a la educación continuada, pero representan uno de los más importantes instrumentos para todos aquellos que preparan o evalúan recursos humanos en las respectivas áreas o departamentos.
- e. En la elaboración de los instrumentos, la principal preocupación debe ser dirigida a la homogeneidad de los procesos administrativos, con miras a una rápida y eficaz comunicación burocrática entre las diferentes unidades institucionales, independiente del equipo de turno.

Estas recomendaciones deben tomarse siempre como subsidio preliminar para los departamentos o servicios del hospital que pretenden elaborar este instrumento de trabajo.

GRUPO DE TRABAJO COORDINADOR PARA LA ELABORACION (O ACTUALIZACION) DE LAS PROGRAMACIONES OPERACIONALES

Selección del coordinador y miembros del grupo

Como ya se ha mencionado, son pocas las industrias con la complejidad de un hospital, complejidad que se ve dificultada por las especiales relaciones orgánicas y funcionales con los otros servicios de salud de una comunidad, como es el caso de los sistemas locales de salud (SILOS). Así, para la elaboración de las programaciones, es imprescindible la presencia permanente de profesionales en el grupo de trabajo que representen a las distintas áreas, tales como: cuerpo médico, enfermería, nutrición, trabajo social, registro y estadística médica, farmacia, áreas de apoyo clínico-quirúrgico (anestesia, laboratorio o patología, radiología o diagnóstico por imágenes, banco de sangre o transfusión) y demás áreas administrativas, así como representantes (o el propio jefe) de los departamentos, de los servicios, de las unidades, o de los centros de salud periféricos o satélites, con los cuales el hospital se interrelaciona de forma integral.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

Los trabajadores de las distintas áreas, pese a que laboran mayormente juntos, en general poco conocen del espectro de actividad de sus pares y con frecuencia no están familiarizados con todo el escenario hospitalario.

Por tanto, es competencia del cuerpo directivo del hospital hacer la sugerencia para elegir un coordinador de este grupo de trabajo, alguien quien sea líder, con conocimientos, habilidades y aptitudes muy especiales. La elaboración de la programación hospitalaria no puede ser una tarea de tiempo parcial, producto de la improvisación, sino una función a tiempo completo y especializada. El coordinador debe tener experiencia para escuchar opiniones y editar documentos y principalmente, gran apoyo y delegación de autoridad por parte de este mismo cuerpo directivo que lo ha designado para coordinar la difícil tarea.

Procedimientos

Un procedimiento es la descripción estandarizada y en mayor detalle de una actividad u operación. Son las guías para ejecución permanente de una misma tarea y que, por sus características especiales, necesitan de otras explicaciones de "cómo es hecho en la práctica diaria". Pueden estar relacionados a los aspectos:

- * técnicos
- * administrativos
- * de enfermería
- * de atención médica
- * otros

Los procedimientos especializados para el manejo de equipos (lavería, laboratorio, radiología, anestesia, etc.), de atención de enfermería, de atención médica, de control de riesgo, etc., pueden constituirse en procedimientos separados de las actividades generales, para su fácil consulta por los departamentos o servicios a que se destinan, respondiendo a las necesidades durante las veinticuatro horas del día, independientemente de la persona o equipo de turno.

Anexos

Los principales anexos de las programaciones operacionales son los modelos de formatos y documentos utilizados por los departamentos y servicios que circulan en el hospital.

La complejidad de la estructura burocrática del hospital exige un número muy elevado de formatos, registros y documentos, los cuales deben ser constantemente revisados para su simplificación e incorporados a la programación operativa diaria.

Estos formatos, además de sus títulos y divisiones, deben al final de la página indicar: año de edición, número de copias o ejemplares y número del formato.

Por ejemplo: Modelo "Censo de Pacientes"
1993/10.000 copias/enfermería No.33
(u otro número del formato)

Las normas pueden ser redactadas genéricamente y requerir un gran número de "procedimientos" para llevarlas a cabo. Por ejemplo: "La central de esterilización prepara, almacena y distribuye equipos quirúrgicos utilizados por el personal para atención ambulatoria, enfermería, o centros de salud satélites (de la comunidad). Para la ejecución de esta norma, tendremos "procedimientos" redactados para cada etapa del proceso, tales como: (1) recepción, (2) ordenamiento, (3) limpieza, (4) desinfección, (5) inspección, (6) ensamble, (7) etiquetaje, (8) esterilización, (9) control, (10) distribución .

Las normas departamentales o de servicios existen para satisfacer las necesidades de estos mismos departamentos o servicios, pero no deben contradecir las normas generales de la institución. Cada jefe debe revisar y aprobar todas las nuevas normas administrativas y transmitir las al coordinador del grupo de redacción. Muchas veces, normas establecidas por un servicio o departamento afectan mucho a otro, interfiriendo en su actividad, debiéndose, por eso, coordinar la forma mas apropiada de aplicación de toda disposición, antes de ponerse en vigor.

Con frecuencia, cabe al grupo de trabajo considerar aspectos jurídicos, éticos, de seguridad, y reglamentos nacionales. Su tarea llega hasta conseguir un consenso entre partes e intereses, para la aprobación de una norma.

Rutinas operacionales

Como ya comentamos, son el punto básico de la programación. Describen las diversas etapas del "proceso de producción" hospitalario. Requieren siempre "agentes" y "operaciones", buscándose frases cortas que definan con exactitud lo que se hace en determinado momento. Se pregunta ¿quién lo hace? (agente) y ¿qué hace? (operación).

Las "rutinas operacionales" pueden estar referidas al paciente, personal o material. Su redacción debe ser sencilla, concisa, precisa, breve. Entrañan el análisis del flujo de una actividad u operación en el hospital dentro de un sendero, donde participan individuos o agentes. A través de las "rutinas operacionales" podremos observar si las "descripciones de puestos" son realmente auténticas, o cuáles son los procedimientos que hace falta redactar y aprobar. Además, son el instrumento indispensable para las reformas, adaptaciones, o ampliaciones del área física del hospital, y constituyen la propia programación funcional de la institución.

Esta recomendación que enfatiza la figura del coordinador de grupo tiene como base que el "proceso" de preparación o revisión de las actividades es tan importante como la propia producción del documento final, pues durante las numerosas reuniones y discusiones sobre el ¿qué hacer?, ¿con qué hacer?, los distintos profesionales empiezan a comprender el funcionamiento del hospital. Nace de este diálogo ideas de cómo mejorarlo, casi siempre sin aumentar su costo de operación.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

El coordinador del grupo tiene responsabilidades precisas en cuanto a:

- a. Revisar y proponer nuevas políticas del hospital al cuerpo directivo.
- b. Elegir métodos para la evaluación o el monitoreo de las políticas y procedimientos.
- c. Establecer una estrecha relación con todos los participantes del comité (sin afiliarse a grupos específicos de la administración, del grupo médico, o de las enfermeras).
- d. Mantener una relación independiente pero permanente, con especialistas del área administrativa, de mantenimiento, personal auxiliar o técnicos de todos los niveles, para obtener la ayuda que se requiera, cuando sea necesaria.
- e. Conservar un archivo de reglamentos, normas y sugerencias; así como el documento maestro, para incorporar y divulgar los nuevos programas y procedimientos recomendados, siempre que la situación lo exija. El programa operativo debe ser revisado por lo menos una vez al año, manteniéndolo actualizado, en función de la introducción de nuevas tecnologías o de personal nuevo especializado en el hospital.
- f. Convocar reuniones con los participantes permanentes y ad hoc. Asignar tareas a miembros del grupo de trabajo y nombrar sub-comités. Estos sub-comités evaluarán o revisarán políticas y procedimientos especializados, orientando la toma de decisiones para el comité principal.
- g. Corregir la redacción (o edición) de normas, procedimientos, rutinas, formatos e impresos pertinentes.
- h. Aplicar técnicas de trabajo de grupos ("dinámica de grupo"), tipo "círculos de calidad" u otras, para que los profesionales ejecuten las tareas eficientemente y en conjunto. Son muy frecuentes y normales, en estas situaciones, las luchas internas, los conflictos personales, las malas interpretaciones, y, si bien, por un lado, a través de estos confrontamientos, surgen nuevas ideas, por otro, deben ser controlados por el coordinador para que no afecten los resultados y plazos establecidos.
- i. Establecer reglas básicas de las reuniones, tales como periodicidad y horario de los encuentros, y divulgación abierta de las conclusiones con recomendaciones útiles que orienten al grupo para un trabajo productivo.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

- j. No se puede olvidar que los hospitales son organizaciones muy tradicionales y los cambios de programación son resistidos con gran intensidad pues, casi siempre, conllevan la alteración de los centros de poder dentro de la institución. Esta alteración toca tanto a los niveles del personal auxiliar (auxiliar de enfermería, lavandería, áreas técnicas) como a los de más alta categoría (médicos, enfermeras con grado universitario), quienes luchan por mantener el status-quo y resisten el cambio, ya que puede poner en riesgo el poder adquirido durante varios años de vida intrahospitalaria.
- k. Estimular (o presionar) para que los miembros del grupo de trabajo (o sub-comités) revisen las políticas, normas, criterios y procedimientos de sus respectivos departamentos o servicios y los discutan con los demás participantes.

ORGANIZACION DE LA TAREA

La selección de las programaciones operacionales empieza por:

- a. Un listado nominal de tareas o actividades desarrolladas por un departamento o unidad, de acuerdo a la organización del hospital y la red de servicios.

Una "Requisición de exámenes de laboratorio de la urgencia", por ejemplo, exige para cada tarea o actividad "agentes" (¿quién lo hace? o ¿lo ejecuta?) - el médico, la enfermera, el técnico de laboratorio, la secretaria, el mensajero - y "operaciones" (¿cómo lo hace?, o ¿qué hace?). Estos caminos críticos o análisis del flujo de los procesos son los que llamamos "rutinas operacionales". Las "rutinas operacionales" traducen, por escrito, todos los flujos que ocurren dentro (o fuera) del hospital. Son la base de la "ingeniería gerencial" de la institución o de su "proceso de producción". A través de numerosas "rutinas" se puede, por su análisis, observar los puntos de "cuello de botella", las relaciones de causa-efecto, las necesidades de cambio en el área física, la obligatoriedad de uso de formatos más sencillos, y la observación de cambios necesarios en las funciones del personal.

- b. A partir de las "rutinas" también se pueden extraer las "normas" y detallarse los "procedimientos" técnicos o administrativos. Por ejemplo, véamos el caso de una rutina para tratamiento radioterapéutico. De esta rutina sale la necesidad de una "norma" para la confección de máscaras protectoras de irradiaciones y el respectivo "procedimiento" específico.

Las "normas" (son las leyes), que deben ser obedecidas con disciplina y responsabilidad, pueden ser utilizadas, no sólo para punición, sino para control de negligencias o impericias, cuando la calidad de la atención médica está en riesgo. Los "procedimientos", por su parte, describen en gran detalle la "operación" de una determinada "rutina", de manera que sea siempre la misma técnica utilizada, independientemente del funcionario o personal de turno.

- c. Los plazos de entrega de las programaciones operativas (rutinas, normas, procedimientos) son siempre perentorios. En este proceso de interconsulta multiprofesional, los plazos son en general muy cortos y compete a los miembros del grupo de trabajo cooperar para apresurar la presentación de los documentos-borradores en el menor tiempo posible. Así, los grupos de trabajo no deben tener menos de tres ni no más de nueve participantes (multiprofesionales), reunidos frecuentemente y de preferencia en la misma oficina en días y horas establecidos y, cuando sea posible, siempre los mismos, de modo que se cree un condicionamiento humano permanente de motivación y responsabilidad por la tarea.

Los miembros de los sub-comités, deben estar atentos para que en la elaboración de las "rutinas" programáticas, todos los "agentes" (personal) deban ser con frecuencia consultados para verificar y confirmar si hay consenso en las "operaciones" que les toque ejecutar y si son las mismas descritas en la programación. El grupo de trabajo, seguidamente aprobará las "normas" y solicitará a los sub-comités especializados, la elaboración y descripción de los "procedimientos" técnicos o administrativos pertinentes.

- d. La suma de las "operaciones" o actividades (presentadas en las "rutinas") ejecutadas por los "agentes" (personal o funcionarios), delinearán los "perfiles del cargo" o "descripciones de función" de un profesional, de un auxiliar de mando inferior, etc. Estas descripciones de función son también instrumentos para definir las calificaciones del personal, para la admisión en el trabajo o para la formación o capacitación del personal, de acuerdo al perfil exacto de su cargo.
- e. En el proceso de elaboración de las programaciones operativas (o su revisión anual), los participantes, motivados por el Coordinador, deben estar compenetrados en el desafío de la misión y estimulados por la "mística" de la tarea, para mejorar la calidad de la atención médica en el hospital, objetivo final del esfuerzo. Mientras tanto, en las oficinas del grupo de trabajo (y de los Sub-comités) deben tener, fijados en la pared, un croquis, diseño de la planta física o copia de los propios diseños arquitectónicos, para que, constantemente, el grupo de trabajo esté al tanto de la circulación del personal, los enfermos, los familiares, el material, las muestras biológicas, los exámenes, los alimentos, la ropa - en una palabra, visualizar la compleja red de flujo de cosas y personas que circulan por los corredores nosocomiales.

Este ejercicio de análisis "funcional" con el "físico" es un desafío que contribuye a la propia comprensión del grupo multiprofesional dentro de la complejidad operacional del hospital.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

- f. Es esencial tener en todos los Sub-comités la presencia de, por lo menos, una enfermera, pues el servicio de enfermeras en el hospital representa más de 50% del personal, están presentes veinticuatro horas al día, los 365 días del año, y son de todos los funcionarios, las que más dominan la gerencia de gran parte de las tareas.
- g. Es importante que las programaciones:
- * Sean redactadas con exactitud.
 - * Sean dirigidas para el lector.
 - * Contengan todos los asuntos de las distintas áreas.
 - * Tengan lenguaje claro y breve.
 - * Sean realistas y no personales.
 - * No incluyan discursos innecesarios sin aplicaciones prácticas.
- h. La programación operacional del hospital, al no ser un libro, sino una carpeta de trabajo, debe estar revestida de plástico, con un dispositivo interno que facilite agregar o sustituir páginas, con contenidos actualizados de las rutinas, normas, procedimientos, estructuras y perfiles funcionales de personal. Su distribución debe ser amplia, de manera que todos los servicios, departamentos o unidades tengan una copia o ejemplar. En la medida que vayan siendo producidos nuevos documentos, éstos deberán ser inmediatamente comunicados y distribuidos por el Comité.

CONTENIDO DE LA PROGRAMACION

El contenido de la programación operacional es establecido por el grupo de redacción, en función de las características del hospital. De manera general proponemos el siguiente índice provisional:

Introducción

Debe suministrar información general sobre el contenido de la programación, la cual servirá de guía al usuario, comprende los objetivos (de los departamentos o servicios), los aspectos administrativos, procedimientos generales estandarizados, etc. En la introducción, se puede incluir toda la información esencial relativa a los departamentos o servicios. Cuando se describen los objetivos, debe tenerse presente que estos sirven para comunicar, documentar, instruir, coordinar y establecer normas observadas por la institución, del cual el hospital, departamento o servicio forman parte. Por otro lado, conviene apoyar la idea que éstos sean "mensurables" y realistas o, en otras palabras, que puedan ser apreciados o evaluados en los informes o relatorios anuales de manera que se pueda "medir" si los objetivos fueron alcanzados o no.

Organización

Establece un conjunto de actividades programadas con la finalidad de hacer que la institución alcance los objetivos propuestos dentro de una estructura en un determinado período. En este subcapítulo destacamos la participación de cada departamento o servicio del hospital en la "estructura institucional".

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

Podremos encontrar en su contenido el:

Organigrama: Es la representación gráfica y esquemática de la estructura jerárquica del hospital, en un momento dado y tiene un valor relativo cuando no esta actualizado.

Posición: Es el vínculo de subordinación de la unidad, en el contexto de la estructura institucional. Define la coordinación y subordinación del servicio o departamento, en relación a la estructura general. Establece las relaciones inter-departamentales e inter-servicios, dentro y fuera del hospital.

Localización: Orienta la disposición del área física del departamento, servicio, o unidad, dentro del contexto.

Competencia: Es la atribución específica y exclusiva de un órgano de decisiones o ejecución. Puede corresponder al departamento, servicio o unidad (sección, sector o según las denominaciones adoptadas).

Utilizar siempre palabras que denoten acción, tales como: competir, cumplir (ejecutar una orden), realizar, observar, practicar, etc.

Descripción de cargo, funciones o puestos: Es la relación de tareas y deberes atribuidos a un individuo, para el cual se exigen "conocimientos", "habilidades o destrezas", "aptitudes", "responsabilidades" y "requisitos mínimos".

Se puede subdividir en:

- * Denominación de la función (cargo, puesto o tarea)
- * Descripción sumaria de la función (observar que esta descripción se extrae de las "rutinas operacionales", o sea, ¿qué hace el agente?)
- * Actividades típicas y deberes (utilizar el verbo en infinitivo)
- * Requisitos para llenar puestos vacantes
- * Posición jerárquica en la institución.

Diagramas o Flujogramas: Descripción de lo que "entra" y lo que "sale" del departamento o servicio. Se pueden trazar líneas con distintos colores, ejemplificando la circulación de personas, materiales, familiares, medicamentos, lavandería, alimentos, etc.

Normas

Son las reglas generales para situaciones cotidianas que afectan las funciones del hospital. Ninguna actividad administrativa puede procesarse sin el establecimiento de leyes, códigos o reglas, que sirvan de guías para decidir, monitorear y actuar. Son las resoluciones firmadas por los cuerpos directivos u otras fuentes auténticas, destinadas a determinar o fijar, en líneas generales, la ejecución de una o más estándares relacionados con asuntos de interés de la institución.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

Las normas se refieren al:

- paciente
- personal
- materiales
- otras

Deben redactarse en lenguaje explícito, en forma positiva, expresado con claridad, para transmitir lo que realmente se pretende, evitando interpretaciones individuales.

Las normas reglamentan de manera clara las políticas generales del hospital y la red de servicios y conllevan la obligación de su cumplimiento exacto. Enuncian la posición oficial del hospital en cuanto a su finalidad y práctica.

Por tanto, las normas no deben estar en conflicto con los aspectos jurídicos o éticos de la institución señalados en su Reglamento original. Los principios normativos son para todo el personal y las excepciones deben estar explícitamente justificadas y expresadas por sí solas, por ejemplo: "No se permitirán visitas sin orden médica".

Otros Anexos pueden ser, de acuerdo al caso, las macro-políticas de la institución, su reglamento general, la legislación de personal, la planta física del hospital, etc.

APLICACION DE LAS PROGRAMACIONES

El grupo de trabajo y los sub-comités deben estar siempre abiertos a toda la "familia" hospitalaria. La introducción de una nueva programación o su actualización anual conlleva siempre cambios, a veces bruscos. Así, para minimizar situaciones de resentimiento, discordia o conflictos, el personal debe estar suficientemente motivado para los cambios propuestos.

Algunos puntos importantes que deben tenerse presente son:

- a. Las programaciones operacionales son los marcos de referencia para las comunicaciones. Deben ser ampliamente distribuidos de acuerdo con su volumen y contenido, a todos los servicios o departamentos del hospital, así como a los centros de salud satélites en la comunidad, recomendando a los respectivos jefes que realicen reuniones grupales frecuentes (como si fueran verdaderos "círculos de calidad" o grupos de personal del servicio o departamento) para discutir abiertamente las nuevas rutinas y procedimientos.
- b. Los suplementos, memoranda u órdenes de servicio que cambian normas, rutinas y procedimientos deben ser enviados a través de una lista maestra de distribución, para ser anexados, durante el transcurso del año, a la programación operativa en uso, y más tarde, ser definitivamente incorporados en la programación anual final.

- c. Para la introducción de nuevas rutinas y procedimientos se debe utilizar técnicas pedagógicas modernas, "técnicas de dinámicas de grupo", con demostraciones reales de las nuevas metodologías y operaciones, reforzando el proceso de aprendizaje por la observación de los distintos pasos.

La calidad de la atención médica puede bajar, si cada uno desempeña funciones a su manera. La aplicación eficiente de las programaciones operativas evita conflictos innecesarios, aumenta el rendimiento hospitalario y la motivación del personal.

- d. El uso racional de los instrumentos facilita las investigaciones médicas (o clínicas), de enfermería, o de "ingeniería gerencial" hospitalaria, al establecer normas o rutinas (clínicas, de enfermería u operativos) que llevan a una observación científica futura (retrospectiva o prospectiva), con obtención de datos para trabajos o publicaciones técnicas y para la propia retroalimentación funcional del hospital.

Las normas, rutinas y procedimientos pueden ser evaluados no sólo para eliminar actividades superfluas, superpuestas o duplicadas, sino para la propia reducción de los costos de las operaciones hospitalarias.

Por fin, el control permanente de la programación operacional del hospital a través de grupos de trabajo o de tareas, representa la principal condición para el desarrollo y mejoría de la calidad de la atención médica en nuestros países.

CONCLUSION

Las programaciones operativas ofrecen orientaciones y directrices uniformes para todos aquellos que trabajan en los servicios de salud. En el momento que la Organización Panamericana de la Salud (OPS) se esfuerza por implementar en todos los países de la Región una nueva política de desarrollo de los sistemas locales de salud (SILOS), con descentralización local (a nivel de distritos de salud) e integración de la atención médica preventiva y curativa, estas programaciones pasan a ser instrumentos indispensables, no solamente para el funcionamiento del hospital, sino para toda la red integrada de servicios de una comunidad dada.

El hospital, además de ser receptivo a los cambios de las políticas nacionales de salud, debe también tener una eficiente gerencia de sus propios departamentos y servicios, y estar preparado para responder a sus propias necesidades, así como a las de los servicios de salud satélites que necesitarán apoyo dentro del enfoque de sistemas locales de salud. Un SILOS no puede existir o funcionar sin el apoyo de un hospital de referencia bien gerenciado

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

La permanente actualización de la organización y de los procedimientos hospitalarios obliga a la institución a difundir los adelantos de la medicina y a adaptarse a los frecuentes cambios de personal y equipos, en un dinámico y conturbado ambiente exterior que siempre exigirá mayor eficiencia en las estrategias y tácticas para ofrecer una mejor calidad de los servicios médicos.

Los nuevos trabajadores de servicios de salud, así como el personal más experimentado, debe estar familiarizado con las políticas, normas, rutinas y procedimientos y por tanto, necesitarán actualizarse constantemente.

Las programaciones operacionales para la organización y sus instrumentos (procedimientos, rutinas, etc.) son todavía poco utilizadas en la mayoría de las instituciones hospitalarias y de salud latinoamericanas. El retraso gerencial de los servicios en nuestra Región, tiene que caminar a pasos largos para superar los muchos años de abandono administrativo. No hay ninguna otra alternativa al desarrollo gerencial de los hospitales y demás servicios de salud que sustituya el esfuerzo colectivo del personal de salud local para implementar sus propias programaciones. Ninguna consultoría contratada, o privada o con apoyo de organismos internacionales, puede reemplazar el esfuerzo local de médicos, administradores, enfermeras, trabajadores sociales, nutricionistas, farmacéuticos, estadísticos, fisioterápicos, técnicos de laboratorios, radiología o archivo médico, y de todos los demás integrantes de esta compleja "familia" conformado como equipo cohesionado y que trabaje en la superación de sus propias dificultades.

La simple adaptación local de programas importados no soluciona la mayoría de los problemas, pues repetimos, es durante el propio proceso de revisiones o elaboraciones de las normas, rutinas y procedimientos por el equipo local multidisciplinario, en el que se disipan las dudas y nacen las soluciones apropiadas para cada realidad social e institucional.

El presente instructivo no es solamente una guía de orientación, sino principalmente un estímulo para aquellos que todavía creen en la mejora de las condiciones de atención médica de nuestros hospitales y de los demás servicios de salud de América Latina y el Caribe.

PRESENTACION DEL MANUAL

En 1978 el Programa de Estudios Avanzados en Administración Hospitalaria y de Sistemas de Salud, con la colaboración de profesionales del Hospital de Clínicas de la Facultad de Medicina de la Universidad de São Paulo y de la Escuela de Administración de Empresas de São Paulo, de la Fundación Getulio Vargas, y con la coordinación del Dr. Humberto Moraes Novaes, a la sazón Director del PROAHSA, elaboró el "Manual de Organización y Procedimientos Hospitalarios" con el objeto de difundir un documento básico, normalizado, simplificado en su contenido, que sirviese para perfeccionar la organización de dicha institución y de otros complejos hospitalarios del país.

El vacío existente y la necesidad del tipo de información difundida se pusieron de manifiesto en el rápido agotamiento de toda la edición. Durante los años subsiguientes, el PROAHSA procuró recoger, registrar y analizar constantemente contribuciones de los profesionales del sector con miras al perfeccionamiento y la adecuación a las necesidades de sus usuarios, de una nueva edición revisada, ampliada y actualizada.

Las contribuciones recibidas en el transcurso de estos años nos llevaron a definir que el contenido de la presente publicación debía ser concebido de tal forma que se pudiera aplicar en establecimientos hospitalarios de mediano o gran tamaño, tanto del sector público como del privado. Para concretar estas premisas participaron en la revisión técnicos de hospitales públicos y privados que decidieron visualizar el nuevo Manual teniendo como base un hospital general de 300 camas con las cuatro especialidades básicas: clínica médica, clínica quirúrgica, pediatría y tocoginecología.

Teniendo siempre en cuenta que cada hospital tiene características humanas, administrativas, técnicas y políticas propias y, por lo tanto, una estructura orgánica correspondiente a estas peculiaridades, la estructura del hospital hipotético que este Manual procura reproducir responde principalmente a la necesidad de considerar en publicaciones de este género todas las unidades que eventualmente puedan estar presentes en un establecimiento determinado. En otras palabras, el hecho de que consideremos algunas unidades de gran complejidad no significa que ellas deban estar presentes necesariamente en un hospital de tamaño medio o grande, pues ello dependerá de múltiples factores que no cabe analizar aquí.

Por último, conviene señalar además que, obviamente, son innumerables las dificultades y los riesgos de este tipo de publicación, pues las rutinas y procedimientos dependen del contexto en que se desarrollan las actividades del hospital. Por lo tanto, se podrán introducir modificaciones en el Manual en cualquier momento después de su publicación. Y tales manifestaciones serán bienvenidas.

La Dirección

PROAHSA

UNIDADES DEL HOSPITAL CONSIDERADAS

- Cuerpo Clínico
- Patología Clínica
- Diagnóstico por imagen
- Hemoterapia
- Métodos Gráficos
- Endoscopía
- Anestesiología
- Radioterapia
- Anatomía Patológica
- Enfermería
- Internación
- Centro Quirúrgico
- Centro Obstétrico
- Centro de Material Esterilizado
- Ambulatorio
- Archivo Médico y Estadística
- Nutrición y Dietética
- Servicio Social Médico
- Servicio de Psicología
- Farmacia
- Recursos Materiales
- Recursos Humanos
- Contabilidad y Finanzas
- Mantenimiento General
- Lavandería
- Seguridad

En cada una de estas unidades se examinarán los siguientes aspectos:

ESTRUCTURA ORGANICA

- Definición de la Unidad
- Líneas de autoridad
- Atribuciones
- Otros aspectos: área física y su disposición, profesionales que actúan en la unidad

PERFIL DE LOS CARGOS

- Naturaleza del trabajo: ejecución, supervisión o dirección
- Tareas Típicas
- Condiciones que deben reunir
- Forma de contratación

RUTINAS OPERATIVAS

Procedimientos

- Consideraciones preliminares
- Objetivos
- Materiales y Equipo
- Orientación

Al final de la publicación intentamos presentar una colección de modelos de formularios utilizados en las distintas unidades del hospital.

COORDINADOR

Ernesto Lima Gonçalves

COORDINADOR SECTORIAL

João Gonçalves
José Joaquim Germann Ferreira
Vanderli de Oliveira Dutra

CONSULTORES

Arnaldo José Gano
Bellkiss Wilma Romano Lamosa
Carlos Pereira de Magalhães Júnior
Débora Maria Brandão Russo
Evanildes Edite Velasco
Fumika Matsuda Franzosi
Iris Fenner Bertani
Jacinto Broccoli Neto
João Gonçalves
João Guidugli Neto
Joaquim de Souza Campos
José Henrique Germann Ferreira
José Manoel de Camargo Teixeira
Jurema Herbas Palomo
Luiz Gastão Rosenfeld
Lurdes Ferreira Fernandes
Maria Cecília Zanardi G. de França
Maria Christina Menezes Kanaguchi
Maria Coaracy Velloso
Michel Kfoury Filho
Miriam O. A. P. de Magalhães
Nelson Hamerschlak
Pedrina Odali F. Ribeiro
Salvador Olegário Abílio
Shizuka Ishii
Vanderli de Oliveira Dutra
Walkiria Palota

REVISION DEL TEXTO ORIGINAL Y FORMULARIOS

Angela Maria Pereira Nogueira
Carlos Roberto Del Nero
Márcio Antonio Bardi

DISEÑO Y COMPOSICION

Mitsuko Oshiro Mori
Ricardo Luiz Paz de Barros

INDICE GENERAL

UNIDAD	pág.
01. CUERPO CLINICO	
Estructura orgánica	001
Perfil del cargo	006
Normas	014
02. PATOLOGIA CLINICA	
Estructura orgánica	019
Perfil del cargo	021
Rutina:	
Solicitud de mantenimiento de equipo	027
Solicitud de exámenes de laboratorio con carácter de urgentes	028
Separación de material para examen de laboratorio	029
Procedimiento:	
Dosaje de glucosa sanguínea	030
03. DIAGNOSTICO POR IMAGEN	
Estructura orgánica	033
Perfil del cargo	036
Rutina:	
Examen radiológico en la cama	038
Preparación para exámenes contrastados	039
Control del consumo de películas de RX	040
Examen radiológico de pacientes externos	041
Procedimiento:	
Mantenimiento diario de la máquina procesadora	043
Realización de exámenes radiológicos simples	044
Recarga de chasis con película virgen	045
04. HEMOTERAPIA	
Estructura orgánica	047
Perfil del cargo	049
Rutina:	
Donación de sangre	054
Preparación y almacenamiento de la sangre y sus componentes	055
Transfusión de sangre y componentes	056
Control de la sangre	057
Diálisis	058

Procedimiento:	
Recolección de sangre	059
Aplicación de sangre y sus componentes	060
Examen de sangre - Transfusión	061
Registro de sangre y sus componentes	063

05. METODOS GRAFICOS

Estructura orgánica	065
Perfil del cargo	066
Rutina:	
Electrocardiograma de paciente internado	069
Electrocardiograma de paciente externo	070
Electrocardiograma de urgencia	071
Procedimiento:	
Colocación de electrodos en pacientes para electrocardiogramas	072

06. ENDOSCOPIA

Estructura orgánica	073
Perfil del cargo	074
Rutina:	
Colangiografía transpapilar de paciente externo	077
Tratamiento endoscópico de las várices de esófago en paciente externo	079
Examen endoscópico de paciente internado	081
Procedimiento:	
Preparación del paciente para la colonoscopia	082

07. ANESTESIOLOGIA

Estructura orgánica	083
Perfil del cargo	085
Rutina:	
Atención al paciente para cirugía	089
Procedimiento:	
Anestesia peridural	090
Anestesia regional intravenosa	091
Registro de ficha de anestesia	092

08. RADIOTERAPIA

Estructura orgánica	093
Perfil del cargo	096
Rutina:	
Registro, atención y tratamiento en radioterapia	106
Procedimiento:	
Confeción de máscaras protectoras contra la irradiación	109

09. ANATOMIA PATOLOGICA

Estructura orgánica	111
Perfil del cargo	113
Rutina:	
Examen de cortes por congelación	120
Examen anatomopatológico de piezas quirúrgicas	121
Examen citopatológico oncótico	122
Procedimiento:	
Identificación de piezas quirúrgicas	123
Servicio de anatomía patológica	124

10. ENFERMERIA

Estructura orgánica	125
Perfil del cargo	128
Procedimiento:	
Consulta de enfermería a pacientes externos	137
Visita domiciliaria	139
Peso y medida antropométrica en el adulto	143
Peso y medida antropométrica en bebés	145
Verificación de presión arterial	147
Verificación de temperatura, pulso y respiración	149
Recepción del paciente después de cirugía	151
Transfusión sanguínea	155
Atención al paciente en las eliminaciones	158
Atención dispensada al cuerpo después de la muerte	160
Recolección de muestra de sangre	162
Recolección de secreción bronquial	164
Montaje y medición del sistema de presión venosa central	166
Ayuda en la resucitación cardiopulmonar	169
Operación del resucitador manual	175
Control hídrico	177
Aplicación de suero	179
Recolección de muestra de orina	183
Recolección de muestra de heces	185
Administración de medicamentos	187
Preparación de la sala de operaciones	189
Vestimenta para cirugía	195
Ayuda al paciente en la sala de operaciones	199
Limpieza de la sala de operaciones	202
Preparación de las jeringas de vidrio	204
Preparación de agujas	206
Preparación de cepillos	208
Preparación de material de goma	209
Preparación del instrumental	212
Credeización del recién nacido	226
Pesaje del recién nacido	227
Administración de la mamadera	229
Asistencia del recién nacido y operación de incubadora	231

11. INTERNACION

Estructura orgánica (Internación general)	237
Estructura orgánica (Nursery)	239
Estructura orgánica (Emergencias)	241
Estructura orgánica (U.T.I.)	243
Rutina:	
Internación derivada del ambulatorio	245
Internación derivada de emergencias	246
Internación de pacientes particulares y de convenios (Obras sociales)	247
Atención del paciente internado	249
Registro y atención de emergencia	250
Visita a pacientes internados	251
Visita a pacientes internados (menores)	252
Prescripción médica/medicamento	253
Prescripción médica/dieta	254
Preparación y cocción de la alimentación	255
Distribución de comidas	256
Pedidos, preparación y distribución de alimentación infantil	257
Control bacteriológico de las preparaciones infantiles	258
Transfusión de sangre	259
Traslado de cama en la Unidad de Internación	260
Examen radiológico / Rutina	261
Examen centellográfico	263
Requerimiento de análisis de laboratorio / Rutina	264
Requerimiento de análisis de laboratorio / Urgente	265
Mantenimiento de subexistencias de material de consumo y medicamentos	266
Requerimiento interno de medicamentos	267
Alta hospitalaria	268
Pedido de alta	269
Encauzamiento hacia otras instituciones	270
Defunción de paciente internado	271

12. CENTRO QUIRURGICO

Estructura orgánica	272
Rutina:	
Programación diaria de cirugía	274
Atención en el quirófano	275
Pedido de examen anatomopatológico	277
Amputación y encauzamiento del miembro	278
Extracción y encauzamiento de proyectil de arma de fuego	279
Defunción en sala de operación	280

13. CENTRO OBSTETRICO

Estructura orgánica	281
---------------------------	-----

Rutina:	
Admisión de parturienta al parto	283
Parto en quirófano	284
Aviso de nacimiento	285
Recepción del recién nacido en la sala de partos	286
Defunción fetal (nacido muerto)	287

14. CENTRO DE MATERIAL ESTERILIZADO

Estructura orgánica	288
Rutina:	
Suministro de material esterilizado	290
Suministro de material para los quirófanos	291
Control bacteriológico de material esterilizado	292

15. AMBULATORIO

Estructura orgánica	293
Rutina:	
Selección e inscripción del paciente	295
Primera consulta	296
Seguimiento de ambulatorio	297
Pedido de consulta médica entre especialidades	298
Pedido de exámenes complementarios	299
Convocación de pacientes	300
Visita a domicilio	301
Solicitud del dictamen o certificado médico	302

16. ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA

Estructura orgánica	303
Perfil del cargo	305
Procedimiento:	
Registro de pacientes en emergencia	311
Informe diario de internaciones y nacimientos	312
Informe diario de altas y defunciones	313
Cálculo de promedio de estadía	314
Cálculo del índice de rotación de camas	315
Notificación obligatoria de enfermedades	316
Informe médico sobre pacientes	319
Censo diario	321

17. NUTRICION Y DIETETICA

Estructura orgánica	323
Perfil del cargo	326

Procedimiento:	
Almacenamiento de productos alimenticios semiperecederos	333
Preparación de bandejas para las comidas del paciente	334
Distribución de dietas por sonda	336
Identificación de mamaderas	338
Distribución de mamaderas	339
Uso de autoclave para mamaderas	341
Lavado y esterilización de utensilios contaminados	342

18. SERVICIO SOCIAL MEDICO

Estructura orgánica	347
Perfil del cargo	349
Procedimiento:	
Clasificación económico-social	353
Reclasificación económico-social	354
Salida del paciente después del segundo día de alta	355
Visitas a instituciones sociales de la comunidad	356
Derivación de pacientes a instituciones sociales de la comunidad	357
Derivación para rehabilitación a puestos del INAMPS	359
Alojamiento temporario de pacientes en albergues estatales o municipales	361
Alojamiento temporario de pacientes en pensiones	363
Alojamiento de menor abandonado	365
Encauzamiento de pacientes para que sigan el tratamiento en su lugar de origen	368

19. SERVICIO DE PSICOLOGIA

Estructura orgánica	369
Perfil del cargo	371
Procedimiento:	
Atención psicológica en ambulatorio	373
Evaluación psicológica del paciente internado	374
Terapia de grupo para el paciente internado	375
Derivación del paciente a un especialista o institución de asistencia psicológica en la comunidad	376
Aplicación de tests, técnicas y otras pruebas psicológicas para evaluación del paciente internado	377

20. FARMACIA

Estructura orgánica	379
Perfil del cargo	381
Rutina:	
Provisión de medicamentos a pacientes internados	385
Provisión de productos controlados a pacientes internados	386
Solicitud de compra de medicamentos	387
Recepción de medicamentos	388
Incorporación de medicamentos recibidos en el stock	389

Procedimiento:	
Control del stock	390
Adquisición de nuevos medicamentos	391
Preparación de nutrición parenteral	392
Orientación farmacéutica al paciente	395
Niveles de stock	396
Preparación de medicamentos	398
Almacenaje de medicamentos	401
Compra, conservación, entrega e inspección de productos legalmente controlados	404

21. RECURSOS MATERIALES

Estructura orgánica	407
Perfil del cargo	409
Rutina:	
Pedido de materiales a la Unidad de Economato	417
Compra de equipos y materiales por licitación	418
Compra de material de consumo por concurso de precios	420
Compra de material con carácter de urgencia y de poco valor	422
Recepción, almacenaje y control de materiales de consumo	423
Requerimiento, recepción y control de material permanente	425
Baja del stock de materiales inutilizados	426
Formación y control de pequeños stocks	427
Procedimiento:	
Control de stocks de Economato y Farmacia	428
Solicitud de compra, pedido de provisión	429

22. RECURSOS HUMANOS

Estructura orgánica	431
Perfil del cargo	436
Rutina:	
Búsqueda de candidatos para la selección de personal	445
Selección de personal	446
Preparación de la planilla de haberes y retención de cargas sociales	447
Control de asistencia	449
Vacaciones del empleado	450
Renuncia	451
Procedimiento:	
Búsqueda, selección, incorporación, registro y capacitación de personal	453
Entrevista de desvinculación	456
Evaluación de desempeño	457
Capacitación de integración y capacitación en servicio	458

23. CONTABILIDAD Y FINANZAS

Estructura orgánica	461
Perfil del cargo	463
Rutina:	
Cálculo de cuentas ambulatorias de pacientes externos de seguridad social	474
Cobro de atención de urgencia a pacientes de seguridad social	475
Cálculo de la cuenta hospitalaria de los pacientes de seguridad social en régimen de internación y pago de los honorarios médicos	476
Procedimiento:	
Preparación del presupuesto y programa	479
Control de costos	481
Análisis de balances	483

24. MANTENIMIENTO GENERAL

Estructura orgánica	485
Perfil del cargo	488
Rutina:	
Elaboración del plan y ejecución de mantenimiento preventivo	501
Solicitud de materiales para los servicios de mantenimiento	503
Solicitud de servicios de mantenimiento correctivo	504
Solicitud de servicios de mantenimiento correctivo de urgencia	506
Mantenimiento preventivo de equipo médico electromecánico	507
Procedimiento:	
Mantenimiento preventivo de equipos de esterilización	509
Mantenimiento preventivo de equipo de alimentación de oxígeno	511
Mantenimiento preventivo de calderas	512

25. LAVANDERIA

Estructura orgánica	515
Perfil del cargo	517
Rutina:	
Recolección y separación de la ropa sucia de las unidades y controles de lavandería	524
Lavado y centrifugado de ropa	525
Secado de ropa lavada	526
Confeción de ropa	527
Procedimiento:	
Lavado, secado y terminación de la ropa	528

26. SEGURIDAD

Estructura orgánica	531
Perfil del cargo	534

Rutina:

Transporte de pacientes 544

Accidente de trabajo 545

Procedimiento:

Brigada contra incendios 546

Remoción de polvo 549

Limpieza con lampazo 550

Limpieza final de cuartos y enfermerías 551

INDICE DE FORMULARIOS

- Evolución clínica	553
- Pedido de consulta	555
- Prescripción y evolución médica	556
- Informe médico	557
- Pedido de análisis de laboratorio	558
- Pedido de examen radiológico	559
- Pedido de transfusión	560
- Pedido de electrocardiograma	561
- Pedido de electrocardiograma de esfuerzo	561
- Informe de electrocardiograma de esfuerzo	562
- Pedido de exámenes complementarios de diagnóstico	563
- Comunicado de ocurrencia de infección	563
- Informe de anestesia	564
- Ficha técnica de tratamiento	565
- Pedido de examen	566
- Control de recuperación posanestésica	567
- Informe de citología oncológica	569
- Informe colpocitológico	570
- Anatomopatológico	571
- Solicitud de autopsia	572
- Prescripción de enfermería	573
- Gráfico de signos vitales	574
- Aviso de traslado	575
- Aviso de alta	575
- Aviso de defunción	575
- Aviso de estado grave	575
- Hoja de control	576
- Registro de emergencia	577
- Ficha de registro e internación	579
- Tarjeta de matrícula	581
- Pedido de internación	581
- Término de la responsabilidad	582
- Declaración de atención	583
- Autorización de visita	583
- Informe diario de internaciones	584
- Informe diario	585
- Utilización de camas del hospital	586
- Censo diario	587
- Pedido de informe médico	589

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

- Convocatoria de pacientes	589
- Aviso de operación	590
- Informe de cirugía	591
- Orientación al paciente	593
- Comunicación interna	594
- Pedido de compras	594
- Presupuesto de compras	595
- Ficha de stock	596
- Pedido de provisión	596
- Informe de entrada de materiales	597
- Material inutilizado	598
- Solicitud de empleo	599
- Solicitud de contratación	601
- Ficha de perfil profesional	602
- Perfil de la entrevista	603
- No aprovechamiento de los entrevistados	604
- Evaluación del desempeño	605
- Informe diario de cheques emitidos	606
- Entrevista de desvinculación	607
- Control diario de vencimientos	609
- Control diario del movimiento bancario	610
- Formulario de recaudación	611
- Copia de cheque	612
- Ficha de registros contables	612
- Débito del Centro Quirúrgico	613
- Débito de transfusión sanguínea	614
- Nota de débito - Materiales	615
- Nota de débito - Medicamentos	615
- Nota de débito - Procedimientos	616
- Nota de débito - Materiales de mantenimiento	617
- Nota de débito - Unidades especiales	618
- Valores y documentos	619
- Ficha de inspección de equipamientos	620
- Pedido de material de mantenimiento	621
- Orden de servicio ejecutado	621
- Boletín de producción mensual	622
- Pedido de servicio de mantenimiento	622
- Lista de ropa del paciente	623
- Control diario de entrega de ropa	623
- Lista de ropa de la unidad	624
- Previsión de consumo diario de ropa	625
- Control de stock de guardarropas	626
- Aviso de stock insuficiente	627

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

- Control mensual de ropa en circulación	628
- Mapa de control de producción diaria y mensual	629
- Mapa del consumo de lavandería	629
- Pedido de transporte	630
- Autorización para salida de vehículo	630
- Control diario de movimiento de vehículos	631
- Control de gastos de mantenimiento de vehículos	632
- Mapa de producción / costo de transporte	633
- Estadística anual de accidentes de trabajo - CIPA	633
- Ficha de análisis de accidentes - CIPA	634
- Ficha individual de accidentes de trabajo - CIPA	635
- Cuadro estadístico de accidentes - CIPA	636

1. DEFINICION

El Cuerpo Clínico está representado por los equipos médicos que actúan en el hospital, y como unidad administrativa es encargada de la coordinación de las actividades médicas y de diagnóstico y tratamiento en sus objetivos de asistencia a la salud, la enseñanza y la investigación.

2. ESTRUCTURA/POSICION

El Cuerpo Clínico está subordinado directamente a la Dirección del hospital y coordina todas las actividades de los médicos que lo integran, con la siguiente estructura:

- Sector de Expediente
- Unidades Médicas
 - Equipo de Clínica Médica
 - Equipo de Clínica Quirúrgica
 - Equipo de Pediatría
 - Equipo de Ginecología y Obstetricia
- Sector de Diagnóstico y Tratamiento
 - Laboratorio de Análisis Clínicos
 - Diagnóstico por Imagen
 - Métodos Gráficos
 - Anatomía Patológica
 - Medicina Nuclear
 - Hemoterapia
 - Endoscopía
 - Radioterapia
- Comités Asesores
- Comisión de Acreditación y Desempeño
- Composición: Director del Cuerpo Clínico
 - Supervisor del Equipo de Clínica Médica
 - Supervisor del Equipo de Clínica Quirúrgica
 - 2 Representantes de los Equipos Médicos
- Comisión de Histopatología
- Composición: Supervisor del Equipo de Clínica Quirúrgica
 - Anatomopatólogo
 - 2 Representantes del Cuerpo Clínico
- Comisión del Archivo Médico y Documentación
- Composición: Director del Servicio de Archivo Médico y Estadística
 - Supervisor del Equipo de Clínica Médica
 - Supervisor del Equipo de Clínica Quirúrgica
 - 2 Representantes del Cuerpo Clínico

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	CUERPO CLINICO
<ul style="list-style-type: none"> - Comisión de Farmacología - Composición: Director del Servicio de Farmacia 3 Representantes del Cuerpo Clínico 1 Representante de la Administración - Comisión de Auditoría Médica - Composición: Director del Cuerpo Clínico Supervisor del Equipo de Clínica Médica Supervisor del Equipo de Clínica Quirúrgica Supervisor del Equipo de Pediatría Supervisor del Equipo de Ginecología y Obstetricia Director de Anatomía Patológica Director del Archivo Médico y Estadística - Comisión de Enseñanza - Composición: Director del Cuerpo Clínico 2 Representantes de los Médicos Regulares 2 Representantes de los Médicos Residentes - Comisión de Control de Infección Hospitalaria (CCH) - Composición: Supervisor del Equipo de Clínica Médica 1 Representante del Cuerpo Clínico 1 Representante del Laboratorio de Análisis Clínicos 1 Representante de la Administración 1 Representante de Enfermería 1 Representante del Servicio de Farmacia 	
<p>3. ATRIBUCIONES</p>	
<p>3.1. Atribuciones Generales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y coordinar los programas de atención de las unidades Médicas y de Diagnóstico y Tratamiento. - Asegurar asistencia médica integral, general y especializada al paciente en las etapas de atención ambulatoria, de urgencia y de internación. - Orientar las actividades técnicas de los servicios de apoyo clínico. - Elaborar normas y reglamentos para el Cuerpo Clínico. - Establecer sistemas de control a través de las Comisiones Asesoras. - Desarrollar investigaciones científicas que permitan mejorar la asistencia prestada. - Participar de la organización y desarrollo de programas de enseñanza. - Colaborar en la formación y desarrollo de recursos humanos en el área de la salud. - Velar por el uso de materiales y equipos de trabajo. - Opinar sobre los asuntos disciplinarios de las unidades médicas. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	CUERPO CLINICO
<p data-bbox="280 373 826 401">3.2. Por intermedio de las Unidades Médicas:</p> <p data-bbox="336 441 651 468">Equipo de Clínica Médica:</p> <ul data-bbox="336 508 1326 766" style="list-style-type: none"> - asistir globalmente a los pacientes atacados de patologías de terapéutica clínica en las etapas ambulatoria, de urgencia e internación; - atender las consultas solicitadas por otros equipos en lo que se refiere a su especialidad; - participar del programa de asistencia multiprofesional a los pacientes, incluyendo a sus familiares; - participar en programas de enseñanza; - realizar investigaciones científicas. <p data-bbox="336 806 687 833">Equipo de Clínica Quirúrgica:</p> <ul data-bbox="336 873 1326 1100" style="list-style-type: none"> - asistir globalmente a los pacientes que deben ser sometidos a procedimientos quirúrgicos en las fases ambulatoria, de urgencia e internación; - atender las consultas solicitadas por otros equipos en lo que se refiere a su especialidad; - realizar procedimientos quirúrgicos según las subespecialidades existentes; - participar en los programas de enseñanza; - realizar investigaciones científicas. <p data-bbox="336 1140 584 1167">Equipo de Pediatría:</p> <ul data-bbox="336 1207 1326 1367" style="list-style-type: none"> - asistir globalmente a los niños en régimen ambulatorio, de urgencia e internación; - atender las consultas solicitadas por otros equipos en lo atinente a su especialidad; - participar en el programa de asistencia multiprofesional de niños y sus familiares; - participar en los programas de enseñanza; - realizar investigaciones científicas. <p data-bbox="336 1407 772 1434">Equipo de Ginecología y Obstetricia:</p> <ul data-bbox="336 1474 1326 1797" style="list-style-type: none"> - asistir globalmente a las mujeres en edad fértil a través del programa obstétrico y a las mujeres en general dentro del programa de atención ginecológica, en las fases ambulatoria, de urgencia y en régimen de internación; - atender las consultas solicitadas por otros equipos en lo que se refiere a su especialidad; - participar en programas de asistencia multiprofesional a las pacientes y a sus familiares, especialmente en lo que respecta al asesoramiento genético y educación para la salud; - participar en los programas de enseñanza; - realizar investigaciones científicas. <p data-bbox="280 1837 1070 1864">3.3. Por intermedio de los Servicios de Diagnóstico y Tratamiento:</p> <ul data-bbox="336 1904 1326 1965" style="list-style-type: none"> - realizar exámenes que posibiliten el auxilio al diagnóstico e interpretar sus resultados; 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	CUERPO CLINICO
<ul style="list-style-type: none"> - participar como método asociado del tratamiento de patologías, de conformidad con la orientación clínica; - controlar la calidad de los exámenes realizados; - participar en programas de enseñanza; - realizar investigaciones científicas. <p>3.4. Por intermedio de las Comités Asesores:</p> <p>Comisión de Acreditación y Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> - seleccionar los médicos candidatos; - proceder a la evaluación de los médicos que trabajan en la institución para su promoción. <p>Comisión de Histopatología:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controlar el envío de las piezas quirúrgicas a anatomía patológica; - analizar los exámenes anatomopatológicos de las piezas quirúrgicas con el diagnóstico clínico. <p>Comisión de Archivo Médico y Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificar periódicamente el contenido de las historias clínicas; - controlar el cumplimiento adecuado de las observaciones; - definir los datos que deberán ser recogidos para el archivo; - elaborar normas para el archivo y conservación de las historias clínicas; - controlar el archivo de los datos reunidos. <p>Comisión de Farmacología:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizar y actualizar la lista de los médicos que serán utilizados por el Hospital con la eficiencia terapéutica como objetivo; - examinar y opinar sobre la inclusión, sustitución o eliminación de medicamentos que figuran en la lista; - participar en el programa de estudios de medicamentos emitiendo su opinión técnica sobre su eficiencia terapéutica; - controlar el uso de medicamentos dentro del Hospital; - participar en la información al público sobre el uso de los medicamentos. <p>Comisión de Auditoría Médica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizar la calidad de la asistencia médica; - verificar el acierto entre el diagnóstico de entrada (provisorio) y el de salida (definitivo); - verificar si el diagnóstico correspondió adecuadamente a los exámenes subsidiarios; - analizar la terapéutica instituida frente al diagnóstico efectuado; - analizar las estadísticas hospitalarias. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	CUERPO CLINICO
<p data-bbox="341 369 639 401">Comisión de Enseñanza:</p> <ul data-bbox="341 436 1326 600" style="list-style-type: none">- establecer los programas de enseñanza para la residencia;- definir las normas para la selección de los candidatos para el programa de residencia;- analizar el programa de cursos y aprendizaje;- definir los programas de educación continuada. <p data-bbox="341 636 979 667">Comisión de Control de Infección Hospitalaria (CCIH):</p> <ul data-bbox="341 703 1326 1066" style="list-style-type: none">- proponer medidas para prevenir infección;- desarrollar estudios e investigaciones para la prevención, control o reducción de las infecciones hospitalarias;- observar y orientar procedimientos y comportamientos que disminuyan las infecciones;- aplicar medidas para la prevención y control de enfermedades contagiosas dentro del Hospital;- promover la divulgación de las experiencias y estudios epidemiológicos;- implantar el control del uso de antibióticos;- preparar el informe de los casos de enfermedades de denuncia obligatoria para ser remitido al órgano estadual de salud. <p data-bbox="248 1136 459 1167">4. AREA FISICA</p> <ul data-bbox="288 1203 927 1398" style="list-style-type: none">- Sala de Jefatura, con baño anexo- Sala de Reuniones- Sala de Espera- Vestuario para médicos(as), con baño anexo- Sala de los médicos de guardia, con baños anexos- Sala de estar de los Médicos	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: DIRECTOR DEL CUERPO CLINICO	CUERPO CLINICO
<p data-bbox="279 367 662 399">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="279 430 1324 535">Trabajo de coordinación que consiste en: programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de los profesionales médicos del hospital llevadas a cabo en los programas de asistencia, enseñanza e investigación.</p> <p data-bbox="279 598 502 630">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="279 661 1324 1291" style="list-style-type: none">- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades del cuerpo clínico.- Establecer un programa de trabajo observando las directivas del hospital.- Preparar el plan de trabajo anual, observando los objetivos del Cuerpo Clínico.- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del hospital.- Participar en la elaboración de normas, reglamentos y procedimientos del hospital y observar su cumplimiento.- Establecer criterios para evaluar la calidad de la asistencia médica prestada, a través de la supervisión de los sistemas de servicios y de los informes mensuales de consultas, servicios complementarios, tasa de infección, de complicaciones postoperatorias, promedio de permanencia, tasa de mortalidad.- Convocar y presidir reuniones con su grupo de trabajo.- Presidir las comisiones técnicas.- Mantener el enlace con los demás servicios de la institución.- Organizar y supervisar un Consejo del Cuerpo Clínico.- Participar en reuniones didácticas.- Supervisar las actividades de investigación.- Organizar y participar en programas de enseñanza médica.- Observar criterios de control de material en su unidad.- Participar en reuniones cuando sea convocado. <p data-bbox="279 1354 726 1386">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="279 1417 949 1596" style="list-style-type: none">- Poseer el Diploma del Curso de Medicina- Estar inscripto en el Consejo Regional de Medicina- Haberse especializado en Administración de la Salud- Haber cumplido la Residencia Médica- Experiencia mínima necesaria: 10 años en el área <p data-bbox="279 1659 646 1690">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="279 1722 805 1753">Según el criterio de la Dirección del Hospital.</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: MEDICO SUPERVISOR DE EQUIPO	CUERPO CLINICO
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de supervisión profesional que consiste en orientar el funcionamiento de las actividades médicas en las fases de diagnóstico, tratamiento y evaluación constantes de los programas de asistencia al paciente</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer el programa anual de trabajo de su equipo, incluyendo el número de camas de la especialidad, número de consultorios, atención de urgencias, guardias, etc. - Orientar a los médicos bajo sus órdenes en las distintas áreas de actuación del hospital: urgencias, consulta externa, internación, centro quirúrgico, obstétrico y otros. - Proponer normas para las indicaciones de internación, alta, conducta terapéutica, pedido de exámenes complementarios, pedido y orientación de especialistas. - Proponer pautas de procedimientos médicos. - Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas que deberán ser realizadas en sus enfermos. - Autorizar y/u orientar y/o realizar los procedimientos médicos más complejos de su especialidad. - Participar, cuando sea convocado, en las comisiones temporarias o permanentes. - Proceder a la emisión de informes médicos y certificados de incapacidad de los pacientes bajo su responsabilidad. - Revisar la documentación clínica de los pacientes, disponiendo que la misma sea completada debidamente. - Verificar la capacitación de los médicos bajo sus órdenes en la ejecución de procedimientos pertinentes a la especialidad. - Coordinar las actividades del personal médico residente que está actuando en su equipo. - Controlar los indicadores de producción de su unidad, proponiendo las correcciones necesarias. - Promover las actividades científicas de conformidad con las directivas de la división. - Presidir sesiones clínicas, anatomopatológicas y anatomoclínicas. - Realizar y presentar trabajos científicos. - Participar en programas de enseñanza que incluyan su especialidad. - Programar actividades de educación continuada para los médicos bajo sus órdenes. - Controlar los recursos humanos y materiales asignados a su unidad. - Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del hospital. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer Diploma del Curso de Medicina - Estar inscripto en el Consejo Regional de Medicina - Residencia médica o título de especialista - Experiencia mínima necesaria: 7 años en la especialidad 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: MEDICO SUPERVISOR DE EQUIPO	CUERPO CLINICO
<p data-bbox="284 367 660 401">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="284 432 900 466">Según la indicación del Director del Cuerpo Clínico.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: MEDICO PRECEPTOR DE RESIDENTES	CUERPO CLINICO
<p data-bbox="288 373 671 401">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="288 438 1334 499">Trabajo de supervisión profesional que consiste en dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los residentes e internos.</p> <p data-bbox="288 573 512 600">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="288 638 1334 1230" style="list-style-type: none">- Definir con los médicos supervisores y el responsable por el Cuerpo Clínico el programa de residencia e internado de las distintas especialidades.- Organizar las actividades científicas y reuniones académicas en consonancia con los médicos supervisores.- Supervisar los internos y residentes desde el punto de vista administrativo.- Verificar la productividad de los médicos residentes e internos.- Evaluar la calidad del trabajo de los residentes e internos.- Programar los turnos de guardia de los residentes e internos para las unidades de emergencia y de internación.- Definir, junto con los médicos supervisores, los criterios de selección de los médicos residentes e internos.- Participar en el proceso de selección de los residentes e internos.- Definir, junto con los médicos supervisores los criterios de evaluación del programa de residencia y participar del proceso de evaluación.- Participar en las reuniones del Cuerpo Clínico.- Participar en la Comisión de Enseñanza.- Elaborar los turnos de vacaciones de los residentes e internos.- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del hospital. <p data-bbox="288 1304 735 1331">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="288 1369 911 1499" style="list-style-type: none">- Poseer Diploma del Curso de Medicina- Inscripción en el Consejo Regional de Medicina- Residencia médica o título de especialista- Experiencia mínima necesaria: 5 años en el área <p data-bbox="288 1572 655 1600">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="288 1638 871 1665">Según indicación del Director del Cuerpo Clínico.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución profesional que consiste en asistir al paciente en las fases de diagnóstico y tratamiento durante la internación o en seguimiento de consultas externas.

TAREAS TIPICAS

- Efectuar la historia clínica, la evolución y prescripción de los pacientes bajo su responsabilidad.
- Proponer las indicaciones de las internaciones al médico supervisor según las normas de la unidad.
- Realizar procedimientos relativos a la especialidad según las normas establecidas.
- Visitar diariamente a los pacientes internos, anotando los datos sobre la evolución, prescribir, firmar transferencias, altas y certificados de defunción.
- Atender al paciente a nivel ambulatorio para diagnóstico y tratamiento.
- Solicitar necropsias cuando sea necesario.
- Participar en programas de enseñanza colaborando principalmente con el programa de residencia médica.
- Actuar como consultor para la enfermería y servicios técnicos cuando sea necesario.
- Revisar las historias clínicas preparadas por los residentes e internos agregando por escrito sus impresiones sobre el diagnóstico.
- Autorizar la realización de exámenes complementarios y dictar la conducta terapéutica.
- Informar al médico supervisor sobre los pacientes en tratamiento, especialmente los casos graves.
- Presentar al médico supervisor los casos nuevos.
- Efectuar el resumen de alta de los pacientes.
- Seguir las normas establecidas por la unidad.
- Participar en las reuniones clínicas, anatomoclínicas, anatomopatológicas y administrativas.
- Colaborar en la elaboración de material para las sesiones científicas.
- Participar en las necropsias de pacientes bajo su responsabilidad.
- Cumplir las normas y reglamentos del hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Poseer Diploma del Curso de Medicina
- Estar inscripto en el Consejo Regional de Medicina
- Residencia médica o título de especialista
- Experiencia mínima necesaria: 3 años en el área

FORMA DE CONTRATACION

Concurso de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución profesional que consiste en asistir al paciente en las fases de diagnóstico y tratamiento durante la internación o en seguimiento ambulatorio, en el ámbito de su especialidad, cuando sea solicitado.

TAREAS TIPICAS

- Atender a los pacientes de su especialidad cuando lo solicite el médico supervisor.
- Proponer las indicaciones del tratamiento y de internación al médico supervisor, según las normas de la unidad.
- Realizar procedimientos relativos a la especialidad, según las normas establecidas.
- Visitar a los pacientes internados, anotando los datos sobre su evolución, proponiendo conducta, transferencia y alta de los pacientes.
- Atender al paciente a nivel ambulatorio para su diagnóstico y tratamiento cuando se lo solicite el médico supervisor.
- Analizar las historias clínicas preparadas por los residentes e internos agregando por escrito su impresión sobre el diagnóstico.
- Autorizar la realización de exámenes complementarios y dictar la conducta terapéutica.
- Informar al médico supervisor sobre los pacientes en tratamiento, especialmente los casos graves.
- Seguir las normas establecidas por el Cuerpo Clínico.
- Participar en las reuniones clínicas, anatomoclínicas, anatomopatológicas y administrativas cuando le sea solicitado.
- Cumplir las normas y reglamentos del hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso de Medicina
- Inscripción en el Consejo Regional de Medicina
- Residencia médica o título de especialista
- Experiencia mínima necesaria: 3 años en el área

FORMA DE CONTRATACION

Concurso de selección.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: MEDICO RESIDENTE	CUERPO CLINICO
<p data-bbox="284 363 663 394">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="284 432 1326 495">Trabajo de ejecución de actividad profesional que forma parte de un programa de aprendizaje de carácter teórico-práctico, bajo supervisión.</p> <p data-bbox="284 562 507 594">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="284 632 1326 1024" style="list-style-type: none">- Efectuar la historia clínica y ordenar la documentación correspondiente.- Participar en las visitas médicas diarias con los médicos asistentes y el médico supervisor.- Prescribir, pedir exámenes complementarios bajo la orientación del médico asistente.- Realizar procedimientos médicos relativos a la especialidad bajo la supervisión de los médicos asistentes.- Atender al programa teórico de la especialidad.- Participar en reuniones clínicas, anatomoclínicas, seminarios, revisión bibliográfica.- Cumplir con su horario de trabajo.- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del hospital y de la categoría.- Colaborar con los médicos asistentes y con el preceptor de los residentes en la elaboración del material y del programa de sesiones académicas y clínicas. <p data-bbox="284 1094 724 1125">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="284 1163 879 1226" style="list-style-type: none">- Diploma de Médico- Inscripción en el Consejo Regional de Medicina <p data-bbox="284 1295 647 1327">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="284 1365 759 1396">Análisis del curriculum vitae y entrevista.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: INTERNO/PRACTICANTE MEDICO	CUERPO CLINICO
<p data-bbox="284 369 667 401">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="284 436 1331 499">Trabajo de ejecución que consiste en perfeccionar y desarrollar habilidades técnicas exclusivas a su nivel de formación.</p> <p data-bbox="284 569 507 600">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="284 636 1331 1066" style="list-style-type: none">- Ayudar a los médicos residentes y asistentes en sus actividades de rutina.- Efectuar las historias clínicas de los pacientes nuevos, bajo la supervisión del médico residente.- Controlar la documentación clínica del paciente, actualizándola.- Llenar solicitudes médicas de exámenes complementarios y disponer que sean ejecutados rápidamente.- Acompañar las visitas a los pacientes con el médico residente y el médico asistente.- Atender los pedidos de los pacientes, informando al médico residente respecto de cambios en el estado de los mismos.- Realizar procedimientos simples bajo orientación.- Participar en las reuniones científicas de los servicios.- Participar en la programación teórica y clínica bajo supervisión.- Conocer y cumplir las normas y los reglamentos del hospital. <p data-bbox="284 1136 727 1167">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="284 1203 906 1234" style="list-style-type: none">- Estar cursando los dos últimos años de medicina. <p data-bbox="284 1304 647 1335">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="284 1371 679 1402">Según el reglamento del hospital.</p>	

I. NATURALEZA DEL CUERPO CLINICO

- Composición

Cuerpo Clínico Abierto:

La actividad médica es ejercida por todo profesional debidamente habilitado.

Cuerpo Clínico Mixto:

Las actividades médicas son ejercidas por profesionales habilitados que mantienen relaciones continuas y regulares con el hospital; sin embargo, a criterio de la Dirección del hospital, profesionales debidamente habilitados también podrán hacer uso del hospital para ejercer sus actividades médicas.

- Categorías

Todo médico, para ingresar en el Cuerpo Clínico, deberá integrarse en las categorías definidas.

Categorías de los Médicos:

- Médico Asistente:

Es responsable por la asistencia directa y legalmente por el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.

- Médico Residente:

Es generalmente un profesional recién recibido, en programa de aprendizaje, por tiempo determinado y bajo supervisión constante.

- Médico Consultor:

Es el que presta servicios en especialidades que no están estructuradas en el hospital.

- Interno:

Internos son alumnos matriculados en los dos últimos años de medicina que actúan como auxiliares del Cuerpo Clínico con miras a su formación profesional.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
NORMAS	CUERPO CLINICO
<p>II. POLITICA DE PERSONAL DEL CUERPO CLINICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección <p>El proceso de selección comprende: Por indicación del médico asistente a propuesta del médico supervisor del equipo al cual pretende integrarse el candidato.</p> - Entrevista <p>Los candidatos aprobados serán sometidos a una entrevista con la Comisión de Acreditación y Desempeño.</p> - Reglamentos <p>El médico debe conocer y cumplir las normas previstas. El incumplimiento no será justificado aun cuando la explicación sea el no tener conocimiento de las mismas.</p> - Honorarios <p>Los honorarios del médico, así como de su equipo (preceptores, residente interno, instrumentista) serán pagados de acuerdo con valores fijados por una comisión nombrada con tal fin. Los descuentos y prestaciones serán pagados de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral.</p> - Jornada de trabajo <p>Semanal, de 12 a 24 horas. Los que excedieran este límite, en el caso de consultas externas, tendrán un contrato modificado.</p> - Uniforme e identificación <p>El uso del uniforme es obligatorio; el médico debe estar uniformado de acuerdo con su categoría y pautas definidas en cualquier dependencia del hospital (restringida o no). Además del uniforme el médico debe llevar un distintivo con su identificación.</p> - Alimentación <p>El hospital ofrece comidas al médico de guardia de acuerdo con una escala enviada al Servicio de Nutrición y Dietética, observando los siguientes horarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desayuno - 07:15 a 08:15 hs - Almuerzo - 12:00 a 13:00 hs - Cena - 18:00 a 19:00 hs - Refrigerio nocturno - a partir de las 20:30 hs 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
NORMAS	CUERPO CLINICO
<p>- Prohibiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Está prohibido al médico: <ul style="list-style-type: none"> - fumar en las unidades de asistencia directa al paciente; - hacer o provocar aglomeraciones, discusiones en lugares comunes, ascensores y aun en lugares privados; - dar informaciones al público sobre el diagnóstico y el estado del paciente; - retirar documentación clínica de pacientes tales como: la historia clínica, informes de laboratorio, radiografías, etc.; - presentar trabajos con datos referentes al hospital sin la previa autorización del director de la unidad; - retirar equipos o material o instrumentos de propiedad del hospital; - realizar experimentos clínicos sin autorización de la Comisión Científica y del Director del hospital; - el contacto con enfermos, médicos que presenten fiebre, procesos gripales o simples resfríos. <p>III. CONDICIONES Y LIMITACIONES DE LA ASISTENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente <p>La atención médica se efectuará a nivel ambulatorio, de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 hs.</p> - Urgencias e internación <p>Durante las 24 horas diariamente, estando un médico asistente y un residente presentes, de acuerdo con lo previsto en la escala, en ningún caso se justifica el abandono en favor de otra actividad médica, incluyendo la docencia y la investigación.</p> - Naturaleza de la asistencia <ul style="list-style-type: none"> - Consulta médica, intervención de equipo multiprofesional en las etapas de diagnóstico mediante exámenes complementarios y de tratamiento clínico y quirúrgico. - La exploración médica de pacientes del sexo femenino se hará siempre en presencia de una enfermera o un familiar de la paciente. - Visitas médicas <p>El horario de visita en el turno de mañana y de tarde observará pautas previamente definidas; estarán presentes en este horario un médico asistente, un residente y un interno.</p> 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
NORMAS	CUERPO CLINICO
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="288 380 552 411">- Evolución Clínica <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="325 449 1331 512">- El médico residente es el responsable directo de recetar al paciente y de su evolución clínica; esta tarea deberá cumplirse antes de las 9:00 hs como máximo. <li data-bbox="325 512 1321 543">- No debe usarse el puesto de enfermería para escribir las recetas y la evaluación. <li data-bbox="288 579 600 611">- Internación de Rutina <p data-bbox="325 646 1331 842">Al médico asistente le compete la orientación del paciente internado. El llenado de los formularios suministrados por el SAME hasta las 16:00 hs por el médico asistente es obligatorio. En ausencia de éste, el médico residente puede autorizar la internación del paciente responsabilizándose por la orientación del caso. Después de dicho horario solamente serán aceptadas internaciones con autorización del Médico Supervisor.</p> <li data-bbox="288 877 703 909">- Programa quirúrgico rutinario <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="325 947 1331 1041">- Indicación del médico asistente y/o acreditado (que se hará después de verificar el número de cirugías) del día y de los exámenes realizados, incluyendo la evaluación preanestésica. <li data-bbox="288 1077 600 1108">- Consulta de Urgencia <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="325 1146 1331 1209">- Los pedidos de consultas con especialistas que sean urgentes deben ser dirigidos a los respectivos servicios después de acordado entre el solicitante y el solicitado. <li data-bbox="288 1245 560 1276">- Paciente infectado <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="325 1314 1331 1409">- El médico asistente verifica la presencia de infección sospechada o confirmada y la comunica mediante un formulario adecuado a la Comisión de Control de Infección, que toma conocimiento y dicta disposiciones juntamente con el equipo solicitante. <li data-bbox="288 1444 699 1476">- Asistencia a pacientes de UTI <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="325 1514 1331 1577">- Las admisiones, transferencias, altas y certificados de defunción de pacientes en estas áreas son de competencia del médico integrante del equipo de UTI. <li data-bbox="288 1612 959 1644">- Recepción de los pacientes de recuperación y UTI <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="325 1682 1331 1776">- Los enfermos son recibidos por la enfermera y el médico residente en la Unidad de internación en condiciones estables y con documentación completa: informes quirúrgicos y de evolución, prescripción y recomendaciones. <li data-bbox="288 1812 667 1843">- Visitas de familiares en UTI <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="325 1881 1331 1976">- En casos específicos, las visitas a UTI serán permitidas por el médico. En tales casos es obligatorio el uso de ropa especial. Está prohibida la permanencia de acompañantes en la UTI. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
NORMAS	CUERPO CLINICO
<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="284 373 667 405">- Transferencia de pacientes El transporte de los pacientes de la UTI a otras áreas es la responsabilidad del médico de guardia. Ningún paciente podrá ser transportado sin la presencia de un médico.<li data-bbox="284 541 379 573">- Alta<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="323 604 1329 667">- El formulario de alta sigue con los antecedentes del paciente y debe contener la firma del médico responsable.	

1. DEFINICION DE LA UNIDAD

La Unidad de Patología Clínica es el órgano encargado de los análisis de laboratorio de líquidos biológicos con fines de diagnóstico o de evaluación del estado de salud, sea en régimen de rutina o de urgencia.

2. ESTRUCTURA/POSICION

La Unidad de Patología Clínica está subordinada técnicamente al Cuerpo Clínico y administrativamente a la Dirección Administrativa, y tiene bajo su coordinación a las siguientes áreas:

- Sector de Expedientes
- Recepción
- Cobranzas
- Ejecución técnica de los exámenes
- Control de calidad
- Preparación de reactivos
- Lavado y procesamiento de material

3. ATRIBUCIONES

- Establecer un sistema eficiente y rápido para la atención, ejecución y emisión de los resultados de los análisis realizados.
- Proceder a la capacitación y manutención de un cuadro de personal adecuado a las necesidades de la Unidad.
- Mantener un sistema de registro en cada una de sus áreas técnicas para el acompañamiento de la evolución del paciente en materia de exámenes de laboratorio.
- Mantener un sistema continuo y actualizado de control de calidad de las técnicas de laboratorio a nivel interno, que sea receptivo a las innovaciones de tecnología médica.
- Liberar los resultados lo más rápidamente posible, evitando al máximo las transmisiones verbales que pueden llevar a errores de interpretación.
- Mantener un sistema de atención ambulatoria, ya sea junto a la unidad de patología clínica o en la misma unidad de atención ambulatoria.
- Desarrollar un sistema de evaluación continua del trabajo de la Unidad.
- Desarrollar trabajos de investigación y actualización.
- Colaborar en la Comisión de Control de Infección Hospitalaria.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	PATOLOGIA CLINICA
<p>4. AREA FISICA</p> <p>La Unidad de Patología Clínica se ubica estratégicamente cerca de las áreas de mayor demanda: Consultorio Externo, Centro Quirúrgico; Terapia Intensiva, o de lo contrario, se halla descentralizada, con pequeñas unidades en esos diversos puntos.</p> <p>Caracterización/elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Area técnica con aire acondicionado para el debido funcionamiento de los aparatos automáticos, subdividida entre los diversos técnicos.- Area para expedientes.- Area para atención ambulatoria.- Local para lavado de material en general.- Local para lavado de material contaminado.- Local para guardar materiales.- Baños para el público y los funcionarios. <p>5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">- Director de la Unidad de Patología Clínica- Médico Patólogo Clínico- Bioquímico- Técnico de Patología Clínica- Auxiliar de Patología Clínica- Recolector- Secretario	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PATOLOGIA CLINICA	PATOLOGIA CLINICA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de dirección y supervisión profesional, que consiste en planear, coordinar y administrar la Unidad de Patología Clínica y responder por la calidad técnica de los procedimientos y rutinas de examen.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y orientar técnicamente al equipo médico y paramédico de la Unidad. - Promover métodos de control de calidad internamente y establecer convenios de control externo con la Sociedad Brasileña de Patología Clínica. - Solicitar la adquisición de nuevos equipos y mantenimiento de los existentes, como también observar su uso adecuado. - Controlar la capacitación y el desempeño del personal de la Unidad. - Enviar informes periódicos de producción a la Dirección Administrativa y al Cuerpo Clínico. - Cumplir y hacer cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del hospital. - Establecer y orientar la ejecución de nuevas técnicas y de tecnología innovadora en la Unidad. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma del Curso de Medicina - Residencia Médica en Patología Clínica - Título de Especialista emitido por la Sociedad Brasileña de Patología Clínica - Curso de Administración Hospitalaria <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Indicación del Cuerpo Clínico.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: PATOLOGO CLINICO	PATOLOGIA CLINICA
<p data-bbox="288 369 671 396">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="280 436 1331 531">Trabajo de supervisión y ejecución profesional que consiste en responsabilizarse totalmente por los resultados emitidos por la unidad, así como por su funcionamiento adecuándolo a las condiciones del Hospital.</p> <p data-bbox="280 600 507 627">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="280 667 1331 930" style="list-style-type: none">- Supervisar y controlar directamente los trabajos realizados en su área.- Elevar al responsable de la Unidad los problemas surgidos en su área que sean de competencia superior.- Desarrollar y probar nuevas técnicas para la ejecución de exámenes y dosajes.- Establecer un sistema de control de los procesos en uso.- Proceder a la revisión periódica de los resultados de los exámenes y dosajes.- Conformar todos los resultados emitidos por el área técnica bajo su responsabilidad.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del Hospital. <p data-bbox="280 999 727 1026">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="280 1066 1126 1161" style="list-style-type: none">- Diploma del Curso de Medicina- Residencia Médica en Patología Clínica- Título de Especialista de la Sociedad Brasileña de Patología Clínica <p data-bbox="280 1230 651 1257">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="280 1297 639 1325">Indicación del Cuerpo Clínico.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución y supervisión profesional que consiste en coordinar y actuar en los procedimientos técnicos relativos a la unidad.

TAREAS TIPICAS

- Coordinar y mantener actualizado el manual de instrucciones técnicas sobre cada tipo de procedimiento.
- Ensayar nuevas técnicas y/o nuevos reactivos.
- Verificar todos los resultados de exámenes que emitan los técnicos.
- Controlar la calidad de los procedimientos de la Unidad.
- Capacitar y supervisar técnicos y auxiliares.
- Proceder al control y diálisis periódicos de los equipos.
- Elaborar escalas de trabajo.
- Cumplir órdenes de servicio y reglamentos del Hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso de Bioquímica
- Experiencia mínima necesaria: 2 años en laboratorio como bioquímico o técnico

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: TECNICO DE PATOLOGIA CLINICA	PATOLOGIA CLINICA
<p data-bbox="280 363 663 390">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="280 430 1331 457">Trabajo de ejecución intermedio que consiste en el procesamiento técnico de los exámenes.</p> <p data-bbox="280 529 504 556">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="280 596 1331 919" style="list-style-type: none">- Calibrar los aparatos antes de cada dosaje.- Observar el procedimiento técnico del examen.- Registrar los resultados en formularios adecuados internos para cada área.- Emitir los resultados por medio de los niveles jerárquicos: técnico - bioquímico - médico patólogo clínico.- Transmitir lo más rápidamente posible el resultado, y si éste se hallara muy alterado, comunicarlo al médico solicitante o al enfermero responsable de la Unidad solicitante.- Ayudar al bioquímico de la Unidad en el control de calidad de los procedimientos.- Cumplir órdenes de servicio y reglamentos del Hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="280 993 727 1020">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="280 1060 1331 1150" style="list-style-type: none">- Certificado del Curso Técnico de Patología Clínica- Experiencia mínima necesaria: 1 año en el área técnica de un laboratorio de patología clínica <p data-bbox="280 1224 647 1251">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="280 1291 663 1318">Prueba o concurso de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución operativa que consiste en ayudar al técnico de patología clínica en la ejecución de exámenes y dosajes.

TAREAS TIPICAS

- Controlar el área del depósito de materiales.
- Proceder a la reparación del material que deberá ser examinado.
- Centrifugar materiales.
- Proceder a la preparación previa de algunos materiales antes de ser analizados.
- Controlar el material utilizado en su área y proceder a su lavado y acondicionamiento.
- Mantener el área de trabajo limpia y en orden.
- Cumplir órdenes de servicio y reglamentos del Hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de terminación de estudios primarios
- Capacitación en servicio

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: RECOLECTOR	PATOLOGIA CLINICA
<p data-bbox="280 363 663 390">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="280 428 1334 491">Trabajo de ejecución operativa que consiste en proceder a recoger material para efectuar análisis clínicos.</p> <p data-bbox="280 562 507 590">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="280 630 1334 989" style="list-style-type: none">- Proceder a recoger material en las unidades de internación y consultorio externo en horario preestablecido.- Recoger las solicitudes de exámenes de laboratorio.- Identificar al paciente mediante la solicitud.- Identificar el material recolectado de manera adecuada.- Encaminar los materiales y solicitudes a la Unidad de Patología Clínica rápida y eficientemente.- Atender sin demora las llamadas urgentes.- Registrar los exámenes solicitados en el libro de control interno.- Cumplir órdenes de servicio y reglamentos del Hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="280 1060 727 1087">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="280 1127 930 1190" style="list-style-type: none">- Certificado de terminación de estudios secundarios- Capacitación en servicio <p data-bbox="280 1262 651 1289">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="280 1329 671 1356">Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
ROUTINA: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO		PATOLOGIA CLINICA
AGENTE	OPERACION	
Director de la Unidad de Patología Clínica	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar reparación o revisión de equipo bajo su responsabilidad. - Completar formulario de especificación del equipo. - Enviarlo a Secretaría. 	
Secretario de la Unidad de Patología Clínica	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar la solicitud a la Unidad de Mantenimiento General. - Anotar en el libro de control de pedidos de mantenimiento. 	
Técnico de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitud y revisar catálogos, según la especificación del equipo. - Retirar información sobre el equipo de los archivos de su Unidad. - Fijar día para revisarlo y repararlo. - Comparecer a la Unidad solicitante en el día y hora previstos para el mantenimiento del equipo. - Volver a la Unidad de Mantenimiento General y llenar el formulario describiendo las actividades realizadas. - Enviarlo a Secretaría. 	
Secretario de la Unidad de Patología Clínica	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir el informe de mantenimiento. - Dar la baja en el libro de registro y control. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: SOLICITUD DE EXAMENES DE LABORATORIO CON CARACTER DE URGENTES		PATOLOGIA CLINICA
AGENTE	OPERACION	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el examen en el formulario apropiado. - Anotar en la ficha de registro de urgencias. - Avisar al equipo de enfermería. 	
Equipo de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Recoger el material, identificándolo con nombre, fecha, registro y enviar el material a Patología Clínica. - Registrarlo en el libro de control de exámenes. 	
Ayudante de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar el material a Patología Clínica, anexando la solicitud. 	
Técnico de Patología	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el procedimiento técnico. - Registrar el resultado en el formulario correspondiente. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar el resultado a la Unidad solicitante tan pronto como se haya obtenido. - Entregar al equipo de enfermería. 	
Equipo de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir el resultado e informar al médico. - Dar la baja en el libro de control de exámenes y anexar el examen a la carpeta de antecedentes del paciente. 	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La mayoría de las reacciones efectuadas en el laboratorio, principalmente los dosajes bioquímicos e inmunológicos, no pueden hacerse directamente en la sangre extraída al paciente, por eso esa sangre sufre un proceso de "separación", o sea centrifugado, para obtener suero o plasma según lo exija determinado examen. Es un procedimiento realizado por el auxiliar técnico de laboratorio.

OBJETIVO

- "Separar" el suero y/o plasma para la realización de los exámenes.

MATERIALES Y EQUIPOS

- Tubos de ensayo
- Balanza
- Centrifugadora

ORIENTACION

- Talar en una balanza apropiada el tubo con sangre con otro tubo similar usando como contrapeso agua. Dejar el tubo tara ligeramente más pesado que el tubo con sangre.
- Llevar ambos tubos a la centrifugadora en posición diametralmente opuesta, conectar la centrifugadora y regular el tiempo necesario.
- Después de "separado" el suero, enviar las cantidades necesarias para cada análisis a las diversas secciones técnicas.
- Identificar el resto del material (si lo hubiere) y conservar en heladera durante 24 horas, por si acaso hubiera algún otro análisis que pudiera hacerse con el material previamente recogido.
- Guardar en refrigerador ciertas muestras cuando fuese necesario, para determinar el análisis, que el suero sea previamente congelado.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: DOSAJE DE GLUCOSA SANGUINEA	PATOLOGIA CLINICA
<p data-bbox="300 365 774 394">CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p data-bbox="300 432 1348 495">El dosaje de glucosa sanguínea es uno de los exámenes frecuentemente solicitado a un laboratorio de Patología Clínica.</p> <p data-bbox="300 497 1348 560">Puede hacerse por el método manual o por métodos automatizados utilizando en tal caso equipos automáticos para gran número de muestras.</p> <p data-bbox="300 562 1348 625">La reacción puede ser colorimétrica o cinética dependiendo del método utilizado, por ejemplo, ortotoluidina, hexoquinasa, etc.</p> <p data-bbox="300 627 941 657">Es un examen efectuado por el técnico de laboratorio.</p> <p data-bbox="300 730 438 760">OBJETIVO</p> <p data-bbox="300 795 798 825">Determinar el nivel de suero en la sangre.</p> <p data-bbox="300 898 614 928">MATERIALES Y EQUIPO</p> <ul data-bbox="300 963 1348 1157" style="list-style-type: none">- Sangre venosa- Cantidad mínima: 1 ml de sangre recogida en tubo con fluorato de sodio- Baño María o autoclave - 100° C- Reactivo: OrtotoluidinaEspectrofotómetro (aparato de lectura de la intensidad de color, proveyendo lecturas en densidad óptica) <p data-bbox="300 1230 491 1260">ORIENTACION</p> <ul data-bbox="300 1295 1348 1593" style="list-style-type: none">- Después del centrifugado, separar el suero, cerrar los tubos y agitar fuertemente.- Colocar en autoclave (100° C) durante 10 minutos.- Enfriar en baño María con agua fría durante 15 minutos.- La reacción desarrolla color estable durante 15 minutos, por eso la lectura no debe sobrepasar este tiempo.- La lectura se efectúa en un aparato apropiado (espectrofotómetro) en una longitud de onda de 625 mm contra un "blanco" de ortotoluidina que deberá ser cambiado diariamente.- Siempre se deberán efectuar juntos un suero patrón y un suero control.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: DOSAJE DE GLUCOSA SANGUINEA

PATOLOGIA CLINICA

- Existen determinados factores que influyen en el dosaje de glucosa, como la hemólisis que disminuye su dosaje o la presencia de elementos extraños que enturbian la reacción y aumentan el dosaje una vez hecha la lectura de la intensidad de color.

TECNICA	ADULTOS		RECIEN NACIDOS	
	Patrón (ml)	Muestra (ml)	Patrón (ml)	Muestra (ml)
Patrón - 100 mg/dl	0,02	-	-	-
Patrón - 50 mg/dl	-	-	0,05	-
Muestra	-	0,02	-	0,05
Ortotoluidina	2,5	2,5	2,5	2,5

Cálculo: Para adultos:

$$\text{.....mg/dl} = \frac{\text{D.O. (muestra)}}{\text{D.O. (patrón)}} \times 100$$

Para recién nacidos:

$$\text{.....mg/dl} = \frac{\text{D.O. (muestra)}}{\text{D.O. (patrón)}} \times 50$$

siendo: D.O. - densidad óptica de la muestra leída en el espectrofotómetro.

- La relación es lineal hasta determinados valores, dependiendo del reactivo y del aparato de lectura utilizado. Por encima de estos valores se debe diluir la muestra con agua destilada y por último multiplicar el valor obtenido por la dilución efectuada.
- Valores normales: adultos: 70 - 100 mg/dl
recién nacidos: 40 - 80 mg/dl.

1. DEFINICION DE LA UNIDAD

La Unidad de Diagnóstico por Imagen es responsable por el procedimiento diagnóstico, realización, procesamiento e interpretación de las imágenes obtenidas de los exámenes efectuados usando métodos específicos garantizando subsidios auxiliares a las distintas especialidades.

2. ESTRUCTURA/POSICION

La Unidad de Diagnóstico por Imagen está técnicamente subordinada al Cuerpo Clínico y administrativamente a la Dirección Administrativa y tiene bajo su coordinación las siguientes áreas de especialidades:

- Radiología
- Tomografía
- Radiología Vascular
- Ultrasonografía

3. ATRIBUCIONES

3.1. Atribuciones generales

- Realizar todos los exámenes solicitados, tanto de los pacientes internados como de los externos.
- Emitir los resultados de los exámenes realizados.
- Ejecutar la fiscalización y los procedimientos necesarios para la protección radiológica en el Hospital.
- Ofrecer a los profesionales un formulario estandarizado de los resultados que faciliten el trabajo y ofrezcan las ayudas indispensables para el diagnóstico.
- Aplicar normas y capacitación en servicio a todos los funcionarios.
- Ordenar y controlar productos y servicios.
- Observar la utilización de los equipos y uniformes necesarios.
- Mantener los equipos de uso diario en condiciones óptimas para el funcionamiento del servicio.
- Mantener el archivo de los resultados de los exámenes para comparaciones futuras.

3.2. Por medio de Radiología

- Proporcionar ayudas al diagnóstico a través de los resultados de estudios fluoroscópicos o externos permitiendo así ejecutar exámenes de progresiva complejidad.

3.3. Por medio de Tomografía

- Proporcionar el diagnóstico auxiliar a través de los resultados de estudios tomográficos de pacientes internados o externos.
- Ayudar en los procedimientos de biopsia así como la marcación de áreas quirúrgicas o aplicación de radioterapia.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	DIAGNOSTICO POR IMAGEN
<p data-bbox="284 373 754 401">3.4. Por medio de Radiología Vascolar</p> <ul data-bbox="347 438 1331 600" style="list-style-type: none"> - Estudiar patologías del sistema arterial, venoso y linfático a través de inyecciones de contraste yodado generalmente por catéteres introducidos en el sistema vascular por punción percutánea. - Ejecutar procedimientos terapéuticos como: angioplastias, drenajes y embolizaciones terapéuticas. <p data-bbox="284 638 695 665">3.5. Por medio de Ultrasonografía</p> <ul data-bbox="347 703 1331 800" style="list-style-type: none"> - Proporcionar el diagnóstico auxiliar a través de los resultados de los estudios ultrasonográficos. - Ayudar en los procedimientos de biopsia. <p data-bbox="248 869 456 896">4. AREA FISICA</p> <p data-bbox="284 905 604 932">Caracterización/Elementos</p> <p data-bbox="284 970 515 997">Area administrativa</p> <ul data-bbox="284 1035 831 1230" style="list-style-type: none"> - Sala de Recepción - Sala de Espera (con baños) - Sala de Expediente - Sala de archivo de informes y radiografías - Depósito de materiales - Sala para el Jefe de la Unidad (con baños) <p data-bbox="284 1268 536 1295">Area para exámenes</p> <ul data-bbox="284 1333 932 1730" style="list-style-type: none"> - Area para espera de pacientes internados - Area para preparación y recuperación de pacientes - Vestuario de pacientes - Sala de exámenes: Mamografía Planigrafía Urología Torácica Gastrointestinal Neurroradiología Tomografía Ultrasonografía Radiología vascular <p data-bbox="284 1768 738 1795">Area para procesamiento de películas</p> <ul data-bbox="284 1833 1035 1898" style="list-style-type: none"> - Cámara oscura y cámara clara (con procesador automático) - Sala para interpretación de radiografías 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	DIAGNOSTICO POR IMAGEN
<p data-bbox="284 373 470 405">Area de confort</p> <ul data-bbox="284 441 702 604" style="list-style-type: none">- Sala de reunión- Vestuario femenino (con baño)- Vestuario masculino (con baño)- Sala para médicos de guardia- Despensa para funcionarios <p data-bbox="247 672 901 703">5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD</p> <ul data-bbox="284 739 901 934" style="list-style-type: none">- Director de la Unidad de Diagnóstico por Imagen- Médico radiólogo- Técnico de RX- Auxiliar Técnico- Ayudante de enfermería- Secretario	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución de nivel medio (técnico), que consiste en manejar el equipo radiológico, realizando exámenes simples y ayudando a los médicos en los exámenes contrastados.

TAREAS TIPICAS

- Manejar el equipo de RX.
- Ajustar el equipo correctamente para cada examen.
- Determinar el voltaje - MA y tiempo para cada tipo de examen.
- Utilizar accesorios tales como conos, faja de compresión, bolsas de arena, etc., en caso necesario.
- Ajustar las barreras de protección radiológica.
- Cargar e identificar chasis.
- Efectuar exámenes radiográficos.
- Procesar las películas.
- Cumplir órdenes de servicio y los reglamentos del Hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de terminación de estudios primarios
- Certificado del curso de técnico de Rayos X
- Experiencia mínima necesaria: dos años en la función

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: AUXILIAR TECNICO	DIAGNOSTICO POR IMAGEN
<p data-bbox="284 365 667 394">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="284 432 1331 533">Trabajo de ejecución operativa que consiste en ayudar al técnico en el manejo del equipo radiológico y al médico en la preparación de medicaciones, así como en acomodar a los pacientes en la posición adecuada para efectuar los exámenes contrastados.</p> <p data-bbox="284 600 507 630">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="284 667 1075 961" style="list-style-type: none">- Ayudar al técnico de RX en el manejo básico del equipo de RX.- Efectuar exámenes radiográficos básicos.- Procesar películas.- Preparar productos químicos como revelador y fijador.- Manejar la procesadora en la revelación de películas.- Ayudar en los exámenes contrastados.- Preparar pacientes para los exámenes contrastados.- Cumplir órdenes de servicio y reglamentos del Hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="284 1033 730 1062">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="284 1100 893 1163" style="list-style-type: none">- Certificado de terminación de estudios primarios- Experiencia mínima necesaria: 1 año <p data-bbox="284 1234 651 1264">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="284 1302 670 1331">Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: ATENCION DE PACIENTES INTERNADOS EXAMEN RADIOLOGICO EN LA CAMA		DIAGNOSTICO POR IMAGEN
AGENTE	OPERACION	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita examen radiológico. - Anota "en cama" si fuese imposible mover al paciente. 	
Enfermería de la Unidad de internación	<ul style="list-style-type: none"> - Envía la solicitud de examen radiológico a la Unidad de Diagnóstico por Imagen. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud de examen radiológico y verifica el tipo de examen solicitado. - Registra en el siguiente orden la fecha, número de cama, hora, nombre del paciente y tipo de examen. - Comunica al técnico el examen que deberá realizar y las condiciones del mismo. 	
Técnico de Rayos X	<ul style="list-style-type: none"> - Se dirige a la cama y procede a efectuar el examen radiológico con un aparato portátil. - Vuelve al servicio de radiología, identifica el chasis, y revela la película, enviándola a los radiólogos. 	
Médico radiólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica el tipo de radiología y escribe el informe médico. 	
Técnico de Rayos X	<ul style="list-style-type: none"> - Envía la radiografía a la Unidad solicitante y el pedido de examen al archivo de historias clínicas debidamente completado al dorso. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Hace las anotaciones de las películas usadas y cobradas, el nombre del técnico, calcula el valor de las películas que deben cobrarse. - Hace la nota de débito y la envía a Contabilidad con los siguientes datos: valor del examen, valor del chasis, valor de las películas cobradas. - Escribe a máquina el resultado del examen y lo envía a la unidad solicitante. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: ORIENTACION PARA LA PREPARACION DE EXAMENES CONTRASTADOS		DIAGNOSTICO POR IMAGEN
AGENTE	OPERACION	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita examen radiológico. 	
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica el tipo de examen y la necesidad de preparación. - Envía la solicitud para el expediente de la Unidad de Diagnóstico por Imagen. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud y verifica el tipo de examen solicitado y comuníquese con el médico radiólogo. 	
Médico Radiólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza el tipo de examen solicitado y orienta a enfermería respecto a su debida preparación. - Devuelve la solicitud al expediente. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Fija la fecha y el horario en que se efectuará el examen anotando en el "cuadro de citas". 	
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara al paciente de acuerdo con la orientación del médico. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: CONTROL DE CONSUMO DE LA EXISTENCIA DE PELICULAS DE RX		DIAGNOSTICO POR IMAGEN
AGENTE	OPERACION	
Técnico de Rayos X	<ul style="list-style-type: none"> - Después de efectuado cada examen, anota al dorso de la solicitud la cantidad y el tipo de películas usado. - Envía la solicitud al secretario de la Unidad. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Anota en el libro de registro la cantidad y el tipo de películas usadas y que deberán ser cobradas, así como el nombre del técnico. - Suma y transcribe los datos diarios del registro para un mapa de control diario. - Procede a sumar las cantidades de películas utilizadas y cobradas, obteniendo un total por tipo y un total general, al fin del mes. 	
Encargado del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona la existencia de películas por tipo, el último día del mes. 	
Secretario del sector de Expediente	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a cotejar, dados los datos de consumo en el mes, la existencia en la Unidad y en el economato. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: ATENCION DE PACIENTES EXTERNOS PARA REALIZAR EXAMENES RADIOLOGICOS		DIAGNOSTICO POR IMAGEN
AGENTE	OPERACION	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita el examen radiológico. 	
Paciente	<ul style="list-style-type: none"> - Se dirige a la ventanilla de la Unidad de diagnóstico por imagen. 	
Secretario del Sector de Expediente	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica si el examen está anotado o si el paciente está preparado o si es un examen simple sin necesidad de pedir turno o de preparación. 	
Técnico de Rayos X	<ul style="list-style-type: none"> - Llama al paciente en la sala de espera y lo dirige a la sala de exámenes. 	
Asistente de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara al paciente de acuerdo con las necesidades del examen. 	
Técnico de Rayos X	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa el examen bajo la supervisión del médico radiólogo. 	
Auxiliar técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Procesa la revelación de las películas y envía las radiografías efectuadas al radiólogo para verificar si hay o no necesidad de realizar otras placas. 	
Radiólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica las placas y escribe el informe del médico sobre el examen. - Envía las placas y el informe al secretario. 	
Técnico de Rayos X	<ul style="list-style-type: none"> - Libera al paciente y lo dirige hacia la sala de espera. - Anota la cantidad de placas usadas y las que deben cobrarse y su nombre. - Envía la solicitud al secretario. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe las placas y el informe manuscrito del médico. - Recibe la solicitud del técnico. - Escribe los siguientes datos en el registro: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre del técnico que hizo el examen. b) Películas usadas. c) Películas que serán cobradas. d) Valor de las películas cobradas. e) Total de la resta de películas usadas y cobradas. - Escribe a máquina el informe médico en una hoja con membrete del hospital y lo coloca en su propia carpeta de archivo. - Escribe una nota de débito en tres ejemplares. - Entrega el original de la nota de débito al paciente y lo dirige a la Caja para su pago. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: ATENCION DE PACIENTES EXTERNOS PARA REALIZAR EXAMENES RADIOLOGICOS		DIAGNOSTICO POR IMAGEN
AGENTE	OPERACION	
	<ul style="list-style-type: none">- Envía el duplicado a Contaduría y el triplicado al Depósito.- Envía el informe al Radiólogo para su firma.- Introduce la película en un sobre apropiado según las medidas, llenando los datos de identificación en el sobre.- Entrega el informe firmado junto con el sobre al paciente contra presentación de la nota de débito con la acreditación del pago.	

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DIARIO DE LA
MAQUINA PROCESADORA

DIAGNOSTICO POR IMAGEN

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Se refiere a la descripción y procedimiento operativo para el mantenimiento diario en la calificación de procesamiento radiográfico.

OBJETIVO

Mantener el buen funcionamiento de la máquina procediendo a la limpieza principalmente del material químico adherido y a la eliminación del vapor de agua acumulado.

MATERIALES

- Cepillo
- Agua
- Lenzos para secar

ORIENTACION

- Retirar la tapa lateral derecha de la máquina procesadora.
- Abrir la válvula para vaciar el agua.
- Cerrar la válvula.
- Conectar la máquina para reponer el agua.
- Retirar 2 (dos) rejillas menores de la parte superior para eliminar el vapor acumulado.
- Verificar los cilindros del secador (retirarlos y limpiarlos).
- Reponer los cilindros secadores.
- Verificar los cilindros secadores.
- Verificar el nivel de temperatura del revelador y fijador.
- Colocar las tapas laterales superior y frontal.
- Proceder a pasar una película como prueba.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE EXAMENES RADIOLOGICOS SIMPLES	DIAGNOSTICO POR IMAGEN
<p data-bbox="288 369 762 394">CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p data-bbox="288 436 1337 495">Se refiere a la orientación en forma descriptiva de la realización de exámenes radiológicos simples.</p> <p data-bbox="288 569 424 594">OBJETIVO</p> <p data-bbox="288 636 1102 661">Orienta al técnico de RX en la realización de exámenes radiológicos.</p> <p data-bbox="288 735 564 760">MATERIAL Y EQUIPO</p> <ul data-bbox="288 802 847 894" style="list-style-type: none">- Aparato radiológico simple de tipo universal- Chasis montado con película virgen- Identificadora <p data-bbox="288 968 478 993">ORIENTACION</p> <ul data-bbox="288 1035 1337 1396" style="list-style-type: none">- Verificar el tipo de examen solicitado.- Cotejar datos de identificación como: nombre del paciente, registro y examen que deberá efectuarse.- Preparar al paciente con vestimenta adecuada (ej.: delantal descartable).- Medir el espesor del segmento que será radiografiado.- Poner al paciente en posición adecuada en relación con el chasis y al rayo central incidente.- Efectuar el ajuste técnico entre miliamperaje, kilovoltaje y tiempo.- Revelación de la película por proceso manual o automático.- Verificación del resultado obtenido en relación con la posición y calificación del tipo radiológico.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: RECARGA DE CHASIS CON PELICULA VIRGEN	DIAGNOSTICO POR IMAGEN
<p data-bbox="284 373 759 401">CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p data-bbox="284 436 1326 499">Descripción detallada de la actividad, con fines de orientación para recargar chasis con película virgen.</p> <p data-bbox="284 569 440 596">OBJETIVOS</p> <ul data-bbox="284 638 900 701" style="list-style-type: none">- Mantener la película bien colocada en el chasis.- Evitar pérdidas en el manejo o el procesamiento. <p data-bbox="284 770 560 798">MATERIAL Y EQUIPO</p> <ul data-bbox="284 840 580 932" style="list-style-type: none">- Película virgen- Chasis- Máquina procesadora <p data-bbox="284 1001 472 1029">ORIENTACION</p> <ul data-bbox="284 1071 1238 1533" style="list-style-type: none">- Dirigirse a la cámara oscura llevando el chasis con la película tomada.- Cerrar con llave la puerta de la cámara oscura. Apagar la luz.- Colocar el chasis con la película tomada encima del mostrador.- Abrir el chasis.- Retirar la película tomada.- Colocar la película tomada en la bandeja de la máquina procesadora.- Dirigirse al mostrador.- Abrir la gaveta que contiene películas vírgenes.- Tomar una película virgen de la gaveta de acuerdo con el tamaño del chasis.- Colocar la película dentro del chasis.- Cerrar el chasis.- Colocar el chasis con la película virgen en el mostrador a un lado (separada).- Esperar la señal de alarma de la máquina procesadora.- Abrir la puerta y salir de la cámara oscura.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	HEMOTERAPIA
<p>1. DEFINICION DE LA UNIDAD</p> <p>La Unidad de Hemoterapia es el órgano encargado de la ejecución de la terapéutica de transfusión de sangre y sus componentes, recolección de sangre, su procesamiento y exámenes inmunohematológicos.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>La Unidad de Hemoterapia está técnicamente subordinada al Cuerpo Clínico y administrativamente a la Dirección Administrativa. Se estructura de forma tal que coordina actividades en sus diversas áreas como: laboratorio de recolección de sangre, laboratorio de procesamiento de sangre, laboratorio de serología, laboratorio de inmunohematología y sala de espera.</p> <p>3. ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover campañas de donación de sangre con el fin de obtener dadores en cantidad suficiente y calidad adecuada. - Promover la selección de dadores de sangre mediante exámenes clínicos y de laboratorio adecuados. - Recoger sangre. - Procesar sangre y separarla en sus componentes. - Controlar la sangre con la utilización de exámenes inmunohematológicos para la correcta clasificación en grupos sanguíneos y la presencia de anticuerpos irregulares, así como detectar dolencias tales como el Mal de Chagas, Hepatitis B y Sífilis. - Almacenar sangre y sus componentes de acuerdo con sus necesidades biológicas. - Seleccionar la sangre y sus componentes en forma compatible con un receptor utilizando pruebas de compatibilidad de amplio espectro. - Efectuar transfusiones de sangre y sus componentes en cantidades terapéuticas. - Suministrar sangre y sus componentes en régimen de integración con otros servicios. - Participar, a través de su cuerpo clínico, en ayuda a la indicación de sangre y sus componentes, junto a los demás médicos de otras áreas. - Efectuar exámenes inmunohematológicos para diagnósticos, tales como la prueba directa de Coombs, e investigación, identificación y titulación de anticuerpos irregulares. - Participar de programas de investigación y enseñanza de Hemoterapia. <p>4. AREA FISICA</p> <p>El área física total ocupada por los órganos ejecutivos de la actividad hemoterapéutica no debe ser inferior a 200 m² para los servicios de Hemoterapia propiamente dichos, salvo cuando está incorporado al ambiente hospitalario, pudiendo utilizar áreas comunes tales como la sala de espera, la secretaría, los laboratorios, la cafetería, etc., en cuyo caso no podrá tener una superficie inferior a 60 m² (Directiva No.2 del 9 de abril de 1974, de la Comisión Nacional de Hemoterapia)</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	HEMOTERAPIA
<p>140 m² para el banco de sangre 60 m² para el puesto fijo de recolección 30 m² para la oficina de transfusiones</p> <p>Caracterización/elementos:</p> <p>Sala de espera de dadores Recepción y secretaría Sala de selección clínica y de laboratorio de los dadores Laboratorio de recolección de sangre, procesamiento de sangre, serología e inmunohematología Consultorio externo para aplicación de hemoterapias Sala para diálisis</p> <p>5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD</p> <p>Médico especialista en Hemoterapia Paramédico (biólogo, biomédico o bioquímico) Auxiliar técnico Secretario</p> <p>OBSERVACION</p> <p>Según la legislación brasileña, los servicios de hemoterapia con funciones clínicas pueden clasificarse en la siguiente forma:</p> <p>Servicios de hemoterapia propiamente dichos - organizaciones que procesan directamente la obtención, recolección, control, almacenamiento, selección y aplicación de transfusiones de sangre; pueden suministrar sangre a terceros y preparar derivados de sangre no industrializados.</p> <p>Bancos de Sangre - organizaciones que procesan directamente la obtención, recolección, control, almacenamiento y suministro de sangre en condiciones de ser aplicada con fines terapéuticos; también pueden seleccionar sangre para transfusiones y preparar derivados de sangre no industrializados.</p> <p>Puestos de recolección de sangre - órganos fijos o móviles que procesan la obtención de sangre y la entrega a entidades autorizadas para efectuar el control y almacenamiento.</p> <p>Agencias de Transfusión - organizaciones que aplican sangre y derivados por entidades autorizadas; también pueden almacenar y seleccionar la sangre y sus derivados.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de Dirección o Supervisión que consiste en administrar la Unidad de Hemoterapia y responder por la calidad técnica de los procedimientos hemoterapéuticos y por el Servicio prestado.

TAREAS TIPICAS

- Representar a la Unidad ante la Comisión Nacional de Hemoterapia.
- Supervisar y orientar técnicamente a los equipos médicos y paramédicos.
- Responsabilizarse de los procedimientos, la sangre y sus componentes aplicados por la Unidad.
- Solicitar la adquisición de nuevos equipos y el mantenimiento de los existentes, como también observar el uso adecuado de los mismos.
- Controlar la provisión de personal de la Unidad, su capacitación en servicio, la correcta observación de la escala de servicio y la obediencia a las órdenes de servicio y reglamento del Hospital.
- Enviar informes periódicos de producción al Cuerpo Clínico y a la Dirección Administrativa del Hospital.
- Promover campañas permanentes de donación voluntaria de sangre.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso de Medicina
- Residencia médica en Hemoterapia
- Título de Especialista en Hemoterapia
- Curso de Administración Hospitalaria

FORMA DE CONTRATACION

Indicación del Cuerpo Clínico.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: MEDICO SUPERVISOR DE HEMOTERAPIA	HEMOTERAPIA
<p data-bbox="284 373 667 401">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="284 438 1334 533">Trabajo de supervisión y ejecución profesional que consiste en desarrollar procedimientos esenciales a la atención de pacientes, con vistas a la indicación, aplicación y supervisión de transfusiones de sangre y/o sus derivados.</p> <p data-bbox="284 604 512 632">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="284 674 1334 999" style="list-style-type: none">- Orientar técnicamente a los equipos paramédicos y técnicos.- Responsabilizarse por los procedimientos ejecutados bajo su orientación técnica.- Ayudar al cuerpo clínico del hospital en los aspectos pertinentes a la hemoterapia, participando en discusiones de casos, conversaciones y en la indicación de los componentes de sangre.- Atender a pacientes en la indicación, aplicación y supervisión de las transfusiones de sangre y/o sus componentes, orientar estudios inmunohematológicos o efectuar diálisis y exotransfusiones.- Evaluar dadores de sangre desde el punto de vista clínico y de laboratorio.- Cumplir las órdenes de servicio y el reglamento del Hospital. <p data-bbox="284 1073 735 1100">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="284 1142 778 1236" style="list-style-type: none">- Diploma del Curso de Medicina- Residencia Médica en Hemoterapia- Título de Especialista en Hemoterapia <p data-bbox="284 1308 659 1335">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="284 1373 671 1400">Indicaciones del Cuerpo Clínico.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución profesional realizado por un biólogo, un biomédico o bioquímico en funciones técnicas especializadas en Hemoterapia.

TAREAS TIPICAS

- Realizar la recolección de sangre de dadores.
- Ejecutar transfusiones con sangre y/o componentes.
- Realizar e interpretar exámenes inmunohematológicos.
- Preparar componentes de sangre humana.
- Ejecutar o ayudar en la realización de diálisis.
- Ejecutar exámenes serológicos para detectar Mal de Chagas, Sífilis y Hepatitis B.
- Cumplir órdenes de servicio y reglamentos del Hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso de Biología, Bioquímica o Ciencias Biomédicas
- Experiencia mínima necesaria: 6 meses en servicio calificado en Hemoterapia

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: AUXILIAR TECNICO	HEMOTERAPIA
<p data-bbox="288 365 673 394">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="288 432 1342 495">Trabajo de ejecución técnica, que consiste en actuar en ayuda de funciones especializadas de Hemoterapia.</p> <p data-bbox="288 564 517 594">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="288 632 1342 926" style="list-style-type: none">- Recoger sangre de dadores.- Ejecutar transfusiones de sangre y/o componentes.- Realizar exámenes inmunohematológicos bajo la orientación de médico o paramédico.- Ayudar en la preparación de componentes sanguíneos.- Ayudar en la realización de diálisis.- Ejecutar la preparación de materiales diversos, especialmente la vajilla de vidrio, según técnicas correctas.- Cumplir órdenes de servicio y reglamentos del hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="288 997 737 1026">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="288 1064 1058 1127" style="list-style-type: none">- Certificado de terminación de estudios secundarios- Experiencia mínima necesaria: 6 meses en servicio calificado <p data-bbox="288 1199 657 1228">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="288 1266 676 1295">Prueba o concurso de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución de nivel operativo básico que consiste en suministrar información al público y realizar las tareas administrativas de la unidad.

TAREAS TIPICAS

- Registrar los dadores y receptores en sus libros correspondientes.
- Anotar datos generales de los dadores y receptores en fichas individuales.
- Mantener organizado el archivo de fichas de los pacientes de la unidad.
- Recibir a los dadores y encaminarlos para su atención de acuerdo con la orientación de la unidad.
- Hacer mapas estadísticos de las donaciones recibidas y las transfusiones realizadas.
- Solicitar materiales del depósito según la rutina preestablecida.
- Enviar notas de débito a la contaduría para su cobranza.
- Atender teléfonos y transmitir recados.
- Cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del Hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de terminación de estudios secundarios
- Curso de dactilografía.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: DONACION DE SANGRE		HEMOTERAPIA
AGENTE	OPERACION	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe a los dadores de sangre en el Servicio de Hemoterapia. - Completa la ficha de donación de sangre. 	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa anamnesia y examen clínico de los dadores de sangre. 	
Auxiliar Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa el examen hematimétrico de los dadores de sangre y lo envía al laboratorio de recolección de sangre. 	
Paramédico o Auxiliar Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Punciona la vena del dador y recoge la sangre en un sistema cerrado con bolsa simple o múltiple. - Recoge la muestra del segmento de bolsa para exámenes inmunohematológicos y para detectar enfermedades como la sífilis, el Mal de Chagas o hepatitis B. - Retira la aguja de la punción y comprime el lugar con algodón. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Dispone la merienda y diploma tipo del dador. - Libera al dador de sangre después de un examen clínico. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PREPARACION Y ALMACENAMIENTO DE LA SANGRE Y SUS COMPONENTES		HEMOTERAPIA
AGENTE	OPERACION	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> – Evalúa la existencia de sangre y componentes para verificar la necesidad de preparar los componentes sanguíneos. 	
Paramédico	<ul style="list-style-type: none"> – Rotula la sangre recogida según los grupos sanguíneos encontrados y de acuerdo con los resultados de los exámenes para detectar las enfermedades transfusionales y los libera para su utilización, o para la preparación de componentes específicos. 	
Auxiliar Técnico	<ul style="list-style-type: none"> – Separa las unidades de sangre para la preparación de componentes y coloca las restantes en heladeras a temperaturas de 2° C a 8° C para su conservación. – Centrifuga las unidades de sangre respetando las rotaciones y tiempos para la separación de los componentes sanguíneos y ejecuta otros métodos físicos para la concentración de dichos elementos. 	
Médico y Paramédico	<ul style="list-style-type: none"> – Efectúa el control de calidad de los componentes sanguíneos preparados evaluando su concentración terapéutica. 	
Auxiliar Técnico	<ul style="list-style-type: none"> – Rotula los componentes preparados y los coloca en condiciones de preservación a la temperatura ambiente, en heladera de 2° C a 8° C o en congelador a -20° C de conformidad con las especificaciones de cada producto. 	
Paramédico	<ul style="list-style-type: none"> – Controla los componentes sanguíneos de acuerdo con lo solicitado por el médico y desecha las unidades no utilizadas a su tiempo específico de vencimiento. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: TRANSFUSION DE SANGRE Y COMPONENTES		HEMOTERAPIA
AGENTE	OPERACION	
Médico Asistente	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta al médico de la Unidad de Hemoterapia sobre la terapéutica de reposición adecuada o prescribe directamente el componente necesario. - Llena la solicitud para transfusión de sangre o componentes. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Dispone que la solicitud sea enviada a la Unidad de Hemoterapia. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra la solicitud encaminándola dentro de la Unidad. 	
Auxiliar Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Se dirige a la cama del paciente y toma una muestra de sangre. 	
Paramédico o Auxiliar Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la clasificación del grupo sanguíneo del paciente e investiga la presencia de anticuerpos irregulares. - Escoge en la heladera o congelador la unidad hemoterapéutica solicitada, respetando su compatibilidad con el paciente. 	
Auxiliar Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Reclasifica la Unidad escogida para confirmar el grupo sanguíneo. - Efectúa pruebas de compatibilidad de amplio espectro de las transfusiones que implican la aplicación de glóbulos. - Identifica la (s) unidad (es) que se usarán en la transfusión con nombre, número de registro y cama del paciente y destina el rótulo original a su secretario. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Registra la salida de la (s) unidad (es) en el registro y emite una nota de débito. 	
Auxiliar Técnico o Paramédico	<ul style="list-style-type: none"> - Se dirige al paciente e instala la transfusión. - Confirma la prescripción con el horario de la transfusión. 	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Visita al paciente para verificar y atender posibles interurrencias de la transfusión. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: CONTROL DE LA SANGRE		HEMOTERAPIA
AGENTE	OPERACION	
Auxiliar Técnico	- Recoge tres muestras de sangre de los dadores después de la donación.	
Auxiliar Técnico o Paramédico	- Realiza la clasificación de los grupos sanguíneos e investiga si hay anticuerpos irregulares en las unidades donadas y guarda muestras de suero para detectar si hay enfermedades.	
Auxiliar Técnico	- Reúne las muestras de suero del día y se dirige al laboratorio de serología.	
Paramédico	- Procede a efectuar los exámenes específicos para detectar sífilis, Mal de Chagas y hepatitis utilizando dos técnicas diferentes para cada enfermedad. - Registra los resultados y los envía al médico.	
Médico	- Interpreta los resultados y desecha las unidades de sangre contaminadas.	
Secretario	- Registra los resultados de los exámenes en el registro correspondiente de la Secretaría de Salud y anota las unidades desechadas.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: DIALISIS		HEMOTERAPIA
AGENTE	OPERACION	
Médico Asistente	<ul style="list-style-type: none"> - Habla personalmente o por teléfono con el médico de la Unidad de Hemoterapia para indicar el procedimiento adecuado, número e intervalo entre sesiones o prescribe de acuerdo con su propia orientación. - Llena la solicitud del procedimiento necesario. 	
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Dispone que la solicitud llegue a la Unidad de Hemoterapia. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud y la entrega al médico de la Unidad de Hemoterapia. 	
Médico de la Unidad de Hemoterapia	<ul style="list-style-type: none"> - Se dirige a la cama del paciente para evaluar las condiciones de las vías de acceso del mismo y le explica el proceso. - Avisa a la enfermera para el reclutamiento de dadores en el caso de diálisis con fines transfusionales para la preparación de plaquetas y/o leucocitos. 	
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Se comunica con familiares de los pacientes y los selecciona para donaciones en el sistema de diálisis. 	
Paramédico o Auxiliar Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Recoge una muestra del dador en potencia, clasifica su grupo sanguíneo y efectúa exámenes serológicos para detectar enfermedades (Chagas, sífilis y hepatitis B), hematócrito y hemoglobina. 	
Médico de la Unidad de Hemoterapia	<ul style="list-style-type: none"> - Hace anamnesia y examen clínico sumario del dador o paciente. 	
Médico de la Unidad de Hemoterapia o Paramédico	<ul style="list-style-type: none"> - Instala el sistema de diálisis en el paciente o dador y calcula, sobre la base del peso, altura, hematócrito y hemoglobina, el volumen extracorpóreo. - Realiza en la máquina de diálisis el número de ciclos necesarios para el cambio plasmático en el caso del paciente o la separación de leucocitos y plaquetas en dadores. 	
Médico de la Unidad de Hemoterapia	<ul style="list-style-type: none"> - Desconecta la máquina al final del proceso y envía al paciente, después de una evaluación clínica sumaria, a su cama en el hospital residencia, o libera al dador en caso de diálisis con fines de transfusión. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el hecho y llena la nota de débito. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: RECOLECCION DE SANGRE	HEMOTERAPIA
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Es el acto de recoger sangre de un dador mediante la utilización de material apropiado con las finalidades de efectuar transfusiones y/o preparar componentes sanguíneos para transfusiones.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Recoger 500 ml de sangre de un dador sin que ello cause interurrencia alguna. Mantener una existencia adecuada de sangre para transfusión y/o preparación de componentes.</p> <p>MATERIAL Y EQUIPO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algodón - Alcohol yodado - Torniquete - Xilocaína - Aguja Nº 6 para anestesia - Bolsas plásticas para recoger sangre - Esparadrapo - Bomba de vacío - Agitadores especiales para la recolección de sangre (Hemolator) <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el torniquete en el brazo del dador. - Examinar la región anticubital para escoger la mejor condición venosa. - Hacer antisepsia rigurosa de la región que será puncionada, con algodón empapado en solución de alcohol yodado. - Anestésiar con xilocaína al 1% junto a la vena que va a ser puncionada. - Puncionar la vena escogida con la aguja de la bolsa plástica apropiada para recoger sangre observando el flujo sanguíneo a través del segmento de la bolsa en dirección a la misma. - Colocar la bolsa plástica en el sistema de agitación con vacío (Hemolator) o agitar manualmente recolectando por gravedad. - Observar durante el procedimiento alteraciones clínicas del dador tales como sudores, taquipnéa o taquicardia indicativos de lipotimia. - Interrumpir la recolección cuando la bolsa llegue a contener cerca de 500 ml o si nota la presencia de efectos colaterales en el dador. - Pinzar o hacer un nudo en el segmento de bolsa. - Cortar la porción próxima del segmento manteniendo la aguja en la punción. - Recoger muestras de sangre del dador en tres tubos. El primero con anticoagulante para la clasificación del grupo sanguíneo e investigar la presencia de anticuerpos irregulares, y los otros dos para exámenes serológicos (Mal de Chagas, sífilis, hepatitis B). - Retirar la aguja y comprimir con algodón seco por 10 minutos. - Hacer una pequeña curación compresiva en el lugar puncionado. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: APLICACION DE SANGRE Y SUS COMPONENTES	HEMOTERAPIA
<p data-bbox="288 363 759 390">CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p data-bbox="288 430 1331 491">Es la instalación correcta de sangre y sus componentes en determinado paciente con el fin de realizar una terapéutica de reposición de los elementos que son deficitarios.</p> <p data-bbox="288 564 440 592">OBJETIVOS</p> <ul data-bbox="288 632 1331 722" style="list-style-type: none">- Adaptar correctamente el equipo de transfusión, aguja o mariposa a la unidad de transfusión.- Aplicar las unidades de transfusión al paciente de la forma más eficiente posible. <p data-bbox="288 795 563 823">MATERIAL Y EQUIPO</p> <ul data-bbox="288 863 836 1155" style="list-style-type: none">- Algodón- Alcohol yodado- Esparadrapo- Equipo de transfusión de sangre (con filtro)- Aguja 9 o Mariposa 21 ó 19- Soporte para suero- Torniquete- Unidades de sangre y/o componentes- Rótulo de identificación del paciente <p data-bbox="288 1228 475 1255">ORIENTACION</p> <ul data-bbox="288 1295 1331 1856" style="list-style-type: none">- Tomar las unidades de sangre y/o componentes destinados a determinado paciente y verificar su identificación.- Dirigirse a la cama del paciente.- Aplicar el torniquete en la región que será puncionada.- Verificar si la identidad del paciente es la misma de las unidades que deberán ser transfundidas.- Hacer antisepsia rigurosa de la región que se va a puncionar, escogiendo la mejor vena.- Adaptar la aguja de calibre mínimo 9 o Mariposa mínimo 21 al equipo de transfusión.- Adaptar el equipo de transfusión en la bolsa plástica o invertirla dejando que su contenido se escurra hasta llegar a la extremidad de la aguja o Mariposa y colgarla en un soporte de suero.- Puncionar la vena del paciente.- Fijar la aguja o Mariposa con esparadrapo o similar.- Abrir la pinza del equipo de transfusión y controlar el número de gotas por minuto de acuerdo con la prescripción médica.- Verificar la prescripción del paciente con el horario de transfusión.	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consiste en la extracción y reinfusión de sangre en un paciente hasta completar un volumen de 1 a 2 veces su volemia con el fin de retirar por el principio de dilución elementos que estén causando perjuicio a la salud o prevenir situaciones de riesgo.

La exosanguíneotransfusión está especialmente indicada en las hiperbilirrubinemias materno-fetales.

OBJETIVOS

- Remover elementos potencialmente tóxicos.
- Remover bilirrubina.
- Remover anticuerpos maternos.
- Substituir hematíes del recién nacido afectado por hematíes de adulto con anticuerpos maternos.
- Corregir anemia.

MATERIAL Y EQUIPO

- Gasa
- Esparadrapo
- Alcohol Yodado
- Material quirúrgico para cirugías menores
- Delantal esterilizado
- Guantes esterilizados
- Válvula de 3 vías
- Equipo de suero
- Equipo de transfusión de sangre
- Frasco vacío graduado
- Jeringa plástica de 20 ml
- Hilo de algodón 3.0
- Catéter plástico N° 6

ORIENTACION

- Vestirse con chaqueta, pantalón, botas, máscara y gorro.
- Lavar correctamente las manos con agua y jabón.
- Colocar al recién nacido en la mesa de operaciones y asegurarlo por sus miembros superiores e inferiores con gasa y esparadrapo.
- Lavar nuevamente las manos y sumergirlas en solución de alcohol yodado y alcohol puro.
- Vestir delantal y guantes esterilizados.
- Montar la mesa de cirugía, que contendrá campos estériles, material quirúrgico para cirugías menores, 2 válvulas de 3 vías, 1 equipo de suero, 1 equipo de transfusión, 1 frasco de vidrio graduado, 1 catéter plástico N° 6, una jeringa plástica de 20 ml e hilo de algodón 3.0.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: EXAMEN DE SANGRE - TRANSFUSION	HEMOTERAPIA
<ul style="list-style-type: none">- Hacer antisepsia del abdomen del recién nacido, con especial atención al muñón umbilical, utilizándose preferentemente solución de alcohol yodado.- Hacer incisión en el muñón umbilical exponiendo sus vasos, 2 arterias y una vena.- Retirar coágulo de luz venosa con un Kelly.- Cateterizar la vena umbilical con el catéter N° 6.- Adaptar el sistema de 2 válvulas, jeringa, equipo de transfusión ligado a la bolsa de sangre y equipo de suero para desechar la sangre del recién nacido en frasco graduado.- Llenar el sistema girando las válvulas con la sangre de la bolsa que habrá de transfundirse.- Hacer maniobras de retiro y reposición de sangre con la jeringa basándose en un máximo del 10% de la volemia en cada maniobra hasta totalizar el doble de la volemia del recién nacido.- Dar punto hemostático alrededor de la vena umbilical retirando el catéter al final del procedimiento.- Hacer curación compresiva con gasa y esparadrapo o similar.- Proceder al examen sumario clínico del recién nacido.	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consiste en el registro de donadores de sangre, procedencia de la sangre, exámenes serológicos y destino de las unidades hemoterapéuticas.

El libro de registro de sangre y componentes se constituyó en una exigencia legal del código sanitario de las Secretarías de Salud de los Estados y de la Oficina de la Comisión Nacional de Hemoterapia a nivel federal.

OBJETIVOS

- Controlar las donaciones y transfusiones de sangre a fin de que cada unidad donada tenga su respectivo destino.
- Controlar las donaciones de sangre en lo que se refiere a exámenes para detectar enfermedades transmisibles por transfusión.
- Facilitar en cualquier tiempo el encuentro del origen de la sangre que provocó alguna intercurencia en el receptor.

MATERIAL

- Libro de registro de sangre registrado en las Secretarías de Salud de los Estados.

ORIENTACION

El libro de entrada y salida de sangre y sus componentes debe contener los siguientes rubros:

- Fecha de entrada
- Número de unidades de sangre
- Procedencia de la unidad de sangre
- Nombre del dador
- Fecha de extraída la sangre
- Cantidad de sangre retirada
- Resultados de las pruebas de laboratorio para:
 - a) Grupo sanguíneo
 - b) Factor Rh
 - c) Nivel de hemoglobina y hematócrito
 - d) Sífilis
 - e) Mal de Chagas
 - f) Hepatitis B
- Datos de transfusión
- Cantidad de sangre empleada en la transfusión
- Nombre del receptor
- Destino de la unidad de sangre transfundida
- Destino de la unidad de sangre no transfundida
- Ocurrencia eventual resultante de la transfusión
- Vista diaria del médico responsable de la Unidad de Hemoterapia.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	METODOS GRAFICOS
<p>1. DEFINICION DE LA UNIDAD</p> <p>La Unidad de Métodos Gráficos es el órgano responsable de los exámenes de diagnósticos que son representados por trazados gráficos aplicados en papel o en películas especiales.</p> <p>Las especialidades médicas que más utilizan los trazados gráficos en la determinación diagnóstica de las principales patologías son la Cardiología y la Neurología.</p> <p>Los trazados gráficos más comunes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Electrocardiograma - Ecocardiograma - Vetocardiograma - Fonocardiograma - Electroencefalograma - Potenciales evocados <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>La Unidad de Métodos Gráficos está subordinada técnicamente al Cuerpo Clínico y Administrativamente a la Dirección Administrativa del Hospital. Está estructurada en forma de coordinar sus recursos para emplear esta modalidad de método de diagnóstico en pacientes externos e internados.</p> <p>3. ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar los exámenes de métodos gráficos para pacientes externos e internos y para estos últimos, tanto en la Unidad como junto a la cama. - Emitir opinión de los exámenes efectuados. - Archivar copias de los exámenes realizados para su estudio y comparación futuros. <p>4. AREA FISICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala de exámenes provista de tomas de corriente de 110V y 220V, con conexión a tierra (idealmente tendrían aislamiento eléctrico mediante una "jaula de Faraday"). - Sala de informes, con baño anexo. - Sala de expedientes y recepción, con sala de espera anexa. <p>5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD</p> <p>Director de la Unidad de Métodos Gráficos Técnico en métodos gráficos Secretario del Sector de Expedientes</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE METODOS GRAFICOS	METODOS GRAFICOS
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de coordinación y ejecución profesional, que consiste en la supervisión, orientación e informe de los exámenes de la unidad.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la ejecución de los exámenes por los técnicos o realizarlos personalmente de ser necesario. - Supervisar el montaje de los informes, "collages" de las películas y trazados y emitir la decisión médica correspondiente. - Capacitar y evaluar adecuadamente a sus subordinados, tanto técnica como administrativamente. - Solicitar reparaciones, manutención preventiva y adquisición de nuevos equipos. - Emitir informes de producción periódicos al Cuerpo Clínico y la Dirección Administrativa. - Capacitar al personal de enfermería de las unidades de emergencia para los exámenes de urgencia o para los que se realizan fuera del horario de funcionamiento de la unidad. - Cumplir y hacer cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del Hospital. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma del curso de medicina. - Residencia médica en Métodos Gráficos. - Curso de Administración Hospitalaria. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Indicación del Cuerpo Clínico.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución técnica que consiste en la realización de exámenes atendiendo a los pacientes, tanto en el propio servicio como junto a sus respectivas camas.

TAREAS TIPICAS

- Atender prontamente sus pedidos de exámenes.
- Conservar adecuadamente el equipo a su cargo.
- Recortar los trazados y películas seleccionados por el médico y anexarlos al informe.
- Obedecer el reglamento de servicio y la escala de trabajo.
- Cumplir las órdenes de servicio y el reglamento del Hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de terminación de estudios primarios.
- Certificado del curso técnico de métodos gráficos.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: SECRETARIO	METODOS GRAFICOS
<p data-bbox="284 373 667 405">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="284 443 1334 506">Trabajo de ejecución operativa que consiste en recepcionar e informar al público sobre la Unidad, dactilografiar documentos y mantener los archivos e informes de trabajo.</p> <p data-bbox="284 575 512 606">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="284 642 1334 972" style="list-style-type: none">- Preparar el expediente diario de la Unidad, con inclusión de la correspondencia.- Preparar notas de débito.- Dactilografiar informes de los exámenes.- Elaborar las fichas de pacientes.- Mantener el archivo de fichas e informes de producción.- Atender al público, dar informaciones generales y anotar las citas para los exámenes en la Agenda.- Controlar y ordenar materiales de consumo para su Unidad.- Cumplir las órdenes de servicio y el reglamento del hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="284 1041 735 1073">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="284 1108 938 1171" style="list-style-type: none">- Certificado de terminación de estudios secundarios.- Curso de dactilografía. <p data-bbox="284 1241 655 1272">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="284 1308 676 1339">Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: ELECTROCARDIOGRAMA DE Rutina - PACIENTE INTERNADO		METODOS GRAFICOS
AGENTE	OPERACION	
Médico de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Pide el examen e indica "Rutina", llenando la solicitud de exámenes complementarios. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Informa al enfermero sobre el examen pedido. - Envía la solicitud a la Unidad de Métodos Gráficos. 	
Secretario de la Unidad de Métodos Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> - Anota en su agenda el examen del libro de registro y la solicitud. - Pasa la solicitud al técnico de electrocardiografía. - Comunica la anotación en la Agenda a la Unidad de Internación. 	
Técnico de electrocardiografía	<ul style="list-style-type: none"> - Se dirige a la Unidad de Internación y localiza al paciente en el horario indicado. - Coloca los electrodos en el paciente y hace el trazado con aproximadamente 12 cm de cada derivación y 52 cm en la derivación DII, en trazados uniformes y sin interferencias. - Identifica las derivaciones en el trazado. - Se dirige a la Unidad de Métodos Gráficos. - Separa el trazado para el informe médico. - Anota en el registro el horario en que fue efectuado el examen. 	
Médico de la Unidad de Métodos Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> - Estudia el trazado. - Escribe el informe del examen. 	
Técnico de Electrocardiografía	<ul style="list-style-type: none"> - Recorta el trazado electrocardiográfico en duplicado con aproximadamente 6 cm por derivación y 20 cm en la derivación DII y la anexa al informe. 	
Secretario de la Unidad de Métodos Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> - Dactilografía el informe del médico en duplicado. - Hace un "collage" de las derivaciones del trazado en el informe y en su copia, en las posiciones habituales. - Prepara una nota de débito por triplicado: Original: Contabilidad - Paciente Duplicado: Contabilidad - Carpeta Contabilidad Triplicado: Archivo de la Unidad. - Envía el original del informe del examen a la Unidad de Internación solicitante. - Archiva el duplicado del informe del examen. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
ROUTINA: SOLICITUD DE EXAMEN DE ROUTINA - PACIENTE EXTERNO		METODOS GRAFICOS
AGENTE	OPERACION	
Médico del Consultorio Externo	<ul style="list-style-type: none"> - Pide el examen en formulario apropiado e indica "Rutina". - Dirige al paciente, quien lleva la solicitud, a la Unidad de Métodos Gráficos. 	
Secretario de la Unidad de Métodos Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente y le pide la solicitud. - Anota el examen en el registro. - Orienta al paciente. 	
Paciente	<ul style="list-style-type: none"> - Se dirige a la Unidad de Métodos Gráficos el día y hora indicados. 	
Técnico de Electrocardiografía	<ul style="list-style-type: none"> - Acomoda al paciente en la sala de exámenes. - Coloca los electrodos en el paciente. - Efectúa el examen en la forma habitual. - Libera al paciente. - Anota en el registro el examen efectuado. 	
Médico de la Unidad de Métodos Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> - Escribe el informe médico a mano. 	
Técnico de Electrocardiografía	<ul style="list-style-type: none"> - Recorta el trazado electrocardiográfico conforme a las derivaciones y lo anexa al informe. 	
Secretario de la Unidad de Métodos Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> - Dactilografía el informe médico por triplicado. - Pega el trazado recortando en las posiciones habituales. - Prepara la nota de débito. Original: al paciente - Caja - Paciente. Duplicado: paciente - Caja - Contabilidad. Triplicado: archivo de la Unidad. - Orienta al paciente o al acompañante y se dirige a la Caja para pagar el examen. - Entrega el original del informe sobre el examen del paciente después del pago. - Archiva el duplicado del informe del examen. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: EXAMEN ELECTROCARDIOGRAFICO DE URGENCIA		METODOS GRAFICOS
AGENTE	OPERACION	
Médico de Guardia o asistente del paciente	<ul style="list-style-type: none"> - Pide el examen e indica la "Urgencia" en el formulario de solicitud de examen. - Comunica a la Enfermera. 	
Auxiliar de enfermería de la UTI o de urgencias	<ul style="list-style-type: none"> - Se dirige a la cama del paciente con el electrocardiógrafo de su unidad. - Coloca los electrodos. - Hace el trazado electrocardiográfico en la forma habitual. - Identifica el trazado y las derivaciones. - Muestra el trazado al médico de Guardia o al solicitante y lo coloca en la carpeta del paciente. 	
Secretario de la UTI/ urgencias	<ul style="list-style-type: none"> - En el horario normal de trabajo recoge los trazados hechos en régimen de urgencia. - Anota datos en el libro de registro de la Unidad. - Envía el trazado a la Unidad de Métodos Gráficos. 	
Secretario de la Unidad de Métodos Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el trazado de la Unidad solicitante. - Anota datos en el libro de registro. - Sigue la rutina ya establecida. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: COLOCACION DE LOS ELECTRODOS EN LOS PACIENTES PARA ELECTROCARDIOGRAMAS	METODOS GRAFICOS
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Para la realización del trazado electrocardiográfico se debe observar rigurosamente la convención de colocación de los electrodos en los pacientes, pues las posiciones incorrectas causan errores de interpretación e inutilización del trazado.</p> <p>El electrocardiograma tiene dos planos de evaluación de la actividad cardíaca: para el plano frontal se utilizan cuatro electrodos fijados en las extremidades del paciente acostado de cúbito dorsal, brazos y piernas estirados y entreabiertos; para el plano horizontal, con el paciente en la misma posición utiliza un electrodo que es colocado en forma secuencial en las posiciones precordiales de 1 a 6.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Colocar correctamente los electrodos en el paciente.</p> <p>MATERIAL Y EQUIPO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Electrocardiógrafo y electrodos. - Pasta conductora. - Bencina o su equivalente. - Gasa o algodón. <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener al paciente en la posición descrita durante todo el examen. - Limpiar la cara interior de las manos y tobillos y la región precordial izquierda hasta la región lateral izquierda del tronco, con gasa o algodón embebido en bencina o su equivalente. - Aplicar la pasta conductora en los lugares indicados. - Colocar y fijar los electrodos para el plano frontal de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> electrodo rojo - cara interior del puño derecho electrodo amarillo - cara interior del puño izquierdo electrodo negro - cara interior del tobillo derecho electrodo verde - cara interior del tobillo izquierdo. - Colocar el electrodo para el trazado de cada punto del plano horizontal en la siguiente secuencia: <ul style="list-style-type: none"> punto v_1 : cuarto espacio intercostal - borde derecho del esternón punto v_2 : cuarto espacio intercostal - borde izquierdo del esternón punto v_3 : distancia media entre v_2 y v_4 punto v_4 : quinto espacio intercostal - línea axilar anterior punto v_5 : quinto espacio intercostal - línea axilar media punto v_6 : quinto espacio intercostal - línea axilar posterior. 	

1. DEFINICION

El Servicio de Endoscopia es el órgano encargado de los procedimientos invasivos con la visión directa de la estructura interna de algunos órganos a través de orificios, naturales o no, para el diagnóstico y tratamiento de patologías de esos órganos. Son más frecuentemente usados en el aparato digestivo, en el respiratorio y en la cavidad abdominal.

2. ESTRUCTURA/POSICION

El Servicio de Endoscopia está subordinado técnicamente al Cuerpo Clínico y administrativamente a la Dirección Administrativa, y tiene bajo su coordinación un Sector de Expedientes.

Está interrelacionado con la Unidad de Diagnóstico por Imagen, Anestesiología, Anatomía Patológica, Enfermería y con Mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES

- Efectuar procedimientos endoscópicos para diagnóstico y tratamiento, a pedido del médico.
- Emitir su veredicto sobre los exámenes efectuados.
- Efectuar biopsias de tejidos y tumores.
- Mantener el archivo fotográfico de los procedimientos efectuados.
- Mantener el archivo de los veredictos emitidos para futura comparación de resultados o de la evolución del paciente.

4. CARACTERIZACION/ELEMENTOS

- Sala de examen con tubería de oxígeno y vacío.
- Sala para el veredicto médico y archivo fotográfico de los exámenes.
- Sala para el Sector de Expedientes.

5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD

- Jefe del Servicio de Endoscopia (Médico endoscopista)
- Auxiliar de Enfermería
- Secretario

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución profesional que consiste en asistir a pacientes a nivel de especialista y efectuar los procedimientos endoscópicos atendiendo a la solicitud del médico que asiste al paciente.

TAREAS TIPICAS

- Efectuar los procedimientos endoscópicos adecuados a pedido del médico que asiste al paciente, tanto en el diagnóstico como en el tratamiento, conforme a la patología de que se trate.
- Realizar biopsias endoscópicas.
- Emitir su veredicto sobre los procedimientos endoscópicos realizados.
- Después de cada examen, limpiar y secar las partes interiores de los equipos endoscópicos, pinzas especiales, catéteres, etc.
- Solicitar revisiones periódicas de los equipos nuevos.
- Efectuar la capacitación de su personal auxiliar.
- Emitir informes de producción periódicamente al Cuerpo Clínico y a la Dirección de Administración.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de servicio y el reglamento del Hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso de Medicina.
- Residencia Médica en Endoscopia.
- Título de Especialista y experiencia mínima de 2 años.

FORMA DE CONTRATACION

Indicación del Cuerpo Clínico.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución técnica que consiste en la preparación de los pacientes y ayuda al médico endoscopista en el momento del examen.

TAREAS TIPICAS

- Efectuar la preparación de los pacientes en los exámenes del colon.
- Aplicar la medicación previa al examen a criterio del médico endoscopista.
- Colocar al paciente para el examen indicado y preparar la sala.
- Ayudar al médico durante el examen instrumentando pinzas, catéteres, medicamentos, contrastes, etc.
- Limpiar debidamente los equipos y guardarlos en su lugar después del examen.
- Controlar la existencia de medicamentos.
- Cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del Hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del curso de auxiliar de enfermería.
- Experiencia mínima necesaria: 1 año como auxiliar de enfermería.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: SECRETARIO	SERVICIO DE ENDOSCOPIA
<p data-bbox="293 363 675 394">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="293 430 1337 495">Trabajo de ejecución operativa, que consiste en recepcionar y orientar a pacientes y público, manejar archivos, dactilografiar y expedir documentos.</p> <p data-bbox="293 562 517 594">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="293 630 1337 1024" style="list-style-type: none">- Preparar el expediente diario de servicio.- Dactilografiar fallos, consultas y correspondencia.- Confeccionar la estadística mensual de las actividades.- Archivar y mantener actualizados los archivos del servicio.- Informar y orientar a las personas que utilizan el servicio.- Atender el teléfono, recibir y transmitir recados y dar las informaciones del caso.- Pedir medicamentos y material de consumo para el servicio.- Disponer revisiones, reparaciones y mantenimiento general en el mobiliario y el equipo del servicio.- Velar por el orden de la sala y del material de su secretaría.- Cumplir las órdenes de servicio y el reglamento del Hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="293 1094 735 1125">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="293 1161 943 1226" style="list-style-type: none">- Certificado de terminación de estudios secundarios.- Curso de dactilografía. <p data-bbox="293 1295 655 1327">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="293 1362 676 1394">Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: COLANGIOGRAFIA TRANSPAPILAR - PACIENTE EXTERNO		SERVICIO DE ENDOSCOPIA
AGENTE	OPERACION	
Médico Asistente	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita el examen, indicando el diagnóstico sospechado, el estado actual del paciente y los exámenes ya realizados. - Dirige al paciente, con el pedido de examen, al Servicio de Endoscopia. 	
Secretario de Endoscopia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente y el pedido de examen. - Anota el examen en la agenda de la Unidad de Diagnóstico por imagen. - Orienta al paciente sobre la necesidad de ayuno desde el día anterior (22 h) al examen. - Comunica al médico endoscopista la cita para el examen. 	
Auxiliar de Endoscopia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente el día del examen. - Verifica si cumplió el ayuno. - Prepara la sala con el endoscopio, una fuente de luz, xilocaína en spray, contrastes radiológicos, etc. - Aplica la medicación previa al examen en el paciente, a criterio del médico. - Coloca al paciente en posición sobre la mesa de examen. - Mantiene la vena con suero fisiológico. 	
Médico Endoscopista	<ul style="list-style-type: none"> - Anestesia la cavidad bucal y la faringe del paciente con xilocaína en spray. - Introduce el endoscopio, localiza la papila de Water e introduce el catéter en el colédoco. - Inicia el estudio radiológico. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Inyecta el contraste por orden del médico. 	
Médico Endoscopista	<ul style="list-style-type: none"> - Retira el catéter de la papila. - Retira el endoscopio. - Libera al paciente después de un período de reposo. - Limpia las partes interiores del equipo y los catéteres. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Limpia los equipos y los guarda en su lugar. - Recoge los equipos, materiales y medicamentos y los lleva al Servicio de Endoscopia. - Limpia y ordena la sala de la Unidad de Diagnóstico por imagen. - Anota los materiales, medicamentos y películas utilizados en la Nota de Débito correspondiente, encaminándola a Expediente. 	
Médico Endoscopista	<ul style="list-style-type: none"> - Escribe el informe del examen, especificando el equipo utilizado, el contraste inyectado, lo hallado por el endoscopio, la descripción de las placas obtenidas y el probable diagnóstico. - Envía el informe manuscrito a Expediente. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: COLANGIOGRAFIA TRANSPAPILAR - PACIENTE EXTERNO		SERVICIO DE ENDOSCOPIA
AGENTE	OPERACION	
Secretario	<ul style="list-style-type: none">- Dactilografía el informe médico en duplicado. Original: al médico solicitante. Duplicado: al archivo.- Emite nota de débito con los precios del derecho de sala, los materiales, medicamentos y otros, enviándola a Contabilidad para su pago.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: TRATAMIENTO ENDOSCOPICO DE LAS VARICES DE ESOFAGO PACIENTE EXTERNO		SERVICIO DE ENDOSCOPIA
AGENTE	OPERACION	
Médico Asistente	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita procedimiento informando sobre la patología y el estado actual del paciente. - Dirige al paciente y el pedido de examen al Servicio de Endoscopia. 	
Secretario de Endoscopia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente y el pedido de examen. - Anota el examen en la agenda. - Orienta al paciente sobre la necesidad de ayuno desde el día anterior (22 h) al examen. - Comunica al médico endoscopista la cita para el examen. 	
Auxiliar de Enfermería de Endoscopia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente el día del examen. - Verifica si cumplió el ayuno. - Aplica la medicación previa al examen al paciente, a criterio del médico. - Coloca al paciente en posición en la mesa de examen. - Prepara la sala con el endoscopio, una fuente de luz, máquina fotográfica, catéter, inyector, glucosa al 50%, xilocaína en spray, etc. 	
Médico Endoscopista	<ul style="list-style-type: none"> - Anestesia la cavidad oral y la laringe del paciente con xilocaína en spray. - Introduce el endoscopio para localizar las várices esofágicas. - Documenta fotográficamente lo hallado con el endoscopio. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumenta al médico con catéter, inyector y jeringa con glucosa al 75%. 	
Médico Endoscopista	<ul style="list-style-type: none"> - Esclerosa las várices conforme a la técnica habitual. - Retira el catéter inyector. - Retira el endoscopio. - Documenta el tratamiento. - Libera al paciente después de un tiempo de reposo. - Limpia las partes interiores del equipo y del catéter. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Limpia los equipos y los guarda en su lugar. - Limpia y ordena la sala de exámenes. - Anota los materiales y medicamentos utilizados en la Nota de Débito correspondiente, enviándola al expediente. 	
Médico Endoscopista	<ul style="list-style-type: none"> - Escribe el informe del examen, especificando el equipo utilizado, lo hallado con el endoscopio, el tratamiento hecho, el resultado obtenido y la necesidad de otras sesiones. - Envía el informe manuscrito al expediente. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: TRATAMIENTO ENDOSCOPICO DE LAS VARICES DE ESOFAGO PACIENTE EXTERNO		SERVICIO DE ENDOSCOPIA
AGENTE	OPERACION	
Secretario	<ul style="list-style-type: none">- Dactilografía el informe médico en duplicado. Original: al médico solicitante. Duplicado: al archivo.- Emite nota de débito con los precios del derecho de Sala, el material y equipo, los honorarios médicos, etc., enviándola a Contabilidad.- Registra en el libro del Servicio el procedimiento realizado.- Archiva la copia del informe médico.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: EXAMEN ENDOSCOPICO - PACIENTE INTERNADO		SERVICIO DE ENDOSCOPIA
AGENTE	OPERACION	
Médico de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa al paciente y solicita examen endoscópico. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Anota en la Agenda del Servicio de Endoscopia el día y la hora para realizar el examen solicitado. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Anota la preparación del paciente en la carpeta del mismo. - Orienta y prepara al paciente. 	
Asistente de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Acompaña al paciente, en el día y hora señalados, al Servicio de Endoscopia, llevando la solicitud de examen. 	
Secretario de Endoscopia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el pedido, ordenándolo de acuerdo con la fecha y hora, entregándolo al Auxiliar de Enfermería de Endoscopia. 	
Auxiliar de Enfermería de Endoscopia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente y la carpeta del mismo. - Prepara al paciente y el material para el examen. 	
Médico Endoscopista	<ul style="list-style-type: none"> - Procede al examen endoscópico. - Escribe el informe del examen. 	
Auxiliar de Enfermería de Endoscopia	<ul style="list-style-type: none"> - Hace las anotaciones pertinentes en la carpeta del paciente. - Comunica al enfermero de la Unidad de Internación el término del examen. 	
Secretario de Endoscopia	<ul style="list-style-type: none"> - Dactilografía el informe del examen efectuado. - Solicita la firma del médico y registra la salida del informe. - Llena la Nota de Débito del examen realizado, enviándola a la Unidad de Contabilidad y Finanzas. 	
Auxiliar de Enfermería de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Acompaña al paciente del Servicio de Endoscopia hasta su Unidad. 	
Secretario de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, verifica y archiva en la carpeta el informe del examen. 	
Médico de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica el resultado del examen solicitado y toma las medidas pertinentes. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: PREPARACION DEL PACIENTE PARA LA COLONOSCOPIA	SERVICIO DE ENDOSCOPIA
<p data-bbox="288 373 762 401">CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p data-bbox="288 438 1337 535">Siendo la colonoscopia un procedimiento que apunta a la observación mediante una luz del intestino grueso, se exige una preparación perfecta que evite la presencia de heces, residuos, etc., en el momento del examen.</p> <p data-bbox="288 604 427 632">OBJETIVO</p> <p data-bbox="288 669 823 697">Limpieza mecánica total del intestino grueso.</p> <p data-bbox="288 768 603 795">MATERIALES Y EQUIPO</p> <ul data-bbox="288 842 584 1031" style="list-style-type: none">- sonda rectal- agua destilada, 1 litro- glicerina- guantes- vaselina- delantales <p data-bbox="288 1102 480 1129">ORIENTACION</p> <ul data-bbox="288 1167 1337 1665" style="list-style-type: none">- Recibir al paciente cuatro horas antes del examen, verificando si fue observada la preparación previa: laxantes y dieta líquida en los dos días anteriores al examen. Informarse en cuanto al aspecto actual de las evacuaciones.- Dirigirse con el paciente a la sala de preparación, provisto del material necesario.- Orientar al paciente en el cambio de ropa.- Lubricar el ano del paciente con vaselina, introducir la sonda rectal \pm 15 cm sin forzar una posible resistencia, introducir un litro de solución de agua destilada con 100 g de glicerina.- Retirar la sonda.- Acompañar la evacuación del paciente, observando el aspecto del líquido evacuado.- Repetir el lavaje intestinal de hora en hora hasta 30 minutos antes de la hora del examen, siendo la última repetida cuantas veces sea necesario hasta obtener un líquido límpido en la evacuación.- Colocar al paciente en posición en la sala de examen.- Informar al médico endoscopista sobre el resultado final de la preparación.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA
<p>1. DEFINICION DE LA UNIDAD</p> <p>El Servicio de Anestesiología es el órgano responsable del bienestar y la seguridad del paciente durante la realización de un acto quirúrgico y/o examen diagnóstico, que ofrece condiciones operativas óptimas al cirujano. También es responsable de las etapas de preparación preanestésicas y de recuperación postanestésicas. Más recientemente, con el progreso científico de la especialidad, se ha pedido al médico anestesiólogo que supervise y ejecute el tratamiento de dolores crónicos o patologías afines en distintos sectores del área hospitalaria.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>El Servicio de Anestesiología está subordinado técnicamente al Cuerpo Clínico y administrativamente a la Dirección Administrativa del hospital. Se encuentran bajo su coordinación estas áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anestesia del Centro Quirúrgico y Centro Obstétrico, Gasoterapia, Recuperación postanestésica. <p>3. ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hacer la visita preanestésica y recetar la medicación preanestésica y confirmar si la misma fue correctamente aplicada. - Cuidar el mantenimiento de las condiciones del paciente durante el período intraoperatorio y durante su permanencia en la sala de recuperación postanestésica. - Velar por el perfecto funcionamiento de los aparatos utilizados en anestesia. - Llenar correctamente la ficha de anestesia y el alta de recuperación postoperatoria, así como toda otra documentación relacionada con el servicio. - Prevenir accidentes, tales como incendios o explosiones que envuelvan a los equipos de anestesia. - Prestar atención a otras unidades del hospital (Urgencias, Terapia intensiva, etc.) en las cuales hubiera necesidad de intervención de anestesia. <p>4. AREA FISICA</p> <p>El servicio de anestesiología atiende a varias unidades dentro del hospital y, por lo tanto, la delimitación de un área física se torna difícil. Entre tanto, es en el Centro Quirúrgico donde el Servicio tiene más actividad, y en consecuencia, es en ese lugar donde se debe centralizar, en lo posible, el servicio.</p> <p>Caracterización/Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala de recuperación postanestésica: es considerada una extensión de la sala de cirugía y, por lo tanto, debe estar ubicada inmediatamente adyacente al área del Centro Quirúrgico, conectándose a él mediante un corredor, directamente. Esta vía de acceso tiende a mantener la limpieza y asepsia y ofrece la conveniencia de economía de tiempo para el cirujano y anestesistas. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA
<p>En la mayoría de los hospitales, la relación de 1,5 camillas por cada sala de cirugía es adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none">- Sala de almacenamiento de tóxicos y otros anestésicos, ubicada dentro del Centro Quirúrgico. Esta sala debe contener todo tipo de medicación usada en anestesia correctamente catalogada y dispuesta de modo de facilitar un acceso rápido.- Sala para Expedientes: puede funcionar junto con la sala de expedientes del Centro Quirúrgico.- Sala de material de anestesia ubicada dentro del centro quirúrgico y próxima al quirófano. Debe ser una sala espaciosa, ordenada en forma que permita localizar rápidamente el material deseado.- Sala de gasoterapia ubicada fuera del Centro Quirúrgico, generalmente próxima a la unidad de inhaloterapia del hospital. Debe ser espaciosa y bien aireada. Además de esto, es indispensable que tenga comunicación telefónica con el Centro Quirúrgico. <p>5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">- Jefe del Servicio de Anestesiología.- Médico Anestésista.- Técnico Anestésista.- Técnico de Gasoterapia.- Secretario.	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: MEDICO JEFE DEL SERVICIO DE ANESTESIA	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA
<p data-bbox="268 380 655 407">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="268 443 1318 506">Trabajo de dirección y supervisión profesional que consiste en administrar el Servicio de Anestesiología, supervisando las técnicas anestésicas aplicadas por el Servicio.</p> <p data-bbox="268 579 496 606">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="268 646 1318 974" style="list-style-type: none">- Responsabilizarse por los procedimientos médicos y técnicas anestésicas en uso en el Servicio.- Preparar la lista de distribución de los médicos anesestiólogos en las salas de operaciones y exámenes, de acuerdo con las especialidades médicas.- Supervisar y orientar técnicamente los equipos médicos y paramédicos.- Solicitar la adquisición de nuevos equipos y mantenimiento de los existentes, como también el uso adecuado de los mismos.- Controlar el abastecimiento del personal del Servicio, la correcta observación de la escala de servicio y el reglamento interno del Hospital.- Enviar informes periódicos de producción a la Dirección Clínica y Administrativa. <p data-bbox="268 1045 715 1073">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="268 1113 762 1241" style="list-style-type: none">- Diploma del Curso de Medicina.- Residencia Médica en Anestesiología.- Título de Especialista.- Curso de Administración Hospitalaria. <p data-bbox="268 1312 639 1339">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="268 1379 624 1407">Indicación del Cuerpo Clínico.</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: MEDICO ANESTESISTA	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA
<p data-bbox="292 373 673 401">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="292 436 1342 499">Trabajo de ejecución profesional, que consiste en actuar en el acto quirúrgico, en el pre y postoperatorio, creando condiciones satisfactorias para el tratamiento quirúrgico.</p> <p data-bbox="292 573 517 600">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="292 636 1123 867" style="list-style-type: none">- Hacer visita preanestésica.- Indicar y ejecutar la anestesia para los diversos procedimientos.- Llenar la ficha de anestesia.- Supervisar la sala de recuperación postanestésica.- Orientar a Enfermería y a los practicantes bajo su responsabilidad.- Suministrar las recetas de tóxicos usados en el servicio.- Cumplir órdenes de servicio y reglamento del Hospital. <p data-bbox="292 940 740 968">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="292 1003 786 1066" style="list-style-type: none">- Diploma del Curso de Medicina.- Residencia Médica en Anestesiología. <p data-bbox="292 1140 663 1167">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="292 1203 651 1230">Indicación del Cuerpo Clínico.</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA**UNIDAD****PERFIL DEL CARGO: TECNICO ANESTESISTA****SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de ejecución profesional que consiste en ayudar directamente al médico anestesiólogo en diversas tareas, tornando el servicio más rápido, seguro y eficiente.

TAREAS TIPICAS

- Controlar al paciente durante el acto anestésico quirúrgico bajo la supervisión del médico anestesista.
- Ayudar al médico anestesista en situaciones de urgencia o cuando su presencia sea necesaria.
- Responsabilizarse por la guarda y el control del material de anestesia.
- Cumplir órdenes de servicio y reglamento del Hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

Curso técnico en anestesiología.

FORMA DE CONTRATACION

Concurso o prueba de selección.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA**UNIDAD****PERFIL DE CARGO: TECNICO GASOTERAPIA****SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de ejecución que consiste en mantener siempre en ideales condiciones los equipos de anestesia y garantizar que los gases anestésicos sean almacenados y distribuidos con seguridad.

TAREAS TIPICAS

- Manejar el cilindro almacenador de gases y válvulas de las tuberías terminales de conexión de enlace con la central de oxígeno.
- Manejar manómetros, carpas incubadoras, catéter, máscaras nebulizadoras y conjunto Bird.
- Por prescripción médica, aplicar medicamentos serosos.
- Controlar técnicamente los gases de uso médico.
- Conocer el acondicionamiento de los gases, la capacidad de los cilindros y el cálculo del tiempo de almacenamiento.
- Transportar los cilindros en las varias unidades.
- Cumplir órdenes de servicio y reglamentos del hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

Certificado de curso de técnico de gasometría.

FORMA DE CONTRATACION

Concurso o prueba de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: ATENCION AL PACIENTE PARA CIRUGIA		SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA
AGENTE	OPERACION	
Médico cirujano	- Indica la cirugía.	
Médico anesthesiólogo	- Hace la evaluación preanestésica en la Unidad de Internación. - Autoriza la cirugía.	
Enfermero del Centro Quirúrgico	- Solicita el transporte del paciente hacia el centro quirúrgico según la disponibilidad de sala de operaciones y equipo médico.	
Asistente	- Dirige al paciente hacia la antesala del centro quirúrgico.	
Auxiliar del Centro Quirúrgico	- Dirige al paciente hacia la sala de cirugía y lo coloca en posición en la mesa de operaciones.	
Médico Anesthesiólogo	- Hace la aplicación de anestesia escogida conforme a la cirugía programada.	
Equipo Quirúrgico y Anesthesiólogo	- Efectúa el acto quirúrgico.	
Médico Anesthesiólogo	- Libera al paciente para la sala de recuperación postanestésica después del acto quirúrgico.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: ANESTESIA PERIDURAL	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA
<p data-bbox="279 357 758 388">CONDIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p data-bbox="279 420 1332 619">La anestesia peridural es la obtenida por bloqueo de los nervios espinales a través de la deposición del anestésico en el espacio peridural, o sea, sin que haya perforación de duramáter. En general, se usa este tipo de anestesia para cirugías de miembros inferiores o abdomen inferior. Ocasionalmente se puede usar para cirugías abdominales altas e inclusive torácicas; en este último caso la anestesia peridural debe ser completada con hipnóticos y ventilación artificial.</p> <p data-bbox="279 682 414 714">OBJETIVO</p> <p data-bbox="279 745 805 787">Aplicar correctamente la anestesia peridural.</p> <p data-bbox="279 850 590 882">MATERIALES Y EQUIPO</p> <p data-bbox="279 913 710 987">Material de asepsia. Elementos para anestesia peridural.</p> <p data-bbox="279 1050 470 1081">ORIENTACION</p> <ul data-bbox="279 1113 1181 1386" style="list-style-type: none">- Colocar al paciente en la posición deseada.- Calzar los guantes y preparar el material que será utilizado.- Hacer asepsia de la región que será puncionada.- Localizar el punto de punción y hacer anestesia local en el mismo.- Hacer punción del espacio peridural de acuerdo con la técnica escogida.- Inyectar anestésico.- Retirar aguja.- Poner al paciente en la posición debida.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: ANESTESIA REGIONAL INTRAVENOSA	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA
<p data-bbox="284 359 762 390">CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p data-bbox="284 428 1337 590">La anestesia venosa regional es un tipo de anestesia usada para cirugías con corto tiempo de duración, pues la colocación del torniquete y la consiguiente isquemia limitan la duración del procedimiento. Es una técnica simple y segura si es correctamente aplicada y tiene buena indicación principalmente en pacientes ambulatorios, que podrán ser dados de alta del hospital después de la cirugía.</p> <p data-bbox="284 659 421 690">OBJETIVO</p> <p data-bbox="284 728 903 760">Aplicar la anestesia venosa regional correctamente.</p> <p data-bbox="284 829 596 861">MATERIALES Y EQUIPO</p> <p data-bbox="284 898 512 1020">Suero fisiológico Equipo y aguja Faja de Smarch Anestésico venoso</p> <p data-bbox="284 1094 475 1125">ORIENTACION</p> <ul data-bbox="284 1163 1337 1423" style="list-style-type: none">- Canular una vena de la extremidad que será anestesiada, manteniéndola permeable por el goteo de solución fisiológica.- Elevar la extremidad manteniéndola así por algún tiempo.- Comprimir el miembro con faja de Smarch arrollada a partir de los dedos.- Retirar la faja, dejando apenas un torniquete próximo a la raíz del miembro.- Inyectar el anestésico en la vena canulada y retirar la aguja.- Colocar otro torniquete abajo del primero.- Retirar el primer torniquete, manteniendo el segundo durante el acto quirúrgico.	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

El formulario de anestesia tiene un sistema de llenado y símbolos convencionales y, de ser usado correctamente, es posible rever toda la anestesia usada en cualquier momento.

OBJETIVO

Llenar correctamente el formulario de anestesia.

MATERIALES Y EQUIPO

Formulario de anestesia

Lapicera

ORIENTACION

Registrar:

- Número de registro hospitalario del paciente, a través de su ficha de internación.
- Categoría del paciente: a) Particular
 - b) Convenio
 - c) Caso social
 - d) Otros
- El tipo de anestesia que será aplicada.
- El nombre del médico anestesista.
- La fecha: día, mes y año.
- El nombre del hospital y el número de cama.
- El nombre del operador.
- El nombre de la cirugía que será realizada.
- El preanestésico.
- Los agentes gaseosos usados.
- Las soluciones intravenosas.
- Las soluciones cristalinas o sangre, con la siguiente señal.
- La presión sistólica inicial, con la siguiente señal.
- La presión diastólica, con la siguiente señal.
- El pulso, con la siguiente señal.
- El inicio de anestesia, con una X.
- El inicio de la cirugía, con la señal.
- Los agentes y porcentajes.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	RADIOTERAPIA
<p>1. DEFINICION DE LA UNIDAD</p> <p>La unidad de Radioterapia es el órgano encargado del tratamiento y control de tumores, malignos o no, a través de radiaciones ionizantes.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>La Unidad de Radioterapia está subordinada técnicamente al Cuerpo Clínico y administrativamente a la Dirección Administrativa y coordina las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención y Tratamiento - Planeamiento - Física. <p>3. ATRIBUCIONES</p> <p>3.1. Por medio de Atención y Tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer con precisión, a través de exámenes clínicos y complementarios, el volumen del tumor y su localización. - Identificar, con ayuda de exámenes complementarios, el tipo de tumor conforme a las normas internacionales. - Establecer los límites de masa tumoral e identificar los tejidos normales adyacentes al tumor. - Analizar la historia natural de la enfermedad y las posibilidades de diseminación metastásica. - Estudiar la enfermedad conforme a los protocolos de la División Nacional del Cáncer. - Analizar la necesidad de suplementar el tratamiento radioterapéutico recurriendo a tratamientos asociados, tales como la cirugía y la quimioterapia. - Tratar al paciente portador del tumor por los métodos indicados. - Acompañar la evolución clínica del tumor y los efectos secundarios de la radiación que pudieran presentarse durante el tratamiento. - Controlar el estado de la enfermedad a través de exámenes clínicos y complementarios periódicos. - Mantener enlace con la familia del paciente dando apoyo psicológico y orientaciones en cuanto a la evolución de la enfermedad. - Desarrollar y mantener un sistema de evaluación continuada de la asistencia prestada en la Unidad. - Desarrollar trabajos de investigación y perfeccionamiento. - Dictar clases y promover cursos de especialización con el fin de mantener el nivel de calidad de la asistencia médica prestada. - Mantener un intercambio de información científica con otros centros de tratamiento, inclusive en el exterior. 	

3.2. Por medio de Planeamiento:

- Analizar todas las técnicas alternativas del tratamiento, teniendo en cuenta la mejor distribución de las fases de irradiación, la homogeneidad de la dosis de irradiación y el volumen de tejido que debe ser tratado.
- Simular la técnica de tratamiento escogida por máquinas de rayos X convencionales o simuladores.
- Conformar el planeamiento ejecutado a través de la técnica radiográfica con rayos X de alta energía o rayos gamma en los equipos de alto voltaje en que se hacen los tratamientos.
- Marcar las entradas de haces de irradiación en la piel del paciente, temporaria o definitivamente, con tinta especial (tatuaje).
- Confeccionar máscaras de plástico para pacientes portadores de tumores circunscriptos a fin de reproducir todos los días la misma posición en el momento de aplicación, con el consiguiente mejor aprovechamiento del tratamiento.
- Acompañar la localización de los pacientes en los equipos de tratamiento de acuerdo con lo recomendado por las normas aprobadas.
- Crear nuevas técnicas de tratamiento y simulación.

3.3. Por medio de la Física:

- Controlar la cantidad de radiación recibida por el personal que trabaja en la Unidad de Radioterapia.
- Controlar la calidad de radiación de los equipos de tratamiento y del material radiactivo utilizado.
- Hacer pruebas semanales en los equipos de tratamiento para el control de calidad.
- Hacer pruebas mecánicas mensuales en los aparatos usados en la Unidad.
- Ayudar en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos existentes en la Unidad efectuadas por el servicio especializado.
- Controlar la calidad de las simulaciones efectuadas en pacientes.
- Promover cursos y reuniones para actualización científica y el intercambio de informaciones para los diversos profesionales que actúan en el área.
- Mantener organizados y registrados todos los cálculos y dosimetrías efectuados para los tratamientos ejecutados en la Unidad y para el control de los aparatos.

4. AREA FISICA

La Unidad de Radioterapia está ubicada fuera del bloque del Hospital no necesitando estar obligatoriamente interconectada con las otras unidades hospitalarias. Sin embargo, la proximidad a las Unidades de Internación, al Centro Quirúrgico y a otras áreas de apoyo, facilitarán las tareas desempeñadas por los profesionales de la Unidad de Radioterapia.

Las instalaciones, el tipo de construcción, inclusive la disposición de los equipos, deben obedecer las normas internacionales de protección radiológica que son fiscalizadas por la Comisión Nacional de Energía Nuclear.

Caracterización/Elementos:

Area de Atención:

- consultorios médicos acompañados de salas de espera y baños;
- sala de tratamiento médico y/o cirugía menor ambulatoria.

Area de Tratamiento:

- sala destinada al simulador de Rayos X convencional;
- sala destinada a los equipos de radioterapia;
- sala para almacenamiento de material radiactivo, tubos y agujas para implantes;
- sala de espera para los pacientes que aguardan la aplicación.

Area destinada a Planeamiento y Física:

- sala para la ejecución de los cálculos y registros individuales de los tratamientos en curso y ya efectuados;
- sala para la confección de moldes de yeso o plástico;
- sala para archivo de los moldes;
- sala para la revelación de películas radiográficas.

Areas comunes:

- secretaría;
- sala de reuniones;
- sala de estar para médicos;
- baños para el público y para los funcionarios.

5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD

Encargado de la unidad de Radioterapia
 Médico Supervisor de Atención y Tratamiento
 Médico Supervisor de Planeamiento
 Físico
 Médico Radioterapeuta
 Dosimetrista
 Técnico en Radioterapia
 Técnico en máscara
 Auxiliar de Enfermería
 Asistente de Enfermería
 Secretario
 Doméstico

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de dirección que consiste en planear, coordinar y supervisar las tareas de tratamiento por medio de aparatos que emiten radiaciones ionizantes.

TAREAS TIPICAS

- Planear, coordinar y supervisar el servicio de radioterapia del Hospital.
- Planear, ejecutar y evaluar los servicios asistenciales prestados por la Unidad.
- Trazar las directivas de las actividades de la Unidad objetivando la racionalización y eficacia de los servicios prestados a los pacientes del Hospital.
- Distribuir tareas de la Unidad de manera uniforme y de acuerdo con la calificación del personal.
- Proponer normas de trabajo de acuerdo con los patrones internacionales existentes.
- Participar en reuniones técnicas, administrativas y científicas con el equipo multiprofesional con miras a la competencia en el desarrollo de los trabajos.
- Mantenerse actualizado sobre la materia de su área a través de cursos de especialización en el país y en el extranjero.
- Participar en cursos, discusiones científicas y congresos con miras al perfeccionamiento de sus conocimientos.
- Crear nuevas técnicas de tratamiento en su área y orientar su ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de servicio y el reglamento del Hospital.
- Hacerse responsable de la Unidad ante los órganos fiscalizadores, CNEN, División de Ejercicio Profesional, e INAMPS.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma de Curso de Medicina.
- Residencia médica en Radioterapia.
- Título de especialista en Radioterapia.
- Acreditación ante la Comisión Nacional de Energía Nuclear.
- Experiencia mínima necesaria: 5 años en el área.

FORMA DE CONTRATACION

Indicación del Cuerpo Clínico.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: MEDICO SUPERVISOR DE ATENCION Y TRATAMIENTO	RADIOTERAPIA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de supervisión profesional que consiste en coordinar, ejecutar y evaluar programas de atención médica a pacientes que necesitan tratamiento mediante Radioterapia.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinar, ejecutar y evaluar los servicios médicoasistenciales prestados por los profesionales del área.- Sustituir al responsable de la Unidad de Radioterapia en su ausencia.- Hacer la lista de guardias de los médicos radioterapeutas y velar por la buena atención de los pacientes.- Ejecutar las tareas de médico radioterapeuta. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none">- Diploma del Curso de Medicina.- Residencia Médica en Radioterapia.- Título de Especialista en Radioterapia.- Experiencia mínima necesaria: 2 años en el área. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Indicación del Cuerpo Clínico.</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: MEDICO SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO	RADIOTERAPIA
<p data-bbox="272 359 655 390">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="272 428 1326 520">Trabajo de supervisión profesional que consiste en planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas de tratamiento por radioterapia, conforme al tipo de enfermedad, el estado y tamaño del tumor.</p> <p data-bbox="272 594 496 625">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="272 663 1326 1024" style="list-style-type: none">- Analizar detalladamente la ficha de anamnesia llenada por el médico radioterapeuta y proponer un programa de tratamiento.- Examinar al paciente, comparar los datos encontrados en el examen con los registrados en la ficha y estudiar los exámenes complementarios a fin de proponer programas de tratamiento.- Discutir con otros profesionales los esquemas de tratamiento propuestos en función de los datos encontrados y recomendados por las normas internacionales.- Efectuar reuniones científicas con los demás profesionales del área.*- Sustituir al encargado de la Unidad de Radioterapia y al médico supervisor de Atención y Tratamiento cuando éstos se hallan impedidos.- Ejecutar las tareas de médico radioterapeuta cuando sea necesario. <p data-bbox="272 1094 715 1125">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="272 1163 895 1293" style="list-style-type: none">- Diploma del Curso de Medicina.- Residencia Médica en Radioterapia.- Título de Especialista en Radioterapia.- Experiencia mínima necesaria: 2 años en el área. <p data-bbox="272 1362 635 1394">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="272 1432 624 1463">Indicación del Cuerpo Clínico.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión profesional que consiste en la organización, orientación y ejecución de tareas de cálculos de radiaciones ionizantes aplicadas a los pacientes y de protección contra la radiación recibida por el personal que trabaja en el área.

TAREAS TIPICAS

- Controlar, a través del acompañamiento individual, la cantidad de radiación recibida por el personal que trabaja en contacto directo y permanente con la radiación.
- Controlar la calidad de radiación de los aparatos de muy altos voltajes, rayos X convencional y material radiactivo.
- Supervisar los controles semanales de los aparatos que obligatoriamente son realizados por los dosimetristas.
- Supervisar y distribuir el trabajo de los dosimetristas y técnicos en radioterapia.
- Hacer pruebas mecánicas mensuales en los aparatos manteniéndolos dentro de las especificaciones técnicas.
- Realizar pruebas periódicas de los aparatos, con cámara de ionización apropiada para el control de calidad.
- Hacer relevamientos radiométricos.
- Supervisar la calidad de las simulaciones.
- Efectuar pruebas de control de calidad en los aparatos junto con el técnico y/o con el ingeniero de mantenimiento de una firma especializada cada vez que una pieza sea cambiada.
- Participar, junto con los otros jefes, de las discusiones de casos y de las técnicas empleadas en el tratamiento de pacientes.
- Crear nuevas técnicas de tratamiento y simulación.
- Participar en reuniones periódicas con el equipo multiprofesional.
- Distribuir las tareas de los técnicos en radioterapia y evaluar los servicios ejecutados.
- Hacer el esquema de trabajo y distribuir las tareas a los técnicos y dosimetristas.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso de Física.
- Curso de Especialización en Física Médica o en Radioterapia.
- Título de Especialista en Física Médica, Radioterapia y Supervisión en el área de Protección Radiológica, otorgado por la Comisión Nacional de Energía Nuclear.
- Experiencia mínima necesaria: 2 años en el área.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución profesional que consiste en atender a los pacientes, establecer o confirmar el diagnóstico, indicar el tipo de tratamiento y acompañar la evolución de la enfermedad.

TAREAS TIPICAS

- Hacer la anamnesia, el examen físico, y solicitar exámenes complementarios y pedidos de consulta.
- Hacer las prescripciones de drogas de los pacientes en régimen ambulatorio o internados.
- Llenar y firmar formularios de internación, alta, cirugía y defunción.
- Participar en las discusiones de casos y visitas médicas a pacientes.
- Participar en la ejecución de los programas de atención, enseñanza e investigación médica.
- Establecer con precisión mediante exámenes la extensión de la enfermedad y el volumen del tumor que deberá ser irradiado.
- Anotar en la ficha de los pacientes todos los resultados de los exámenes, tanto físicos como complementarios, para el seguimiento del caso.
- Escoger la técnica de tratamiento radioterapéutico más adecuado.
- Discutir con los otros profesionales la ejecución de la técnica escogida.
- Enviar al paciente al técnico en máscaras, cuando sea necesario, orientando la colocación y el tipo de máscara que deberá ser utilizada.
- Simular con el técnico encargado el tratamiento determinado.
- Marcar en la piel o en la máscara de plástico los campos de aplicación de la irradiación.
- Orientar la ubicación del paciente en la máquina de tratamiento cuando sea necesario.
- Anotar en la ficha técnica correspondiente al aparato de tratamiento escogido los datos generales de la técnica determinada, la dosis total, el fraccionamiento de la dosis y las revisiones.
- Efectuar imágenes radiales e introducir material radiactivo.
- Controlar la evolución de la enfermedad y los efectos colaterales del tratamiento durante la fase de aplicaciones y después de terminadas, proponiendo correcciones o complementaciones.
- Hacer consultas periódicas sobre la evolución y acompañamiento para el control de la enfermedad.
- Participar en cursos, congresos y reuniones con miras al perfeccionamiento de sus conocimientos.
- Cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del Hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso de Medicina
- Residencia Médica de Radioterapia
- Título de Especialista en Radioterapia
- Experiencia mínima necesaria: dos años en el área

FORMA DE CONTRATACION

Indicación del Cuerpo Clínico.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución de nivel medio que consiste en asesorar al médico y al físico en la elección de la técnica de tratamiento por irradiación y en hacer los cálculos necesarios.

TAREAS TIPICAS

- Calcular la dosis superficie, la dosis-monitor o el tiempo de tratamiento (en el aparato) que corresponde a la dosis fraccionada estipulada por el médico responsable por el paciente.
- Participar en las discusiones sobre la mejor técnica de tratamiento para cada paciente y ayudar al físico y al médico en la distribución de las irradiaciones en las zonas afectadas.
- Ayudar en la simulación y marcar la piel de los pacientes de acuerdo con las técnicas recomendadas.
- Componer las curvas de isodosis para el tratamiento de varios campos y tratamientos intracavitarios.
- Llenar la ficha técnica indicando exactamente la posición del paciente en el equipo y otras instrucciones necesarias para monitorear del aparato.
- Controlar los técnicos en las tareas ejecutadas observando las recomendaciones efectuadas en la ficha de tratamiento del paciente y los tratamientos efectuados.
- Efectuar pruebas frecuentes con películas apropiadas para el control de calidad del tratamiento efectuado.
- Efectuar el control constante de las irradiaciones recibidas por los funcionarios de la Unidad de acuerdo con las orientaciones recomendadas por el físico responsable.
- Cumplir las órdenes de servicio y reglamento del Hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de terminación de estudios secundarios.
- Certificado de graduación del Curso Técnico en Radioterapia - dosimetristas.
- Experiencia mínima necesaria: aprendizaje de 6 meses en un servicio calificado.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: TECNICO EN RADIOTERAPIA	RADIOTERAPIA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de ejecución de nivel medio que consiste en operar el aparato y ejecutar los tratamientos determinados para cada paciente.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar los paneles de control de las máquinas de la Unidad de Radioterapia. - Localizar y colocar los pacientes en los aparatos, de acuerdo con las instrucciones de la ficha técnica. - Anotar diariamente en el registro de los aparatos el nombre del paciente, el tipo de aplicación, el número de aplicaciones, el tipo de vinculación del paciente y otras informaciones necesarias para la contabilidad y estadística. - Anotar en la ficha técnica del paciente las aplicaciones y las dosis recibidas. - Enviar las carpetas de los pacientes que necesitan una evaluación clínica a los médicos. - Conservar y mantener en buen estado los aparatos e instalaciones bajo su responsabilidad. - Velar por el material radiactivo cuando se da una aplicación intracavitaria, tipo implantes o radiomodelados. - Verificar y guardar todo el material radiactivo, tal como los tubos o agujas, después de cada aplicación efectuada. - Cumplir las órdenes de servicio y el reglamento del Hospital. - Desempeñar tareas afines. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de terminación de estudios secundarios. - Certificado de Graduación del Curso Técnico en Radioterapia. - Experiencia mínima necesaria: aprendizaje de 3 meses en servicio calificado. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DE CARGO: TECNICO EN MASCARA	RADIOTERAPIA
<p data-bbox="284 369 671 401">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="284 436 1342 533">Trabajo de ejecución de nivel medio que consiste en confeccionar máscaras de plástico y protección especial de plomo necesarias para la protección de tejidos normales en las aplicaciones de radiación ionizante.</p> <p data-bbox="284 602 512 634">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="284 669 1342 1031" style="list-style-type: none">- Hacer moldes de yeso y de plástico con el fin de fijar al paciente en la posición correcta de tratamiento.- Hacer moldes de plomo para evitar irradiación en tejidos sanos.- Colocar al paciente en posición y fijar la región en la cual serán aplicadas las radiaciones ionizantes, con ayuda de soportes apropiados.- Organizar y mantener ordenado el archivo de máscaras.- Proveer el material para la confección de máscaras de yeso, plástico y plomo.- Hacer moldes de máscaras para la colocación de prótesis definitivas.- Hacer pequeñas reparaciones y adaptaciones en las máscaras.- Cumplir las órdenes de servicio y el reglamento del Hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="284 1100 740 1131">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="284 1167 1294 1230" style="list-style-type: none">- Certificado de terminación de estudios primarios.- Experiencia mínima necesaria; aprendizaje de 6 meses en un servicio calificado. <p data-bbox="284 1299 660 1331">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="284 1367 679 1398">Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA**UNIDAD****PERFIL DEL CARGO: AUXILIAR DE ENFERMERIA****RADIOTERAPIA****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de ejecución de nivel medio, que consiste en prestar cuidados directos de enfermería a los pacientes de la Unidad de Radioterapia, internados o en régimen ambulatorio.

TAREAS TIPICAS

- Prestar cuidados al paciente de la Unidad conforme a técnicas preestablecidas.
- Hacer la solicitud de medicamentos a Farmacia, administrar los medicamentos y anotar en las carpetas de los pacientes las observaciones, los cuidados prestados, y los medicamentos administrados.
- Hacer tratamientos diversos correspondientes a la enfermería, tales como curaciones, sondajes, lavajes, inhalaciones y otros.
- Mantener organizados y actualizados los medicamentos y materiales para emergencias existentes en la Unidad.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de los materiales y de las dependencias de la Unidad.
- Colocar en posición a las pacientes para exámenes ginecológicos.
- Circular en las salas de cirugía y ayudar al anestesista y al cirujano en la introducción de material radiactivo y en los radiomodelados.
- Ayudar al médico radioterapeuta en las simulaciones cuando sea necesario.
- Mantener organizados y limpios los materiales utilizados en los radiomodelados y aplicaciones intracavitarias, ayudando siempre que sea posible a los técnicos y profesionales del área.
- Cumplir las órdenes de servicio y los reglamentos del Hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de terminación de estudios secundarios.
- Certificado de auxiliar de enfermería registrado en el COFEN.
- Experiencia mínima necesaria: 3 meses en el área de Radioterapia.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: SECRETARIO	RADIOTERAPIA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de ejecución de nivel operativo básico, que consiste en recibir e informar al público, realizar tareas burocráticas y ayudar administrativamente a la Unidad.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar los pacientes en el libro correspondiente, según la orientación de la Unidad. - Anotar los datos generales de los pacientes en la ficha individual y la ficha de tratamiento. - Anotar los datos generales de los pacientes en la tarjeta de control de consultas. - Enviar las fichas de los pacientes para consultas y para tratamiento a los aparatos designados en la ficha de atención. - Mantener en orden el archivo de fichas de los pacientes de la Unidad. - Mantener ordenadas las carpetas de los pacientes con los exámenes complementarios y el material especializado correspondiente al paciente. - Recepcionar a los pacientes y organizar su atención de acuerdo con la orientación de la Unidad. - Encaminar los pedidos de internaciones, consultas, exámenes y otros documentos correspondientes a la Unidad. - Solicitar evaluaciones de otros equipos a pedido de los profesionales de la Unidad. - Hacer diariamente la lista de los pacientes internados y disponer su distribución para el tratamiento a los médicos responsables. - Pedir materiales del depósito, según la rutina establecida. - Hacer mapas estadísticos de las aplicaciones realizadas, separándolos por médico y por aparato. - Después de terminado el tratamiento (serie de aplicaciones), enviar las notas de débito a Contabilidad para proceder a su cobranza. - Atender teléfonos y transmitir recados. - Cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del Hospital. - Desempeñar tareas afines. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de terminación de estudios secundarios. - Curso de dactilografía. - Experiencia mínima necesaria: 3 meses en servicio calificado. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
ROUTINA: REGISTRO, ATENCION Y TRATAMIENTO EN RADIOTERAPIA		RADIOTERAPIA
AGENTE	OPERACION	
Secretario de Radioterapia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente y verifica si se trata de un enfermo de la Unidad o si ha sido enviado. - Registra al paciente en el libro correspondiente indicando su nombre, la fecha, la procedencia. - Encamina al paciente para su primera consulta. 	
Médico Radioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende al paciente, solicita exámenes. - Propone el tratamiento radioterapéutico. - Lo envía al secretario para los trámites correspondientes. 	
Secretario de Radioterapia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente con la indicación del tratamiento. - Llena la ficha técnica de tratamiento en los campos correspondientes. - Lo encamina para los exámenes complementarios solicitados por el médico radioterapeuta. 	
Médico Radioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza los exámenes y complementa los datos en la ficha técnica de tratamiento. - Discute la indicación del tratamiento con el médico a cargo de la Unidad de Atención y Tratamiento. 	
Médico Supervisor de Atención y Tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza los datos del paciente. - Discute con el médico radioterapeuta. - Propone el programa de tratamiento. - Lo envía al médico Supervisor de Planeamiento. 	
Médico Supervisor de Planeamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza la ficha técnica de tratamiento. - Discute con el médico radioterapeuta los datos del paciente. - Propone el programa de tratamiento. - Discute con el Jefe de la Unidad de Radioterapia el diagnóstico, la confirmación de los exámenes complementarios, el tratamiento propuesto, el tipo de agente ionizante que será utilizado, la cantidad de irradiación y el número de aplicaciones. 	
Director de la Unidad de Radioterapia	<ul style="list-style-type: none"> - Aprueba el programa de tratamiento. - Discute los datos del paciente en reunión clínica con los profesionales de la Unidad. - Envía la carpeta conteniendo los datos de anamnesia, los exámenes subsidiarios y la ficha técnica al secretario de la Unidad. 	
Secretario de Radioterapia	<ul style="list-style-type: none"> - Anota la consulta y convoca al paciente por carta o por teléfono. 	
Médico Radioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende al paciente explicándole el tipo de tratamiento, el número de aplicaciones y las probables dificultades que en consecuencia deberá superar. - Envía al paciente al secretario informándole sobre el camino que deberá recorrer: sala de máscaras y/o simulación. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: REGISTRO, ATENCION Y TRATAMIENTO EN RADIOTERAPIA		RADIOTERAPIA
AGENTE	OPERACION	
Secretario de Radioterapia	<ul style="list-style-type: none"> → Organiza la carpeta del paciente. - Orienta al paciente. - Solicita la ayuda del asistente de enfermería para acompañar al paciente. 	
Asistente de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige al paciente a la sala de simulación o la sala de máscaras. 	
Dosimetrista	<ul style="list-style-type: none"> - Hace la simulación con ayuda del médico radioterapeuta, del físico y del auxiliar de enfermería. - Hace el Rayo X de simulación e identifica los contornos del tumor. - Pinta la superficie de la región y que será irradiada con ayuda del médico radioterapeuta y del físico. 	
Técnico en máscaras	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a hacer la máscara de acuerdo con la técnica recomendada y la orientación de la Unidad. 	
Médico Radioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> - Hace la revisión del caso probando todas las orientaciones que constan en la ficha técnica de tratamiento y en los datos de la carpeta del paciente. - Anota las decisiones en la ficha técnica de tratamiento. - Envía la carpeta completa al dosimetrista. 	
Dosimetrista	<ul style="list-style-type: none"> - Traza la curva de la isodosis. - Calcula la dosis tumor, la dosis superficie y el tiempo o Unidades-Monitor del aparato, indicado para el tratamiento. - Envía la carpeta y al paciente para iniciar el tratamiento. 	
Médico Radioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> - Inicia el tratamiento haciendo la programación del horario en el aparato indicado. 	
Técnico en Radioterapia	<ul style="list-style-type: none"> - Llama al paciente para hacer la aplicación. - Coloca al paciente en posición, con ayuda del auxiliar de enfermería. - Localiza el campo de irradiación según la ficha técnica de tratamiento. - Coloca los dispositivos de protección que sean necesarios, tales como: bandejas, máscara, protectores de plomo, etc. - Determina en el panel del monitor el tiempo o unidad de uso del aparato e inicia la aplicación. - Registra en el registro de aplicaciones específico para cada aparato el número de campos, la dosis aplicada y los datos de identificación del paciente. - Registra en la ficha técnica de tratamiento la dosis aplicada y la cantidad de campos irradiados. - Retira el paciente al final de la aplicación y solicita la ayuda de enfermería para encaminar al enfermo. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: REGISTRO, ATENCION Y TRATAMIENTO EN RADIOTERAPIA		RADIOTERAPIA
AGENTE	OPERACION	
Secretario de Radioterapia	<ul style="list-style-type: none">- Recibe al paciente y anota el día y hora que debe volver.- Emite una nota de débito informándole el turno de aplicación, los campos correspondientes y los valores, de acuerdo con la tabla de precios aprobada.- Envía Nota de Débito a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: CONFECCION DE MASCARAS PROTECTORAS CONTRA LA IRRADIACION	RADIOTERAPIA
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Los haces ionizantes para el tratamiento de tumores por radioterapia, cobaltoterapia o acelerador lineal deben incidir única y exclusivamente en los tejidos tumorales y sus orillas. Para evitar que los haces incidan en tejidos sanos, libres de células tumorales, es conveniente proteger esas regiones. Esa protección se hace mediante máscaras de plomo confeccionadas por profesionales experimentados, con ayuda de moldes.</p> <p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tornar más eficiente el tratamiento utilizando menor cantidad de irradiación y en forma dirigida. - Proteger los tejidos más sensibles y que puedan causar complicaciones secundarias o estéticas. <p>MATERIALES Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - placas de plástico - ataduras de yeso - plomo en chapas - madera - isopor - máquina para moldear plástico - caldera para derretir plomo - herramientas en general <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir al paciente acompañado de la "ficha técnica de tratamiento" indicando el lugar de la enfermedad, la delimitación de las áreas que serán irradiadas y las precauciones necesarias para el tratamiento. - Colocar al paciente en posición de acuerdo con las instrucciones médicas, utilizando soportes apropiados. - Sacar el molde en yeso del área afectada (generalmente cabeza o cuello) en la posición correcta en la que será irradiado. - Llenar el molde negativo con yeso y hacer el molde positivo del paciente con el material disponible indicado. - Hacer el molde negativo de plástico en el soporte apropiado y en la posición correcta del paciente y solicitar orientación al físico o al médico en cuanto a la posición definitiva de la máscara. - Derretir el plomo a alta temperatura. - Llenar el molde negativo con plomo derretido y dejar enfriar. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	ANATOMIA PATOLOGICA
<p>1. DEFINICION DE LA UNIDAD</p> <p>La Unidad de Anatomía Patológica es el órgano responsable de ejecutar exámenes morfológicos de materiales de tejidos o celulares obtenidos a partir de pacientes vivos, o muertos a los que se ha practicado la autopsia, en sus diversas variedades, sea rutinariamente, sea como examen postoperatorio.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>El Servicio de Anatomía Patológica está subordinado al Cuerpo Clínico del Hospital en sus aspectos técnicos, y administrativamente a la Dirección Administrativa.</p> <p>3. ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar exámenes anatomopatológicos de piezas quirúrgicas y/o biopsias de cualquier naturaleza. - Efectuar exámenes citopatológicos oncológicos y de evaluación de nivel hormonal, de material recogido de pacientes del hospital. - Desarrollar y mantener archivos de los informes de los exámenes efectuados en la Unidad, así como efectuar un registro de los diagnósticos con fines de documentación. - Colaborar en la formación y perfeccionamiento de los recursos humanos específicos en el área. - Colaborar con las demás unidades del hospital con sus archivos y registros de sus diagnósticos. - Mantener un sistema de evaluación de la asistencia prestada. - Efectuar necropsias cuando se le soliciten, en régimen de servicio de verificación de defunciones, de enfermos fallecidos en el hospital. - Establecer normas para recoger y fijar adecuadamente las materias que deberán ser sometidas a examen anatomopatológico. - Desarrollar y mantener archivos de diagnósticos clasificados por pacientes, por los nombres o por sus registros. - Mantener documentación fotográfica científica de los casos de interés. - Cumplir y hacer cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del Hospital. <p>4. AREA FISICA</p> <p>Caracterización/Elementos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala de secretaría - Sala del laboratorio técnico - Sala de microscopía diagnóstica - Sala de macroscopía - Dependencia de archivo 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	ANATOMIA PATOLOGICA
<ul style="list-style-type: none">- Sala de examen por cortes en congelación (podrá estar situada dentro del centro quirúrgico o en las dependencias del laboratorio)- Sala de necropsia (adyacente a la morgue del hospital)- Depósito- Baños <p>5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD</p> <p>Director de la Unidad de Anatomía Patológica Médico anatomopatólogo Técnico en Anatomía Patológica Ciotécnico Auxiliar de Necropsia Secretario Mensajero</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de dirección que consiste en organizar, orientar y supervisar las actividades de la Unidad.

TAREAS TIPICAS

- Trazar las directrices de las actividades de la Unidad, con el objeto de lograr la racionalización y eficacia de los trabajos.
- Distribuir las tareas de la Unidad de manera armónica entre sus encargados, orientando las operaciones.
- Supervisar el desempeño de las tareas velando por la evolución normal de las rutinas de trabajo y formulando propuestas de actualización a la Dirección del Hospital.
- Despachar y encaminar la documentación de la Unidad.
- Convocar y presidir reuniones con su personal.
- Promover la educación en servicio.
- Elaborar las listas de reemplazos y vacaciones del personal del Servicio.
- Reorganizar el personal de servicio cuando sea necesario.
- Evaluar regularmente a sus subordinados inmediatos.
- Velar porque se observe la disciplina y el Reglamento Interno proponiendo sanciones siempre que hubiese una infracción.
- Preparar los informes periódicos sobre las actividades de la Unidad.
- Escoger, dentro de las disponibilidades del mercado, materiales y nuevos equipos adecuados para el desempeño de las atribuciones de la Unidad y velar por el mantenimiento de los equipos y por el uso de los materiales en general.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del curso de Medicina
- Residencia en Anatomía Patológica
- Título de Especialista en Anatomía Patológica
- Curso de Administración Hospitalaria (opcional)

FORMA DE CONTRATACION

Indicación del Cuerpo Clínico.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución profesional, que consiste en la realización de análisis macroscópicos y microscópicos de materiales que serán sometidos a examen anatomopatológico.

TAREAS TIPICAS

- Efectuar el examen macroscópico del material enviado.
- Efectuar el examen microscópico con redacción del informe y propuesta de diagnóstico de los materiales.
- Proceder a la orientación del despacho en la confección de informes, así como en el desarrollo y mantenimiento de los archivos del servicio.
- Efectuar necropsias en régimen de servicio de verificación de defunción de los pacientes fallecidos en el hospital, cuando se lo soliciten.
- Orientar la parte técnica del laboratorio en su mantenimiento y en su desarrollo.
- Orientar al técnico de necropsias en la disección y reconstrucción del cadáver.
- Efectuar la formolización y embalsamamiento de pacientes fallecidos en el hospital cuando se lo soliciten.
- Participar en reuniones científicas del cuerpo clínico del hospital, colaborando, cuando se lo soliciten, con la presentación de documentación de materiales anatomopatológicos.
- Documentar fotográficamente los materiales anatomopatológicos macro y microscópicamente.
- Cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso de Medicina
- Residencia en Anatomía Patológica
- Título de especialista en Anatomía Patológica

FORMA DE CONTRATACION

Indicación del Cuerpo Clínico.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: TECNICO EN ANATOMIA PATOLOGICA	ANATOMIA PATOLOGICA
<p data-bbox="268 365 655 394">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="268 432 1321 527">Trabajo de ejecución técnica que consiste en la confección de preparados histológicos y citológicos, en el mantenimiento del archivo de láminas y bloques y en el control de los materiales de laboratorio en el Servicio.</p> <p data-bbox="268 596 496 625">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="268 665 1321 1058" style="list-style-type: none">- Confeccionar preparados histológicos de tejidos y materiales sometidos a examen, incluyendo la coloración, montaje e identificación.- Mantener las baterías de coloración rutinaria.- Implantar técnicas histológicas o citopatológicas, cuando sea necesario, bajo supervisión del médico anatomopatólogo, tales como técnicas de coloración especial, histoquímica, inmunopatología, ultraestructura, entre otras.- Confeccionar preparados de citopatología de materiales enviados para efectuar exámenes citológicos.- Mantener el archivo de láminas y de bloques.- Controlar la existencia de materiales de uso de laboratorio de la Unidad.- Cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del Hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="268 1127 716 1157">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="268 1197 1321 1257" style="list-style-type: none">- En caso de inexistencia de curso específico, certificado de terminación de estudios secundarios. <p data-bbox="268 1327 636 1356">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="268 1396 655 1425">Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: CITOTECNICO	ANATOMIA PATOLOGICA
<p data-bbox="288 369 671 396">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="288 436 1339 499">Trabajo de ejecución técnica que consiste en el procesamiento por el laboratorio de preparados de citología y en su lectura inicial (control citológico).</p> <p data-bbox="288 569 515 596">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="288 636 1339 898" style="list-style-type: none">- Fijar o refijar materiales para examen citológico.- Colorear y montar los preparados.- Mantener en condiciones adecuadas el equipo para el procesamiento del material citológico.- Efectuar el control citológico de preparados, localizando células atípicas y proponiendo el diagnóstico inicial.- Cumplir las órdenes de servicio y el reglamento del Hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="288 968 738 995">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="288 1035 914 1062" style="list-style-type: none">- Certificado de curso específico de citotecnología. <p data-bbox="288 1134 662 1161">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="288 1201 681 1228">Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA**UNIDAD****PERFIL DEL CARGO: AUXILIAR DE NECROPSIA****ANATOMIA PATOLOGICA****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de ejecución técnica que consiste en ayudar el manejo que implica el trato anatomopatológico con cuerpos de pacientes fallecidos en el hospital, o bien con los materiales obtenidos al efectuar la autopsia.

TAREAS TIPICAS

- Identificar los cuerpos que deberán ser sujetos a autopsia, preparándolos para ello.
- Ayudar al médico anatomopatólogo a efectuar la autopsia.
- Recomponer adecuadamente el cuerpo después de la autopsia.
- Acondicionar las piezas y los materiales obtenidos en la autopsia.
- Mantener en buenas condiciones los materiales y utensilios necesarios para efectuar la autopsia.
- Ayudar al médico anatomopatólogo en las formolizaciones y embalsamientos.
- Cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del Hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- En caso de inexistencia de curso específico: Certificado de terminación de estudios primarios.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: MENSAJERO	ANATOMIA PATOLOGICA
<p data-bbox="300 384 683 415">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="300 447 1353 548">Trabajo de ejecución de nivel básico que consiste en el transporte de material para ser examinado, de las diversas unidades, o del centro quirúrgico, a Anatomía Patológica, y entrega de los informes de los exámenes a las áreas de origen.</p> <p data-bbox="300 615 528 646">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="300 678 1353 877" style="list-style-type: none">- Transportar materiales para ser examinados, del centro quirúrgico o de las diversas clínicas a la Unidad de Anatomía Patológica.- Anotar en los libros pertinentes los diversos informes elaborados en la Unidad de anatomía patológica y entregados a las unidades solicitantes.- Entregar los informes en cada unidad o, eventualmente, en direcciones externas al hospital cuando así se lo soliciten. <p data-bbox="300 947 751 978">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="300 1010 922 1041" style="list-style-type: none">- Certificado de terminación de estudios primarios. <p data-bbox="300 1110 675 1142">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="300 1178 695 1209">Prueba o concurso de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución operativa que consiste en dactilografiar documentos, mantener los archivos, informes y documentación fotográfica y proporcionar informes al público.

TAREAS TIPICAS

- Preparar la documentación diaria de la unidad, con inclusión de la correspondencia.
- Registrar la entrada de los materiales para ser examinados.
- Preparar notas de débito.
- Dactilografiar informes de exámenes y otros formularios.
- Preparar las fichas de diagnósticos archivándolas por paciente.
- Mantener los archivos de fichas, e informes de documentación fotográfica.
- Atender la recepción de la Unidad proporcionando informaciones generales y anotando las citas para los exámenes.
- Controlar y pedir los materiales de uso en su área.
- Cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del Hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de terminación de estudios secundarios.
- Curso de dactilografía.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: EXAMEN DE CORTES POR CONGELACION		ANATOMIA PATOLOGICA
AGENTE	OPERACION	
Médico Cirujano	<ul style="list-style-type: none"> - (En el caso de identificar previamente la necesidad del examen de cortes por congelación.) - Comunica la necesidad del examen al Centro Quirúrgico cuando se fija la cita para el acto operatorio. (En el caso de no identificar previamente la necesidad.) - Solicita el examen de cortes por congelación. 	
Enfermería del Centro Quirúrgico	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica al secretario de Anatomía Patológica la necesidad del examen para fijar la cita en el momento de solicitarla. 	
Secretario de Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica al médico Anatomopatólogo la necesidad del examen, previamente acordado, en el momento en que fuera solicitado. 	
Médico Anatómopatólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Se dirige a la sala de cirugía, donde obtiene informes sobre el paciente, el acto operatorio y el tipo de cuestión que deberá resolverse después de obtenido el diagnóstico. - Recibe el material que debe ser examinado y confecciona preparados histológicos por medio de cortes por congelación. - Comunica el diagnóstico al cirujano personalmente. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: EXAMEN ANATOMOPATOLOGICO DE PIEZAS QUIRURGICAS		ANATOMIA PATOLOGICA
AGENTE	OPERACION	
Médico Cirujano	<ul style="list-style-type: none"> - Hace la exéresis del órgano o lesión por medio de biopsia. - Llena un pedido de examen indicando el examen que deberá efectuarse. 	
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Acondiciona adecuadamente el material en un recipiente con fijador residual, según las normas de la Unidad. - Envía el material a Anatomía Patológica por medio del mensajero de ésta o con recursos propios. 	
Secretario de Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el material, el pedido, y registra en el libro correspondiente. - Anota el número de registro en el recipiente y en el pedido. - Envía el material y la requisición a la sala de macroscopía. 	
Médico de Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Hace el examen y la descripción macroscópica del material. - Registra fragmentos representativos para ser sometidos a análisis microscópico. - Envía los fragmentos al laboratorio. - Envía la descripción macroscópica a la carpeta del paciente. 	
Técnico de Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Confecciona preparados histológicos de los fragmentos de tejidos. - Los envía a la sala de microscopía. 	
Médico de Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa la lectura de los preparados histológicos. - Hace la descripción microscópica de los preparados y ofrece el diagnóstico, enviándolos a la carpeta del paciente. 	
Secretario de Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Dactilografía con copias la descripción y el diagnóstico del examen y prepara un sobre para su protección. - Archiva la copia. 	
Mensajero de Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva el sobre con el resultado a Enfermería/consultorio externo o al médico solicitante. 	
Técnico de Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva las láminas y los bloques. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: EXAMEN CITOPATOLOGICO ONCOTICO		ANATOMIA PATOLOGICA
AGENTE	OPERACION	
Médico clínico o cirujano	<ul style="list-style-type: none"> - Pide se recoja el material y se practique el examen citopatológico oncológico. - Recoge los materiales cavitarios o de cavidades naturales. 	
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita a Anatomía Patológica la provisión de frascos y fijadores. - Orienta al paciente (o al médico) sobre la forma de recolección o de fijación (normas establecidas por la Unidad de Anatomía Patológica). - Envía el material a Anatomía Patológica. 	
Secretario de Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el material, registrándolo en el libro correspondiente. - Numera el frasco y el pedido con el número de registro interno. - Envía el material al laboratorio. - Prepara la hoja del informe del examen anexándolo al pedido y lo envía al citotécnico. 	
Técnico de Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Procesa el material, refijándolo adecuadamente y elaborando los preparados citopatológicos. - Envía los frotis debidamente rotulados, al citotécnico. 	
Citotécnico	<ul style="list-style-type: none"> - Examina inicialmente los preparados haciendo citoescrutinio y marca en las láminas los agrupamientos atípicos. - Describe los frotis y propone diagnóstico. - Envía los preparados y el informe al médico anatomopatólogo. 	
Médico Anatomopatólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Examina los preparados citopatológicos y ofrece un diagnóstico transcribiéndolo en el informe. - Envía el informe al secretario de la Unidad. - Envía las láminas al técnico de Anatomía Patológica. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Dactilografía el informe y prepara sobre para enviarlo. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva el sobre con el resultado a Enfermería/consultorio externo o al médico solicitante. 	
Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva los preparados citopatológicos. 	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es el procedimiento en el cual las piezas de biopsias enviadas a la Unidad de Anatomía Patológica son numeradas e identificadas, lo que permitirá que los preparados histológicos tengan correspondencia con los informes y las fichas del archivo.

OBJETIVO

El procedimiento está dirigido a numerar las piezas, lo que permitirá su debida identificación y la de los preparados histológicos a fin de que no se puedan confundir con materiales semejantes de otros pacientes.

MATERIALES Y EQUIPO

- Registro de piezas
- Tarjeta de cartulina sin pautas, de 3 x 5 cm o equivalente
- Archivo de acero o equivalente

ORIENTACION

- La secretaría recibe el material para ser examinado, acompañado del pedido de examen, y verifica si los datos concuerdan con la identificación que figura en el recipiente de la pieza.
- Verifica si el pedido ha sido completamente llenado; en caso negativo, determina los datos en la unidad de internación/centro quirúrgico.
- Registra el examen en el registro de la Unidad, el número del examen es anotado en el pedido y en el recipiente.
- Averigua en el archivo de pacientes de la Unidad de Anatomía Patológica si ya tiene la tarjeta de diagnóstico; en tal caso, la retira del archivo y la anexa al pedido de examen. Si no la hubiera, coloca una nueva tarjeta con el nombre del paciente, su número de registro en el hospital y el número actual del examen.
- Envía el recipiente con la pieza y el pedido de examen con la tarjeta del archivo a la sala de macroscopía.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	ANATOMIA PATOLOGICA
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Es el procedimiento en el cual el médico anatomopatólogo efectúa el examen morfológico macroscópico y microscópico extemporáneo, obteniendo preparados biológicos de confección rápida a fin de suministrar informaciones necesarias durante la vigencia de un acto quirúrgico.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>El examen durante un acto quirúrgico tiene por objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar la naturaleza histológica de tumores. - Investigar la existencia de neoplasma en niveles de drenaje ganglionar linfático. - Determinar el nivel de margen quirúrgico en resección de neoplasia. - Determinar el estado funcional de órganos o tejidos. - Verificar la existencia de estructuras anatómicas, microscópicamente demostrables, p. ej. plexos neurales en la pared del tubo digestivo. <p>Dichas determinaciones apuntan fundamentalmente a permitir el adecuado planeamiento del acto quirúrgico durante su realización.</p> <p>MATERIALES Y EQUIPO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bateria de coloración histológica para la preparación rápida (en general, variante rápida de la técnica de hematoxilina-eosina). - Microscopio binocular. - Bancada para uso de la batería y del microscopio. Igualmente, debe permitir su uso para cortes de piezas. - Materiales para disección anatómica. - Aparato micrótomocriostato. <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar adecuadamente el material y el paciente. - Proceder al examen macroscópico de la pieza, escogiendo fragmento (s) representativo (s) para someterlo (s) a la preparación histológica. - Confeccionar los preparados histológicos con cuidadosa identificación de los distintos niveles que deberán ser examinados o materiales contaminantes de más de una cirugía. - Proceder a la lectura del preparado con transmisión del diagnóstico al cirujano. - Identificar y acondicionar adecuadamente la pieza y los fragmentos seccionados para ser luego sometidos a examen rutinario por cortes parafinados. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>1. DEFINICION</p> <p>El Servicio de Enfermería es el órgano encargado de las actividades relativas a la asistencia al paciente en régimen de internación o ambulatorio. Coordina, prevé y organiza personal y material de enfermería a fin de proporcionar todas las facilidades necesarias a la prestación de cuidados de enfermería a los pacientes.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>El Servicio de Enfermería está subordinado a la Dirección Administrativa y debe ser estructurado en forma de coordinar actividades específicas en las siguientes unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Internación General Unidades Especiales de Internación <ul style="list-style-type: none"> Unidad Pediátrica Nursery Unidad de Obstetricia y Ginecología Unidad de Terapia Intensiva Unidad de Urgencias Unidad del Centro Quirúrgico y Obstétrico Unidad Central de Material Esterilizado Unidad de Consultorio Externo. <p>3. ATRIBUCIONES</p> <p>3.1. Atribuciones generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar del proceso de planeamiento de la asistencia de enfermería, observando principios científicos, tecnológicos y normas orgánicas. - Proponer criterios para la dotación de recursos humanos y materiales necesarios para la atención de enfermería a pacientes internos y externos. - Asesorar en la implantación de programas de asistencia al paciente y su familia, abarcando aspectos educativos, preventivos y curativos. - Supervisar el equipo de enfermería en relación con la asistencia al paciente. - Desarrollar un programa de educación en servicio a fin de garantizar la máxima utilización de las habilidades y el potencial de su equipo de trabajo. - Promover la evaluación periódica del desempeño del personal y de la asistencia prestada al paciente. - Promover un sistema de información adecuado sobre la producción de actividades realizadas y las normas institucionales que afectan al área de enfermería. - Asegurar la continuidad de los programas de asistencia a los pacientes externos, internos y de alto riesgo. 	

3.2. Por medio del Sector de Expediente:

- Recibir, registrar, distribuir y expedir procesos y papeles en general.
- Preparar el expediente de la Unidad Administrativa.
- Por medio de la supervisión de las unidades, mantener el archivo de correspondencia recibida y de las copias de los documentos preparados por las unidades administrativas a las cuales está subordinado.

3.3. Por medio de la Unidad de Internación General y de Unidades Especiales:

- Proporcionar asistencia integral individualizada durante las 24 horas a los pacientes adultos y/o infantiles en las fases de diagnóstico, tratamiento, incluyendo pre y postoperatorio y recuperación.
- Asistir al recién nacido, normal o patológico.
- Prestar asistencia global de enfermería a pacientes en estado crítico y/o de emergencia.
- Asegurar un bajo nivel de infecciones mediante controles y procedimientos especiales.

3.4. Por medio de la Unidad de Consultorio Externo:

- Desempeñar actividades asistenciales a nivel de prevención y protección de la salud, diagnóstico y recuperación del paciente.

3.5. Por medio de la Unidad de Centro Quirúrgico y Obstétrico y Centro de Material Esterilizado:

- Prestar asistencia individualizada integral a las parturientas y a los pacientes durante el acto quirúrgico y recuperación postanestésica.
- Procesar y esterilizar todo el material reusable necesario para la atención del paciente en régimen de internación o ambulatorio.
- Llevar la existencia, el control y la distribución de material e instrumental esterilizado.

4. AREA FISICA

- Unidad de enfermería junto a internación y consultorio externo.
- Sala de Expediente, con sala de espera anexa.
- Sala de Jefatura.

5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD

- Enfermero Jefe
- Enfermero supervisor
- Enfermero
- Enfermera obstetra
- Técnico de Enfermería
- Auxiliar de Enfermería
- Asistente de Enfermería
- Secretario I
- Secretario II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de dirección ejecutiva que consiste en liderar las actividades técnicoadministrativas del equipo de enfermería, sobre la base de principios administrativos y métodos de trabajo eficientes, dirigidos principalmente a la asistencia al paciente; proporcionar a todos los elementos de su equipo la oportunidad de sentirse realizados con el máximo aprovechamiento de su potencial.

TAREAS TIPICAS

- Elaborar el programa específico del servicio de enfermería compatible con la Dirección del Hospital.
- Desarrollar un plan de acción que deberá ser seguido a corto y largo plazo, incluyendo objetivos, estrategia y disposiciones consideradas necesarias para lograr los objetivos establecidos.
- Prever la estructura del Servicio de Enfermería considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Hospital.
- Formular la política que deberá ser observada por el equipo de enfermería, definiendo los límites de la acción.
- Participar en el sistema de selección de candidatos para el Servicio de Enfermería.
- Orientar y colaborar en los programas de educación en servicio para el personal del equipo de enfermería, teniendo en cuenta las necesidades de asistencia prestada, perfeccionamiento o introducción de nuevas técnicas de enfermería y la mejora de los patrones de asistencia.
- Distribuir el personal de acuerdo con el área de actividades (turnos mensuales, vacaciones y distribución de tareas).
- Evaluar los programas de trabajo y el desempeño del personal de servicio.
- Establecer medios y métodos de comunicación que contribuyan de manera eficiente a la toma de decisiones (reuniones, informes, entrevistas).
- Establecer métodos y pautas técnicas de asistencia de enfermería a los pacientes internos y externos.
- Prever la compra de equipo y material permanente y de consumo necesarios para la asistencia al paciente para las distintas unidades de enfermería.
- Establecer criterios para la evaluación de la asistencia prestada al paciente.
- Cooperar con instituciones de enseñanza e investigación en lo que respecta a enfermería.
- Representar al Servicio de Enfermería ante la administración y otros órganos.
- Hacer que todas las áreas del Servicio de Enfermería obtengan orientación, consejos, colaboración y asesoría que contribuyan para alcanzar los objetivos propuestos.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de trabajo y reglamentos del Hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso de Enfermería, registrado en el COFEN.
- Curso de Administración Hospitalaria.
- Experiencia mínima necesaria: cinco años en Administración del Servicio de Enfermería.

FORMA DE CONTRATACION

A criterio de la Dirección del Hospital.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión profesional que consiste en el planeamiento, la coordinación y evaluación de las actividades de enfermería, para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios prestados, así como el desarrollo del personal, con miras a una mejor asistencia al paciente y a la comunidad.

TAREAS TIPICAS

- Desarrollar el programa de trabajo de las unidades de acuerdo con los objetivos y metas propuestos por el Servicio de Enfermería.
- Supervisar la ejecución de los programas de asistencia propuestos.
- Participar en la distribución del personal, de acuerdo con las áreas de actividad.
- Desarrollar métodos y pautas técnicas de asistencia a pacientes internos y externos.
- Aplicar un sistema de evaluación de la asistencia prestada a los pacientes.
- Colaborar con estudios e investigaciones en el campo de la enfermería.
- Participar en la elaboración y revisión de rutinas, operaciones y procedimientos de enfermería.
- Prever equipo y material permanente.
- Coordinar las actividades de asistencia de enfermería de las unidades.
- Orientar y supervisar la asistencia prestada por el equipo de enfermería, así como los registros de datos de enfermería.
- Prestar asistencia de enfermería a pacientes graves, de acuerdo con las pautas establecidas.
- Verificar el uso correcto de los equipos.
- Mantener los medios de comunicación con otros servicios.
- Prever y pedir material de consumo y medicamentos de acuerdo con normas establecidas.
- Enviar un funcionario al sector de asistencia médica en casos de enfermedad o accidente de trabajo.
- Redactar informes de las actividades de enfermería.
- Promover reuniones periódicas con el personal de enfermería.
- Substituir al Responsable del Servicio de Enfermería en caso de ausencia.
- Atender a visitas y al público.
- Cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del hospital, y hacerlos cumplir.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso de Enfermería registrado en el Consejo Federal de Enfermería COFEN.
- Curso de Administración Hospitalaria.
- Experiencia mínima necesaria: 3 años en enfermería hospitalaria.

FORMA DE CONTRATACION

Concurso o prueba de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: ENFERMERO	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de ejecución profesional que consiste en ejercer actividades de planeamiento, coordinación, orientación y ejecución de procedimientos selectivos y continuos de enfermería, con el fin de promover y preservar, recuperar y rehabilitar la salud individual y colectiva.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de trabajo, observando la programación establecida. - Recibir pacientes e identificar las necesidades de enfermería por medio de entrevistas y observaciones sistematizadas. - Elaborar por escrito un plan de asistencia al paciente que deberá ser prestada por el equipo durante las 24 horas. - Prestar asistencia directa de enfermería a pacientes en estado grave, administrando medicamentos, disponiendo la vigilancia y el control de respiradores artificiales o tratamientos especiales. - Promover la adaptación del paciente interno y externo al ambiente hospitalario en las fases de admisión y alta y a los métodos terapéuticos que le son aplicados, a fin de obtener su colaboración en el tratamiento. - Registrar las observaciones y hechos verificados en relación con el paciente, anotándolos en la carpeta del mismo, la ficha del consultorio externo e informes de enfermería. - Velar por el uso adecuado de equipos y materiales. - Colaborar en el planeamiento, ejecución y evaluación de la educación sanitaria del grupo —cursos para embarazadas, cursos para padres y debates para servidores. - Participar con el equipo multiprofesional en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de salud. - Participar en el planeamiento y la ejecución de la capacitación en servicio y evaluación del desempeño del servidor de enfermería. - Supervisar el trabajo del equipo de enfermería. - Substituir al enfermero supervisor en caso de ausencia. - Participar en las reuniones promovidas por la responsable de la Unidad. - Atender al público y a las visitas. - Cumplir y hacer cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del Hospital. - Desempeñar tareas afines. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma de enfermero registrado en el Consejo Federal de Enfermería COFEN. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Concurso o prueba de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución profesional que consiste en ejercer actividades de planeamiento, coordinación, orientación y ejecución de procedimientos selectivos y continuos de enfermería a pacientes antes, durante y después del parto y a recién nacidos (R.N.).

TAREAS TIPICAS

- Identificar las necesidades del paciente y planear los cuidados a parturientas y a los R.N.
- Preparar por escrito el plan de asistencia al paciente que deberá ser prestada por el equipo durante las 24 horas.
- Prestar asistencia directa de enfermería antes, durante y después del parto y al recién nacido.
- Cooperar con actividades de enfermería en el Centro Quirúrgico, Obstétrico y Centro de Material Esterilizado.
- Participar con el equipo multiprofesional en las actividades del Programa de Salud Maternoinfantil.
- Registrar datos sobre las actividades relacionadas con los pacientes y recién nacidos en la carpeta del paciente y en el libro del informe diario.
- Elaborar la estadística de las actividades desarrolladas en el Centro Obstétrico.
- Participar en el proceso de evaluación y de reuniones con el personal.
- Velar por las condiciones ambientales de seguridad e higiene en el trabajo.
- Participar en las reuniones promovidas por la supervisora de la unidad o el Servicio de Enfermería.
- Cumplir normas y reglamentos del Hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma de Enfermera o Título de Especialista en Enfermería Obstétrica.

FORMA DE CONTRATACION

Concurso o prueba de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: TECNICO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de ejecución técnica que consiste en prestar cuidados integrales a pacientes internados, en estado crítico o no, bajo la delegación y supervisión del enfermero.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir a los pacientes admitidos a la Unidad. - Colaborar en la elaboración de los planes de cuidados de enfermería a los pacientes de la unidad. - Ejecutar cuidados integrales de enfermería, de rutina o especializados, a los pacientes internados, incluso antes, durante y después de la operación. - Observar e interpretar las señales y síntomas de las molestias, de probables complicaciones y reacciones de los pacientes. - Hacer curaciones, aplicar medicamentos, ayudar en las transfusiones de sangre y derivados. - Recoger material para exámenes complementarios. - Hacer tratamientos especializados tales como: lavajes gástrico y vesical, sondajes, aspiraciones, manejo de equipos especiales. - Velar por el control y buen funcionamiento de los materiales y equipos. - Colaborar con el enfermero en la adopción de medidas para la buena marcha de las actividades de enfermería. - Colaborar con el enfermero supervisor, en su ausencia, en la administración de la unidad. - Orientar y supervisar al personal auxiliar en ausencia del enfermero. - Hacer el informe del turno de trabajo. - Participar en programas de control de infección. - Participar en las reuniones del equipo de enfermería. - Atender al público y las visitas. - Cumplir las normas y reglamentos del hospital. - Desempeñar tareas afines. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Técnico de Enfermería - Registro en el Consejo Federal de Enfermería - COFEN <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Concurso o prueba de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución operativa que consiste en prestar cuidados directos de enfermería al paciente, por delegación o supervisión del Enfermero y/o Técnico en Enfermería.

TAREAS TIPICAS

- Prestar cuidados a los pacientes de acuerdo con el plan establecido.
- Administrar medicación prescrita y/o vacunas, de acuerdo con el programa básico de inmunización.
- Hacer curaciones simples.
- Controlar las señales vitales: temperatura, pulso y respiración (TPR) y presión arterial (PA) del paciente.
- Ejecutar tratamientos diversos como: sondajes, aplicación de calor y frío, aspiraciones, nebulizaciones y otros.
- Recoger material para exámenes de laboratorio.
- Prestar cuidados de higiene y confort al paciente.
- Atender al paciente en sus necesidades y solicitudes.
- Ayudar al médico y asistir al paciente durante exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento.
- Hacer anotaciones en la carpeta del paciente de las observaciones y cuidados de enfermería prestados.
- Manejar los equipos de esterilización para el procesamiento del material esterilizado.
- Circular en las salas de operaciones durante el acto quirúrgico.
- Velar por el mantenimiento de la limpieza y el orden en su ambiente de trabajo.
- Participar en reuniones cuando sea convocado.
- Cumplir las normas y reglamentos del Hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Curso de Auxiliar de Enfermería
- Registro en el Consejo Federal de Enfermería - COFEN

FORMA DE CONTRATACION

Concurso o prueba de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: ASISTENTE DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de ejecución operativa que consiste en desempeñar tareas de orden, limpieza, acompañamientos y cuidados de higiene del paciente bajo la orientación y supervisión del Enfermero y/o Técnico de Enfermería.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener limpia y en orden la unidad del paciente, la unidad de enfermería y el consultorio externo. - Prestar cuidados de higiene al paciente. - Colaborar con el paciente en sus desplazamientos. - Ayudar al paciente a cambiar de posición en la cama y encontrar una posición cómoda. - Practicar el control de temperatura, pulso y respiración (TPR). - Acompañar al paciente a los diversos sectores del Hospital. - Atender las llamadas de los pacientes, campanillas o señales luminosas. - Enviar material para exámenes de laboratorio. - Ayudar en la alimentación de los pacientes. - Recoger la vajilla y las bandejas utilizadas en las comidas de los pacientes y dejar la habitación en orden. - Alistar la ropa del paciente. - Registrar en la carpeta del paciente las observaciones y cuidados prestados. - Recibir y guardar ropa limpia. - Recoger, lavar y secar el material que debe ser encaminado al Centro de Material Esterilizado. - Ejecutar actividades de procesamiento de material en el Centro de Material Esterilizado. - Ejecutar actividades de auxiliar en la sala de operaciones. - Convocar pacientes para consultas. - Atender llamadas de los consultorios. - Ordenar los consultorios después de los exámenes médicos. - Participar en las reuniones de enfermería de la unidad. - Atender al público y las visitas. - Cumplir normas y reglamentos del Hospital. - Desempeñar tareas afines. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminación de 6to. año de enseñanza primaria. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Concurso o prueba de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p data-bbox="268 373 654 405">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="268 443 1321 506">Trabajo de ejecución operativa que consiste en efectuar tareas burocráticas en relación con la asistencia a los pacientes y las necesidades de las unidades.</p> <p data-bbox="268 575 494 606">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="268 642 1321 1205" style="list-style-type: none">- Elaborar el plan diario de trabajo.- Controlar las existencias de materiales.- Llenar, obtener firmas y enviar los avisos relativos al paciente.- Llenar y enviar pedidos al depósito y farmacia.- Recibir los resultados de exámenes complementarios del paciente, ordenarlos y colocarlos en la carpeta correspondiente.- Ordenar las carpetas después de la salida del paciente y enviarlas al Servicio de Archivo Médico y Estadística (SAME).- Llenar notas de débito de acuerdo con la rutina correspondiente.- Efectuar trabajos de dactilografía de la Unidad.- Registrar la estadística de actividades y enviarla al SAME.- Conservar actualizados los tableros de avisos.- Atender teléfonos y transmitir recados.- Velar por el orden en el ambiente de trabajo.- Recepcionar y orientar al público.- Cumplir normas, rutinas y órdenes de servicio.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="268 1272 718 1304">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="268 1339 890 1402" style="list-style-type: none">- Certificado de terminación de estudios primarios.- Curso de dactilografía. <p data-bbox="268 1472 654 1503">FORMAS DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="268 1539 662 1570">Concurso o prueba de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de supervisión operativa que consiste en coordinar y supervisar las actividades burocráticas desarrolladas en la secretaría del Servicio de Enfermería.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de trabajo. - Atender la documentación del Responsable del Servicio de Enfermería. - Coordinar el desarrollo del plan de trabajo de la Secretaría. - Controlar las firmas del libro del personal de enfermería de nivel universitario. - Recibir y expedir solicitudes de licencias, ausencias y faltas. - Preparar la lista mensual de turnos y vacaciones de sus subordinados. - Disponer que las listas mensuales de turnos, vacaciones y reemplazos del personal del Servicio de Enfermería sean ejecutadas en tiempo hábil. - Orientar y supervisar la elaboración del informe estadístico de las actividades del personal de enfermería. - Participar en la preparación del presupuesto del Servicio de Enfermería. - Mantener actualizado el registro de personal y archivo del Servicio de Enfermería. - Redactar avisos, oficios, cartas, memorandos y otros. - Registrar el recibo y encaminamiento de procesos. - Colaborar en la orientación de alumnos que utilizan el Servicio de Enfermería como campo de entrenamiento. - Efectuar la evaluación de sus subordinados. - Estudiar la implantación de nuevos métodos de trabajo. - Mantener enlace con la Unidad de Recursos Humanos y demás servicios. - Velar por la conservación y mantenimiento del equipo y las instalaciones de su ambiente de trabajo. - Coordinar las actividades burocráticas desarrolladas en las unidades de enfermería. - Cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del Hospital. - Desempeñar tareas afines. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de terminación de estudios secundarios. - Certificado de Curso de Nivel Intermedio de Administración Hospitalaria. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Concurso o prueba de selección.</p>	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es la atención dada por el enfermero en el servicio, paralelamente al tratamiento clínico, contribuyendo a que los pacientes se mantengan bajo control reduciendo así las complicaciones y el grave problema de abandono del tratamiento.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento Ud. deberá ser capaz de:

- citar en secuencia las acciones del enfermero en la consulta;
- colaborar con el médico en la supervisión del tratamiento del paciente;
- registrar las actividades de enfermería en la Hoja de Evolución;
- ayudar a descubrir precozmente en investigaciones los casos patológicos;
- educar al paciente en aspectos de salud.

MATERIALES Y EQUIPOS

- formularios específicos
- reloj con segundero
- termómetro
- lapiceras con tinta azul y roja
- esfignomanómetro
- estetoscopio
- balanza con antropómetro
- algodón con alcohol
- papel manila
- pañuelos de papel

ORIENTACION

Utilice el procedimiento de entrevistas, explique al paciente el procedimiento, el valor de los datos y el servicio confidencial de los mismos; observe los procedimientos específicos para los controles de temperatura, pulso y respiración —TPR— presión arterial —PA— peso y altura.

ETAPA I - RECOLECCION DE DATOS

Observe los datos llenados por el equipo multiprofesional:

- identificación del paciente, sexo, nombre completo, número de registro, nombre de los padres, dirección completa, fecha de nacimiento;
- aspectos socioeconómicos de la familia;

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE ENFERMERIA A PACIENTES EXTERNOS	SERVICIO DE ENFERMERIA
<ul style="list-style-type: none"> - condiciones específicas de salud del paciente; - breve examen físico; - control de temperatura, pulso y respiración (TPR); presión arterial (PA), peso y altura; - apariencia general (en el manuscrito de la entrevista); - vestuario (de acuerdo con el clima, limpieza); - piel (aseo, coloración, lesiones, tipo); - cuero cabelludo y cabello (aseo, lesiones); - mucosas (coloración, lesiones); - cuello, tronco, miembros (turgencia, ganglios, abdomen, aseo, edema, deformidades); - genitales (aseo, deformidades); - cavidad oral (aseo, dentición, lesiones); - otros. <p>ETAPA II - PROBLEMAS DE NATURALEZA DE ENFERMERIA</p> <p>Considere: – qué hacer para el paciente; – en qué orientar al paciente.</p> <p>ETAPA III - PRESCRIPCION DE CUIDADOS Y/O PRESTACION DE CUIDADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oriente al paciente en cuanto a la medicación recetada por el médico. - Dirija el paciente para efectuar los exámenes complementarios establecidos por el médico y oriéntelo en cuanto a su preparación. - Dirija al paciente hacia los servicios de la comunidad cuando sea necesario, observando las pautas existentes. <p>ETAPA IV - REGISTRO DE DATOS</p> <p>Anote en la evolución de enfermería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cuidados prestados; - orientaciones dadas; - derivaciones efectuadas; - anotaciones en agenda (considere 15 minutos la primera consulta y 10 minutos las consultas de seguimiento); - interurrencias; - fecha y hora. <p>ETAPA V - CONSULTAS SUBSIGUIENTES</p> <p>Observe las etapas I, II, III y IV y agregue EVALUACION DE LA ASISTENCIA PRESTADA, es decir, acompañe la evolución de los problemas identificados y establezca, de ser necesario, los procesos de asistencia, p. ej., visita domiciliaria.</p>	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es un método utilizado por la enfermería y otros profesionales del equipo multiprofesional para proporcionar asistencia a la salud, destacándose el ambiente familiar, sea bajo los aspectos de relacionamiento afectivo-social, sea bajo los aspectos físicos; se constituye, en conjunto, en una de las más poderosas fuerzas que influyen en la promoción, protección y recuperación de la salud de las personas.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- citar, en consecuencia, las fases que constituyen la visita domiciliaria;
- recoger informaciones sobre las condiciones sociosanitarias de la familia;
- supervisar los cuidados delegados a la familia.

MATERIALES

- Carpeta del paciente.
- Material específico de acuerdo con los objetivos de la visita.

ORIENTACION

Formular un diagnóstico de enfermería al entrar en contacto con datos de salud del paciente y el ambiente físico y social de la persona, llevándola a utilizar los recursos de la comunidad y conocer la importancia de mantener la salud. Toda visita debe obedecer a la siguiente metodología:

- planeamiento
- visita propiamente dicha
- registro de datos
- evaluación.

ETAPA I - ESTABLECER OBJETIVOS DE CADA VISITA DOMICILIARIA

- prestación de cuidados de enfermería a domicilio cuando ello fuese conveniente para el paciente, para la familia y para el servicio de salud, sea bajo el aspecto económico, sea bajo el social o psicológico;
- orientación de uno o más miembros de la familia para la prestación de cuidados en el domicilio;
- supervisión de los cuidados delegados a la familia;
- orientación de la familia en asuntos de higiene en general cuando el ambiente de servicio de salud no es lo más adecuado;
- recolección de informaciones sobre las condiciones sociosanitarias, mediante entrevista y observaciones.

- Recolección de datos
 - consulte la carpeta del paciente y/o infórmese con los demás profesionales que ya cuidan del paciente y/o la familia.
- Plan
 - llene los siguientes datos:

NOMBRE:

DIRECCION:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Preparación del material
 - escoja y prepare el material de acuerdo con los objetivos educativos y/o asistenciales propuestos;
 - observe el uso de una valija para transportar el material y los elementos técnicos para el desempeño de sus actividades.
- REALIZACION DE LA VISITA
 - Considere aspectos humanos como el sentido común, comprensión y tolerancia.
 - Preséntese e identifíquese.
 - Procure establecer buenas relaciones con la familia.
 - Hable sobre cualquier asunto que sirva de introducción (conversación casual), establezca empatía (rapport).
 - Aliente la conversación.
 - Evite preguntas directas, sugiriendo respuestas: observe el ambiente.
 - Sepa escuchar, demostrando interés; reconozca y controle sus propios sentimientos.
 - Sea objetivo en lo que hace, claro en lo que dice.
 - Aborde un asunto por vez.
 - Evite decir NO HAGA ESO, o ESTA EQUIVOCADO. Nunca sobrecargue al oyente.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: VISITA DOMICILIARIA	SERVICIO DE ENFERMERIA
<ul style="list-style-type: none">- Desarrolle la actividad prevista, dando oportunidad a las personas de exponer sus ideas, necesidades, intereses y problemas.- Evalúe los problemas de la familia durante la visita, modificando sus planes según las necesidades. El plan hecho debe ser seguido, pero tiene que ser flexible.- Esté atento a las necesidades demostradas por la familia y aproveche las oportunidades para orientarla.- Observe el clima psicológico de la familia, percibiendo también formas de comunicación no verbales (gestos, expresiones fisonómicas), demostrando interés y comprensión.- Analice el progreso logrado, realzando los puntos positivos y sugiriendo su mejor utilización cuando lo juzgue necesario.- Observe aspectos negativos: utilícelos para orientar, sugiriendo una nueva visión del problema y aliente la iniciativa de la familia.- Prepare la familia: deje que ella llegue a una conclusión en cuanto a la solución de sus problemas y planee con ella los cuidados de la salud.- Torne provechosa la enseñanza, usando demostraciones (inclusive prestando cuidados cuando sea necesario); utilice al máximo posible el material encontrado en la residencia, con la máxima participación de la familia.- Instruya a la familia en la utilización de los recursos de la comunidad que puedan serle útiles, a fin de mejorar las condiciones de salud. Haga las orientaciones necesarias, si es posible por escrito.- Adapte la solución de los problemas a la realidad de la familia de acuerdo con la situación cultural, económica y de salud.- Durante la visita, anote apenas lo indispensable. Pida siempre el documento de identidad para anotar los datos personales correctamente.- Al término de la visita, enfatice los puntos más importantes y estimule a las personas a ejecutar lo que fue planeado. Una evaluación inmediata podrá hacerse a través de preguntas.- Al despedirse, póngase a disposición para aclaraciones futuras.- La visita, en principio, no debe exceder de una hora de duración, para no perjudicar la rutina diaria de la familia y evitar el cansancio de ambas partes.	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es la verificación del peso corporal y de la altura de pacientes, para acompañar la evolución, calcular la superficie corpórea y relacionarlos con la posología de medicamentos.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- identificar las partes correspondientes de la balanza con antropómetro;
- ejecutar el control de peso y altura;
- anotar correctamente los valores obtenidos.

MATERIALES Y EQUIPOS

- balanza con antropómetro
- papel manila
- carpeta del paciente

ORIENTACION

- Informe al paciente sobre el procedimiento.
- Forre el piso de la balanza con papel manila.
- Tare la balanza: coloque las pesas en el punto cero; levante la traba, gire el tornillo de calibración hacia la DERECHA o IZQUIERDA hasta que el fiel quede nivelado; baje la traba.
- Ayude al paciente a subir a la balanza y colóquelo en el centro del piso.
- Destrabe la balanza y disponga la pesa de kilos en la escala graduada hasta el número estimado.
- Mueva la pesa de gramos hasta el número en que el fiel de la balanza quede nivelado.

el paciente debe estar alejado del brazo de la balanza

- Lea en kilos y gramos el peso indicado.
- Vuelva las pesas al punto cero y baje la traba.
- Haga girar al paciente con las costillas hacia el antropómetro y pídale que junte los talones y se mantenga erguido.
- Levante la regla, con el brazo volcado hacia uno de los lados del paciente, hasta arriba de la cabeza. Gire el brazo hacia la frente del paciente, bájelo lentamente hasta calzar la cabeza en el ángulo recto de la regla. Lea en la escala graduada la altura del paciente.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: PESO Y MEDIDA ANTROPOMETRICA EN EL ADULTO

SERVICIO DE ENFERMERIA

- Ayude al paciente a descender.
- Deseche el papel manila que fue utilizado.
- Durante la anotación, compare con las medidas tomadas anteriormente y comunique si hubieran variado.

ANOTE EN LA
CARPETA
DEL
PACIENTE

En el gráfico del día
Fecha y hora
peso
altura

Inicial o Vo. Bo.

- Anote en la evolución de enfermería el peso y la altura cuando dirija al paciente a la sala de operaciones (S.O.).

Pese al paciente siempre en el mismo horario en ayunas y con la vejiga vacía

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La verificación del peso y la toma de medidas antropométricas en niños se hace mediante una balanza infantil y de pie, para acompañar la evolución del desarrollo, calcular la superficie corpórea, relacionarlos con la posología de medicamentos y calcular la alimentación.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercer este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- identificar los componentes de una balanza infantil y de un aparato de medición;
- verificar el peso y la altura del niño.

MATERIALES Y EQUIPO

- balanza infantil
- aparato de medición
- mesa de examen
- papel manila
- carpeta del paciente

ORIENTACION

- Verifique en la Prescripción de Enfermería la hora y los cuidados.
- Infórmese de la identidad del niño y confirme el peso y altura ya conocidos. Evite corrientes de aire en el ambiente. Lávese las manos, forre el cesto de la balanza y la mesa de examen con una hoja de papel manila.

ETAPA I - PREPARACION DE LA BALANZA

- Tare la balanza de conformidad con las siguientes instrucciones:
- Coloque las pesas de las escalas de kilogramos y gramos en acero.
- Levante la traba y gire el dispositivo de calibración hacia la izquierda y la derecha hasta que el fiel de la balanza quede nivelado.
- Baje la traba.
- Coloque la criatura delicadamente sobre la mesa de examen y quítele la ropa.
- Coloque la criatura en el centro del cesto de la balanza, asegurándolo con una de las manos, y con la otra destrabe la balanza y coloque la pesa de kilogramos en el lugar del número correspondiente al peso conocido o estimado.
- Mueva la pesa de la escala de gramos, nivele el fiel apartando simultáneamente la mano que estaba sobre el cuerpo de la criatura. Asegure la criatura y lea en las dos escalas el valor obtenido.
- Vuelva a colocar la criatura sobre la mesa de examen y protéjala con un pañal.

Nunca deje la criatura sola. Pésela siempre a la misma hora y en ayunas

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: PESO Y MEDIDA ANTROPOMETRICA EN BEBES	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p data-bbox="284 365 772 394">ETAPA II - VERIFICACION DE ALTURA</p> <ul data-bbox="284 432 1340 697" style="list-style-type: none">- Aparte el resguardo móvil del aparato de medición a una distancia mayor que el largo de la criatura, aproxime el aparato al cuerpo de la criatura y apoye la planta de los pies en el resguardo fijo. Mantenga el cuerpo y los miembros de la criatura en línea recta.- Aproxime el brazo móvil del aparato de medición hasta apoyarlo en la cabeza y lea en la escala graduada la altura encontrada.- Retire el aparato de medición y cierre aproximando el brazo móvil al resguardo fijo.- Vista a la criatura y colóquela en la cuna.- Deseche el papel manila utilizado. Lávese las manos. <div data-bbox="319 779 1337 1014" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p data-bbox="347 831 539 926">ANOTE EN LA CARPETA DEL PACIENTE</p><p data-bbox="783 800 1031 926">En el gráfico del día: fecha y hora Peso Altura</p><p data-bbox="954 968 1139 995">Inicial o Vo. Bo.</p></div>	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La presión arterial es la presión ejercida por la sangre en las paredes de las arterias. Mediante la verificación indirecta por el esfigmomanómetro se obtiene la presión máxima o sistólica y la presión mínima o diastólica. La verificación de la presión arterial está indicada para reconocer alteraciones del sistema circulatorio. Es información usada para ayudar en el diagnóstico, preparar para cirugía, para el control del tratamiento y acompañamiento de la evolución del paciente.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- citar, en secuencia, las acciones necesarias para verificar la presión arterial;
- colocar correctamente el esfigmomanómetro y el estetoscopio;
- reconocer la presión arterial máxima y mínima;
- leer las presiones en el manómetro;
- anotar los datos sobre la presión.

MATERIALES Y EQUIPO

- esfigmomanómetro
- estetoscopio
- algodón con alcohol
- carpeta del paciente

ORIENTACION

La medida de la presión arterial —P.A.— requiere observación de su parte. El paciente debe estar relajado y tranquilo; Ud. debe explicarle el procedimiento para evitar una falsa lectura debido a su estado emocional. Antes de iniciar el procedimiento Ud. deberá consultar la prescripción, lavarse las manos, verificar y probar el material necesario, escoger el aparato adecuado al tamaño y edad del paciente y limpiar con alcohol los auriculares del estetoscopio.

ETAPA I - PACIENTE

- Coloque al paciente en posición, sentado o acostado decúbito dorsal, y apoye su brazo (preferentemente el izquierdo) al nivel del corazón.
- Descubra el brazo, evitando que la manga perjudique la circulación.
- Para utilizar el esfigmomanómetro haga lo siguiente:

Coloque el manguito en el brazo del paciente encima del codo. Mantenga la válvula de la pera abierta y el manómetro vuelto hacia Ud., facilitando así su visión.

- Para colocar el estetoscopio:

Localice el pulso de la arteria braquial al nivel del codo, faz anterior, en la región media, y apoye el diafragma del estetoscopio en este punto.

- Para utilizar el estetoscopio:

Coloque los auriculares del estetoscopio en el oído y mantenga la misma presión en el diafragma del estetoscopio durante la verificación de la presión arterial —P.A.

ETAPA II - APARATO

- Cierre la válvula de la pera e insufla el manguito. Ud. debe observar la aguja del manómetro e insuflar hasta un poco encima de la P.A. máxima del paciente, si ella es conocida.
- Como norma general insufla hasta 160 mm Hg.
- Ud. está listo para verificar la presión máxima y mínima del siguiente modo:
- Abra lentamente la válvula y registre mentalmente la localización de la aguja en el manómetro cuando oiga el PRIMER SONIDO ARTERIAL. Esta es la presión MAXIMA O SISTOLICA.
- Acompañe la bajada de la aguja hasta el momento en que haya una ALTERACION SUBITA DE SONIDO. Esa es la presión MINIMA O DIASTOLICA.
- Si no hubiera alteración, acompañe la aguja hasta el momento en que Ud. DEJE DE OIR los sonidos arteriales. Esa es la PRESION MINIMA O DIASTOLICA.
- Continúe desinflando el manguito hasta que la aguja indique cero.

Si usted comenzara a oír los sonidos arteriales tan pronto como empiece a desinflar, insufla más hasta que ello no ocurra.

- Si tuviera alguna duda, espere un minuto antes de repetir la técnica a partir de la ETAPA II.
- Retire el estetoscopio y el esfigmomanómetro.

ANOTE EN LA
CARPETA DEL
PACIENTE

En el Gráfico:
Fecha y hora
Presión sistólica
Presión diastólica
En la evolución de Enfermería:
Fecha y hora
Intercurrencias
Inicial o Vo. Bo.

- Deje cómodo al paciente y el ambiente en orden; limpie y guarde el material utilizado.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

El recuento de las frecuencias cardíacas y respiratorias y la verificación de la temperatura axilar son las señales vitales que ayudan al diagnóstico, acompañan la evolución del paciente y controlan el tratamiento.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá poder:

- decir cuál es el momento recomendado para verificar la temperatura, el pulso y la respiración;
- citar las características que deben ser observadas en el pulso y la respiración;
- colocar el termómetro y leer la temperatura;
- contar la frecuencia del pulso y la respiración ;
- hacer anotaciones en el gráfico.

MATERIALES Y EQUIPO

- carpeta del paciente
- reloj con segundero
- termómetro
- papel borrador
- pañuelos de papel
- lapiceras azul y roja
- regla

ORIENTACION

- Verifique en la prescripción la hora y la frecuencia.
- Lávese las manos, explique al paciente lo que se hará, y colóquelo en posición sentado o acostado. La axila del paciente debe estar seca para que la medida de la temperatura sea lo más precisa posible.
- Siga los siguientes pasos para la colocación del termómetro:
 - baje la columna de mercurio del termómetro hasta 35°C;
 - seque la axila del paciente con su propia ropa SIN FRICCION para evitar un aumento de la temperatura local;
 - coloque el termómetro en la región axilar con el BULBO EN CONTACTO DIRECTO CON LA PIEL;
 - EL TERMOMETRO DEBE SER DEJADO EN EL LUGAR POR LO MENOS 5 MINUTOS.
- Para verificar el pulso y la respiración debe seguir los siguientes pasos:
 - coloque la mano del paciente sobre el tórax con la palma hacia abajo;
 - presione la arteria radial (para sentir la pulsación) con los dedos índice, medio y anular;

- verifique el ritmo, la amplitud, la tensión y volumen del pulso durante algunos segundos;

No use el dedo pulgar para tomar el pulso a fin de no confundirlo con sus propias pulsaciones.

Durante el proceso mantenga la misma presión de los dedos sobre la arteria.

- cuente la frecuencia del pulso y la respiración en la secuencia que prefiera, observando lo siguiente:
- cuente la frecuencia del pulso durante UN MINUTO y regístrela en la memoria;
- verifique los movimientos inspiratorios por los movimientos torácicos, abdominales y del brazo del paciente apoyado sobre el tórax y cuente así la FRECUENCIA RESPIRATORIA durante UN MINUTO. Observe el RITMO, PROFUNDIDAD y RUIDOS RESPIRATORIOS;
- mantenga la posición de la mano en el pulso del paciente durante el recuento de la frecuencia respiratoria;
- anote los datos obtenidos en el papel borrador;
- converse con el paciente mientras espera completar por lo menos 5 MINUTOS;
- retire el termómetro, tómelo por el lado opuesto al bulbo, séquelo, lea y anote la temperatura;
- lave el termómetro en AGUA FRIA y jabón y séquelo en una toalla de papel;
- guarde el material y deje el ambiente en orden.

ANOTE EN LA
CARPETA DEL
PACIENTE

En el Gráfico:
Fecha y hora
Frecuencia respiratoria
Frecuencia del pulso
En la evolución
Fecha y hora
Características de pulso y respiración

Inicial o Vo. Bo.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es la descripción secuencial de los hechos ocurridos en la Unidad de Recuperación Postoperatoria relacionados con la llegada del paciente operado, a fin de prevenir complicaciones postoperatorias.

Comprende tres etapas:

- preparación de la unidad
- recepción inmediata
- recepción mediata.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento Ud. deberá ser capaz de:

- identificar las tres etapas de recepción del paciente;
- relacionar el material y equipo necesarios para la preparación de la unidad del paciente;
- citar en orden las acciones de recepción inmediata;
- ejecutar y registrar los controles y cuidados.

MATERIAL Y EQUIPO

- cama de recuperación
- carpa de oxígeno si fuese necesario
- panel
- aparato de succión
- equipo de monitoreo
- carro de emergencia
- bandeja para traqueotomía
- bandeja de entubación endotraqueal
- bandeja de disección de vena
- aparato para tomar la presión arterial
- estetoscopio
- termómetro
- nivel de presión venosa central
- soporte para frasco de drenaje, diuresis y presión venosa central
- frasco para recoger orina con extensión de goma e intermediario
- equipos de suero y sangre
- equipos de suero microgotas
- equipos para medir la presión venosa
- aparato de ventilación
- sondas de aspiración
- guantes esterilizados
- gasas
- pinzas

- pasta para electrodos
- esparadrapo
- ataduras de gasa
- sueros
- medicamentos
- ropas de cama
- carpeta del paciente
- hoja de Control

ORIENTACION

- El paciente sometido a cirugía se presenta fisiológicamente inestable y necesita atención rápida y eficiente.
- Consulte la programación de cirugía y verifique la disponibilidad y funcionalidad de todo el material y equipo.

ETAPA I - PREPARACION DE LA UNIDAD

- Proceda a la limpieza de la unidad.
- Prepare la cama de recuperación para operados.
- Instale en la cama el soporte para el frasco de drenaje y diuresis y verifique el material y equipo:
 - panel y aparato de ventilación
 - aparato de succión
 - equipo de monitoreo (cables, electrodos, enchufe, tomacorriente)
 - carro de emergencia: (desfibrilador, osciloscopio, paletas, pasta conductora, medicamentos)
 - bandeja de traqueotomía
 - bandeja de disección de vena
 - material de entubación endotraqueal.

PRUEBE EL LARINGOSCOPIO - PILAS Y LAMPARAS

- Coloque en la unidad el aparato de succión, soporte de suero y nivel para Presión Venosa Central (PVC).
- En la mesa de luz coloque:
 - equipo e intermediario para sonda vesical
 - equipos de suero, sangre y microgotas
 - dos ataduras de gasa
 - esparadrapo
 - termómetro
 - sondas de aspiración.

- guantes esterilizados
- gasas
- Prepare el frasco de agua destilada para nebulizaciones.

ETAPA II - RECEPCION INMEDIATA

- Reciba al paciente y la carpeta de antecedentes.

OBSERVE la función cardíaca, respiratoria, coloración de la piel y curaciones
Informe lo que ocurra a cirugía.

- Restrinja los miembros superiores del paciente utilizando ataduras de gasa.
- Adapte el ventilador a la regla y ajuste el aparato al paciente.
- Observe la expansión torácica, ritmo, frecuencia respiratoria y presencia de secreción pulmonar.
- Verifique la presión arterial —PA— media, máxima y mínima.
- Instale los electrodos del monitor cardíaco.
- Conecte el monitor y observe el trazado electrocardiográfico.
- Controle la frecuencia y ritmo cardíaco, presencia y frecuencia de extrasístoles.
- Verifique los pulsos periféricos de los miembros superiores —MMSS— y miembros inferiores —MMII.
- Aproxime los soportes, instale los frascos de suero y sangre.
- VERIFIQUE LA PERMEABILIDAD DE LOS CATETERES Y CONTROLE EL GOTEO.
- Conecte y regule el aparato de succión y aproxímelo a la cama.
- Coloque el frasco de drenaje de tórax en el soporte.
- Quite la pinza del drenaje y conéctela a la extremidad libre del aparato de succión.
- OBSERVE LA OSCILACION DE LA COLUMNA LIQUIDA si el drenaje fuese del tórax.
- Mida la Presión Venosa Central —PVC— a través del equipo.
- Coloque al paciente en posición de semi-Fowler, si fuese cirugía de tórax.
- Conecte la sonda vesical al intermediario y extensor del frasco recolector de orina.

Coloque un rótulo adhesivo en sentido vertical en todos los frascos de suero,
sangre, drenaje de tórax y orina.

Subraye con un trazo el nivel de líquido y anote al lado del horario.
Controle el goteo de las soluciones administradas.

ANOTE EN LA
CARPETA DEL
PACIENTE

En la Evolución y Hoja de Control:
 Hora de llegada del paciente
 Tipo de cirugía
 Drenajes y catéteres
 sueros y sangre
 Condiciones y parámetros ventilatorios y circulatorios
 Curaciones
 Intercurrencias
 Condiciones de conciencia
 Inicial o Vo. Bo.

ETAPA III - RECEPCION MEDIATA

- Retire la restricción de los miembros superiores —MMSS— luego de recobrar el conocimiento.
- Inicie la administración de medicamentos conforme a la prescripción médica y ANOTE EL LIQUIDO UTILIZADO EN LAS DILUCIONES para que el BALANCE HIDRICO SEA CORRECTO. PRACTIQUE CONTROLES SERIADOS DE PULSO, RESPIRACION, TEMPERATURA, PRESION ARTERIAL, PRESION VENOSA CENTRAL Y DIURESIS cada 5' hasta la regularización de los parámetros, espaciando a 15', 30' y 60'.
- CONTROLE EL FUNCIONAMIENTO DEL VENTILADOR verificando el volumen corriente, volumen por minuto, presión y humedad. Relaciónelos con la gasometría.
- Verifique el resultado de los exámenes de laboratorio, correlaciónelos con las condiciones físicas presentadas por el paciente y la terapéutica empleada.
- OBSERVE CONTINUAMENTE EL MONITOR, VENTILADOR, PACIENTE, para detectar precozmente cualquier señal de complicación.
- Anote en la hoja de control todos los líquidos administrados y eliminados.

ANOTE EN LA
CARPETA DEL
PACIENTE

En la Hoja de Control:
 Controles seriados de los parámetros
 En la Evolución de Enfermería:
 Cuidados prestados
 Medicación administrada
 Características de orina y drenaje torácico
 Características de las señales vitales
 Exámenes realizados
 Intercurrencias
 Inicial o Vo. Bo.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La transfusión de sangre total, concentrado de glóbulos rojos y glóbulos lavados, plasma rico en plaquetas, concentrado de plaquetas, concentrado de leucocitos, crioprecipitado albúmina, tiene como finalidad prevenir y tratar shock hipovolémico y restablecer los niveles de los diversos componentes de la sangre.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- citar algunas situaciones en las cuales son indicadas las transfusiones;
- relacionar los puntos que deben ser observados antes de administrar sangre;
- decir cuál es la medida de seguridad en la conexión del equipo al frasco de vidrio;
- decidir cuándo cerrar el circuito y disponer cambios de conducta;
- preparar el frasco de transfusión;
- pinchar la vena y colocar la aguja;
- efectuar la transfusión sanguínea.

MATERIALES Y EQUIPO

- soporte de suero
- bandeja
- frasco o bolsa de sangre total, fracción o derivados, plasma, concentrado de glóbulos u otros.
- jeringa de 5 cc
- agujas 30 x 8 ó 30 x 9 y torniquete
- esparadrapo
- torniquete
- éter o bencina
- gasas
- forro impermeable
- equipo de transfusión
- bola de algodón con alcohol
- tabla para fijación de miembro (para criaturas)

ORIENTACION

- Consulte la prescripción y verifique el tipo de sangre del paciente, Rh, tipo y cantidad de sustancia que deberá ser infundida, horario y velocidad de infusión.
- Lávese las manos, reúna el material.
- Oriente al paciente sobre lo que se hará.
- Observe la técnica aséptica durante el procedimiento.

- NO ADMINISTRE SANGRE Y SUERO EN UNA MISMA VENA, PORQUE PUEDE PROVOCAR LA FORMACION DE COAGULOS si hubiera calcio en el suero.
- Coteje el rótulo del frasco de sangre con el nombre, registro, número de cama, enfermería y tipo sanguíneo del paciente.
- Conecte el cuentagotas del equipo de sangre al frasco y coloque el respiradero si fuese frasco de vidrio.

Si el frasco fuera de vidrio, no conectar el equipo al orificio correspondiente a la entrada de aire o respiradero.

- Retire el aire del equipo haciendo que la sangre llene toda su extensión y cierre el circuito.
- Prepare la jeringa para la punción venosa.
- Coloque el frasco montado, jeringa con aguja, forro impermeable, tiras de esparadrapo, bolas de algodón y gasa en la bandeja y llévelas junto al paciente.
- Cuelgue el frasco en el soporte de suero.
- Verifique la presión arterial y la temperatura para comparación futura.
- Lávese las manos.
- Proteja la ropa de cama colocando el impermeable debajo del área que será puncionada.
- Aplique el torniquete en la región, haga antisepsia local con bolas de algodón embebidas en alcohol y puncione la vena seleccionada.
- Retire el torniquete.
- Desconecte la jeringa de la aguja y adapte el equipo de sangre al caño de la aguja.

Con una de sus manos mantenga la aguja fija en su lugar.

- Coloque la jeringa en la bandeja.
- Abra lentamente la pinza del equipo, observe el goteo y el lugar de la aguja.
- Fije el caño de la aguja a la piel del paciente:
 - coloque una tira de esparadrapo bajo el caño de la aguja en sentido horizontal, cruce las puntas sobre el mismo, fijándolo a la piel del paciente:
 - coloque otra tira sobre el caño de la aguja en sentido horizontal, fijándola a la piel del paciente.
- Coloque una gasa bajo el caño para evitar irritación local y permitir el ajuste de la aguja a la luz de la vena.
- Fije el equipo de sangre para evitar su descolocación con el movimiento del miembro.

Para evitar la apertura accidental de la pinza de control del goteo, haga un pequeño círculo con el equipo, mantenga la pinza de seguridad en el centro y fijela con esparadrapo.

- Ajuste el goteo por minuto.
- Deje cómodo al paciente y la campanilla a su alcance.
- Ordene el ambiente y retire el material.
- Mantenga bajo vigilancia al paciente y el miembro pinchado durante el período de la transfusión.

Son señales precoces de reacciones a la transfusión: escalofríos, temblores, hipertimia, dolor en el trayecto de la vena; dolor constrictivo retroesternal; dolor lumbar; disnea, prurito y eritema cutáneo, náuseas y vómitos. Si ocurriesen cualesquiera de estas señales, cierre la pinza y comuníquese al médico.

ANOTE EN LA
CARPETA DEL
PACIENTE

En la Evolución:
Fecha y hora del inicio
Substancia administrada
Velocidad de infusión
Intercurrencias

Inicial o Vo. Bo.

- Al término de la transfusión:
 - cierre el circuito;
 - despegue el esparadrapo de la piel con gasa humedecida en éter y verifique de nuevo la temperatura;
 - haga curación compresiva si sangrara;
 - deje cómodo al paciente y el ambiente en orden.

ANOTE EN LA
CARPETA DEL
PACIENTE

En la evolución:
Fecha y hora de terminación
Volumen infundido
Medida tomada

Inicial o Vo. Bo.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: ATENCION AL PACIENTE EN LAS ELIMINACIONES	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p data-bbox="280 365 759 394">CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p data-bbox="280 430 1334 495">Pacientes que guardan cama, con condiciones limitadas de locomoción, necesitan ayuda que proporcione medios cómodos para sus necesidades de eliminación.</p> <p data-bbox="280 567 440 596">OBJETIVOS</p> <p data-bbox="280 632 1155 661">Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:</p> <ul data-bbox="280 667 1334 827" style="list-style-type: none">- justificar la vigilancia en las eliminaciones;- decidir en tres situaciones dadas cuándo y por qué Ud. necesita de ayuda de terceros;- atender a un paciente masculino con dependencia total en sus necesidades de eliminación urinaria;- colocar y retirar la chata en una paciente obesa. <p data-bbox="280 898 600 928">MATERIALES Y EQUIPO</p> <ul data-bbox="280 968 568 1192" style="list-style-type: none">- chata o papagayo- palangana con agua- toalla- jabón- toalla de papel- papel higiénico- carpeta del paciente <p data-bbox="280 1264 478 1293">ORIENTACION</p> <ul data-bbox="280 1329 1343 1961" style="list-style-type: none">- Atienda el pedido del paciente. Retire la chata o papagayo de la mesa de noche, caliéntelo con agua caliente, séquelo y colóquelo sobre la silla. Levante la ropa de cama del costado, aparte el pijama o camisón.<ul data-bbox="325 1465 1343 1961" style="list-style-type: none">a) Colocación del papagayo<ul data-bbox="344 1528 1343 1661" style="list-style-type: none">- Ofrezca el papagayo al paciente o colóquelo por él cuando esté imposibilitado, apartando los miembros inferiores e introduciendo el pene en el recipiente. Mantenga al paciente cubierto. Después de orinar el paciente, retire el papagayo y llévelo al cuarto de baño.b) Colocación de la chata<ul data-bbox="344 1766 1343 1961" style="list-style-type: none">- Oriente y ayude al paciente a flexionar las rodillas y apoyar el peso sobre los talones.- Coloque una de las manos debajo de la región lumbar del paciente, levante las nalgas y deslice la chata con la otra mano en dirección a la cadera (la parte redondeada queda bajo las nalgas y la parte más angosta en dirección a los pies). Ajuste la posición que mejor convenga al paciente.	

- Mantenga al paciente protegido.

Para efectuar esta maniobra en pacientes obesos con dependencia total
SOLICITE AYUDA DE TERCEROS.

- Eleve la cabecera de la cama si no hubiese contraindicación.
- Coloque el papel higiénico al alcance del paciente. Oriéntelo para que toque la campanilla y déjelo solo si estuviera en condiciones.

Los pacientes cardíacos pueden presentar interurrencias como disnea, extrasístoles, fibrilación y hasta paro cardíaco en el esfuerzo de evacuación.

- Atienda rápidamente el llamado del paciente y ayúdelo o proceda a su limpieza.
- Coloque la mano en la región lumbar, ayude al paciente a levantar las nalgas, retire la chata con la otra mano, cúbrala con una toalla de papel y llévela al cuarto de baño.

c) Cuidados después del uso

- Traiga la palangana con agua y lave las manos del paciente. Acomódele la ropa y la ropa de cama, cambie las piezas que estuviesen sucias y deje al paciente cómodo.
- Verifique en el Plan de Cuidados si hay determinación sobre la recolección de material para examen.
- Observe las características de la eliminación y recoja la orina en el frasco de diuresis. Vacíe y lave la chata y/o el papagayo con agua fría y después con agua caliente y jabón. Séquelos y guárdelos.
- Deje el ambiente en orden y lávese las manos.

ANOTE EN LA
CARPETA DEL
PACIENTE

En la evolución:
Fecha y hora
Características de la eliminación
Intercurrencias

Inicial o Vo. Bo.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
PROCEDIMIENTO:	ATENCION DISPENSADA AL CUERPO DESPUES DE LA MUERTE	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Es el cuidado dispensado al cuerpo después de constatarse la defunción por el médico.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Después de leer y ejercer este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - describir qué hacer con el material y equipo ligado al cuerpo; - preparar y encaminar el cuerpo después de la muerte; - hacer las anotaciones pertinentes. <p>MATERIALES Y EQUIPO</p> <ul style="list-style-type: none"> - material para higiene - camilla sin cojín - pinza larga tipo Cheron - balde con solución detergente - etiqueta de identificación del cuerpo - bencina o éter - algodón - atadura de gasa - esparadrapo - sábanas - recipiente de basura - carpeta del paciente <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reúna el material necesario. - Disponga de un ambiente privado y trabaje con rapidez. - Desconecte todos los equipos. - Retire las sondas, drenajes, cánulas y colóquelos en el balde con solución detergente. - Haga la limpieza del cuerpo con agua y jabón. - Tapone orificios y cavidades con algodón seco montado en pinza larga. Cierre los párpados con tiras finas de esparadrapo. - Vuelva a colocar la prótesis dental, sujete la mandíbula con ataduras de gasa, amarrándola en lo alto de la cabeza. - Una las manos sobre el tórax, átelas con ataduras de gasa; junte los pies y amárrelos con atadura de gasa. - Coloque la etiqueta de identificación del cuerpo debidamente llenada en los puños. - Forre la camilla con sábanas en diagonal. 		

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD		
PROCEDIMIENTO: ATENCION DISPENSADA AL CUERPO DESPUES DE LA MUERTE	SERVICIO DE ENFERMERIA		
<ul style="list-style-type: none">- Pase el cuerpo de la cama a la camilla con ayuda de terceros.- Doble la sábana en diagonal como un sobre y cubra todo el cuerpo y la camilla con otra sábana.- Quite la ropa de cama y colóquela en el canasto de ropa sucia, deje el ambiente preparado para la limpieza de la unidad. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 80%;"><table><tr><td style="vertical-align: top; width: 30%;">ANOTE EN LA CARPETA DEL PACIENTE</td><td style="text-align: center; vertical-align: top;">En la Evolución: Fecha y hora de la defunción Nombre del médico que constató la defunción Equipo y material retirado del cuerpo Derivaciones efectuadas Inicial o Vo. Bo.</td></tr></table></div>		ANOTE EN LA CARPETA DEL PACIENTE	En la Evolución: Fecha y hora de la defunción Nombre del médico que constató la defunción Equipo y material retirado del cuerpo Derivaciones efectuadas Inicial o Vo. Bo.
ANOTE EN LA CARPETA DEL PACIENTE	En la Evolución: Fecha y hora de la defunción Nombre del médico que constató la defunción Equipo y material retirado del cuerpo Derivaciones efectuadas Inicial o Vo. Bo.		

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es la extracción de una pequeña cantidad de sangre del paciente, para tipificarla o efectuar un examen de laboratorio. El volumen que deberá ser recogido y la elección del frasco dependen del tipo de examen que se habrá de realizar.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercer este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- citar algunas finalidades de la recolección de la muestra de sangre;
- explicar los pasos necesarios para recoger la muestra;
- recoger la muestra.

MATERIALES Y EQUIPO

- jeringa
- aguja
- frasco específico
- forro impermeable
- etiqueta de identificación
- torniquete
- algodón con alcohol
- carpeta del paciente

ORIENTACION

- Verifique en la prescripción la orientación para la recolección, el tipo de examen, la necesidad de ayuno.
- Utilice la técnica aséptica durante el procedimiento.
- Lávese las manos y prepare el material.
- Verifique el volumen que deberá recoger. Llene la etiqueta de identificación del frasco, con nombre, número de registro, cama y cuarto.
- Informe al paciente sobre el procedimiento.
- Escoja una vena de buen calibre y coloque el impermeable bajo la región que va a ser puncionada.
- Coloque la jeringa en la aguja, aplique el torniquete, haga la antisepsia local, puncione la vena y aspire el volumen de sangre necesario.
- Suelte el torniquete, comprima el lugar de la punción con una bola de algodón y retire la jeringa y la aguja.
- Retire la aguja de la jeringa y coloque la sangre en el frasco dejando que el líquido se deslice por la pared interna de vidrio. Cierre el frasco.
- Agite el frasco si tuviera anticoagulante.
- Retire el material; lávese las manos.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: RECOLECCION DE MUESTRA DE SANGRE

SERVICIO DE ENFERMERIA

ANOTE EN LA
CARPETA DEL
PACIENTE

En la evolución:
Fecha y hora
Tipo de examen que se efectuará

Inicial o Vo. Bo.

- ANOTE EL VOLUMEN RECOGIDO SI EL PACIENTE ESTUVIERA EN BALANCE HIDRICO RIGUROSO.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: RECOLECCION DE SECRECION BRONQUIAL	SERVICIO DE ENFERMERIA

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es la extracción de una pequeña cantidad de secreción broncopulmonar a través de la tos o de sonda de aspiración, con miras a efectuar un examen para ayudar y orientar el diagnóstico y el tratamiento de pacientes con afecciones pulmonares.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercer este procedimiento, Ud. debe ser capaz de:

- decir cómo se recoge en forma aséptica con un tubo en T;
- recoger asépticamente la muestra de secreción bronquial del paciente con o sin cánula endotraqueal y de traqueotomía.

MATERIALES

- Solicitud de examen.
- Recipiente esterilizado para recoger la muestra: recipiente de 30 g o tubo en T.
- Etiqueta de identificación.
- Cubeta-riñón.
- Lienzo de papel.
- Carpeta del paciente.

ORIENTACION

- Consulte la prescripción y verifique las indicaciones para recoger el material.
- Llene la etiqueta de identificación haciendo constar la fecha, hora, el nombre, número de registro y número de cama del paciente.
- Lávese las manos, reúna el material y llévelo a la mesa de noche.

a) Paciente sin sonda endotraqueal o traqueotomía

Si el paciente no estuviera con sonda endotraqueal o traqueotomía, oriéntelo sobre la importancia de recoger la secreción bronquial y no la saliva.

- Induzca al paciente a toser y ofrézcale una cubeta-riñón para depositar la secreción expectorada.
- Pase el producto a la lata de 30 g. **NO CONTAMINE EL LADO DE AFUERA DE LA LATA.**

b) Aspiración endotraqueal

- Utilice la técnica de aspiración endotraqueal cuando el paciente esté entubado o con traqueotomía, y recoja la secreción en el tubo en T del siguiente modo:
 - abra el embalaje del tubo en T, retire los rollos de algodón y colóquelo en el área de protección asépticamente, calce el guante en una de las manos;
 - conecte, con la mano enguantada, la sonda de aspiración al tubo en T y éste al intermediario del aspirador;
 - conecte el aspirador;
 - desconecte el aparato de ventilación, si lo hubiere;
 - desconecte el aparato de sonda endotraqueal o de traqueotomía;
 - introduzca la sonda de aspiración en la sonda endotraqueal, si fuera el caso, con movimientos giratorios;
 - ocluya el orificio libre del tubo en T con el pulgar, para producir succión;
 - aspire cerca de 1/3 de tubo;
 - desconecte el aspirador: quítese el guante;
 - conecte el ajuste del respirador;
 - tape los tres orificios del tubo en T con los rollos de algodón. Identifíquelo y envíelo al Laboratorio con la requisición;
 - deje al paciente cómodo y el ambiente en orden.

**ANOTE EN LA
CARPETA DEL
PACIENTE**

En la Evolución:
Fecha y hora
Procedimiento
Intercurrencias

Inicial o Vo. Bo.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
PROCEDIMIENTO:	MONTAJE Y MEDICION DEL SISTEMA DE PRESION VENOSA CENTRAL	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>La Presión Venosa Central es una estimación de la presión al nivel de la aurícula derecha; a través de un catéter al nivel de las venas cavas (generalmente la Vena Cava Superior), se puede obtener la presión directamente con manómetro de agua. El catéter es conectado a un equipo de presión venosa con tres vías, una para el suero, otra para el catéter, y la tercera, que forma la columna líquida para la medida de la presión. La finalidad de la presión venosa es ayudar al diagnóstico y orientar la conducta médica.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Después de leer y ejercitar este procedimiento Ud. deberá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decir lo que es y cómo se obtiene la presión venosa central; - citar los factores que pueden influir en la presión venosa central; - identificar los cuidados con el paciente en la verificación de la Presión Venosa Central; - relacionar las tres vías del equipo y conexiones; - montar el sistema; - establecer el punto cero en la escala graduada; - verificar el funcionamiento del sistema; - leer y anotar la Presión Venosa Central. <p>MATERIALES Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Control - Nivel - Soporte de suero - Suero glucosado al 5% o fisiológico - 500 ml - Equipo de Presión Venosa Central - Tira de esparadrapo <p>ORIENTACION</p> <p>La presión en una vena está relacionada directamente con su posición en relación con el corazón. Los factores que pueden influir en la presión venosa central, entre otros, son la posición del paciente, el aparato de ventilación, la respiración, insuficiencia cardíaca y volumen sanguíneo.</p> <p>La presión venosa central se mide mediante el catéter de disección de vena o intracat. Lávese las manos, reúna el material, llévelo al costado de la cama e informe al paciente sobre lo que se va a hacer.</p> <p>ETAPA I - MONTAJE DEL SISTEMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abra el embalaje del equipo y retire la cinta graduada. - Prenda la cinta graduada en el tercio medio del soporte de suero o al nivel del colchón. - Retire el equipo del embalaje y cierre el circuito. 		

- Conecte el cuentagotas del equipo en el frasco de suero y cuélguelo del soporte.
- Prenda la vía "Paciente" del equipo al lado de la columna graduada para ser conectada en ocasión de la medición.
- Fije con esparadrapo la tercera vía del equipo sobre la columna graduada del soporte de suero.

ETAPA II - MEDICION

- Abra y llene el circuito del equipo de Presión Venosa Central con suero y cierre el circuito.
- Coloque al paciente en posición DECUBITO DORSAL HORIZONTAL.
- Retire almohadas y cojines.
- Retire cobijas y colcha del tórax del paciente y colóquele los brazos al costado del cuerpo.
- Establezca el punto cero en la columna graduada.

Coloque una de las extremidades del nivelador sobre el tórax del paciente o al nivel de la línea axilar media y la otra en la columna graduada.

Mantenga la ampolla del nivelador en el centro.

Señale el punto correspondiente al lado interior del nivelador en la escala.

ES EL PUNTO CERO.

REPETIR ESTA MANIOBRA CADA VEZ QUE VERIFIQUE LA PRESION VENOSA CENTRAL (PARA CONFIRMAR EL PUNTO CERO).

- Desconecte el suero de mantenimiento de la vena o medicamentos y conecte el circuito al paciente conectándolo al catéter de la vena canalizada o intracat a través de la vía Paciente.

**EL CIRCUITO DEBE ESTAR COMPLETAMENTE LLENO DE SUERO.
NO PERMITA REFLUJO DE SANGRE EN LA COLUMNA LIQUIDA.**

- Desconecte el Ventilador Artificial del paciente, si lo hubiere.
- Abra el circuito del suero de Presión Venosa Central, observe la reducción y oscilación del líquido en la columna.

Para verificar si el sistema está funcionando correctamente pida al paciente (si estuviera en condiciones) que tosa o respire hondo. La intensificación de la oscilación de la columna líquida indica buen funcionamiento.

- Aguarde la rebaja mínima de la columna líquida y lea la escala.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
PROCEDIMIENTO:	MONTAJE Y MEDICION DEL SISTEMA DE PRESION VENOSA CENTRAL	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>EL PUNTO CORRESPONDIENTE A LA COLUMNA DEL SUERO, EN LA ESCALA GRADUADA, ES LA PRESION VENOSA CENTRAL, QUE PUEDE SER POSITIVA SI ES SUPERIOR A CERO (+) Y NEGATIVA SI ES INFERIOR A CERO (-).</p>		
<ul style="list-style-type: none">- Vuelva a conectar el aparato de ventilación (si fue desconectado).- Desconecte la vía Paciente del catéter venoso y vuelva a conectar el suero de mantenimiento o los medicamentos.- Prenda la vía Paciente del equipo de Presión Venosa Central en el soporte del suero.- Deje al paciente cómodo y la unidad en orden.		
<p>En la hoja de control:</p>		
ANOTE EN LA CARPETA DEL PACIENTE	Fecha y hora	
	Valor de la Presión Venosa Central	
	Intercurrencias	
	Inicial o Vo. Bo.	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consiste en la ventilación y masaje cardíaco externo, con el fin de mantener perfusión sanguínea y oxigenación cerebral en niveles compatibles con la vida en paciente con paro cardíaco. Paro cardíaco es conceptualizado como la "interrupción de la acción propulsora del corazón, de causa conocida o no, con grave repercusión sobre el sistema nervioso, en individuos cuyo estado general es compatible con la continuación de vida". Ocurre por uno o más de los siguientes factores o mecanismos: hipoxia, alteraciones acidobásicas y/o electrolíticas intensas, hipercapnia, depresión del miocardio, compresión mecánica del corazón, alteración rápida del volumen sanguíneo. La agresión quirúrgica asociada a uno o más de estos mecanismos es causa común de paro cardíaco.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento Ud. deberá ser capaz de:

- Citar los mecanismos del paro cardíaco.
- Citar las maniobras para ventilación y masaje externo, frecuencia de las maniobras y proporción por minuto.
- Decir la posición del operador durante el masaje cardíaco externo.
- Participar en resucitación cardiopulmonar.

MATERIAL Y EQUIPO

- Carro de emergencia (Vide Año I)
- Tabla de masaje
- Panel
- Aparato de ventilación
- Carpeta del paciente

ORIENTACION

- Constate el paro cardiorrespiratorio observando las señales:

Pérdida de conocimiento, paro respiratorio, desaparición de evidencia de actividad cardíaca en el paciente. La ausencia de pulso en una gran arteria (ej. carótida, femoral) confirma el diagnóstico de paro cardíaco.

- Dé la señal de alarma. Disponga recursos para resucitación cardiopulmonar.
- Inicie la resucitación mientras aguarda la llegada del médico.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO AYUDA EN LA RESUCITACION CARDIOPULMONAR	SERVICIO DE ENFERMERIA
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>El SNC presenta lesiones irreversibles en 3 a 4 minutos de anoxia. Para pacientes febriles, 3 minutos es mucho.</p> </div>	
<ul style="list-style-type: none"> - Coloque al paciente en posición decúbito dorsal horizontal. - Dé uno o dos puñetazos en la mitad inferior del esternón. 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Si el paciente estuviera monitorizado, observe si hubo restablecimiento de los latidos cardíacos. Si no lo estuviera, disponer el monitoreo después de iniciadas las maniobras de resucitación.</p> </div>	
<ul style="list-style-type: none"> - Continúe ejecutando los siguientes pasos mientras aguarda la llegada del médico. - Ejecute cinco compresiones cardíacas para cada ventilación (proporción 5 a 1). 	
<p>ETAPA I - RESPIRACION ARTIFICIAL</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Verifique la permeabilidad de las vías aéreas. - Hiperextienda el cuello del paciente; traccione la mandíbula para arriba. Mantenga esta posición para evitar la obstrucción de las vías aéreas por la lengua, que al relajarse ocluye la hipofaringe. - Solicite la monitorización de ECG del paciente, mantenimiento de una vena con suero glucosado al 5% y montaje de laringoscopio. - Retire la prótesis y limpie la boca del paciente. - Adapte la máscara del resucitador manual (Ambu), a la boca y la nariz del paciente. - Ventile en una frecuencia de 10 a 15 minutos en adultos y de 20 a 30 minutos en niños pequeños. En ausencia del resucitador, haga ventilación de boca a boca. 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>La intubación sólo debe ser efectuada después de amplia ventilación pulmonar para evitar pérdida de tiempo.</p> </div>	
<p>ETAPA II - MASAJE CARDIACO EXTERNO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Coloque la tabla de masaje cardíaco debajo del tórax del paciente . - Coloque la región tenar e hipotenar de la mano I aplastada sobre el tercio inferior del esternón y la región tenar e hipotenar de la mano D, aplastada sobre la I. - Comprima rítmicamente, y con firmeza el esternón en una profundidad de 4 cm en el sentido anteroposterior, en una frecuencia de 60 a 80 veces/minuto. Use el peso de su cuerpo (30 a 50 kg para adultos) en esta compresión y no doble los codos. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: AYUDA EN LA RESUCITACION CARDIOPULMONAR

SERVICIO DE ENFERMERIA

En caso de un niño:
 Coloque apenas la región tenar e hipotenar en una de sus manos sobre el tercio inferior del esternón.
 Si fuera recién nacido:
 Utilice apenas dos dedos o el pulgar para compresión eficiente del esternón.

- Coordine el masaje externo con la ventilación:
 Ventile a cada cuatro o cinco masajes cardíacos.
 Esté atento a regurgitación o distensión gástrica.
- Observe el resultado de la resucitación por la palpación del pulso femoral o carotideo.
- Observe el trazado de ECG, respiración espontánea, coloración, movimientos de los miembros.
- Aproxime el carro de emergencia.
- Prepare el desfibrilador y déjelo listo para su uso.
- Desfibrile si fuese necesario de acuerdo con el procedimiento específico.
- Prepare y administre drogas y soluciones de acuerdo con lo que solicite el médico.
- Ayude en la intubación endotraqueal.
- Prepare, conecte y ligue el aparato de ventilación si fuese indicado.

Mantenga al paciente bajo vigilancia constante después de la resucitación.

ANOTE EN
 CARPETA
 DEL PACIENTE

En la evolución:
 Fecha y hora
 Señales observadas
 Procedimientos
 Intercurrencias

Inicial o Vo. Bo.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: AYUDA EN LA RESUCITACION CARDIOPULMONAR	SERVICIO DE ENFERMERIA

ANEXO 1 - CARRO DE EMERGENCIA

1a. gaveta

COMPARTIMIENTO A Ampollas de medicamentos	12 Adrenalina 06 Agua destilada 06 Aminofilina 12 Araminol 12 Atropina 06 Bicarbonato de sodio al 3%
COMPARTIMIENTO B Ampollas y Frasco-Ampollas	12 Cedilanide 06 Clorato de Calcio 06 Clorato de potasio 06 Decadrón 04 Diempax 12 Dilacorón 06 Eucil 06 Fenegan
COMPARTIMIENTO C Ampollas y Frasco	06 Glucosa al 50% 06 Gluconato de calcio 02 Insulina simple 02 Isordil SL. 06 Iridux

2a. gaveta

COMPARTIMIENTO A Ampollas y Frasco-Ampollas	12 Isuprel (Isoproterenol) 12 Lasix 02 Liquemine 12 Nitrito de amilo 12 Noradrenalina (Levofed) 12 Procamide 12 Prostigmine
COMPARTIMIENTO B Ampollas y Frasco-Ampollas	12 Revivan (Dopamina) 12 Serpasol 06 Solucortef (Flebocortid) 06 Sulfato de magnesio 06 Sulfato de quinidina 06 Xilocaína al 2% sin vasoconstrictor

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD																			
PROCEDIMIENTO:	AYUDA EN LA RESUCITACION CARDIOPULMONAR	SERVICIO DE ENFERMERIA																			
2a. gaveta (continuación)																					
<table border="1"> <tbody> <tr> <td rowspan="19">COMPARTIMIENTO C Agujas y jeringas</td> <td>06 Mariposa</td> </tr> <tr> <td>01 Jeringa 50 ml</td> </tr> <tr> <td>02 Jeringas 20 ml</td> </tr> <tr> <td>04 Jeringas 10 ml</td> </tr> <tr> <td>06 Jeringas 5 ml</td> </tr> <tr> <td>02 Jeringas 3 ml</td> </tr> <tr> <td>02 Jeringas de Insulina</td> </tr> <tr> <td>02 Agujas 30 x 7</td> </tr> <tr> <td>02 Agujas 40 x 7</td> </tr> <tr> <td>02 Agujas 25 x 8</td> </tr> <tr> <td>02 Agujas 30 x 8</td> </tr> <tr> <td>02 Agujas 30 x 9</td> </tr> <tr> <td>02 Agujas 30 x 10</td> </tr> <tr> <td>02 Agujas 30 x 12</td> </tr> <tr> <td>02 Agujas 40 x 10</td> </tr> <tr> <td>02 Agujas 40 x 12</td> </tr> <tr> <td>02 Agujas 80 x 8 c/mandril</td> </tr> <tr> <td>02 Sierritas</td> </tr> </tbody> </table>			COMPARTIMIENTO C Agujas y jeringas	06 Mariposa	01 Jeringa 50 ml	02 Jeringas 20 ml	04 Jeringas 10 ml	06 Jeringas 5 ml	02 Jeringas 3 ml	02 Jeringas de Insulina	02 Agujas 30 x 7	02 Agujas 40 x 7	02 Agujas 25 x 8	02 Agujas 30 x 8	02 Agujas 30 x 9	02 Agujas 30 x 10	02 Agujas 30 x 12	02 Agujas 40 x 10	02 Agujas 40 x 12	02 Agujas 80 x 8 c/mandril	02 Sierritas
COMPARTIMIENTO C Agujas y jeringas	06 Mariposa																				
	01 Jeringa 50 ml																				
	02 Jeringas 20 ml																				
	04 Jeringas 10 ml																				
	06 Jeringas 5 ml																				
	02 Jeringas 3 ml																				
	02 Jeringas de Insulina																				
	02 Agujas 30 x 7																				
	02 Agujas 40 x 7																				
	02 Agujas 25 x 8																				
	02 Agujas 30 x 8																				
	02 Agujas 30 x 9																				
	02 Agujas 30 x 10																				
	02 Agujas 30 x 12																				
	02 Agujas 40 x 10																				
	02 Agujas 40 x 12																				
	02 Agujas 80 x 8 c/mandril																				
	02 Sierritas																				
	3a. gaveta																				
<table border="1"> <tbody> <tr> <td rowspan="10">COMPARTIMIENTO A Varios</td> <td>01 Campo fenestrado</td> </tr> <tr> <td>01 Compresa pequeña</td> </tr> <tr> <td>05 Gasas</td> </tr> <tr> <td>01 Algodón 2-0</td> </tr> <tr> <td>01 Monomailon 5-0</td> </tr> <tr> <td>01 Monomailon 4-0</td> </tr> <tr> <td>01 Tijera estéril</td> </tr> <tr> <td>01 Recipiente con bolas de algodón humedecidas en alcohol yodado</td> </tr> <tr> <td>01 Rollo de esparadrapo</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">COMPARTIMIENTO B Varios</td> <td>03 Intracat</td> </tr> <tr> <td>01 Pasta conductora</td> </tr> <tr> <td>01 Caja para disección de vena</td> </tr> <tr> <td>02 Pilas</td> </tr> <tr> <td>01 Guantes 7 1/2</td> </tr> <tr> <td>01 Guantes 8.0</td> </tr> <tr> <td>01 Guantes 8 1/2</td> </tr> <tr> <td>01 Guantes 9.0</td> </tr> </tbody> </table>			COMPARTIMIENTO A Varios	01 Campo fenestrado	01 Compresa pequeña	05 Gasas	01 Algodón 2-0	01 Monomailon 5-0	01 Monomailon 4-0	01 Tijera estéril	01 Recipiente con bolas de algodón humedecidas en alcohol yodado	01 Rollo de esparadrapo	COMPARTIMIENTO B Varios	03 Intracat	01 Pasta conductora	01 Caja para disección de vena	02 Pilas	01 Guantes 7 1/2	01 Guantes 8.0	01 Guantes 8 1/2	01 Guantes 9.0
COMPARTIMIENTO A Varios	01 Campo fenestrado																				
	01 Compresa pequeña																				
	05 Gasas																				
	01 Algodón 2-0																				
	01 Monomailon 5-0																				
	01 Monomailon 4-0																				
	01 Tijera estéril																				
	01 Recipiente con bolas de algodón humedecidas en alcohol yodado																				
	01 Rollo de esparadrapo																				
	COMPARTIMIENTO B Varios	03 Intracat																			
01 Pasta conductora																					
01 Caja para disección de vena																					
02 Pilas																					
01 Guantes 7 1/2																					
01 Guantes 8.0																					
01 Guantes 8 1/2																					
01 Guantes 9.0																					

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD																		
PROCEDIMIENTO:	AYUDA EN LA RESUCITACION CARDIOPULMONAR	SERVICIO DE ENFERMERIA																		
3a. gaveta (continuación)																				
<table border="1"> <tr> <td>COMPARTIMIENTO C</td> <td>03 Equipos de suero</td> </tr> <tr> <td>Varios</td> <td>02 Equipos de microgotas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01 Equipo para sangre</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01 Equipo para P.V.C.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01 Sonda Levine No. 10</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01 Sonda Levine No. 12</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01 Catéter O₂ No. 6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01 Catéter O₂ No. 8</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sondas de aspiración Nos. 8, 10, 12, 14, 16 y 18</td> </tr> </table>			COMPARTIMIENTO C	03 Equipos de suero	Varios	02 Equipos de microgotas		01 Equipo para sangre		01 Equipo para P.V.C.		01 Sonda Levine No. 10		01 Sonda Levine No. 12		01 Catéter O ₂ No. 6		01 Catéter O ₂ No. 8		Sondas de aspiración Nos. 8, 10, 12, 14, 16 y 18
COMPARTIMIENTO C	03 Equipos de suero																			
Varios	02 Equipos de microgotas																			
	01 Equipo para sangre																			
	01 Equipo para P.V.C.																			
	01 Sonda Levine No. 10																			
	01 Sonda Levine No. 12																			
	01 Catéter O ₂ No. 6																			
	01 Catéter O ₂ No. 8																			
	Sondas de aspiración Nos. 8, 10, 12, 14, 16 y 18																			
Parte inferior																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>02 Suero glucosado al 5% - 500 ml</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01 Suero glucosado al 10% - 500 ml</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01 Suero glucosado al 50% - 250 ml</td> </tr> <tr> <td></td> <td>02 Suero fisiológico - 500 ml</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01 Manitol al 20% - 250 ml</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01 Bicarbonato de sodio al 3% - 250 ml</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01 Bicarbonato de sodio al 10% - 250 ml</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01 Haemacel - 500 ml</td> </tr> </table>				02 Suero glucosado al 5% - 500 ml		01 Suero glucosado al 10% - 500 ml		01 Suero glucosado al 50% - 250 ml		02 Suero fisiológico - 500 ml		01 Manitol al 20% - 250 ml		01 Bicarbonato de sodio al 3% - 250 ml		01 Bicarbonato de sodio al 10% - 250 ml		01 Haemacel - 500 ml		
	02 Suero glucosado al 5% - 500 ml																			
	01 Suero glucosado al 10% - 500 ml																			
	01 Suero glucosado al 50% - 250 ml																			
	02 Suero fisiológico - 500 ml																			
	01 Manitol al 20% - 250 ml																			
	01 Bicarbonato de sodio al 3% - 250 ml																			
	01 Bicarbonato de sodio al 10% - 250 ml																			
	01 Haemacel - 500 ml																			
Parte superior																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maleta con material de intubación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Torniquetes para miembros (E.A.P.)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Globo autoinflable - Tipo Ambu</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Máscaras de diversos tamaños</td> </tr> </table>				Maleta con material de intubación		Torniquetes para miembros (E.A.P.)		Globo autoinflable - Tipo Ambu		Máscaras de diversos tamaños										
	Maleta con material de intubación																			
	Torniquetes para miembros (E.A.P.)																			
	Globo autoinflable - Tipo Ambu																			
	Máscaras de diversos tamaños																			

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es un globo autoinflable acoplado a una máscara para ventilar los pulmones en situación de emergencia, e hiperventilar al paciente antes de una aspiración endotraqueal.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar esta técnica Ud. deberá ser capaz de:

- Distinguir las partes del resucitador.
- Aplicar la máscara en la cara del paciente.
- Ventilar al paciente.

MATERIAL Y EQUIPOS

- Resucitador manual - globo autoinflable tipo aire vivo, Ambu o similar.
- Cepillo limpia-tubo.
- Solución detergente.

ORIENTACION

- Verifique si el globo, la máscara o la válvula presentan pérdidas o defectos.
- Adapte la máscara infantil o de adulto a la válvula del resucitador.
- Conecte el tubo de extensión de goma del tubo de oxígeno al pico de entrada de aire vivo.
- Desobstruya las vías aéreas del paciente por la hiperextensión de la cabeza y elevación del maxilar.
- Aplique la máscara en la cara del paciente con la parte más angosta sobre la nariz y la otra sobre el maxilar.

La máscara debe estar ajustada de modo que la nariz y la boca estén dentro de la misma y no haya pérdida de aire por los bordes.

- Asegure la máscara y el maxilar, concomitantemente, con una de las manos y comprima con la otra el globo para insuflar los pulmones. Observe la expansión del tórax y mantenga siempre la cabeza extendida.
- Suelte totalmente el globo.
- Presione el globo a cada cinco masajes cardíacos, en casos de resucitación cardiopulmonar, o presione tres a cuatro veces antes de la aspiración endotraqueal.
- Retire la máscara de la cara del paciente después de la ventilación.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO OPERACION DEL RESUCITADOR MANUAL	SERVICIO DE ENFERMERIA
<ul style="list-style-type: none">- Desconecte el tubo de extensión de O₂ del resucitador.- Desconecte la máscara y la válvula del globo.- Sumerja la máscara, la válvula y el globo en una solución detergente durante 10 minutos.- Lave con ayuda de un cepillo limpiatubos el interior del globo y concavidades de la máscara.- Enjuague bajo un chorro de agua corriente y deje escurrir.- Envíelo para esterilización.	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es el proceso de observación de la cantidad de líquidos recibidos y eliminados por el paciente durante el período de 24 horas para controlar pérdidas o ganancias de líquidos y electrólitos.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- discriminar los diversos tipos de líquidos recibidos y eliminados por el paciente;
- citar las medidas que deberán tomarse en la instalación del control;
- realizar el control de las pérdidas y ganancias de líquidos.

MATERIALES

- Placa indicativa del control hídrico como sigue:

CONTROL HIDRICO

- Regla centimetrada
- Rótulo adhesivo

ORIENTACION

- Para la instalación del balance hídrico, consulte la prescripción, oriente al paciente sobre la necesidad del balance, y que la reposición de agua de su jarra solo podrá ser hecha por el personal de enfermería.
- Coloque la placa indicativa del control en la cabecera de la cama.

ETAPA I - INSTALACION DEL CONTROL

- Rotule la jarra de agua del paciente haciendo constar: fecha, hora, N° de cama, hora de iniciación del control y cantidad de agua.
- Coloque el agua en la jarra en cantidad conocida y predeterminada.
- Verifique si el paciente está recibiendo suero, sangre o derivados, y mida por el lado de afuera del frasco, con regla centimetrada, la cantidad por ser infundida.

<p>Anote los valores de las pérdidas y ganancias durante el período de control, tales como:</p>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - vómito, diarrea, sudores, sangría y otros. - cantidad y calidad de la dieta ingerida y de medicamentos recibidos (suero, sangre, etc.). |
|--|

ETAPA II - EVALUACION DEL CONTROL

Al completar las 24 horas del control, ejecute las siguientes operaciones:

- Subraye la cantidad de agua que queda en la jarra del paciente de la cantidad colocada en las 24 horas.
- Observe la cantidad de suero, sangre y derivados en goteo y réstelo del volumen instalado.
- Sume la cantidad de líquidos parenterales recibidos en las 24 horas.
- Sume la cantidad de dieta recibida en el mismo período.
- Sume la cantidad de diuresis recogida en las 24 horas.
- Verifique en la carpeta del paciente si hay anotaciones relativas a otras pérdidas tales como vómitos, diarrea, sudores o sangría.
- Haga separadamente la suma de los líquidos ingeridos y eliminados, reste, encuentre el resultado y anote.
- Reinstale el control si fuera necesario de acuerdo con las instrucciones de la Etapa I.
- Informe al Servicio de Nutrición y Dietética el término del balance.

ANOTE EN LA
CARPETA DEL
PACIENTE

En la hoja de control:

- Fecha y hora
- Pérdidas: calidad y cantidad
- Ganancias: calidad y cantidad
- Total de pérdidas y ganancias
 - Balance

En la Evolución:

- Fecha y hora
- Balance
- Intercurrencias

Inicial o Vo. Bo.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es la introducción de líquido en el organismo a través de una vena, para nutrir e hidratar al paciente y/o administrar sustancias medicamentosas.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercer este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- discriminar los datos necesarios para el cálculo del número de gotas;
- relacionar los datos de identificación del rótulo;
- preparar e identificar el frasco de suero;
- calcular el número de gotas por minuto;
- controlar el goteo del suero;
- detectar reacciones en la aplicación del suero.

MATERIALES Y EQUIPOS

- soporte de suero
- bandeja
- solución que deberá ser administrada
- equipo de suero
- medicamentos prescritos
- tiras de esparadrapo
- jeringa de 5, 10 ó 20 cc
- agujas
- bolas de algodón con alcohol
- impermeable
- cojín
- reloj con segundero
- carpeta del paciente

ORIENTACION

- Consulte la prescripción y verifique el suero, la medicación, la dosis, el horario, el tiempo de infusión y el volumen.
- Lávese las manos, reúna el material y prepare la solución.
- Explique al paciente lo que se va a hacer.
- Coloque la aguja en la jeringa y manténgala protegida.
- Abra las ampollas de medicamentos con la sierra.
- Aspire el (los) medicamento (s) con la jeringa.
- Desinfecte el cuello del frasco de suero con la bola de algodón con alcohol.
- Abra con una hoja cortante apropiada el frasco de suero e introduzca en él los medicamentos de la jeringa.
- Adapte el cuentagotas del equipo al frasco.

- Retire el aire y cierre el circuito.
- Proteja la extremidad del equipo.
- Calcule el número de gotas por minuto de acuerdo con el tiempo de infusión prescrito.

Tenga los siguientes datos a mano: volumen total, tiempo de infusión, microgotas o macrogotas.

Macrogotas: 20 gotas = 1 cc

Microgotas: 60 gotas = 1 cc

Haga los siguientes cálculos:

Volumen x 20 gotas = Nº total de gotas.

Convierta el tiempo de transfusión (horas) en minutos.

Horas x 60 = tiempo de infusión en minutos.

Nº total de gotas = tiempo de infusión en minutos = Nº de gotas/minuto.

Ej.: Volumen total 500 ml
 Tiempo de infusión 8 horas en macrogotas
 $500 \text{ ml} \times 20 \text{ gotas} = 10.000 \text{ gotas}$
 $8 \text{ hs} = 8 \times 60 = 480 \text{ minutos}$
 $10.000 \text{ gotas} \div 480 \text{ minutos} = 20 \text{ gotas por minuto}$

- Haga el rótulo de identificación con el nombre, número de cama, tipo de suero, medicamentos, número de gotas por minuto, firma y hora, después de la preparación del suero.
- Cambie la aguja de la jeringa y manténgala protegida.
- Coloque en la bandeja el frasco montado, algodón con alcohol, torniquete, impermeable y las tiras de esparadrapo, en los bordes de la bandeja.
- Deje el ambiente en orden y **LAVESE LAS MANOS.**
- Reúna el material y llévelo junto al paciente.
- Coloque la bandeja sobre la mesa de cabecera.
- Coloque al paciente en posición cómoda y utilice el cojín, si fuese necesario, para poner en mejor posición a la vena que será puncionada.

Evite repliegues y regiones de gran movimiento y elija una vena de buen calibre, de ser posible.

- Proteja la ropa de cama colocando bajo la región de punción el impermeable.
- Coloque el torniquete y haga antisepsia local con algodón y alcohol.
- Puncione la vena y asegúrese que la aguja esté en la luz de la vena para el retorno de sangre. Retire el torniquete y reinyecte la sangre de retorno y verifique si hay dolor y entumecimiento local.
- Adapte el equipo de suero al caño de la aguja.

Mantenga la aguja fija en su lugar con una de sus manos.

- Abra la pinza del equipo para iniciar el goteo.

Observe las reacciones tales como dolor local, interrupción del goteo o soroma.

- Mantenga un goteo lento y fije la aguja y el equipo en la piel del paciente con esparadrapo.
- Controle el goteo de acuerdo con el número de gotas calculado.
- Retire el reloj del pulso y aproxímelo al cuentagotas del equipo de suero.
- Cuente el número de gotas por minuto, mirando al mismo tiempo la gota y el segundero; abra o cierre la pinza de acuerdo con la velocidad deseada.
- Deje cómodo al paciente y la campanilla a su alcance.
- Ordene el ambiente y lleve el material utilizado al área de servicio.

ANOTE EN LA
CARPETA DEL
PACIENTE

- En el horario de medicación:
- colocar el horario frente a la prescripción,
cotejar y rubricarlo
- En la Evolución:
Fecha y hora
Lugar y punción
Suero o medicamentos
Volumen y número de gotas por minuto
Intercurrencias
- Inicial o Vo. Bo.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La recolección de la muestra de orina se hace con el fin de enviarla a análisis de laboratorio y consiste en la separación de una pequeña porción de orina de una sola micción. Cuando es recogida directamente del paciente, se lo debe hacer asépticamente y siempre que sea posible a través del chorro medio.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- citar los principales tipos de recolección de orina;
- enumerar las acciones de recolección de orina en niños y adultos;
- ejecutar la recolección de orina simple de niños y de adultos;
- ejecutar la recolección asépticamente.

MATERIALES Y EQUIPO

- colector infantil, masculino o femenino
- jabón líquido
- bolas de algodón
- frasco de muestra o tubo de ensayo
- etiqueta de identificación
- chata o papagayo
- vaso graduado
- material para lavaje externo
- papel higiénico
- cuba esterilizada
- carpeta del paciente

ORIENTACION

- Verifique en la prescripción la indicación de recoger la muestra.
- De acuerdo con la finalidad, reúna el material, llene la etiqueta de identificación haciendo constar: fecha, nombre, número de registro, de cama y del cuarto del paciente.
- Coloque la etiqueta en el frasco.
- Lávese las manos. Lleve el material junto a la cama y oriente al paciente.

a) Recolección de orina en niños

- Conversar con el niño sobre lo que va a hacer.
- Quite la cobija, lave y enjuague la región perineal y el órgano genital utilizando agua, jabón y bolas de algodón.
- Retire el colector del embalaje, despegue el adhesivo y colóquelo en el niño adhiriéndolo a la piel para evitar pérdidas.

- Eleve el tronco del niño apoyándolo en la almohada para facilitar el escurrimiento de la orina dentro del colector.
- Asegure los miembros superiores si fuese necesario para evitar que retire el colector.
- Deje cómodo al niño y siga observando hasta que elimine la orina. Use medios para facilitar la micción, tales como ruido de agua de la canilla abierta.
- Después de orinar, retire delicadamente el colector, coloque la orina en el frasco esterilizado.
- Deje al niño en posición cómoda.
- Retire el material, lávese las manos y anote.

b) Recolección de orina simple en adulto

- Oriente al paciente para que llame cuando quiera orinar.
- Atienda el llamado del paciente, ofrézcale la chata o el papagayo y papel higiénico.
- **ORIENTELO PARA QUE NO TIRE EL PAPEL HIGIENICO EN LA CHATA DESPUES DE USARLO.**
- Pase la orina de la chata o del papagayo al vaso y de éste al frasco y tápelo.
- Deje cómodo al paciente y anote.

c) Recolección de orina a través del chorro medio

- Haga el lavado externo y recoloque la chata.
- Abra el paquete y asegure la riñonera esterilizada con un lienzo.
- Pida al paciente que orine y deje que la primera parte de la orina caiga en la chata o el papagayo.
- Reciba el chorro siguiente con riñonera esterilizada.
- Tome la cubeta por la extremidad que quedó del lado del paciente y coloque la orina con técnica aséptica en el tubo de ensayo y tape.
- Recogida la muestra, vacíe el resto de la orina de la chata o el papagayo en el frasco de diuresis.
- Lave y guarde el material, lávese las manos y anote.

ANOTE EN LA
CARPETA DEL
PACIENTE

En la evolución: /
Fecha y hora
Tipo de examen que debe ser realizado
Características de la orina
Volumen retirado para la muestra
Intercurrencias

Inicial o Vo. Bo.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La recolección de muestras de heces se hace para un análisis de laboratorio a fin de ayudar al diagnóstico.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- decir para qué se recoge la muestra de heces;
- citar los elementos de identificación del material;
- hacer la recolección de materia fecal.

MATERIALES Y EQUIPO

- Pedido de examen
- etiqueta de identificación
- lata de 30 g
- espátula
- chata
- papel higiénico
- carpeta del paciente

ORIENTACION

- Verifique en la prescripción las orientaciones para la recolección del material y el tipo de examen.
- Llene la etiqueta de identificación con el nombre del paciente, número de registro, cama, cuarto, fecha y péguelo en la lata. Reúna el material y llévelo junto al paciente.
- Oriente al paciente para que llame cuando tenga necesidad de evacuar.
- Cuando el paciente llama, provea la chata.
- Retire de la chata con la espátula cerca de 5 a 10 g del material, incluyendo sangre y mucosa si la hubiere; colóquelo en la lata y ciérrela.

NO CONTAMINE EL EXTERIOR DE LA LATA

- Envuelva la espátula en papel higiénico y deséchela.
- Lávese las manos.
- Envíe el material con la solicitud al Laboratorio.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD		
PROCEDIMIENTO: RECOLECCION DE MUESTRAS DE HECES	SERVICIO DE ENFERMERIA		
<table border="1" data-bbox="255 363 1340 667"><tr><td data-bbox="255 363 790 667">ANOTE EN LA CARPETA DEL PACIENTE</td><td data-bbox="790 363 1340 667">En la Evaluación: Fecha y hora Material recogido Observaciones Inicial o Vo. Bo.</td></tr></table>		ANOTE EN LA CARPETA DEL PACIENTE	En la Evaluación: Fecha y hora Material recogido Observaciones Inicial o Vo. Bo.
ANOTE EN LA CARPETA DEL PACIENTE	En la Evaluación: Fecha y hora Material recogido Observaciones Inicial o Vo. Bo.		

CONDICIONES PRELIMINARES

Es el proceso de preparación e introducción de medicamento en el organismo humano con vistas a obtener un efecto terapéutico.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- relacionar los materiales en la preparación de una medicación;
- decir lo que observa en un frasco de medicamento antes de la preparación;
- identificar los pasos para hacer la lectura del rótulo del medicamento;
- citar las acciones y los puntos importantes en la administración de medicamentos;
- preparar y administrar los medicamentos;
- anotar en la carpeta del paciente.

MATERIALES

- prescripción del médico
- bandeja para la distribución de medicamentos
- vasos-medidas, cuentagotas, inhaladores
- jeringas, agujas, sierritas
- algodón con alcohol
- medicamentos
- agua, leche o jugo
- taza de porcelana con pico
- carpeta del paciente

ORIENTACION

Observe ayuno, control hídrico, condiciones de los músculos y red venosa, gastritis, úlceras, dificultades en la deglución y reacciones alérgicas. Lávese las manos y **PRESTE MAXIMA ATENCION AL MEDICAMENTO, LA DOSIS, LA VIA, EL PACIENTE, EL HORARIO Y LOS EFECTOS COLATERALES.**

- Coloque las prescripciones médicas por orden de número de cama, para facilitar su distribución.
- Localice los medicamentos de acuerdo con la prescripción.

Verifique el período de validez, alteraciones en el aspecto y rótulo al retirar el medicamento del armario.

NO USE MEDICAMENTOS SI ESTAS CONDICIONES NO ESTUVIERAN EN ORDEN O NO FUERAN ACTUALES

- Prepare el medicamento de acuerdo con la vía (oral, inyectable, inhalación, instilación).
- **LEA NUEVAMENTE EL ROTULO DEL MEDICAMENTO CUANDO LO PREPARA.**
- **DILUYA O TRITURE** el medicamento oral de acuerdo con el grado de dependencia del paciente.

En la preparación de medicamentos observe la **DOSIS CORRECTA**,
la **TECNICA ASEPTICA Y LA DILUCION**.

Tratándose de inyecciones intramusculares —I.M.— utilice de 1 a 5 cc para la dilución y, si fuese necesario un volumen mayor, sepárela en 2 jeringas.

- Vuelva el frasco al armario manteniendo el orden alfabético y el rótulo visible. **LEA NUEVAMENTE EL ROTULO.**
- Descarte ampollas y frascos vacíos y medicamentos inyectables. **LEA EL ROTULO ANTES DE DESCARTARLOS.**
- Repita la operación en cada ítem de la prescripción.
- Lleve la bandeja al cuarto del paciente.
- Identifique el paciente.
- Administre la medicación.
- **INYECTE LENTAMENTE LA MEDICACION ENDOVENOSA —E.V.— Y OBSERVE LAS REACCIONES DEL PACIENTE.**

No deje el medicamento en la mesa de cabecera y no permita que terceros lo administren.
Permanezca junto al paciente hasta que degluta el medicamento.

- **MIDA Y ANOTE** el volumen utilizado en la administración del medicamento, en caso de **CONTROL HIDRICO**.
- Lave y seque los materiales usados y deseche los descartables.
- Coloque un círculo e iniciales en el horario correspondiente al medicamento no administrado en la carpeta del paciente e informe al paciente.

**ANOTE EN LA
CARPETA DEL
PACIENTE**

En la Evolución:
Fecha y hora
Medicación administrada
Dosis
Vía y lugar de aplicación en caso
de inyectables
Medicamento no administrado y por qué
Agua, leche o jugo
Observaciones

Inicial o Vo. Bo.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Este procedimiento consiste en la distribución del mobiliario, equipo y apertura del empaque de material en la sala de operaciones, de manera estandarizada para proporcionar condiciones de funcionalidad y asegurar la técnica aséptica durante el acto quirúrgico.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- citar las prioridades y la secuencia de las acciones en el montaje de la sala de operaciones;
- ejecutar las actividades en la sala de operaciones antes, durante y después del acto quirúrgico.

MATERIALES Y EQUIPO

- carro de Sala de Operaciones montado (Anexo 1)
- mesa de anestesia (Anexo 2)
- caja de instrumental
- mobiliario y equipo de sala
- compresas de gasa (inservibles para uso específico)
- alcohol 70%

ORIENTACION

Preparación de la sala antes de la llegada del paciente.

ETAPA I - MONTAJE DEL QUIROFANO

- Verifique la limpieza de la pared y el piso, coloque el material en orden.
- Quite el polvo del mobiliario y equipo con una compresa humedecida en alcohol 70% siguiendo el sentido de derecha a izquierda y terminando con la mesa quirúrgica.
- Pruebe los aparatos eléctricos, puntos de gases, aspirador, lámpara de focos fija y portátil.
- Lávese las manos.
- Coloque la mesa de anestesia equipada a la cabecera de la mesa de operaciones.
- Retire del carro los paquetes de pinzas estériles y vidrio.
- Abra el paquete de frascos de vidrio.
- Vacíe 300 ml de alcohol en el frasco de vidrio.
- Coloque las pinzas en el frasco con alcohol 70%.

ETAPA II - MONTAJE DE LA MESA DE PAÑOS

Retire del carro:

- un paquete de paños de tamaño medio; ábralo sobre la mesa de paños y con ayuda de una pinza colóquelos en el ángulo superior derecho de la mesa;
- dos paquetes de guantes 7 1/2 a 8; ábralos y colóquelos en el borde inferior de la mesa de paños estériles;
- dos paquetes de delantales y dos de casacas; con ayuda de una pinza estéril, colóquelos sobre la mesa de paños estériles en el ángulo superior izquierdo;
- forre el canasto y los baldes con los paños que envolvían los delantales.

ETAPA III - MONTAJE DE LA MESA DE INSTRUMENTAL

Vístase y utilice la técnica aséptica.

Si la cirugía fuera por vía alta, el montaje se procesa de derecha a izquierda.
Si fuera por vía baja, de izquierda a derecha.

- Abra un lienzo impermeable sobre la mesa de instrumental y sobre éste, uno simple de 1,50 x 1,50 del paquete LAP.
- Retire el instrumental de la caja y dispóngalo de la siguiente manera:

Parte próxima a la mesa

- material de diuresis
- hemostáticos mosquitos - Kelly, Rochester, Moyon, Mixter, Kocher

Parte media de la mesa

- pinza larga anatómica y diente de ratón
- tijera de Mayo larga y portaaguja Mayo Hegar largo insertados en las pinzas mencionadas más arriba
- una compresa grande doblada en abanico, conteniendo los hilos de sutura y agujas de sutura
- separadores de FARABEUF
- pinza Crawford

Parte distal de la mesa

- pinzas diente de ratón, pequeñas y medianas
- pinzas anatómicas, pequeña y mediana
- portaagujas
- pinza Allis

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: PREPARACION DE LA SALA DE OPERACIONES	SERVICIO DE ENFERMERIA
<ul style="list-style-type: none"> - pinza Duval - pinzas Backaus - cuba redonda con suero fisiológico <p>- Cubra la mesa con un lienzo simple 1,50 x 1,50, luego del montaje.</p> <p>ETAPA IV - MONTAJE DE LA MESA DEL ASISTENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forre la mesa con un paño simple 1,50 x 1,50 del paquete LAP. - Disponga el material de la siguiente forma: <p>Parte Distal Izquierda</p> <ul style="list-style-type: none"> - compresas grandes y pequeñas - compresas de gasa 7,5 x 7,5 cm - punta de bisturí eléctrico (abajo de las compresas) - cuba con solución aséptica (abajo de la punta del bisturí) - pinza Cheron (abajo de la cuba) <p>Lado Derecho</p> <ul style="list-style-type: none"> - pinza anatómica diente de ratón mediana - separador Gosset - valvas de Doyen - otros separadores solicitados - pinzas de Coprostase - pedículos - pinza Forster - pinza Lie - espátulas de Tuffier - espátula de Reverdin <p>- Cubra la mesa con un paño de 1,50 x 1,50 después del montaje.</p> <p>ETAPA V - PREPARACION PARA INICIAR CIRUGIA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Esta etapa se efectúa después de la recepción y anestesia del paciente.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Aproxime al paciente la mesa del asistente. Ayude en la antisepsia de la piel. - Coloque la placa neutra de electrocirugía bajo el muslo izquierdo del paciente. <hr/> <p style="text-align: center;">Prevenga quemaduras verificando si la piel está seca.</p> <hr/>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: PREPARACION DE LA SALA DE OPERACIONES	SERVICIO DE ENFERMERIA
<ul style="list-style-type: none">- Retire el material usado en la antisepsia de la piel.- Ayude al equipo a vestirse.- Aproxime la mesa de Mayo, del lado izquierdo, a los pies del paciente.- Aproxime el aparato de electrocirugía junto a los pies del paciente; conecte el polo negativo y positivo y conecte el aparato.- Conecte el foco de techo enfocando el campo quirúrgico.- Complete la mesa de instrumental con compresas y gasas.- Cubra, con ayuda de la pinza estéril el aparato de electrocirugía con un paño esterilizado.- Conecte en caso de emergencia y deje las paletas del desfibrilador preparadas.	

ANEXO I - CARRO DE LA SALA DE OPERACIONES - MONTADO

Coloque en el anaquel inferior:

- 1 paquete de LAP
- 3 paquetes de delantales
- 3 paquetes de paños medianos
- 3 paquetes de botas
- 5 paquetes de compresas grandes
- 3 paquetes de compresas pequeñas
- 2 campos fenestrados
- 1 impermeable para mesa de Mayo
- 1 impermeable para mesa de instrumental
- 1 paquete de guantes 8 1/2
- 3 paquetes de guantes 8
- 3 paquetes de guantes 7 1/2
- 1 paquete de guantes 7
- 2 paquetes de riñoneras
- 2 paquetes de cubetas redondas
- 2 puntas de bisturí eléctrico
- caja de instrumental

Coloque en el anaquel del medio:

- 2 rollos de esparadrapo
- intracat
- sondas de Folley, varios calibres
- sondas de Nelatón, varios calibres
- 1 probeta de 1000 ml

Coloque en el anaquel superior:

- frasco con pinza estéril
- frascos con:
 - jabón antiséptico
 - éter o bencina
 - alcohol al 70%
 - formol al 10%
 - agua oxigenada
 - yodo
- hilos quirúrgicos - 1 caja de cada especie

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: PREPARACION DE LA SALA DE OPERACIONES	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p data-bbox="300 373 721 403">ANEXO II - MESA DE ANESTESIA</p> <ul data-bbox="300 436 1332 1369" style="list-style-type: none">- Coloque en la mesa los medicamentos de emergencia indicados por el anestesista.- Coloque los anestésicos y medicamentos controlados<ul style="list-style-type: none">- sueros glucosados- suero fisiológico- solución de lactosa- manitol- bicarbonato de sodio al 10% y 3%- material de entubación endotraqueal:<ul style="list-style-type: none">- mango y láminas de laringoscopio- sondas endotraqueales con globo (varios calibres)- mandril metálico- pinza Magiul- xilocaína jalea- cánulas Guedel - grande, mediana y pequeña- máscara abierta infantil- agujas - varios calibres- mariposa - varios calibres- jeringas- máscaras - grande y pequeña- ambu- sondas de aspiración - varios calibres- equipos para suero y sangre- torniquetes- sierritas- esparadrapo- cubeta con bolas de algodón con alcohol- estetoscopio- esfigmomanómetro	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

El atavío del instrumentador para cirugía incluye el proceso de limpieza mecánica de las manos y antebrazo, vestir delantal, calzar guantes y casaca, con técnica aséptica para asegurar las condiciones de asepsia quirúrgica.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- citar qué áreas y cuántas veces se deben cepillar las manos y antebrazos;
- ejecutar la técnica de cepillado;
- vestir el delantal y casaca con técnica aséptica;
- decir con qué cuidado debe entalcar las manos;
- calzar y quitar los guantes con técnica aséptica.

MATERIALES

- cepillo
- jabón de glicerina
- soporte de palangana
- palangana
- gasa 7,5 x 7,5 cm
- compresa de gasa 45 x 55 cm
- delantal quirúrgico
- guantes
- casaca
- 2 pinzas estériles
- vidrio con solución para pinza estéril
- alcohol al 70%

ORIENTACION

- Ajuste el gorro y la máscara antes de iniciar este procedimiento.

ETAPA I - CEPILLADO

- Accione el pedal de salida de agua y lávese las manos y el antebrazo con agua y jabón.
- Tome el cepillo con la mano derecha, moje las cerdas con agua y pase jabón en la extremidad opuesta a la que está tomado.
- Una las puntas de los dedos de la mano izquierda y cepille los bordes de las uñas 50 VECES, EN MOVIMIENTO DE VAIVEN.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: VESTIMENTA PARA CIRUGIA	SERVICIO DE ENFERMERIA
<ul style="list-style-type: none"> - Cepille la región ventral de la mano izquierda, empezando por la parte lateral del dedo meñique, extendiendo los movimientos de la punta del dedo hasta el puño. - Cepille de esa manera la palma de la mano y la región entre cada dedo 25 VECES CADA AREA, CON MOVIMIENTO DE VAIVEN, terminando en el dedo pulgar. - Gire la palma de la mano hacia abajo y comience a cepillar por la parte externa del pulgar, 25 VECES CADA AREA CON MOVIMIENTO DE VAIVEN, terminando en el meñique. - Cepille la faz anterior, lateral y posterior, extendiendo los movimientos del puño hasta la articulación brazo-antebrazo, 25 VECES CADA FAZ, CON MOVIMIENTO DE VAIVEN. - Cepille el codo 25 VECES CON MOVIMIENTOS CIRCULARES. - Lave el cepillo, dejando escurrir el agua limpia hacia el área con jabón. - Pase el cepillo a la mano izquierda tomando la extremidad opuesta a la que asía la mano derecha. - Pase el área limpia del cepillo por el jabón y repita el procedimiento para cepillar la mano derecha. - Deje el cepillo en el lavatorio al terminar de cepillar la mano derecha. - Una las puntas de los dedos de la mano izquierda y enjuague de modo que el agua corra de las puntas de los dedos hacia la mano, antebrazo y codo. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Mantenga las manos y el antebrazo en posición vertical, arriba de la cintura para escurrir el agua.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Tome de la palangana una gasa embebida en alcohol al 70%, friccione las manos y el antebrazo por un minuto y medio y descarte la gasa echándola en el canasto. - Tome con la mano derecha la compresa doblada en cuatro que está encima del delantal del paquete esterilizado y seque la mano izquierda por compresión con movimientos circulares, empezando por la punta de los dedos hasta 5 cm antes del codo. - Pase la compresa a la mano izquierda y seque la mano derecha por compresión con movimientos circulares, empezando por las puntas de los dedos hasta el codo. - Descarte la compresa echándola en el canasto. <p>ETAPA II - VESTIR EL DELANTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tome con la punta de los dedos los pliegues del escote, levante el delantal y, alejándolo de la mesa, ábralo con movimientos firmes y suaves. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>No toque la faz exterior del delantal</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Tome la faz interior del hombro asegurando el delantal alejado del cuerpo, haga un ligero movimiento hacia arriba y meta los dos brazos al mismo tiempo en las mangas, con las manos en alto y los brazos extendidos. 	

- Gire de costado hacia el auxiliar del quirófano para que le ate las tiras del cuello.
- Separe las tiras de la cintura para que el auxiliar las tome sin tocar sus manos y las ate.

ETAPA III - CALZAR Y QUITAR LOS GUANTES

Calce los guantes

- abra el paquete, retire gasa con talco y proceda al entalcamiento de las manos sobre el canasto para que no caiga polvo sobre el material esterilizado, y descarte la gasa en el canasto;

No deje caer talco en el piso y evite dispersarlo en el aire.

- levante la cara superior izquierda del sobre de los guantes con los dedos de la mano izquierda, introduzca la mano derecha a través de la abertura, introduzca el pulgar en la abertura del puño del guante, tome gasa y retire el guante izquierdo del sobre;
- calce el guante izquierdo con ayuda de la mano derecha, siempre tomando la faz interna del puño doblado;
- retire la gasa del puño y échela en el canasto;
- MANTENGA EL DOBLEZ DEL PUÑO;
- levante la faz superior derecha del sobre con los dedos de la mano derecha, introduzca la mano izquierda en la abertura del sobre, coloque los cuatro dedos sobre el dobléz del puño y el pulgar sobre la gasa, y retire el guante derecho del sobre;
- tome el sobre con la mano derecha y échelo en el canasto;
- calce el guante derecho con ayuda de la izquierda, siempre tomando la faz externa del puño doblado, hasta cubrir el puño de la manga del delantal;
- retire la gasa del puño y échela en el canasto;

No toque con la mano enguantada partes no enguantadas.

- introduzca los cuatro dedos de la mano derecha en el dobléz del puño del guante izquierdo y termine de calzarlo hasta cubrir el puño de la manga del delantal.

Quítese los guantes

- doble los dos puños de los guantes aproximadamente cuatro centímetros, sin tocar la faz interior;
- coloque los cuatro dedos de la mano derecha bajo el dobléz del guante de la mano izquierda, empújelo con movimientos firmes para quitarlo;
- repita el procedimiento para la mano derecha;
- eche los guantes en el canasto.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: VESTIMENTA PARA CIRUGIA	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p data-bbox="292 369 727 401">ETAPA IV - PONERSE LA CASACA</p> <ul data-bbox="292 436 1345 501" style="list-style-type: none">- Con las manos ya enguantadas, tome la parte superior de la casaca, apártela de la mesa auxiliar y ábrala con movimientos firmes y suaves. <div data-bbox="331 554 1345 621" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"><p data-bbox="651 569 1018 600">NO CONTAMINE LA CASACA</p></div> <ul data-bbox="292 669 1345 831" style="list-style-type: none">- Presente la cara exterior de la casaca para que el auxiliar del quirófano asegure con pinzas estériles las dos puntas superiores.- Gire hacia el costado, hacia el auxiliar, e introduzca los dos brazos en la casaca.- Empuje las tirillas hacia el frente y átelas a la altura de la cintura.- Inicie la preparación del instrumental.	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es la atención dispensada al paciente en la sala de operaciones para proporcionar condiciones ideales para efectuar la cirugía.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- ejecutar la preparación del paciente en la sala de operaciones;
- ayudar al médico en la preparación para cirugía;
- prestar asistencia al paciente antes, durante y después del acto quirúrgico;
- hacer las anotaciones pertinentes.

MATERIALES Y EQUIPO

- mesa de operaciones
- colchón térmico (si fuese necesario)
- cojines
- lapicera
- carpeta del paciente
- camilla
- sello de anotaciones en S.O.

ORIENTACION

ETAPA I - PREPARACION DEL PACIENTE

- Reciba al paciente en la sala de operaciones, orientándolo sobre cada paso del procedimiento mientras esté consciente.
- Nivele la altura de la mesa de operaciones con la altura de la camilla; coloque la camilla paralela a la mesa.
- Transfiera con cuidado el paciente a la mesa de operaciones, colocándolo en posición cómoda.

Si hubiera indicación (niño) coloque el colchón térmico protegido con un paño bajo el cuerpo del paciente.

Después de anestesiado el paciente:

- quite las cobijas y la ropa del paciente;

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es la introducción del paciente en el área del Centro Quirúrgico con el fin de prepararlo para el acto quirúrgico.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- transferir al paciente al área restringida;
- ejecutar los cuidados previos a la operación.

MATERIALES Y EQUIPO

- carpeta del paciente
- gorro
- paños
- sábana
- camilla

ORIENTACION

- Reciba al paciente en el área de transferencia, deslizando la cabecera de la camilla del carro externo al carro interno.
- Identifique al paciente y verifique si la carpeta está en orden.
- Verifique anotaciones sobre la medicación preanestésica, señales vitales, remoción de prótesis, problemas alérgicos y condiciones generales del paciente.
- Observe el estado emocional del paciente y preste ayuda a sus necesidades básicas.
- Coloque el gorro al paciente, cubriendo todo el cuero cabelludo.
- Cubra al paciente con la ropa del Centro Quirúrgico y devuelva la ropa de la unidad de internación.
- Haga las anotaciones en la carpeta.
- Aguarde orden del anestesista para transportar al paciente hacia la sala.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE LA SALA DE OPERACIONES	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Es la selección y remoción del material utilizado en el acto quirúrgico y limpieza de la sala de operaciones. Adóptanse dos modalidades:</p> <p>a) Limpieza de la sala no contaminada</p> <p>b) Limpieza de la sala contaminada, o sea, con presencia de pus, heces o líquidos considerados contaminados, además de pacientes portadores de enfermedades infectocontagiosas.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - determinar los cuidados relativos a la selección y destino del material utilizado; - citar los cuidados pertinentes a la limpieza de la sala después de cirugía; - describir los cuidados relativos a la limpieza de la sala contaminada. <p>MATERIALES Y EQUIPO</p> <ul style="list-style-type: none"> - mobiliario y equipo de la sala - paños de limpieza - solución de agua y jabón - solución de clorato de benzalconio al 3% - solución germicida - vaporizador - carro de S.O. <p>ORIENTACION</p> <p>ETAPA I - LIMPIEZA DE SALA NO CONTAMINADA</p> <p>Después que el paciente haya sido retirado de la sala de operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - retire el frasco colector de secreción del aspirador y envíelo para su limpieza; - retire todo el instrumental quirúrgico, separe los cortantes y perforantes envolviéndolos en una compresa; - envíe todo el instrumental al área de preesterilización; - separe la ropa que no fue utilizada y colóquela en el anaquel del medio del carro de la Sala de Operaciones; - coloque el material reutilizable en el último anaquel del carro; - descarte todo el material descartable usado en la bolsa de basura; - junte la ropa usada y separe las agujas de sangre, colocándolas en bolsas separadas. - identifique las bolsas; - transporte el carro de la Sala de Operaciones al Centro de Material Esterilizado a fin de que sea limpiado y reequipado; 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE LA SALA DE OPERACIONES	SERVICIO DE ENFERMERIA
<ul style="list-style-type: none">- transporte el carro de anestesia a la sala del servicio de anestesia para ser limpiado y reequipado;- retire la basura y la ropa sucia de la sala;- limpie el equipo y el mobiliario de la sala con solución de agua y jabón y luego con solución de clorato de benzalconio al 3%;- llame al peón para recoger las bolsas de limpieza y ropa sucia y proceder a la limpieza del piso. <p>ETAPA II - LIMPIEZA DE LA SALA CONTAMINADA</p> <p>Después que el paciente haya sido retirado de la sala:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cierre la sala y póngase el delantal de aislación.- Retire el instrumental y colóquelo en solución antiséptica al 5%.- Separe la ropa sucia de sangre y colóquela en bolsas separadas.- Coloque la basura en la bolsa de residuos y ciérrela.- Identifique las bolsas de ropa y residuos con la palabra "CONTAMINADO" en letras rojas.- Limpie con solución de agua y jabón el carro de S.O., el carro de anestesia, el equipo y el mobiliario de la sala, después pase solución de clorato de benzalconio al 3%.- Vaporice la sala con solución germicida y cierre durante una hora.- Retire el material después de este período.- Llame al peón para recoger los residuos y la ropa sucia y proceder a la limpieza terminal de la sala.	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es el proceso de lavado y acondicionamiento individual de jeringas en campo doble de algodón para su esterilización por vapor de agua.

OBJETIVOS

Después de estudiar y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- Seleccionar las piezas que deben ser preparadas.
- Decir las posiciones del cilindro y el émbolo en el acondicionamiento.
- Lavar y acondicionar jeringas.

MATERIALES Y EQUIPO

- Aparato ultrasónico
- Jeringa
- Jeringa con pico metálico
- Cesto de alambre
- Jeringa de 100 ml de bomba inyectora
- Gasa 7,5 x 7,5 cm
- Compresas de gasa 45 x 55 cm
- Campo doble de algodón crudo 30 x 30 cm y 50 x 50 cm
- Silicona al 5%

ORIENTACION

- Retire el émbolo del cilindro, examine cada pieza, descarte las imperfectas.
- Coloque las piezas desconectadas en el aparato ultrasónico para proceder a su lavado.
- Después de lavadas, retire las piezas del aparato y colóquelas sobre el paño de algodón para secar.

Silicone el émbolo de la jeringa de la bomba inyectora sin dejar exceso.

- Los cilindros se colocan en posición vertical con la abertura hacia abajo.
- Envuelva en gasa abierta el cilindro y el émbolo, teniendo cuidado de mantener volcadas hacia la derecha la abertura del cilindro y la extremidad más grande del émbolo.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: PREPARACION DE JERINGAS DE VIDRIO

SERVICIO DE ENFERMERIA

Esta colocación facilita el contacto del vapor con las partes de la jeringa y la técnica aséptica. El émbolo y la rosca de seguridad de la jeringa de 100 ml de la bomba inyectora deben quedar atrás y paralelas al cilindro envueltas en gasa.

- Acondicione la jeringa individualmente en paño doble de algodón crudo.

ANOTE EN EL
PAQUETE

Material
Capacidad de jeringa

Inicial o Vo. Bo.

- Colóquela en el cesto de alambre y envíela para su esterilización en vapor de agua.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es el proceso de limpieza y acondicionamiento individual de agujas hipodérmicas para facilitar la esterilización con vapor de agua, conservación y uso.

OBJETIVOS

Después de estudiar y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- citar los cuidados al preparar las agujas;
- ejecutar el proceso de limpieza y acondicionamiento de las agujas.

MATERIALES Y EQUIPO

- agua destilada
- bandeja de acero inoxidable de 35 x 25 x 4 cm
- agujas
- cubeta redonda de acero inoxidable 8,5 x 5 cm
- solución detergente al 3%
- tubos de ensayo 10 x 100 mm
- algodón
- compresa de gasa 45 x 55 cm
- hisopos
- éter
- estilete
- paño doble de algodón crudo de 70 x 70 cm

ORIENTACION

- Coloque las agujas en la cubeta en solución detergente por 30 minutos, luego pase una a una debajo de un chorro de agua.
- Verifique las condiciones de las agujas y deseche las romas, obstruidas o torcidas.
- Limpie el caño de la aguja con un hisopo empapado en éter.
- Pase agua destilada por la luz de la aguja.
- Seleccione el tubo de ensayo, de acuerdo con el tamaño de la aguja, introduzca algodón con ayuda del estilete en el fondo del tubo para proteger la punta de la aguja.
- Introduzca la aguja en el tubo de ensayo con el caño vuelto hacia la abertura del tubo y tápelo con algodón.
- Proteja el fondo de la bandeja de acero inoxidable con una compresa y coloque los tubos.
- Acondicione la bandeja en paño doble de algodón.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: PREPARACION DE AGUJAS

SERVICIO DE ENFERMERIA

ANOTE EN
EL PAQUETEContenido
Inicial o Vo. Bo.

- Envíelo para su esterilización con vapor de agua.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es el proceso de lavado y acondicionamiento individual del cepillo de fibra vegetal, animal o sintética en campo de algodón para su esterilización en vapor de agua.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- citar los cuidados que debe tomar al acondicionarlos;
- preparar los cepillos.

MATERIALES Y EQUIPO

- cepillo
- paño de bramante 1,50 x 1,50 cm
- paño doble de algodón crudo 0,30 x 0,30 cm
- cinta adhesiva
- lápiz dermatográfico
- cesto de alambre

ORIENTACION

- Lave el cepillo en agua corriente para retirar los residuos de jabón.
- Examine el cepillo y descarte los que estuvieran con las cerdas endurecidas o apelmazadas.
- Escurra el exceso de agua en campo de bramante.
- Acondiciónelos individualmente en paño doble de algodón, en posición horizontal, con las cerdas vueltas en posición opuesta al operador.

No comprima las cerdas.

ANOTE EN EL
PAQUETE

Material
Inicial o Vo. Bo.

- Colóquelos en el cesto de alambre.
- Envíelos para su esterilización con vapor de agua.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es el proceso de lavado, acondicionamiento en campo de algodón crudo o poliamida e identificación de material de goma para esterilización al vapor de agua o en óxido de etileno,

OBJETIVOS

Después de estudiar y ejercitar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- citar la secuencia de la preparación de material de goma;
- seleccionar el tipo de material que deberá ser acondicionado;
- lavar, acondicionar e identificar material de goma.

MATERIALES Y EQUIPO

- cesto de alambre
- sonda vesical de Foley
- elemento de material xílico
- sonda endotraqueal de intubación
- cánula de Guedel
- goma de látex para extensión de sonda vesical con intermediario de vidrio (1 metro)
- goma de látex para extensión del aspirador (1,5 metros)
- sondas de Nelatón (Nos. 8 a 18) de goma
- sonda Bardic
- recipiente de plástico
- jeringa de 20 cc
- compresa de gasa
- campo doble de algodón crudo
- embalaje de poliamida
- cinta adhesiva
- lápiz dermatográfico
- juego de goma para cavidad
- sonda de goma para aspiración
- destilador de agua
- solución detergente al 3%
- cepillo fino y grueso
- cepillo de crin de cabo largo

ORIENTACION**ETAPA I - LAVADO**

- Coloque el material en solución detergente durante 30 minutos.
- Lave con cepillo. Cepille interiormente los tubulados de grueso calibre.
- Adapte los tubulados en la canilla de pico fino, haga pasar chorros de agua en su interior y enjuague la parte exterior en agua corriente hasta quitar todo residuo de detergente.
- Pase agua destilada en el interior de la sonda Bardic.
- Seque con compresa de gasa.
- Cuelgue las gomas para facilitar el escurrimiento de agua.
- Coloque el material sobre paño de bramante para escurrir el agua.
- Seque el material que deberá ser esterilizado en gas de óxido de etileno con chorro de esterilizadora.
- Pruebe las bayonetas de las sondas inyectando aire con jeringa.
- Reemplace los dañados.

ETAPA II - ACONDICIONAMIENTO**a) Paño doble de algodón crudo**

- arrolle los tubos de látex en círculos y amárrelos con gasa, evitando la formación de codos;
- acondicione en campo de algodón de acuerdo con el procedimiento de doblado, todo material de goma que soporte temperaturas de 127 a 132° C. C en vapor de agua, tales como: goma de látex para extensión de sonda vesical; sondas de Nelatón; juegos de goma de Nelatón.

b) Poliamida**Metraje de los embalajes de poliamida**

7x17 cm	13x13 cm	17x19 cm	17x30 cm	8x49 cm	Bobinas 200x7,5	Bobinas 200x15
Guedel Infant.	Guedel Pequeño Drenaje de Penrose Elástico para puño	Cánula traqueal Juego de gomas para cavidad	Sonda Intu- bación endotra- queal	Sonda Nelatón Sondas para aspi- ración Drenaje de tórax de goma	Sondas de Goma	Tráqueas de goma corru- gada

- Embale el material que soporte una temperatura hasta 60° C con embalaje de poliamida para esterilización en óxido de etileno.
- Cierre el embalaje con soldadora de plástico.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: PREPARACION DE MATERIAL DE GOMA

SERVICIO DE ENFERMERIA

ANOTE EN EL
EMBALAJEMaterial
Inicial o Vo. Bo.

- Coloque el material en el cesto de alambre y envíelo para esterilizar.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: PREPARACION DEL INSTRUMENTAL	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p data-bbox="288 367 766 396">CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p data-bbox="288 436 1340 499">Proceso de lavado, acondicionamiento estandarizado e identificación del instrumental quirúrgico para esterilizar con calor seco.</p> <p data-bbox="288 567 446 596">OBJETIVOS</p> <p data-bbox="288 636 1212 665">Después de estudiar y practicar este procedimiento Ud. deberá ser capaz de:</p> <ul data-bbox="288 667 1005 865" style="list-style-type: none"> - citar los cuidados con el instrumental durante el lavado; - citar el criterio de codificación de instrumental quirúrgico; - enumerar las cajas estándar y complementos; - seleccionar tipos y verificar la codificación del material; - citar la colocación del instrumental en las cajas; - lavar, acondicionar, identificar el instrumental. <p data-bbox="288 932 598 961">MATERIALES Y EQUIPO</p> <ul data-bbox="288 1001 598 1365" style="list-style-type: none"> - cesto de alambre - instrumental - lavador ultrasónico - detergente - lista estándar - ficha de codificación - cajas - paño de algodón doble - lápiz dermatográfico - cinta adhesiva - gasa 7,5 x 7,5 cm <p data-bbox="288 1432 475 1461">ORIENTACION</p> <ul data-bbox="288 1501 1337 1564" style="list-style-type: none"> - Reciba el material procedente de las salas de operaciones, estudios hemodinámicos y unidades de internación. <p data-bbox="288 1602 518 1631">ETAPA I - LAVADO</p> <ul data-bbox="288 1671 1332 1764" style="list-style-type: none"> - Retire la lámina del bisturí. - Separe las agujas de sutura en una cubeta-riñón con detergente para lavar manualmente. 	

ABRA LAS JUNTURAS DE LOS INSTRUMENTOS

- Coloque el instrumental en la bandeja del lavador ultrasónico hasta el 70% de su capacidad.
- Opere el lavador ultrasónico de acuerdo con el procedimiento específico.
- Después del lavado automático retire el instrumental y colóquelo sobre el mostrador.

ETAPA II – ACONDICIONAMIENTO

- Verifique la codificación del instrumental.
- Verifique en la lista estándar la cantidad y tipo de instrumental que contiene cada caja.

Nombre de las cajas de instrumental para cirugías

- | | |
|------------------------------|--------------|
| - Canalización vena infantil | - ANEXO I |
| - Canalización vena adulto | - ANEXO II |
| - Paquete para curaciones | - ANEXO III |
| - Cesárea | - ANEXO IV |
| - Apendicectomía | - ANEXO V |
| - Gastrointestinal | - ANEXO VI |
| - Cirugía general | - ANEXO VII |
| - Curetaje | - ANEXO VIII |
| - Laparotomía | - ANEXO IX |
| - Cirugía menor | - ANEXO X |
| - Ortopedia | - ANEXO XI |
| - Cx. Parto | - ANEXO XII |
| - Cx. Cirugía menor | - ANEXO XIII |

- Coloque las láminas en los mangos de los bisturís y proteja el filo con gasa.
- Acondicione los instrumentos más pesados en el fondo de la caja y los más livianos sobre ellos.
- Tome las agujas con gasa y colóquelas en la caja.
- Cierre la caja.

**ANOTE EN LA
CAJA**

**Tipo de Caja
Inicial o Vo. Bo.**

- La fecha debe colocarse después de la esterilización.
- Envíe para esterilización en calor seco.
- Cierre la caja con cinta adhesiva después de la esterilización.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: PREPARACION DEL INSTRUMENTAL	SERVICIO DE ENFERMERIA
<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="288 369 1331 401">– Semanalmente lubrique las juntas de los instrumentos con silicona diluida en éter. <div data-bbox="327 457 1342 581" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p data-bbox="349 468 1319 564">Las pinzas estériles e instrumental para curaciones son acondicionadas en paño doble de algodón crudo 0,70 x 0,70 cm con la punta vuelta hacia la izquierda; se esterilizan en vapor de agua.</p></div> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="288 636 1275 667">– Coloque los paquetes en el cesto de alambre para esterilizar en vapor de agua.	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: PREPARACION DEL INSTRUMENTAL

SERVICIO DE ENFERMERIA

ANEXO I

CAJA DE CANALIZACION VENA INFANTIL

Item	Cant.		Especificación del material
01	01	par	Separador de Farabeuf Infantil
02	01		Pinza Adson sin dientes
03	01		Pinza Adson con dientes
04	02		Pinza Halsted curva
05	01		Pinza Halsted recta
06	01		Portaaguja delicado
07	01		Pinza Pean Murphy 14 cm
08	01		Tijera Iris curva 10 cm
09	01		Cabo de bisturí N° 3

ANEXO II

CAJA DE CANALIZACION VENA ADULTO

Item	Cant.		Especificación del material
01	01	par	Separador de Farabeuf infantil
02	01		Cabo de bisturí N° 3
03	01		Pinza anatómica 14 cm
04	01		Pinza anatómica con diente 14 cm
05	01		Pinza Halsted curva
06	02		Pinza Halsted recta
07	01		Pinza Pean Murphy
08	01		Portaaguja Mayo Hegar 15 cm
09	01		Tijera de Metzemaum curva 14,5 cm
10	01		Tijera Iris curva 10 cm

ANEXO III

PAQUETE DE MATERIAL PARA CURACIONES

Item	Cant.		Especificación del material
01	01		Pinza anatómica con diente 14 cm
02	01		Pinza anatómica 14 cm
03	01		Pinza Kocher recta

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: PREPARACION DEL INSTRUMENTAL

SERVICIO DE ENFERMERIA

ANEXO IV

CAJA PARA CESAREA

Item	Cant.	Especificación del material
01	2	Mango de bisturí N°4
02	2	Tijera quirúrgica 16 cm R/R recta
03	2	Tijera quirúrgica 16 cm R/R curva
04	2	Tijera Metzemaum 18 cm curva
05	12	Pinza Kocher 16 cm recta
06	8	Pinza Kocher 14 cm recta
07	12	Pinza Backaus 13 cm
08	12	Pinza Allis 15 cm 5 x 6 dientes
09	6	Pinza Kelly 16 cm recta
10	6	Pinza Kelly 16 cm curva
11	4	Pinza Faure 22 cm curva
12	1	Pinza Collin Corazón 17 cm
13	1	Pinza Cheron uterina
14	4	Pinza Diente ratón 14 cm
15	2	Pinza disección 14 cm
16	1	Pinza Michel doble efecto
17	1	Alicate para cortar agrafe
18	1	Portaaguja Hegar 17 cm
19	2	Portaaguja Mathieu 17 cm
20	2	Válvula Doyen 45 x 90
21	1	Válvula Doyen Subpubiana N° 2
22	1	Separador Gosset grande
23	2 par	Separador Farabeuf adulto 13 mm x 150 mm
24	1	Forceps Simpson 37 cm
25	1	Palanca para parto Quinelato
26	1	Tientacánula 16 cm
27	1	Espátula Revardin bayoneta

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: PREPARACION DEL INSTRUMENTAL

SERVICIO DE ENFERMERIA

ANEXO V

CAJA PARA CIRUGIA DE APENDICE

Item	Cant.	Especificación del material
01	1	Mango de bisturí N° 3
02	1	Mango de bisturí N° 4
03	1	Mango de bisturí N° 7
04	2	Tijera Mayo 17 cm recta
05	2	Tijera Mayo 17 cm curva
06	1	Quirúrgica 16 cm F/R recta
07	2	Pinza disección 18 cm
08	2	Pinza Diente Ratón 18 cm
09	2	Pinza Duval 18 cm
10	8	Pinza Crille 16 cm curva
11	6	Pinza Allis 15 cm 5 x 6 dientes
12	8	Pinza Rochester Pean 16 cm curva
13	2	Pinza Foerster c/ borde dentado 25 cm recta
14	6	Pinza Halstead mosquito recta
15	6	Pinza Halstead mosquito curva
16	8	Pinza Backaus 13 cm
17	4	Pinza Doyen c/ peso
18	1	Separador Gosset grande
19	2	par Separador Farabeuf adulto 13 mm x 150 mm
20	2	Separador Volkmann c/ 4 dientes romos
21	2	Portaaguja Hegar 17 cm
22	1	Alicate p/ cortar grapa
23	1	Pinza Michel doble efecto

ANEXO VI

CAJA PARA CIRUGIA GASTROINTESTINAL

Item	Cant.	Especificación del material
01	2	Mango de bisturí N° 3
02	1	Mango de bisturí N° 4
03	1	Mango de bisturí N° 7
04	2	Tijera Mayo 17 cm recta
05	2	Tijera Mayo 17 cm curva
06	1	Tijera Quirúrgica 16 cm F/R recta
07	1	Tijera Metzemaum 15 cm recta
08	1	Tijera Metzemaum 15 cm curva
09	1	Tijera Metzemaum 18 cm curva
10	1	Tijera Metzemaum 23 cm curva
11	1	Tijera Mayo 22 cm recta
12	1	Tijera Mayo 22 cm curva
13	12	Pinza Crille 14 cm curva
14	12	Pinza Crille 16 cm recta
15	36	Pinza Halstead mosquito recta
16	24	Pinza Halstead mosquito curva
17	24	Pinza Rochester Pean 16 cm curva
18	8	Pinza Kocher 16 cm recta
19	4	Pinza Rochester Pean 20 cm curva
20	8	Pinza Foerster c/ sierrita 25 cm recta
21	10	Pinza Allis 15 cm 5 x 6 dientes
22	2	Pinza Duval 21 cm
23	8	Pinza Babcock 20 cm
24	12	Pinza Backaus 13 cm
25	8	Pinza Doyen c/ peso
26	4	Pinza disección 18 cm
27	2	Pinza Diente Ratón 18 cm
28	2	Pinza Potts Smith 20 cm c/ diente y borde dentado
29	2	Pinza Adson 12 cm c/ dientecito
30	2	Pinza Hartmann intestinal 22 cm recta
31	2	Pinza Hartmann intestinal 22 cm curva
32	2	Pinza Guyon 24 cm
33	2	Pinza Lahey p/ conducto biliar 21 cm
34	1	Separador Balfour c/ válvula
35	2	Separador Farabeuf adulto 13 mm x 150 mm
36	2	Separador Volkman c/ 4 dientes romos
37	2	Separador Volkman c/ 6 dientes romos
38	2	Separador Deaver N° 8
39	2	Espátula maleable 3 x 30 cm
40	2	Espátula maleable 5 x 30 cm
41	1	Tientacánula 18 cm
42	1	Estilete Bi-Oliver 18 cm
43	4	Portaaguja Hegar 17 cm
44	2	Portaaguja Hegar 20 cm
45	2	Portaaguja Dert 16 cm
46	1	Pinza Michel doble efecto
47	1	Alicata p/cortar grapa.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: PREPARACION DEL INSTRUMENTAL

SERVICIO DE ENFERMERIA

ANEXO VII

CAJA PARA CIRUGIA GENERAL - (Menor)

Item	Cant.	Especificación del material
01	1	Mango de bisturí N° 3
02	1	Mango de bisturí N° 4
03	2	Tijera Mayo 17 cm recta
04	2	Tijera Mayo 17 cm curva
05	1	Tijera Quirúrgica 16 cm F/R recta
06	2	Pinza de disección 18 cm
07	2	Pinza Diente Ratón 18 cm
08	2	Pinza Duval 18 cm
09	12	Pinza Crille 15 cm curva
10	6	Pinza Allis 15 cm 5x6 dientes
11	10	Pinza Rochester Pean 18 cm curva
12	2	Pinza Foerster c/borde dentado 25 cm
13	6	Pinza Halstead mosquito recta
14	6	Pinza Halstead mosquito curva
15	8	Pinza Backaus 13 cm
16	5	Pinza Doyen c/peso
17	1	Separador Balfour c/ válvula
18	1	Separador Gosset mediano
19	2 par	Separador Farabeuf adulto 13 mm x 150 mm
20	2	Separador Volkmann c/ 4 dientes romos
21	2	Portaaguja Hegar 17 cm
22	1	Alicate p/ cortar grapa
23	1	Pinza Michel doble efecto

ANEXO VIII

CAJA PARA CURETAJE

Item	Cant.	Especificación del material
01	1	Mango de bisturí N° 4
02	1	Pinza Winter N° 1 recta
03	1	Pinza Winter N° 2 recta
04	1	Pinza Winter N° 1 curva
05	1	Pinza Winter N° 2 curva
06	2	Pinza Museaux 24 cm recta 2 x 2 dientes
07	1	Pinza Cheron uterina
08	1	Pinza Foerster c/ borde dentado recta 25 cm
09	1	Pinza Foerster c/ borde dentado curva 25 cm
10	1	Tijera Quirúrgica 20 cm R/R recta
11	1	Tijera Quirúrgica 20 cm R/R curva
12	1	Espéculo Collin N° 1
13	1	Espéculo Collin N° 2
14	1	Espéculo Collin N° 3
15	1	juego Cureta Recamier cortante N° 1 a 6
16	1	juego Cureta Wallich asta corta N° 1/2/3
17	1	juego Vela Hegar N° 6 a 12
18	1	Portaaguja Hegar 17 cm
19	1	Portaaguja Hegar 20 cm
20	1	Pinza Michel doble efecto
21	1	Alicate p/ cortar grapa.

ANEXO IX

CAJA PARA LAPAROTOMIA - y vías biliares

Item	Cant.	Especificación del material
01	2	Mango de bisturí Nº 4
02	2	Tijera quirúrgica 16 cm R/R recta
03	2	Tijera quirúrgica 16 cm R/R curva
04	2	Tijera Metzemaum 18 cm curva
05	10	Pinza Kocher 18 cm recta
06	8	Pinza Kocher 16 cm recta
07	10	Pinza Kocher 14 cm recta
08	6	Pinza Kocher 18 cm curva
09	6	Pinza Kocher 16 cm curva
10	10	Pinza Kelly 16 cm recta
11	10	Pinza Kelly 16 cm curva
12	8	Pinza Allis 15 cm 5 x 6 dientes
13	10	Pinza Backaus 18 cm
14	1	Pinza Cheron uterina
15	2	Pinza Collin corrección 17 cm
16	2	Pinza Duval 21 cm
17	1	Pinza Kocher intestinal 20 cm recta
18	1	Pinza Kocher intestinal 20 cm curva
19	3	Pinza Pean Murphy 16 cm
20	1	Pinza Michel doble efecto
21	2	Pinza disección 16 cm
22	2	Pinza disección 18 cm
23	2	Pinza Diente Ratón 16 cm
24	2	Pinza Diente Ratón 18 cm
25	12	Pinza Halstead mosquito recta
26	12	Pinza Halstead mosquito curva
27	10	Pinza Kelly 16 cm recta
28	10	Pinza Kelly 16 cm curva
29	4	Pinza Allis 20 cm 5 x 6 dientes
30	4	Pinza Mixer 23 cm curva
31	2	Pinza Gray c/ Diente Ratón
32	1	juego Pinza Rabdall c/ 4 piezas
33	2	Pinza Mayo Robson 27 cm recta
34	2	Pinza Mayo Robson 27 cm curva
35	2	Pinza Mixer 17 cm
36	1	Separador Balfour c/ válvula
37	1	Separador Gosset grande
38	2	par Separador Farabeuf adulto 13 x 150 mm
39	4	Separador Volkmann c/ 4 dientes romos
40	2	Separador Langembeck Nº 2
41	1	Aproximador Bailey
42	1	juego Dilatador Bakes c/ 13 piezas
43	1	juego Dilatador Desjamins c/ 3 piezas
44	2	Espátula maleable 5 x 30 cm
45	2	Espátula maleable 6,5 x 30 cm
46	1	Separador Finochello adulto
47	1	Separador Finochello c/ 6 válvulas móviles
48	1	Espátula Reveron bayoneta
49	1	Alicate p/ cortar grapa
50	1	Tientacánula 16 cm
51	1	Estilete Bi-Olivar 18 cm
52	1	Portaaguja Hegar 17 cm
53	1	Portaaguja Hegar 20 cm
54	1	Portaaguja Mathieu 17 cm
55	1	Válvula Doyen 45 x 60 mm
56	1	Válvula Doyen 45 x 90 mm

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: PREPARACION DEL INSTRUMENTAL

SERVICIO DE ENFERMERIA

ANEXO X

CAJA PARA CIRUGIA MENOR (Ambulatorios y Clínicas)

Item	Cant.	Especificación del material
01	1	Mango de bisturí N° 4
02	1	Tijera Quirúrgica 14 cm F/R recta
03	1	Pinza Diente Ratón 14 cm
04	1	Pinza disección 14 cm
05	1	Pinza Kocher 14 cm recta
06	1	Pinza Kelly 14 cm recta
07	1	Pinza Backaus 13 cm
08	1	Pinza Michel doble efecto
09	1	Alicate p/ cortar grapa
10	1	Portaaguja Hegar 17 cm
11	1 par	Separador Farabeuf adulto 13 mm x 150 mm
12	1	Tientacánula 14 cm
13	1	Estilete Bi-Oliver 14 cm

ANEXO XI

CAJA PARA ORTOPEDIA

Item	Cant.	Especificación del material
01	1	Mango de bisturí Nº 4
02	1	Escalpelo Virchoew Nº 1
03	1	Tijera Mayo 17 cm recta
04	1	Tijera Mayo 17 cm curva
05	1	Tijera Quirúrgica 20 cm R/R recta
06	1	Tijera Quirúrgica 20 cm R/R curva
07	2	Tijera Lister 20 cm
08	2	Tijera Metzemaum 18 cm curva
09	1	Cortador para clavos o clavijas
10	1	Sierra eléctrica p/ yeso y huesos
11	1	Cizalla Stille Liston 23 cm recta
12	1	Cizalla Stille Liston 23 cm curva
13	1	Cizalla Stille p/ yeso 27 cm
14	1	Cizalla Stille p/ yeso 30 cm
15	1	Cizalla Stille p/ yeso 37 cm
16	1	Perforador manual c/ mandril universal
17	2	Pinza Cheron uterina
18	8	Pinza Forester c/ borde dentado 25 cm recta
19	18	Pinza Allis 15 cm 5 x 6 dientes
20	18	Pinza Backaus 13 cm
21	12	Pinza Kelly 16 cm recta
22	12	Kocher 14 cm recta
23	8	Pinza Kocher 14 cm curva
24	8	Pinza Kocher 16 cm recta
25	6	Pinza Kocher 16 cm curva
26	6	Pinza Rochester Pean 18 cm recta
27	6	Pinza Rochester Pean 18 cm curva
28	4	Pinza disección 18 cm
29	4	Pinza disección 20 cm
30	3	Pinza Diente Ratón 18 cm
31	3	Pinza Diente Ratón 20 cm
32	3	Pinza Adson 12 cm c/ borde dentado
33	3	Pinza Adson 12 cm c/ dientecito
34	1	Pinza Luer gubia recta
35	1	Pinza Luer gubia curva
36	2	Pinza Farabeuf-Lambotte 24 cm
37	2	Pinza Lambotte-Clamp 26 cm
38	1	Pinza Lane portaplaca
39	1	Pinza Lane portatornillo
40	1	Separador Beckmann c/ 5 dientes romos
41	1	Separador Beckmann c/ 4 dientes romos
42	1	Elevador Watson Jones
43	3	Osteótomo Stille recto 10/12/14 mm, uno de cada uno
44	3	Gubia Stille recta 10/12/14 mm, una de cada una
45	2	Escoplos Championière
46	1	Rociador Robert Jonas grande
47	4	Cureta Bruns Nº 3/4/5/6, una de cada una
48	1	Destornillador automático c/ palanca
49	1	Tractor Crutchfield
50	1	Extractor impactor Smith Petersen
51	1	Impactor Kuntscher Universal
52	1	Martillo Nenfield 500 gr
53	1	Martillo Macea madera
54	2	Estribo Kirschner chico
55	2	Estribo Kirschner mediano
56	2	Estribo Kirschner grande
57	1	Cánula Frazier c/ succión
58	2	Portaaguja Hegar 17 cm
59	2	Portaaguja Hegar 20 cm
60	2	Alicate p/ cortar grapa
61	1	Pinza Michel doble efecto

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: PREPARACION DEL INSTRUMENTAL

SERVICIO DE ENFERMERIA

ANEXO XII

CAJA PARA PARTOS

Item	Cant.	Especificación del material
01	1	Mango de bisturí Nº 4
02	1	Tijera quirúrgica 20 cm R/R recta
03	1	Tijera quirúrgica 20 cm R/R curva
04	1	Tijera Mayo 17 cm recta
05	1	Tijera Mayo 17 cm curva
06	1	Tijera Metzemaum 18 cm curva
07	2	Pinza Cheron uterina
08	4	Pinza Crille 14 cm recta
09	4	Pinza Crille 14 cm curva
10	2	Pinza Halstead recta
11	3	Pinza Halstead curva
12	6	Pinza Backaus 13 cm
13	2	Pinza disección 16 cm
14	1	Pinza disección 25 cm
15	2	Pinza Diente Ratón 16 cm
16	1	Pinza Diente Ratón 25 cm
17	1	Pinza Michel doble efecto
18	1	Forceps Simpson 37 cm
19	1	Palanca p/ auxiliar parto Quinelato
20	2	Válvula Doyen 45 x 90 mm
21	1	juego Cureta Recamier cortante c/6 piezas
22	1	juego Cureta Wallich, mango corto, cuchara corta c/ 3 piez.
23	1	Espéculo Collin Nº1
24	1	Espéculo Collin Nº 2
25	1	Espéculo Collin Nº 3
26	1	Portaaguja Hegar 17 cm
27	1	Tientacánula 16 cm
28	1	Estilete Bi-Oliver 18 cm
29	1	Alicate p/ cortar grapa

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: PREPARACION DEL INSTRUMENTAL

SERVICIO DE ENFERMERIA

ANEXO XIII

CAJA PARA CIRUGIA MENOR - (Hospital)

Item	Cant.	Especificación del material
01	1	Mango de bisturí N° 4
02	1	Tijera quirúrgica 14 cm R/R Recta
03	1	Tijera Metzemaum 15 cm curva
04	4	Pinza Backaus 13 cm
05	4	Pinza Halstead mosquito recta
06	4	Pinza Halstead mosquito curva
07	4	Pinza Allis 15 cm 5 x 6 dientes
08	2	Pinza Crible 14 cm recta
09	2	Pinza Crible 14 cm curva
10	2	Pinza Chaput 13 cm
11	1	Pinza Diente Ratón 16 cm
12	1	Pinza Diente Ratón 14 cm
13	1	Pinza disección 16 cm
14	1	Pinza disección 14 cm
15	1	Pinza Michel doble efecto
16	1	Portaaguja Hegar 17 cm
17	1	Alicate p/ cortar grapa
18	1	Separador Farabeuf adulto 13 x 150 mm
19	1	Estilete Bi-Olivar 14 cm
20	1	Tientacánula 14 cm

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consiste en la instalación de una gota de nitrato de plata al 1% en cada ojo del recién nacido para profilaxis de la conjuntivitis por gonorrea.

OBJETIVOS

Después de leer y ejercitar este procedimiento usted será capaz de:

- administrar Credé al recién nacido.

MATERIALES Y EQUIPOS

- Frasco con solución de nitrato de plata al 1%.

ORIENTACION

Precauciones previas:

- Lavar las manos.
- Preparar el material - verificar la eficacia de la solución.
- Acercar el material al recién nacido.
- Fijar la mano izquierda en la parte ósea para abrir el ojo.
- Sujetar el cuentagotas con el nitrato de plata al 1% con la mano derecha.
- Mantener el cuentagotas alejado unos 2 cm del ojo para evitar cualquier movimiento brusco del bebé que lo pueda lastimar.
- Gotear la solución en la parte inferior de cada ojo, llamada fondo de bolsa conjuntival.

ANOTE EN LA
HISTORIA
CLINICA

En la Evolución
Fecha y hora
Orientación hecha
Procedimiento
Intercurrencias

Inicial o Vo. Bo.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consiste en pesar al recién nacido utilizando una balanza infantil para completar datos de identificación y determinar el peso absoluto.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento usted será capaz de:

- reconocer los componentes de la balanza infantil;
- verificar el peso del recién nacido.

MATERIALES Y EQUIPO

- balanza infantil
- mesa de examen
- hoja de papel manila
- historia clínica

ORIENTACION

- Verifique la identificación del recién nacido.
- Lávese las manos.
- Mantenga el ambiente sin corrientes de aire.
- Forre la mesa con papel manila.
- Forre la canasta de la balanza.

Orden de ejecución

TARAR LA BALANZA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- coloque en cero las pesas de las escalas de kilos y gramos;
- levante el seguro de la traba y gire el dispositivo de calibrage, de manera que el fiel de la balanza quede nivelado.

PROCEDER AL PESAJE

- coloque al recién nacido con cuidado dentro de la canasta de la balanza, sosteniéndolo con una de las manos; con la otra mano destrabe el seguro, moviendo la pesa de kilos y gramos hasta que se nivele el número en el fiel de la balanza;
- sostenga a la criatura y lea en las dos escalas los valores señalados;

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD				
PROCEDIMIENTO: PESAJE DEL RECIEN NACIDO	SERVICIO DE ENFERMERIA				
<p data-bbox="325 373 959 436">- coloque a la criatura sobre la mesa de exámenes; - no deje solo al recién nacido.</p> <table border="1" data-bbox="325 485 1337 751"><tr><td data-bbox="336 541 523 638">ANOTE EN LA HISTORIA CLINICA</td><td data-bbox="794 506 1018 667">En la evolución: Fecha y hora Procedimiento Reacción del bebé Intercurrencias</td></tr><tr><td colspan="2" data-bbox="954 705 1142 737">Inicial o Vo. Bo.</td></tr></table>		ANOTE EN LA HISTORIA CLINICA	En la evolución: Fecha y hora Procedimiento Reacción del bebé Intercurrencias	Inicial o Vo. Bo.	
ANOTE EN LA HISTORIA CLINICA	En la evolución: Fecha y hora Procedimiento Reacción del bebé Intercurrencias				
Inicial o Vo. Bo.					

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es la asistencia que se presta al lactante durante la administración de alimentación y líquido mediante mamadera, observando condiciones fisiológicas y principios de asepsia para la nutrición e hidratación.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento usted debe ser capaz de:

- justificar la posición de sostener al bebé durante la mamada;
- colocar al bebé en una posición que facilite la eliminación de aire;
- administrar la mamadera.

MATERIALES Y EQUIPOS

- mamadera
- toalla de papel
- silla
- historia clínica

ORIENTACION

- Lávese las manos, verifique en el plan de cuidados el tipo, volumen y horario de la dieta, y controle la mamadera.
- Agite la mamadera, retire el protector y verifique la temperatura goteando líquido en el dorso de su mano; examine si el orificio del chupete está de acuerdo con las condiciones de la criatura y sustitúyalo si fuera necesario. Vuelva a colocar el protector.
- Caliente o enfríe la mamadera si fuera necesario.

EL LIQUIDO DEBE FLUIR GOTTA A GOTTA

- Tome a la criatura en brazos y siéntese en posición confortable.
- Durante la administración de la mamadera mantenga a la criatura con el tronco elevado. Su actitud puede reflejarse directamente en la aceptación y comportamiento del bebé.
- Proteja el cuello y el tórax del bebé con una toalla de papel.
- Retire el protector y ofrézcale la mamadera.
- Conserve la mamadera en posición oblicua, manteniendo el chupete lleno de leche para evitar la ingestión de aire.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE LA MAMADERA

SERVICIO DE ENFERMERIA

OBSERVE AL BEBE DURANTE EL PROCEDIMIENTO: LA RESPIRACION,
EL COLOR, LAS REACCIONES Y LA ACEPTACION

- Retire la mamadera y vuelva a colocar el protector cuando el bebé deje de chupar, para que descanse.
- Colóquelo por algunos minutos en posición vertical con la cabeza apoyada en su hombro, protegiendo las espaldas con las manos, lo que puede favorecer la eliminación de aire y evitar la regurgitación.
- Después de la eructación vuelva al bebé a la posición anterior; ofrézcale nuevamente la mamadera sin forzarlo.
- Retire definitivamente la mamadera cuando deje de chupar y manifieste señal de rechazo.
- Coloque nuevamente al bebé en posición vertical para inducir a la eructación.
- Límpieme los labios, coloque al bebé en la cuna decúbito lateral y levante las rejas.
- Retire el delantal y colóquelo en el hamper.
- Lleve la mamadera al office y lávese las manos.

ANOTE EN LA
HISTORIA
CLINICA

En la Evolución:
Fecha y hora
Volumen ingerido
Volumen restante
Intercurrencias

Inicial o Vo. Bo.

PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA DEL RECIEN NACIDO
Y OPERACION DE INCUBADORA

SERVICIO DE ENFERMERIA

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Son los cuidados de higiene, control y alimentación que se dispensan al bebé en la incubadora. La incubadora es un aparato accionado a electricidad que mantiene el control preciso de la temperatura, humedad y concentración de oxígeno y gas carbónico. Este equipo ofrece condiciones de distribución uniforme de calor, aislamiento del bebé y de microfiltrado elevado del aire ambiental o de mezcla de gases, llegando su capacidad de filtrado a 96% FR partículas mayores que 0,5 micra.

OBJETIVOS

Después de estudiar este procedimiento usted debe ser capaz de:

- decir lo que observa al introducir y retirar el material de la incubadora;
- citar en orden las acciones para el pasaje del bebé;
- citar los pasos para la instalación del nebulizador;
- citar los cuidados con el microfiltro;
- hacer la higiene del bebé;
- decir qué significan la luz ámbar y la luz roja;
- regular el control de la temperatura, humedad y oxígeno en la incubadora;
- asistir al recién nacido en la incubadora;
- realizar la limpieza de la incubadora después de usada.

MATERIALES Y EQUIPOS

Para la higiene:

- bolas de algodón
- bolas de algodón humedecidas en suero fisiológico
- recipiente con solución de jabón antiséptico
- recipiente con agua tibia
- compresa
- pañal
- forro acolchado de la incubadora
- toalla de papel

Para alimentación:

- mamadera o jeringa con dieta
- toalla de papel

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA DEL R.N. Y OPERACION DE INCUBADORA	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Para el Pesaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - balanza - lona de pesaje <p>Para Limpieza de la incubadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - recipiente con agua y jabón - trapo de limpieza - columna fija (punto de oxígeno y electricidad) - agua destilada esterilizada - solución de ácido acético al 0,25% <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antes de atender al bebé en la incubadora cepíllese las manos y póngase el delantal. - Verifique el plan de cuidados y el tipo de atención que se debe dispensar. - Introduzca el material limpio por una de las aberturas y retire el usado por la otra. - Cierre siempre las aberturas cuando termine la tarea. <p>ETAPA I - ASISTENCIA DEL RECIEN NACIDO</p> <p>HIGIENE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduzca algodón y compresa en la incubadora. - Limpie los ojos con las bolas de algodón embebidas con suero fisiológico. - Lave, enjuague y seque utilizando el pañal en el siguiente orden; cabeza, tronco y miembros. Lave los genitales con bolas de algodón. - Seque los pliegues y la región entre los dedos de las manos y pies. - Retire el material usado. - Introduzca el forro acolchado y el pañal, y realice la sustitución. - Retire la ropa. <p>PESAJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conecte la balanza en la parte superior externa de la incubadora. - Retire la lona del cajón de la incubadora, introdúzcala por la abertura y coloque al bebé sobre ella. - Conecte las cuatro extremidades de la lona al gancho de la balanza y verifique el peso indicado. - Desconecte la lona del gancho, retire al bebé y déjelo en una posición confortable. Retire la lona de la incubadora y guárdela en el cajón. <p>ALIMENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduzca en la incubadora el material para la dieta: toalla de papel, mamadera o jeringa con dieta, si el bebé estuviera con sonda gástrica. Coloque al bebé en posición semi-Fowler. 	

- Administre la dieta lentamente y observe la respiración, coloración de la piel y reacción del bebé.
- Mantenga en posición semi-Fowler y decúbito lateral derecho e izquierdo después de administrar la dieta.
- Retire el material.

MANTENGA AL BEBE EN VIGILANCIA CONSTANTE EN LA INCUBADORA, DURANTE Y DESPUES DE CADA ATENCION PRESTADA

- Lávese las manos.
- Lea en el termómetro la temperatura deseada de 28 a 32° C y gire la llave del termostato en sentido contrario a las agujas del reloj hasta que la luz ámbar se apague. Coloque la llave del termostato hacia arriba.

CONTROL DE OXIGENO

- Adapte el tubo de extensión de la fuente (columna o panel) a la entrada de O₂, situada en la parte posterior de la incubadora.
- Abra la válvula para el flujo de O₂ indicado.
- Lea en el panel los litros correspondientes a la concentración de O₂ si la indicación fuera en porcentaje.
- Espere 30 segundos hasta que se establezca la concentración deseada.

PARA UNA CONCENTRACION MAYOR DEL 40% DE OXIGENO, LEVANTE LA SEÑAL DE PLASTICO ROJO QUE REDUCE LA ENTRADA DEL AIRE AMBIENTAL

CONTROL DE HUMEDAD

- Coloque agua en el recipiente de humectación hasta el punto marcado detrás del sello transparente que da entrada el líquido.
- Ajuste la llave de control de humedad de acuerdo a la temperatura.

EN TEMPERATURA DE 21 A 27° C LA INCUBADORA MANTIENE UNA HUMEDAD DE 45 A 50% (MINIMA), Y EN TEMPERATURA ELEVADA DE 80 A 90% (MAXIMA)

- Vuelque el tubo del recipiente de agua para vaciarlo después del uso.

ANOTE EN LA
HISTORIA
CLINICA

En la Evolución
Fecha y hora
Procedimiento
Reacciones del bebé
Intercurrencias

Inicial o Vo. Bo.

ETAPA II - INSTALACION Y OPERACION DE LA INCUBADORA

CONTROL DE TEMPERATURA

- Conecte la luz del cable de energía en el enchufe y haga funcionar el aparato.
- Verifique si se prendió la luz que permanece encendida mientras la Isolette esté conectada, indicando el funcionamiento del sistema de circulación de aire.
- Gire la llave del termostato totalmente en el sentido de las agujas del reloj, con el indicador de la temperatura en su posición máxima.
- Verifique si se prendió la luz ámbar.

Luz ámbar se prende cuando la temperatura es elevada y se apaga internamente en condiciones normales.

Luz roja se prende cuando hay recalentamiento en el sistema, junto con la señal de alarma auditiva. En estas condiciones, el termostato de seguridad desconecta automáticamente el calefactor de la incubadora.

LLENE EL RECEPTOR CON HIELO Y AGREGUE UN LITRO DE AGUA DESTILADA SI HUBIERA NECESIDAD DE BAJAR LA TEMPERATURA DE LA INCUBADORA

- Ajuste la llave de la humedad en el máximo.
- Retire el agua por la canilla situada bajo el receptor de hielo, después del uso.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA DEL R.N. Y OPERACION DE LA INCUBADORA	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p data-bbox="710 365 903 394">NEBULIZADOR</p> <ul data-bbox="279 432 1337 762" style="list-style-type: none">- Coloque agua destilada en el nebulizador.- Adapte la tapa que contiene la salida para el vapor, manómetro y punto de entrada de O₂.- Fije el nebulizador en los ganchos correspondientes situados detrás de la cubierta de acrílico de la Isolette.- Conecte el tubo de extensión de O₂ en el pico situado debajo del manómetro del nebulizador.- Ajuste la llave de humedad en el máximo.- Abra la válvula de O₂ hasta que la aguja indicadora del manómetro alcance la marca verde (8 litros). <p data-bbox="279 800 810 829">ETAPA III - LIMPIEZA DESPUES DEL USO</p> <ul data-bbox="279 867 1337 1062" style="list-style-type: none">- Desconecte todas las llaves de control y desenchufe el aparato.- Retire el agua del recipiente de hielo y del humectador, si lo hubiere.- Desconecte el tubo de extensión de O₂ de la incubadora.- Remueva el nebulizador del gancho.- Levante la protección de plástico de acrílico transparente y retire el acolchado con goma que lo rodea, la plancha metálica y otros accesorios si los hubiera.	

1. DEFINICION DE LA UNIDAD

La unidad de Internación General es el conjunto de elementos destinados a recibir pacientes que necesitan atención médica y de enfermería por 24 horas, en régimen de internación.

La atención de pacientes en esta área se halla directamente relacionada con las cuatro especialidades básicas: clínica médica, clínica quirúrgica, pediatría y ginecología y obstetricia.

2. ESTRUCTURA/POSICION

La Unidad de Internación está subordinada al Cuerpo Clínico de resultados de la coordinación de los médicos supervisores de los distintos equipos.

Dicha unidad mantiene interrelación con las diversas unidades clínicas, técnicas y administrativas en sus respectivas rutinas.

3. ATRIBUCIONES

3.1. Por intermedio de los Equipos Médicos:

- Indicar internación, admitir, prescribir el tratamiento, traslado y alta de pacientes cuyas necesidades de asistencia médica así lo requieran y certificar defunciones derivadas de las patologías en tratamiento.
- Realizar las rutinas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico y/o quirúrgico, para asegurar la calidad de la asistencia médica a los pacientes adultos e infantiles.
- Supervisar las actividades médicas y participar en programas de auditoría de la asistencia prestada.
- Dar la oportunidad de actualizar conocimientos a través de reuniones y conferencias clínicas de las que participen todos los médicos del cuerpo clínico.

3.2. Por intermedio del Equipo de Enfermería:

- Planificar, ejecutar, supervisar y controlar la atención de enfermería a pacientes adultos e infantiles (lactantes, preescolar y escolar) que necesitan recuperación de la salud dentro de un régimen de internación.
- Realizar las rutinas de movimientos de los pacientes (admisión, traslado, alta y/o defunción), y los procedimientos de enfermería clínicos o quirúrgicos más apropiados para casos individuales, dentro de esquemas técnicos reconocidos y científicos, asegurando la calidad de la asistencia al paciente.
- Dar atención de enfermería a parturientas y al recién nacido en el pre y postparto, previendo la posibilidad de complicaciones y patologías y contando con materiales y equipos para tal finalidad.
- Crear las condiciones para el desarrollo del conocimiento de enfermería mediante programas de educación continua.
- Desarrollar un sistema de evaluación de la asistencia prestada.
- Las atribuciones de los profesionales que actúan directa o indirectamente en la unidad de internación se hallan descritas en las áreas específicas.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	INTERNACION GENERAL
<p data-bbox="248 363 453 390">4. AREA FISICA</p> <p data-bbox="288 430 608 457">Caracterización/Elementos</p> <p data-bbox="288 497 1337 554">La capacidad de cada unidad de internación se puede calcular en alrededor de 25 a 40 camas.</p> <p data-bbox="288 564 1337 657">La distribución de camas se hará en habitaciones individuales o de dos camas, y en enfermerías de tres a seis camas, debiendo observarse en esa ocupación elementos tales como la patología, la especialidad, el sexo y grupos por edades.</p> <p data-bbox="288 663 1337 720">El grupo de internación debe estar estructurado y localizado para permitir la funcionalidad y organización del trabajo, con la debida consideración del paciente y el personal.</p> <p data-bbox="288 726 975 753">La lista siguiente especifica los elementos de esta unidad:</p> <ul data-bbox="288 760 1145 1188" style="list-style-type: none">- habitaciones o enfermerías con baños adecuados según las edades;- habitación de aislamiento con baños y antesala;- puesto de enfermería;- sala de servicio;- sala de examen y curaciones;- sala de útiles;- ropería;- office;- depósito de material y equipos;- depósito de material usado;- baños para el personal (de ambos sexos);- sala de espera para visitantes, con baños;- sala de comidas y esparcimiento (unidad infantil). <p data-bbox="248 1262 863 1289">5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN EL AREA</p> <ul data-bbox="288 1329 655 1623" style="list-style-type: none">- Asistente de Enfermería- Auxiliar de Enfermería- Auxiliar de Farmacia- Auxiliar de Análisis Clínicos- Asistente social- Enfermero- Enfermero Jefe- Enfermero Supervisor- Farmacéutico	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	NURSERY
<p>1. DEFINICION DE LA UNIDAD</p> <p>Esta unidad es parte integrante del servicio de obstetricia, cuyas dependencias permiten recibir a recién nacidos en el mismo hospital. La atención en esta área está estructurada en las siguientes subunidades. Nursery de normales, de prematuros y de sospechosos y patológicos.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>La unidad de Nursery se halla subordinada al Cuerpo Clínico gracias a la coordinación de un Médico Supervisor. Mantiene una interrelación directa e indirecta con las demás unidades del hospital.</p> <p>3. ATRIBUCIONES</p> <p>3.1. Por intermedio del equipo médico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicar las condiciones del R.N., traslado o alta, de acuerdo con la asistencia necesaria. - Realizar rutinas y procedimientos adecuados para asegurar la asistencia médica prestada. - Supervisar la asistencia prestada al R.N. en todos sus aspectos. <p>3.2. Por intermedio del equipo de enfermería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las necesidades del R.N., planificar y ejecutar la asistencia que se prestará según un criterio de órdenes de prioridad y normas prescriptas. - Ejecutar procedimientos y rutinas para asegurar una asistencia libre de riesgos. - Orientar a la madre con respecto a los cuidados que debe prestar al R.N.: amamantamiento (lactancia), inmunización, higiene y utilización de los recursos de la comunidad después del alta. <p>4. AREA FISICA</p> <p>Caracterización/Elementos</p> <p>La capacidad de la Nursery para R.N. normales corresponde al número de camas existentes para la Maternidad. Deberá estar situada cerca de la Unidad de Internación, ya que cada tres horas los recién nacidos son llevados hasta las camas maternas para su amamantamiento. Más abajo se discriminan los elementos necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - enfermería con visores (normales, patológicos, aislados); - sala de preparación e higienización del recién nacido; - puesto de enfermería; - sala de servicios; - sala de útiles; - ropería; - baños (para ambos sexos). 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	NURSERY
<p data-bbox="260 359 880 390">5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN EL AREA</p> <ul data-bbox="296 428 679 621" style="list-style-type: none"><li data-bbox="296 428 679 459">- Médico supervisor de equipo<li data-bbox="296 459 679 491">- Enfermera Jefa<li data-bbox="296 491 679 522">- Enfermera - Obstetra<li data-bbox="296 522 679 554">- Auxiliar de Enfermería<li data-bbox="296 554 679 585">- Asistente<li data-bbox="296 585 679 617">- Secretario	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	EMERGENCIAS
<p>1. DEFINICION DE LA UNIDAD</p> <p>La Unidad de Emergencias es el conjunto de elementos que sirven para la atención, diagnóstico y tratamiento de pacientes accidentados o que han sufrido un mal súbito, con o sin riesgo inminente de muerte.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>La Unidad de Emergencias se halla subordinada al Cuerpo Clínico gracias a la coordinación de un médico supervisor.</p> <p>3. ATRIBUCIONES</p> <p>3.1. Por intermedio del equipo médico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicar la conducta de observación, internación y alta de pacientes cuyas necesidades de asistencia médica así lo requieran. - Prestar atención inmediata, a través de las rutinas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico o quirúrgico, para asegurar la calidad de la asistencia médica a los pacientes adultos e infantiles. - Supervisar la asistencia prestada en la atención inmediata a los pacientes cuya estadía no debe superar las 24 hs. <p>3.2. Por intermedio del equipo de enfermería</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, ejecutar, supervisar y controlar la asistencia de enfermería en las situaciones de emergencia y de recuperación de la salud. - Contar con recursos humanos, materiales y equipos suficientes para atención de pacientes de cualquier grupo de edad. - Ejecutar los procedimientos técnicos de enfermería más apropiados para los casos individuales. - Ejecutar rutinas administrativas de movimiento de pacientes (admisión, traslado, alta, defunción). - Orientar a pacientes y familiares sobre los cuidados necesarios y prestados en las rutinas hospitalarias, así como la continuidad de los cuidados después del alta. <p>4. AREA FISICA</p> <p>Caracterización/Elementos</p> <p>La capacidad de la Unidad de Emergencias generalmente corresponde al número de camas del Hospital. Debe estar situada en planta baja, con amplia entrada independiente y</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	EMERGENCIAS
<p>cubierta, con vía de acceso señalizada y espacio suficiente para la libre circulación de las ambulancias. Se especifican más abajo los elementos correspondientes a esa unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - salas para reposo y observación de pacientes; - baños anexos a las salas de reposo; - guardia de enfermería; - sala de servicio; - sala de examen y curaciones; - sala de útiles; - depósito de material usado (ropa y basura); - office; - ropería; - depósitos de materiales y equipos; - baños para el personal —ambos sexos; - recepción y espera; - baños para el público —ambos sexos; - sala de registro; - sala de examen clínico y tratamiento; - sala para yeso; - sala para pequeñas cirugías; - sala para aparato de rayos X; - sala para cámara oscura. <p>5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN EL AREA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistente de enfermería - Auxiliar de enfermería - Auxiliar de farmacia - Asistente social - Enfermero - Enfermero Jefe - Enfermero Supervisor - Médicos Supervisores de equipos - Médicos (asistente, residente, interno) - Nutricionista - Psicólogo - Técnico de las Unidades de apoyo 	

1. DEFINICION DE LA UNIDAD

La Unidad de Terapia Intensiva (UTI) es el conjunto de los elementos destinados a recibir pacientes en estado grave, con posibilidad de recuperación, que exigen asistencia médica y de enfermería permanente, y además la eventual utilización de equipos especializados.

2. ESTRUCTURA/POSICION

La Unidad de Terapia Intensiva se halla subordinada al Cuerpo Clínico gracias a la coordinación del médico supervisor en interacción con los supervisores médicos de otros equipos.

En sus rutinas mantiene una interrelación con las diversas unidades clínicas, técnicas y administrativas.

3. ATRIBUCIONES

3.1. Por intermedio del Equipo Médico:

- Establecer y cumplir criterios de admisión, traslado y altas.
- Ejecutar rutinas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico y quirúrgico a los pacientes en estado grave, y certificar defunciones producidas por las patologías en tratamiento.
- Desarrollar y participar en reuniones y conferencias públicas.
- Participar en los programas de auditoría de la asistencia prestada.

3.2. Por intermedio del Equipo de Enfermería:

- Prestar asistencia integral e individualizada al paciente en estado grave.
- Asegurar los recursos humanos y materiales para la atención rápida y eficiente del paciente en estado grave.
- Mantener un sistema de evaluación de la asistencia de enfermería en la UTI.

4. AREA FISICA

La UTI cuenta con el 5% del total de camas del Hospital, destinadas a atender pacientes con problemas clínicos y complicaciones postoperatorias. Se halla situada lo más cerca posible de la Unidad de Emergencias y Centro Quirúrgico, con fácil acceso al Laboratorio, Radiología y Hemoterapia.

Elementos que constituyen la UTI:

- habitación o áreas separadas por mamparas;
- puesto de enfermería;
- sala de servicio;

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	TERAPIA INTENSIVA
<ul style="list-style-type: none">- sala de útiles;- depósito de equipos y material esterilizado;- ropería;- sala de espera para visitantes con baño anexo;- baños para el personal de la unidad (ambos sexos);- local para análisis de laboratorios;- sala para material de limpieza y ropa usada. <p>5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN EL AREA</p> <ul style="list-style-type: none">- Asistente de enfermería- Auxiliar de enfermería- Auxiliar de farmacia- Auxiliar de análisis clínicos- Asistente social- Enfermero- Enfermero Jefe- Enfermero supervisor- Farmacéutico- Médico asistente / supervisor / residente / interno- Nutricionista- Psicólogo- Técnico de RX- Técnico de Laboratorio	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: INTERNACION DERIVADA DEL AMBULATORIO		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> – Actualiza el cuadro de las camas destinadas a pacientes que no pagan. – Proporciona una lista de camas vacantes para el equipo médico del Ambulatorio. 	
Médico del Ambulatorio	<ul style="list-style-type: none"> – Procede a la consulta y decide la internación. – Llena la solicitud de internación, especificando el número de cama. – Registra la indicación de internación en la historia clínica. – Encauza al paciente, la historia clínica y la solicitud de internación al Asistente de Enfermería del Ambulatorio. 	
Asistente de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> – Encauza la historia clínica y la solicitud de internación al Secretario del Ambulatorio. – Acompaña al paciente y lo conduce al Enfermero. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> – Orienta al paciente y familia sobre la internación. – Encamina al paciente y familias al Servicio Social del Ambulatorio (si el paciente es ambulatorio). 	
Servicio Social/ Ambulatorio	<ul style="list-style-type: none"> – Entrevista al paciente, familiar o convoca a la familia. – Anota informaciones para una comunicación posterior, encauzándolas al SAME. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe del Ambulatorio la historia clínica y la solicitud de internación hecha por el médico. – Retira del archivo la ficha de Registro y actualiza la dirección y el teléfono para mensajes. – Coteja y ocupa la vacante en el cuadro de camas destinadas a los pacientes. – Llena la ficha de internación y otros formularios específicos. – Orienta a la familia sobre visitas y pedidos de informaciones. – Dirige al paciente a la Unidad de Internación. 	
Enfermería Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe al paciente y a la familia, orientándolos en lo que atañe al reglamento interno, de circulación y otros. – Procede a inventariar valores, documentos y ropas. – Verifica los datos en la historia clínica. – Elabora el plan de cuidados, orienta al equipo de enfermería y pone en cama al paciente. – Comunica la admisión del paciente al médico de guardia. – Completa el encabezamiento de los formularios que integrarán la historia clínica de internación. – Registra la internación en el Parte Diario. 	
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> – Verifica los datos en la ficha de internación y en la historia clínica. – Entrevista y orienta al paciente sobre la alimentación en el hospital; solicita dieta. 	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> – Examina al paciente, prescribe y orienta a los equipos. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: INTERNACION DERIVADA DE EMERGENCIAS		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Médico de la Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa al paciente en estado grave y se comunica con el médico de la Unidad de Terapia Intensiva (UTI). 	
Médico de la UTI	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende la solicitud de emergencia y decide la internación. - Llena la solicitud de internación. 	
Enfermera de la Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente con la solicitud de internación y ficha de la Sala de Primeros Auxilios. - Orienta al paciente. - Localiza el número de habitación y cama, y lo anota en la solicitud de internación. - Practica el inventario de la ropa y valores, o hace entrega de los mismos al acompañante. - Encauza al acompañante al SAME, junto con la solicitud de internación y la ficha de la Sala de Primeros Auxilios. - Se comunica con el enfermero de la UTI y dirige al paciente a la Unidad. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Confirma y ocupa la vacante en el cuadro de camas destinadas a la UTI. - Llena la ficha de internación y determina los límites de la responsabilidad. - Abre la historia clínica del paciente. - Indica la entrega de la tarjeta de admisión para el visitante. - Orienta al acompañante sobre visitas y solicitud de informaciones. - Encauza la historia clínica, ficha de internación y límites de la responsabilidad de la UTI. 	
Enfermero de la UTI	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y orienta al paciente y a su acompañante. - Evalúa al paciente y comprueba sus señales vitales. - Comunica la internación del paciente al médico. - Elabora el plan de cuidados, orienta al equipo de enfermería e inicia la medicación de acuerdo con la prescripción médica. - Archiva la ficha de internación y límites de la responsabilidad. - Registra la internación en el Parte Diario. 	
Médico de la UTI	<ul style="list-style-type: none"> - Examina al paciente, prescribe y orienta al equipo. 	
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica los datos en la ficha de internación e historia clínica. - Orienta al paciente y acompañante sobre la alimentación en el hospital. - Indica la dieta. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: INTERNACION DE PACIENTES PARTICULARES Y DE CONVENIOS (OBRAS SOCIALES)		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Paciente	<ul style="list-style-type: none"> - Se presenta al Ambulatorio o al consultorio médico particular para consulta. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Actualiza el cuadro de las camas destinadas a los pacientes particulares y de convenios. - Proporciona la lista de camas vacantes al equipo médico del Ambulatorio y a los consultorios particulares, cuando se lo solicitan. 	
Médico del Ambulatorio o de Consultorio Particular	<p>(en el caso de pacientes de convenio)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procede a la consulta y decide respecto de la internación. - Llena la solicitud de internación, especifica el número de la cama y la especialidad. - Registra la internación en la historia clínica. - Encamina al paciente con la historia clínica y la solicitud de internación al Asistente de Enfermería/Ambulatorio. <p>(en el caso de pacientes particulares)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procede a la consulta y decide respecto de la internación. - Solicita al secretario del SAME la vacante necesaria. - Llena el formulario de solicitud de internación, especifica el número de la cama. - Encamina al paciente y el pedido de internación al SAME. 	
Asistente Enfermería Ambulatorio	<ul style="list-style-type: none"> - Acompaña al paciente al SAME. - Entrega la Historia Clínica y el pedido de internación al secretario del SAME. 	
Secretario del SAME	<p>(en el caso de pacientes de convenio)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente, historia clínica y solicitud de internación. - Solicita al paciente la "Guía Solicitud de Internación". - Procede a la internación de acuerdo a normas preestablecidas con el respectivo convenio. <p>(en el caso de pacientes particulares)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente y la solicitud de internación. - Entrevista al paciente o al acompañante. - Encauza al paciente o acompañante a la Caja. - Sigue la rutina de internación. 	
Caja	<p>(en el caso de pacientes de convenio)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cobra o no depósito de acuerdo a las normas del respectivo convenio. - Dirige nuevamente al paciente o acompañante al SAME. <p>(en el caso de pacientes particulares)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Completa el "Recibo de Depósito" y "Guía de Cobro". - Cobra el depósito previsto. - Entrega el original del "Recibo de Depósito" al paciente o acompañante y lo encamina nuevamente al SAME. - Envía la "Guía de Cobro" y el duplicado del "Recibo de Depósito" a facturación. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: INTERNACION DE PACIENTES PARTICULARES Y DE CONVENIOS		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Facturación	- Recibe la "Guía de Cobro" y el duplicado del "Recibo de Depósito" y toma las medidas del caso.	
Secretario del SAME	- Recibe al paciente o acompañante, y controla el comprobante de pago. - Procede a la rutina de internación.	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: ATENCION DEL PACIENTE INTERNADO		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Examina al paciente. - Prescribe utilizando la planilla de prescripción médica. - Anota informaciones necesarias en la evolución clínica. - Solicita exámenes y análisis, en caso necesario. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al paciente, identificando necesidades. - Verifica las necesidades y establece el plan de cuidados, determinando horarios para medicación y tratamiento. - Atiende al paciente en las interurrencias. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Transcribe las órdenes médicas. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la prescripción médica. - Administra la medicación, hace el control y el tratamiento prescrito en los horarios establecidos. - Anota los cuidados prestados en la prescripción médica y en el gráfico TPR. 	
Asistente de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta actividades y/o cuidados, y registra las interurrencias. 	
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al paciente y observa la aceptación de la dieta. - Se comunica con la enfermera o el médico sobre el paciente. 	
Asistente Social	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al paciente y sigue estudiando el caso. - Hace anotaciones. 	
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica los datos en la historia clínica del paciente. - Entrevista al paciente. - Sigue estudiando el caso. - Describe la atención del paciente en formulario propio. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: REGISTRO Y ATENCION DE EMERGENCIA		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Paciente	<ul style="list-style-type: none"> - Se presenta a Emergencias directamente o encaminado por el Ambulatorio. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente o acompañante y lo dirige a la Mesa de Entradas. 	
Secretario / SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Llena requisitos del Registro de Emergencias. - Entrega el documento a la Enfermería. - Comunica la emergencia al policía de guardia, llegado el caso. 	
Enfermero de Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, orienta y prepara al paciente para la consulta. 	
Médico de Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a la consulta y define la conducta por seguir. - Anota en el Registro de Emergencias la conducta y el destino dado al paciente: domicilio, Unidad de Terapia Intensiva, Unidad de Internación u otro hospital. - Hace la receta, si es necesario. (en el caso de que el destino sea el domicilio del paciente). 	
Enfermero de Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta al paciente. - Lo encauza a la Farmacia o al Servicio Social cuando sea necesario. 	
Secretario / SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Recoge el Registro de Emergencias del paciente ya atendido. - Anota en el Informe Diario de Atención de Emergencias, el destino que se dio al paciente. - Archiva en una carpeta, y en orden creciente, los formularios de Registro de Emergencias referentes a la atención del día. - Sigue la rutina de internación (en caso de internación). 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: VISITA A PACIENTES INTERNADOS		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Visitante	<ul style="list-style-type: none"> - Se presenta a la Recepción/SAME. - Solicita la autorización de visita. 	
Secretario de la Recepción	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega una tarjeta de visitante. - Anota el grado de parentesco en la tarjeta. - Orienta al visitante sobre el uso de la tarjeta, día y horario de visita. - Anota en el fichero las tarjetas entregadas. 	
Visitante	<ul style="list-style-type: none"> - En la portería del hospital presenta la tarjeta de visitante. 	
Portero	<ul style="list-style-type: none"> - Controla la entrada de visitantes al Hospital perforando la tarjeta de autorización. 	
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta y controla a los visitantes en la Unidad de Internación. 	
Visitante	<ul style="list-style-type: none"> - Observa las normas referentes a la alimentación (frutas, golosinas), flores y horario de visitas. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: VISITA A PACIENTES INTERNADOS (VISITA DE MENORES)		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Familiar o paciente	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita a la Enfermería autorización para la visita de un menor al paciente internado. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Programa la visita para los fines de semana. - Avisa a la Recepción y a la Portería. 	
Secretario de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el aviso de la visita de un menor. - Expide la tarjeta de visita individual para el menor. - Orienta al responsable por el menor, sobre día y horario de visitas. - Anota en el fichero la tarjeta entregada. 	
Visitante menor	<ul style="list-style-type: none"> - Se presenta a la Portería del hospital en el día y horario programados y exhibe la autorización de visita. 	
Portero	<ul style="list-style-type: none"> - Controla la entrada del visitante menor en el Hospital y perfora la tarjeta de autorización. 	
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta y controla a los visitantes menores en la Unidad de Internación. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
ROUTINA: PRESCRIPCION MEDICA Y MEDICAMENTO		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Consigna la prescripción médica en un ejemplar en los siguientes aspectos: identificación del paciente y número de la habitación/cama. 	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica las condiciones del paciente y hace el diagnóstico de evolución médica. - Indica: dieta, medicamentos, cuidados especiales y controles. - Solicita análisis. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Transcribe órdenes médicas. - Llena la nota de Débito de Medicamentos en original y duplicado. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica y firma la Nota de Débito. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva original y duplicado de la Nota de Débito a la Farmacia. 	
Auxiliar de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe original y duplicado de la Nota de Débito y acondiciona los medicamentos. 	
Farmacéutico	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja la preparación de las prescripciones y firma la Nota de Débito. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega el medicamento en la Unidad de Internación acompañado de original y duplicado de la Nota de Débito. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, coteja y devuelve original y duplicado de la Nota de Débito al mensajero. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva a la Farmacia el original de la Nota de Débito del Medicamento y el duplicado a Facturación. 	
Secretario de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el asiento en el kardex. - Archiva el original. 	
Secretario de Facturación	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja y registra los datos pertinentes del duplicado. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PRESCRIPCION MEDICA/DIETA		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Consigna la Prescripción Médica en un ejemplar en los siguientes aspectos: identificación del paciente y número de habitación. 	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Prescribe dieta, medicamento, cuidados especiales y controles. - Solicita análisis. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Transcribe la prescripción de la dieta para el Control de Alimentación. 	
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Visita al paciente con el Control de Alimentación y anotaciones de rechazo. - Anota en la historia clínica toda observación pertinente. - Registra las dietas y los complementos. 	
Secretario / SND	<ul style="list-style-type: none"> - Completa las tarjetas de dieta general y especial. - Encauza la preparación y cocción al Control de Alimentación, anexando las tarjetas de dieta general y especial. - Completa el Cuadro de Pedido de Dietas. 	
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta Cuadro de Pedido de Dietas, programa y orienta la preparación de las comidas. 	
Cocinero	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara las comidas. - Las envía a la Distribución de Raciones. 	
Asistente de Nutrición (Distribución de Raciones)	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las bandejas, dieta especial, dieta general. - Hace la Distribución de Raciones. - Prepara los carritos de transporte de comidas. 	
Asistente de Nutrición (Raciones)	<ul style="list-style-type: none"> - Transporta el carrito al office de la Unidad de internación. - Lleva la bandeja a la habitación del paciente. 	
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al paciente que no se alimenta solo. - Anota en la historia clínica las observaciones pertinentes. 	
Asistente de Nutrición	<ul style="list-style-type: none"> - Recoge los utensilios utilizados. - Anota los rechazos. - Ordena el carrito y lo devuelve al área de Preparación y Cocción. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PREPARACION Y COCCION DE LA ALIMENTACION		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Secretario (Preparación y cocción)	<ul style="list-style-type: none"> - Anota los pedidos de dietas y complementos. - Prepara la identificación de los alimentos que serán enviados para su distribución en raciones. 	
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento de los pedidos. - Solicita al área de almacenaje, los elementos necesarios para la preparación de las comidas. - Orienta la preparación y cocción de los alimentos. 	
Responsable de la Despensa	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el pedido de los productos. - Separa, pesa y entrega los productos al área de Preparación y Cocción. 	
Técnico de Nutrición	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y coteja los productos alimenticios entregados. - Acompaña la preparación y cocción de los alimentos. - Notifica las novedades a la Nutricionista. 	
Asistente de Nutrición	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la preparación previa de los productos alimenticios. - Transporta y entrega los productos preparados al área de cocción. 	
Cocinero	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la cocción de los productos alimenticios de acuerdo con el menú y técnicas culinarias adecuadas. - Entrega los alimentos preparados para su distribución en raciones. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: DISTRIBUCION DE COMIDAS		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Asistente de Nutrición (Distribución de raciones)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe las Tarjetas de Dietas. - Recibe los alimentos preparados e identificados. - Prepara las bandejas con los utensilios necesarios y Tarjetas de Dietas. - Distribuye las raciones de acuerdo a las tarjetas recibidas. - Coloca las bandejas en los carritos de distribución. 	
Técnico de Nutrición	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja la distribución de raciones. - Verifica el control del material. 	
Asistente de Nutrición	<ul style="list-style-type: none"> - Transporta los carritos de distribución a la Unidad de Internación. - Distribuye las bandejas a los pacientes. 	
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al paciente que tenga dificultad para alimentarse. 	
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisa la distribución de la comida. - Controla la aceptación de la comida por parte del paciente. - Procura, si fuera necesario, nuevas adaptaciones. 	
Asistente de Nutrición	<ul style="list-style-type: none"> - Recoge los utensilios usados en las enfermerías después de las comidas. - Procede a lavarlos y ordenarlos en el office. - Limpia y ordena los carritos de transporte. - Transporta los carritos hacia el área de higienización. 	
Técnico de Nutrición	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja y verifica la devolución de utensilios. 	
Personal de Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a la higienización de utensilios y carritos. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PEDIDOS, PREPARACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTACION INFANTIL		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Médico	- Prescribe la dieta.	
Secretario SND	- Verifica y transcribe la prescripción médica para el control de alimentación y control de mamaderas.	
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento de la prescripción y hace las adaptaciones necesarias. - Solicita las mamaderas a la unidad láctica. 	
Secretario (Unidad Láctica)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el pedido de mamaderas. - Prepara la identificación para las mamaderas y las entrega en el área de envase de frascos. 	
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y actualiza las recetas de las preparaciones de acuerdo a los requerimientos. - Solicita productos y materiales necesarios, en el área de almacenaje. 	
Cocinero (Unidad Láctica)	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara las recetas de acuerdo a técnicas adecuadas. - Entrega las preparaciones para que sean envasadas. 	
Técnico de Nutrición (Unidad Láctica)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe las preparaciones. - Controla el envase y la identificación de la mamadera. 	
Asistente de Nutrición (Unidad Láctica)	<ul style="list-style-type: none"> - Envasa e identifica las mamaderas. - Coloca las mamaderas en el autoclave. - Procede a la separación y entrega de las mamaderas. 	
Asistente de Nutrición	<ul style="list-style-type: none"> - Retira, coteja y transporta las mamaderas a la Unidad de Internación. - Guarda las mamaderas en la heladera del Office de la Unidad de Internación. - Separa y calienta al baño María las mamaderas en los horarios determinados. - Entrega las mamaderas a la Enfermería. 	
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Dispone la administración de la mamadera. - Anota en la historia clínica la aceptación de la mamadera. 	
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la distribución y aceptación de las mamaderas. - Controla el orden de devolución de los frascos. 	
Asistente de Nutrición	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega los frascos usados, vacíos y enjuagados, y los respectivos accesorios. 	
Personal de Limpieza de la Unidad Láctica	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a la limpieza del local. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: CONTROL BACTERIOLOGICO DE LAS PREPARACIONES INFANTILES		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Separa periódicamente muestras de todas las preparaciones infantiles. - Solicita el análisis bacteriológico de las muestras. 	
Asistente de Nutrición	<ul style="list-style-type: none"> - Remite las muestras al laboratorio. 	
Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el pedido de análisis y muestras y procede al análisis bacteriológico. - Encauza los resultados del análisis a la Unidad Láctica. 	
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los resultados del análisis. - Aumenta la frecuencia de pedido de análisis cuando las muestras presenten condiciones insatisfactorias de esterilidad. - Archiva los resultados del análisis con fines de consulta e informe mensual. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: TRANSFUSION DE SANGRE		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Prescribe sangre o derivado. - Expide y firma el pedido de transfusión en un ejemplar, especificando la cantidad a transfundir, ya sea de sangre o derivado, así como la urgencia de la aplicación. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la urgencia del pedido. - Dispone recoger sangre para su tipificación y encauza la muestra y el pedido a la Unidad de Hemoterapia a través de la Asistente. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Llena la nota de débito correspondiente en original y duplicado: el original va al Servicio de Transfusión de Sangre, y el duplicado al Servicio del Banco de Donantes de Sangre. 	
Asistente	<ul style="list-style-type: none"> - Encamina el pedido de transfusión, la muestra y el original de la nota de débito a la Unidad de Hemoterapia. 	
Secretario de la Unidad de Hemoterapia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el pedido y la muestra de sangre y la remite para los análisis necesarios. 	
Auxiliar de Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la muestra, procede a determinar el grupo sanguíneo y las reacciones necesarias y anota los resultados. - Retira el material para transfusión y lo entrega al asistente. 	
Asistente de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la sangre o derivado, volviendo al origen del pedido. 	
Secretario de la Unidad de Hemoterapia	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el material que va saliendo e identifica al paciente que lo recibirá. - Anota en el original de la nota de débito "A Disposición". - Envía el duplicado de transfusión al Servicio de Banco de Donantes de Sangre. (en el caso de que exista) - Registra los datos en el cuadro de estadística diaria de producción, utilizando el original de la nota de débito. 	
Enfermera de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Administra la sangre observando al paciente. Hace anotaciones en la historia clínica. 	
Mensajero de la Unidad de Hemoterapia	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva el original de la nota de débito a facturación. 	
Secretario del Servicio del Banco de sangre	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el duplicado del pedido de transfusión y visita la Unidad de Internación para solicitar dadores al paciente o familiar. - Atiende a los dadores y los encamina a la extracción de sangre. - Remite aviso de donación para control de la Unidad de Internación. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
ROUTINA: TRASLADO DE CAMA EN LA UNIDAD DE INTERNACION		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la necesidad de traslado del paciente. - Consulta al Médico de la Unidad sobre la disponibilidad de cama. - Comunica a la Enfermería. 	
Secretario de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Llena la solicitud de traslado. - Recaba la firma de los médicos de la unidad solicitante y solicitada. - Encauza el pedido ya firmado al SAME. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Comprueba si la cama está libre y actualiza cuadro de vacantes. - Tiene en cuenta el pedido de traslado y lo encauza a la unidad solicitante. - Comunica al Servicio de Nutrición y Dietética, y a Facturación. 	
Enfermero Asistente	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta, prepara y se ocupa de la remoción del paciente. - Traslada al paciente a la Unidad solicitada, junto con su historia clínica. 	
Secretario de la Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Registra la salida del paciente en el Parte Diario. 	
Enfermero de la Unidad solicitada	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, orienta y asiste al paciente. 	
Secretario de Enfermería / Unidad solicitada	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la documentación del paciente. - Registra en el Parte Diario e Informe la admisión por traslado del paciente. 	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Declara al paciente en estado grave, hace la debida anotación en la historia clínica y firma el formulario específico. 	
Enfermero de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Llena el formulario de declaración de estado grave y comunica la condición del paciente a los familiares. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la declaración de estado grave. - Dispone la tarjeta de admisión de visitantes. - Anota las medidas tomadas en el reverso de la declaración de estado grave, agregando las demás informaciones sobre el paciente. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: EXAMEN RADIOLOGICO / RUTINA		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Llena la solicitud de examen radiológico. - La remite al Secretario de la Unidad de Internación. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica el cumplimiento de los requisitos de la solicitud y los completa con los datos del paciente. - Redacta la Nota de Crédito en dos ejemplares: original para RX y duplicado para facturación. 	
Asistente Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige la solicitud y el original de la Nota de Débito a la Unidad de Diagnóstico por imagen (RX) para agendarla. 	
Secretario RX	<ul style="list-style-type: none"> - Indica fecha y hora, de acuerdo con la programación. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Remite el duplicado de la Nota de Débito a Facturación. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta al paciente en lo referente al examen y registra la preparación en la historia clínica. 	
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica en la prescripción detalles técnicos tales como exámenes que necesitan ayuno o preparación dietética. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara al paciente y anota en la historia clínica. 	
Asistente	<ul style="list-style-type: none"> - Acompaña al paciente a RX en el día y hora determinados. - Entrega la solicitud al Secretario de RX. 	
Secretario RX	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la identificación del paciente, y anota en el registro. - Entrega la solicitud al técnico de RX. 	
Técnico RX	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud e identifica el "chasis". - Prepara al paciente y procede al examen. - Revela la placa. - Anota el examen realizado en la Nota de Débito. - Dirige la Nota de Débito al Secretario de RX. 	
Secretario RX	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica a la Unidad de Internación que ha terminado el examen. 	
Asistente de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Acompaña al paciente a la Unidad de Internación después del examen. 	
Médico RX	<ul style="list-style-type: none"> - Interpreta los hallazgos radiológicos y redacta el informe. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: EXAMEN RADIOLOGICO / RUTINA		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanografía el informe. - Solicita la firma del médico radiólogo. - Registra salida del examen. - Dirige a facturación la nota de débito. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva la radiografía con el correspondiente informe a la Unidad de Internación. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y archiva el examen radiológico en la historia clínica. 	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza el examen radiológico y toma las medidas pertinentes. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: EXAMENES CENTELLOGRAFICOS		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Secretario de la Unidad de Diagnóstico por Imágenes (UDI)	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a anotar el examen en la agenda y provee las indicaciones impresas de orientación para los exámenes, cuando sea necesario. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva el duplicado de la Nota de Débito a Facturación. 	
Enfermero de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta al paciente en todo lo que se refiere al examen y registra la preparación necesaria en la historia clínica. - Prepara al paciente en la víspera del examen. 	
Asistente de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Acompaña al paciente con su historia clínica a la UDI. - Recibe al paciente y la historia clínica, y eleva la solicitud de examen. 	
Secretario de la UDI	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja, protocoliza y dirige el pedido de examen al técnico. 	
Técnico de la UDI	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara al paciente. - Si fuera necesario, de acuerdo al examen, avisa al médico. 	
Médico de la UDI	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza el caso, y procede a su estudio. - Orienta al técnico y anota en la historia clínica. 	
Secretario de la UDI	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica a la Unidad de Internación que ha terminado el examen. 	
Asistente de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Acompaña al paciente, después de los exámenes, a la Unidad de Internación. 	
Médico de la UDI	<ul style="list-style-type: none"> - Interpreta el examen centellográfico y hace el informe. 	
Secretario de la UDI	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanografía el informe y solicita la firma del médico. - Registra la salida del examen, anota "realizado" en el original de la Nota de Débito. - Registra en un cuadro estadístico el examen realizado utilizando la Nota de Débito. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva el Informe a la Unidad de Internación. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el informe y ordena la historia clínica. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: REQUERIMIENTO DE ANALISIS DE LABORATORIO / RUTINA		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita análisis de Laboratorio en la prescripción médica. - Completa los requerimientos correspondientes. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Redacta la Nota de Débito en un original para el Servicio de Laboratorio, y un duplicado para Facturación. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta al paciente en lo que se refiere al análisis y registra la preparación en la historia clínica. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica si el paciente deberá permanecer en ayunas para los análisis. - Avisa al Servicio de Nutrición y Dietética sobre cambios en la dieta. 	
Asistente de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Encauza el requerimiento de análisis en el original de la Nota de Débito a la Unidad de Patología Clínica. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva el duplicado de la Nota de Débito a Facturación. 	
Auxiliar de Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los requerimientos y el original de la Nota de Débito. - Programa recoger el material para el día siguiente. - Encamina el original de la Nota de Débito al Expediente de la Unidad de Patología Clínica. - Notifica al Enfermero y recoge el material. 	
Técnico de Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> - Separa las muestras y realiza los análisis. - Registra en el libro de control y en el formulario de resultados. - Remite los resultados al médico. 	
Médico de Patología Clínica	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica los resultados y los dirige después al Expediente para su mecanografiado. 	
Secretario de la Unidad Patología clínica	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanografía los resultados y archiva los originales. - Solicita la firma del médico y registra la salida del análisis. - Anota "realizado" en el original de la Nota de Débito. - Registra en el cuadro estadístico el análisis realizado utilizando la Nota de Débito. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva el resultado a la Unidad de Internación solicitante. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el resultado y ordena la historia clínica. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: REQUERIMIENTO DE ANALISIS DE LABORATORIO / URGENTE		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita análisis de laboratorio en carácter de urgentes. 	
Enfermera de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Llena la Nota de Débito: original para la Unidad de Patología Clínica, duplicado para Facturación. - Recoge material. 	
Asistente de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Encamina el material, el pedido y el original de la Nota de Débito a la Unidad de Patología Clínica. 	
Técnico de Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el requerimiento y el material. - Registra la entrada y procede al análisis. - Registra el resultado en formulario apropiado. 	
Médico de la Unidad de Patología Clínica	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica el resultado y lo encamina al Expediente. 	
Secretario de la Unidad de Patología Clínica	<ul style="list-style-type: none"> - Mecnografía el resultado en el formulario apropiado. - Solicita la firma del médico y registra la salida del análisis. - Anota "realizado" en el original de la Nota de Débito. - Registra la estadística diaria de producción. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva el resultado a la Unidad de Internación solicitante. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el resultado y avisa de inmediato al médico y a la enfermera. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: MANTENIMIENTO DE SUBEXISTENCIAS DE MATERIAL DE CONSUMO Y MEDICAMENTOS		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Hace provisión de material de consumo y medicamentos para 48 horas. 	
Secretario de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Llena la Nota de Débito por triplicado observando la prescripción médica y el material utilizado. - Encamina el original de la Nota de Débito a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, y el duplicado y triplicado a la Farmacia. 	
Secretario de la Unidad de Contabilidad y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y coteja el original de la Nota de Débito. - Se encarga del cobro. 	
Secretario de la Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y coteja el duplicado y el triplicado de la Nota de Débito. - Separa los materiales y los da de baja en las existencias. - Anota en el duplicado y triplicado de la Nota de Débito la cantidad de material o medicamentos suministrados a la subexistencia de 48 horas. - Encamina el duplicado y el triplicado de la Nota de Débito, junto con el material o medicamento al local donde se guarda el stock de 48 horas. 	
Secretario de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el material y coteja con las notas de devolución. - Guarda el material y actualiza las existencias. - Firma el recibo en el duplicado de la Nota de Débito y archiva el triplicado. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisa el movimiento de los materiales y medicamentos. - Hace la auditoría de Notas de Débito por muestreo. - Evalúa la necesidad de pedidos de urgencia. - Elabora los pedidos de urgencia. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: REQUERIMIENTO INTERNO DE MEDICAMENTOS		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Enfermero de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Observa la provisión y consumo. - Hace un listado de los medicamentos faltantes, mediante la ficha de control y lo remite al secretario. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Mecnografía el requerimiento de material. - Lo remite a la Farmacia. 	
Auxiliar de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el pedido. - Coteja la confección de la nota de pedido. - Retira los medicamentos de los estantes y los da de baja. - Entrega el carrito con medicamentos a la Unidad solicitante. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: ALTA HOSPITALARIA		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Define la situación de alta del paciente. - Revisa la historia clínica y la completa si fuera necesario. - Firma el alta en la historia clínica. - Hace un resumen del alta. - Orienta la vuelta del paciente al ambulatorio para el seguimiento del caso. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta la vuelta a la consulta, dieta y cuidados especiales. - Coordina la orientación necesaria del equipo multiprofesional. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Ordena la historia clínica. - Mecnografía el aviso de alta en original y duplicado. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Firma el aviso de alta. - Remite a la familia a la Caja. 	
Asistente de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Remite el original del aviso de alta al SAME, y el duplicado a Facturación. 	
Secretario de Facturación	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el duplicado del aviso de alta y cierra la cuenta del paciente. - Comunica este hecho a la Caja. 	
Familia del Paciente	<ul style="list-style-type: none"> - Se presenta en la Caja. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa el cobro y emite el recibo. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PEDIDO DE ALTA		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Paciente o familia	- Solicita el alta hospitalaria antes de terminar el tratamiento.	
Enfermero de la Unidad	- Analiza el caso solicitando, si fuera necesario, la evaluación de otros profesionales para solucionar los problemas que motivaron el pedido del alta.	
Médico	- Completa la historia clínica, llena el recetario con los medicamentos y cuidados requeridos por el paciente. - Hace un resumen del alta.	
Enfermera de la Unidad	- Llena el aviso de pedido de alta en original y duplicado y orienta al paciente. - Notifica al Servicio de Nutrición y Dietética.	
Asistente de Enfermería	- Acompaña al paciente y familia a la Caja y al Registro General, con el duplicado del aviso de pedido de alta.	
Cajero	- Procede a la verificación de la cuenta.	
Secretario del SAME	- Recibe el original del aviso del pedido de alta. - Remite la historia clínica a la Dirección del Hospital.	
Dirección del Hospital	- Revisa la historia clínica. - Envía la historia clínica al archivo.	
Secretario del SAME	- Recibe la historia clínica y la archiva.	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: ENCAUZAMIENTO HACIA OTRAS INSTITUCIONES		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Médico	– Define el encauzamiento del paciente hacia otra institución.	
Enfermera	– Informa al Servicio Social.	
Secretario del Servicio Social	<ul style="list-style-type: none"> – Mecanografía el oficio de encauzamiento hacia recursos de la comunidad. – Verifica el Registro de recursos de la comunidad. – Toma contacto con la otra institución para verificar las condiciones de atención. – Informa al equipo multiprofesional. 	
Equipo Multi-profesional	– Orienta al paciente y familia.	
Secretario del Servicio Social	<ul style="list-style-type: none"> – Confirma la vacante. – Solicita transporte. – Avisa al SAME sobre la fecha y hora de salida del paciente. – Registra en el Libro de Control. 	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> – Firma el alta. – Consigna los datos en la historia clínica. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> – Observa la rutina del alta y busca un acompañante, si fuera necesario. – Entrega la documentación al responsable por el paciente. 	
Secretario del SAME	– Observa la rutina del alta del paciente.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: DEFUNCION DE PACIENTE INTERNADO		INTERNACION GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Constata la defunción. - Anota en la historia clínica: fecha, hora, tipo de defunción; bien definida, mal definida o muerte violenta. - Anota en el aviso de defunción: tipo de defunción, nombre legible y firma. - Avisa a los familiares si están presentes. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Completa y firma el aviso de defunción, o lo remite al SAME. - Ordena la historia clínica y la entrega al Secretario de la Unidad de Internación. - Prepara, identifica y remite al cadáver: SI BIEN DEFINIDA o MAL DEFINIDA, al Servicio de Verificación de Defunciones. SI POR MUERTE VIOLENTA, al Instituto Médico Legal. - Entrega las pertenencias a los familiares. - Orienta a los familiares en lo atinente al destino inmediato del cuerpo y obtención del certificado de defunción. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la historia clínica y comprueba si está completa. SI LA DEFUNCION ESTA BIEN DEFINIDA: - Mecnografía el Certificado de Defunción por triplicado. - Adjunta el Certificado de Defunción a la Historia Clínica y lo entrega a la Enfermera para que obtenga la firma del Médico. 	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa la Historia Clínica. - Completa la parte médica en el Certificado de Defunción y firma. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega la Historia Clínica y el Certificado de Defunción al SAME. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja la historia clínica y el Certificado de Defunción. - Actualiza el cuadro de informaciones. - Retira e inutiliza la Tarjeta de Admisión para el visitante. - Retira la Ficha de Internación y la anexa al Aviso de Defunción. - Comunica a la Unidad de Contabilidad y Finanzas en caso de pacientes que pagan. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Asienta la defunción en el Informe Diario de Defunciones. - Si la defunción está BIEN DEFINIDA: - Expide original y duplicado del Certificado de Defunción al Servicio de Verificación de Defunciones y archiva el original en la historia clínica. Si está MAL DEFINIDA o fue MUERTE VIOLENTA: Se comunica con la Policía y se encarga de trasladar el cuerpo al Servicio de Verificación de Defunciones o Cuerpo Médico Legal. - Efectúa controles cuantitativos y censos estadísticos de las defunciones acaecidas. 	
Familiares del extinto	<ul style="list-style-type: none"> - Retiran el Cuerpo y el Certificado de Defunción. Si está BIEN DEFINIDA o MAL DEFINIDA, en el Servicio de Verificación de Defunciones. Si es POR MUERTE VIOLENTA, en el Instituto Médico Legal. - Efectúan el pago en caso necesario. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	CENTRO QUIRURGICO
<p>1. DEFINICION DE LA UNIDAD</p> <p>Es el conjunto de elementos destinados a la realización de actividades quirúrgicas, ya sea en régimen de rutina o bien en casos de urgencia, así como a la recuperación posanestésica.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>La Unidad de Centro Quirúrgico está subordinada al Cuerpo Clínico mediante la coordinación del Médico Supervisor, responsable de las distintas especialidades y demás elementos del equipo multiprofesional. Está estructurada con miras a coordinar los quirófanos para atender cirugía menor, mediana y mayor.</p> <p>La Unidad de Recuperación posanestésica comprende camas equipadas para atención y control en la etapa posanestésica, así como para situaciones de emergencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES</p> <p>Por intermedio del Equipo Médico y de Enfermería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, ejecutar, supervisar y controlar la asistencia a los pacientes que necesiten procedimientos quirúrgicos en régimen de rutina, o en situaciones de emergencia. - Asegurar recursos humanos y materiales para el desarrollo del programa quirúrgico. - Dispensar cuidados posanestésicos contando con los equipos apropiados. - Establecer un sistema de registro de las cirugías realizadas. - Asegurar las condiciones ideales de técnica aséptica, utilizando técnicas y métodos científicos. - Desarrollar programas de enseñanza, capacitación e investigación con el objeto de mejorar los modelos técnico-asistenciales. <p>4. AREA FISICA/ELEMENTOS</p> <p>Localización</p> <p>La Unidad de Centro Quirúrgico se sitúa en un área independiente de la circulación general. Debe permitir un fácil acceso para pacientes en situaciones de emergencia. Los vestuarios están dispuestos de tal manera que constituyen para el personal la única posibilidad de entrar al Centro Quirúrgico después de ponerse ropa especial.</p> <p>Elementos que componen la unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vestuarios masculino y femenino. - Baño y ducha anexos a los vestuarios. - Puesto de Enfermería con lugar para Jefatura y Secretaria. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	CENTRO QUIRURGICO
<ul style="list-style-type: none">- Sala de estar y para informes médicos.- Quirófanos y antesala con lavabos.- Sala de estar para el personal.- Sala para guardar material de limpieza.- Sala para guardar aparatos y accesorios.- Sala para almacenar material esterilizado y otros.- Sala de desinfección.- Area para recepción y traslado del paciente, y estacionamiento de camillas.- Sala para Cámara Oscura y para guardar aparato de Rayos X transportable.- Office. <p>5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN EL AREA</p> <ul style="list-style-type: none">- Médico Supervisor- Médicos del Equipo Quirúrgico- Enfermera- Secretario- Asistente- Personal de Servicio	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PROGRAMACION DIARIA DE CIRUGIA		CENTRO QUIRURGICO
AGENTE	OPERACION	
Médico de la Unidad de Internación o UTI	<ul style="list-style-type: none"> - Indica la cirugía. - Completa y firma el aviso de operación en original y duplicado hasta el horario establecido y lo encauza a la Enfermería (con excepción de cirugías de emergencia). 	
Enfermero de la Unidad de Internación o UTI	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y coteja el aviso de operación. - Verifica la preparación y planifica los cuidados preoperatorios. - Firma el aviso de operación y remite el original al Centro Quirúrgico. - Se encarga de recoger muestra de sangre y la envía, junto con el duplicado del aviso de operación al Servicio de Hemoterapia. 	
Enfermero del Centro Quirúrgico	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los avisos de operación y programa la distribución de quirófanos y horarios, e incluye en el programa cirugías de urgencia cuando sea necesario. - Reúne los equipamientos especiales solicitados. - Verifica la necesidad de exámenes radiológicos o anatomopatológicos. 	
Secretario del Centro Quirúrgico	<ul style="list-style-type: none"> - Mecnografía en original y 4 copias la programación diaria de cirugía con la distribución de quirófanos y horarios. - Archiva el original. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Remite las 4 copias a las siguientes unidades: Servicio de Archivo Médico y Estadística, Servicio de Hemoterapia, Unidad de Internación, Servicio de Nutrición y Dietética, y Central de Esterilización de Material. 	
Secretario del Centro Quirúrgico	<ul style="list-style-type: none"> - Fija una copia de la programación en la cartelera de avisos del Centro Quirúrgico. 	
Médico de Hemoterapia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la muestra de sangre y el duplicado del aviso de cirugía. - Anota en el duplicado del aviso: grupo sanguíneo, cantidad de sangre de la que se dispone y casos que no se pueden atender. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Devuelve el duplicado con las anotaciones de Hemoterapia a la Enfermería del Centro Quirúrgico. 	
Enfermero del Centro Quirúrgico	<ul style="list-style-type: none"> - Toma las medidas relativas al cumplimiento del programa quirúrgico. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: ATENCION EN EL QUIROFANO		CENTRO QUIRURGICO
AGENTE	OPERACION	
Asistente de Sala de Cirugía	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a acondicionar el quirófano. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente en el área de transferencia. - Coteja la historia clínica. - Identifica al paciente. - Verifica la medicación preanestésica. - Se encarga de los cuidados preoperatorios. 	
Asistente de Enfermería de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Transporta al paciente al quirófano. - Recibe al paciente en el quirófano y coteja su identificación. - Coloca al paciente en la mesa quirúrgica y ayuda al médico en la preparación del paciente. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Recaba y verifica la sangre para transfusión, si fuera necesario. 	
Anestesista	<ul style="list-style-type: none"> - Administra la anestesia. - Solicita análisis de laboratorio, en caso necesario. - Hace las anotaciones pertinentes en la historia clínica. 	
Cirujano	<ul style="list-style-type: none"> - Opera al paciente. - Solicita análisis anatomopatológicos, de laboratorio o exámenes radiológicos, si fuera necesario. - Procede a la descripción de la cirugía como información. 	
Asistente de Quirófano	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende los requerimientos del equipo del quirófano. - Hace las anotaciones de las actividades del quirófano. - Completa la historia clínica. - Comunica al enfermero cuando termina la cirugía. 	
Anestesista	<ul style="list-style-type: none"> - Presta asistencia respiratoria al paciente después de la cirugía. - Conduce al paciente a la sala de recuperación posanestésica. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende al paciente. - Supervisa las anotaciones de la historia clínica. - Se encarga del traslado del paciente. 	
Asistente de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Traslada al paciente a la sala de recuperación posanestésica. - Procede a la limpieza del quirófano y envía el material a la Central de Material Esterilizado. 	
Enfermería de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente. - Verifica la historia clínica. - Presta atención posanestésica al paciente. - Hace las anotaciones pertinentes. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: ATENCION EN EL QUIROFANO		CENTRO QUIRURGICO
AGENTE	OPERACION	
Médico de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende al paciente en el período posanestésico y da el alta en el momento conveniente. - Hace anotaciones sobre la Evolución Clínica. 	
Asistente de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Traslada al paciente a la Unidad de Internación o a la Unidad de Terapia Intensiva —UTI— con la historia clínica. - Hace la limpieza y equipa la Unidad después de la salida del paciente. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PEDIDO DE EXAMEN ANATOMOPATOLOGICO		CENTRO QUIRURGICO
AGENTE	OPERACION	
Cirujano	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a la resección de la pieza que requiere examen anatomopatológico. 	
Auxiliar de Quirófano	<ul style="list-style-type: none"> - Recoge la pieza o fragmentos, coloca el material en un frasco de boca ancha, de tamaño apropiado, que contiene una solución de formol al 10%. - Identifica el recipiente. - Extiende la nota de Débito. 	
Médico (1er. Auxiliar)	<ul style="list-style-type: none"> - Extiende y firma el pedido de examen anatomopatológico. 	
Secretario del Centro Quirúrgico	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja si el pedido ha sido extendido correctamente, protocoliza y se encarga de enviar el formulario y el material. 	
Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el material junto con el pedido y redacta la Nota de Débito, entregando todo a Anatomía Patológica. 	
Secretario de Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el material, coteja el formulario y firma el protocolo de recepción. 	
Patólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Procede al examen especificado, interpreta el resultado y elabora el Informe. 	
Secretario de Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanografía el informe del examen. - Solicita la firma del médico. - Protocoliza y envía el resultado y el informe a la Unidad solicitante. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: AMPUTACION Y ENCAUZAMIENTO DEL MIEMBRO		CENTRO QUIRURGICO
AGENTE	OPERACION	
Enfermería del Centro Quirúrgico	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y coteja la firma, y el cumplimiento del Término de Autorización para la Amputación. 	
Cirujano	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a la amputación del miembro indicado y lo entrega a la auxiliar del Quirófano. 	
Auxiliar del Quirófano	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el miembro amputado y lo acondiciona. - Lo remite a Anatomía Patológica. 	
Enfermera del Centro Quirúrgico	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja y firma el pedido a Anatomía Patológica. 	
Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el miembro amputado, lo verifica y se encarga del desecho. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: EXTRACCION Y ENCAUZAMIENTO DEL PROYECTIL DE ARMA DE FUEGO		CENTRO QUIRURGICO
AGENTE	OPERACION	
Cirujano	<ul style="list-style-type: none"> - Extrae el proyectil mediante intervención quirúrgica. - Entrega el proyectil a la Ayudante del Quirófano. 	
Ayudante Circulante	<ul style="list-style-type: none"> - Acondiciona el proyectil en una gasa y lo identifica con el nombre del paciente, número de registro y fecha de cirugía. 	
Médico Cirujano	<ul style="list-style-type: none"> - Describe el procedimiento. 	
Enfermera del Centro Quirúrgico	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja la identificación anexándola al proyectil. - Incorpora el proyectil al Informe de Cirugía y se encarga de remitirlo al SAME. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Encamina el informe y el material. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, coteja y firma en el libro de protocolo. - Mecanografía el oficio de encauzamiento. - Se encarga de dirigirlo al Instituto Médico Legal. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: DEFUNCION EN SALA DE OPERACIONES		CENTRO QUIRURGICO
AGENTE	OPERACION	
Cirujano	<ul style="list-style-type: none"> - Constata la muerte y completa el Aviso de Defunción. - Anota la circunstancia de la defunción en la historia clínica. 	
Enfermera del Centro Quirúrgico Circulante	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a la identificación del cadáver. - Comunica la defunción a la Enfermera de la Unidad de Internación. - Procede a hacer las anotaciones referentes a la defunción en la historia clínica. - Prepara el cuerpo. - Coloca la etiqueta de identificación en la muñeca del cadáver. 	
Enfermera del Centro Quirúrgico	<ul style="list-style-type: none"> - Se encarga de encaminar al SAME el Certificado de Defunción debidamente completado, junto con la historia clínica. - Adopta las medidas para la remoción del cuerpo. 	

1. DEFINICION DE LA UNIDAD

Es el conjunto de elementos destinados a la realización de procedimientos obstétricos.

2. ESTRUCTURA/POSICION

La Unidad del Centro Obstétrico se halla subordinada al Cuerpo Clínico gracias a la coordinación del Médico Supervisor que ejerce la interacción con los médicos encargados de las diferentes especialidades y demás elementos —equipo multiprofesional para atender los partos normales, quirúrgicos y atención del recién nacido.

3. ATRIBUCIONES

Por medio del Equipo Médico y de Enfermería

- Planificar, ejecutar, supervisar y controlar la Asistencia Médica y de Enfermería a los pacientes que necesiten procedimientos obstétricos, así como al recién nacido en régimen de rutina y situaciones de emergencia.
- Asegurar los recursos humanos y materiales para el desarrollo del programa quirúrgico obstétrico y la atención inmediata del recién nacido.
- Establecer un sistema de registro de los partos realizados.
- Asegurar condiciones ideales de técnica aséptica, utilizando métodos y técnicas científicas.
- Desarrollar programas de enseñanza, capacitación e investigación con el objeto de mejorar los niveles técnicos asistenciales.

4. AREA FISICA

Localización

El Centro Obstétrico estará en un lugar contiguo al Centro Quirúrgico para evitar duplicaciones innecesarias de dependencias, personal y equipamientos y permitir que el Centro Quirúrgico sea utilizado en cirugías obstétricas. Cuenta con los siguientes elementos:

- Vestuarios para ambos sexos con baños y lavatorios anexos.
- Sala para admisión e higienización con baño y ducha anexa.
- Sala para pacientes en trabajo de parto.
- Sala de partos.
- Quirófano con lavabo anexo.
- Local para reanimación e identificación del recién nacido.
- Sala de almacenaje de material esterilizado y otros.
- Office.
- Sala para material de limpieza.
- Sala para guardar equipamientos y accesorios.
- Sala de espera para familiares de pacientes con baño y lavatorio anexo.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	CENTRO OBSTETRICO
<p data-bbox="256 359 884 390">5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN EL AREA</p> <ul data-bbox="296 426 730 720" style="list-style-type: none"><li data-bbox="296 426 560 457">- Médico Supervisor<li data-bbox="296 491 730 522">- Médico del Equipo de Obstetricia<li data-bbox="296 556 596 588">- Equipo de Enfermería<li data-bbox="296 621 459 653">- Secretario<li data-bbox="296 686 576 718">- Personal de servicio	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: ADMISION DE PARTURIENTA AL PREPARTO		CENTRO OBSTETRICO
AGENTE	OPERACION	
Enfermera obstetra	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe a la parturienta y la historia clínica. - La admite al parto y anota en el Informe. - Orienta en todo lo referente a cuidados de enfermería. - Controla señales vitales, dinámica uterina y latidos fetales. 	
Médico o enfermera obstetra	<ul style="list-style-type: none"> - Procede al examen físico (tacto). - Controla la evolución del trabajo de parto. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a la preparación física (tricotomía y enema). - Conduce a la paciente a la Sala de Partos y avisa al Pediatra. 	
Médico o Enfermera obstétrica	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste al parto. - Presta asistencia integral a la parturienta. - Registra el procedimiento y lo sucedido en la historia clínica, en el libro pertinente. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PARTO EN QUIROFANO (CESAREA)		CENTRO OBSTETRICO
AGENTE	OPERACION	
Médico asistente	<ul style="list-style-type: none"> - Indica parto quirúrgico. - Completa y firma el aviso de cirugía. - Comunica a la Enfermera obstetra. 	
Enfermera obstetra	<ul style="list-style-type: none"> - Avisa a la paciente y a la familia. - Se encarga de la preparación del quirófano y de la paciente. - Comunica a la Nursery. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara el quirófano. - Recibe a la paciente, la identifica y la coloca en la mesa quirúrgica. 	
Anestesista	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a la anestesia y asiste a la paciente. 	
Médico obstetra	<ul style="list-style-type: none"> - Procede al acto quirúrgico. 	
Enfermera obstetra	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a recibir al recién nacido. - Le presta asistencia y lo conduce a la Nursery. - Toma providencias para encaminar a la paciente a la Unidad de Internación, después de obtenida la autorización médica. 	
Asistente de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a realizar la limpieza del quirófano. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: AVISO DE NACIMIENTO		CENTRO OBSTETRICO
AGENTE	OPERACION	
Enfermera obstetra	<ul style="list-style-type: none"> - Completa y firma el Aviso de Nacimiento. - Procede a hacer las anotaciones pertinentes en el libro de Informes y en la historia clínica de la parturienta. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Encamina el aviso al SAME. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva el aviso de nacimiento al SAME. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y coteja el Aviso de Nacimiento. - Informa sobre el nacimiento, siempre que se lo solicite. - Elabora el informe diario de internaciones mediante los Avisos de Nacimiento. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: RECEPCION DEL RECIEN NACIDO EN LA SALA DE PARTOS		CENTRO OBSTETRICO
AGENTE	OPERACION	
Enfermera obstetra	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica al equipo de la Nursery que la parturienta está siendo llevada a la Sala de Partos. 	
Enfermera de la Nursery	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica al pediatra la inminencia del parto. - Verifica la existencia de material para la Recepción del recién nacido: oxígeno, material de entubación, pulsera de identificación, ligadura de corte umbilical, solución de nitrato de plata, etc. - Completa el encabezamiento de la ficha de identificación del recién nacido con la impresión digital (pulgar derecho) de la madre. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al recién nacido de manos del obstetra. - Recoge sangre del cordón umbilical y solicita al pediatra que requiera el análisis. 	
Enfermera o Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> - Presta los primeros cuidados al recién nacido y auxilia al pediatra en la recepción de la criatura. - Observa la coloración del cutis, reflejos, FC, FR y aspira las vías respiratorias. - Aplica credé, liga el cordón umbilical, registra las impresiones plantales del recién nacido en su planilla de identificación. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Coloca una pulsera con el nombre de la madre en la muñeca izquierda del recién nacido. - Lo presenta a la madre. - Lo envía a la Nursery. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: DEFUNCION FETAL (NACIDO MUERTO)		CENTRO OBSTETRICO
AGENTE	OPERACION	
Enfermera obstetra	<ul style="list-style-type: none"> - Completa el Aviso de Nacido Muerto y lo firma. 	
Médico de la Nursery	<ul style="list-style-type: none"> - Constata la defunción del Recién Nacido. - Llena y firma el Certificado de Defunción. - Comunica la defunción a la madre. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los cuidados del cuerpo: baño e higiene, taponamientos, envuelve o viste el cuerpo, etc. 	
Asistente de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Remite el cuerpo al velatorio. - Entrega la historia clínica en el SAME. - Procede a la limpieza total de la Unidad. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja y organiza la historia clínica. - Llena el Certificado de Defunción. - Coteja los datos. - Actualiza la ficha de registro y cartelera de informaciones. - Entrega el certificado a la familia. - Asienta la defunción en el Informe Diario de Defunciones. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	CENTRO DE MATERIAL ESTERILIZADO
<p>1. DEFINICION DE LA UNIDAD</p> <p>La Unidad Central de Material Esterilizado es el conjunto de elementos destinados a la realización, en forma centralizada, del procesamiento, esterilización, conservación y distribución de material esterilizado para las Unidades consumidoras.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>La Unidad Central de Material Esterilizado está subordinada al Servicio de Enfermería y su estructura responde a la coordinación de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - recepción y saneamiento; - preparación y empaque; - esterilización; - almacenaje, distribución y control. <p>3. ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prever, procesar, cubrir y controlar las necesidades de material esterilizado para las unidades consumidoras. - Establecer un sistema uniforme de procesamiento y preparación de los materiales. - Garantizar la calidad de la esterilización a través del establecimiento de controles bacteriológicos. - Establecer un sistema de registro de las actividades de enfermería que se desarrollan en el área. - Colaborar en programas de enseñanza, capacitación e investigación tendientes a mejorar los niveles técnicos. <p>4. AREA FISICA/ELEMENTOS</p> <p>Localización</p> <p>La Central de Material Esterilizado deberá situarse estratégicamente para facilitar el abastecimiento del Centro Quirúrgico y del Centro Obstétrico, y estar cerca de las fuentes de abastecimiento (Lavandería, Economato y Caldera).</p> <p>Las áreas de trabajo están previstas en un orden racional de afluencia permanente, evitando que se crucen el material sucio con el material limpio. Sus necesidades incluyen áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - recepción y desinfección - preparación de guantes - preparación de instrumental - doblado y empaque - esterilización - preservación y distribución del material esterilizado. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA**UNIDAD****ESTRUCTURA ORGANICA****CENTRO DE MATERIAL
ESTERILIZADO****5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN EL AREA**

- Enfermera
- Auxiliar de Enfermería
- Personal de servicio

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: SUMINISTRO DE MATERIAL ESTERILIZADO		CENTRO DE MATERIAL ESTERILIZADO
AGENTE	OPERACION	
Enfermero de las Unidades y/o Jefe de áreas	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la provisión diaria de material esterilizado necesario en las Unidades para las 24 horas, y la remite a la Central de Material esterilizado. 	
Enfermero de la Central de Material esterilizado	<ul style="list-style-type: none"> - Establece horarios de entrega y retiro del material, conciliando las necesidades de las respectivas áreas. - Orienta la distribución y retiro de material. 	
Auxiliar del Centro de Material esterilizado	<ul style="list-style-type: none"> - Separa los materiales solicitados de acuerdo con el listado. - Carga los carritos para transportar el material e identifica el área de destino. - Procede a la entrega del material esterilizado. - Comprueba y recoge el material usado, y el material con fecha de esterilización vencida. 	
Enfermero de la Central de Material esterilizado	<ul style="list-style-type: none"> - Controla, supervisa y evalúa el sistema de distribución y retiro del material. - Elabora un informe mensual del suministro de material esterilizado por área promedio. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: SUMINISTRO DE MATERIAL PARA LOS QUIROFANOS		CENTRO DE MATERIAL ESTERILIZADO
AGENTE	OPERACION	
Enfermera del Centro Quirúrgico	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta la uniformidad de material para cada tipo de cirugía y anestesia. - Establece métodos y modelos de control de calidad. - Prepara la ficha de control. 	
Enfermera de la Central de Material esterilizado	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe copia de la programación de cirugía. - Se encarga de procurar el material para el día, según los tipos de cirugía. - Orienta y controla la entrega y retiro de los materiales. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara los carritos de transporte del material de acuerdo a las salas y tipo de cirugía, identificándolos. - Recibe y controla la devolución del material utilizable de acuerdo con la ficha de control. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
ROUTINA: CONTROL BACTERIOLOGICO DEL MATERIAL ESTERILIZADO		CENTRO DE MATERIAL ESTERILIZADO
AGENTE	OPERACION	
Enfermero de la central de material esterilizado (CME)	<ul style="list-style-type: none"> - Junto con el Enfermero Jefe define criterios en lo que se refiere al tipo de control bacteriológico que se adoptará. - Redacta un memorando dirigido a la Unidad de Patología Clínica solicitando la disponibilidad, frecuencia, cantidad y tipo de test que se deberá realizar. 	
Secretario de la CME	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanografía el memorando en original y duplicado, lo protocoliza y remite el original al responsable de la Unidad de Patología Clínica. 	
Médico de Patología Clínica	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el memorando, lo analiza, y emite su dictamen, anotándolo en el mismo memorando. - Devuelve el memorando a la Unidad de origen. 	
Enfermero de la CME	<ul style="list-style-type: none"> - Recoge muestras para el test bacteriológico de todos los equipamientos de esterilización, de acuerdo con el procedimiento establecido por el responsable de la Unidad de Patología Clínica. - Llena la solicitud de análisis de laboratorio especificando el test bacteriológico que se deberá realizar en el material. 	
Auxiliar de Enfermería de la CME	<ul style="list-style-type: none"> - Encauza el formulario y el material a la Unidad de Patología Clínica. 	
Técnico del Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y coteja el material. - Realiza el cultivo del material. - Procede a la lectura de los resultados enviándolos a la Central de Material Esterilizado. 	
Enfermero de la CME	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el resultado del test. - Si hubiera dudas respecto de las condiciones de esterilización, solicita la repetición del test. - Archiva los resultados de los análisis para fines de consulta e informe mensual. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	AMBULATORIO
<p>1. DEFINICION DE LA UNIDAD</p> <p>El ambulatorio es una unidad destinada a la atención de pacientes para diagnóstico y tratamiento, a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidas al individuo, a la familia y al medio, cuando se comprueba que no hay necesidad de internación.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>La Unidad Ambulatorio se halla subordinada a la Dirección Clínica, para así coordinar sus actividades asistenciales en diagnóstico, terapéutica y seguimiento de los casos clínicos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">- Desarrollar sus acciones a través del trabajo en equipo multiprofesional.- Proporcionar asistencia global, general y especializada a individuos que necesitan asistencia médica, de enfermería y de otros profesionales de la salud de manera discontinua, o sea, a individuos que se hallan parcialmente incapacitados.- Suministrar una mayor rentabilidad a las camas del Hospital.- Brindar condiciones para el desarrollo de las aptitudes de los profesionales y estudiantes del área de la salud o ciencias del comportamiento, entre otros.- Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad, mediante acciones de orientación y control.- Conectarse con otras Unidades del hospital con miras a la integración del sistema de asistencia médica, así como con otras instituciones y servicios de salud para asegurar el buen funcionamiento de dicho sistema.- Mantener programas de evaluación de las actividades realizadas.- Mantener recursos humanos y materiales.- Participar de programas de investigación y de enseñanza de las ciencias de la salud.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	AMBULATORIO
<p>4. AREA FISICA</p> <p>La Unidad Ambulatorio estará situada de manera tal que permita la entrada privada e independiente, con fácil acceso a los servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento, con circulación interna propia y posible acceso a los Servicios de Archivo Médico y Estadística.</p> <p>Los consultorios se hallan reunidos según la finalidad que prestan en las áreas de clínica médica y quirúrgica, ginecología y obstetricia y pediatría.</p> <p>Caracterización/Elementos</p> <ul style="list-style-type: none">- Hall de entrada, sala de espera, recepción y registro.- Baños para el público de ambos sexos.- Baños para el personal de ambos sexos.- Sala para la Secretaría de la Unidad Ambulatorio.- Consultorio médico.- Sala de Servicios.- Sala de útiles.- Sala para depósito de material de limpieza.- Sala para acciones de Salud Pública.- Sala para Servicio Social. <p>5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD</p> <p>Equipo médico Equipo de enfermería Nutricionista Psicólogo Asistente Social Secretario Mensajero</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
ROUTINA: SELECCION E INSCRIPCION DEL PACIENTE		AMBULATORIO
AGENTE	OPERACION	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente y procede a una preselección, comprobando sus condiciones para la inscripción. (En caso de que el paciente se encuadre dentro de las condiciones de inscripción.) - Da instrucciones sobre la documentación necesaria. - Anota la primera consulta del paciente. - Encamina al paciente al Servicio Social. (En caso de que el paciente no se encuadre dentro de las condiciones de inscripción.) - Lo orienta para que recurra al Servicio Social. 	
Asistente Social	<p>(En caso de paciente encuadrado)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al paciente o acompañante remitiéndolo nuevamente al Secretario del SAME. <p>(En caso de paciente no encuadrado)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lo orienta y lo deriva a otros recursos de la comunidad. 	
Secretario del SAME	<p>(En caso de paciente encuadrado)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procede a la inscripción. - Consulta el fichero nominal para verificar si el paciente tiene ficha en el Hospital. (En caso de que no exista registro) - Registra en el libro de inscripciones, dándole un número de registro correlativo. - Completa la ficha de registro y la tarjeta de inscripción. - Inicia la historia clínica, completando el encabezamiento de los formularios. (En caso de que exista registro) - Actualiza las anotaciones del paciente y las remite al Cajero. (En caso de convenio) - Los encauza al Ambulatorio. 	
Secretario de la Caja	<ul style="list-style-type: none"> - Completa la guía de cobro, cobra la tarifa de inscripción, autentica la tarjeta de inscripción y la guía de cobro. - Envía la guía de cobro a facturación. 	
Secretario de Facturación	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Guía de cobro autenticada y sigue la rutina habitual. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega la historia clínica de la primera consulta al secretario del SAME. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la historia clínica y procede a la rutina del Ambulatorio. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PRIMERA CONSULTA		AMBULATORIO
AGENTE	OPERACION	
Paciente	<ul style="list-style-type: none"> - Se presenta en la ventanilla del Ambulatorio, con la Tarjeta de Inscripción, para la primera consulta. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente, verifica la tarjeta de inscripción, comprueba si se ha efectuado el pago, y orienta al paciente. (En caso de convenio) - Verifica qué convenio se menciona en la tarjeta de inscripción, y orienta al paciente. - Recibe la historia clínica, anota en el informe diario los datos necesarios y entrega la historia clínica al Auxiliar de Enfermería del Ambulatorio. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la historia clínica, la coloca en el consultorio, observando el horario de llegada del paciente. - Llama al paciente y lo ayuda a prepararse para el examen. 	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a la consulta. - Deriva la historia clínica y al paciente al Auxiliar de Enfermería del Ambulatorio. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Envía la historia clínica y al paciente al Secretario del SAME. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la historia clínica, anota la consulta y los exámenes indicados de acuerdo con la programación de las respectivas unidades. - Registra en el informe diario el destino dado al paciente. - Indica al paciente cuándo debe volver y lo remite a Enfermería de Salud Pública. - Envía al SAME la historia clínica y el informe diario. 	
Enfermero	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta al paciente sobre los análisis y medicación prescripta. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la historia clínica y la da de baja en el listado de consulta. - Archiva la historia clínica. - Recibe el informe diario, lo coteja y lo remite a Estadística. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: SEGUIMIENTO DE AMBULATORIO		AMBULATORIO
AGENTE	OPERACION	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Retira del archivo las historias clínicas de acuerdo con la programación del día y las remite al secretario de la Unidad Ambulatorio. 	
Paciente	<ul style="list-style-type: none"> - Se presenta a la recepción en el día y hora indicados para la consulta. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la tarjeta de identificación, coteja el nombre y registro del paciente con la lista de consultas anotadas en la agenda. - Distribuye las historias clínicas en los consultorios médicos. 	
Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> - Conduce al paciente a la consulta. 	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a la consulta. - Define la fecha en que el paciente debe volver. - Anota en la historia clínica las informaciones que considere necesarias. - Llena el formulario por triplicado. 	
Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> - Encamina al paciente y su historia clínica al enfermero del Ambulatorio. 	
Enfermero de Salud Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta sobre exámenes, análisis, pruebas y vuelta a la consulta. - Registra los datos pertinentes en la historia clínica y en el informe estadístico. - Deriva al paciente e historia clínica (en caso de que el médico lo indique) a las demás unidades necesarias. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente y anota en la agenda la consulta y exámenes de acuerdo con la programación. 	
Auxiliar de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el recetario de manos del paciente, calcula y anota el precio del medicamento en el lugar correspondiente. - Completa por triplicado la Guía de cobro correspondiente a la receta. - Envía a la Caja al paciente, que llevará la Guía por triplicado y la receta. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y coteja la guía. - Cobra la tarifa auténtica de la guía, entrega el original al paciente y retiene el duplicado y el triplicado. - Encamina al paciente a la Farmacia. 	
Auxiliar de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente que lleva la receta. - Destaca el número, lo entrega al paciente y retiene la receta. - Procede a la prestación. - Entrega al paciente el triplicado de la receta y la medicación, previa presentación del número. - Orienta y libera al paciente. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PEDIDO DE CONSULTA MEDICA ENTRE ESPECIALIDADES		AMBULATORIO
AGENTE	OPERACION	
Médico	– Solicita consulta a otra especialidad.	
Paciente	– Entrega la solicitud de consulta y la tarjeta de inscripción al secretario de la Unidad Ambulatorio.	
Secretario	– Recibe el pedido de consulta, verifica cuándo se podrá concretar, y anota la consulta en la agenda. – Anota fecha y hora de la consulta en la tarjeta de inscripción.	
Paciente	– Se presenta a la consulta en la fecha y hora indicadas, entrega la tarjeta de inscripción y aguarda ser llamado.	
Secretario	– Recibe al paciente, verifica en la tarjeta de inscripción la fecha y horario de la consulta. – Anota la presencia del paciente en el listado de consultas y en el informe diario del Ambulatorio. – Separa la historia clínica y la solicitud de consulta y los remite al Auxiliar de Enfermería.	
Auxiliar de Enfermería	– Recibe la historia clínica y la coloca en el consultorio médico. – Procede a llamar al paciente, lo acompaña al consultorio y lo ayuda a prepararse para el examen.	
Médico	– Procede a la consulta y define la conducta a seguir. – Contesta a la solicitud de consulta, indicando si es necesario seguir en la especialidad consultada. – Anota en la historia clínica las directivas adoptadas. – Deriva al paciente, historia clínica y solicitud de consulta al Auxiliar del Ambulatorio.	
Auxiliar de Enfermería	– Orienta al paciente y entrega los documentos del Ambulatorio al secretario.	
Secretario	– Recibe la historia clínica, responde a la solicitud de consulta y verifica si hay indicación de seguimiento. (En caso de indicación de seguimiento) – Anota la consulta en la agenda. (Si no hay indicación de seguimiento) – Orienta al paciente y devuelve la tarjeta de ingreso. – Asienta en el informe diario del Ambulatorio el destino dado al paciente. – Remite los documentos del Ambulatorio al archivo.	
Secretario del Archivo	– Recibe los documentos, coteja con el listado de salida y les da entrada. – Entrega a Estadística el informe diario del Ambulatorio.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PEDIDO DE EXAMENES COMPLEMENTARIOS		AMBULATORIO
AGENTE	OPERACION	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Llena la solicitud de exámenes complementarios. - Encamina al paciente al SAME. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente con la solicitud. - Anota los exámenes en la agenda. - Emite la nota de débito por duplicado. Original: historia clínica. Duplicado: caja. - Anota el horario del examen. - Remite la solicitud a la respectiva Unidad. 	
Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta al paciente sobre el o los exámenes y su preparación. 	
Paciente	<ul style="list-style-type: none"> - Se presenta en la Caja. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> - Se encarga de cobrar al paciente (en caso de no estar eximido del pago), autenticando el original y duplicado de la nota de débito. - Emite la factura con el correspondiente sellado fiscal. (En el caso de existir convenio) - Sella el convenio en original y duplicado de la nota de débito. - Entrega el original de la nota de débito autenticada al paciente. - Retiene el duplicado y lo remite a Facturación. 	
Paciente	<ul style="list-style-type: none"> - Se presenta el día, hora y lugar señalado para el examen. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente. - Solicita el original de la nota de débito autenticada. - Orienta al paciente para la realización de los exámenes. - Conserva el original de la nota de débito. 	
Técnico de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Procede al examen. - Deja al paciente en libertad. 	
Secretario de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el resultado y lo anota en el libro. - Mecanografía el dictamen médico en original y duplicado. - Solicita la firma del médico. - Anota en el original de la nota de débito la palabra "realizado". - Registra en el cuadro de estadística diaria de producción, utilizando la nota de débito (original). - Remite la nota de débito a Facturación. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: CONVOCATORIA DE PACIENTES		AMBULATORIO
AGENTE	OPERACION	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Decide citar al paciente. - Completa y firma el modelo de carta para la convocatoria de pacientes. - Lo remite al SAME. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la convocatoria de pacientes y verifica la dirección de cada uno. - Concierta la cita, y agenda la concurrencia del paciente. - Anexa la convocatoria, con las anotaciones pertinentes a la historia clínica. - En la fecha programada coloca la historia clínica del paciente en el consultorio del médico solicitante. 	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente con su historia clínica, procede a atenderlo y registra los datos. - Orienta en cuanto a la necesidad de seguimiento. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: VISITA A DOMICILIO		AMBULATORIO
AGENTE	OPERACION	
Enfermero de Salud Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al paciente durante su seguimiento en el Ambulatorio. - Identifica las necesidades del paciente. - Selecciona, conforme a los problemas de los pacientes, cuál de ellos debe recibir la visita a domicilio. - Discute el caso con el enfermero jefe. 	
Enfermero Jefe	<ul style="list-style-type: none"> - Autoriza la salida para la visita a domicilio el día y hora estipulada. - Sigue la rutina propia de solicitud de transporte. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Se encarga del transporte. 	
Enfermero de Salud Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a la visita a domicilio en el día y hora estipulada. - Elabora el informe de la visita. - Lo remite al SAME. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Anexa el informe a la historia clínica del paciente. 	
Enfermero de Salud Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Acompaña al paciente durante su seguimiento en el Ambulatorio. - Cuando es necesario, lo deriva a otros profesionales. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: SOLICITUD DEL DICTAMEN O CERTIFICADO MEDICO		AMBULATORIO
AGENTE	OPERACION	
Paciente, familiar o Poder Judicial	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita al Servicio de Archivo Médico, el dictamen del profesional y la declaración o certificado médico con diagnóstico. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende al paciente o solicitante y requiere la tarjeta de inscripción (credencial). - Orienta al paciente o solicitante y lo dirige al responsable de los exámenes médicos. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende al paciente o solicitante. - Entrevista al solicitante, decide o se rehúsa a hacer entrega del dictamen o certificado médico. - Confirmado el dictamen o certificado médico, determina la fecha en que se puede retirar el documento. - Devuelve al solicitante la tarjeta de inscripción y lo remite a la Caja. 	
Caja	<ul style="list-style-type: none"> - Cobra la tarifa referente a la solicitud de dictamen o certificado médico. - Completa la guía de reconocimiento y la autentica. - Remite la guía de cobro a Facturación. 	
Facturación	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la guía de cobro autenticada y sigue la rutina. 	
Secretario del SAME (dictámenes)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita la historia clínica al Archivo. - Redacta y dactilografía el dictamen o certificado médico y lo encamina al responsable del SAME para su revisión y firma. 	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa el dictamen o certificado médico y firma. 	
Secretario del SAME (dictámenes)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el dictamen o certificado médico, revisado y firmado. - Separa una copia y la archiva en carpeta. - Entrega el original del dictamen o certificado médico al solicitante mediante la presentación del Recibo de Caja. - Anota en la historia clínica el número de dictamen o certificado médico entregado, y consigna la fecha de entrega. - Devuelve la historia clínica para archivar. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA
<p>1. DEFINICION</p> <p>El Servicio de Archivo Médico y Estadística —SAME— tiene como finalidad mantener la integridad del conjunto de historias clínicas pertenecientes al hospital, mediante actividades desarrolladas según criterios especiales de conservación, clasificación y control de la circulación de las historias clínicas, y del necesario secreto en lo que respecta a su contenido.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>El Servicio de Archivo Médico y Estadística se halla directamente subordinado a la Dirección Administrativa, y sus áreas de coordinación abarcan los siguientes Sectores: Registro General, Archivo Médico y Estadística.</p> <p>3. ATRIBUCIONES</p> <p>3.1 Atribuciones Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mantener un sistema de registro que controle todo el movimiento de los pacientes en el hospital. – Velar por la claridad y exactitud de las historias clínicas y por la precisión de los datos en todos los formularios que las componen, específicamente en lo que atañe a información imprescindible. – Mantener estrecho contacto con el Cuerpo Clínico y diferentes servicios del hospital, colaborando con ellos en el perfeccionamiento de la asistencia hospitalaria. – Suministrar certificados o declaraciones de carácter legal basados en la documentación de la historia clínica dentro de los preceptos de la ética profesional, a las autoridades legales y sanitarias, a los mismos pacientes o a quienes corresponda. – Cooperar en el estudio o alteración de los formularios relacionados con la asistencia prestada al paciente. – Colaborar en programas de asistencia e investigación. <p>3.2. Por medio del Registro General:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verificar las condiciones del paciente para el ingreso. – Adoptar un sistema unitario de registro de pacientes. – Registrar y controlar a los pacientes atendidos mediante convenios, respetando la documentación estipulada por los mismos. – Controlar y actualizar el registro de vacantes existentes en el hospital. – Informar al público y a las autoridades legales y sanitarias el estado de salud de los pacientes internados, y otros casos que no signifiquen informaciones confidenciales. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA
<p>3.3. Por medio del Archivo Médico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar, ordenar, cotejar, archivar y controlar las historias clínicas. - Adoptar el sistema unitario-centralizado, incluso dígito terminal, para el archivo de historias clínicas, y el sistema seriado anual para la documentación de registros de emergencia. - Revisar las historias clínicas, velando por la exactitud de los datos consignados en los formularios que las componen. - Suministrar las historias clínicas a las unidades prestadoras / controladoras de la asistencia y controlar su devolución. - Elaborar certificaciones, declaraciones, certificados e informes médicos basados en las informaciones dadas por los médicos y en las contenidas en las historias clínicas, respetando el secreto profesional impuesto por la ley, con el objeto de atender a las solicitudes legalmente autorizadas. <p>3.4. Por medio de la Estadística:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estadísticas de naturaleza administrativa y estadísticas médicas, directamente vinculadas al diagnóstico y a la terapéutica. - Suministrar al Cuerpo Clínico y demás interesados, los datos estadísticos referentes al movimiento de pacientes. - Elaborar una lista de los casos de notificación obligatoria que se enviará al Sistema de Vigilancia Epidemiológica del Departamento Regional de Salud. - Proporcionar los medios estadísticos para la evaluación de la capacidad operativa del equipo multiprofesional. - Codificar diagnósticos, operaciones, actos quirúrgicos, nacimientos y causas de muerte, obedeciendo al sistema adoptado por el hospital. - Elaborar los gráficos aclaratorios del movimiento estadístico. <p>4. AREA FISICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los distintos sectores del SAME deben estar situados en una misma área, constituyendo una unidad integrada para el mejor desempeño de sus atribuciones. Se hace indispensable contar con espacio para archivar las historias clínicas, como también con iluminación y ventilación apropiadas. <p>5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Servicio de Archivo Médico y Estadística - Secretario I - Secretario II - Secretario III - Mensajero 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: JEFE DEL SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA	SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de dirección que consiste en la planificación, coordinación y control de las actividades de los órganos supervisados, armonizando sus actuaciones y asegurando el logro de los objetivos fijados para el Servicio de Archivo Médico y Estadística –SAME.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representar al Servicio de Archivo Médico y Estadística ante la administración del hospital. - Definir las rutinas operativas y procedimientos para su área. - Organizar las actividades y supervisar su coordinación. - Verificar y actualizar los relevamientos estadísticos. - Participar en las reuniones de la Comisión de Historias Clínicas y otras, cuando se lo convoque. - Convocar y presidir reuniones en el área de su incumbencia. - Promover la interacción entre el Servicio de Archivo Médico y Estadística y el Cuerpo Clínico, como así también los demás servicios y unidades del hospital. - Elaborar el cuadro de distribución del personal. - Reubicar el personal de la sección cuando sea necesario. - Elaborar y hacer ejecutar el programa de capacitación del personal y practicantes. - Proceder a la evaluación del desempeño del personal del Servicio de Archivo Médico y Estadística. - Mantenerse actualizado en materia hospitalaria, y transmitir las innovaciones a sus subordinados. - Elaborar informes de las actividades del Servicio de Archivo Médico y Estadística. - Despachar y encaminar el expediente del Servicio de Archivo Médico y Estadística. - Proponer la indicación de su sustituto. - Cumplir y hacer cumplir disposiciones y reglamentos del hospital. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer diploma de Estudios Superiores. - Curso de Administración Hospitalaria. - Experiencia mínima necesaria: un año en función directiva. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Concurso o prueba de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: JEFE DEL AREA	SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA
<p data-bbox="288 373 671 401">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="288 443 1342 537">Trabajo de supervisión de nivel medio, consistente en orientar y coordinar la ejecución de las tareas relativas a su área, para así cumplir con los objetivos del Servicio de Archivo Médico y Estadística.</p> <p data-bbox="288 606 512 634">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="288 676 1342 1035" style="list-style-type: none">- Orientar y distribuir los servicios del área, participando activamente en las tareas cuando sea necesario.- Controlar el funcionamiento de las rutinas y normas preestablecidas.- Supervisar el desempeño de las atribuciones que le han sido encomendadas.- Programar las guardias y vacaciones del personal a su cargo.- Hacer una evaluación periódica de sus subordinados inmediatos.- Elaborar informes periódicos sobre las actividades del área.- Participar en reuniones con el responsable del Servicio de Archivo Médico y Estadística.- Cumplir y hacer cumplir órdenes del Servicio y reglamentos del hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="288 1104 735 1131">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="288 1173 911 1268" style="list-style-type: none">- Certificado de Estudios Secundarios completos.- Conocimientos de Archivo.- Experiencia mínima necesaria: un año en el área. <p data-bbox="288 1337 655 1365">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="288 1407 719 1434">Por concurso o prueba de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: SECRETARIO - 1	SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA
<p data-bbox="268 365 657 394">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="268 432 1324 495">Trabajo de ejecución operativa que consiste en recibir y seleccionar pacientes para su atención médica.</p> <p data-bbox="268 562 497 592">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="268 630 1324 1192" style="list-style-type: none">- Ejecutar las tareas determinadas por su superior inmediato.- Proceder a la preselección de los pacientes.- Atender, registrar, inscribir, internar y encaminar a los pacientes.- Registrar las consultas en agendas.- Prestar informaciones verbales sobre el estado de salud de los pacientes internados en el hospital.- Realizar el control de las fichas de atención de emergencia.- Orientar y controlar las visitas a los pacientes internados.- Encargarse de la documentación relativa a los convenios.- Elaborar informes diarios.- Archivar fichas y demás documentos.- Velar por el material que está a su cuidado.- Comunicar a su superior inmediato cualquier falla para que sea debidamente subsanada.- Mantenerse en comunicación con los demás servicios y unidades del hospital.- Cumplir con las disposiciones y reglamentos del hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="268 1260 724 1289">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="268 1327 880 1356" style="list-style-type: none">- Certificado de estudios de Enseñanza Primaria. <p data-bbox="268 1423 644 1453">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="268 1491 670 1520">Concurso o prueba de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución operativa que consiste en elaborar resúmenes clínicos e informes de convenios.

TAREAS TIPICAS

- Ejecutar las funciones determinadas por su superior inmediato.
- Mecanografiar los resúmenes clínicos.
- Mecanografiar certificados, declaraciones, certificados e informes médicos sobre los pacientes.
- Redactar oficios, cartas, memorandos e informaciones.
- Archivar, en las historias clínicas, toda la documentación relativa al tratamiento del paciente en ambulatorio o internación.
- Archivar y retirar del archivo las historias clínicas para consulta, internación, estadística e investigación científica.
- Mantener un rígido control sobre el movimiento de las historias clínicas.
- Archivar la documentación de la atención de emergencia y de convenios, y mantener el control de esa documentación.
- Velar por el material que está a su cuidado.
- Comunicar a su superior inmediato cualquier falla para que sea debidamente subsanada.
- Mantenerse en comunicación con los demás servicios y unidades del hospital.
- Cumplir con las disposiciones y reglamentos del hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

Certificado de Estudios de Enseñanza Secundaria.

FORMA DE CONTRATACION

Concurso o prueba de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución operativa que consiste en elaborar relevamientos estadísticos y gráficos.

TAREAS TIPICAS

- Ejecutar las funciones que determine el Jefe del área.
- Redactar y dactilografiar oficios, cartas, memorandos, cuadros, estudios y otros trabajos.
- Elaborar los relevamientos estadísticos y gráficos.
- Proceder a la clasificación y codificación de los diagnósticos.
- Archivar fichas y documentos.
- Velar por el material que está a su cuidado.
- Comunicar a su superior inmediato cualquier falla para que sea debidamente subsanada.
- Mantener la comunicación con los demás servicios y unidades del hospital.
- Cumplir con las disposiciones y reglamentos del hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de Estudios de Enseñanza Secundaria.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: MENSAJERO	SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA
<p data-bbox="284 363 673 394">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="284 430 1342 493">Trabajo de ejecución operativa que consiste en entregar documentos técnicos, clínicos y administrativos.</p> <p data-bbox="284 562 512 594">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="284 632 1342 961" style="list-style-type: none">- Entregar y recoger papeles, fichas y otros documentos referentes a los pacientes, a las unidades y a los servicios.- Cooperar en la entrega y retiro de las historias clínicas.- Mantener riguroso secreto sobre la correspondencia que entrega y recibe.- Ayudar orientando a las visitas de los pacientes internados.- Informar y orientar a las personas que llegan al SAME.- Ayudar en el mantenimiento del orden, tratando de que el público conserve un lugar determinado para ser atendido.- Cumplir con las disposiciones y reglamentos del hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="284 1031 730 1062">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="284 1100 890 1163" style="list-style-type: none">- Certificado de Estudios de Enseñanza Primaria.- Edad de 14 a 18 años. <p data-bbox="284 1232 655 1264">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="284 1299 671 1331">Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PACIENTES EN EMERGENCIA	SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Es el registro del paciente en emergencia por sistema seriado, mediante el cual se le entrega un número de registro cuando dicho paciente concurre al hospital para atención de emergencia.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Después de leer y estudiar este procedimiento usted debe ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - completar el formulario correspondiente; - completar el Libro de Registro de Emergencias; - dejar asentado el paso del paciente por Emergencias. <p>MATERIALES Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - máquina de escribir - formularios - Libro de Registro de Emergencias - papel carbónico - lapicera esferográfica <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reciba al paciente, al responsable de él o al declarante. - Averigüe la documentación del paciente. - Complete, en original y duplicado, el formulario de Registro de Emergencias, sobre la base de los documentos del paciente o de averiguaciones obtenidas del declarante, observando una serie anual para los números de registro; fecha y horario de atención, especialidad después de averiguar la causa del pedido de asistencia; datos de identificación del paciente; persona que deberá ser notificada —dirección y teléfono; lugar donde se produjo el accidente y donde se encontró al paciente; causa del pedido de auxilio; accidente de trabajo, especificando nombre del empleado y del responsable y su dirección; nombre completo del declarante y número de documento; observaciones que considere esclarecedoras; nombre de quien registra al paciente y firma. - Entregue el original del formulario en la Sala de Admisión de la Unidad de Emergencia. - Conserve el duplicado para incorporarlo al Libro de Registro de Emergencias. - Anote en el "Libro de Registro" los siguientes datos: fecha, hora, registro, nombre del paciente, clínica, edad y sexo, color de cutis y dirección. - Recoja de la sala de atención los originales de los registros de emergencias. - Observe si han sido completados por el médico en los rubros: datos clínicos, diagnóstico, tratamiento, destino dado al paciente, firma. - Solicite al Cuerpo Clínico y Enfermería que completen los formularios. 	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es el listado de las internaciones y nacimientos producidos en el hospital, con el objeto de suministrar elementos para la elaboración de los relevamientos estadísticos.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- Hacer un listado diario de las internaciones.
- Hacer un listado diario de los nacimientos.
- Proporcionar informes para relevamientos estadísticos.

MATERIAL Y EQUIPOS

- Censo Diario
- Informe Diario de Internaciones
- Fichas de Internación
- Libro de Registro de Emergencia
- Papel carbónico
- Máquina de escribir
- Lapicera esferográfica

ORIENTACION

- Efectúe la suma del Censo Diario, verificando antes si todos los totales han sido cotejados.
- Coloque en orden las fichas de internación.
- Haga una lista en primer lugar de las internaciones del Ambulatorio y, de inmediato, de las de Emergencias.
- Preste atención a los casos de reinternación y convenios que deben llevar una observación delante del nombre del paciente.
- Haga una lista de los nacimientos.
- Mecanografie el Informe Diario de Internaciones por triplicado, a partir de las listas elaboradas.
- Coteje nuevamente los totales con el Censo Diario.
- Remita:
 - el original a Estadística;
 - el duplicado al Archivo Médico;
 - el triplicado a Facturación.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es la información diaria de las altas y defunciones que se producen en el hospital, con el objeto de proporcionar los medios para el control de las historias clínicas y relevamientos estadísticos.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- Informar diariamente sobre las altas y defunciones producidas en el hospital.
- Suministrar los medios para el control de las historias clínicas.
- Proporcionar datos para relevamientos estadísticos.

MATERIALES Y EQUIPOS

- Censo Diario
- Informe Diario de Altas y Defunciones
- Fichas de Internación
- Avisos de Alta
- Avisos de Defunción
- Papel carbónico
- Lapicera esferográfica
- Máquina de escribir

ORIENTACION

- Coloque en orden los avisos de alta y defunción.
- Comunique las altas de los pacientes internados vía Ambulatorio y Emergencias.
- Separe las defunciones ocurridas antes de 48 horas de internación de las ocurridas después de las 48 horas.
- Separe las defunciones de Ambulatorio.
- Mecanografie el Informe de Altas y Defunciones por triplicado, observando el siguiente orden:
 - (1) altas y (2) defunciones.
- Separe con una raya las altas de las defunciones.
- Especifique delante del nombre del paciente si se trata de un caso de convenio y/o de reinternación.
- En los casos de defunciones, especifique cuál es el tipo: bien o mal definida, caso policial, etc.
- Especifique las defunciones en Ambulatorio.
- Especifique los casos de aborto y nacidos muertos.
- Remita:
 - el original a Estadística;
 - el duplicado al Archivo Médico;
 - el triplicado a Facturación.
- Coteje el total de altas y defunciones con los totales del Censo Diario.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es la relación numérica entre el total de pacientes en un determinado período y el total de enfermos egresados (altas y defunciones) en el mismo período. Tiene como finalidad la elaboración de relevamientos estadísticos, la prestación de informaciones para la contabilidad y la evaluación del desempeño del equipo de salud.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento usted deberá ser capaz de:

- Calcular el promedio de estadía de los pacientes internados.
- Suministrar elementos para la elaboración de estadísticas técnico-administrativas.

MATERIALES Y EQUIPOS

- Informe Diario de Internaciones, Altas y Defunciones.
- Informe del Movimiento de Pacientes.
- Calculadora.
- Máquina de escribir.
- Papel de calcar.
- Papel carbónico.

ORIENTACION

- Obtenga, a través de los Informes Diarios de Internación, Altas y Defunciones, el número de pacientes-día del período deseado.
- Observe que:
Paciente-día es el período de servicio prestado a un paciente interno en un día hospitalario (entre dos censos consecutivos); el día del alta se cuenta sólo cuando el paciente ha sido admitido en ese mismo día.
- Indique por separado el número de pacientes-día de los recién nacidos.
- Incluya en el rol de pacientes-día adultos a los recién nacidos trasladados a la nursery de patológicos o pediatría.
- Obtenga a través de los Informes Diarios de Internación, Altas y Defunciones, el total de altas y defunciones ocurridos en el período elegido.
- Aplique la fórmula:

$$\frac{\text{Total de pacientes-día}}{\text{Altas y Defunciones}}$$

(en un determinado período)

- Utilizar los resultados en los relevamientos estadísticos.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es la correlación que se establece entre el número de altas, el número de defunciones y el número de camas existentes para conocer la disponibilidad del hospital en un determinado período.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- Calcular el índice de renovación o de rotación de camas en el hospital.
- Suministrar datos para relevamientos estadísticos.

MATERIALES Y EQUIPOS

- Informe Diario de Altas y Defunciones.
- Papel de calcar.
- Calculadora.
- Lápiz negro.

ORIENTACION

- Reciba diariamente los Informes Diarios de Altas y Defunciones.
- Confirme el número de camas existentes.
- Recoja, a través del Informe Diario de Altas y Defunciones, el número de altas y el número de defunciones del período en el cual se desea calcular la rotación.
- Aplique la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{número de altas} + \text{número de defunciones}}{\text{número de camas}}$$

- Utilice el resultado en los relevamientos estadísticos.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Se trata de la comunicación inmediata a la autoridad sanitaria local, obligatoria para todo establecimiento de salud que atienda pacientes portadores de enfermedades de notificación obligatoria mencionadas en las **NORMAS TECNICAS ESPECIALES RELATIVAS A LA PRESERVACION DE LA SALUD** (Decreto N° 52.503 de 28/7/1970). Según el decreto, el establecimiento comunicará al órgano de la Secretaría de Estado de Salud encargado del registro, el ordenamiento y verificación de los datos referentes a las mencionadas enfermedades. A través de estas notificaciones se tomarán medidas de profilaxis aplicables a cada enfermedad de notificación obligatoria, conforme a los conocimientos científicos existentes.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- Preparar el listado de enfermedades de notificación obligatoria.
- Remitir los casos seleccionados para su notificación verbal.

MATERIALES Y EQUIPOS

- Notificación obligatoria de enfermedades
- Historias Clínicas
- Avisos de las Unidades y Servicios cuando se producen enfermedades denunciabiles
- Papel de calcar
- Papel carbónico
- Máquina de escribir
- Lapicera esferográfica

ORIENTACION**ETAPA I - LISTADO DE LOS PACIENTES PORTADORES DE ENFERMEDADES DENUNCIABLES**

- Informe sobre los pacientes portadores de enfermedades denunciabiles, mediante los formularios de Registro de Emergencia, historias clínicas y avisos.
- Considere, a los fines de lo dispuesto en el artículo 505 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 52.497 de 21/7/1970:

Grupo 1 - Enfermedades sujetas a cuarentena, en las que se exige notificación internacional inmediata:

- 1.1. - cólera
- 1.2. - fiebre amarilla
- 1.3. - peste

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION OBLIGATORIA DE ENFERMEDADES	SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA
<p>1.4. – tífus exantemático transmitido por piojos</p> <p>1.5. – viruela: negra o boba</p> <p>Grupo 2 – Enfermedades en las que se exige la notificación inmediata a las autoridades sanitarias locales:</p> <p>2.1. – arbovirosis, excepto fiebre amarilla</p> <p>2.2. – brucelosis</p> <p>2.3. – chancro venéreo</p> <p>2.4. – difteria</p> <p>2.5. – tos ferina</p> <p>2.6. – enfermedad de Chagas</p> <p>2.7. – escarlatina</p> <p>2.8. – esquistosomiasis</p> <p>2.9. – fiebres tifoidea y paratifoidea</p> <p>2.10. – blenorragia</p> <p>2.11. – hanseniasis (lepra)</p> <p>2.12. – hepatitis infecciosa</p> <p>2.13. – infecciones, intoxicaciones y envenenamientos de origen alimenticio (cuando se producen en un grupo de personas)</p> <p>2.14. – leptospirosis</p> <p>2.15. – malaria</p> <p>2.16. – meningitis meningocócica</p> <p>2.17. – meningitis causada por agentes que no son meningococos</p> <p>2.18. – poliomielitis</p> <p>2.19. – rabia (humana)</p> <p>2.20. – rickettsiosis</p> <p>2.21. – rubéola</p> <p>2.22. – sarampión</p> <p>2.23. – sífilis</p> <p>2.24. – tétanos</p> <p>2.25. – tuberculosis (en todas sus formas)</p> <p>2.26. – varicela</p> <p>Grupo 3 – Enfermedades en las que se exige la notificación dentro de las 24 horas a la autoridad sanitaria local:</p> <p>3.1. – blastomicosis</p> <p>3.2. – buba</p> <p>3.3. – carbunco</p> <p>3.4. – paperas (parotiditis infecciosa)</p> <p>3.5. – disentería bacilar</p> <p>3.6. – eritema infeccioso</p> <p>3.7. – exantema súbito</p> <p>3.8. – gripe</p> <p>3.9. – infección puerperal</p> <p>3.10. – accidentes de trabajo</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA DE ENFERMEDADES	SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA
<p>3.11. – leishmaniosis</p> <p>3.12. – linfogranuloma venéreo (enfermedad de Nicolás Favre)</p> <p>3.13. – neoplasmas malignos</p> <p>3.14. – oftalmías del recién nacido</p> <p>3.15. – impétigo</p> <p>3.16. – cuarta enfermedad</p> <p>3.17. – toxicomanías</p> <p>3.18. – tracoma</p> <p>– Utilice la siguiente técnica de notificación:</p> <ul style="list-style-type: none">– la notificación de cualquiera de las enfermedades incluidas en los Grupos 1 y 2 deberá hacerse ante la simple sospecha, utilizando inmediatamente el medio más rápido de comunicación (la autoridad sanitaria podrá exigir la formalización por escrito de las denuncias verbales);– la notificación de cualquiera de las enfermedades incluidas en el Grupo 3 deberá hacerse ante la autoridad sanitaria local ya sea personalmente o por teléfono, telegrama, carta o impreso oficial;– comunique a la dirección del SAME aquellos casos que dependan de una información verbal, para que ese organismo tome las medidas del caso;– prepare la notificación escrita en la que deberá constar:<ul style="list-style-type: none">– la identificación del enfermo; nombre completo, sexo, edad, color de cutis y ocupación; si fuera menor de edad, también el nombre del padre o encargado;– domicilio del enfermo: calle y número, barrio, finca o estancia, subdistrito y distrito o municipio;– diagnóstico presunto o confirmado, mencionando —si lo hubiere— el resultado de los análisis de laboratorio;– fecha en que empezaron los síntomas;– fecha de la notificación;– nombre completo: ocupación, dirección y firma del notificante. Si fuera médico mencionar el número de registro del Consejo Regional de Medicina.– Mecanografía en original y duplicado y remítalos a la autoridad sanitaria local;– envíe al Jefe del Servicio de Archivo Médico y Estadística por conducto de su superior inmediato.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: INFORME MEDICO SOBRE PACIENTES	SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Es la exposición del registro de todos los hechos pertinentes a la asistencia médico-hospitalaria prestada al paciente ambulatorio o internado, atendiendo a las solicitudes legalmente autorizadas.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suministrar informaciones confidenciales dentro de lo que prescribe la ética profesional a personas legalmente autorizadas, sobre la atención de pacientes en las unidades: Ambulatorio e Internación. <p>MATERIALES Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Historias Clínicas - Fichas de registro - Informes de Altas y Defunciones - Máquina de escribir - Papel oficio - Sobres - Papel copia - Papel carbónico - Lapicera esferográfica <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reciba diariamente las solicitudes de Informes Médicos. - Coteje las solicitudes considerando: <ul style="list-style-type: none"> los datos sobre los pacientes, la finalidad del informe, el objeto del pedido, la fecha, firma y cargo del solicitante. - El responsable del área deberá verificar si las solicitudes no están en contra de las disposiciones legales ni de la rutina del hospital, teniendo en cuenta el secreto profesional. - Registre la solicitud en el Libro de Control de Informes Médicos, asignándole un número de orden según el sistema seriado (la numeración se reinicia todos los años). - Recabe la historia clínica del paciente y proceda a su lectura integral. - Verifique en la historia clínica y en la ficha de registro si está consignado el informe médico suministrado, y si ya se ha dado alguna información sobre el paciente aludido. - Si no existiera información, recoja y coordine todos los datos necesarios para la elaboración del Informe Médico, utilizando la Ficha de Registro y la historia clínica. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: INFORME MEDICO SOBRE PACIENTES	SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA
<ul style="list-style-type: none">- Mantenga la conexión con el equipo multiprofesional del hospital con el objeto de hacer las aclaraciones necesarias para la elaboración del Informe Médico.- Redacte el Informe Médico en borrador, concediendo especial atención a: datos de identificación y calificación del paciente, inscripción y estadía en el hospital, orden lógico de diagnóstico, tratamiento, cirugías, resultados de las conexiones con el equipo multiprofesional.- Codifique los diagnósticos y cirugía, siguiendo la clasificación adoptada por el hospital.- Remita el borrador del Informe Médico para que sea cotejado.- Mecanografie en original y duplicado el Informe Médico (original en papel oficio y duplicado en papel copia).- Mecanografie, en la parte superior del duplicado, un resumen de la solicitud y el nombre del solicitante.- Remita al encargado del área para su cotejo y posterior envío a la dirección del SAME para su firma.- Anote en el reverso de la Ficha de Registro, el número y fecha del documento suministrado.- Archive la copia del informe proporcionado, por orden cronológico de la fecha de información.- Selle la historia clínica del paciente indicando que la información ya ha sido dada.- Devuelva la historia clínica para que sea archivada.	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es el cotejo diario del movimiento de pacientes dentro del hospital.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- Cotejar el censo diario con internación, traslados, nacimientos, altas y defunciones del día anterior.
- Actualizar el total de ocupación de camas, por especialidad.

MATERIALES

- Censo diario
- Ficha de internación
- Avisos de nacimiento
- Avisos de altas y defunciones
- Cartelera de control de camas

ORIENTACION

- Reciba el Censo diario.
- Colóquelo por orden de Unidad.
- Haga lo mismo con los traslados, altas y defunciones.
- Coteje:
 - las internaciones,
 - los traslados,
 - los nacimientos,
 - las altas y las defunciones.
- Compare el total numérico de cada ítem con el cuadro de movimiento del Censo.
- Confronte, en el cuadro donde se registran, las internaciones del día anterior.
- Retire del cuadro de las camas, las fichas de los pacientes que salieron: por traslado, alta o defunción.
- Actualice en el cuadro mencionado, los traslados internos.
- Sume todos los totales del cuadro de movimiento del censo diario de enfermería.
- Cuente todas las camas ocupadas en el cuadro de camas.
- Confronte los totales.

1. DEFINICION

El Servicio de Nutrición y Dietética es el responsable de la atención del paciente en el aspecto nutrición, dentro de un régimen de internación o ambulatorio.

2. ESTRUCTURA/POSICION

El Servicio de Nutrición y Dietética está subordinado a la Dirección Administrativa y debe ser estructurado para establecer la coordinación de las siguientes áreas.

- Recibo, Almacenamiento, Preparación y Distribución de Alimentos
- Dietoterapia
- Nursery
- Despacho

3. ATRIBUCIONES**3.1. Atribuciones Generales**

- Suministrar la alimentación, planeada y confeccionada según los principios de la técnica dietética y de la dietoterapia, a los pacientes internados y al personal que se halle de guardia.
- Programar el menú de dietas normales y especiales, atendiendo a los principios de la nutrición y de las prescripciones médicas.
- Uniformar y mantener actualizadas las dietas en uso en el hospital.
- Desarrollar programas de orientación dietética y educación en el Servicio.
- Desarrollar o colaborar en programas de investigación.
- Definir y prever los recursos humanos y materiales necesarios para los programas de trabajo.
- Desarrollar un sistema de evaluación referente al personal y a los programas de trabajo.
- Asegurar la supervisión técnica durante el período de funcionamiento del Servicio.

3.2. Mediante el Recibo, Almacenamiento, Preparación y Distribución de Alimentos

- Programar y realizar la previsión, requerimiento, recibo y almacenamiento de los productos alimenticios y los materiales necesarios para el Servicio.
- Mantener y controlar el stock de productos alimenticios y materiales que permita sostener la continuidad del Servicio.
- Solicitar los productos alimenticios necesarios para el cumplimiento de la programación diaria del menú de dietas normales y especiales.
- Ejecutar la preparación previa, la cocción y el cálculo de raciones de alimentos destinados a las dietas.
- Observar un sistema de distribución de comidas para médicos y personal.
- Realizar el control e higiene del material, equipamiento y área de trabajo.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener registros de consumo de los productos alimenticios y los materiales, así como del número de comidas distribuidas. <p>3.3. Mediante la Dietoterapia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la atención de las prescripciones médicas, proporcionando dietas normales, especiales y alimentación infantil, a pacientes internados. - Realizar el pedido, distribución y verificación de la aceptación de comidas a pacientes internados. - Prestar orientación dietoterápica y educación alimentaria a pacientes internados y de ambulatorio. - Mantener un sistema de registros con fines estadísticos. - Realizar el control e higiene del material, equipamiento y áreas de trabajo. - Mantener un sistema de evaluación de la asistencia dietética prestada a los pacientes. <p>3.4. Mediante la Nursery</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar los productos alimenticios necesarios para el cumplimiento de la programación diaria de alimentación infantil. - Preparar fórmulas destinadas a la alimentación infantil, dentro de los principios de dietética y siguiendo las prescripciones médicas. - Asegurar la calidad de los productos alimenticios y de las fórmulas infantiles preparadas mediante análisis bacteriológicos periódicos. - Observar un sistema de higiene y esterilización de frascos de fórmulas destinadas a la alimentación infantil. - Controlar la producción de fórmulas infantiles con fines estadísticos. <p>3.5. Mediante el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir, registrar, distribuir y despachar papeles en general. - Realizar trabajos de mecanografía. - Mantener actualizados y en orden los archivos del Servicio. - Abastecer de material de oficina e impresos necesarios para los programas de trabajo. - Controlar los materiales y equipamientos del área. <p>4. AREA FISICA</p> <p>Caracterización/Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cocina, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> Recepción y control de productos alimenticios y materiales. Almacenamiento a temperatura ambiente y almacenamiento en frío, con cámara frigorífica. Area de preparación de alimentos. Area de cocción de la dieta general y de dietas especiales. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<p>Area de distribución de la alimentación. Area de lavado de los utensilios. Area de lavado de los carritos de transporte. Depósito de material de limpieza.</p> <ul style="list-style-type: none">- Office, al lado de las Unidades de Internación.- Comedor.- Nursery, que incluye:<ul style="list-style-type: none">AntesalaSala de recepción y lavado de mamaderas.Sala de preparación de mamaderas.- Sala del despacho.- Sala de Jefatura. <p>5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN EL AREA</p> <ul style="list-style-type: none">- Nutricionista Jefe- Nutricionista- Técnico de Nutrición- Auxiliar de Nutrición- Cocinero- Secretario I- Secretario II	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de dirección ejecutiva que consiste en establecer normas y directivas técnicas y administrativas, planificar programas de trabajo, supervisar su ejecución y evaluar los resultados obtenidos.

TAREAS TIPICAS

- Programar y establecer las normas y directivas técnico-administrativas de acuerdo con la Dirección del Hospital.
- Estudiar, coordinar y dirigir métodos uniformes de trabajo.
- Planificar, coordinar y controlar la ejecución de los programas de trabajo del Servicio.
- Proponer y administrar la planta de personal del Servicio.
- Orientar y colaborar en los programas de enseñanza y educación en el Servicio.
- Estudiar la provisión de productos alimenticios y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Controlar el material y equipamiento del Servicio.
- Promover la uniformidad de dietas y menús elaborados.
- Controlar la cantidad y calidad de las dietas preparadas.
- Encargarse de solicitar análisis bacteriológicos y bromatológicos de los alimentos.
- Orientar, supervisar y evaluar la calidad de los cuidados dietéticos que se dispensan al paciente.
- Mantener una conexión funcional con las demás áreas del hospital.
- Representar al Servicio, interna y externamente, cuando se lo requiera.
- Convocar y presidir reuniones con sus subordinados.
- Cooperar con las instituciones de enseñanza e investigación en lo que atañe a Nutrición y Dietética.
- Presentar informes periódicos de las actividades del Servicio.
- Evaluar los programas de trabajo y el desempeño del personal del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes del Servicio y reglamentos del hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma de Nutricionista.
- Registro en el Consejo Regional de Nutricionistas (CRN).
- Curso de Administración Hospitalaria.
- Experiencia profesional, como mínimo, de tres años en el ámbito hospitalario.

FORMA DE CONTRATACION

A criterio de la Dirección del Hospital.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución profesional consistente en planificar y formular dietas y el menú; supervisar y orientar la preparación, distribución y aceptación de las dietas, y evaluar los resultados obtenidos, colaborar en programas de educación alimentaria y en programas de investigación.

TAREAS TIPICAS

- Planificar el menú y formular dietas normales, especiales y de alimentación infantil.
- Hacer la previsión del consumo periódico de productos alimenticios y materiales.
- Supervisar el recibo y almacenamiento de productos alimenticios y materiales adquiridos.
- Orientar y supervisar la preparación, cocción y distribución de las dietas.
- Solicitar, de acuerdo al movimiento de pacientes, el número necesario de comidas normales, especiales e infantiles.
- Cumplir y hacer cumplir las prescripciones médicas referentes a las dietas.
- Entrevistar a pacientes y familiares orientándolos sobre la necesidad de observar las dietas.
- Constatar la tolerancia de las dietas, introduciendo posibles modificaciones, con el objeto de atender pedidos de los pacientes.
- Participar en las visitas médicas a los pacientes.
- Proceder a la orientación dietética y a la educación alimentaria para pacientes internados o ambulatorios.
- Evaluar los resultados dietético-terapéuticos de aplicación de las dietas normales, especiales e infantiles.
- Participar en equipos multiprofesionales en la atención de pacientes internados y ambulatorios.
- Colaborar en la ejecución y actualización del manual de dietas del hospital.
- Participar en los programas de aprendizaje, capacitación y educación en el Servicio.
- Ocuparse de los arreglos y reposición de material y equipamiento.
- Velar por la limpieza, orden y control del material, equipamiento y áreas de trabajo.
- Participar en reuniones técnico-administrativas.
- Remitir un informe de las actividades.
- Cumplir órdenes del Servicio y reglamentos del hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma de Nutricionista
- Registro en el Consejo Regional de Nutricionistas (CRN)

FORMA DE CONTRATACION

Concurso o prueba de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución de nivel medio que consiste en solicitar, cotejar y controlar el stock de productos alimenticios y materiales; colaborar con el nutricionista en el balance alimentario o metabólico; preparar la identificación de dietas, controlar la preparación de bandejas con la alimentación de los pacientes.

TAREAS TIPICAS

- Solicitar, recibir, cotejar y controlar los stocks de productos alimenticios y materiales del Servicio.
- Elaborar cuadros de consumo diario de productos alimenticios.
- Mantener actualizado el fichero de control del stock de productos alimenticios.
- Controlar la preparación, higiene y esterilización de las mamaderas.
- Pesar los alimentos destinados a la preparación de alimentación infantil, balanceados, alimentarios o metabólicos.
- Preparar platos de dietas balanceadas, alimentarias o metabólicas, identificándolas.
- Pesar y anotar, con fines de cálculo, raciones no toleradas por los pacientes en dietas balanceadas.
- Verificar la preparación de las bandejas con las comidas, y de los carritos de transporte de esas bandejas.
- Colaborar con el nutricionista en la administración del área de trabajo.
- Velar por el mantenimiento de la limpieza, orden y control del material, equipamiento, instalaciones y áreas de trabajo.
- Participar en los programas de enseñanza y capacitación.
- Cumplir órdenes del Servicio y reglamentos del hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma de Curso Técnico de Nutrición.

FORMA DE CONTRATACION

Por concurso o prueba de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: AUXILIAR DE NUTRICION	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de ejecución operativa que consiste en transportar alimentos, preparar y distribuir dietas a pacientes y comensales, lavar y esterilizar vajillas, materiales, mamaderas y accesorios.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la preparación previa de alimentos con arreglo al menú. - Identificar y distribuir alimentos previamente preparados, destinados a áreas de cocción, nursery, comedores y office. - Envasar, identificar, acondicionar y distribuir fórmulas destinadas a la alimentación infantil. - Colocar las mamaderas en el autoclave y proceder a su esterilización terminal. - Higienizar frascos y accesorios de las mamaderas. - Preparar el local, material y alimentos necesarios para la composición de las comidas de los pacientes y acompañantes. - Componer las dietas normales y especiales destinadas a los pacientes, de acuerdo con las instrucciones del nutricionista. - Transportar a las unidades de internación los carritos que llevan la alimentación destinada a los pacientes. - Distribuir las comidas a los pacientes en los distintos horarios. - Calentar y distribuir la alimentación infantil, dietas fraccionadas y por sondas. - Preparar el lugar, materiales y alimentos destinados a las comidas de los comensales, y proceder a su distribución. - Recoger la vajilla y utensilios utilizados para la distribución de las comidas y transportarlos hacia el área de higienización. - Proceder a la limpieza y mantener el orden y el control de materiales, equipamientos y área de trabajo. - Participar en programas de enseñanza y capacitación. - Cumplir órdenes del Servicio y del Reglamento del hospital. - Desempeñar tareas afines. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Estudios primarios completos. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Por concurso o prueba de selección.</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: COCINERO	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de ejecución operativa que consiste en la preparación previa y cocción de los alimentos mediante técnicas correctas, con el objeto de que resulten apropiados para el consumo.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el menú de dietas normales y especiales, y enterarse de los platos que se deben preparar. - Recibir los productos alimenticios necesarios para la confección de los platos, responsabilizándose por ellos. - Ejecutar la preparación previa de los alimentos. - Proceder a la cocción de los alimentos destinados a las dietas normales y especiales. - Preparar fórmulas de leche, sopas y jugos destinados a la alimentación infantil. - Colaborar con el nutricionista en la elaboración de recetas culinarias. - Ejecutar la cocción de alimentos destinados a tests y programas de capacitación. - Enviar al área de distribución los alimentos necesarios para la composición de las comidas. - Notificar al nutricionista sobre la necesidad de arreglos, reparaciones y sustitución de material, equipamiento e instalaciones. - Proceder a la limpieza y mantener el orden y control del material, equipamiento y área de trabajo. - Participar en programas de enseñanza y capacitación. - Cumplir con las órdenes del Servicio y reglamentos del hospital. - Desempeñar tareas afines. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Estudios Primarios Completos. - Curso de cocinero o práctica en la función. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Por concurso o prueba de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución operativa que consiste en preparar el expediente y mantener actualizados los archivos, fichero y estadística del Servicio.

TAREAS TIPICAS

- Preparar, anotar y encaminar el expediente del Servicio.
- Ejecutar trabajos de mecanografía.
- Mantener el archivo actualizado y completo de todo el expediente, así como del material de enseñanza y dietas según receta modelo.
- Mantener actualizado el fichero de la vida funcional del personal del Servicio.
- Elaborar el informe estadístico de las actividades del Servicio, de acuerdo a los datos remitidos por el nutricionista.
- Cotejar y encaminar facturas con sellado fiscal de los productos alimenticios, y mantener actualizada la lista de precios.
- Informar y orientar a las personas que se dirigen a la secretaría para resolver problemas relativos al Servicio.
- Cooperar en la capacitación de personal y en el aprendizaje en general.
- Mantener conexión con los demás servicios del hospital.
- Solicitar material de oficina e impresos utilizados por el Servicio.
- Mantener el control del material de oficina e impresos.
- Velar por la conservación y mantenimiento de equipamientos, e instalación del área de trabajo.
- Cumplir con las órdenes del Servicio y reglamentos del hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de Estudios Primarios Completos.
- Curso de Mecanografía.

FORMA DE CONTRATACION

Por concurso o prueba de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: SECRETARIO II	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<p data-bbox="284 363 671 394">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="284 430 1337 527">Trabajo de ejecución operativa que consiste en verificar y transcribir prescripciones médicas relativas a las dietas; preparar identificación de dietas, mantener actualizados los formularios de control de dietas y movimiento de las comidas.</p> <p data-bbox="284 596 512 627">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="284 663 1337 1192" style="list-style-type: none">- Verificar las prescripciones médicas referentes a las dietas y transcribirlas en un formulario exclusivo.- Conservar actualizadas en ese formulario exclusivo la lista de pacientes, las respectivas dietas y las observaciones del nutricionista.- Mantener actualizadas y en orden las fichas de control de alimentación fraccionada.- Preparar, actualizar y mantener en orden las tarjetas de identificación de dietas.- Preparar, con fines estadísticos, un informe diario del movimiento de dietas y alimentación infantil que se distribuyen a los pacientes.- Ejecutar trabajos de mecanografía.- Participar en programas de enseñanza y capacitación.- Velar por el mantenimiento del orden y control de material, equipamiento y área de trabajo.- Sustituir a secretarios de otras áreas del Servicio, de acuerdo a determinación superior.- Cumplir con las órdenes del Servicio y reglamentos del hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="284 1262 735 1293">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="284 1329 863 1394" style="list-style-type: none">- Certificado de Estudios Primarios Completos.- Curso de Mecanografía. <p data-bbox="284 1463 655 1495">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="284 1530 719 1562">Por concurso o prueba de selección.</p>	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Uno de los requisitos importantes de la práctica de un buen almacenamiento es no guardar más de lo esencial para asegurar las necesidades por un período limitado. La organización y el arreglo metódico del almacenamiento son muy importantes para lograr una operación eficaz en términos de ahorro de tiempo, movimientos y, por consiguiente, también de costos.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- Disponer los productos alimenticios de una manera correcta para evitar pérdidas.
- Tener fácil acceso a los productos alimenticios que se utilizarán y/o serán inventariados.

MATERIALES Y EQUIPOS

- carrito de transporte
- productos alimenticios
- alacenas
- tarimas de madera

ORIENTACION

- Transporte los alimentos del área de recepción a la de almacenamiento (despensa) en carritos de transporte.
- Disponga los alimentos en el área de almacenamiento con arreglo al tipo de producto.
- Para los que vayan colocados en las alacenas, como los envasados, en cajas, etc.:
 - coloque los productos en orden alfabético, de acuerdo al grupo —envasados o en cajas;
 - coloque los productos de las nuevas remesas atrás de las más viejas;
 - acomode los productos en la alacena en forma ordenada, con el rótulo hacia adelante;
 - coloque las cajas en forma cruzada para favorecer la ventilación;
 - las latas y cajas se deberán colocar de manera que no exista posibilidad de que se caigan;
- Para los alimentos acondicionados en bolsas grandes, como papas, cebollas, arroz, porotos, etc.:
 - coloque las bolsas en forma cruzada, sobre tarimas de madera móviles, a 4 ó 5 cm del suelo.
- Para partidas de alimentos sueltos, a granel, como cereales secos, porotos, harina, etc.:
 - colóquelos en recipientes de plástico o metal inoxidable, con tapas perfectamente herméticas.

ES CONVENIENTE ROTULAR LAS PARTIDAS PARA EVITAR EL DETERIORO.
SEGUIR EL SISTEMA: PRIMERO EN ENTRAR, PRIMERO EN SALIR.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Una dieta equilibrada y adecuada a cada estado patológico constituye uno de los más importantes factores para el restablecimiento del individuo enfermo.

Para la correcta preparación de las bandejas de las comidas se necesitan nociones elementales de alimentación normal, de dietoterapia y de la nomenclatura utilizada.

El estímulo visual influye directamente en el mecanismo regulador del apetito: por lo tanto, al preparar la bandeja, es necesario observar cómo se presentan y se sirven los alimentos.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- conocer la importancia de una dieta correcta y bien presentada, como coadyuvante del tratamiento del paciente;
- conocer las dietas habituales;
- relacionar el material necesario;
- preparar la bandeja con arreglo a la comida.

MATERIALES Y EQUIPOS

- mesa con cinta transportadora
- carritos para transportar y distribuir las comidas
- utensilios y vajilla acondicionados en carritos de transporte
- alimentos acondicionados en recipientes, en los carritos de transporte
- tarjetas de identificación de las dietas
- servilletas

ORIENTACION

- DESAYUNO
 - Prepare el carrito de transporte y lávese las manos.
 - Coloque la bandeja sobre la mesa transportadora.
 - Coloque en cada bandeja:
 - tarjeta de identificación de la dieta
 - servilleta
 - plato para el pan
 - taza y platillo
 - cubiertos necesarios

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
PROCEDIMIENTO:	PREPARACION DE BANDEJAS PARA LAS COMIDAS DEL PACIENTE	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<ul style="list-style-type: none"> - Accione la cinta transportadora. - Según la dieta, coloque panes, bizcochos, queso, huevos, frutas, etc. - Acomode las bandejas así preparadas en el carrito de transporte. - Acondicione los líquidos (té, café, leche, etc.) bien calientes en recipientes apropiados y colóquelos en el carrito de transporte. - Los líquidos se agregarán a la dieta en el office de la Unidad de Internación. - Los alimentos y utensilios apropiados varían según la dieta. <p>ALMUERZO Y CENA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepare el carrito de transporte y lávese las manos. - Coloque la bandeja sobre la mesa transportadora. - Coloque en cada bandeja: <ul style="list-style-type: none"> - tarjeta de identificación de la dieta - servilleta - plato de mesa común - plato térmico - cubiertos necesarios - vaso. - Accione la cinta transportadora. - Según la dieta, coloque en la bandeja: <ul style="list-style-type: none"> - platito con ensalada - plato con postre. - Después de distribuir los alimentos fríos, coloque las raciones de los alimentos calientes en los platos térmicos. - Acondicione el jugo en recipientes apropiados y colóquelos en el carrito de transporte. - El jugo se agregará a la dieta en el office de la Unidad de Internación. - Los alimentos y utensilios apropiados varían según la dieta. 		

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Las dietas por sonda requieren cuidados especiales en su composición, preparación y manipulación. Se las utiliza cuando el paciente es incapaz de alimentarse como consecuencia de cirugías, traumatismos, estados de inconciencia, etc.

La introducción de la dieta se hace a través de gastronomía, yeyunostomía o sonda nasogástrica.

OBJETIVOS

Después de practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- distribuir las dietas por sonda de manera correcta;
- conocer los tipos de sondas utilizadas para la alimentación.

MATERIALES

- utensilios apropiados
- ficha de distribución de dietas por sonda que contenga: tipo, horario y nombre del paciente que debe recibirla

LA FORMULA DE LAS DIETAS ADMINISTRADAS POR GASTRONOMIA,
YEYUNOSTOMIA O SONDA NASOGASTRICA VARIA DE ACUERDO A LA
NECESIDAD ESPECIFICA DE CADA PACIENTE

ORIENTACION

PREPARE EL LUGAR Y LAVese LAS MANOS

- Para dietas por sonda normal y con componentes deshidratados:
 - hierva el agua en un recipiente apropiado, identificado "SONDA";
 - disuelva el contenido de uno o más sobres por paciente, pero solamente lo necesario para el horario solicitado.
- Para otras fórmulas:
 - retire de la heladera, mezcle muy bien para evitar que los componentes de la dieta queden depositados en el fondo del recipiente.
 - caliente al baño María, SOLAMENTE la cantidad necesaria para el horario solicitado.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DE DIETAS POR SONDA

SERVICIO DE NUTRICION
Y DIETETICA

MANTENGA LA DIETA SIEMPRE EN LA HELADERA

- En ambos casos:
 - coloque la dieta en un tazón apropiado y tápela con un platillo;
 - transporte la dieta hasta la cabecera del paciente;
 - avise a Enfermería.

UTILICE SIEMPRE UTENSILIOS EN PERFECTAS CONDICIONES DE HIGIENE

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE MAMADERAS	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<p data-bbox="288 363 766 390">CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p data-bbox="288 428 1342 558">Las bolsitas de papel o plástico usadas para la identificación de las mamaderas en la nursery, sirven para orientar sobre el envase que se empleará según el tipo y cantidad de alimento; en la Unidad de Internación, sirven para distribuir las a los niños en horarios determinados. Además de identificar, protegen los chupetes de las mamaderas.</p> <p data-bbox="288 627 443 655">OBJETIVOS</p> <p data-bbox="288 693 1193 720">Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:</p> <ul data-bbox="288 728 1342 856" style="list-style-type: none">- cumplir correctamente con las condiciones para las bolsitas de identificación;- conocer los tipos de mamaderas preparadas en la Nursery;- conocer el número de mamaderas de los diversos tipos que se distribuirán entre los niños internados. <p data-bbox="288 926 464 953">MATERIALES</p> <ul data-bbox="288 991 751 1157" style="list-style-type: none">- bolsitas de papel o de plástico- sellos- ficha de distribución de mamaderas- lapicera esferográfica- clips <p data-bbox="288 1226 475 1253">ORIENTACION</p> <ul data-bbox="288 1291 1342 1688" style="list-style-type: none">- Prepare el material.- En la parte central superior de la bolsita de papel aplique el sello de identificación de la Unidad de Internación, o del piso donde el niño está internado.- Debajo de la identificación de la Unidad de Internación coloque el sello del tipo de mamadera y la dilución correspondiente, en caso de que sea mamadera de leche.- Siga la ficha de mamaderas y escriba con lapicera esferográfica en una bolsita de papel para cada mamadera:<ul data-bbox="325 1528 836 1623" style="list-style-type: none">- horario de distribución de la mamadera;- nombre del niño;- cantidad, delante del tipo ya sellado.- Agrupe las bolsitas por tipo, dilución y cantidad, y asegure cada grupo con un clip.- Identificar cada mamadera colocándole una de las bolsitas de identificación.	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Como alimentación infantil consideramos todas las fórmulas lácteas, sopas, jugos, etc., ya preparadas, envasadas en frascos de mamaderas esterilizadas en la Nursery.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- conocer las fórmulas lácteas solicitadas habitualmente;
- distribuir las mamaderas de manera correcta.

MATERIALES

- mamaderas
- ficha de distribución de mamaderas

ORIENTACION

- Retire de la Nursery las mamaderas de leche, sopa, jugo, etc., necesarias para 24 horas.
- Sepárelas por horario (6h. - 9h. - 12h. - 15h. - etc.) según la identificación del frasco.

En condiciones normales se cumplen horarios con intervalos de 3 ó 4 horas entre cada mamadera.

MANTENGA LAS MAMADERAS SIEMPRE EN LA HELADERA

En cada uno de los horarios;

- prepare el lugar y lávese las manos;
- verifique la ficha de distribución, horario, nombre de la criatura y tipo de mamadera.

Las fórmulas utilizadas habitualmente son: leche integral en polvo, leche integral en polvo diluida al 10%, leche integral diluida al 7,5%, con el agregado de glucosa y almidón.

Cuando se utiliza leche "in natura", tendremos leche integral, leche integral al 3/4 y leche integral al 1/2.

- sopas de legumbre y vegetales, con o sin residuo
- té
- jugo de naranja
- A + G (agua con glucosa)

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DE MAMADERAS	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<ul style="list-style-type: none">- Coteje la identificación de la mamadera.- Póngala a calentar a baño María.- Entréguela a Enfermería. <p>Antes de devolver el frasco se lo enjuagará, facilitando así su posterior higiene.</p>	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Además de los cuidados higiénicos exigidos durante la preparación de las fórmulas, se hace indispensable en la unidad hospitalaria utilizar el autoclave para las mamaderas.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- identificar los componentes del autoclave;
- ejecutar la esterilización de las mamaderas;
- operar con seguridad un autoclave.

MATERIALES Y EQUIPOS

- autoclave
- soportes de acero inoxidable
- frascos y accesorios de mamaderas
- guantes de género
- despertador

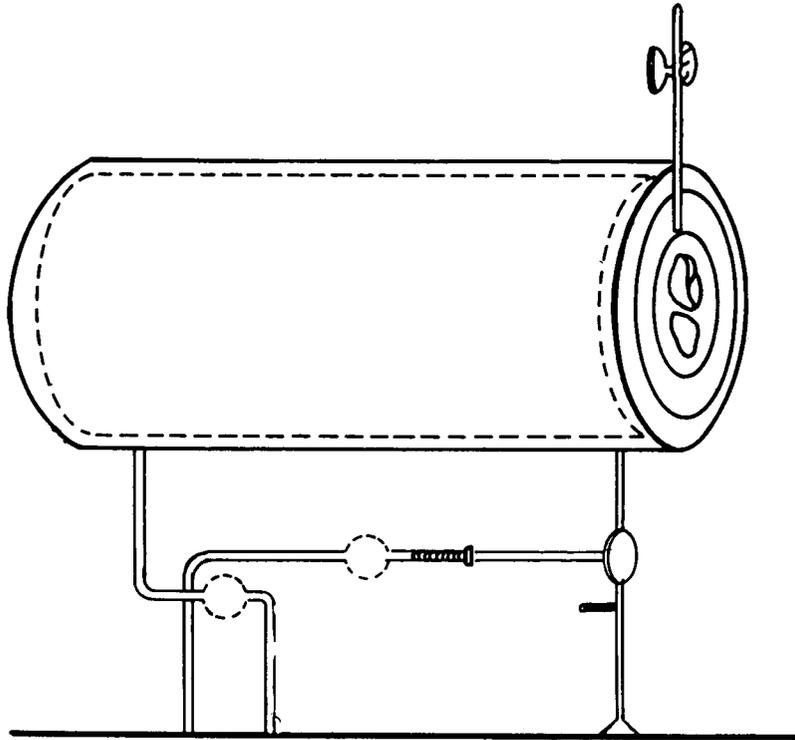
ORIENTACION

- Prepare el lugar y lávese las manos.
- Reciba de la sala de manipuleo las mamaderas envasadas e identificadas.
- Cubra la válvula de entrada de vapor a la cámara externa.
- Verifique con el manómetro la entrada de vapor en la cámara externa.
- Verifique si la llave de control del autoclave está en "OFF" (desconectada).
- Coloque los soportes de metal con las mamaderas que deben esterilizarse, en la cámara interna del autoclave.
- Cierre herméticamente la puerta del autoclave.
- Gire la llave general de control, de la posición "OFF" A "STER" (transferencia del vapor de la cámara externa hacia la interna).
- Abra la válvula de purificación de aire.
- Cierre la válvula de purificación de aire volviendo la palanca a la posición horizontal.
- Verifique la entrada de vapor en la cámara interna, a través del respectivo manómetro (lado izquierdo).
- Espere a que el termómetro alcance los 110°C.
- Marque en 10 minutos el tiempo de esterilización; controle con el despertador.
- Espere la señal del despertador y gire la llave general hacia la posición "DRY" (seco).
- Espere que el vapor se escurra del todo y gire la llave hacia la posición "EXH" (desagote).
- Verifique si el manómetro indicador de la presión de la cámara interna marca cero.
- Abra lentamente la puerta del autoclave y retire los soportes de metal usando guantes.
- Coloque los soportes de metal en una mesada apropiada para que se enfrien.
- Vuelva la llave a la posición "OFF".
- Cierre la válvula de entrada de vapor a la cámara externa, volviendo la palanca a la posición horizontal.
- Limpie el autoclave.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
PROCEDIMIENTO:	LAVADO Y ESTERILIZACION DE UTENSILIOS CONTAMINADOS	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Consiste en el proceso de lavar, esterilizar y secar vajillas y utensilios de comedor y cocina en una máquina que opera con vapor (calor húmedo).</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificar llaves de control y palancas; - decir cuáles son las precauciones que hay que tomar con el material contaminado; - operar la máquina. <p>MATERIALES Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - máquina de lavar y esterilizar vajillas - detergente alcalino - vajillas y utensilios - delantal aislante - papel toalla <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reciba de Enfermería la vajilla y utensilios contaminados. - La vajilla y utensilios se entregarán debidamente acondicionados. - Póngase el delantal aislante. - Coloque las cajas de la vajilla vacías en la mesada del lado izquierdo de la máquina. - Retire la tapa del cubo de basura y déjela vuelta hacia abajo. - Envuelva en papel los restos de alimentos de todos los platos; colóquelos en la basura y tape. - Acomode la vajilla y los cubiertos en las cajas para vajilla. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DURANTE ESTOS TRES ULTIMOS PASOS, MANTENGA SUS MANOS PROTEGIDAS CON PAPEL TOALLA</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Lávese las manos. - Coloque la palanca de control de salida de agua en la posición Cerrado (C). - Mueva la palanca de registro de agua hacia el lado izquierdo. - Mueva la palanca de registro de vapor hacia abajo. - Accione la tecla de llenado del tanque de la máquina, con agua hasta el nivel indicado. - Observe si el termómetro de control de temperatura para el lavado marca de 55° a 65°C. 		

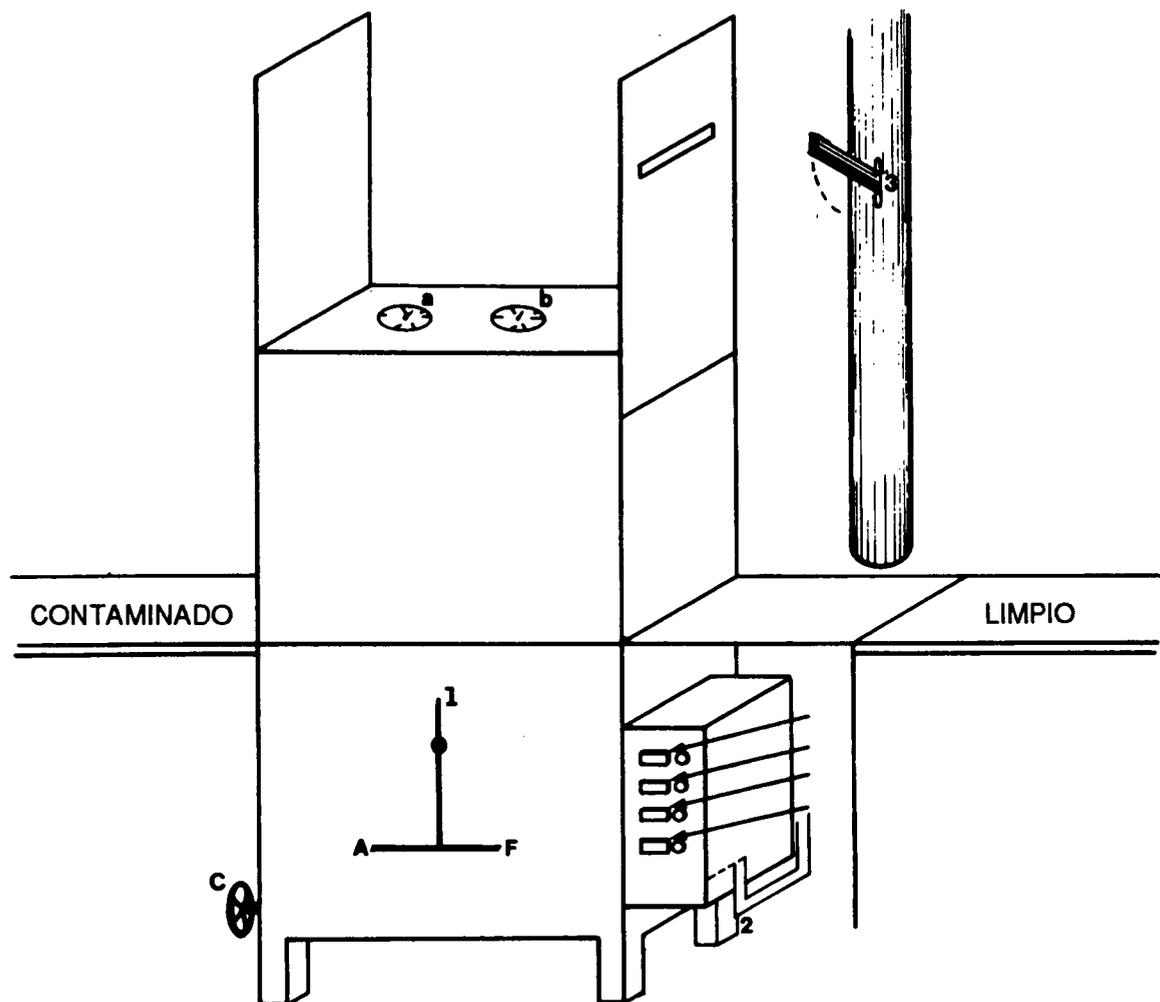
PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
PROCEDIMIENTO:	LAVADO Y ESTERILIZADO DE UTENSILIOS CONTAMINADOS	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<p>SI NO ESTUVIERA EN ESTA TEMPERATURA, ABRA EL VAPOR EN EL REGISTRO</p>		
<ul style="list-style-type: none">- Coloque en el tanque de la máquina la cantidad indicada de detergente alcalino.- Coloque la caja con la vajilla en la máquina. Cíerrela.- Lávese las manos.- Accione la tecla de lavar y espere 45 segundos.- Desconecte la tecla de lavar y presione la de enjuagar durante 15 segundos.- Accione la tecla de esterilizar y espere 10 minutos.		
<p>DURANTE LAS ETAPAS DEL TRABAJO, LAS LUCES ROJAS QUE ESTAN AL LADO DE LAS TECLAS SOLO SE PRENDEN SI LAS OPERACIONES SON CORRECTAS</p>		
<ul style="list-style-type: none">- Retire la vajilla de la máquina.- Separe, apile y lleve la vajilla limpia al office.- Lave las canastas recolectoras de residuos.- Limpie la máquina por dentro y por fuera.- Limpie las mesadas de trabajo.- Deje en orden el área de trabajo.- Lávese las manos.		

AUTOCLAVE



1. Cámara externa
2. Cámara interna
3. Manómetros
4. Termómetro
5. Válvula de entrada de vapor a la cámara externa
6. Condensador de la cámara interna
7. Condensador de la cámara externa
8. Volante para cierre central
9. Válvula de purificación de aire

LAVADORA Y ESTERILIZADORA DE VAJILLA



1. Palanca de control de agua en el tanque (A = abierto y C= cerrado)
2. Palanca de entrada de agua
3. Palanca de control general de vapor
4. Tecla para llenar la máquina de agua
5. Tecla para lavar la vajilla
6. Tecla para enjuagar la vajilla
7. Tecla para la esterilización de la vajilla
 - a) Termómetro para el control de temperatura del lavado
 - b) Termómetro para el control de temperatura del enjuague
 - c) Registro (de vapor) para calentar el agua

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	SERVICIO SOCIAL MEDICO
<p>1. DEFINICION</p> <p>El Servicio Social es el órgano encargado de las actividades relativas a la asistencia socioeconómica a los pacientes que se encuentren dentro del régimen de internación o ambulatorio y a sus familiares. Coordina, prevé y organiza el personal y material necesarios para sus actividades específicas.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>El Servicio Social está subordinado a la Dirección Administrativa. Su estructura ha sido dispuesta para coordinar las actividades específicas en las unidades de Internación, Ambulatorio y Emergencias y sector de Atención al Público.</p> <p>3. ATRIBUCIONES</p> <p>3.1. Mediante las Unidades Ambulatorio, Emergencias e Internación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer la sistemática de actuación en materia de seguridad social, observando la política establecida por la Dirección del hospital. - Prever las condiciones para que el paciente pueda utilizar los recursos del hospital, los beneficios de la Seguridad Social y, eventualmente, de los convenios. - Orientar y auxiliar a los familiares en el traslado de los pacientes a los recursos médicos y sociales de la comunidad, para así contribuir al mejor rendimiento de las camas del hospital. - Promover las condiciones sociales básicas de humanización del ambiente hospitalario, con el objeto de beneficiar al paciente en la utilización de los servicios prestados y en la participación del proceso de tratamiento. - Ayudar al paciente y familia a identificar, diagnosticar y definir alternativas de solución para las situaciones socioeconómicas y familiares que deriven de la enfermedad. - Participar en los equipos de tratamiento del paciente. - Colaborar en investigaciones de recepción y alta de pacientes, procurando la readaptación constante del hospital a las necesidades de la comunidad. - Participar en estudios que sean de interés para el Hospital, y ofrecer campo para la práctica a los profesionales de la salud. - Obtener la participación de la comunidad en la ayuda a pacientes económicamente necesitados, mediante la organización de un servicio de voluntariado. <p>3.2. Mediante el Sector de Atención al Público:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observar la sistemática de organización y distribución de las tareas establecidas por el Servicio. - Observar la sistemática establecida para mecanografiar los textos, cuadros, gráficos, estadísticas y control de las actividades del Servicio. - Colaborar en la ejecución de las programaciones del Servicio, referentes a contactos externos y a medidas necesarias para los pacientes. - Realizar tareas burocráticas del Servicio. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	SERVICIO SOCIAL MEDICO
<p>4. AREA FISICA</p> <p>Caracterización/elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">- sala para la jefatura- sala de atención al público- Sala de entrevistas en el Ambulatorio- sala de reuniones <p>5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">- asistente social principal- asistente social- secretario	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión profesional consistente en planificar, organizar, coordinar, controlar y auxiliar respecto de la ejecución de las actividades del Servicio Social Médico.

TAREAS TIPICAS

- Establecer planes anuales y directivas básicas de trabajo.
- Definir la sistemática de ejecución de los planes.
- Organizar la estructura funcional y material del Servicio Social.
- Coordinar la ejecución de las actividades para obtener métodos uniformes de trabajo.
- Establecer normas y criterios de evaluación y control de las actividades.
- Estudiar, proponer y solicitar medios para actividades educativas.
- Elaborar estimaciones del cuadro de personal y horarios, y proponer admisiones y dispensas.
- Analizar y sugerir medidas tendientes a mejorar el nivel de atención de los pacientes.
- Mantener conexión con las instituciones del campo de la salud y bienestar social.
- Cooperar con los programas de salud del hospital y de la comunidad.
- Presentar periódicamente informes estadísticos y analíticos del trabajo ejecutado, como así también de los gastos efectuados con fondos del Servicio.
- Representar al Servicio siempre que sea necesario.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso de Servicio Social.
- Registro en el Consejo Regional de Asistentes Sociales.
- Curso de Administración Hospitalaria.
- Experiencia de por lo menos dos años en el ejercicio de la profesión en hospitales.

FORMA DE CONTRATACION

Por indicación del Director Administrativo.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: ASISTENTE SOCIAL	SERVICIO SOCIAL MEDICO
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de ejecución profesional, consiste en realizar actividades que posibiliten la intervención social a nivel ambulatorio y de internación, para favorecer al paciente y su familia.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observar y ejecutar la sistemática de trabajo planeada para el Servicio. - Entrevistar a pacientes y familiares buscando alternativas de solución para las dificultades que deriven de la enfermedad. - Participar en el equipo de tratamiento del paciente. - Discutir con el paciente y familia los efectos sociales del diagnóstico y pronóstico médico, así como la programación del alta. - Orientar al paciente y familia en lo que atañe a rutinas hospitalarias, seguridad social y convenios. - Realizar una visita domiciliaria programada. - Encauzar al paciente hacia recursos médicos y sociales de la comunidad. - Orientar a la familia en los casos de traslado a hospitales especializados. - Mantener actualizado el cuadro de recursos en el campo de la salud, del bienestar social y de otras organizaciones de la comunidad. - Motivar y coordinar la participación de voluntarios de la comunidad en la ayuda a pacientes necesitados. - Explicar a las personas responsables los problemas identificados en la comunidad para que se estudien las soluciones adecuadas. - Colaborar en programas de enseñanza que sean de interés para el Hospital. - Realizar estadísticas periódicas del trabajo y mantener un registro de documentación actualizado. - Cumplir con las normas y reglamentos del hospital. - Desempeñar tareas afines. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma del Curso de Servicio Social. - Registro en el Consejo Regional de Asistentes Sociales. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Por prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: SECRETARIO	SERVICIO SOCIAL MEDICO
<p data-bbox="256 386 647 415">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="256 453 1318 516">Trabajo de ejecución operativa, consistente en recibir y orientar al público, trabajar en los archivos y mecanografiar documentos.</p> <p data-bbox="256 583 488 613">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="256 651 1318 1276" style="list-style-type: none">- Preparar los expedientes diarios del Servicio.- Redactar la correspondencia del Servicio.- Confeccionar la estadística mensual de las actividades y mantener actualizados los archivos de los expedientes y del material de rutina y de enseñanza, elaborados por el Servicio.- Archivar y mantener actualizado el fichero de la vida laboral del personal del Servicio.- Ejecutar la mecanografía del Servicio.- Informar y orientar a las personas que se acerquen a la secretaría.- Atender el teléfono, recibir y transmitir mensajes y dar las informaciones del caso.- Transmitir mensajes, comunicaciones y solicitudes.- Solicitar el material que se utiliza en el Servicio Social.- Convocar a pacientes o familiares o acompañarlos a las estaciones de embarque según lo solicite el Asistente Social.- Realizar traslados de pacientes a hospitales especializados.- Encargarse de la transferencia a otros hospitales de los pacientes que corresponda.- Controlar el material de la oficina en general.- Velar por el orden de la sala y del material de su secretaría.- Cumplir con las normas y reglamentos del hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="256 1348 715 1377">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="256 1415 880 1478" style="list-style-type: none">- Certificado de Estudios Secundarios Completos.- Curso de Mecanografía. <p data-bbox="256 1549 635 1579">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="256 1617 702 1646">Por prueba o concurso de selección.</p>	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es el proceso de selección y clasificación de pacientes para su ingreso al hospital, según sus recursos económicos y tratando de adecuar las posibilidades de cada paciente con el costo del tratamiento, conforme a criterios previamente establecidos.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- informar sobre los pacientes atendidos por el Servicio;
- clasificarlos en categorías con arreglo a sus recursos económicos.

MATERIALES

- formularios específicos
- papel y lapicera

ORIENTACION

- Entreviste al candidato al ingreso y solicítele sus documentos.
- Verifique los documentos presentados.
- Estudie su situación socioeconómica.
- Complete la Ficha de Selección.
- Anote en el reverso de la ficha informaciones tales como documentos presentados, dirección y situación social que merezca ser destacada entre otras.
- Haga la clasificación económico-social de acuerdo a los datos obtenidos, utilizando para ello una tabla de clasificación.
- Aclare al interesado todo lo que se refiera a su clasificación, período de validez de la matrícula de ingreso y pago de tarifas.
- Complete las informaciones que se remitirán al Servicio de Archivo Médico y Estadística, tales como nombre del paciente, clasificación, fecha y validez de la matrícula de inscripción.
- Oriente al interesado sobre el desarrollo de los acontecimientos.
- Llene el Boletín Estadístico.
- Archive la ficha que ha sido completada para su posterior análisis.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: CLASIFICACION ECONOMICO-SOCIAL

SERVICIO SOCIAL MEDICO

ANEXO 1

EJEMPLO DE TABLA DE CLASIFICACION

Nº de dependientes Ingreso Bruto Familiar	Nº de dependientes									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
hasta 3 S.M.	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A
3 a 6 S.M.	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A
6 a 9 S.M.	C	C	C	C	C	B	A	A	A	A
9 a 12 S.M.	D	D	D	D	D	D	D	C	B	A
12 a 16 S.M.	D ₃	D ₃	D ₂	D ₂	D ₁	D ₁	D ₁	D ₁	D	D
16 a 21 S.M.	D ₃	D ₃	D ₃	D ₂	D ₂	D ₂	D ₂	D ₁	D ₁	D ₁
21 a 26 S.M.	D ₃	D ₃	D ₃	D ₃	D ₃	D ₃	D ₃	D ₂	D ₂	D ₂

Indicaciones

- A - Exento
- B - 10%
- C - 25%
- D - 50%
- D₁ - 70%
- D₂ - 90%
- D₃ - 100%
- S.M. - Salario mínimo vigente.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es todo cuanto se debe observar para reclasificar a los países que presentan su período de validez de matrícula vencido (1 año). Es fundamental consultar la tabla de clasificación.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- Verificar las alteraciones socioeconómicas que ha tenido el paciente cuya matrícula está vencida.
- Reclasificar al paciente con el objeto de actualizar la matrícula.

MATERIALES

- formulario específico
- papel y lapicera

ORIENTACION

- Verifique si ha expirado el período de validez de la clasificación anterior.
- Localice y retire del archivo la Ficha de Selección referente al paciente.
- Solicite los mismos documentos exigidos para la clasificación, en la oportunidad de la matrícula de ingreso.
- Efectúe una entrevista reactualizando la situación socioeconómica y confrontando los datos obtenidos con los que constan en la Ficha de Selección.
- Haga una nueva Ficha de Selección con los actuales datos obtenidos en la entrevista con el paciente.
- Decida sobre la reclasificación, que se puede mantener o llevar a una categoría superior o inferior.
- Anote la reclasificación en la Ficha de Selección.
- Oriente al paciente sobre el desarrollo de los acontecimientos.
- Complete el Boletín Estadístico.
- Archive la ficha ya completada para su posterior análisis.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Establece la sistemática que permite la salida de pacientes dados de alta, con el objeto de asegurar la rotación de las camas del hospital.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- evacuar al paciente dado de alta en el hospital por lo menos dos días antes, sin imponer condiciones de salir acompañado.

MATERIALES Y EQUIPOS

- Teléfono
- Papel y lápiz
- Historia clínica

ORIENTACION

- Localice algún familiar por teléfono, avísele que el paciente ha sido dado de alta y solicite su presencia.
- Envíe un mensajero al domicilio del paciente solicitando la presencia de un familiar para que retire al paciente.
- Solicite el transporte adecuado para conducir al paciente adulto a su domicilio.
- Solicite la ambulancia del INAMPS cuando el paciente pertenezca a seguridad social.
- Solicite la ambulancia de primeros auxilios de la Municipalidad o Prefectura local.
- Registre el resumen de la atención prestada en la historia clínica y los datos en el Boletín Estadístico.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es el proceso de interacción con los recursos sociales de la comunidad, con el fin de obtener colaboración para atender las necesidades de los pacientes internados en el hospital.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- mantener un registro de los recursos de la comunidad;
- articular esos recursos de la comunidad.

MATERIALES Y EQUIPO

- teléfono
- transporte
- formularios específicos

ORIENTACION

- Compruebe la necesidad o conveniencia de visitar a determinada Institución Social.
- Discuta el tema con el Jefe del Servicio Social Médico.
- Localice la dirección, el número de teléfono y el nombre del dirigente u otro miembro de la institución, para establecer los contactos necesarios.
- Llame por teléfono y determine fecha y hora para realizar la visita y la entrevista.
- Preséntese a la institución en el día y hora determinados, y realice la visita y la entrevista programadas.
- Elabore un informe de la visita y archive en una carpeta especial para el caso.
- Llene una ficha con los datos de la institución y archive en el "Registro de Instituciones Sociales".

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
PROCEDIMIENTO:	DERIVACION DE PACIENTES A INSTITUCIONES SOCIALES DE LA COMUNIDAD	SERVICIO SOCIAL MEDICO
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Establece la sistemática de encaminar al paciente hacia recursos de la comunidad en los casos en que se necesitara una continuidad de la asistencia y el hospital no estuviese en condiciones de darla.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizar el Registro de Recursos de la Comunidad; - derivar al paciente y familia a recursos de la comunidad. <p>MATERIALES Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichero de derivación a recursos de la comunidad. - Registro de Recursos de la Comunidad. - Historia Clínica. - Formularios específicos. - Teléfono. <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entreviste al paciente o familiar e identifique la necesidad de derivarlos hacia recursos de la comunidad. - Consulte el Registro de Recursos de la Comunidad y localice el que sea mas adecuado para atender el caso. - Informe al paciente de la existencia, localización y rutina de atención de las actuaciones. - Redacte una carta para derivar pacientes hacia recursos de la comunidad, especificando el motivo de esta decisión. - Entregue la carta al paciente o responsable; oriéntelo y diríjalo al recurso indicado. - Encárguese del informe social en el caso de que la rutina de la institución así lo exija. - Cuando se trate de un menor, solicite la presencia de un familiar para acompañarlo. - Registre la atención en la historia clínica. 		

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: DERIVACION DE PACIENTES A INSTITUCIONES SOCIALES DE LA COMUNIDAD	SERVICIO SOCIAL MEDICO
<p>ANEXO 2</p> <p>MODELO DE DERIVACION A RECURSOS DE LA COMUNIDAD</p> <p>Al Servicio Social del</p> <p>Estimados señores:</p> <p>Encaminamos, por intermedio de ésta, al Sr. (a)</p> <p>paciente del hospital, que necesita de</p> <p>Descontando su colaboración,</p> <p>Saludo a ustedes atentamente.</p> <p>_____ Asistente Social CRAS-</p>	

**PROCEDIMIENTO: DERIVACION PARA REHABILITACION
A PUESTOS DEL INAMPS****SERVICIO SOCIAL MEDICO****CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

La rehabilitación es el proceso final del tratamiento. La persona que sufre una deficiencia física necesita rehabilitación, o tal vez solamente cuidado personal (autocuidado), para gozar de mayor independencia.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- encaminar a los pacientes para que inicien su rehabilitación física.

MATERIAL

- Carta de derivación (modelo - anexo 3).
- Historia clínica.

ORIENTACION

- Realice el estudio del caso, analizando con el paciente y la familia, la necesidad de proceder a la rehabilitación.
- Solicite la derivación médica.
- Derive al paciente al Puesto del INAMPS.
- Establezca contacto telefónico con la asistente social, comunicándole la derivación.
- Registre en la historia clínica un resumen del estudio del caso, la fecha, y lugar de derivación.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
PROCEDIMIENTO:	DERIVACION PARA REHABILITACION A PUESTOS DEL INAMPS	SERVICIO SOCIAL MEDICO

ANEXO 3

**MODELO DE CARTA PARA DERIVAR PACIENTES PARA REHABILITACION
A PUESTOS DEL INAMPS**

Al
Servicio Social
Puesto del INAMPS
de la

Estimados señores:

Encaminamos, por intermedio de la presente, al señor (a)
paciente del Hospital General
que necesita rehabilitación.

Descontando su colaboración,
Saludo a Uds. atentamente.

Asistente Social
CRAS.:

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
PROCEDIMIENTO:	ALOJAMIENTO TEMPORARIO DE PACIENTES EN ALBERGUES ESTATALES O MUNICIPALES	SERVICIO SOCIAL MEDICO
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Consiste en el hospedaje temporario de pacientes sin recursos económicos, familiares ni domicilio fijo, sin que importe si proceden de otras ciudades.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none">- utilizar los recursos disponibles;- alojar temporariamente al paciente adulto que se encuentra en precarias condiciones socioeconómicas. <p>MATERIAL</p> <ul style="list-style-type: none">- teléfono- informe de encaminamiento (modelo - Anexo 4)- historia clínica <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none">- Compruebe la necesidad de alojamiento del paciente.- Interprete el procedimiento y oriente al paciente.- Compruebe la posibilidad de alojar al paciente en un albergue estatal o municipal.- Comuníquese por teléfono con el hospedaje y verifique si hay vacantes.- Explique sucintamente el caso y dé los datos más importantes sobre el paciente y su situación social.- Especifique si es necesario que el paciente observe dieta, reciba medicación o precise otros cuidados especiales.- Registre en la historia clínica la atención prestada y el lugar y la fecha en que el paciente fue encaminado.		

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: ALOJAMIENTO TEMPORARIO DE PACIENTES
EN ALBERGUES ESTATALES O MUNICIPALES

SERVICIO SOCIAL MEDICO

ANEXO 4

MODELO DE ENCAMINAMIENTO A ALBERGUES ESTATALES
O MUNICIPALES

Al Servicio Social del

Presente

Estimados señores:

Solicitamos a Uds., se sirvan buscar hospedaje para el paciente Sr.
..... que se halla en esta capital sin tener lugar donde vi-
vir, ni tampoco amigos o familiares que puedan alojarlo.

El señor tiene años, es na-
tural de (Estado o Provincia)
Es de profesión casado, con hijos me-
nores. Procede de donde reside.

El paciente necesita permanecer en hasta el día de la consulta médica
fijada para de Después de la consulta deberá volver a su lu-
gar de origen. Para ello solicitamos, también, lo provean de su respectivo pasaje.

Agradecemos anticipadamente las medidas que, con seguridad, se tomarán en ese
sentido.

Atentamente.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: ALOJAMIENTO TEMPORARIO DE PACIENTES EN PENSIONES	SERVICIO SOCIAL MEDICO
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Consiste en el alojamiento temporario de pacientes de otro lugar, por falta de recursos económicos, cuando no se justifica la ocupación de una cama en el hospital. El hospedaje en albergues no siempre es posible, ya sea por falta de vacantes o por la distancia que hay hasta el hospital, o bien porque los reglamentos del albergue van en detrimento del hospital.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizar el registro de recursos de la comunidad; - alojar al paciente, con recursos monetarios limitados o sin ellos, en las proximidades del hospital. <p>MATERIALES Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - teléfono - carta de encaminamiento (modelo - Anexo 5) <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oriente al paciente o acompañante sobre la necesidad del procedimiento. - Consulte el registro de los establecimientos disponibles. - Compruebe la necesidad de alojamiento en una pensión, observando los recursos del paciente y el tiempo requerido. - Comuníquese telefónicamente con el establecimiento para comprobar si hay vacantes y actualizar precios. - Comuníquese por teléfono con la Asociación de Voluntarias y verifique la disponibilidad de pago. - Encamine al paciente y/o acompañante con una carta, explicitando quién se responsabiliza por los gastos del paciente y/o acompañante. - Especifique en la carta los cuidados especiales que necesita el enfermo (dieta, medicamentos, etc.) según prescripción médica. - Registre en la historia clínica la atención prestada, fecha y lugar del encaminamiento, y archive el duplicado del recibo de pago. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: ALOJAMIENTO TEMPORARIO DE
PACIENTES EN PENSIONES

SERVICIO SOCIAL MEDICO

ANEXO 5

MODELO DE ENCAMINAMIENTO A UNA PENSION

Al
Sr.

Encaminamos al menor
paciente del y doña
su madre, que necesitan alojamiento por un período de 3 días: de / / ... a / / ...

El paciente debe seguir una dieta sin sal.

Corresponderá al el pago de la tarifa de la pensión.

Descontando su colaboración,

Saludo a ustedes atentamente.

Asistente Social
CRAS-

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consiste en ubicar temporariamente al paciente menor de edad, dado de alta, que no fuera retirado del hospital por la persona que lo tiene a su cargo, dentro de los plazos previstos. Puede caracterizarse como una situación social problemática, de causa conocida o no, con repercusión sobre la asistencia del menor.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- utilizar los recursos disponibles en la comunidad;
- derivar al menor a la institución responsable por la tutela de niños abandonados.

MATERIALES Y EQUIPOS

- teléfono
- carta (modelo-Anexo 6)
- informe social (modelo-Anexo 7)
- Historia clínica

ORIENTACION

- Compruebe la situación de abandono o de la imposibilidad de que la persona que lo tiene a su cargo retire al menor, observando: estudio de la familia, frecuencia de visitas, medios de comunicación, fecha del alta hospitalaria y otros datos.
- Oriente al paciente sobre lo que se hará.
- Tome contacto con la institución responsable por la tutela de menores abandonados para saber a qué unidad deberá encaminarse al menor.
- Redacte la carta para la Dirección de la unidad indicada (modelo-Anexo 6).
- Anexe el informe social (modelo-Anexo 7).
- Busque transporte para llevar al menor a la unidad indicada.
- Solicite a la Enfermería que designe un auxiliar para acompañar al menor.
- Registre la atención prestada en la historia clínica.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: ALOJAMIENTO DE MENOR ABANDONADO

SERVICIO SOCIAL MEDICO

ANEXO 6

MODELO DE CARTA PARA DERIVAR AL MENOR

A la
Sra. Directora de la
Unidad

Presente

Estimada Sra. Directora:

Encaminamos a Ud. al menor

de años, hijo de que vive en la

calle barrio

Informamos, además, que su madre se halla internada (o necesita internación en este hospital) y que no hay otras personas que se responsabilicen por el menor, que no puede permanecer aquí.

Ante lo expuesto, derivamos el caso a la para que sean tomadas todas las medidas posibles. Anexamos el Informe Social del caso.

Atentamente,

Asistente Social Jefe
CRAS-

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: ALOJAMIENTO DE MENOR ABANDONADO

SERVICIO SOCIAL MEDICO

ANEXO 7

MODELO DE INFORME SOCIAL

INFORME SOCIAL

Identificación:

Nombre:

Edad:

Sexo:

Color de cutis:

Filiación:

Dirección:

Situación social: el menor fue traído con su madre al hospital por
porque ella sufrió una indisposición en la vía pública.

Como la madre necesita quedar internada, y no habiendo parientes que puedan ocuparse del menor durante ese período, lo estamos encaminando para que se tomen todas la medidas posibles para su atención.

.....

Asistente Social
CRAS—

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Se trata de la utilización de los recursos de la comunidad del lugar de origen del paciente con el objeto de que prosiga con sus actividades normales.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- verificar el registro de instituciones por regiones;
- dar la posibilidad al paciente de seguir el tratamiento en su lugar de origen.

MATERIALES Y EQUIPOS

- máquina de escribir
- registro de recursos de la comunidad
- historia clínica

ORIENTACION

- Verifique si existen condiciones favorables para seguir el tratamiento en el lugar de origen.
- Analice las posibilidades con el paciente y su familia.
- Procure la declaración médica.
- Elabore una carta de encaminamiento dirigida al Director del Hospital al cual se remitirá el paciente.
- Entregue la documentación al paciente y familia, con la debida orientación.
- Anexe copia de la carta a la historia clínica del paciente.
- Registre la atención prestada en el Boletín Estadístico.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	SERVICIO DE PSICOLOGIA
<p>1. DEFINICION</p> <p>El Servicio de Psicología es el órgano a cargo de las actividades relativas a la asistencia psicológica, en régimen de internación y ambulatorio, a los pacientes y sus familiares. Se ocupa de proporcionar, coordinar y organizar el personal y materiales específicos necesarios para sus actividades, y también participa en programas de enseñanza.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>El Servicio de Psicología está subordinado a la Dirección Administrativa, y se halla estructurado para coordinar las actividades específicas en las unidades: Ambulatorio, Emergencias, Internación y Mesa de Entradas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES</p> <p>3.1. Atribuciones Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suministrar recursos y materiales para la utilización y aplicación de diferentes formas y técnicas de intervención psicológica. - Proporcionar los medios para la evaluación del paciente y de la dinámica familiar a nivel ambulatorio, de emergencias y de internación. - Posibilitar la elaboración y concreción de indicaciones bio-psico-sociales a partir de la evaluación psicológica realizada. - Ofrecer las condiciones para la interpretación de los datos psicológicos a otros profesionales. - Colaborar en programas de orientación, capacitación y perfeccionamiento del personal. - Establecer las directivas de actuación del Servicio, de acuerdo con la administración del hospital. - Disponer de un listado de recursos de la comunidad para los encauzamientos pertinentes. <p>3.2. Mediante las Unidades Ambulatorio y Emergencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observar programas específicos de atención, establecidos para las áreas de ambulatorio y emergencias. - Investigar, diagnosticar e intervenir mediante exámenes, orientación u otro tipo de técnica psicológica, entre pacientes y familiares, con el propósito de interferir en los desajustes emocionales, en casos de emergencia y/o de seguimiento después de haberse dado el alta de internación. - Mantener estrecho contacto con los recursos de la comunidad. - Observar normas para el cumplimiento de programas de aprendizaje. - Observar un sistema de evaluación de las actividades realizadas. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	SERVICIO DE PSICOLOGIA
<p>3.3. Mediante la Unidad de Internación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observar programas específicos de atención establecidos para el área de internación. - Investigar, diagnosticar e intervenir mediante exámenes, orientación u otro tipo de técnicas psicológicas entre pacientes y familiares, con el propósito de interferir en los desajustes emocionales provenientes de la enfermedad y de la hospitalización, en sus distintas etapas. - Mantener estrecho contacto con el equipo de profesionales para la interpretación de los datos psicológicos, a fin de planificar de manera conjunta las acciones bio-psico-sociales. <p>3.4. Mediante la Mesa de Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observar la sistemática de organización y distribución de las tareas administrativas del Servicio. - Realizar las tareas burocráticas del Servicio. - Controlar las actividades del Servicio. - Centralizar las informaciones de desplazamiento del personal por el hospital en el horario de atención. <p>4. AREA FISICA</p> <p>Caracterización/Elementos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala para la Jefatura - Sala de Mesa de Entradas - Sala de entrevista en el Ambulatorio - Sala de reuniones para grupos <p>5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psicólogo Jefe - Psicólogo - Secretario 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: PSICOLOGO JEFE	SERVICIO DE PSICOLOGIA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de supervisión profesional consistente en planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar actividades técnicas y administrativas del Servicio de Psicología.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la ejecución de planes de trabajos anuales, atendiendo a las expectativas del hospital. - Definir, coordinar y ejecutar los programas de trabajo del Servicio de Psicología, realizando periódicamente un análisis y evaluación de la productividad. - Representar al Servicio de Psicología siempre que sea necesario. - Supervisar la observación de normas y criterios de evaluación de la atención prestada al paciente y su familia. - Colaborar en los programas de orientación y capacitación del personal. - Entrevistar a los candidatos a ocupar vacantes en el servicio y dar su opinión sobre la admisión de dichos candidatos. - Comunicarse con los distintos servicios del hospital, según las rutinas establecidas. - Estudiar, proponer y solicitar medios para el desarrollo de actividades de investigación. - Distribuir al personal de acuerdo con el programa por ejecutar. - Fijar el horario de trabajo de los empleados con arreglo a las disposiciones vigentes y a las necesidades del hospital. - Programar las vacaciones del personal del Servicio conforme a las normas vigentes. - Promover y coordinar reuniones del Servicio. - Mantener estrecha conexión con las diversas unidades de trabajo de la institución. - Participar en programas de salud del hospital y de la comunidad. - Presentar un informe mensual de actividades, la rendición de cuentas del presupuesto mensual del Servicio de Psicología y un informe anual de evaluación. - Participar en congresos, seminarios y simposios, según la programación establecida. - Cumplir con las normas y reglamentos del hospital. - Desempeñar tareas afines. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma del Curso de Psicología registrado en el Consejo Regional de Psicología (CRP). - Experiencia de por lo menos dos años en el ejercicio de la profesión en hospitales. - Curso de Administración Hospitalaria. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>A criterio de la Dirección del Hospital.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución profesional consistente en actuar junto al paciente y su familia a través de la intervención psicológica, ayudándolos a superar los disturbios emocionales producidos por la enfermedad y el tratamiento.

TAREAS TIPICAS

- Obtener datos, mediante entrevistas individuales al paciente y/o la familia para aclarar problemas personales y para una futura orientación del caso.
- Obtener datos, mediante la aplicación de tests apropiados para cada caso, con el objeto de alcanzar una mejor comprensión de los aspectos dinámicos de la personalidad del paciente.
- Tratar al paciente con técnicas de relajación, psicoterapia breve y de apoyo, u otra forma cualquiera de intervención psicológica que se adapte mejor a cada caso.
- Preparar al paciente para el alta hospitalaria y el seguimiento médico.
- Asistir al paciente en el período pre y posoperatorio, haciéndolo participar en actividades de grupos.
- Presentar semanalmente al Director y demás miembros del sector, los resultados de la evaluación psicológica de cada uno de los casos a su cargo.
- Hacer visitas diarias y anotar su opinión en una planilla de evolución, específica para cada cama que se halle a su cargo.
- Elaborar informes sobre los casos atendidos.
- Participar en reuniones multiprofesionales del área de internación para discutir los casos presentados.
- Participar en reuniones técnicoadministrativas del sector.
- Participar en congresos, simposios y seminarios con arreglo a la programación de trabajo establecida.
- Acompañar a sus pacientes en las distintas etapas del tratamiento.
- Orientar a las voluntarias y enfermeras en la parte de recreación de los niños en las enfermerías.
- Interpretar los datos psicológicos al paciente y su familia, brindándoles la orientación que corresponda.
- Sustituir a psicólogos en sus vacaciones, ausencias y licencias, de acuerdo a determinación superior.
- Cumplir con las normas y reglamentos del hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso de Psicología registrado en el CRP.

FORMA DE CONTRATACION

Por concurso o prueba de selección.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Se destina a establecer la sistemática de la atención psicológica individual del paciente en el ambulatorio del hospital.

OBJETIVOS

- realizar la atención individualizada uniformemente;
- utilizar y desarrollar los recursos técnicos propios de la Psicología.

MATERIALES

- historia clínica
- tests psicológicos
- formularios específicos
- carpetas y archivos

ORIENTACION

- Reciba del secretario la historia clínica del paciente y estudie los datos.
- Comuníquese con el profesional que le derivó el caso.
- Reciba al paciente, familiar o pariente colateral que solicitó la atención por iniciativa propia, derivado por el médico.
- Entrevístelo, conforme a su sistema o metodología propia, utilizando o no recursos de tests o pruebas psicológicas, de rápida aplicación e interpretación.
- Establezca con el paciente el tipo de atención psicológica que se utilizará (técnica elegida, frecuencia, individual o familiar) y que será prestada dentro de la institución o, si fuera necesario, por derivación a recursos de la comunidad.
- Registre los datos psicológicos conclusivos, con su opinión al respecto.
- Elabore un informe enfocando el desarrollo del caso, para que sea supervisado o presentado en reuniones.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: EVALUACION PSICOLOGICA DEL PACIENTE INTERNADO	SERVICIO DE PSICOLOGIA
<p data-bbox="293 352 767 384">CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p data-bbox="293 422 1342 485">Se destina a establecer la sistemática de evaluación psicológica individual del paciente internado.</p> <p data-bbox="293 554 448 585">OBJETIVOS</p> <ul data-bbox="293 623 1118 686" style="list-style-type: none">- realizar la atención individualizada uniformemente;- utilizar y desarrollar los recursos técnicos propios de la psicología; <p data-bbox="293 753 469 785">MATERIALES</p> <ul data-bbox="293 823 608 949" style="list-style-type: none">- historia clínica- tests psicológicos- formularios específicos- carpetas y archivos <p data-bbox="293 1018 480 1050">ORIENTACION</p> <ul data-bbox="293 1087 1342 1444" style="list-style-type: none">- Reciba de manos del secretario la historia clínica del paciente y estudie los datos.- Proceda a la entrevista con el paciente según su propia metodología, utilizando o no recursos tales como tests o pruebas psicológicas de rápida aplicación e interpretación.- Entreviste a familiares en fecha y horas establecidas, interpretando datos y programa psicológico, con la orientación que corresponda.- Defina, basándose en los datos arriba indicados, el tipo de atención (individual o de grupo) más adecuado para el paciente.- Registre los datos psicológicos consignando su opinión al respecto.- Elabore un informe, enfocando el desarrollo del caso, ya sea para supervisar o para presentar en reuniones.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: TERAPIA DE GRUPO PARA EL PACIENTE INTERNADO	SERVICIO DE PSICOLOGIA
<p data-bbox="268 390 746 422">CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p data-bbox="268 457 1273 489">Se destina a establecer la sistemática de la terapia de grupo del paciente internado.</p> <p data-bbox="268 558 408 590">OBJETIVO</p> <ul data-bbox="268 625 1098 688" style="list-style-type: none">- realizar la terapia de grupo uniformemente;- utilizar y desarrollar los recursos técnicos propios de la psicología. <p data-bbox="268 758 448 789">MATERIALES</p> <ul data-bbox="268 825 587 926" style="list-style-type: none">- historia clínica- formularios específicos- carpetas y archivos <p data-bbox="268 995 464 1026">ORIENTACION</p> <ul data-bbox="268 1062 1337 1486" style="list-style-type: none">- Después de evaluar cada paciente, defina su participación en grupos establecidos según los programas desarrollados por el Servicio de Psicología.- Siempre que inicie una sesión, estudie los datos obtenidos en la historia clínica.- Comunique al paciente la hora y lugar de la reunión.- Avise personalmente a la enfermería el lugar donde se halla el paciente y el tiempo que debe permanecer allí.- Introduzca al paciente en el grupo.- Proceda a la metodología específica, apropiada para cada grupo y programa.- Registre, para cada paciente participante, los datos psicológicos y su opinión al respecto.- Archive en el Servicio de Psicología las observaciones derivadas de las sesiones.- Elabore un informe, enfocando el desarrollo de la terapia de grupo para supervisión o presentación en reuniones.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
PROCEDIMIENTO:	DERIVACION DEL PACIENTE A UN ESPECIALISTA O INSTITUCION DE ASISTENCIA PSICOLOGICA EN LA COMUNIDAD	SERVICIO DE PSICOLOGIA
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Establece la sistemática de derivar a pacientes a recursos de la comunidad para que tenga continuidad de atención psicológica.</p> <p>OBJETIVO</p> <ul style="list-style-type: none">- derivar al paciente y familia a recursos de la comunidad con el objeto de continuar su atención psicológica o disponer de recursos más específicos para cada caso. <p>MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none">- Registro de recursos de la comunidad para asistencia psicológica.- Formularios específicos.- Teléfono. <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none">- Reciba al paciente y familia y termine la evaluación psicológica y las entrevistas complementarias.- Identifique la necesidad de utilizar recursos de la comunidad en el área psicoterapéutica (por necesidad de realizar una psicoterapia prolongada), de educación o de reeducación especial.- Estudie la necesidad y posibilidades del paciente; las técnicas más adecuadas al caso, los especialistas de la comunidad que puedan prestar su colaboración (consulte el registro de recursos de la comunidad para asistencia psicológica).- Informe al paciente sobre la existencia, localización y rutina de atención de las instituciones capacitadas para dicha atención.- Comuníquese con el Servicio Social derivándole al paciente para que se tomen las medidas necesarias llegado el caso.- Proporcione el informe psicológico de derivación.- Registre la atención brindada en la historia clínica.		

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
PROCEDIMIENTO:	APLICACION DE TESTS, TECNICAS Y OTRAS PRUEBAS PSICOLOGICAS PARA EVALUACION DEL PACIENTE INTERNADO	SERVICIO DE PSICOLOGIA
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Se destina a establecer la sistemática de aplicación de tests, técnicas y otras pruebas psicológicas para evaluar y orientar al paciente internado.</p> <p>OBJETIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluar al paciente y decidir la aplicación de tests, técnicas y otras pruebas psicológicas. - orientar al paciente y su familia en todo lo que atañe al procedimiento y sus resultados. <p>MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - historia clínica - tests psicológicos - carpetas y archivos <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reciba de manos del secretario la historia clínica y estudie los datos. - Proceda a una entrevista preliminar con el paciente y evalúe las limitaciones. - Seleccione y organice un programa de tests y pruebas psicológicas, según las necesidades del paciente y los objetivos específicos de evaluación. - Prepare el material psicológico que va a utilizar. - Avise personalmente a enfermería el lugar donde se encuentra el paciente, y el tiempo que debe permanecer allí. - Exponga ante el paciente el programa de evaluación psicológica. - Coloque al paciente en la posición exigida por la prueba, test o técnica por utilizar. - Proceda a la metodología específica apropiada. - Haga pequeños intervalos de descanso entre las evaluaciones del día, según las exigencias de las pruebas o las necesidades del paciente. - Suspenda la aplicación en el momento determinado por la programación del día, o cuando sea necesario por acontecimientos especiales. - Deje en libertad al paciente, citándolo en determinada fecha y hora para seguir el estudio. - Vuelva a consultar el registro del tratamiento, completando los datos necesarios al final de cada sesión. - Conserve, después de cada sesión, el material utilizado. - Archive el material psicológico del paciente en una carpeta del Servicio. - Registre la atención en la historia clínica. 		

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	SERVICIO DE FARMACIA
<p>1. DEFINICION DE LA UNIDAD</p> <p>La Farmacia Hospitalaria es el órgano técnicamente preparado para almacenar, distribuir, controlar y eventualmente producir medicamentos y productos afines, utilizados en el hospital. También se encarga de la información técnica, científica y control de calidad de medicamentos y agentes químicos utilizados por el hospital.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>El Servicio de Farmacia se halla subordinado a la Dirección Administrativa del Hospital. Areas que, a su vez, están subordinadas al Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depósito: lugar donde se almacena el stock de medicamentos y materias primas, que se ordenan en alacenas y armarios. - Distribución: lugar donde se atiende a las Unidades solicitantes y se entregan medicamentos y productos afines. - Expedición: sector administrativo que planifica, coordina y controla la adquisición y salida de los medicamentos y productos afines. - Unidad semiindustrial —laboratorio equipado para manipuleo y producción de los medicamentos. <p>3. ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer un sistema de distribución de medicamentos seguro y eficaz para abastecer a las unidades de asistencia, con los medicamentos prescritos por el cuerpo clínico. - Ejercer el control administrativo y logístico sobre el stock de medicamentos y productos afines. - Asesorar al cuerpo clínico del hospital en todo lo que atañe a los aspectos farmacológicos de los medicamentos. - Brindar orientación técnica permanente sobre administración de medicamentos a las unidades de enfermería y desarrollar programas de educación. - Auxiliar al Cuerpo Clínico del Hospital en la elaboración de la "Lista de Medicamentos", actualizándola periódicamente. - Controlar, según la legislación vigente, los psicotrópicos y otros medicamentos que causan adicción, física o psíquica. - Manejar recetas magistrales y preparaciones farmacéuticas. - Producir medicamentos magistrales y preparaciones farmacéuticas. - Producir medicamentos y productos afines difíciles de obtener comercialmente o cuya fabricación resulte conveniente para el hospital. - Controlar los productos químicos adquiridos para uso hospitalario. - Preparar soluciones para nutrición parenteral, asegurando su esterilidad y autenticidad. - Mantener la calidad de los medicamentos desde el momento de su entrega, almacenaje y distribución, observando el plazo de vencimiento y la conservación de dichos medicamentos, asegurando al paciente el efecto terapéutico deseado. - Participar en la Comisión de Control de Infección Hospitalaria. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	SERVICIO DE FARMACIA
<p data-bbox="260 342 472 373">4. AREA FISICA</p> <p data-bbox="300 411 1350 506">El área de Farmacia debe adecuarse a la realización de sus atribuciones: el lugar será accesible a las unidades de internación y Ambulatorio, con fácil acceso del exterior para recibir los materiales.</p> <ul data-bbox="300 543 775 674" style="list-style-type: none">- Sala para Jefatura y Reuniones- Depósito- Droguería- Unidad semiindustrial (área optativa) <p data-bbox="260 743 916 774">5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD</p> <ul data-bbox="300 812 604 1073" style="list-style-type: none">- Farmacéutico Jefe- Farmacéutico- Auxiliar de farmacia- Auxiliar de distribución- Secretario- Encargado del Kardex- Mensajero- Ordenanza	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de administración superior consistente en organizar, coordinar, planificar y controlar todas las actividades desarrolladas en el Servicio de Farmacia.

TAREAS TIPICAS

- Planificar, organizar y supervisar las actividades en la farmacia hospitalaria de acuerdo con las características del hospital, el ejercicio modelo de la profesión y la legislación vigente.
- Colaborar con el Cuerpo Clínico informando sobre medicamentos, sugiriendo similares sustitutos de la medicación que falte y opinando sobre sus ventajas o desventajas.
- Colaborar con el Servicio de Enfermería en el adecuado desempeño de sus funciones, promoviendo reuniones periódicas, con la finalidad de establecer metas de trabajo para una mejor atención de los pacientes.
- Opinar sobre la cantidad y calidad de los medicamentos que deben permanecer en el stock.
- Mantener un stock de medicamentos imprescindible para la atención inmediata.
- Verificar y firmar el registro del recetario médico, cuadros mensuales, trimestrales y anuales relacionados con psicotrópicos y productos que determinen adicción física y/o psíquica con arreglo a la legislación vigente.
- Verificar y aprobar la planilla de servicio, guardias y vacaciones.
- Informar sobre papeles y procedimientos.
- Comunicar a la Dirección del Hospital las faltas y fallas detectadas para que adopten las medidas pertinentes.
- Ser miembro efectivo de la Comisión de Farmacología que elabora y mantiene actualizada la Lista de Medicamentos del Hospital.
- Ser miembro efectivo de la Comisión de Control de Infección Hospitalaria.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Curso Superior de Farmacia y Bioquímica
- Curso de Especialización en Administración Hospitalaria
- Registro en el Consejo Regional de Farmacia
- Experiencia mínima necesaria: 3 años en farmacia hospitalaria

FORMA DE CONTRATACION

Por concurso o prueba de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión profesional que consiste en prestar ayuda al farmacéutico-jefe en la orientación y supervisión del servicio de farmacia, así como ejercer el control técnico y administrativo en ausencia o impedimento de su superior.

TAREAS TIPICAS

- Asumir la responsabilidad de la farmacia hospitalaria.
- Sustituir a su superior inmediato en su ausencia o impedimento.
- Comunicar al encargado del servicio faltas y fallas encontradas.
- Orientar a sus subordinados en las distintas tareas del servicio de farmacia.
- Informar a Enfermería y al Cuerpo Clínico sobre posibles faltas o sustituciones de medicamentos.
- Orientar a los pacientes con respecto al uso correcto de los medicamentos prescritos por el médico.
- Preparar nutrición parenteral y demás productos farmacéuticos estériles.
- Conservar y fiscalizar todos los bienes patrimoniales existentes en el área.
- Supervisar y orientar la estadística del sector.
- Supervisar el manejo, la fabricación semiindustrial y embalaje de los productos elaborados.
- Hacer relevamientos de los materiales en uso en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso Superior de Farmacia, o Farmacia y Bioquímica.
- Registro en el Consejo Regional de Farmacia.
- Curso de Especialización en Administración Hospitalaria.
- Experiencia mínima necesaria: 2 años en farmacia hospitalaria.

FORMA DE CONTRATACION

Por concurso o prueba de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución, de nivel medio, consistente en realizar las tareas de provisión de medicamentos y de producción en la unidad semiindustrial.

TAREAS TIPICAS

- Ejecutar la separación de los medicamentos y productos afines, según los pedidos enviados por las unidades solicitantes.
- Remitir los pedidos correspondientes a la Unidad contable.
- Controlar los productos cuya distribución se realiza bajo rígido control.
- Manejar recetas magistrales y preparaciones bajo supervisión farmacéutica.
- Auxiliar en la contabilidad y control de productos que causan adicción física y/o psíquica.
- Informar a sus superiores sobre posibles faltas de medicamentos y fallas acaecidas.
- Sustituir las faltas de medicamentos bajo la supervisión del farmacéutico.
- Recibir y cotejar la entrega de medicamentos.
- Operar maquinarias y aparatos para la producción semiindustrial.
- Acondicionar y rotular medicamentos.
- Velar por el orden y limpieza del sector.
- Cumplir con las normas y reglamentos del hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado del Curso de Auxiliar de Farmacia, complementario a Estudios Primarios.
- Experiencia mínima necesaria: dos años en farmacia de dispensario u hospitalaria.

FORMA DE CONTRATACION

Por concurso y prueba de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución operativa consistente en auxiliar en la separación y entrega de los medicamentos, así como en la reposición del stock de la farmacia.

TAREAS TIPICAS

- Separar medicamentos y productos afines.
- Cotejar y coordinar la entrega a las unidades solicitantes de los medicamentos separados.
- Registrar los medicamentos que se distribuyen bajo un rígido control.
- Cotejar la entrega de medicamentos.
- Reponer el stock de medicamentos, según orden de la sección.
- Acondicionar y rotular medicamentos.
- Velar por el orden y limpieza del sector.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de Estudios primarios completos
- Curso de Educación en el Servicio

FORMA DE CONTRATACION

Por concurso o prueba de selección.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PROVISION DE MEDICAMENTOS A PACIENTES INTERNADOS		SERVICIO DE FARMACIA
AGENTE	OPERACION	
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega en el Servicio de Farmacia las solicitudes debidamente completadas, firmadas y por cuadruplicado. 	
Auxiliar de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe las solicitudes y comprueba si están correctamente completadas. - Registra el horario de entrada del pedido en las cuatro copias y realiza las eventuales sustituciones. - Remite el original y el duplicado a Contabilidad. - Procede a la separación de los medicamentos solicitados y los coloca en la caja correspondiente a la Unidad solicitante. - En el caso de que falten medicamentos, toma nota para que se adopten las medidas pertinentes. 	
Auxiliar de Distribución	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja todos los medicamentos separados con los respectivos pedidos. 	
Farmacia / Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el horario de salida de los medicamentos en el triplicado de la solicitud y lo coloca en un archivo provisional. - Efectúa la entrega de los medicamentos solicitados a las Unidades de Enfermería, junto con el cuadruplicado de la solicitud. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PROVISION DE PRODUCTOS CONTROLADOS A PACIENTES INTERNADOS		SERVICIO DE FARMACIA
AGENTE	OPERACION	
Enfermería/ Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Registra los recetarios de los medicamentos que serán solicitados. - Entrega en el Servicio de Farmacia los pedidos y las notificaciones de recetas debidamente completados y firmados. 	
Auxiliar de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja los pedidos conjuntamente con las notificaciones de la receta. - En el caso de medicamentos inyectables: exigir la ampolla vacía. - Coteja el registro y lo firma. - Registra el horario de entrada de los pedidos en todas las copias. - Remite a Contabilidad el original y duplicado de las solicitudes. - Remite el triplicado y cuadruplicado de las solicitudes, junto con las notificaciones de recetas, a la Sección de Productos Controlados. - Hace un nuevo control de las solicitudes con la notificación de la receta. - Realiza la separación de los medicamentos solicitados. - Efectúa el registro de las notificaciones de receta en el Libro de Registro General. - Realiza el registro de las notificaciones de receta en los libros de registro y fichas específicas. - Coteja el stock actual con los libros de Fichas de Control. 	
Farmacia/ Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Registra todos los medicamentos solicitados para la respectiva Unidad de Enfermería. - Procede a la entrega de los medicamentos solicitados a las Unidades de Enfermería. 	
Enfermería/ Enfermero a cargo de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, coteja y firma el registro. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
ROUTINA: SOLICITUD DE COMPRA DE MEDICAMENTOS		SERVICIO DE FARMACIA
AGENTE	OPERACION	
Farmacia Encargado del Kardex	<ul style="list-style-type: none"> - Calcula el consumo promedio de los últimos tres meses, de cada medicamento. - Basándose en el consumo mensual promedio, calcula el "punto de pedido", verificando de inmediato la necesidad de compra del medicamento. - Entrega el medicamento al farmacéutico jefe. 	
Farmacéutico Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja los cálculos y aprueba. 	
Secretario del Sector de Expedición	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanografía el formulario específico para solicitud de provisión, en original y duplicado, y lo entrega al farmacéutico responsable. 	
Farmacéutico Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja y firma el formulario de pedido de provisión del medicamento y lo devuelve al secretario. 	
Secretario del Sector de Expedición	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el pedido de provisión de medicamento. - Remite el original del pedido a Compras. - Archiva el duplicado en la respectiva carpeta. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: RECEPCION DE MEDICAMENTOS		SERVICIO DE FARMACIA
AGENTE	OPERACION	
Auxiliar de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los medicamentos y productos afines con la respectiva factura y sellado fiscal. - Coteja la mencionada factura con el pedido. - Verifica la razón social, la cantidad, precio y condiciones de pago. - Controla los medicamentos y productos afines entregados con la factura en el momento de recibirlos. - Si hubiera diferencias: devuelve todos los productos al proveedor. - Comprueba las cantidades y plazos de vencimiento. - En el caso de productos que tengan plazo de vencimiento inferior a 6 meses, los devuelve al proveedor. - Firma el talón de la izquierda de la factura y lo devuelve al portador. - Sella el reverso de la factura con sellado fiscal, la fecha y firma. - Entrega la Factura fiscal al encargado del kardex. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: INCORPORACION DE LOS MEDICAMENTOS RECIBIDOS EN EL STOCK		SERVICIO DE FARMACIA
AGENTE	OPERACION	
Encargado del Kardex	<ul style="list-style-type: none"> - Transcribe la factura con sellado fiscal en borrador, en el informe de entrada de mercadería. - Discrimina el número de orden de la provisión, nombre del proveedor, número de la factura con sellado fiscal, nombre del medicamento, precio unitario y precio total. 	
Farmacéutico Jefe	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja todos los datos del borrador del informe con la respectiva factura fiscal. - Remite el borrador del informe a la Secretaría. 	
Secretario del sector Mesa de Entradas	<ul style="list-style-type: none"> - Mecnografía el formulario específico por cuadruplicado. - Remite el informe mecanografiado al Farmacéutico Jefe. 	
Farmacéutico Jefe	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y remite el informe cotejado y firmado al secretario de Mesa de Entradas. 	
Secretario del Sector Mesa de Entradas	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el informe de entrada de mercadería. - Envía el original y dos copias junto con la factura del Sector Compras. - Archiva la tercera copia del informe en la carpeta correspondiente. 	
Farmacia/ Encargado del Kardex	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los asientos de entrada de los medicamentos en las fichas de control del stock. 	
Auxiliar de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa el almacenaje de los medicamentos. 	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

El control del stock es el acto administrativo que consiste en efectuar todas las entradas y salidas de medicamentos y productos afines con el objeto de mantener actualizado el control físico de los productos almacenados en el Servicio de Farmacia.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- Mantener actualizado el consumo promedio de los medicamentos y productos afines.
- Suministrar informaciones correctas y seguras para la planificación de compras.
- Establecer correctos niveles de stock.

MATERIALES

- Lápiz y goma de borrar
- Lapiceras
- Informe de Entrada de Mercadería
- Pedidos de medicamentos
- Kardex
- Fichas de control de stock
- Calculadora

ORIENTACION

- Efectuar los asientos de entrada en las fichas de control de stock mediante el informe de entrada de mercaderías.
- Sumar el saldo de la ficha de control de stock a la cantidad que se está asentando, para así determinar el saldo actual.
- Elaborar un resumen diario de las salidas de los medicamentos por pedidos.
- Registrar los asientos de las salidas en las fichas de control del stock.
- Restar el total de las salidas del saldo de la ficha de control del stock, determinando así el saldo actual.
- Hacer un recuento semanal y rotativo de los productos almacenados.
- Hacer el inventario del stock cada seis meses.

OBS.: Este control se podrá realizar de otras formas (mecanización, procesamiento de datos) aunque esté descrito para ser efectuado en forma manual.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Frente a la diversidad de especialidades farmacéuticas existentes en el mercado brasileño, muchas de las cuales lejos están de ser esenciales para la realidad y necesidades del país, se exige un procedimiento mediante el cual se ordene la inclusión de nuevos rubros en el stock de la farmacia.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- establecer criterios para la adquisición de nuevos medicamentos, evaluando su real necesidad, con el objeto de reducir el número de productos farmacéuticos que se deben adquirir, almacenar, analizar y distribuir.
- Mejorar el empleo, la gestión, la información y la vigilancia de los medicamentos.

MATERIALES

- Informaciones oficiales (WHO/OMS) sobre medicamentos.
- Bibliografía técnica de fuente imparcial.

ORIENTACION

La selección e inclusión de un nuevo medicamento deberá basarse en los resultados de las evaluaciones sobre beneficios y necesidades, realizadas mediante ensayos clínicos controlados, o estudios epidemiológicos, conforme a los criterios establecidos por la Organización Mundial de la Salud.

Cuando uno o más medicamentos son equivalentes, se debe preferir:

- 1º) el que haya sido objeto de una investigación más completa;
- 2º) el que tenga propiedades farmacéuticas más favorables;
- 3º) el producto cuyo fabricante disponga de instalaciones y personal técnico dignos de confianza.

La asociación de fármacos en una única forma farmacéutica de presentación sólo será aceptable cuando satisfaga los siguientes criterios:

- la documentación clínica justifica el uso concomitante de un fármaco más;
- el efecto terapéutico de la combinación es mayor que la suma de los dos efectos de cada uno aisladamente;
- el costo de la combinación es menor que la suma de los costos de los diversos productos por separado;
- facilita la posología al paciente.

Incumbe a la Comisión de Farmacología la selección e inclusión de nuevos medicamentos en el stock de la farmacia.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Nutrición Parenteral es una solución constituida por aminoácidos, carbohidratos, electrolitos, vitaminas y otros elementos necesarios para el equilibrio metabólico del organismo. El farmacéutico debe ser el responsable de la preparación de la nutrición parenteral. Siendo una solución muy rica en nutrientes, debe evitarse la contaminación. La manipulación se debe hacer en campana de flujo laminar, que ofrece un ambiente libre de microorganismos y partículas contaminantes. Si no existiera campana de flujo laminar, se puede reservar un lugar que deberá ser mantenido asépticamente.

OBJETIVOS

La nutrición parenteral tiende a recuperar el estado normal del paciente desnutrido, que se halla imposibilitado de alimentarse por vía oral o enteral, restableciendo el equilibrio nitrogenado normal, manteniendo el equilibrio calórico y proporcionando sustrato para la renovación de los tejidos.

Para una administración segura, la solución preparada debe ser:

- prescrita por el médico, con fórmula adecuada al paciente;
- estéril
- apirogénica
- sin partículas.

MATERIALES Y EQUIPOS

- Campana de flujo laminar o campo estéril
- Solución de aminoácidos en frasco
- Solución de glucosa en frasco
- Solución de electrolitos en ampollas:
 - Bicarbonato de sodio 10%
 - Cloruro de sodio 20%
 - Cloruro de potasio 19,1%
 - Fosfato diácido de potasio 25%
 - Sulfato de magnesio 10%
 - Acetato de Zinc 0,5m Eq/ml
 - Gluconato de calcio 10%
 - Acetato de sodio 10%
- Vitaminas en ampollas:
 - Acido fólico 0,01%
 - Complejo vitamínico
 - Complejo B
 - Vitamina C

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: PREPARACION DE NUTRICION PARENTERAL	SERVICIO DE FARMACIA
<ul style="list-style-type: none"> - Solución de oligoelementos en ampolla: <ul style="list-style-type: none"> Cromo Cobre Flúor Manganeso Molibdeno Selenio - Albúmina humana 20% - Insulina simple (para controlar la glucemia) - Jeringa de insulina - Aguja 38 x 12 - Equipo de transferencia con entrada de aire lateral - Delantal esterilizado - Gorro esterilizado - Mascarilla esterilizada - Guantes esterilizados - Solución esterilizada - Solución antiséptica - Alcohol yodado - Compresa <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conectar la campana de flujo laminar. - Para desinfectar toda la extensión interior de la campana, utilizar una compresa humedecida en solución antiséptica. - Esperar 15 minutos para utilizar la campana. - Todo material que se introduzca en la campana debe desinfectarse con alcohol yodado al 0,5%, retirando previamente la tapa externa de los frascos. - Los frascos de solución de aminoácidos y de solución de glucosa se deben colocar uno al lado del otro en la campana. - Las ampollas de electrolitos y vitaminas como también los frascos de albúmina e insulina, cuando fueran prescritos, se colocarán a medida que se vayan agregando. - Las jeringas, agujas y equipo de transferencia pueden ser retirados del embalaje estéril y colocados inmediatamente en la campana, evitando así su contaminación a través del contacto con las manos. - El farmacéutico debe utilizar delantal, mascarilla, gorro y guantes estériles al manipular las soluciones. - Empezar cerrando la pinza del equipo de transferencia. - Pinchar levemente con la aguja la salida de la tapa de goma del frasco de aminoácido para facilitar la entrada de la punta menor del equipo de transferencia, cuidando de no perder el vacío que existe en el frasco. - Pinchar con la aguja la salida de la tapa de goma del frasco de glucosa, con lo que se perderá el vacío, y conectar el frasco con la punta mayor del equipo de transferencia. (Cuando el frasco de glucosa o de cualquier otra solución fuera de plástico, cortar la parte superior y conectar el equipo.) 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: PREPARACION DE NUTRICION PARENTERAL	SERVICIO DE FARMACIA
<ul style="list-style-type: none"> - Invertir el frasco de glucosa, abrir la pinza del equipo y permitir que el líquido pase en la cantidad deseada. Cerrar inmediatamente la pinza para que no se pierda el vacío del frasco. - Desconectar la punta del equipo del frasco de glucosa y conectarla en el frasco de albúmina humana. Pasar esta solución del mismo modo que en el paso anterior. - Transferir cualquier solución que tenga un volumen mayor de 50 ml al frasco final, utilizando el equipo de transferencia y aprovechando el vacío del frasco. - Agregar los electrolitos y vitaminas con el auxilio de una jeringa de 20 ml, procediendo de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Sostener firmemente la ampolla con una de las manos. Con la otra, sostener la extremidad superior de la ampolla, y quebrarla con un movimiento seco. - Sostener la ampolla inclinada levemente hacia arriba, introducir la extremidad de la aguja en la ampolla con el bisel hacia abajo, para reducir la posibilidad de aspirar partículas de vidrio que ocasionalmente se hallaran en la solución. - Aspirar el volumen deseado e inyectarlo directamente en el frasco. - Utilizar la misma jeringa para los electrolitos, siempre que no exista incompatibilidad química, con riesgo de precipitación o contaminación de la solución que pueda ser aprovechada de nuevo. - Para evitar la precipitación de electrolitos, agregar en primer término las sales monovalentes (Na, K, Cl, etc.), y posteriormente las sales bivalentes (Ca, Mag, Zn, etc.). - Finalmente, agregar la insulina, utilizando su jeringa. - Homogeneizar la solución con movimientos circulares para evitar la formación de espuma. - Verificar si la solución está límpida y exenta de partículas. Si las hubiera, filtrar la solución con un filtro Millipore 0,22 a un frasco al vacío. - Limpiar la tapa de goma y la tapa exterior del frasco con alcohol yodado al 0,5% y taparlo. - Retirar el frasco de la campana. - Desechar todo el material utilizado, y volver a limpiar la campana con una solución antiséptica. - Sellar la tapa del frasco con cinta adhesiva. - Colocar el rótulo invertido, con todos los componentes descriptos en su composición y volumen, nombre del paciente, cama, enfermería e intervalo de la toma. - Utilizar la solución sólo cuando se tenga la seguridad de que es estéril y está libre de agentes pirógenos y de partículas, dentro de las 24 hs y conservándola entre 4° a 8°C. - Controlar la calidad de las soluciones de nutrición parenteral, mediante un análisis microbiológico y test pirogénico, realizados en muestras sacadas periódicamente. - Mantener una revisión periódica de la campana de flujo laminar, mediante asistencia técnica autorizada. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: ORIENTACION FARMACEUTICA AL PACIENTE	SERVICIO DE FARMACIA
<p data-bbox="284 373 762 405">CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p data-bbox="284 436 1337 506">El farmacéutico orienta al paciente sobre la manera correcta de utilizar el medicamento, con el propósito de alcanzar el efecto terapéutico con un mínimo de efectos adversos.</p> <p data-bbox="284 573 443 604">OBJETIVOS</p> <p data-bbox="284 636 1193 667">Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:</p> <ul data-bbox="284 667 1337 772" style="list-style-type: none">- Aleccionar sobre el uso seguro y racional de los medicamentos, reduciendo sus efectos adversos.- Aclarar la posología del medicamento al paciente. <p data-bbox="284 835 475 867">MATERIALES</p> <ul data-bbox="284 909 715 1003" style="list-style-type: none">- Medicamento- Prescripción médica- Libros de consulta farmacéutica <p data-bbox="284 1066 491 1098">ORIENTACION</p> <p data-bbox="284 1140 1066 1171">El farmacéutico, al tomar contacto con el paciente, debe verificar:</p> <ul data-bbox="284 1171 1337 1402" style="list-style-type: none">- La prescripción médica referente al medicamento, dosis y horario de administración.- Si el paciente utiliza otros medicamentos, prescritos o no.- La medicación prescrita, en lo que se refiere a:<ul data-bbox="323 1266 858 1402" style="list-style-type: none">- sensibilidad- interacción con otros medicamentos- interacción con otra patología presentada- interacción con alimentos. <p data-bbox="284 1434 1345 1503">En caso de que existiera alguna interacción, comunicarse con el médico. Sobre la base de los datos obtenidos, debe orientar al paciente en lo que atañe a:</p> <ul data-bbox="284 1503 842 1665" style="list-style-type: none">- efectos adversos- precauciones- contraindicaciones- horario de administración del medicamento- volver al médico.	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Una administración eficiente de materiales entraña la determinación de niveles de stock adecuados, a fin de atender a las necesidades de demanda del hospital con un stock cuantitativamente bien determinado.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- Establecer niveles adecuados de stock de medicamentos y productos afines, tanto en el aspecto técnico como en el administrativo.
- Determinar la periodicidad de la adquisición de medicamentos.

MATERIALES

- Lápiz y goma de borrar
- Kardex
- Fichas de control de stock
- Calculadora

ORIENTACION

Para medir la demanda de cada producto en un determinado período, se utiliza el consumo mensual promedio.

$$\overline{CM} = \frac{\sum_1^n CM}{n}$$

\overline{CM} = Consumo mensual promedio

CM = Consumo mensual

n = N° de mesa

Σ = TOTAL

Como la demanda de medicamentos en el hospital es estacional y depende de influencias externas, el cálculo se debe repetir por lo menos cada tres meses.

La determinación del momento en que se necesite aumentar el stock podrá adoptarse sobre la base de la siguiente ecuación:

$$\text{Punto de requerimiento} = \text{CM} \times \text{tiempo espera} + \text{stock de seguridad} \\ (\text{meses})$$

El stock alcanza el nivel del "punto de requerimiento"; es necesario completar el stock. El tiempo de espera, expresado en meses, traduce el lapso que media entre la fecha de emisión del Pedido de Provisión y la de llegada de la mercadería. El stock de seguridad tiene como finalidad atender a la demanda en caso de aumento del tiempo de espera y/o incremento de consumo. La determinación de la cantidad que se deberá comprar, o "lote de reposición", puede expresarse por la ecuación:

$$\text{Lote de reposición} = \text{stock máximo} - \text{stock de seguridad}$$

El stock máximo está determinado en función de la política de compras del hospital, que evalúa la situación económica del mercado y del hospital, determinando el "lote económico".

Todos los parámetros aquí descriptos deben constar en la ficha de control de stock.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es un sistema de entrega de medicamentos, situado estratégicamente cerca de las unidades de enfermería, donde el medicamento se prepara en dosis unitarias siguiendo la prescripción médica de cada paciente, para ser enviado a las unidades en los horarios preestablecidos para su administración.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- Entregar el medicamento en dosis unitarias, o sea, dosis individualizadas y correspondientes a cada horario de la posología.
- Atender con eficacia y en forma ininterrumpida a las unidades de enfermería, y distribuir los medicamentos en los horarios indicados para su administración.
- Conservar la calidad del medicamento con el objeto de asegurar su acción terapéutica.
- Centralizar el proceso de preparación de medicamentos en el hospital, unificando técnicas, facilitando el control y, por consiguiente, mejorando la calidad.

MATERIALES Y EQUIPOS

- Tarjetas para control de la medicación
- Envases unitarios:
 - Vasos dosificadores
 - Sobres
 - Jeringas descartables
 - Frascos al vacío
- cuentagotas y dosificadores de líquidos
- Balanza
- Mesadas
- Refrigeradores
- Campana de flujo laminar
- Area de lavado

ORIENTACION

- Recibir en el centro de preparación la copia de la prescripción médica (duplicado) enviada por la unidad de enfermería.
- Preparar la tarjeta de control de medicación individualizada, con nombre y cama del paciente.
- Utilizar tarjetas de control de medicación con colores distintos, según la vía de administración del medicamento para facilitar el trabajo. Ejemplo: vía parenteral - tarjeta rosada, vía oral - tarjeta blanca, etc.
- Registrar en la tarjeta el medicamento, la dosis y los horarios de administración, bajo la supervisión del farmacéutico.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: PREPARACION DE MEDICAMENTOS	SERVICIO DE FARMACIA
<ul style="list-style-type: none">- Acondicionar el medicamento en el envase unitario según la dosis prescrita, e identificarlo con etiquetas autoadhesivas, según el color de la vía de administración.- Entregar las dosis unitarias, agrupadas por pacientes, en bandejas individuales, a las unidades de enfermería, siguiendo el horario establecido.- Anotar la salida de las dosis unitarias en la tarjeta de control de cada paciente.- El proceso de entrega de medicamentos se deberá hacer bajo la supervisión del farmacéutico.- La preparación de los inyectables en jeringas descartables, el agregado de inyectables de gran volumen y la preparación de nutrición parenteral, deberán hacerse en un lugar aséptico, utilizando la campana de flujo laminar, con el objeto de asegurar la esterilidad y la ausencia de agentes pirógenos.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO: PREPARACION DE MEDICAMENTOS

SERVICIO DE FARMACIA

EJEMPLO GENERICO DE PREPARACION DE MEDICAMENTOS

Líquidos:

elixires
gotas
jarabes
suspensiones

Envasar en frascos dosificadores con el volumen correspondiente a la dosis.

Sólidos:

cápsulas
comprimidos
grageas
povos

Envasar en sobres que los protejan contra la humedad.

Inyectables:

- pequeño volumen
- gran volumen

Envasar en jeringas del volumen correspondiente a la dosis.

Envasar en frascos al vacío, con el respectivo agregado.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Es un proceso de almacenaje para realizar una eficaz atención de los pedidos, mediante la conservación de la calidad y entrega racional de los medicamentos.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- Organizar los medicamentos en el stock de manera lógica, para poder brindar una atención dinámica a las Unidades solicitantes.
- Ofrecer a los productos farmacéuticos condiciones correctas de almacenaje para que no estén expuestos a la acción de agentes externos que alteren su calidad.

MATERIALES Y EQUIPO

- alacenas
- armarios
- refrigeradores

ORIENTACION

Los métodos de almacenaje siguen, en general, un orden alfabético que puede ser:

- por medicamentos, indistintamente;
- por forma farmacéutica de presentación;
- por grupo farmacológico;
- por laboratorio farmacéutico.

En las áreas de Distribución y Depósito se debe adoptar el método que mejor se adapte a cada sector, no siendo necesario que sea el mismo para ambos.

La correcta elección del sistema de almacenaje facilita el movimiento dentro de los sectores, reduciendo recorridos innecesarios durante el trabajo.

En el área de Distribución, la reposición de medicamentos debe hacerse periódicamente, manteniendo siempre el nivel de stock para una eficaz atención.

En el área de Depósito quedarán los stocks de mayor volumen, con fácil acceso a ellos. Para conservar la calidad del medicamento y asegurar su acción terapéutica en el momento de su administración, hay que seguir las orientaciones específicas del fabricante, para cada producto.

Considerar:

- El plazo de vencimiento, que asegura la actividad del medicamento dentro del tiempo establecido; verificar en el envase o en la etiqueta la fecha del vencimiento y ordenar los medicamentos en la alacena de manera que queden adelante los que alcancen su plazo de vencimiento en menor tiempo.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: ALMACENAJE DE MEDICAMENTOS	SERVICIO DE FARMACIA
<ul style="list-style-type: none">- Exposición a la luz: los medicamentos sensibles a la luz deben conservarse en envases protectores, identificados en lo que respecta a su contenido.- Temperatura: los medicamentos termolábiles deben conservarse a baja temperatura, generalmente indicada por el fabricante, dentro de una faja que varía de -4°C a 8°C. Debe evitarse el congelamiento. Utilizar refrigeradores para almacenaje. Ciertos medicamentos inyectables, después de diluidos, deben ser conservados a baja temperatura, durante determinado plazo, en el que no pierdan su actividad; en este caso es necesario avisar a las unidades de enfermería.- Humedad: los productos farmacéuticos sólidos son más sensibles a la humedad, y absorben agua que los puede alterar químicamente. Para evitarlo, hay que conservarlos en lugar seco, no violar los envases y mantener cerrados los frascos de multidosis.- No separar a los inyectables de sus respectivos diluyentes, y entregarlos en forma conjunta. <p>Con la finalidad de evitar la contaminación biológica de los medicamentos hay que mantener los sectores en buenas condiciones de higiene. No se deben utilizar en el ambiente productos purificadores de aspersion ni plaguicidas para evitar la contaminación química de los medicamentos.</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PROCEDIMIENTO ALMACENAJE DE MEDICAMENTOS

SERVICIO DE FARMACIA

EJEMPLO GENERICO DE CONSERVACION DE MEDICAMENTOS

Cápsulas Comprimidos Comprimidos efervescentes Grageas	Proteger contra la humedad
Cremas Pomadas Supositorios	Conservar en lugar fresco Proteger del calor
Inyectables: Antibióticos Emulsión lípida Insulina Nutrición parenteral Nutrición enteral Inmunoterápicos Antibióticos	Conservar entre 4° C y 8° C
Vitaminas	Conservar en la heladera después de diluidos, durante el período indicado por el fabricante. Proteger de la exposición a la luz.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
PROCEDIMIENTO:	COMPRA, CONSERVACION, ENTREGA E INSPECCION DE PRODUCTOS LEGALMENTE CONTROLADOS	SERVICIO DE FARMACIA
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Se trata de un sistema de control especial y legal al que se someten las sustancias y productos que pueden causar adicción física y/o psíquica, según las exigencias de la DI-MED, a través de las disposiciones 02/84, 03/84, 04/84 y 05/84.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evitar el uso indebido de medicamentos que determinan adicción física y/o psíquica, mediante un riguroso control de las transacciones comerciales, stock y uso. - Rendir cuentas a la autoridad sanitaria de los medicamentos controlados en el hospital mediante la presentación, en impresos especiales, de fichas de control de stock, libro de registro y balances trimestral y anual de documentos comprobantes del movimiento del stock. <p>MATERIALES Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro de registro - Cuadros del balance - Fichas de Control del Stock - Notificación de la receta (modelo según Disposición Nº 05/84) <p>ORIENTACION</p> <p>Compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La adquisición o transferencia efectuada en el país de sustancias y productos que determinan adicción física y/o psíquica, deben ir acompañadas por la factura comercial o factura con sellado fiscal, con el Vo. Bo. de la autoridad sanitaria local del domicilio del vendedor. - Ese Vo. Bo. es válido por 60 días, contados a partir de la fecha en que fue concedido. - La cantidad de medicamento que se comprará no debe ser superior a la cantidad estimada para seis meses de consumo. - En caso de devolución de los productos, se utiliza la boleta de compra o transferencia, que deberá tener la aprobación de la autoridad sanitaria local del domicilio del responsable por la devolución. <p>Conservación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservar los medicamentos que causan adicción física y/o psíquica en armarios con llave o cajas de seguridad. - Permitir únicamente el acceso del empleado encargado del sector de productos controlados. 		

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
PROCEDIMIENTO:	COMPRA, CONSERVACION, ENTREGA E INSPECCION DE PRODUCTOS LEGALMENTE CONTROLADOS	SERVICIO DE FARMACIA
<p>Entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir de la unidad solicitante el pedido y la notificación de la receta correspondiente al medicamento, todo correctamente completado por el profesional habilitado. - Separar y entregar el medicamento a la unidad solicitante. - Se puede dispensar la emisión de la notificación de la receta a pacientes internados en hospitales registrados en el Ministerio de Salud cuando haya un farmacéutico a cargo del stock y la administración de la medicamentación haya sido hecha por personal habilitado. <p>Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los medicamentos considerados por la DIMED de alto riesgo de provocar adicción física y/o psíquica, están descriptos en la Lista A de la Disposición 04/84, y deben recibir la notificación de la receta amarilla proveniente del talonario emitido por la misma DIMED. - Los medicamentos considerados capaces de causar dependencia física y/o psíquica están descriptos en la Lista B de la Disposición Nº 04/84, y deben recibir la notificación de la receta azul, emitida por el propio hospital. - Estos documentos de comprobación de movimiento del stock se archivarán por orden cronológico. <p>Conforme a la disposición 02/84:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Fichas de Control de Stock deben elaborarse respetando las siguientes características: archivo por orden alfabético, utilizando la Denominación Común Brasileña, nombre genérico o comercial y cantidades expresadas en números arábigos. Está permitida la utilización del sistema de procesamiento de datos. - El Libro de Registros debe contener el stock en orden cronológico, entradas (por adquisición o producción) y salidas (por ventas, procesamiento, uso o pérdidas). - Hacer por duplicado los balances trimestrales sobre el movimiento de cada trimestre, vencidos en el último día de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre. Entregarlos con las respectivas notificaciones de las recetas. - Hacer por triplicado el balance anual sobre el movimiento del año. - Entregar los balances hasta el décimo quinto día del mes subsiguiente, después del término del trimestre o del año. - Tanto el libro de Registros como los balances deben estar firmados por el farmacéutico jefe y deben ser conservados durante 5 años. 		

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	RECURSOS MATERIALES
<p>1. DEFINICION</p> <p>La Unidad de Recursos Materiales es el órgano encargado de la provisión de medicamentos, materiales permanentes, artículos de consumo y productos alimenticios.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>La Unidad de Recursos Materiales se halla subordinada a la Dirección Administrativa y se encarga de la coordinación de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compras - Economato <ul style="list-style-type: none"> - Depósito de Medicamentos - Depósito de Materiales - Despensa - Mantiene interconexión con todas las unidades del hospital. <p>3. ATRIBUCIONES</p> <p>3.1. Mediante el área de Compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asegurar la provisión constante de todos los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Hospital; - cumplir con la previsión presupuestaria para las compras de materiales y medicamentos; - obedecer a las especificaciones de los materiales técnicos que se adquieran, según los pedidos de las unidades; - proponer un patrón de artículos de consumo; - solicitar, cuando sea necesario, la asistencia técnica de las unidades asistenciales para la compra de materiales especializados; - mantener actualizado y organizado el registro de los proveedores; - negociar los pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo, dentro del plazo necesario, y en condiciones de pago convenientes para el Hospital. <p>3.2. Mediante el Economato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - recibir los materiales comprados, cotejando su calidad y cantidad; - almacenar los materiales con una técnica adecuada para evitar su deterioro; - controlar el stock físico, determinando los stocks mínimos; - solicitar la compra de todos los materiales que fueran necesarios a fin de asegurar un stock suficiente para el abastecimiento del Hospital; - auxiliar en el control de los pequeños stocks existentes en algunas Unidades; - encargarse de la confección o adquisición de los formularios e impresos utilizados por el Hospital; - tomar a su cargo la distribución de los materiales solicitados, dentro de los plazos establecidos; 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	RECURSOS MATERIALES
<ul style="list-style-type: none"> - mantener los depósitos en perfecto orden eliminando los productos deteriorados o vencidos; - mantener los depósitos ordenados y limpios, disponiendo su higienización periódicamente. <p>4. AREA FISICA</p> <p>Caracterización/Elementos</p> <p>La Unidad de Recursos Materiales se distribuye en áreas anexas al hospital y cuenta con elementos para facilitar el desarrollo de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala para jefatura de la unidad - Sala para compras, con sala de espera anexa - Depósito de medicamentos - Depósito de materiales, subdividido por grupos de materiales - Despensa - Baños - Vestuarios <p>5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD</p> <p>Jefe de la Unidad de Recursos Materiales Jefe de Compras Jefe del Economato Auxiliar de Compras Auxiliar de Economato Encargado de la Despensa Secretario de la Unidad de Recursos Materiales Ordenanza</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES	RECURSOS MATERIALES
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar y supervisar las tareas de administración de materiales.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar y supervisar la Unidad de Recursos Materiales y fiscalizar las actividades del personal que esté a su cargo. - Asesorar a la Dirección en los asuntos relativos a la provisión presupuestaria, calculando los recursos disponibles que se utilizarán en la compra de materiales. - Estudiar y proponer normas para la administración de los materiales y realizar investigaciones sobre las tendencias, evolución y objetivos de la administración de materiales. - Orientar estudios tendientes a establecer condiciones que permitan activar la recuperación del material en uso, así como evitar desperdicios y empleo indebido. - Hacer evaluaciones de los principales productos utilizados, determinando lo que se debe mantener en el stock, en cantidad y calidad, según los recursos existentes. - Estudiar y analizar propuestas de adquisición de equipamiento, mobiliario y materiales que dan lugar a compras de mucho valor. - Participar en estudios relativos a la política de compras del Hospital, teniendo en cuenta la situación financiera y las ventajas del mantenimiento de determinados niveles de stock. - Estudiar e implantar sistemas de clasificación y codificación de los productos almacenados por el Economato en las demás unidades del Hospital. - Participar en comisiones de compras o de licitaciones, cuando se lo solicite. - Elaborar un calendario para la reposición de materiales, con arreglo al consumo de cada unidad, y atender, mediante los requerimientos las necesidades del Hospital. - Coordinar y orientar estudios referentes a la uniformidad de formularios que se utilizarán en las tareas de administración de materiales. - Preparar las rutinas de trabajo que deberán seguir las áreas de Compras y Economato en la ejecución de las principales tareas. - Entrevistar al personal que estará bajo sus órdenes. - Acompañar rigurosamente los procedimientos de licitación y/o de compras, desde la divulgación del edicto hasta la fase de elección. - Elaborar cuadros estadísticos e informes sobre las actividades de la Unidad, remitiéndolos a la Dirección Administrativa. - Cumplir y hacer cumplir las órdenes de servicio y los reglamentos del Hospital. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma de Curso de Administración - Curso de Administración Hospitalaria - Experiencia mínima necesaria: tres años en el área <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Por indicación de la Dirección Administrativa.</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: JEFE DEL AREA DE COMPRAS	RECURSOS MATERIALES
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de supervisión de nivel medio que consiste en planificar, supervisar, coordinar y orientar las tareas de compra de material, medicamentos, productos alimenticios, ropas, mobiliario y equipamientos para el Hospital.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar normas y reglamentos de compras, someterlos a la consideración y aprobación de la Dirección, y fiscalizar su fiel cumplimiento por parte del personal que se ocupa de esas tareas. - Realizar compras directas en el mercado, observando el límite de gastos que se le haya atribuido. - Estudiar los planes de periodicidad de compra, según criterios preestablecidos, teniendo en cuenta los requerimientos atendidos. - Recoger y analizar los precios del mercado de los productos solicitados por las Unidades, registrando su evolución. - Realizar las compras de materiales y medicamentos de conformidad con criterios preestablecidos. - Organizar las compras y buscar cotizaciones de precios de varios productos, según los requerimientos de las unidades. - Desarrollar y mantener actualizado un registro de proveedores. - Solicitar pareceres técnicos ante las demás unidades asistenciales para la compra de equipamientos especializados que necesiten calificaciones específicas. - Controlar la cantidad y calidad de los productos solicitados por las Unidades y entregados por los proveedores. - Negociar los pedidos de compra con los proveedores, tratando de obtener mejores condiciones de precio. - Establecer normas para compras ocasionales de pequeño monto, de pago inmediato, que no necesiten concurso de precios o licitación. - Prestar informaciones sobre nuevos materiales mediante opiniones técnicas de los profesionales que los utilizan. - Proponer simplificaciones en las rutinas operativas. - Proponer la uniformidad de los materiales usados en el Hospital. - Someter a juicio de su superior inmediato los asuntos que necesiten su orientación y aprobación. - Elaborar cuadros estadísticos e informes sobre sus actividades. - Cumplir y hacer cumplir órdenes de servicio y reglamentos del Hospital. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Estudios de Enseñanza Secundaria completos. - Experiencia mínima necesaria: 2 años en el área. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Por concurso o prueba de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión de nivel medio, consistente en supervisar, coordinar y orientar la recepción, cotejo, almacenaje, conservación y distribución de los materiales del Hospital.

TAREAS TIPICAS

- Orientar y coordinar las actividades del Economato, fiscalizando al personal a sus órdenes y velando por la eficacia en las tareas que se desarrollen.
- Certificar que los materiales recibidos coincidan con los pedidos de compra, tanto en calidad como en cantidad.
- Verificar si las facturas fiscales y otros documentos que acompañan a las mercaderías están completados correctamente y corresponden a la mercadería entregada y a las fechas que constan en el pedido de compra.
- Velar por el orden de los archivos de documentos y de fichas del stock, manteniéndolas constantemente actualizadas.
- Controlar los stocks mínimos y tratar de que la reposición de la mercadería se efectúe en un lapso apropiado.
- Verificar periódicamente si los materiales que están en las alacenas coinciden con los anotados en las fichas de control.
- Informarse de los inventarios físicos y financieros, participando activamente en los relevamientos efectuados por balance y auditoría.
- Ocuparse de que los materiales se mantengan en buenas condiciones de conservación.
- Impedir la entrada o presencia de personas ajenas a las dependencias del Economato.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Comisión de Prevención y Combate a Incendios en materia de almacenaje de materiales inflamables y corrosivos.
- Velar por la conservación de productos perecederos.
- Estudiar la posibilidad de que existan y funcionen en forma descentralizada pequeños stocks de medicamentos y materiales.
- Distribuir las tareas entre los auxiliares y asegurar su correcta ejecución.
- Emitir informes periódicos y llevar la estadística de las actividades desarrolladas.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de servicio y los reglamentos del Hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de Estudios Secundarios Completos.
- Experiencia mínima necesaria: un año en el área.

FORMA DE CONTRATACION

Por prueba o concurso de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución operativa que consiste en efectuar tareas auxiliares de organización y acompañamiento de los procedimientos de compra de materiales, medicamentos, productos alimenticios, ropas, equipamientos y mobiliario.

TAREAS TIPICAS

- Atender a los proveedores, personalmente o por teléfono, y derivarlos al encargado de la Unidad siempre que sea necesario.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de proveedores.
- Mantener actualizadas las fichas de control de los pedidos de compras y de las entregas de las mercaderías.
- Mantener contacto con los proveedores cuyas mercaderías ya adquiridas aún no han sido entregadas.
- Supervisar al personal de menor jerarquía en la ejecución de las tareas habituales.
- Ejecutar las tareas que le asigne el jefe de la Unidad.
- Mantener contacto con los proveedores para averiguar precios.
- Efectuar compras directas, con pago al contado, de artículos de pequeño valor, bajo la directa supervisión del superior inmediato y con la aprobación del encargado de la Unidad de Recursos Materiales.
- Supervisar y orientar trabajos de confección de cuadros estadísticos, solicitudes de compras, procedimientos de licitación, organización de anaqueles y otras tareas ejecutadas por los secretarios y personal de servicio de la Unidad.
- Elaborar cuadros, informes de movimiento y control de producción.
- Cumplir las órdenes de servicio y los reglamentos del Hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de Estudios Primarios Completos.
- Experiencia mínima necesaria: 6 meses en el área.

FORMA DE CONTRATACION

Por prueba o concurso de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución operativa que consiste en recibir, almacenar, conservar y distribuir materiales, ropas y equipamientos.

TAREAS TIPICAS

- Recibir, almacenar y entregar materiales confiados a la Unidad.
- Controlar los stocks de mercaderías, manteniendo actualizados los registros de entradas y salidas.
- Verificar la exactitud de la mercadería recibida en lo que respecta a calidad y cantidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas en los pedidos de compra.
- Analizar los documentos recibidos y compararlos con la mercadería recibida y con los pedidos de compra, haciendo las comprobaciones pertinentes.
- Mantener el Economato en perfecto orden, conforme a las normas establecidas.
- Tomar los recaudos para que los depósitos se mantengan limpios.
- Disponer la higienización periódica de los locales de almacenaje.
- Organizar la distribución de los materiales solicitados, cotejando su salida de la Unidad.
- Atender a las personas que se dirijan a la Unidad.
- Ejecutar todas las tareas que le asigne su superior inmediato.
- Supervisar al personal de menor jerarquía controlando las tareas que ellos ejecuten.
- Hacer el inventario mensual y participar en el relevamiento físico y financiero al final de cada año, o de cada balance parcial, de las mercaderías a su cuidado.
- Separar los materiales en mal estado de conservación o con plazo de vencimiento cumplido procediendo a dar de baja a las mercaderías, según normas preestablecidas.
- Mantener en orden y actualizadas las fichas de control de stocks de mercaderías a su cuidado.
- Velar por la conservación de las mercaderías, instalaciones y equipos a su cuidado.
- Organizar los archivos y las fichas de control según normas preestablecidas.
- Proceder a contabilizar las fichas de control de stock, de solicitudes de materiales y de los demás documentos utilizados.
- Completar mapas, elaborar estadísticas y hacer informes de sus actividades.
- Cumplir órdenes de servicio y reglamentos del Hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de Estudios Primarios Completos.
- Experiencia mínima necesaria: 6 meses en el área.

FORMA DE CONTRATACION

Por prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: ENCARGADO DE LA DESPensa	RECURSOS MATERIALES
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de ejecución operativa consistente en recibir, almacenar, conservar y distribuir productos alimenticios.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir, almacenar y suministrar materiales confiados a la despensa. - Cotejar la mercadería recibida, controlar cuando es desempacada con el objeto de analizar la calidad del producto. - Verificar la cantidad de la mercadería recibida y controlar cada rubro del pedido y de la factura. - Mantener la despensa en perfecto orden, siguiendo un sistema de normas de almacenaje. - Controlar los stocks de productos alimenticios y organizar los archivos de fichas de los materiales existentes, registrando las entradas y salidas. - Colaborar en la tarea de relevamiento físico y financiero cuando se hacen los inventarios. - Disponer la distribución de los materiales y productos alimenticios requeridos, cotejando sus salidas de la Unidad y promoviendo sus entregas. - Ejecutar todas las tareas que le designe su superior jerárquico. - Separar los materiales en mal estado de conservación o deteriorados, dándoles de baja en el stock y procurando sustituirlos. - Velar por la perfecta conservación del área utilizada, bajo su responsabilidad. - Velar por la seguridad, higiene y conservación de los productos alimenticios y disponer la higienización del área donde se guardan los materiales, siempre que sea necesario. - Cumplir las órdenes de servicio y los reglamentos del Hospital. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Estudios Primarios Completos - Experiencia mínima necesaria: 3 meses en la Unidad <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Por prueba o concurso de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución operativa, consistente en realizar tareas básicas de mecanografía, cálculo aritmético simple, llenado de formularios, registros, fichas, anotaciones de datos estadísticos y de archivo.

TAREAS TIPICAS

- Realizar tareas de mecanografía de trabajos internos de la Unidad.
- Mantener en orden y actualizado el registro de proveedores.
- Ejecutar trabajos auxiliares relacionados con la rutina de compras, recepción y almacenaje de mercaderías.
- Clasificar y archivar documentos conforme a orientaciones preestablecidas.
- Atender el teléfono, anotando y transmitiendo mensajes.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos e instalaciones de la Unidad.
- Atender al público que se acerca a la Unidad.
- Hacer pedidos de compras, registrar facturas y otras tareas afines.
- Mantener en orden los archivos de fichas de stocks, pedidos de compras y procedimientos de licitación para la adquisición de materiales y equipos.
- Dirigir a Contabilidad o a otras Unidades del Hospital los documentos recibidos por la Unidad.
- Cumplir las órdenes de servicio y los reglamentos del Hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de Estudios Primarios Completos.
- Habilitación en dactilografía.
- Experiencia mínima necesaria: 3 meses en la Unidad.

FORMA DE CONTRATACION

Por prueba o Concurso de Selección

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: ORDENANZA	RECURSOS MATERIALES
<p data-bbox="292 373 675 401">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="292 436 1342 499">Trabajo de ejecución operativa consistente en ejecutar tareas de carga y descarga, así como otras actividades manuales propias de la Unidad.</p> <p data-bbox="292 573 517 600">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="292 636 1342 835" style="list-style-type: none">- Realizar el transporte y distribución de los materiales y productos alimenticios entre las Unidades solicitantes, de acuerdo con los pedidos recibidos.- Auxiliar en las operaciones de carga y descarga de materiales en los depósitos.- Ayudar a acomodar los materiales en las alacenas y armarios.- Colaborar en la limpieza de las alacenas, armarios y áreas comunes de la Unidad.- Cumplir las órdenes de servicio y los reglamentos del Hospital. <p data-bbox="292 905 740 932">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="292 968 863 995" style="list-style-type: none">- Certificado de Estudios Primarios Completos <p data-bbox="292 1068 679 1096">FOFRMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="292 1136 727 1163">Por prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PEDIDO DE MATERIALES A LA UNIDAD DE ECONOMATO		RECURSOS MATERIALES
AGENTE	OPERACION	
Unidades Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> - Reciben anualmente un listado codificado de todos los materiales registrados. - Reciben anualmente el cronograma para la reposición de materiales de consumo. 	
Secretario de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica, conforme al cronograma para las solicitudes de pedidos de rutina, cuáles son los materiales necesarios y las respectivas cantidades. - Cumple con el pedido de materiales. - Remite el pedido al jefe de la unidad solicitante para que sea analizado y firmado. 	
Jefe de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Estudia el pedido y lo aprueba. 	
Secretario de la Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Remite el original y duplicado del Pedido de Materiales al Economato y archiva el triplicado. 	
Secretario del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el original y duplicado del Pedido de Materiales y anota en el libro correspondiente el número de pedido, el origen y la fecha en que fue recibido. - Encauza el pedido para que se tomen las medidas pertinentes, según la programación previa. 	
Auxiliar del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Separa, con el ordenanza, el pedido del material requerido. - Solicita a la Unidad de Compras que autorice la compra del material faltante, según la rutina preestablecida. - Da de baja en la Ficha de Control de Stock a las mercaderías suministradas a las unidades. 	
Ordenanza del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Acondiciona y entrega el material a la unidad solicitante, agregando el original del Pedido de Materiales. 	
Secretario de la Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja el material recibido, firma el original de pedido y lo devuelve al ordenanza. - Hace una lista de los materiales no suministrados o suministrados parcialmente, y la remite al jefe de la Unidad. 	
Jefe de la Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica los productos no suministrados y aconseja al secretario para que haga un nuevo Pedido de Materiales por material imprescindible. 	
Secretario del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe del ordenanza el original del Pedido de Materiales debidamente firmado, y lo remite a Contabilidad. - Archiva el duplicado del Pedido de Materiales, por fecha de entrega de la mercadería. - Utiliza el original y el duplicado de los pedidos atendidos para confeccionar los informes mensuales de provisión de mercaderías. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: COMPRA DE EQUIPOS Y MATERIALES POR LICITACION		RECURSOS MATERIALES
AGENTE	OPERACION	
Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita la compra del material haciendo las especificaciones del caso. - Remite la solicitud al Director Administrativo para su aprobación. 	
Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Estudia la solicitud y autoriza la licitación. - Encauza la autorización a la Unidad de Recursos Materiales. 	
Jefe de la Unidad de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Dispone la preparación de un llamado a licitación de acuerdo con las especificaciones técnicas de los materiales o equipos. - Convoca al jefe de la Unidad solicitante para la aprobación de los términos de la licitación. - Convoca a la Comisión de Compras para estudiar las normas de la licitación. - Somete a la Dirección Administrativa las normas específicas para la referida licitación. - Dispone la publicación de los edictos para la licitación, después de aprobada por la Dirección. - Remite las normas generales de la licitación al jefe de la Unidad de Compras. 	
Jefe de la Unidad de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Observa el desarrollo de la licitación, según las normas preestablecidas. - Recibe las propuestas, de acuerdo con las normas del edicto, y las remite a la Comisión de Compras. 	
Comisión de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Estudia las propuestas y elige las más convenientes, de acuerdo con las normas establecidas. - Remite el informe definitivo al responsable de la Unidad de Recursos Materiales. 	
Jefe de la Unidad de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Convoca al jefe de la unidad solicitante. - Solicita la aprobación de la propuesta que ha ganado la licitación desde el punto de vista técnico. - Presenta un conciso informe al Director Administrativo sobre el resultado de la licitación. 	
Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita la aprobación de una partida, de acuerdo con los valores presentados y las condiciones de pago. - Remite los documentos de la licitación a la Unidad de Recursos Materiales después de la aprobación y elección de la opción más favorable. - Prepara las minutas de contratos de compra y de mantenimiento de los equipos, cuando existan y las envía al Departamento Jurídico para su aprobación. 	
Jefe de la Unidad de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Autoriza la emisión del Pedido de Compras por cuadruplicado, especificando el número de la licitación, el nombre del proveedor de la propuesta que ha ganado y las consideraciones finales de la negociación. - Remite los pedidos al secretario de la Unidad de Compras, para que adopte las medidas del caso. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: COMPRA DE EQUIPOS Y MATERIALES POR LICITACION		RECURSOS MATERIALES
AGENTE	OPERACION	
Secretario de la Unidad de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Separa el pedido de compras, y da al original y copias el siguiente destino: Original: al proveedor Duplicado: al Economato Triplicado: a compras Cuadruplicado: a Contabilidad/Cuentas a pagar. 	
Secretario del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva el duplicado del pedido de compras, por orden alfabético de proveedores. 	
Secretario de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva el triplicado del pedido de compras, por fecha de llegada de la mercadería. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO POR CONCURSO DE PRECIOS		RECURSOS MATERIALES
AGENTE	OPERACION	
Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe del Economato una Solicitud de Provisiones, con una lista de los productos faltantes para que sean cotizados. - Remite la solicitud al Auxiliar de Compras. 	
Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud y retira del archivo todas las fichas de control de stock de los productos que serán cotizados. - Convoca a los proveedores utilizando las fichas de control de stock de los productos faltantes y la lista del registro de los proveedores existentes en la Unidad. - Solicita a los proveedores la presentación de las propuestas. - Encauza las propuestas al responsable de compras. 	
Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Negocia con los proveedores las propuestas presentadas, tratando de obtener los mejores precios. - Encauza las propuestas presentadas al responsable de la Unidad de Recursos Materiales, junto con la cotización de compras y con los precios unitarios obtenidos. 	
Jefe de la Unidad de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Estudia las mejores propuestas y remite el conjunto de documentos al Director Administrativo. 	
Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza conjuntamente con el responsable de la Unidad de Recursos Materiales, las propuestas presentadas. - Determina quién será el proveedor. - Aprueba la compra y procede a hacer las anotaciones necesarias en las propuestas que han ganado el concurso de precios. - Remite la documentación a la Unidad de Recursos Materiales. 	
Secretario de la Unidad de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la documentación con la aprobación de la compra. - Hace un pedido de compras por cuadruplicado y lo remite a Compras. 	
Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica a los proveedores los resultados de la cotización y convoca al ganador. - Concreta los detalles de la entrega de mercaderías. - Remite el pedido de compras, junto con la propuesta ganadora, al jefe de la Unidad de Recursos Materiales. 	
Jefe de la Unidad de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Firma el pedido de compras después de cotejarlo. - Remite al Director Administrativo el original y las tres copias del pedido de compras para que las firme. - Envía a Compras la documentación debidamente firmada. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO POR CONCURSO DE PRECIOS		RECURSOS MATERIALES
AGENTE	OPERACION	
Secretario de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Separa el pedido de compras y lo encauza según el siguiente esquema: Original: al proveedor Duplicado: al economato Triplicado: a compras Cuadruplicado: a contabilidad/cuentas a pagar. - Archiva el triplicado, por fecha de entrega de la mercadería. - Actualiza las fichas de registro de proveedores utilizando las propuestas recibidas. 	
Secretario del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva el duplicado del pedido de compras, por orden alfabético de proveedores. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: COMPRA DE MATERIAL CON CARACTER DE URGENCIA Y DE POCO VALOR		RECURSOS MATERIALES
AGENTE	OPERACION	
Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Formula el Pedido de Materiales, solicitando la compra del producto con carácter de urgencia y pidiendo la aprobación del Jefe de la Unidad. 	
Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el Pedido, identifica la firma del jefe de la Unidad, y aprueba la solicitud, con carácter de urgencia. - Da el Vo. Bo. y lo remite de inmediato al secretario de Compras. 	
Secretario de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud y emite un Pedido de Compras por cuadruplicado. - Lo remite al jefe de Compras para que dé el Vo. Bo. - Lo remite al jefe del Economato para que dé el Vo. Bo. - Encauza el pedido de compras, debidamente firmado, en la siguiente forma: Original: al proveedor Duplicado: al economato Triplicado: a compras Cuadruplicado: a contabilidad/cuentas a pagar. 	
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el original del Pedido de Compra para adquirir el material. 	
Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza la partida específica para adquirir el material para hacer compras al contado. - Entrega al Economato la mercadería con la factura con sellado fiscal y el triplicado del pedido de compra. 	
Auxiliar del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Coteja la mercadería. - Pone el sello de "Recibido" en la factura. - Firma el triplicado del Pedido de Compra. - Da entrada a la mercadería. - Devuelve la factura con sello fiscal y el triplicado del pedido al Auxiliar de Compras. 	
Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la factura con el sello de "Recibido" y el triplicado del Pedido de Compras debidamente firmado. - Rinde cuentas al Cajero. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la factura con sello fiscal, y el triplicado del Pedido de Compra. - Coteja la documentación. - Registra la salida de dinero en efectivo. - Remite la documentación a Contabilidad. 	
Auxiliar de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Ajusta el movimiento diario del Cajero. - Verifica la autenticidad de los documentos. - Remite los documentos a los registros contables correspondientes. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: RECEPCION, ALMACENAJE Y CONTROL DE MATERIALES DE CONSUMO		RECURSOS MATERIALES
AGENTE	OPERACION	
Secretario del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe original y duplicado de los pedidos de compras. - Selecciona los pedidos de compra y los archiva por orden alfabético de proveedores. - Cuando llega la mercadería, retira del archivo el duplicado del pedido de compra. 	
Auxiliar del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la mercadería. - Coteja el material entregado, observando la cantidad y calidad, de acuerdo con las especificaciones que constan en el pedido de compras y en la factura fiscal. - Coteja la factura con el pedido de compras, verificando la cantidad descripta, el precio y condiciones de pagos que constan en el pedido. - Informa al jefe del Economato si se produce alguna irregularidad durante la recepción de la mercadería. 	
Jefe del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de desacuerdo, autoriza la devolución de todo el lote de la mercadería. - Entra en contacto con el proveedor, siempre que sea posible, comunicándole las irregularidades. - Si esto sucede, comunica a Compras la devolución de una parte o de la totalidad de la mercadería. 	
Auxiliar del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Si está de acuerdo, acepta la mercadería. - Firma el talón de la izquierda de la factura con sellado fiscal. - Hace el informe de Entrada de Materiales, en original y duplicado. - Pone el sello de "Recibido" en la factura, con un visado de identificación. - Remite la factura con original y duplicado del Informe de Entrada de materiales al secretario de la Unidad de Recursos Materiales. 	
Secretario de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la factura fiscal de la mercadería que entró en el Economato, junto con original y duplicado del Informe de Entrada de Mercaderías. - Retira del archivo el triplicado del Pedido de Compra de la mercadería recibida. - Verifica si todas las facturas y Pedidos de Compras están de acuerdo con el Informe de Entrada de Mercaderías. - Remite a Contabilidad las facturas fiscales, el triplicado del pedido de compras y el original del informe. 	
Auxiliar del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en la Ficha de Control de Stock la cantidad de material recibido, la fecha de entrega, el número de la factura fiscal, el nombre del proveedor y el precio unitario que se pagó por la mercadería comprada. - Consulta la Ficha de Control de Stock para identificar la localización exacta de almacenaje. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: RECEPCION, ALMACENAJE Y CONTROL DE MATERIALES DE CONSUMO		RECURSOS MATERIALES
AGENTE	OPERACION	
Jefe del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica si la mercadería requiere condiciones especiales de almacenaje. - Verifica la fecha de vencimiento de la mercadería ya almacenada. - Retira el material con fecha anterior de los anaqueles y acondiciona el material recién llegado, de modo que el anterior quede adelante para que se lo consuma primero. - Verifica si es mercadería nueva, no registrada y, en tales condiciones, solicita al jefe del Economato las instrucciones para el almacenaje. 	
Auxiliar de Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Determina el lugar donde se almacenará la mercadería, observando: tipo, peso, volumen, especificaciones especiales de almacenaje y probable consumo. - Atribuye el código de lugar de almacenaje que está dentro de su clasificación, observando el plan preestablecido en el caso de que el material no estuviera catalogado. - Comunica a Compras y a las unidades interesadas en el consumo del material, los códigos atribuidos a los nuevos productos. 	
Secretario del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la apertura de la Ficha de Control de Stock para los nuevos productos y actualiza las fichas de control. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: REQUERIMIENTO, RECEPCION Y CONTROL DE MATERIAL PERMANENTE		RECURSOS MATERIALES
AGENTE	OPERACION	
Jefe de la Unidad asistencial	<ul style="list-style-type: none"> - Procede al relevamiento anual del material existente en la Unidad que está a su cuidado, y a través de informes anuales solicita a la jefatura inmediata la adquisición de nuevos equipos. - Registra en los informes los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Asistencial - nombre, especificación, catálogos (cuando sea posible), procedencia del material, cantidad. - condiciones de instalación. - mantenimiento propio o por servicios de terceros. - justificativo para la adquisición. - valor estimado. 	
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Estudia los informes. - Analiza y decide sobre la necesidad del equipamiento para el hospital, desde el punto de vista técnico o científico. - Emite un informe sobre el tema. - Comunica el resultado a la Unidad solicitante. - Encauza la documentación a la Unidad de Recursos Materiales para proceder a la rutina de compra de equipos y materiales por licitación. 	
Jefe de la Unidad de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Adquiere el equipo. - Recibe el equipo con los correspondientes catálogos, contratos de compra y contratos de mantenimiento, si lo hubiere. - Estudia los documentos. - Orienta al encargado de la unidad solicitante en lo que atañe al mantenimiento del equipo, cuidados especiales y generales. - Informa sobre el contenido de los contratos de compra y de mantenimiento al encargado de la unidad solicitante. 	
Secretario de la Unidad de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Remite a Contabilidad las facturas fiscales, pedidos de compra, contratos y otros documentos que acompañan al proceso de adquisición de material permanente. - Se encarga de la compra de materiales de consumo específicos para el equipamiento, conforme a la orientación del fabricante. 	
Unidad de Contabilidad y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Dispone el registro del equipo en fichas de activo fijo. - Organiza un presupuesto para pagos, de acuerdo a los datos del contrato de compra. - Registra los documentos en operaciones contables. 	
Unidad de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Dispone el registro del equipo para eventuales mantenimientos preventivos. - Actualiza el registro de proveedores anotando los datos del contrato y las informaciones necesarias para eventuales emergencias. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: BAJA DEL STOCK DE MATERIALES INUTILIZADOS		RECURSOS MATERIALES
AGENTE	OPERACION	
Jefe de la Unidad de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la inspección periódica de los depósitos y alacenas, observando el orden del material y su conservación. - Determina qué materiales están en desuso o deben ser inutilizados entre los existentes en depósitos y alacenas. - Separa, con la colaboración del ordenanza y del Auxiliar del Economato, las mercaderías en desuso o con plazo de vencimiento expirado. - Selecciona las mercaderías según el destino: venta para chatarra o devolución al fabricante. 	
Secretario del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Completa la Guía de Envío para las mercaderías que serán devueltas al fabricante y hace un listado de aquellas que se dan de baja como chatarra. - Se encarga de obtener la firma del jefe de la Unidad de Recursos Materiales y del Director Administrativo. - Imparte instrucciones al Auxiliar del Economato. 	
Auxiliar del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Remite la mercadería, con original y duplicado de los respectivos formularios, al destino previamente estipulado. - Procede a dar de baja en las fichas de Control de Stock al material devuelto o inutilizado, con las pertinentes observaciones. - Se encarga de remitir al fabricante la carta de devolución por triplicado, anexando el original de la Guía de Envío. - Recibe el material de reposición de parte del fabricante, consignando las anotaciones necesarias en la ficha de control de stock de la mercadería devuelta. - Espera indicaciones del Director Administrativo en lo referente al destino del material inutilizado. - Da orientaciones al Cajero respecto de la emisión y envío de la factura con sellado fiscal para el material inservible. - Remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Materiales. 	
Jefe de la Unidad de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza la documentación. - Aprueba la transacción. - Remite la documentación a Contabilidad para realizar las operaciones contables pertinentes. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: FORMACION Y CONTROL DE PEQUEÑOS STOCKS		RECURSOS MATERIALES
AGENTE	OPERACION	
Jefe de la Unidad de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe de la unidad solicitante el pedido de un pequeño stock. - Estudia con el jefe de la Unidad solicitante los materiales y/o medicamentos necesarios para la formación del pequeño stock. - Determina la cantidad de las mercaderías, si es posible en múltiplos de 5 para facilitar la cuenta. - Envía el pedido al Director Administrativo para su aprobación. 	
Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Aprueba la solicitud después de analizarla con los jefes de la unidad solicitante y de la Unidad de Recursos Materiales. - Encauza el pedido al Economato para proceder al registro del pequeño stock. 	
Jefe del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el pedido del pequeño stock, que contiene una lista de los materiales y medicamentos que integrarán el stock inicial. - Dispone la separación de las mercaderías. - Remite a la Unidad solicitante las mercaderías, con su correspondiente Guía de Envío de Material, en original y duplicado, para la formación del stock inicial. 	
Secretario de la Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el material. - Coteja y firma el original y duplicado de la Guía. - Dispone que se guarden los materiales en lugar adecuado y seguro. 	
Ayudante del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el duplicado de la Guía de Envío debidamente firmada. - Remite el documento al Economato. 	
Secretario del Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el duplicado de la Guía de Envío. - Lo remite a contabilidad. 	
Secretario de la Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Suministra el material y/o medicamento del pequeño stock mediante pedido hecho por la Enfermería, o por el Médico, cuando se trate de medicamento controlado (receta médica). - Extrae una nota de débito por triplicado, que contiene el nombre del paciente, el nombre del producto y la cantidad. - Al final del período de trabajo hace un recuento de los productos existentes en el pequeño stock y las notas de débito en su poder. - Repone los stocks, en el Economato o la Farmacia, utilizando el original y duplicado de la nota de débito. - Archiva el triplicado de la nota de débito. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE STOCKS DE ECONOMATO Y FARMACIA	RECURSOS MATERIALES
<p data-bbox="284 369 762 401">CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p data-bbox="284 436 1337 499">Consiste en registrar en las fichas correspondientes las entradas y salidas de material de consumo y medicamentos.</p> <p data-bbox="284 569 443 600">OBJETIVOS</p> <p data-bbox="284 636 1189 667">Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:</p> <ul data-bbox="284 674 1337 768" style="list-style-type: none">- mantener actualizado el consumo promedio de materiales y medicamentos;- establecer índices, máximo y mínimo, para la adquisición, almacenaje y distribución de los materiales y medicamentos. <p data-bbox="284 837 464 869">MATERIALES</p> <ul data-bbox="284 905 726 1104" style="list-style-type: none">- fichas de control- archivo de fichas (Kardex)- pedidos- recetas atendidas- máquina de escribir y calculadora- lápiz y goma de borrar <p data-bbox="284 1173 475 1205">ORIENTACION</p> <ul data-bbox="284 1241 1189 1472" style="list-style-type: none">- Recibir el pedido del material o medicamento que se deberá atender.- Retirar del archivo la ficha de control del producto solicitado.- Transcribir en la ficha la cantidad atendida y deducirla del stock anterior.- Anotar la fecha y número del pedido en la ficha de control de stock.- Verificar la posición del stock y comparar con el consumo mensual.- Archivar el documento.- Avisar cuando se ha alcanzado el stock mínimo.	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consiste en el procedimiento que informa a la administración del Hospital sobre la necesidad de comprar materiales y medicamentos para reponer el stock.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, usted deberá ser capaz de:

- mantener actualizado el control del stock de los materiales y medicamentos;
- facilitar la distribución y la provisión de materiales y medicamentos.

MATERIALES

- fichas de stock
- archivo de fichas (Kardex)

ORIENTACION

- Verificar en las fichas de control los índices de stocks, máximo y mínimo, establecidos por la Administración.
- Hacer la comparación con el stock existente (actual).
- Separar las fichas de aquellos productos cuya reposición se necesita solicitar a los proveedores.
- Hacer un listado de los productos necesarios, con los siguientes datos:
 - stock actual
 - cantidad y fecha de la última compra
 - consumo promedio mensual
 - cantidad a comprar
 - valor estimado de la compra
- Remitir a la Dirección Administrativa.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	RECURSOS HUMANOS
<p>1. DEFINICION DE LA UNIDAD</p> <p>La Unidad de Recursos Humanos es el órgano encargado del control y dirección del personal que trabaja en el Hospital conforme a un régimen estatutario o a la legislación laboral o como profesional autónomo.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>La Unidad de Recursos Humanos depende de la Dirección Administrativa y coordina las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control del personal (Admisión y Registro, Asistencia y Pago, tareas) - Búsqueda y Selección - Capacitación - Evaluación del desempeño - Servicio Social del Trabajo <p>3. ATRIBUCIONES</p> <p>3.1. Por medio del Control del Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar una política de administración de personal coherente con la que se sigue en el Hospital. - Asesorar a la Dirección Administrativa en la elaboración de planes para establecer normas, rutinas y procedimientos que el personal del Hospital deba respetar. - Asesorar a la Dirección en la ejecución de planes, transferencias, ascensos, despidos, readmisiones, reincorporaciones, clasificación de cargos, registros, distribución de guardias, horarios de trabajo, beneficios y otras actividades propias del área. - Recopilar, ordenar, catalogar, anotar y hacer accesibles en forma de manual administrativo, las leyes o la parte de las leyes, decretos y otros actos aplicables a la política de personal. - Auxiliar a la Dirección y a quienes están al frente de unidades en todo lo relativo a la distribución del personal técnico y administrativo y a las transferencias. - Colaborar en el cumplimiento de una tabla de asignación del personal con el objeto de mantener el equilibrio en la distribución de recursos humanos en las distintas unidades. - Actuar como órgano central en la revisión de la clasificación de cargos y en los planes de remuneración, de conformidad con las leyes y la orientación de la Dirección Administrativa. - Elaborar, junto con la Asesoría Jurídica, los contratos de trabajo de las personas físicas. - Participar en el examen de las Convenciones Colectivas de Trabajo y asesorar en este tema a la Dirección. - Realizar el seguimiento de los juicios laborales y actuar constantemente en las audiencias, en todos los reclamos laborales, auxiliando a la Asesoría Jurídica e informando a la Dirección sobre el desarrollo de estos asuntos. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none"> - Representar o hacer representar al Hospital mediante procuración en cuestiones laborales. - Participar como miembro representante en las reuniones de la CIPA. - Velar por la eficiencia y disciplina de la Unidad. - Confeccionar informes mensuales y anuales sobre movimiento y asistencia del personal y otros asuntos relacionados con la Unidad de Recursos Humanos. - Brindar orientación respecto de las obligaciones laborales de los empleados en las diferentes unidades. - Dar cumplimiento a la fiscalización del IAPAS y del Ministerio de Trabajo cuando sea necesario. - Mantener un intercambio con otros servicios y/o instituciones a fin de realizar un análisis del mercado de trabajo y actualizar la legislación laboral. <p>3.2. Por medio de la Admisión y Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la admisión y registro del personal contratado. - Mantener ordenadas y actualizadas las fichas del registro de todos los empleados desde la fecha de su ingreso. - Armar un legajo de cada empleado con los documentos exigidos. - Controlar con el servicio médico del trabajo las renovaciones en las abreuografías y los exámenes médicos y de laboratorio exigidos por la Ley. - Mantener en orden el registro de profesionales liberales que prestan servicios como autónomos. - Mantener en orden y actualizadas las fichas financieras de los funcionarios para suministrar información a los organismos gubernamentales. - Enviar del 5 de enero al 15 de febrero de cada año a la Caja de Ahorros o a la red bancaria autorizada la LAIS (Lista Anual de Informaciones Salariales) con el nombre e inscripción en el PIS y el total de los salarios pagados a cada empleado. - Renovar dos veces al año la declaración de los empleados que tengan hijos menores o que estén en condiciones de recibir el salario familiar. - Enviar a la Delegación Regional de Trabajo, hasta el 15 de cada mes, la lista de empleados despedidos durante el mes anterior. - Enviar una vez al año a la Delegación Regional de Trabajo la lista de empleados menores de edad a la que se hace referencia en el artículo 433 de la CLT. <p>3.3. Por medio de la Asistencia y Pago</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar la asistencia de todos los empleados del Hospital con las tarjetas de asistencia, el libro de asistencia y los partes diarios de las Unidades. - Confeccionar las planillas de haberes separando los valores de los salarios, las horas extras, los incrementos legales, las indemnizaciones por vacaciones y por aviso previo y los descuentos exigidos por Ley. - Ordenar el descuento de la cuota sindical en la planilla de haberes de los empleados registrados en febrero y de los profesionales autónomos en el mes de marzo de cada año. - Ordenar la preparación de la planilla de haberes del sueldo anual complementario de conformidad con lo dispuesto por la legislación. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none"> - Enviar al sector competente la lista de los totales descontados en las planillas de haberes respecto del impuesto a las ganancias de los empleados retenido en la fuente el mes anterior. - Enviar al sector competente los valores de las planillas de haberes que incidan en la recaudación del PIS y FINSOCIAL. <p>3.4. Por medio de las cargas sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar el formulario de recaudación para el IAPAS sobre la base de la planilla de haberes dividiéndolo en dos partes: <ul style="list-style-type: none"> - la primera con los descuentos efectuados a los salarios de los empleados y al seguro de accidentes de trabajo hasta el décimo día hábil del mes siguiente a la fecha de la planilla de haberes; - la segunda con las demás cuotas adeudadas de conformidad con la legislación de Seguridad Social, hasta el último día hábil del mes siguiente al de la fecha de la planilla de haberes. - Preparar formularios de recaudación del Fondo de Garantía de Antigüedad en el Empleo (FGRE) a partir del total de los salarios pagados a cada funcionario hasta el último día hábil del mes siguiente al de la fecha de la planilla de haberes. - Ordenar que en la planilla de haberes se recaude la contribución sindical de todos los empleados registrados y autónomos, en febrero y marzo de cada año, respectivamente, y solicitar a tesorería el correspondiente pago hasta el día 30 de abril de cada año. - Enviar a tesorería, para su pago, los formularios para la recaudación del impuesto a las ganancias de empleados y autónomos retenido en la fuente, hasta el último día del mes siguiente al de la fecha del descuento. - Completar el documento destinado al pago de los impuestos al PIS y FINSOCIAL hasta el último día del mes siguiente, sobre el total de la correspondiente planilla de haberes. - Tomar con los profesionales liberales inscriptos en los Consejos Regionales, las medidas pertinentes, para que se efectúe el pago de las anualidades hasta el día 31 de marzo. - Proporcionar el informe de las rendiciones pagadas y recaudadas en la fuente, en el año base anterior, hasta el día 15 de febrero de cada año, de conformidad con la legislación del tesoro federal. <p>3.5. Por medio de la búsqueda y selección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener ordenadas las direcciones de las fuentes de recursos humanos, conforme a las normas establecidas por el Hospital. - Utilizar medios efectivos para atraer candidatos en número suficiente para permitir una selección adecuada. - Llevar a cabo investigaciones y gestiones en las fuentes de personal que proporcionan recursos humanos, en el mercado interno y externo, y conseguir así que se cubran las vacantes existentes. - Utilizar técnicas de búsqueda y selección, de conformidad con la orientación de la Dirección del Hospital. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a la Dirección Administrativa en asuntos referentes a la política salarial, las normas para cubrir cargos, las formas de selección y búsqueda y la especificación de cargos y funciones. - Elaborar fichas de evaluación de los candidatos. - Elevar informes sobre las actividades de la Unidad. <p>3.6. Por medio de la Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar conocimientos teóricos y prácticos a todos los sectores del Hospital, con arreglo a orientaciones previas y programadas. - Orientar a los empleados con respecto a normas y reglamentos internos, derechos y obligaciones, beneficios y responsabilidades. - Despertar y desarrollar las aptitudes de los empleados, mediante reuniones, conferencias, cursos y prácticas de capacitación especiales. - Celebrar reuniones con los empleados utilizando métodos específicos de capacitación con el objeto de adaptarlos e integrarlos con respecto al espíritu y filosofía de trabajo del Hospital. <p>3.7. Por medio de la Evaluación del Desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimar, sistemáticamente, los progresos alcanzados y que se puedan alcanzar del personal en la ejecución de las tareas inherentes a los distintos cargos. - Entrevistar sistemáticamente al personal de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa, a fin de mejorar la eficiencia del Hospital. - Desarrollar un trabajo de investigación, utilizando métodos científicos, para mejorar la eficiencia de las tareas técnicas. - Analizar los progresos de los empleados que trabajan en el Hospital con el objeto de ascenderlos y recompensarlos. - Analizar y evaluar el trabajo realizado para establecer criterios más justos para la toma de decisiones en lo que respecta a política de personal. - Promover una mejora en la relación humana entre los superiores y sus subordinados. - Realizar una evaluación permanente de las tareas efectuadas a fin de programar actividades de capacitación y corregir distorsiones. <p>3.8. Por medio del Servicio Social del Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar a los empleados respecto de los beneficios ofrecidos por el Hospital, el INPS, INAMPS o por la Comunidad. - Atender y orientar a los empleados en procura de solucionar problemas de carácter social, asistencial y financiero. - Participar en las Comisiones internas para la prevención de accidentes de trabajo (CIPA) y asesorar a los empleados y/o sus familiares respecto de problemas de carácter social. - Auxiliar a otras unidades de recursos humanos en la atención de los empleados o sus familiares, siempre que le sea solicitado. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none"> - Requerir a los organismos competentes los documentos necesarios para el cobro de subsidios, pensiones y jubilaciones. - Servir de intermediario entre los empleados y la Dirección Administrativa en asuntos de asistencia social e integración jefatura/empleados. <p>4. AREA FISICA</p> <p>Es interesante que el Control de Personal y el Servicio Social del Trabajo se encuentren junto a la entrada del personal del hospital o cerca de ella, no es necesario que Capacitación y Evaluación del Desempeño estén muy próximos a dicha entrada y la búsqueda y Selección pueden quedar hasta fuera del hospital, con lo que se evita el contacto entre los candidatos y el trabajo diario.</p> <p>Caracterización/Elementos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala de Control de Personal, con un área anexa para archivos. - Sala de Búsqueda y Selección, con mobiliario de aula. - Sala para el Servicio Social del Trabajo, con sala anexa para entrevistas. - Sala de espera y baños para empleados. <p>5. PERSONAL QUE TRABAJA EN LA UNIDAD</p> <p>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Jefe del Control de Personal. Empleado para Búsqueda de Personal. Empleado para Selección de Personal. Encargado de la Capacitación. Instructor a cargo de la Capacitación. Evaluador del Desempeño. Asistente social laboral. Auxiliar de Personal.</p>	

PERFIL DEL CARGO: RESPONSABLE POR LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de supervisión profesional consistentes en la planificación, coordinación, control y orientación de las actividades de la Unidad de Recursos Humanos.

TAREAS TIPICAS

- Trazar las directivas de las actividades de la Unidad teniendo como objetivo la racionalización y eficacia de los servicios.
- Distribuir las tareas de la unidad, de manera uniforme entre las diversas áreas, y orientar esas operaciones.
- Supervisar el desempeño de las atribuciones de cada responsable de área.
- Analizar los cuadros de producción e informes de la Unidad y elevarlos a la Dirección Administrativa.
- Convocar y presidir reuniones con su personal.
- Participar en reuniones con el equipo interdisciplinario objetivando la eficiencia en el desarrollo de los trabajos.
- Mantenerse actualizado en los temas de su área para instruir a su personal.
- Redistribuir al personal de las diferentes áreas de su unidad, cuando fuere necesario, y evaluar regularmente a sus subordinados.
- Proponer el nombre de sus sustitutos ante eventuales ausencias.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos del hospital.
- Despachar y encaminar expedientes.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso Superior en el área de ciencias humanas: Derecho, Administración, Economía y otros, con especialización en Administración de Recursos Humanos o Relaciones Industriales.
- Curso de Administración Hospitalaria.
- Inscripción en el Consejo Regional del Area.
- Experiencia mínima necesaria: 2 años en el área.

FORMA DE CONTRATACION

Por indicación de la Dirección Administrativa.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: RESPONSABLE POR EL CONTROL DEL PERSONAL	RECURSOS HUMANOS
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Tareas de supervisión profesional que consisten en la organización, orientación y control de las actividades de admisión, registro, control de asistencia, pago y demás beneficios relativos al personal del hospital.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir al empleado recién admitido, orientarlo respecto de las obligaciones y deberes e integrarlo al servicio. - Dirigir al empleado recién admitido para que realice los exámenes y registros necesarios. - Verificar la documentación del empleado recién admitido y orientarlo respecto de las normas y procedimientos de la institución. - Orientar y controlar a los empleados de la unidad. - Supervisar directamente la confección de las planillas de haberes, verificando los valores de los salarios, al igual que los descuentos efectuados. - Verificar periódicamente los montos descontados de cada funcionario, tales como cargas, al igual que los valores que constan en los pagos de los impuestos que deberán ser recaudados. - Representar al Hospital en las audiencias, en temas laborales. - Reemplazar al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos durante el período de vacaciones u otras ausencias. - Elevar informes y cuadros de producción a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos. - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos del hospital. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma del curso superior de Derecho o Administración, pudiendo estar cursando por lo menos la segunda mitad de uno de los cursos mencionados. - Experiencia mínima necesaria: 1 año en el área. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Concurso o prueba de selección.</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: EMPLEADO PARA BUSQUEDA DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS
<p data-bbox="309 380 687 407">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="309 447 1358 506">Tareas de ejecución profesional que consisten en suplir las necesidades de mano de obra del hospital utilizando los medios y las fuentes de búsqueda de personal.</p> <p data-bbox="309 579 533 606">TAREAS TÍPICAS</p> <ul data-bbox="309 646 1358 1241" style="list-style-type: none">- Satisfacer las necesidades de personal buscando los candidatos suficientes para una selección adecuada, según las especificaciones.- Obtener las fichas de datos personales para cubrir las vacantes, con las calificaciones preliminares de los candidatos conteniendo las condiciones generales respecto de sexo, edad, estado civil y características físicas (ficha psicológica).- Efectuar las clasificaciones de las necesidades.- Investigar todas las posibilidades de candidatos para las vacantes programadas, manteniendo un registro de candidatos.- Promover campañas ante instituciones profesionales, sindicatos y asociaciones del área para mantener un registro actualizado de profesionales disponibles.- Dirigir los candidatos calificados para que sean entrevistados por el empleado encargado de la selección.- Orientar a los candidatos respecto de la manera de completar las fichas de solicitud de empleo.- Hacer el control de candidatos atendidos y enviar un cuadro de producción y trabajo, mensualmente, para ser elevado a la Dirección.- Realizar entrevistas de desvinculación, ocasionalmente.- Cumplir las disposiciones y reglamentos del hospital. <p data-bbox="309 1314 751 1341">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="309 1381 1358 1472" style="list-style-type: none">- Diploma del Curso Superior en el área de Ciencias Humanas o estar cursando la Facultad del área.- Experiencia mínima necesaria: 1 año en el área. <p data-bbox="309 1545 676 1572">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="309 1612 699 1640">Concurso o prueba de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de ejecución profesional que consisten en elegir entre los candidatos surgidos de la búsqueda, aquel que tiene mayores posibilidades de ajustarse al cargo.

TAREAS TIPICAS

- Proceder a realizar las entrevistas con los candidatos.
- Analizar la ficha psicográfica, elegir la técnica de selección y aplicar los tests psicológicos según las rutinas preestablecidas.
- Identificar —mediante los tests aplicados— las habilidades, la capacidad intelectual, el tipo de comportamiento y las posibilidades de adaptación de los candidatos, en las funciones que deberán asumir.
- Prescindir de los candidatos no seleccionados, manteniendo las fichas en registros para futuras búsquedas.
- Considerar a los candidatos conjuntamente con el responsable de la unidad que efectúa el pedido, para seleccionar los mejores.
- Orientar a los candidatos aprobados respecto de las características del Hospital y los beneficios concedidos.
- Emitir un informe de producción y de desempeño del personal al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.
- Cumplir las disposiciones y reglamentos del Hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso Superior en el área de Ciencias Humanas.
- Inscripción en el Consejo Regional.
- Experiencia mínima necesaria: 1 año en el área.

FORMA DE CONTRATACION

Concurso o prueba de selección.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO	RECURSOS HUMANOS
<p data-bbox="300 363 683 394">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="300 430 1353 495">Tareas de supervisión profesional que consisten en coordinar capacitación en servicio y entrenamiento de integración de los empleados en el hospital, en todas las categorías.</p> <p data-bbox="300 562 523 594">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="300 632 1353 961" style="list-style-type: none">- Prestar asistencia a la Unidad de Recursos Humanos para el establecimiento de políticas y normas de capacitación del Hospital.- Revisar los manuales de rutinas y procedimientos periódicamente.- Establecer planes de trabajo para la realización de cursos de capacitación.- Evaluar la relación costo/beneficio para los programas de capacitación.- Evaluar los resultados al finalizar cada programa.- Implantar técnicas de capacitación, según las normas científicas adoptadas.- Regular, orientar y supervisar la actividad del instructor de la capacitación.- Opinar en la selección de los instructores de capacitación.- Participar en las reuniones conjuntas de la Unidad de Recursos Humanos. <p data-bbox="300 1031 746 1062">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="300 1100 1066 1230" style="list-style-type: none">- Diploma de Curso Superior en el área de Ciencias Humanas.- Curso de Administración Hospitalaria.- Inscripción en el Consejo Regional.- Experiencia mínima necesaria: 1 año en el área. <p data-bbox="300 1297 667 1329">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="300 1367 691 1398">Concurso o prueba de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de ejecución profesional que consisten en transmitir conocimientos específicos mediante cursos, reuniones y conferencias a los empleados del hospital.

TAREAS TIPICAS

- Dar clases de capacitación siguiendo un programa preestablecido.
- Ayudar en el establecimiento de políticas y normas de capacitación del Hospital.
- Colaborar en el planeamiento de las necesidades de los programas de capacitación.
- Analizar y evaluar los resultados de los programas de capacitación ejecutados.
- Participar en reuniones de grupos y reuniones de la Unidad de Recursos Humanos.
- Cumplir las disposiciones y reglamentos del hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del Curso Superior en el área de Ciencias Humanas.
- Inscripción en el Consejo Regional.
- Experiencia mínima necesaria: un año en el área.

FORMA DE CONTRATACION

Concurso o prueba de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: EVALUADOR DEL DESEMPEÑO	RECURSOS HUMANOS
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de ejecución profesional que consiste en obtener la excelencia en los servicios ejecutados mediante un sistema preestablecido de datos e información relativos al trabajo de los empleados que deberán ser registrados, procesados y analizados periódicamente.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar a través de los resultados obtenidos mediante cuestionarios y evaluaciones completados por las jefaturas de las Unidades las distorsiones en el servicio prestado y proponer correcciones. - Verificar si los métodos de evaluación son adecuados y están actualizados. - Verificar si los cuestionarios y evaluaciones son completados correctamente por los jefes de las Unidades. - Analizar los criterios de evaluación del desempeño utilizados, sugiriendo modificaciones según las categorías profesionales y las distorsiones encontradas. - Proporcionar, mediante los métodos de evaluación, datos sobre condiciones de promoción, transferencia y otras medidas tendientes a que el empleado progrese profesionalmente. - Realizar el seguimiento del desempeño de las actividades de los profesionales que prestan servicios, analizando los resultados y los boletines estadísticos que llegan a la Dirección. - Realizar investigaciones y encuestas ante los usuarios para obtener los datos necesarios para la evaluación. - Elaborar informes confidenciales sobre el comportamiento humano, sus motivaciones y limitaciones. - Proponer sugerencias y modificaciones para mejorar la eficiencia de los servicios prestados. - Identificar las necesidades de corrección y ajustes. - Concientizar a los subordinados respecto de la necesidad de la autoevaluación y el desarrollo personal. - Cumplir las disposiciones y reglamentos del hospital. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma del Curso Superior en el área de Ciencias Humanas. - Inscripción en el Consejo Regional. - Experiencia mínima necesaria: un año en el área. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Concurso o prueba de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de ejecución profesional que consisten en actuar ante los empleados del Hospital, entrevistando, identificando los problemas, resolviendo o derivando los recursos ofrecidos por el Hospital, por los organismos gubernamentales o por la Comunidad.

TAREAS TIPICAS

- Atender y entrevistar empleados que buscan el servicio, o que son derivados por los responsables de las unidades.
- Completar el cuestionario de la entrevista.
- Identificar los problemas.
- Orientar a los usuarios, según cada tipo específico de problema.
- Derivar al empleado los recursos del hospital y/o externos.
- Celebrar reuniones con las jefaturas de las unidades con el objetivo de solucionar problemas de interacción e interrelaciones.
- Celebrar reuniones con las Asociaciones, Sindicatos y otras instituciones con el objetivo de buscar soluciones a problemas comunes.
- Confeccionar informes sobre las actividades.
- Participar de las reuniones de la Unidad de Recursos Humanos.
- Cumplir las disposiciones y reglamentos del hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Diploma del curso de Servicio Social
- Inscripción en el Consejo Regional de Asistentes Sociales - CRAS
- Experiencia mínima necesaria: 1 año en el sector

FORMA DE CONTRATACION

Concurso o prueba de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: AUXILIAR DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS
<p data-bbox="288 359 671 386">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="288 428 1337 520">Tareas de ejecución operativa que consisten en dar apoyo administrativo para la ejecución de tareas de control de personal, admisión y registro de personal, cálculo de la planilla de haberes, y demás tareas de carácter burocrático.</p> <p data-bbox="288 594 512 621">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="288 663 1337 1087" style="list-style-type: none">- Completar las fichas de registro de los empleados.- Realizar anotaciones en la Libreta de Trabajo.- Registrar las novedades y los salarios en las fichas individuales de los empleados.- Derivar los pedidos de alojamiento, vacaciones, justificativos de faltas y otros pedidos provenientes de la Unidad de Recursos Humanos.- Completar los formularios de las planillas de haberes, registrando todos los datos suministrados.- Atender a los aspirantes al empleo y al público en general que se dirigen a la Unidad.- Dar informaciones de la Unidad a través de consultas personales o telefónicas.- Ayudar en las tareas de cálculo de las retenciones por cargas sociales y en la confección de los documentos de esas cargas para efectuar la retención.- Cumplir las disposiciones y reglamentos del hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="288 1161 735 1188">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="288 1230 935 1289" style="list-style-type: none">- Certificado de conclusión de estudios secundarios.- Experiencia mínima necesaria: 6 meses en el área. <p data-bbox="288 1362 655 1390">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="288 1432 679 1459">Concurso o prueba de selección.</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: BUSQUEDA DE CANDIDATOS PARA LA SELECCION DE PERSONAL		RECURSOS HUMANOS
AGENTE	OPERACION	
Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Completa la solicitud de personal y la ficha de perfil profesional y la envía a Búsqueda y Selección. 	
Encargado de la Búsqueda	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos y analiza las necesidades de la unidad solicitante. - Consulta el archivo de fichas de candidatos registrados y separa las solicitudes de empleo existentes. - Consulta los tests de evaluación del desempeño de empleados del hospital, registrados para su ascenso. - Separa las fichas que cumplen los requisitos del cargo que debe ser cubierto y convoca a una entrevista. <p style="text-align: center;">(En el caso de que no hubiere un número suficiente de candidatos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza la necesidad de búsqueda externa. - Propone el tipo de convocatoria a la jefatura inmediata: anuncio en periódicos; contactos con asociaciones, escuelas u otras empresas. - Realiza la convocatoria externa. - Recibe a los candidatos que se presentan para la entrevista. - Entrevista a los candidatos y completa la "Solicitud de Empleo". - Separa las "Solicitudes de Empleo" de los candidatos que mejor cumplen los prerequisites establecidos para el cargo. - Eleva los documentos al encargado de la selección de personal. - Aplica tests elementales, cuando lo considera necesario. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: SELECCION DE PERSONAL		RECURSOS HUMANOS
AGENTE	OPERACION	
Encargado de la Selección	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe del encargado de búsqueda los documentos: solicitud de personal, ficha de perfil profesional y solicitud de empleo. - Procede a la selección utilizando las técnicas más adecuadas, según el cargo por cubrir. <p style="text-align: center;">(después de la selección)</p>	
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Envía a la Unidad solicitante al candidato seleccionado, acompañado de los documentos. - Analiza al candidato y si es necesario procede a realizar una entrevista. <p style="text-align: center;">(si es aceptado)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Devuelve el candidato al empleado de selección para que cumpla los exámenes de admisión. <p style="text-align: center;">(si no es aceptado)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envía el candidato al encargado de la selección acompañado de un memorando interno justificando el rechazo. 	
Encargado de la Selección	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al candidato, le explica la decisión y lo despide. - Envía al segundo colocado en la selección. - Repite el envío de candidatos hasta la aprobación final. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PREPARACION DE LA PLANILLA DE HABERES Y RETENCION DE CARGAS SOCIALES		RECURSOS HUMANOS
AGENTE	OPERACION	
Auxiliar de personal (Control de personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza las fichas financieras conteniendo todas las novedades de los partes de asistencia de los empleados. - Hace un resumen individual de los salarios, horas extras, incrementos, descuentos y los envía para la preparación de la planilla de haberes. - Registra los datos recibidos en el formulario tipo de la planilla de haberes. - Lo envía al responsable de control de personal. 	
Responsable del control de personal	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa todos los cálculos de la planilla de haberes procediendo a comprobar minuciosamente los valores atribuidos y descuentos efectuados. - Envía los informes de la planilla de haberes al responsable de Contabilidad y Finanzas. 	
Auxiliar de personal (cargas sociales)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe copia de la planilla de haberes. - Calcula el IAPAS de acuerdo con los niveles de salarios y con el total de la planilla, según la legislación vigente sobre la seguridad social. - Calcula la retención del FGTS, de acuerdo con los salarios recibidos. - Calcula el impuesto sobre las ganancias retenido en la fuente, según legislación del tesoro federal. - Completa los formularios adecuados para la recaudación de esos impuestos. - Envía la Planilla de haberes con los cálculos de los impuestos por pagar y con los documentos tipo, ya completados, al responsable de Cargas Sociales. 	
Responsable de Cargas Sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica, basado en los datos, los valores que deben ser retenidos. - Revisa minuciosamente los cálculos, cotejándolos. - Autoriza la retención y la remite a la Unidad de Contabilidad y Finanzas. 	
Auxiliar de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos debidamente completados para la asignación de los valores que deben ser retenidos. <ul style="list-style-type: none"> IAPAS de los funcionarios y autónomos. IAPAS de los socios (empleadores) - credenciales. FGTS de los empleados. IR retenido en la fuente de los funcionarios y autónomos. - Verifica los valores y los envía para su pago. 	
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa el pago. - Recibe los comprobantes. - Devuelve a contabilidad y finanzas los formularios de retención de los tributos con el sello del banco. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: PREPARACION DE LA PLANILLA DE HABERES Y RETENCION DE CARGAS SOCIALES		RECURSOS HUMANOS
AGENTE	OPERACION	
Auxiliar de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Registra y contabiliza los importes pagados. - Devuelve la documentación a cargas sociales. 	
Auxiliar de personal	<ul style="list-style-type: none"> - Controla los formularios pagados y archiva, en biblioratos propios, los comprobantes de las retenciones. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: CONTROL DE ASISTENCIA		RECURSOS HUMANOS
AGENTE	OPERACION	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica diariamente los partes de asistencia, faltas, llegadas tarde, etc., de los empleados de su área a Control de Personal (asistencia y pago). - Envía a Asistencia y pago las solicitudes de vacaciones, alejamiento para realización de cursos, congresos, y otras ausencias. 	
Auxiliar de Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los partes de llegadas tarde, faltas, justificativos, certificados y alejamientos firmados por los responsables de las Unidades. - Verifica la corrección del documento. - Verifica la asistencia a través del libro o tarjeta de asistencia. - Anota todas las irregularidades en la ficha financiera. - Eleva los pedidos de alejamiento para cursos, congresos y otros, debidamente orientados desde el aspecto legal, al responsable del control de personal para su estudio. - Dirige, al final del mes, al empleado encargado de preparar la planilla de haberes, los descuentos originados en las inasistencias mencionadas. 	
Responsable por el control de Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los pedidos de alejamiento, certificados y justificativos y los analiza. (cuando son aprobados) - Pone el visto y los devuelve a Control de Asistencia para su anotación y para adoptar las medidas del caso. (cuando no son autorizados) - Envía los pedidos de alejamiento, certificados y justificativos al responsable de la Unidad de Recursos Humanos. 	
Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Decide sobre los pedidos de alejamientos, los eleva a la Dirección Administrativa para su dictamen final. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: VACACIONES DEL EMPLEADO		RECURSOS HUMANOS
AGENTE	OPERACION	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora un gráfico en el cuarto trimestre, para los períodos de vacaciones del próximo ejercicio, observando la legislación en vigencia, considerando: <ul style="list-style-type: none"> - iniciación, y término de cada período; - lista de fecha de admisión de los empleados. - Eleva los gráficos al responsable de la Unidad. 	
Responsable de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y coteja los gráficos, orienta y distribuye a los Responsables de Areas. 	
Responsable de Area	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a establecer las vacaciones con los empleados. - Devuelve al superior los gráficos completos. 	
Responsable de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Los recibe, coteja y eleva a la oficina de expediente. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los gráficos. - Procede a confirmar los datos exigidos: <ul style="list-style-type: none"> - nombre completo; - matrícula; - iniciación y término de las vacaciones; - cuida la observancia de los dispositivos exigidos por la legislación. - Elabora la escala de vacaciones. - Incluye los funcionarios recién admitidos o removidos. - Dactilografía la minuta de las escalas. - Las envía a las unidades de origen. 	
Responsable de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Informa a los empleados sobre el programa de vacaciones. - Efectúa las modificaciones necesarias. - Los devuelve a la oficina de expediente. 	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la dactilografía de las listas de vacaciones de cada unidad, por triplicado. - Confirma y devuelve al Responsable de la Unidad. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: RENUNCIA		RECURSOS HUMANOS
AGENTE	OPERACION	
Empleado	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica a su jefe inmediato la intención de renunciar. 	
Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento y si la renuncia es irrevocable, encamina al empleado al responsable de la Unidad de Recursos Humanos. 	
Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al empleado y registra el motivo de su renuncia. - Aclara la necesidad o no de aviso previo, efectúa todas las aclaraciones necesarias al empleado, respecto de sus derechos y deberes para con el hospital. - Envía al empleado al auxiliar de personal. 	
Auxiliar de Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la carta de renuncia redactada y orienta al empleado a escribir una renuncia tipo. - Retira del archivo la ficha de registro del empleado para realizar las anotaciones necesarias. - Solicita al empleado su libreta de trabajo para efectuar las anotaciones necesarias. - Envía la carta de renuncia al Responsable de la Unidad a la cual pertenece el empleado, para que tome conocimiento. 	
Responsable de Unidad Asistencial	<ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento de la carta de renuncia. 	
Auxiliar de Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Anota la fecha de salida de la ficha de registro del empleado. - Hace los cálculos de los días trabajados y envía una comunicación de las asistencias del mes a la Unidad de Asistencia y pagos. - Provee los documentos para retirar su cuenta del Fondo de Garantía del Tiempo de Servicio o Movimiento de su cuenta, según el tipo de situación: de despido o renuncia espontánea, respectivamente. - Provee el comunicado de desvinculación que deberá ser efectuado para el "Registro". - Hace las anotaciones en la libreta de trabajo y envía ese documento para su pago, para que sea entregado al empleado en la liquidación final. - Solicita la credencial de identificación del empleado renunciante. - Envía al empleado para la entrevista de desvinculación. - Anota en el libro de control de vacantes el nombre del empleado renunciante, la unidad a la cual pertenecía, el cargo que ocupaba y la fecha de su renuncia. 	
Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica los cálculos de los pagos que se harán al empleado renunciante en el acto de liquidación final. - Verifica si la liquidación final será hecha en el Distrito Regional de Trabajo o en el Sindicato al cual pertenece el empleado (cuando ha sido contratado hace más de un año) o, simplemente, en la Unidad de Recursos Humanos. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: RENUNCIA		RECURSOS HUMANOS
AGENTE	OPERACION	
	<ul style="list-style-type: none">- Envía, para su archivo, la ficha de registro del ex empleado, la carta de renuncia, la entrevista de desvinculación, la ficha financiera y otros documentos que consten en la ficha del funcionario (exámenes médicos, abreugraffas, cartas de advertencia, etc.).- Toma conocimiento del contenido de la entrevista de desvinculación y adopta las medidas del caso.	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
PROCEDIMIENTO:	BUSQUEDA, SELECCION, INCORPORACION, REGISTRO Y CAPACITACION DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Son tareas desempeñadas por la unidad de Recursos Humanos que incluyen desde el llamado del candidato y, pasando por todas las etapas, su total incorporación al Hospital.</p>		
<p>OBJETIVOS</p> <p>Después de leer este procedimiento, usted debe ser capaz de establecer que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a través de la búsqueda y selección se deben obtener empleados capaces de desarrollar tareas asistenciales y de apoyo. - Por el registro de admisión se computa el tiempo de trabajo a efectos de su registro en los Programas Sociales, Asistenciales y Jubilatorios. - A través de la capacitación se busca la integración del empleado al ambiente de trabajo y promover una buena relación con el personal. 		
<p>MATERIALES Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiales de consumo: generales de escritorio. - Máquinas de escribir. - Formularios: Libro o tarjeta de asistencia. Libro de registro de empleados o fichas separadas numeradas. Lista Anual de Información Salarial (RAIS). Solicitud de Transferencia del FGTS. Documento de registro en el PIS. Ficha de salario familiar. Ficha de salario por maternidad. Certificado de vacunaciones a los menores. Contrato de trabajo. 		
<p>ORIENTACION</p> <p>(si usted es el empleado de búsqueda del hospital)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicite al candidato que complete el formulario del hospital "Solicitud de empleo", utilizando los documentos personales. - Archive la "solicitud de empleo" por categoría funcional. - Reciba el "Pedido de Personal", acompañado de la "Ficha de perfil profesional" completada por la unidad interesada en la contratación de personal. - Proceda a realizar la investigación en los archivos apropiados de la "Solicitud de Empleo", de los candidatos que puedan cubrir la vacante existente. - Convoque a los candidatos registrados a presentarse a la Oficina de Personal. 		

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA, SELECCION, INCORPORACION, REGISTRO Y CAPACITACION DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none"> - Convoque a otros candidatos, a través de las fuentes habituales de búsqueda de personal, en caso necesario; - envíe a los candidatos, provistos de la "Solicitud de Empleo", a Selección; - oriente a los candidatos sobre el proceso de selección, el salario y los criterios preestablecidos para los exámenes de admisión. <p style="text-align: center;">(si usted es el empleado de selección)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplique los tests, según la orientación técnica; - procure aplicar las pruebas de conocimiento generales, las pruebas de conocimientos específicos, los tests de aptitud, de capacidad y de personalidad y entreviste a todos los candidatos, con el fin de analizar las respuestas y las reacciones del comportamiento durante los tests; - seleccione los mejores candidatos y envíelos para la entrevista final con el jefe del área a la cual está destinada la vacante; - aguarde respuesta, por escrito y confidencial, de los resultados de las entrevistas; - discuta los resultados de los tests con el responsable de la Unidad que efectuó el pedido de personal; - elija el mejor, en su concepto; - dirija y oriente al candidato hacia los exámenes médicos y de admisión; - obtenga del Servicio Médico los exámenes de admisión, según la legislación laboral; certificado médico, abreugrafía, análisis de laboratorio (serológico para sífilis, prueba de Machado Guerreiro). Para los empleados del Servicio de Nutrición y Dietética agregar un examen de materia fecal y para el personal destinado a las áreas de diagnóstico por imágenes, un hemograma. <p style="text-align: center;">(si Ud. es empleado de Admisión y Registro)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reciba el fallo médico aprobando al candidato y la autorización para la contratación, firmada por el Director Administrativo; - proceda a registrar al empleado; - complete la Ficha de Registro de Empleados debidamente numerada y registrada por la Delegación Regional de Trabajo; - pegue la fotografía de 3 x 4 cm en el lugar indicado en la ficha; - regularice la situación del Fondo de Garantía de Tiempo de Servicio, del Programa de Integración Social (PIS), de Recaudación Sindical y de la contribución al Consejo Regional de la categoría, cuando sea exigido; - complete el Contrato de Trabajo, por duplicado, y envíelo para la firma del Director Administrativo; - firme el Contrato de Trabajo, como testigo; - registre en la Libreta de Trabajo, la fecha de inicio de actividad, el cargo, los sueldos y los horarios que deberá cumplir; - solicite al empleado la apertura de una cuenta bancaria, en la Agencia indicada, para efectuar el pago; - dé las orientaciones necesarias para el cumplimiento de las tareas por desempeñar (Normas y Reglamentos del Hospital). 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA, SELECCION, INCORPORACION, REGISTRO Y CAPACITACION DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS
<p style="text-align: center;">(si usted es el empleado de Capacitación)</p> <ul style="list-style-type: none">- Efectúe la integración del nuevo empleado, presentándolo a sus compañeros de trabajo y a sus compañeros de administración;- muéstrele los lugares que serán más frecuentados durante el desarrollo de sus tareas;- infórmele las atribuciones del cargo, en detalle, y la descripción de las tareas a cumplir;- realice regularmente tests de seguimiento de las actividades, mostrando el desarrollo, progreso y perspectivas que el cargo le ofrece;- busque conversar con los empleados, formal o informalmente, buscando una mejor relación con sus compañeros y con los usuarios, con la finalidad de mejorar el nivel de asistencia prestada por el Hospital.	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consiste en entrevistar a los empleados cuando se desvinculan del hospital, de acuerdo con la rutina preestablecida. Tiene como finalidad principal controlar y medir los resultados de la política de recursos humanos desarrollada por la organización. Sirve como instrumento de realimentación de las técnicas de interrelación e interacción de las diferentes unidades.

OBJETIVOS

Después de leer este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- obtener información del entrevistado para corregir distorsiones en el área de recursos humanos;
- evaluar los tests aplicados en la selección de personal y en la evaluación del desempeño;
- obtener información para proponer cambios y reestructuraciones en el área de recursos humanos;
- evaluar las condiciones del ambiente de trabajo, incluyendo área, equipos y satisfacción profesional.

MATERIALES Y EQUIPOS

- material de escritorio en general
- formulario "Entrevista de Desvinculación"

ORIENTACION

- Inicialmente Ud. debe conversar con el entrevistado, buscando transmitir la importancia que tiene para el hospital que complete el formulario de desvinculación.
- Déle un cuestionario para completar y coloque al ex empleado en una posición tal que Ud. pueda observar sus reacciones y comportamiento al responder. No deje que él note que lo está observando.
- Converse con él sobre temas diversos para poder analizarlo mejor. Cuando Ud. sienta que existe un ambiente amistoso, inicie la interpretación de las respuestas del cuestionario.
- Busque que le diga el motivo básico de su desvinculación.
- Busque descubrir del ex empleado su opinión sobre la jefatura, sobre el cargo, las tareas, el salario, los beneficios concedidos, la relación entre los otros miembros de la Unidad, las condiciones de satisfacción profesional, las actitudes de sus colegas y otras informaciones interesantes.
- Aclárele perfectamente que la finalidad es corregir distorsiones, a partir de los errores que pudieran haber sido cometidos con él.
- Lea el cuestionario de desvinculación en presencia del ex empleado y complete las observaciones efectuadas durante la entrevista.
- Eleve el informe de desvinculación y sugerencias al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consiste en la aplicación de técnicas, teniendo como objetivo la obtención de datos y análisis de los resultados relativos al desarrollo de las actividades de los empleados en la asistencia prestada, proporcionando condiciones objetivas para el establecimiento y corrección de la política de Recursos Humanos del Hospital.

OBJETIVOS

Después de leer este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- dar un mejor nivel de atención a los usuarios;
- evaluar periódicamente la calidad de la atención, consultando a los usuarios del Hospital;
- contribuir como indicador de las necesidades de capacitación;
- evaluar permanentemente los servicios prestados, teniendo como objetivo: futuros ascensos y reestructuraciones del personal;
- evaluar, para una mejor asignación de los recursos humanos, de los recursos materiales y del área física.

MATERIALES Y EQUIPOS

- Material de escritorio en general
- Formulario: Evaluación de Desempeño

ORIENTACION

- Tenga a mano los siguientes elementos:
 - cuadros de producción de todas las unidades de atención;
 - cuestionarios sobre el comportamiento de los empleados;
 - cuestionarios de autoevaluación completados por los empleados;
 - cuestionario completado por Evaluación del Desempeño sobre el trabajo de los empleados que fueron entrevistados;
 - opinión sobre los servicios asistenciales, completado por los pacientes o acompañantes que utilizaron el servicio del Hospital;
 - celebrar una reunión con las Unidades involucradas, buscando obtener un diagnóstico de la situación. Informe a las jefaturas sobre las distorsiones y dé su opinión sobre las actividades de los empleados con baja producción o con problemas de interrelación con los superiores y/o pacientes;
 - eleve un informe al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, incluyendo las distorsiones observadas, las sugerencias prestadas y otros datos que considere importantes.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
PROCEDIMIENTO:	CAPACITACION DE INTEGRACION Y CAPACITACION EN SERVICIO	RECURSOS HUMANOS
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>La capacitación de integración consiste en transmitir una serie de conocimientos iniciales sobre la organización a los empleados que ingresan al Hospital, buscando facilitar su adaptación al trabajo y su relación interpersonal. La capacitación en servicio consiste en perfeccionar las tareas habitualmente ejecutadas por los empleados de todas las categorías.</p>		
<p>OBJETIVOS</p> <p>Después de leer este procedimiento, Ud. debe comprender la importancia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proporcionar un buen ambiente de trabajo, integrando al personal con la jefatura y los colegas; - procurar adaptar al funcionario a las tareas comúnmente desarrolladas; - presentarle los dirigentes del Hospital y mostrarle los lugares que frecuentará habitualmente; - presentarle las normas y rutinas de trabajo del Hospital, enfatizando los derechos y obligaciones; - despertar y desarrollar las habilidades personales de los empleados para su mejor aprovechamiento en las tareas de rutina; - proporcionarle medios para su satisfacción profesional, a través de estímulos tales como clases, cursos y conferencias. 		
<p>MATERIALES Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiales de escritorio en general - Manuales de Orientación - Rutinas de trabajo - Apuntes específicos - Proyector de diapositivas - Proyector de transparencias - Pizarrón 		
<p>ORIENTACION</p> <p>Capacitación de Integración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reúna al personal recién admitido para realizar una conferencia. - Transmita los deberes y derechos de los empleados, distribuyendo material didáctico propio del Hospital. - Divida al grupo en tres subgrupos, como máximo: nivel superior, nivel técnico y nivel operativo, para efectuar una visita por el Hospital. 		

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DE INTEGRACION Y CAPACITACION EN SERVICIO	RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none">- Con ayuda de instructores, proceda a visitar las diversas Unidades del Hospital, presentando los nuevos empleados a los responsables y explicando la función de cada Unidad visitada. <p>Capacitación orientada:</p> <ul style="list-style-type: none">- Programe los cursos anticipadamente, según las necesidades para los diversos tipos de categorías profesionales.- Utilice las diversas técnicas de capacitación: reuniones de grupos, dramatización, simulaciones, juegos o cursos especializados.- Haga un análisis de los resultados con los instructores de los cursos y con los empleados, mediante cuestionarios de evaluación.- Corrija la capacitación en base a los resultados encontrados.- Revise con las jefaturas de las diversas Unidades, las rutinas y procedimientos para actualizarlos y mejorar el aprovechamiento de todos los participantes.- Efectúe una prueba final y un informe de las actividades de su Unidad.	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	CONTABILIDAD Y FINANZAS
<p>1. DEFINICION</p> <p>La Unidad de Contabilidad y Finanzas es el órgano responsable del control del patrimonio físico y financiero del Hospital, a través de balances parciales, análisis y estados de cuentas.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>La Unidad de Contabilidad y Finanzas está subordinada a la Dirección Administrativa y tiene bajo su coordinación la Contabilidad General, Facturación y Mecanización.</p> <p>Contabilidad General es el órgano responsable de los registros de los actos y hechos contables. Coordina las áreas de: Contabilidad de Costos, Presupuesto y Análisis de Balances, Control de Pagos, Cobros y Caja.</p> <p>Facturación es el órgano responsable por la confección de las cuentas hospitalarias de los pacientes con altas, defunciones o traslados. Coordina las siguientes áreas: Facturación del INAMPS, Facturación de Sociedades y Convenios y Facturación de Particulares.</p> <p>Mecanización es el órgano responsable de los registros, en máquinas contables, de los elementos de contabilidad, de las cuentas corrientes de los pacientes y del control de los activos fijos. Coordina las siguientes áreas: Cuentas Corrientes y Activo Fijo.</p> <p>3. ATRIBUCIONES</p> <p>3.1. Mediante la Contabilidad General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un plan de cuentas específico para el Hospital. - Recibir los documentos contables e identificarlos, según el plan de cuentas. - Efectuar los asientos contables, registrarlos y mantenerlos actualizados, según los preceptos legales. - Confeccionar los balances parciales y anuales, basado en los registros contables. - Elaborar el presupuesto anual y mantenerlo actualizado, efectuando los reajustes periódicos. - Analizar los balances parciales y anuales y enviar informe con las conclusiones a la Dirección. - Organizar los archivos para guardar la documentación. - Confeccionar los cuadros de costos, según las normas y rutinas de trabajo. - Efectuar el control de los pagos y cobros. - Efectuar los pagos y cobros, a través del Cajero. - Hacer el movimiento de caja diario. 	

3.2. Mediante la Facturación:

- Mantener un sistema de registro de todos los gastos en medicamentos, materiales de consumo, y exámenes complementarios, para su posterior cobro a los pacientes u organizaciones aseguradoras de asistencia social.
- Confeccionar las cuentas de los pacientes, según los aranceles aprobados.
- Efectuar la cobranza ambulatoria de los pacientes de sistemas de seguridad, cuentas de urgencias, cuentas de cirugías menores, cuentas de rayos X, laboratorio u otros servicios complementarios, cuentas de hemodiálisis, quimioterapia y cuentas de accidentes de trabajo.
- Mantener coordinación con el área de cuentas corrientes con la finalidad de cobrar a los pacientes particulares.

3.3. Mediante la Mecanización:

- Mantener registros de los gastos de los pacientes, por medio de fichas individuales.
- Efectuar el registro en fichas contables de los documentos que componen el balance.
- Hacer las conciliaciones de las cuentas del balance y mantenerlas registradas en fichas individuales.
- Controlar todos los bienes del Hospital mediante fichas individuales, con registros numerados e identificados.
- Controlar las existencias de Farmacia y Economato a través del registro del inventario realizado periódicamente.

4. AREA FISICA**Caracterización / Elementos**

El área que deberá ocupar la unidad depende del tamaño del hospital y del uso de sistemas administrativos mecánicos o electrónicos. El cajero debe estar localizado de modo de facilitar el acceso tanto de pacientes como del personal administrativo. Sus elementos incluyen:

- Sala para Jefatura
- Sala para Contabilidad General
- Sala para Facturación
- Sala para Mecanización
- Sanitarios

5. PROFESIONALES QUE TRABAJAN EN LA UNIDAD

Responsable por la Unidad de Contabilidad y Finanzas

Contador (Contabilidad General, Facturación)

Técnico de Contabilidad (Cuentas a Pagar, Cuentas a Cobrar, Presupuesto y Análisis de Balances, Contabilidad de Costos)

Técnico de Mecanización

Auxiliar de Contabilidad

Auxiliar de Facturación

Cajero

Secretario

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: RESPONSABLE POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONTABILIDAD Y FINANZAS
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Tareas de ejecución profesional, que consisten en coordinar y orientar las tareas ejecutadas en la Unidad, con el fin de preservar el patrimonio físico y financiero del Hospital mediante el control de las operaciones contables.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener relaciones con bancos y otras fuentes de crédito. - Mantener relaciones con acreedores y clientes externos para tratar asuntos financieros. - Coordinar, controlar y orientar a los empleados respecto de la política financiera del Hospital. - Mantener vigilancia en la custodia y movimiento de dinero, títulos, cheques, valores en custodia, acciones y otros documentos de valor. - Efectuar un planeamiento periódico de la vida financiera de la empresa a través de presupuestos y previsiones. - Mantener relaciones con otras unidades del Hospital respecto de programas de reformas, de nuevas inversiones y para la obtención de créditos para la compra de equipos y otras cuestiones que abarcan desembolso de efectivo. - Mantener un control permanente en la ejecución de los presupuestos y previsiones, con miras a la entrada de recursos y salida de dinero para saldar compromisos. - Mantener al Hospital en una posición segura respecto del estado de solvencia y liquidez. - Mantener contacto con los proveedores solicitando ventajas para pagos anticipados o solicitando alteraciones de fechas de vencimiento de créditos y pagarés. - Negociar precios, plazos y condiciones de compra y venta con los proveedores y pacientes. - Efectuar un análisis de los efectos financieros de la política de precios de venta, de las elevaciones de los costos y de los gastos del Hospital cuando existiesen dificultades en el cobro de cuentas. - Realizar estudios de planes de expansión con reformas, ampliaciones y adquisición de equipos después de haber efectuado un análisis del mercado y de la política gubernamental. - Tomar conocimiento de las necesidades de renovación de los equipos, de las máquinas e instalaciones y obtener recursos para ese fin. - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos del Hospital. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma de Curso de Administración de Empresas, Economía o Contabilidad - Registro en el Consejo Regional - Experiencia mínima necesaria: 5 años en el área <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Por nominación de la Dirección Administrativa.</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: CONTADOR (CONTABILIDAD GENERAL)	CONTABILIDAD Y FINANZAS
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Tareas de supervisión técnicoprofesional que consisten en orientar y controlar las operaciones contables y proveer las informaciones sobre composición y variaciones del patrimonio del Hospital, de manera sistematizada, a través de balances y demostraciones contables.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar los registros de los documentos de gastos e ingresos en los libros contables. - Supervisar los registros de los bienes de la empresa y la confección de los inventarios físicos y contables. - Efectuar la demostración del patrimonio del Hospital a través de los balances parciales. - Descomponer, interpretar y comparar los datos de los balances parciales que representan el patrimonio, evidenciando una riqueza de informaciones que puedan demostrar las principales actividades económicas del Hospital. - Confirmar la exactitud de los documentos, de los registros y de las demostraciones contables por intermedio de auditorías periódicas. - Supervisar el archivo de los documentos que componen el balance. - Reemplazar al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas durante sus ausencias. - Distribuir las tareas y definir atribuciones para los funcionarios que trabajan en el área. - Realizar la planilla de vacaciones y de reemplazos periódicos de sus empleados. - Celebrar reuniones y participar en los trabajos de grupo de su área. - Cumplir las obligaciones legales de registros de libros contables en la Junta Comercial. - Firmar los balances, después de su análisis por la auditoría y aprobación del directorio. - Participar en reuniones con la Dirección, todas las veces que sea solicitado, para tratar los balances y su análisis. - Cumplir las disposiciones y reglamentos del hospital. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma del Curso de Contabilidad - Registro del Consejo Regional - Experiencia mínima necesaria: 2 años en el área <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Prueba o concurso de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de ejecución y supervisión profesional, que consisten en coordinar y controlar el cierre de las cuentas de los pacientes atendidos en el Hospital.

TAREAS TIPICAS

- Distribuir las tareas de facturación entre los empleados, según las necesidades y urgencias.
- Supervisar el trabajo del personal de facturación.
- Revisar las facturas cerradas de cada paciente y de cada grupo de convenios antes de enviarlas para el cobro.
- Mantener actualizado el arancel para pacientes particulares, por convenios y por sistemas de seguridad social.
- Ayudar en su trabajo a los facturadores para el cierre de las cuentas ambulatorias y de pacientes internados, siempre que sea necesario.
- Realizar el control de la facturación mediante la historia clínica y a través de las cuentas corrientes de los pacientes.
- Efectuar el cálculo de los honorarios médicos cobrados y percibidos por el Hospital a través de las cuentas hospitalarias.
- Dar cuenta al responsable de la Unidad del comportamiento diario de las cuentas facturadas.
- Mantener contactos permanentes con las áreas de cobranzas, compras y economato para controlar las cuentas facturadas y percibidas y los precios de los materiales y medicamentos.
- Aclarar a los médicos sobre lo que fue cobrado, lo que fue pagado y lo que corresponde a las instituciones que tienen convenios con el Hospital.
- Cumplir las disposiciones y reglamentos del hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado del curso técnico de contabilidad
- Registro en el Consejo Regional
- Experiencia mínima necesaria: 2 años en el área

FORMA DE CONTRATACION

Concurso o prueba de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: TECNICO DE CONTABILIDAD (CUENTAS A PAGAR, CUENTAS A COBRAR)	CONTABILIDAD Y FINANZAS
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Tareas de ejecución de nivel medio, que consisten en controlar de una manera sistemática los créditos y obligaciones a pagar y los cobros a clientes particulares, sociedades y del INAMPS.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener el registro de los créditos y avisos de vencimiento de cuentas, separándolos por fecha de vencimiento. - Mantener los registros de cuentas a cobrar a las Sociedades y Convenios. - Mantener un control de las obligaciones a pagar, tales como: IAPAS, FGTS, PIS, FIN-SOCIAL, IR retenido en la fuente, Impuesto Sindical, Consejos Regionales, Seguros, alquiler y otros impuestos. - Mantener actualizados los depósitos de los pacientes particulares, controlándolos mediante las cuentas corrientes. - Mantener un registro de clientes (personas jurídicas) actualizado. - Elaborar un cuadro demostrativo, semanal, diario de los valores de las responsabilidades pagadas y de los cobros. - Elaborar una lista mensual de las "Cuentas a Cobrar" de clientes, informando los valores y el mes correspondiente. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de estudios secundarios completos. - Experiencia mínima necesaria: 6 meses en el área. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Prueba o Concurso de selección.</p>	

PERFIL DEL CARGO: TECNICO DE CONTABILIDAD
(PRESUPUESTO Y ANALISIS DE BALANCES)

CONTABILIDAD Y FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de ejecución, de nivel medio, que consisten en proponer a la Dirección Administrativa el presupuesto proyectado para el año siguiente y comparar los valores del presupuesto aprobado con los balances registrados, al igual que analizar los datos contables.

TAREAS TIPICAS

- Participar, con el responsable de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, y con el responsable de Contabilidad, en los estudios del presupuesto y programa para el próximo ejercicio, basado en datos del balance del ejercicio anterior, y balances parciales y presupuestos del ejercicio en vigencia.
- Efectuar la previsión de los ingresos y posibles gastos para los ejercicios futuros, con la finalidad de proyectar los resultados.
- Realizar el acompañamiento del trabajo administrativo de las jefaturas para la evolución de los ingresos y gastos, obligándolos a circunscribir la acción dentro de los límites del presupuesto aprobado.
- Analizar los balances y balances parciales a través de coeficientes e índices convencionales.
- Analizar el movimiento de caja del Hospital.
- Analizar la evolución financiera y económica del Hospital, mediante datos provistos por Contabilidad de Costos.
- Efectuar la previsión de los gastos en equipos, reformas, ampliaciones e inversiones, dentro de las posibilidades de expansión del Hospital.
- Hacer cálculos de retornos sobre las inversiones, producidos en función de la acción administrativa, y del monto de los ingresos originados mediante esa acción.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Curso Técnico de Contabilidad
- Curso de Administración Hospitalaria
- Experiencia mínima necesaria: 1 año en el área
- Registro en el Consejo Regional de Contabilidad

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PERFIL DEL CARGO: TECNICO DE CONTABILIDAD
(CONTABILIDAD DE COSTOS)

CONTABILIDAD Y FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de ejecución, de nivel medio, que consisten en reunir las informaciones sobre gastos del Hospital, separarlas en Centros de Costos y calcular, mediante prorrateos, los costos de las demás unidades del hospital.

TAREAS TIPICAS

- Recibir los comprobantes de gastos de los diferentes centros de costos, clasificarlos según el plan de cuentas y registrarlos en las planillas de cálculos.
- Calcular el prorrateo de los gastos fijos y variables, según orientación previa.
- Calcular los principales costos de: exámenes de laboratorio, placas radiográficas, servicios subsidiarios en general, paciente por día, tasa de quirófano, tasa de parto y diaria en general, utilizando los partes de gastos enviados por las diversas Unidades.
- Obtener resultados de los costos por unidad productiva, compararlos mes a mes, y enviar informes con las conclusiones a la Administración, con el objeto de corregir distorsiones que puedan llevar a daños irreparables.
- Calcular los costos ambulatorios y de internación y enviar la información a la Administración, con el objeto de fijar precios en las tablas de servicios prestados.
- Enviar informes y planillas de costos, mes a mes, por Unidad operativa, buscando minimizar los gastos, reducir los costos y hacer una mejor asignación de los recursos físicos, materiales y de personal.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Curso Técnico de Contabilidad
- Curso de Administración Hospitalaria
- Experiencia mínima necesaria: 1 año en el área
- Registro en el Consejo Regional

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de supervisión, de nivel medio, que consisten en coordinar y orientar las tareas de los operadores de máquinas contables o de terminales de computación, en los asientos de los registros contables y en las cuentas corrientes de los pacientes atendidos en el hospital.

TAREAS TIPICAS

- Distribuir las tareas de registro de los gastos de los pacientes según criterios preestablecidos por el responsable de Facturación.
- Coordinar los trabajos de los operadores de máquinas de contabilidad.
- Operar las máquinas contables o terminales de computación.
- Orientar a los operadores respecto del funcionamiento de las máquinas existentes en el área.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas operativas o ayudar a mantenimiento, cuando fuere necesario.
- Mantener organizados los registros de fichas de cuenta corriente de los pacientes.
- Celebrar reuniones, conferencias y presentar informes de las actividades del área.
- Cumplir las disposiciones y reglamentos del hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios secundarios completos.
- Certificado de curso técnico de operador de máquinas.
- Experiencia mínima necesaria: dos años en el área.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de nivel operativo que consisten en ejecutar las tareas específicas de contabilidad general, contabilidad de costos y facturación.

TAREAS TIPICAS

- Recibir los documentos contables, identificarlos y realizar los asientos, de acuerdo con los métodos convencionales (plan de cuentas).
- Registrar los gastos e ingresos (cuentas de débito y crédito) a través de los asientos contables.
- Realizar registros en los libros contables, según orientación previa.
- Ayudar en el registro del inventario de bienes (muebles, utensilios, equipos y máquinas) y del material existente en economato y en existencias en la farmacia.
- Realizar el Cuadro Demostrativo de Ganancias y Pérdidas y los Balances, según orientación del Responsable de la Contabilidad General.
- Registrar todos los actos y hechos contables en los libros contables, libro de caja, libro diario, cuentas corrientes y mayor.
- Mantener organizado el archivo de documentos.
- Reunir los gastos fijos y variables provenientes de las Unidades de producción, según orientación de la Jefatura de la Unidad.
- Registrar, en planillas estandarizadas, los comprobantes de débitos por cargos que llegan hasta la Unidad.
- Elaborar planillas de control de costos y ayudar en su preparación.
- Elaborar índices de gastos fijos y variables, según orientación de Contabilidad de Costos.
- Elaborar presupuestos y cuadros presupuestarios, según estudios previos efectuados por los equipos especializados.
- Elaborar informes financieros, gráficos de tendencias, movimientos de caja y análisis de balances obtenidos de los registros contables, bajo la orientación del responsable de Contabilidad General, y del Responsable de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios secundarios completos o estar cursando estudios de técnico de contabilidad.
- Experiencia mínima necesaria: 6 meses en el área.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de nivel operativo que consisten en calcular los gastos efectuados por los pacientes, según las tablas apropiadas y colocarlos de una manera ordenada para su cobro.

TAREAS TIPICAS

- Separar las historias clínicas, debidamente organizadas, en pacientes externos y pacientes internados.
- Separar las historias clínicas de los pacientes externos, discriminar los gastos efectuados según rutina establecida de las cuentas de cirugías menores ambulatorias, urgencias ambulatorias, servicios complementarios, hemodiálisis, quimioterapia, radioterapia, accidente de trabajo y otras, y prepararlas para su cobro.
- Relacionar los precios de todos los medicamentos aplicados, materiales utilizados y exámenes efectuados según aranceles aprobados previamente.
- Efectuar la dactilografía de las cuentas, en formularios impresos apropiados, según orientación preliminar.
- Catalogar las cuentas según la especialidad.
- Enviar las cuentas al Convenio.
- Comprobar las cuentas enviadas y comparar los valores con las cuentas corrientes.
- Calcular los valores totales y enviar un resumen al superior utilizando formularios impresos propios.
- Confirmar los datos de las cuentas, los precios registrados y las sumas totales.
- Completar los cuadros de producción diaria.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios secundarios
- Experiencia mínima necesaria: 6 meses en el área

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de ejecución operativa que consisten en recibir los valores en especie y en cheques y efectuar pagos mediante cheques ya preparados.

TAREAS TIPICAS

- Recibir los depósitos de pacientes en el acto de internación.
- Preparar los recibos de valores pagados o depositados.
- Servir de intermediario entre el sector de cierre de cuentas de pacientes particulares y los familiares en el acto de pago.
- Registrar en el libro de caja todas las operaciones que impliquen entrada o salida de dinero o cheques.
- Orientar a los pacientes respecto de los valores cobrados o pagados cada vez que sea necesario.
- Registrar los exámenes de laboratorio o complementarios de todos los pacientes, cuando esa tarea no sea realizada en el mostrador de contabilidad.
- Vender fichas telefónicas cuando sea una tarea de su responsabilidad.
- Verificar en cuentas corrientes la situación de los depósitos y gastos de los pacientes.
- Efectuar las cobranzas a pacientes ambulatorios o internados.
- Controlar la entrada y salida de pacientes y eventuales situaciones de pago.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios secundarios.
- Experiencia mínima necesaria: 6 meses en el área.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de ejecución operativa, que consisten en dar apoyo administrativo a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

TAREAS TIPICAS

- Recibir y registrar todas las notas de débito y crédito que son enviadas al sector.
- Recibir y organizar, si fuere necesario, la historia clínica y los comprobantes de gastos de los pacientes.
- Colocar el precio de los medicamentos, si fuesen enviadas las notas de débito de la farmacia sin el respectivo valor de venta.
- Efectuar la dactilografía de las cuentas, según orientación, para ser enviadas a los convenios.
- Ayudar en las tareas básicas de la Unidad realizando tareas de mecanografía o tareas de cálculo de números y valores.
- Completar estadísticas e informes de actividades.
- Efectuar los comprobantes de pago de honorarios, según lista preparada con anticipación.
- Otras tareas del sector.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios secundarios
- Experiencia mínima necesaria: 6 meses en el área

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: CALCULO DE CUENTAS AMBULATORIAS DE PACIENTES EXTERNOS DE SEGURIDAD SOCIAL		CONTABILIDAD Y FINANZAS
AGENTE	OPERACION	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente con una autorización de atención ambulatoria estandarizada emitida por los médicos del INAMPS en los centros de atención ambulatoria. - Identifica el documento y abre una historia clínica de paciente externo. - Deriva al paciente y a la historia clínica a través del auxiliar de enfermería a la Unidad de Internación. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva al paciente, preferentemente en silla de ruedas o camilla, hasta la Unidad de Internación. - Entrega el paciente y los documentos (historia clínica) al secretario de la Unidad. - Solicita la firma del secretario en el libro de protocolo como registro de entrega. 	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa al paciente y prescribe. 	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara al paciente colocándolo en camilla o silla de ruedas. - Retira la historia clínica completada por el médico, con la lista de gastos efectuados durante la estadía y con la autorización de salida de la Unidad entregada por el enfermero. - Entrega los documentos de gastos y la historia clínica en Contabilidad. - Entrega la autorización de salida al SAME. 	
Secretario de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos, confecciona el protocolo y envía a Facturación. 	
Auxiliar de Facturación	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la codificación de los servicios prestados al paciente según la tabla de honorarios pertinente. - Verifica la nota de gastos en materiales y medicamentos utilizados con el paciente. - Anota los precios de esos productos según la lista pertinente. - Realiza un listado de todas las cuentas ambulatorias del mes por especialidad o por tipo de atención. - Da curso a la documentación para que sea enviada al INAMPS. - Registra los totales entregados, mes a mes. - Controla los cobros. 	
	<p>Obs.: Se trata de una lista de precios de los materiales y medicamentos, actualizada mensualmente.</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: COBRO DE ATENCION DE URGENCIA A PACIENTES DE SEGURIDAD SOCIAL		CONTABILIDAD Y FINANZAS
AGENTE	OPERACION	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende al paciente que llega a la Unidad de Emergencias necesitando atención de urgencia. - Solicita la documentación que compruebe su vínculo con Seguridad Social. - Completa el formulario de atención médica ambulatoria de urgencia, en los espacios para identificación, fecha y hora de atención. - Deriva al paciente para su atención médica, acompañado del formulario completado. 	
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y completa los datos de la historia y anamnesis, examen físico y diagnóstico. <p style="text-align: center;">(cuando fuere necesario)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicita exámenes. - Efectúa curaciones. - Prescribe medicamentos. - Solicita aplicación de inyecciones. - Da el alta de Emergencias al paciente. 	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Registra la atención, anota los gastos incluyendo exámenes, medicamentos y materiales. - Completa las anotaciones en el reverso del formulario de atención ambulatoria de urgencia y envía los documentos a Facturación. 	
Auxiliar de Facturación	<ul style="list-style-type: none"> - Separa los formularios debidamente completados en dos grandes grupos: los que fueron sólo consulta y los que además efectuaron exámenes y/o curaciones y/o aplicación de inyecciones. - Registra los códigos de los exámenes efectuados y los precios de los materiales y medicamentos aplicados. - Suma los valores de los medicamentos y materiales, al igual que los valores de los exámenes realizados, en el reverso del formulario. - Confecciona una lista con nombre de los pacientes, en orden alfabético, mes a mes. - Efectúa la suma de todas las atenciones realizadas y sus respectivos totales. - Confecciona el cuadro resumen informando el número de consultas simples y el número de consultas con exámenes o medicamentos aplicados, mes a mes. - Completa la factura de Cuentas Ambulatorias, conteniendo el valor total que fue enviado al INAMPS. - Envía al INAMPS las cuentas de los pacientes atendidos. - Informa al superior el total facturado separado en consultas simples y con exámenes. - Controla los cobros e informa las diferencias encontradas entre los totales entregados y recibidos (desglose). 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: CALCULO DE LA CUENTA HOSPITALARIA DE LOS PACIENTES DE SEGURIDAD SOCIAL EN REGIMEN DE INTERNACION Y PAGO DE LOS HONORARIOS MEDICOS		CONTABILIDAD Y FINANZAS
AGENTE	OPERACION	
Secretario del SAME	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende al paciente proveniente del Centro de Asistencia Médica del INAMPS, para internación, acompañado del formulario de Autorización de Internación Hospitalaria (AIH). - Confirma los datos existentes en la AIH referidos a identificación, procedimiento médico y compara los datos del formulario Dictamen Médico para Emisión de la AIH, que acompaña la AIH. - Verifica el equipo médico responsable del paciente. - Procede al registro del paciente en el Hospital, según rutina del SAME. - Procede a la internación del paciente, según las normas del servicio. 	
Equipo Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Presta los servicios de asistencia médica, según los procedimientos autorizados por Seguridad Social. - Solicita exámenes, prescribe medicamentos, hace curaciones, opera al paciente, utiliza materiales de consumo y materiales especializados. 	
Secretario de la Unidad de Internación	<ul style="list-style-type: none"> - Extrae de la prescripción diaria la lista de medicamentos que deben ser administrados al paciente y realiza el pedido a la Farmacia, completando la nota de débito correspondiente. - Extiende la nota de débito por todos los materiales y medicamentos utilizados en las curaciones y en los procedimientos efectuados en las Unidades de Enfermería. - Tramita los pedidos-débito a Farmacia y Economato. - Tramita los pedidos de exámenes solicitados por el médico a los servicios complementarios. 	
Auxiliar de Enfermería (Auxiliar del Quirófano)	<ul style="list-style-type: none"> - Anota materiales y medicamentos utilizados durante el acto quirúrgico para cada paciente atendido. - Envía el Débito del Centro Quirúrgico, anexo a la historia clínica, a Contabilidad. 	
Secretario de la Unidad de Patología Clínica	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el pedido de examen debidamente completado por el médico. - Completa la nota de débito de los exámenes realizados, de la sangre administrada, de la inhalación efectuada, de los ejercicios fisioterápicos efectuados y otros, para cada paciente. - Envía la nota de débito a Contabilidad. 	
Secretario del Servicio de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende el pedido-débito referido a medicamentos y anota los precios unitarios. - Envía el pedido-débito a Contabilidad. 	
Secretario de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe las notas de débito por nombre del paciente y las archiva en carpetas separadas y en orden alfabético. - Envía las carpetas a Mecanización al final del expediente. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: CALCULO DE LA CUENTA HOSPITALARIA DE LOS PACIENTES DE SEGURIDAD SOCIAL EN REGIMEN DE INTERNACION Y PAGO DE LOS HONORARIOS MEDICOS		CONTABILIDAD Y FINANZAS
AGENTE	OPERACION	
Secretario de Mecanización	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe las notas de débito ya separadas, y verifica si tienen el código del procedimiento y/o el precio del material o medicamento. - Obtiene de Farmacia o de Economato el registro de los precios. - Envía los documentos al operador. 	
Operador de Mecanización	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa los asientos de los gastos en las fichas de cuenta corriente de los pacientes. - Archiva las fichas por orden alfabético. - Recibe de recepción, diariamente, la lista de altas, defunciones y traslados. - Separa las fichas de cuenta corriente con las notas de débito registradas y las envía a Facturación. 	
Auxiliar de Facturación	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe las historias clínicas completas de los pacientes, con alta, defunción o traslado del SAME. - Anexa las notas de débito de los gastos a las fichas de cuenta corriente de Mecanización. - Procede a cerrar las cuentas, calculando la tasa diaria, las tasas de sala, medicamentos, materiales usados, exámenes complementarios efectuados y honorarios médicos. - Obtiene el total de los gastos. - Procede a completar el borrador del formulario Autorización de Internación Hospitalaria (AIH). - Extrae los valores de la Tabla de Procedimientos, de acuerdo con los códigos autorizados. - Anota, en la parte superior de la AIH, los valores que el INAMPS deberá pagar, separando la tasa diaria y tasas de sala, honorarios profesionales, materiales y medicamentos y el total a pagar, para el procedimiento indicado en la AIH. - Compara los valores encontrados en el análisis de gastos y los totales a pagar. - Envía AIH, dictamen médico, anexos y el borrador de la cuenta para su dactilografiado final. 	
Secretario de Facturación	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la dactilografía, según borrador preparado y ya analizado por su superior. - Utiliza la AIH complementaria, si existe un número de actos profesionales superior a los 14. - Envía la AIH terminada para su revisión. 	
Auxiliar de Facturación	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a verificar la AIH ya dactilografiada. - Corrige los errores y la devuelve al secretario de la Unidad de Facturación para su corrección, si fuere necesario. - Envía las AIH para la firma del Director Administrativo. - Reúne los documentos y los envía para la revisión final que deberá ser efectuada por la jefatura. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: CALCULO DE LA CUENTA HOSPITALARIA DE LOS PACIENTES DE SEGURIDAD SOCIAL EN REGIMEN DE INTERNACION Y PAGO DE LOS HONORARIOS MEDICOS		CONTABILIDAD Y FINANZAS
AGENTE	OPERACION	
Contador de Facturación	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa la revisión final. 	
Auxiliar de Facturación	<ul style="list-style-type: none"> - Completa la factura que complementa al AIH, para el cobro de los materiales y medicamentos que son pagados administrativamente, tales como albúmina, quimioterápicos, alimentación parenteral, vacunas, prótesis, factores de coagulación, utilizando formularios impresos estandarizados. - Solicita al médico que complete el formulario estandarizado, justificando el uso del medicamento o del material aplicado. - Solicita la firma del auditor en el espacio correspondiente del formulario, autorizando el uso de esos materiales. - Confecciona una lista con las AIH. - Envía al centro de DATAPREV las AIH. - Recibe el listado de cuentas pagadas mediante los informes de pagos. - Separa los honorarios de los médicos y de los servicios complementarios. - Prepara el pago de esos servicios. - Lo envía al secretario de la Unidad Cuentas a Pagar. 	
Secretario de Cuentas a Pagar	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita a las personas jurídicas la emisión de las facturas referidas a los servicios prestados, con el valor que debe ser pagado. - Envía los documentos al responsable de la Unidad de Contabilidad, para autorizar la emisión de cheques. 	
Responsable de la Unidad de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza los pagos por efectuar y pone el visto a los documentos. - Envía los documentos para la emisión de cheques. 	
Secretario de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Emite los cheques con copia y los envía para la firma. 	
Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza los pagos y los autoriza mediante la firma de los cheques. - Envía los documentos al cajero. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa los pagos mediante recibos y firmas de los profesionales. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTOS: PREPARACION DEL PRESUPUESTO Y PROGRAMA	CONTABILIDAD Y FINANZAS

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Los Hospitales Públicos gubernamentales están obligados por ley a presentar el presupuesto y programa anual, que deberán ser elevados para su aprobación por el organismo financiero que controla las cuentas. Habitualmente, el presupuesto y programa deberán ser confeccionados por la Unidad de Contabilidad y Finanzas, hasta el 21 de agosto de cada año. Para la ejecución de esa tarea, la Unidad utiliza el presupuesto aprobado para ese año, los balances de años anteriores y los balances parciales del año en ejercicio ya presentados. En Brasil es muy difícil efectuar una previsión presupuestaria debido a la inflación, que no es conocida, y los cambios en la política económica del país.

Los hospitales particulares confeccionan presupuestos trimestrales y proyectan los datos obtenidos, en los meses siguientes, con las debidas correcciones. Esas correcciones son realizadas incluso mensualmente, a diferencia de los Hospitales Públicos.

Para la tarea de confección del presupuesto algunos puntos deben ser claramente definidos —¿Cuál será la política de inversiones del Hospital y cuál será la política de ventas del Hospital?

OBJETIVOS

- Presentar un presupuesto y programa que dará las directivas de acción administrativa de la Administración Superior.
- Tener un documento que pueda ser seguido para buscar metas de ingresos (venta de servicios) y control de gastos.
- Trabajar en función de las provisiones, aprendiendo a corregir las distorsiones (administración planificada).
- Definir con anticipación las metas que deben ser alcanzadas en el curso del ejercicio contable-financiero.

MATERIALES Y EQUIPOS

- Material de escritorio en general
 - máquina de escribir
 - máquina de sumar y calcular

ORIENTACION

- Reúnase con el equipo contable y proponga el porcentaje de incremento para los ingresos para el próximo año.
- Reúnase con la Administración Superior y trate de cuantificar el porcentual de inversiones por efectuar el próximo año, separando en reformas, ampliaciones y adquisición de equipos.
- Defina, antes que nada, las metas físicas y las metas financieras del Hospital, basado en las reuniones celebradas.
- Estudie el balance del ejercicio anterior y los balances parciales del ejercicio en curso. Analice los ingresos, gastos, ganancias, inversiones y sus tendencias.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTOS: PREPARACION DEL PRESUPUESTO Y PROGRAMAS	CONTABILIDAD Y FINANZAS
<ul style="list-style-type: none">- Estudie el presupuesto del año anterior y trate de analizar las distorsiones encontradas.- Analice los datos estadísticos del Hospital provistos por el SAME en lo que respecta a porcentajes de camas ocupadas y tipo de pacientes.- Analice el balance, en lo que respecta a cuentas a cobrar y defina el tipo de clientela, de acuerdo con la rentabilidad y con el mercado externo.- Verifique con la Dirección Administrativa el arancel que se deberá aprobar, principalmente para particulares y otros convenios independientes del INAMPS.- Habiendo efectuado ese estudio previo, comience a proyectar el balance, de acuerdo con las metas, tendencias y retrospectiva financiera del Hospital.- Efectúe un análisis mensual del balance proyectado con el balance real y proponga las correcciones de las distorsiones para los próximos meses.	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consideramos los gastos aplicados directamente en los pacientes como Costos Directos. Son los siguientes:

En el Centro Quirúrgico o Centro de Obstetricia: material, medicamentos, oxígeno, tasa de sala, transfusiones de sangre o plasma, análisis de laboratorio u otros exámenes, material y servicios médicos.

En las enfermerías: medicamentos, material, curaciones, exámenes, sangre, inhalación, oxígeno.

En los ambulatorios: consulta médica, material y medicamentos.

En primeros auxilios: cirugías menores, tasa de sala, material y medicamentos, otros, aplicados a los pacientes.

En la Unidad de Terapia Intensiva: además de los utilizados en enfermería, alquiler de los equipos, honorarios médicos, gases respiratorios, etc.

Consideramos los gastos no aplicados directamente al paciente y que son divididos (prorateados) en las diversas Unidades de Producción como Costos Indirectos. Son los siguientes:

- Planilla de haberes
- Gastos de limpieza
- Gastos de lavandería, confección y costura
- Gastos de Centro de Esterilización
- Gastos en nutrición y nursery
- Gastos de economato
- Gastos de servicios administrativos
- Gastos de transportes
- Gastos de mantenimiento, aceite, lubricantes
- Gastos de agua, luz, teléfono, alquiler
- Gastos en intereses
- Gastos en impuestos

OBJETIVOS

- Conocer en detalle el costo operativo, por unidad de servicio.
- Buscar corregir las distorsiones de gastos excesivos, comparando los gastos con la producción (ingresos).
- Controlar el uso del área física, recursos humanos y equipos asignados a las unidades de servicio, efectuando una comparación con el costo operativo.
- Controlar los gastos operativos, por unidad de servicio, y así procurar que las unidades sean más eficientes y productivas.

MATERIALES Y EQUIPOS

- Material de escritorio en general:
 - máquina de escribir
 - máquina de calcular y sumar

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE COSTOS	CONTABILIDAD Y FINANZAS
<p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organice, inicialmente, todas las unidades, para que las mismas estén en condiciones de proveer los gastos fijos y variables a la estadística de producción. - Verifique en el área de Recursos Humanos si la planilla de pagos es efectuada separando los salarios de los empleados, por unidades asistenciales. - Organice el Area de Costos para que Ud. reciba, dentro del mismo mes, los gastos aplicados a los pacientes —a través de notas de débito— y los gastos provenientes de la Contabilidad referida a costos no aplicados a los pacientes. - Identifique todas las áreas de producción y de apoyo y registre el área, en metros cuadrados, en la planilla de costos. - Calcule el costo en Kg de ropa lavada mediante los avisos de débito enviados por la Unidad de Lavandería. - Calcule el valor de cada comida mediante los gastos enviados por el Servicio de Nutrición y Dietética. - Calcule el costo por metro cuadrado de la limpieza efectuada en el Hospital, mediante los avisos de débito enviados por la Unidad. - Calcule el gasto de la Central de Esterilización de Material, mediante las informaciones recibidas por la Unidad. - Calcule los gastos, más impuestos, y haga un prorrateo para cada Unidad, según el área ocupada (impuesto inmobiliario) o personal existente (IAPAS, PIS, FINSOCIAL), alquiler. - Calcule el costo de cada análisis de laboratorio, cada hora de uso de los quirófanos, cada rayo X realizado, cada cama-día ocupada, cada consulta médica; utilice para ello la suma de los costos indirectos y los gastos aplicados en materiales, medicamentos y recursos humanos. - Organice un cuadro, mes a mes, separado por Unidad de Producción, y compare la evolución de los costos y las tendencias de los gastos. - Utilice ese cuadro de informaciones para racionalizar la atención y la aplicación de los recursos asistenciales. 	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Analizar un balance significa descomponerlo en diversas partes para una mejor interpretación de sus elementos.

A efectos didácticos dividiremos el balance en tres tipos, para su mejor interpretación:

- a) Balance Patrimonial: identifica los resultados (ganancias o pérdidas), las responsabilidades de la empresa ante otros y los derechos que el Hospital tiene con las otras instituciones.
- b) Balance Económico: nos da el resultado económico, o sea: ingresos y gastos generales, ganancias o pérdidas, y provocando variaciones en la situación líquida del patrimonio.
- c) Balance Financiero: nos da el movimiento de efectivo (entradas y salidas de dinero) poniendo en evidencia la existencia de disponibilidades, en períodos estancos.

OBJETIVOS

- Hacer comparaciones entre las cuentas del balance en sí y entre las cuentas de dos o más balances de años consecutivos, con el fin de verificar las variaciones patrimoniales.
- Verificar las tendencias de la situación económica y financiera del Hospital, a través del análisis de las cuentas del balance.
- Convertir los valores que constan en el balance en valores porcentuales y, mediante el uso de índices, efectuar una comparación para que sea posible conocer la evolución de los negocios del Hospital.
- Realizar un seguimiento de los resultados de la actividad económica del Hospital.
- Prever situaciones de crisis en función del análisis, mes a mes, de los balances parciales.
- Tomar medidas correctivas y proponer correcciones de las distorsiones, antes que los hechos se hayan consumado.

MATERIALES Y EQUIPOS

- Material de escritorio en general
- Formularios: Balances y Balances parciales
- Equipos: máquinas de escribir
máquinas de sumar y calcular.

ORIENTACION

- Separe dos o tres balances de años consecutivos, verificando si la nomenclatura de las cuentas sigue el mismo plan de cuentas.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE BALANCES	CONTABILIDAD Y FINANZAS
<ul style="list-style-type: none">- Asigne valores de 100 para los totales de los activos y pasivos y compare las cuentas del balance en función de los totales de los activos o pasivos (análisis vertical - porcentual) o sea: divida los valores de las cuentas por el total del activo. Con los valores porcentuales Ud. conocerá el porcentaje del activo circulante, el porcentaje del activo inmovilizado, el porcentaje de existencias, el porcentaje de cuentas a recibir y de las cuentas a pagar, el porcentaje de dinero de terceros (préstamos), el porcentaje de dinero de socios (capital), con relación al total del activo o pasivo.- Compare todas las cuentas de los balances anteriores, en porcentajes, con el balance actual. Ud. podrá saber en cuánto aumentaron o disminuyeron las ganancias de la empresa, en cuanto aumentó o disminuyó el total de las existencias de Economato o de Farmacia. Ud. podrá saber cuál fue la relación de los ingresos operativos, de los ingresos por intereses e inversiones, además de cientos de datos comparativos.- Utilizar algunos índices del análisis de balances:<ul style="list-style-type: none">a) deuda o activo circulante (caja + cuentas por recibir a corto plazo + existencias) por el pasivo circulante (cuentas por pagar a corto plazo) y Ud. conocerá la capacidad de la empresa para saldar sus débitos.b) Deuda o total de las cuentas por cobrar por las ventas diarias y Ud. sabrá cuántos días demora en cobrar sus cuentas.c) Divida el valor encontrado en el balance de los activos fijos (muebles, inmuebles, equipos) por los ingresos operativos. Así, podrá evaluar la capacidad del administrador para aprovechar los recursos disponibles (instalaciones, equipos).d) Divida los valores gastados en planilla de haberes, honorarios médicos, productos alimenticios, oxígeno, medicamentos, mantenimiento, impuestos, de modo separado, por el total de los gastos. Ud. tendrá un cuadro comparativo que le será de gran utilidad para el seguimiento de los gastos del Hospital. Compare esos valores mensualmente.	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	MANTENIMIENTO GENERAL
<p>1. DEFINICION DE LA UNIDAD</p> <p>La Unidad de Mantenimiento General es la responsable del mantenimiento y conservación de los inmuebles, instalaciones y equipos del Hospital, colocándolos en condiciones de operación continua, confiable, segura y económica.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>La Unidad de Mantenimiento General depende de la Dirección Administrativa y coordina las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Electrónica y Electricidad - Mecánica - Calderas e Hidráulica - Carpintería - Albañilería, Obras y Pintura - Preventiva <p>3. ATRIBUCIONES</p> <p>3.1. A través de Electrónica y Electricidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cumplir los programas de mantenimiento y reparaciones en lo que respecta a la parte eléctrica y de equipos electrónicos; - prestar asistencia técnica (reparaciones, sustituciones, adaptaciones y/o ampliaciones) respecto de las instalaciones eléctricas, de iluminación, sistemas de comunicación, motores eléctricos, generadores de energía eléctrica, componentes de circuitos eléctricos y electrónicos de los equipos y vehículos del Hospital; - dar atención de emergencia en la parte eléctrica del Hospital cada vez que sea requerido; - realizar inspecciones periódicas en los equipos, aparatos e instalaciones eléctricas y electrónicas; - realizar el seguimiento en las inspecciones de rutina y de emergencia realizadas por los servicios de mantenimiento de firmas contratadas (de terceros); - mantener un archivo con las direcciones de los fabricantes y de los servicios de mantenimiento contratados ante eventualidades; - mantener un archivo de manuales y especificaciones de todos los equipos eléctricos y de plantas del sistema de alimentación de energía, tanto externo como por generadores. <p>3.2. A través de Mecánica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cumplir los programas de mantenimiento y reparación de máquinas, equipos y vehículos del Hospital; 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	MANTENIMIENTO GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> - prestar asistencia técnica (reparaciones, sustituciones, adaptaciones y/o ampliaciones) respecto de las partes mecánicas o los componentes mecánicos de los equipos y vehículos del Hospital, tales como: motores generadores, compresores, bombas de agua y de vacío, calderas, equipos de esterilización, heladeras, frigoríficos, mesas de cirugía, sillas de rueda, carritos, carritos térmicos, equipamientos de cocina, ascensores, montacargas, máquinas de oficina, etc.; - prestar atención de emergencia, en el área, siempre que sea necesario; - realizar inspecciones periódicas en los motores y máquinas bajo su responsabilidad; - realizar el seguimiento de las inspecciones de rutina y/o de emergencia de los servicios de mantenimiento contratados; - mantener un archivo de manuales y especificaciones de todos los equipos; - mantener un stock de repuestos para situaciones de emergencia; - disponer de las herramientas adecuadas para ejecutar tareas de rutina o de emergencia. <p>3.3. A través de Calderas e Hidráulica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cumplir los programas de mantenimiento y reparaciones establecidos previamente, en calderas, cañerías e instalaciones hidráulicas; - prestar asistencia técnica (reparaciones, sustituciones, adaptaciones y/o ampliaciones) respecto de las instalaciones hidráulicas y calderas; - producir el vapor para calentar el agua que será usada en la lavandería y en otras unidades; - dar atención de emergencia en la parte hidráulica, incluyendo cañerías de agua, vapor, gases, vacío, aire comprimido y sistema cloacal; - efectuar inspecciones periódicas de las cañerías; - mantener existencias de repuestos tales como cañerías de diversas pulgadas, canillas, caños en forma de codo, válvulas, etc.; - disponer de las herramientas adecuadas y en buen estado de conservación para la ejecución de tareas de rutina y de emergencia. <p>3.4. A través de Carpintería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cumplir los programas de mantenimiento y reparaciones y confección de muebles, armarios e instalaciones de madera previamente determinados; - prestar asistencia técnica (reparaciones, sustituciones, adaptaciones o ampliaciones) de los muebles, armarios e instalaciones de madera del Hospital; - mantener bajo su custodia los planos y diseños de los muebles y armarios confeccionados o por ser fabricados por terceros, a pedido. <p>3.5. A través de Albañilería, Obras y Pintura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cumplir los programas de mantenimiento, reparaciones, adaptaciones y/o ampliaciones de la estructura del Hospital, mediante orientación técnica y aprobación de planos por los organismos competentes; - ejecutar trabajos en paredes, muros, de pintura y terminación de superficies en los inmuebles y equipos del Hospital. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	MANTENIMIENTO GENERAL
<p data-bbox="288 384 810 411">3.6. A través de Mantenimiento Preventivo:</p> <ul data-bbox="347 449 1337 642" style="list-style-type: none"> - realizar una revisión periódica en los inmuebles, instalaciones, equipos y máquinas, evitando desperfectos y consiguiendo salidas de servicio imprevistas; - realizar el seguimiento de las tareas ejecutadas por servicios de terceros cuando, por contrato, el mantenimiento periódico es efectuado por firmas externas; - asesorar en las licitaciones para la elección de firmas para la prestación de servicios de mantenimiento preventivo. <p data-bbox="252 716 464 743">4. AREA FISICA</p> <p data-bbox="288 747 612 774">Caracterización/Elementos</p> <p data-bbox="288 814 1337 875">La Unidad de Mantenimiento General puede estar ubicada al lado de los transportes, donde exista un ambiente con buena aireación. Sus elementos son:</p> <ul data-bbox="288 884 687 978" style="list-style-type: none"> - Sala para jefatura - Zona para guardar repuestos - Zona para mecánica y pintura <p data-bbox="252 1014 908 1041">5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN LA UNIDAD</p> <ul data-bbox="288 1081 1007 1541" style="list-style-type: none"> Responsable de la Unidad de Mantenimiento General Encargado de las Unidades (de Mantenimiento) Electricista Carpintero Técnico en aparatos de precisión Técnico en electrónica Técnico en electrotecnia Mecánico de Mantenimiento Mecánico en calefacción, refrigeración y aire acondicionado Operador de calderas Plomero Pintor Albañil Secretario 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO GENERAL	MANTENIMIENTO GENERAL
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Tareas de supervisión profesional, que consisten en el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas en la Unidad de Mantenimiento General.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos del Hospital. - Planificar, dirigir y supervisar los servicios de ampliación y/o adaptación de los inmuebles e instalaciones del Hospital. - Evaluar periódicamente las técnicas de conservación del inmueble, equipos, máquinas e instalaciones del Hospital. - Ejecutar estudios, proyectos y formular instrucciones tendientes a mejorar el proceso de conservación del Hospital. - Mantener archivos de documentos, proyectos, diseños, catálogos, manuales y otros papeles importantes para la planificación y control de servicios de mantenimiento. - Elaborar estudios relativos a los recursos disponibles y necesarios para la Unidad. - Planificar, dirigir y supervisar programas de capacitación de personal en lo que respecta a técnicas de conservación. - Colaborar con la Unidad de Recursos Humanos en la selección de empleados de Mantenimiento. - Producir informes técnicos referidos a la calidad de los equipos que puedan ser comprados por el Hospital. - Mantener contacto y coordinación con las demás áreas de trabajo del Hospital. - Producir informes periódicos sobre los resultados obtenidos y los servicios prestados en la Unidad. - Colaborar con la CIPA en la elaboración de programas de prevención de accidentes y ser miembro de la Comisión, participando en las reuniones. - Dar trámite a los diversos expedientes y participar en las reuniones del Directorio, cuando sea convocado. - Ayudar en el estudio del presupuesto y programa para los gastos que serán efectuados y participar en el cuadro de control de costos de los gastos de la Unidad. - Ayudar al sector de inventarios y activos fijos en el relevamiento de las máquinas existentes, sus especificaciones y sus valores residuales. - Autorizar el pago de servicios de terceros al finalizar los trabajos, dando su opinión técnica sobre el servicio prestado. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma del Curso de Ingeniería - Curso de Administración Hospitalaria - Experiencia mínima necesaria: 3 años en el área <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PERFIL DEL CARGO: ENCARGADO DE LAS UNIDADES (MANTENIMIENTO)

MANTENIMIENTO GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de supervisión técnica que consisten en la orientación, ejecución y mantenimiento de los servicios de conservación de equipos e instalaciones electrónicas, mecánicas, cañerías de gases, vapor y cloacales.

TAREAS TIPICAS

- Supervisar la ejecución de las tareas realizadas por los funcionarios de la Unidad.
- Inspeccionar periódicamente las instalaciones de agua, gases, vapor y cloacales.
- Inspeccionar periódicamente las máquinas, equipos e instalaciones mecánicas.
- Inspeccionar periódicamente las instalaciones y equipos eléctricos.
- Inspeccionar periódicamente las instalaciones edilicias y mobiliarias del Hospital.
- Orientar y participar en el armado y desarmado de las piezas de las máquinas, equipos y cañerías que deben ser reparadas.
- Orientar y participar en las reparaciones por efectuar en todas las máquinas y equipos eléctricos, mecánicos, hidráulicos e instalaciones.
- Verificar la calidad de los servicios efectuados por los técnicos del área.
- Realizar el pedido de los materiales necesarios a las Unidades.
- Responder por la limpieza y conservación de equipos e instrumentos de trabajo.
- Colaborar con la jefatura en el Mantenimiento General de las tareas por ser ejecutadas.
- Coordinar y dirigir los programas de conservación y reparaciones de la Unidad.
- Ejecutar la inspección de las máquinas, equipos e instalaciones y proponer mantenimiento preventivo.
- Elaborar esquemas de vacaciones y esquemas de guardias y distribuir las tareas por realizar.
- Interpretar diseños y esquemas de instalaciones de cañerías, instalaciones mecánicas, equipamientos, diseños y croquis de construcción civil y de muebles y diagramas de circuitos e instalaciones eléctricas.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del Hospital.
- Organizar y participar en los programas de capacitación en servicio del Hospital.
- Organizar y participar en las Comisiones de la CIPA.
- Producir informes de resultados y estadísticas para la jefatura.
- Reemplazar al responsable durante sus vacaciones y ausencias.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios técnicos secundarios completos en las áreas de Mecánica, Electricidad e Hidráulica.
- Curso de Administración Hospitalaria.
- Experiencia mínima necesaria: 2 años en el área.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: TECNICO EN ELECTROTECNICA	MANTENIMIENTO GENERAL
<p data-bbox="277 380 660 407">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="277 447 1329 506">Tareas de ejecución técnica que consisten en reparar y mantener en funcionamiento equipos e instalaciones eléctricas del Hospital.</p> <p data-bbox="277 579 504 606">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="277 646 1329 940" style="list-style-type: none">- Reparar o sustituir componentes eléctricos de aparatos médicos, con excepción de circuitos electrónicos.- Reparar y operar tableros y paneles de la usina del Hospital.- Reparar o sustituir componentes de instalaciones eléctricas, tales como generadores, transformadores, baterías, alternadores, rectificadores, llaves, conmutadores, etc.- Cuidar de la conservación de los instrumentos de trabajo.- Realizar guardia nocturna cuando sea necesario.- Operar amperímetros, voltímetros y otros instrumentos de medición.- Desempeñar tareas afines <p data-bbox="277 1014 724 1041">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="277 1081 1198 1140" style="list-style-type: none">- Certificado de estudios técnicos secundarios completos en Electrotécnica.- Experiencia mínima necesaria: 2 años en servicios de mantenimiento. <p data-bbox="277 1213 647 1241">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="277 1281 667 1308">Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: TECNICO EN ELECTRONICA	MANTENIMIENTO GENERAL
<p data-bbox="280 380 663 407">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="280 447 1326 510">Tareas de ejecución técnica, que consisten en reparar y mantener en funcionamiento equipos e instalaciones que dependan de componentes y circuitos electrónicos.</p> <p data-bbox="280 581 504 609">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="280 646 1326 974" style="list-style-type: none">- Reparar o reemplazar componentes electrónicos de aparatos médicos.- Calibrar circuitos electrónicos.- Reparar sistemas de comunicación del Hospital.- Operar osciloscopios, voltímetros, amperímetros y otros instrumentos de medición y verificación.- Reparar o reemplazar componentes electrónicos de comando y señalización de tableros, de paneles de comando y protección de la usina y de los equipos del Hospital.- Cuidar por la conservación de sus instrumentos de trabajo.- Realizar guardia nocturna cuando sea necesario.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="280 1045 730 1073">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="280 1110 1166 1173" style="list-style-type: none">- Certificado de estudios técnicos secundarios completos en Electrónica.- Experiencia mínima necesaria: 2 años en servicios de mantenimiento. <p data-bbox="280 1245 651 1272">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="280 1310 671 1337">Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: TECNICO EN APARATOS DE PRECISION	MANTENIMIENTO GENERAL
<p data-bbox="284 384 667 415">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="284 449 1331 512">Tareas de ejecución técnica, que consisten en mantener en funcionamiento instrumentos y aparatos utilizados en cirugía, anestesia, enfermería y otros.</p> <p data-bbox="284 581 507 613">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="284 646 1331 848" style="list-style-type: none">- Reparar manómetros, esfigmomanómetros, estetoscopios, respiradores, aspiradores.- Reparar instrumentos quirúrgicos.- Afilar láminas de instrumentos cortantes.- Calibrar instrumentos de medición no electrónicos.- Ejecutar servicios de pulido y terminado en instrumentos de precisión.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="284 915 730 947">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="284 980 1145 1043" style="list-style-type: none">- Certificado de estudios secundarios completos- Experiencia mínima necesaria: 2 años en servicios de mantenimiento <p data-bbox="284 1113 651 1144">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="284 1178 671 1209">Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PERFIL DEL CARGO: PINTOR

MANTENIMIENTO GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de ejecución operativa, que consisten en preparar y dar terminación a superficies, mediante pinturas, esmaltes, barnices, etc.

TAREAS TIPICAS

- Preparar superficies de albañilería, de instalaciones, máquinas y equipos, para ser pintadas.
- Raspar, lijar, cubrir rugosidades y hacer tratamiento anticorrosivo en superficies metálicas que deberán ser pintadas.
- Preparar pinturas, revoques, cal, colas, aceites y otros materiales de terminación.
- Operar compresores de aire.
- Ejecutar moldes y modelos necesarios para pintar letreros.
- Restaurar pinturas.
- Mantener la limpieza en el lugar de trabajo.
- Cuidar de la conservación de sus instrumentos de trabajo.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios primarios completos.
- Experiencia mínima necesaria: 2 años como pintor.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de ejecución operativa que consisten en demoler o construir obras de albañilería.

TAREAS TIPICAS

- Construir o reformar pisos, paredes, revestimientos, tabiques, utilizando ladrillos, hormigón y otros materiales de construcción civil.
- Revestir superficies con cemento, granito, cerámica, bloques, placas, piedras, etc.
- Realizar tareas de soldadura.
- Preparar las mezclas y revoques necesarios para construcciones y terminaciones.
- Construir, montar y desmontar andamios.
- Colocar pisos, cerámicas, placas vinílicas y similares.
- Ejecutar arreglos en las redes cloacales.
- Leer planos y croquis de construcción civil.
- Reparar tejados.
- Construir o instalar lajas, tanques de agua, cámaras cloacales, etc.
- Cuidar de la limpieza de los lugares de trabajo.
- Mantener en buen estado sus instrumentos de trabajo.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios primarios completos.
- Experiencia mínima necesaria: 3 años como Albañil.

FORMA DE CONTRATACION

Concurso o prueba de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de ejecución operativa que consisten en prender, apagar, regular, limpiar y mantener en funcionamiento las calderas del hospital.

TAREAS TIPICAS

- Controlar que los depósitos de combustibles estén llenos.
- Desarmar, limpiar y armar los quemadores de las calderas.
- Inspeccionar los manómetros y termómetros.
- Prender y apagar las calderas.
- Cuidar la calidad del agua distribuida.
- Desarmar, limpiar y armar los quemadores de las calderas.
- Inspeccionar los manómetros y termómetros.
- Desarmar, limpiar, reemplazar elementos e instalar los filtros de agua.
- Realizar tareas de desincrustación en cañerías.
- Regular la presión en las cañerías.
- Cuidar la limpieza en el lugar de trabajo.
- Cuidar la conservación de sus instrumentos de trabajo.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios primarios completos.
- Experiencia mínima necesaria: 3 años como operador de calderas.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA**UNIDAD****PERFIL DEL CARGO: MECANICO DE MANTENIMIENTO****MANTENIMIENTO GENERAL****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Tareas de ejecución operativa que consisten en reparar y conservar equipos e instalaciones mecánicas del Hospital.

TAREAS TIPICAS

- Ejecutar tareas de armado, desarmado, ajuste de piezas y componentes de equipos y máquinas mecánicas.
- Realizar tareas de limpieza, lubricación y acondicionamiento de piezas y máquinas.
- Ejecutar tareas de soldadura eléctrica y oxiacetilénica.
- Interpretar planos técnicos.
- Inspeccionar periódicamente máquinas y equipos.
- Ejecutar tareas simples con el torno y otras máquinas-herramienta del taller de mantenimiento mecánico.
- Consultar manuales y especificaciones técnicas para determinar desperfectos en los equipos.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios primarios completos.
- Experiencia mínima necesaria: 3 años en servicios de mantenimiento.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

**PERFIL DEL CARGO: MECANICO EN CALEFACCION, REFRIGERACION
Y AIRE ACONDICIONADO****MANTENIMIENTO GENERAL****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Tareas de ejecución operativa que consisten en mantener en funcionamiento equipos de generación y calefacción por vapor, agua helada, aire acondicionado, frigoríficas, etc.

TAREAS TIPICAS

- Inspeccionar cañerías y equipos para detectar pérdidas de vapor, agua y gases.
- Inspeccionar y reparar válvulas, reguladores, controladores, bombas, extractores, ventiladores, quemadores, filtros, manómetros y otros elementos de las cañerías.
- Inspeccionar y reparar las capas de aislantes térmicos de las cañerías.
- Ejecutar tareas de soldadura y otras necesarias para la reparación de cañerías.
- Ejecutar tareas de limpieza y desincrustación de equipos y cañerías de vapor.
- Consultar manuales y especificaciones técnicas necesarias para determinar desperfectos en instalaciones.
- Interpretar planos técnicos.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios primarios completos.
- Experiencia mínima necesaria: 3 años en instalaciones termohidráulicas.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA**UNIDAD****PERFIL DEL CARGO: CARPINTERO****MANTENIMIENTO GENERAL****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Tareas de ejecución operativa que consisten en reparar y construir objetos, muebles y diversos elementos.

TAREAS TIPICAS

- Reparar puertas, ventanas, tabiques divisorios, parquet, muebles, vigas del edificio, etc.
- Ejecutar revestimientos en madera y laminados.
- Medir, marcar, cortar y unir maderas para la construcción de diversos elementos.
- Instalar placas en el parquet y en revestimientos.
- Reponer vidrios en ventanas, retapizar sillas.
- Construir andamios, estructuras de madera y encofrados para hormigón.
- Interpretar planos y diseños técnicos.
- Limpiar y conservar las herramientas de carpintería.
- Ejecutar servicios de conservación de las superficies de muebles, revestimientos, paneles divisorios, etc.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios primarios completos.
- Experiencia mínima necesaria: 2 años en la actividad.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: PLOMERO	MANTENIMIENTO GENERAL
<p data-bbox="256 373 644 405">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="256 432 1310 506">Tareas de ejecución operativa que consisten en reparar y mantener cañerías diversas y artefactos sanitarios en general.</p> <p data-bbox="256 573 488 604">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="256 632 1315 1003" style="list-style-type: none">- Reparar cañerías, tanques de agua, cámaras cloacales, artefactos sanitarios, duchas, hornos, cañerías de aire comprimido, vapor y gases, canillas, válvulas, registros, etc.- Confeccionar e instalar canaletas.- Instalar, reparar y reemplazar mangueras, desagües, flotadores, indicadores de nivel.- Limpiar y desobstruir conductos de bocas de tormenta, cloacales, rejillas, sifones y otras instalaciones sanitarias.- Inspeccionar artefactos sanitarios para detectar pérdidas.- Hacer guardia nocturna cuando fuere necesario.- Mantener orden y limpieza en el lugar de trabajo.- Cuidar de la conservación de sus instrumentos de trabajo.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="256 1068 716 1100">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="256 1136 948 1203" style="list-style-type: none">- Certificado de estudios primarios completos.- Experiencia mínima necesaria: 3 años como plomero. <p data-bbox="256 1268 641 1299">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="256 1335 660 1367">Prueba o concurso de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de ejecución operativa que consisten en reparar y mantener en funcionamiento instalaciones eléctricas, máquinas y equipos eléctricos o electromecánicos del Hospital.

TAREAS TIPICAS

- Ejecutar servicios de reparación e instalación de circuitos y componentes eléctricos.
- Instalar, reparar motores o generadores eléctricos.
- Reparar o reemplazar llaves, relés, fusibles, reactores, arranques, reóstatos, resistores, tomas, lámparas, terminales de cables, aisladores, instrumentos de medición, disyuntores.
- Instalar o reemplazar cables.
- Ejecutar tareas de arrollado de bobinas.
- Colocar cañerías y cajas de electricidad.
- Operar paneles de comando y protección.
- Operar amperímetros, voltímetros y otros aparatos de medición.
- Inspeccionar periódicamente tableros y paneles para detectar sobrecalentamientos, fugas de corriente, etc.
- Realizar guardia nocturna cuando fuera necesario.
- Cuidar de la limpieza y conservación de sus instrumentos de trabajo.
- Cuidar de la limpieza en sus áreas de trabajo.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios primarios completos.
- Experiencia mínima necesaria: 3 años como electricista de mantenimiento.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: ELABORACION DEL PLAN Y EJECUCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		MANTENIMIENTO GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Responsable de la Unidad de Mantenimiento General y Responsables de las Diversas Unidades del Hospital	<ul style="list-style-type: none"> - Determinan cuáles son los equipos médicos que deben ser inspeccionados y pasar por mantenimiento preventivo. - Clasifican los equipos por orden de prioridad para mantenimiento e informan los horarios de funcionamiento, estudiando las posibilidades de que quede fuera de servicio sin afectar el funcionamiento de la Unidad. - Sugieren, para cada máquina o equipo, el mejor período para mantenimiento preventivo. 	
Responsable de la Unidad de Mantenimiento General y Encargados de las Unidades de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Determinan cuáles son las instalaciones y equipos no médicos que deben ser inspeccionados y pasar por mantenimiento preventivo periódicamente. - Clasifican los equipos por orden de prioridad, y sugieren épocas para proceder a la corrección preventiva. 	
Secretario de la Unidad de Mantenimiento General	<ul style="list-style-type: none"> - Completa una ficha de inspección de equipos por triplicado para todos los equipos e instalaciones designados para mantenimiento preventivo. 	
Responsable de la Unidad de Mantenimiento General	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza las fichas de inspección de equipos. - Elabora el cuadro general anual, con revisión mensual, de los servicios de inspección y mantenimiento preventivo. - Programa con el encargado de las Unidades de Mantenimiento las tareas semanales de mantenimiento preventivo, según programas elaborados con anticipación. - Orienta al Secretario para que complete las fichas de tareas semanales de cada grupo de trabajo. 	
Secretario de Mantenimiento General	<ul style="list-style-type: none"> - Completa las fichas de tareas semanales por triplicado. - Envía el duplicado y el triplicado de la ficha de inspección de equipos y de la ficha de tareas semanales a los encargados de las diferentes áreas de mantenimiento. - Archiva los triplicados de los formularios. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: ELABORACION DEL PLAN Y EJECUCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		MANTENIMIENTO GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Responsable de la Unidad de Mantenimiento General	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica en las fichas de tareas semanales cuáles son los equipos e instalaciones programadas para mantenimiento preventivo en esa semana. - Informa con anticipación a las diversas áreas del Hospital, los equipos que quedarán fuera de servicio, indicando el horario de inicio y término de la operación. - Distribuye las fichas de inspección de equipos a sus subordinados, aclarando con anticipación la necesidad de respetar los horarios especificados. 	
Ejecutante del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa la inspección o realiza el mantenimiento preventivo del equipo e instalación. - Verifica, con el responsable de las Unidades hospitalarias, si ya fueron dadas instrucciones al público y a los empleados de la Unidad a las que pertenece el equipo, respecto de las tareas que serán ejecutadas. - Solicita materiales o repuestos, antes y durante la operación de reparación, según rutinas preestablecidas. - Completa la ficha de inspección de equipos sobre el terreno: desperfectos encontrados. - Entrega el equipo funcionando al responsable de la Unidad. - Completa la Orden de Servicio ejecutado, por duplicado. - Completa la nota de débito por duplicado. - Solicita la firma de recepción en los originales y duplicados de la Orden de Servicio ejecutado y de la nota de débito. 	
Responsable de la Unidad Hospitalaria	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica si los equipos están funcionando correctamente y si el mantenimiento fue eficaz. - Firma los originales y duplicados de los formularios y guarda los duplicados. 	
Técnico de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega los originales de los formularios, después de la operación, debidamente firmados, en la Unidad de Mantenimiento General. 	
Secretario de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el original de la ficha de inspección de la Orden de Servicio ejecutado y de la nota de débito. - Archiva la ficha de inspección y envía a Contabilidad la nota de débito y la Orden de Servicio ejecutado. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: SOLICITUD DE MATERIALES PARA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO		MANTENIMIENTO GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Técnico de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la necesidad de materiales o repuestos, antes o durante el servicio ejecutado. - Completa una solicitud de material, especificando la cantidad, tipo de material y código del registro del material existente en el catálogo, por triplicado. - Envía la solicitud al secretario de Mantenimiento. 	
Secretario de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Envía el original y duplicado a Economato y anexa el triplicado a la ficha de inspección de equipos. 	
Encargado de Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Obtiene los materiales solicitados. - Provee el material y emite una nota de débito por duplicado, especificando el tipo de pieza o material, la Unidad atendida y el valor, según la lista de precios vigente. - Anexa el original a la solicitud, acompañándola del material provisto. - Envía los duplicados a Contabilidad. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO		MANTENIMIENTO GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Empleado de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica la necesidad de reparación a su superior o al Responsable de la Unidad. 	
Secretario de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Completa la solicitud de servicio de Mantenimiento, por triplicado. - Envía a la Unidad de Mantenimiento General el original y el duplicado y archiva el triplicado. 	
Secretario de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Anota la hora de llegada del pedido, identifica el grado de urgencia y archiva el original en la carpeta "SERVICIOS POR EJECUTAR". - Envía el duplicado al Encargado de las Unidades de Mantenimiento. 	
Encargado de las Unidades de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Establece la prioridad de la ejecución de los servicios, según la urgencia y las necesidades imperiosas de reparación del equipo averiado. - Distribuye las tareas y entrega las solicitudes a los ejecutantes de los servicios, en orden secuencial de prioridad. 	
Técnico de la Unidad de Mantenimiento General	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud e identifica el tipo de reparación que deberá efectuar. - Se provee de las herramientas. - Convoca al personal y solicita material a Economato, si fuere necesario. - Efectúa las reparaciones necesarias. - Complementa el pedido de material a Economato, según la rutina, si fuere necesario. - Entrega el equipo en funcionamiento al solicitante. - Completa la orden de servicio ejecutado y la nota de débito. - Obtiene la firma de recepción del equipo. 	
Responsable de la Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica las reparaciones. - Realiza tests de la instalación o aparato reparado. - Firma la recepción. 	
Técnico de la Unidad de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega formularios firmados al secretario. 	
Secretario de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los formularios debidamente firmados. - Envía el original de la nota de débito y de la orden de servicio ejecutado a Contabilidad. - Retira de la carpeta "SERVICIOS POR EJECUTAR" el original de la solicitud de servicio de Mantenimiento y anexa los documentos que comprueban la ejecución del servicio. - Elabora el Boletín de Producción Diaria. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO		MANTENIMIENTO GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Responsable de las Unidades de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el Boletín de Producción Mensual, utilizando los Boletines Diarios (mensualmente). - Analiza diariamente las solicitudes atendidas. - Selecciona por muestreo algunas solicitudes, y efectúa una inspección en la Unidad atendida, informándose con el responsable del nivel de atención prestada. - Firma los boletines de producción y envía informes periódicos a la Dirección Administrativa. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE URGENCIA		MANTENIMIENTO GENERAL
AGENTE	OPERACION	
Empleado de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la necesidad de reparación con características de urgencia. - Se comunica directamente por teléfono con la Unidad de Mantenimiento General y solicita la visita de un empleado del área, especificando la urgencia de la solicitud. 	
Secretario de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Toma las medidas necesarias para que un empleado de Mantenimiento realice una visita urgente. 	
Técnico de la Unidad de Mantenimiento General	<ul style="list-style-type: none"> - Toma las medidas urgentes necesarias. - Solicita ayuda. - Efectúa reparaciones. - Solicita materiales y repuestos, según orientaciones ya descritas. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MEDICO ELECTROMECHANICO	MANTENIMIENTO GENERAL
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Consiste en un conjunto de operaciones realizadas durante la ejecución del mantenimiento preventivo de un equipo médico electromecánico.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Después de leer y practicar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reconocer los puntos que deberá verificar durante la inspección del equipo, según una secuencia preestablecida; - reducir la probabilidad de eventuales desperfectos en los equipos médicos electromecánicos. <p>MATERIALES Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - caja de herramientas manuales - lubricantes livianos - material para limpieza de piezas: lija de agua y solventes - repuestos de uso frecuente (fusibles, lámpara, carbones, tornillos, etc.) <p>ORIENTACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifique el estado del enchufe; reemplácelo si es necesario. - Ajuste los tornillos de los contactos eléctricos del enchufe. - Verifique el estado de los cables y la aislación. - Verifique el estado del cable a tierra; ajuste los contactos. - Verifique que los valores de los fusibles sean los correctos; si encuentra algún error, reemplácelos; limpie los contactos de los fusibles; ajuste la tensión del portafusibles. - Verifique el estado de los interruptores; compruebe el contacto correcto de las partes; elimine los productos de oxidación y carbonización; inspeccione el estado de los platinos y contactos eléctricos. - Retire y reemplace conexiones, enchufes, resortes y contactos de focos y bases de iluminación. - Examine el estado de las baterías y acumuladores; llénelos con agua destilada (nunca con ácido); mida la densidad del líquido; si es menor que 1100 cargue la batería durante 6 ó 7 horas en carga lenta; limpie los bornes y el armazón; destape las rejillas de ventilación; conecte la batería controlando que esté correcta la polaridad; engrase los contactos eléctricos de la batería. - Verifique el armazón de los motores para evitar la entrada de polvo; lubrique los cojinetes; verifique si hay sobrecalentamiento de los motores; verifique si hay vibraciones en los motores, ruidos anormales; retire los carbones del motor, revisando si hay desgaste o rotura; reemplácelos si es necesario; limpie el conmutador, dejándolo liso y brillante; revise los cojinetes de apoyo. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO MEDICO ELECTROMECANICO	MANTENIMIENTO GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> - Inspeccione los engranajes observando la existencia de rayaduras, deformaciones, desgaste de los dientes; revise los ejes y cojinetes; lubrique los engranajes. - Lubrique los ejes flexibles con grasa apropiada; reajuste los comandos de los ejes flexibles. - Verifique el cierre hermético de los frascos y tubos de succión y presión; limpie el interior de tubos y mangueras; revise las superficies de las paletas del rotor de la bomba de vacío; lubrique el sistema de succión/presión con aceite 30 o según especificaciones del fabricante. - Revise el estado de los diafragmas y su cierre hermético. - Limpie el vidrio y la escala de los manómetros; verifique la calibración a cero y ajústela si es necesario; verifique que la aguja no esté doblada; no lubrique los manómetros de oxígeno. - Verifique los niveles del aceite de lubricación; limpie el depósito, tubos y visores; verifique pérdidas; lubrique todas las partes necesarias. - Verifique las ruedas; límpielas y lubríquelas. - Limpie y ajuste los contactos eléctricos y controles; reemplace los defectuosos o desgastados. - Limpie y lubrique los compresores de aire; verifique las condiciones de funcionamiento mediante manómetros; purgue el tanque de aire; verifique pérdidas; ajuste el presostato. - Verifique el estado de las poleas; ajuste los tornillos; verifique las bisagras, ranura de la correa. - Verifique la tensión de las correas; límpielas, reemplace las defectuosas. - Cambie el aceite del equipo que esté dentro del depósito de aceite. - Limpie y lubrique los rodamientos y cojinetes; verifique sus superficies de contacto y libres. - Limpie y revise todas las válvulas y sus partes internas (diafragmas, hermeticidad); verifique su funcionamiento. - Revise los cables y conexiones de las unidades de calentamiento por resistencia; reemplace las piezas dañadas. - Coloque los tornillos que faltan; reemplace los defectuosos, ajuste todos los tornillos. - Revise todos los conductos, conexiones y componentes, haga su limpieza y mantenga la pintura en buen estado. - Revise los sistemas hidráulicos, verifique las válvulas, conexiones y funcionamiento sin pérdidas. 	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consiste en el conjunto de operaciones realizadas durante la ejecución del mantenimiento preventivo de equipos de esterilización.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- reconocer los puntos que deberá verificar durante la inspección del equipo, según secuencia preestablecida;
- reducir la probabilidad de eventuales desperfectos en los equipos de esterilización.

MATERIALES Y EQUIPOS

- caja de herramientas manuales
- materiales de limpieza
- instrumentos de medición eléctrica
- repuestos de uso frecuente (fusibles, lámparas, carbones, elementos filtrantes, etc.)
- materiales de consumo (cinta aisladora, aislantes, etc.)

ORIENTACION

- Verifique el correcto contacto en el enchufe; limpie y ajuste los contactos si fuese necesario; verifique el estado del cable y de los materiales aislantes; verifique el buen contacto del cable a tierra.
- Verifique que los valores de los fusibles sean los correctos; reemplace los inadecuados; limpie y ajuste los contactos; ajuste la tensión del portafusibles.
- Revise el estado de los interruptores y llaves eléctricas; elimine productos de oxidación o carbonización; inspeccione los platinos; pruebe el funcionamiento de la botonera.
- Inspeccione todas las palancas respecto de su ajuste, rayaduras, falta de elementos.
- Inspeccione los motores existentes respecto de aislación, rodamientos, sobrecalentamiento, vibraciones, ruidos; verifique los contactos y carbones; limpie el conmutador; revise los cojinetes.
- Revise el sistema automático de ciclos de esterilización; verifique fusible, foco, mida tensiones en los distintos puntos del circuito.
- Verifique el estado de los acoplamientos mecánicos; límpielos y lubríquelos; verifique el ajuste y articulaciones.
- Verifique los microinterruptores utilizando un Ohmiómetro.
- Limpie los platinos de los contactores de los diversos relevadores.
- Verifique la condición de todas las válvulas controlando pérdidas y falta de ajuste.
- Verifique la condición de todas las lámparas y sus bases; limpie y ajuste los contactos.
- Limpie y lubrique todos los engranajes; examine los dientes de los engranajes.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE ESTERILIZACION	MANTENIMIENTO GENERAL
<ul style="list-style-type: none">- Revise todos los tubos y demás accesorios; verifique los puntos de soldadura y las ros-cas, controlando pérdidas.- Inspeccione si el termostato está funcionando; calibrelo con un termómetro y límpiolo.- Verifique la continuidad de las resistencias; limpie los bornes y ajuste las conexiones.- Indicador de agua: verifique las resistencias, flotador, tanque; límpiolo; verifique las juntas de cierre hermético.- Verifique el estado de todas las juntas herméticas de la cañería.- Limpie y ajuste a cero los manómetros.- Limpie el exterior de las válvulas de seguridad.- Verifique el funcionamiento de los purgadores de vapor; limpie el exterior.- Verifique el funcionamiento de los pirómetros.- Controle todos los tornillos, reemplazando los defectuosos y apretando los que estén flojos.- Inspeccione la aislación térmica; ver si está libre de humedad y rajaduras o desgastes.	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE ALIMENTACION DE OXIGENO	MANTENIMIENTO GENERAL
<p data-bbox="272 380 751 411">CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p data-bbox="272 447 1318 512">Consiste en el conjunto de operaciones básicas realizadas durante el mantenimiento del equipo de alimentación de oxígeno.</p> <p data-bbox="272 579 432 611">OBJETIVOS</p> <p data-bbox="272 646 1078 678">Después de leer y practicar este procedimiento, Ud. será capaz de:</p> <ul data-bbox="272 711 1318 842" style="list-style-type: none">- reconocer los puntos que debe verificar durante la inspección del equipo, según secuencia preestablecida;- reducir la probabilidad de eventuales desperfectos en los equipos de alimentación de oxígeno. <p data-bbox="272 911 608 942">MATERIALES Y EQUIPOS</p> <ul data-bbox="272 978 1318 1142" style="list-style-type: none">- caja de herramientas manuales- materiales de limpieza- materiales de consumo (aisladores, pinturas)- repuestos de uso frecuente (tornillos, rellenos aislantes, juntas, resortes, conexiones de cañerías) <p data-bbox="272 1211 469 1243">ORIENTACION</p> <ul data-bbox="272 1276 1318 1509" style="list-style-type: none">- Verifique que todos los elementos de la central de oxígeno estén bien ajustados.- Observe si las cañerías están abolladas; verifique si hay pérdidas.- Revise todas las tuercas; observe si hay pérdidas.- Pinte los soportes y protecciones de la central de oxígeno.- Lávese bien las manos al operar los equipos de oxígeno, pues la grasa y aceites mezclados con O₂ son explosivos.- Revise todo el sistema de cañerías; repare las pérdidas.	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consiste en el conjunto de operaciones básicas realizadas durante el mantenimiento del equipo generador de vapor.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, Ud. deberá ser capaz de:

- reconocer los puntos que debe verificar durante la inspección del equipo, según secuencia preestablecida;
- reducir la probabilidad de eventuales desperfectos en las calderas.

MATERIALES Y EQUIPOS

- caja de herramientas manuales
- materiales de limpieza
- materiales de consumo
- repuestos de uso frecuente (tornillos, juntas, resortes, aisladores, electrodos, etc.)

ORIENTACION

- Verifique el conjunto de quemadores según la siguiente secuencia:
- desarme la boquilla, límpiela cuidadosamente con solvente; ármela reajustándola firmemente para asegurar una buena atomización;
- limpie todas las partes del quemador; difusor, electrodos, soportes, resortes, etc.;
- verifique si la posición de los electrodos es la correcta;
- revise el estado de los aisladores de porcelana de los electrodos; cambie los defectuosos;
- verifique el estado de los cables del transformador; compruebe que el contacto de los terminales esté en perfectas condiciones;
- limpie los conductos de aire y el mezclador de aire/gas del piloto;
- verifique la presión de los quemadores de gas según el manual del fabricante;
- limpie la fotocélula y el conducto de soporte; cámbiela si fuera necesario, probando su funcionamiento después de instalada;
- verifique si la mezcla aire/combustible es la adecuada, comprobando los porcentajes de CO_2 , O_2 y CO de los gases de combustión; utilice el aparato de ORSAT y siga la siguiente tabla indicativa aproximada:

O_2	-	1 a 4%
CO	-	0%
CO_2	-	9 a 14%

- Verifique el control de nivel de agua según el siguiente esquema:

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CALDERAS	MANTENIMIENTO GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> - arregle cualquier pérdida que se observe en los soportes de cristal de nivel; ajuste bien las tuercas y juntas; reemplace el cristal si hubiere desgaste; - verifique si los niveles de arranque y detención de la bomba de agua son los correctos; verifique si el sistema de protección de bajo nivel de agua está funcionando adecuadamente, desconectando el quemador; - limpie el cristal de nivel, abriéndolo durante 5 segundos; repita la operación después de 1 minuto; - limpie los electrodos con lija gastada; - revise el estado y limpie el diafragma del flotador; - limpie la columna de nivel y sus accesorios. - Verifique las condiciones de la bomba de inyección de agua según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - inspeccione la temperatura de los cojinetes; si hubiere sobrecalentamiento disminuya la cantidad de grasa; si continúa, verifique la causa; - lubrique los rodamientos, reemplazando el lubricante usado por otro del mismo tipo; - cambie los anillos selladores, utilizando cordón de asbesto grafitado; si hubiere selladores mecánicos, reemplácelos si se registran pérdidas; - reemplace los mangos de los ejes, si fuere necesario; - verifique que la bomba esté alineada con el motor; ajuste con un calibrador de láminas, si fuere necesario; - abra la cubierta; verifique el estado del rotor y de los anillos de bronce; - desincruste y limpie la cubierta; limpie el tubo de agua de lubricación; - deje enfriar la caldera; vacíela y lávela con agua bajo presión; si hay incrustaciones trate de eliminarlas; - limpie todas las cañerías, incluso las que están conectadas a los manómetros y controles de presión; - verifique si hay pérdidas por las cañerías; - inspeccione los tubos del lado del fuego; límpielos; limpie la chimenea; - revise el material refractario; si hubiere rayaduras, repárelas con cemento refractario; - reemplace las juntas selladoras del cuerpo, si fuere necesario; - reemplace el tapón fusible del agua; - corrija cualquier pérdida en las cañerías de combustible; - limpie los filtros de combustible de la bomba y de las cañerías; - verifique la tensión en la correa de transmisión de la bomba y la existencia de desgastes; si es necesario proceda a cambiarla; - revise la alineación de la bomba de combustible; - verifique el estado de las válvulas solenoides; la llama debe interrumpirse bruscamente; si esto no ocurriera, reemplace la válvula. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	LAVANDERIA HOSPITALARIA
<p>1. DEFINICION DE LA UNIDAD</p> <p>La Unidad de Lavandería Hospitalaria es el sector responsable de proveer ropa limpia al hospital.</p> <p>2. ESTRUCTURA/POSICION</p> <p>La Unidad de Lavandería Hospitalaria depende de la Dirección Administrativa y coordina las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LAVANDERIA: separación y pesaje, lavado y centrifugado, y terminación. - COSTURA - GUARDARROPAS: almacenaje y distribución. <p>3. ATRIBUCIONES</p> <p>3.1. A través de la Lavandería</p> <ul style="list-style-type: none"> - recolectar la ropa sucia del Hospital. - separar la ropa sucia para la aplicación de los diferentes procesos de lavado. - aplicar los jabones y detergentes indicados. - dar un mejor aseo y presentación a la ropa del Hospital. - realizar el lavado, secado, planchado y doblado de la ropa para que sea guardada hasta su posterior uso. <p>3.2. A través de la Costura</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantener la ropa conservada sin rasgaduras ni roturas; - confeccionar uniformes, delantales y ropas para uso en el Hospital; - arreglar sábanas y fundas y mantener la ropa en buen estado de uso; - confeccionar ropa para uso de los pacientes y médicos, además de uniformes para todos los empleados del Hospital cuando sea ordenado. <p>3.3. A través del Guardarropa</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar el almacenamiento, guardado y distribución de la ropa limpia. <p>4. AREA FISICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - El área de ropa sucia, considerada contaminada, y el área de lavado y secado (área limpia) deben estar obligatoriamente separadas. - La ropa limpia y la ropa sucia no se deben cruzar a fin de evitar contaminaciones. - El transporte de la ropa sucia entre las unidades y la lavandería se debe efectuar mediante carritos con aislación y en el ascensor de servicio para evitar la contaminación ambiental. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA	LAVANDERIA HOSPITALARIA
<p data-bbox="279 373 1002 405">– Baños en las dos áreas: en la limpia y en la contaminada.</p> <p data-bbox="279 436 571 468">ZONA CONTAMINADA:</p> <ul data-bbox="279 506 1326 800" style="list-style-type: none"> – Debe ser amplia, con ventilación orientada, mediante conductos dirigidos al exterior del Hospital, para evitar contaminaciones cruzadas. – Debe abarcar área de recolección, área de separación, área de pesaje, baños y depósito de material de limpieza. – El pesaje del material de limpieza se deberá hacer mediante pequeñas puertas evitando la excesiva manipulación de los productos del lavado y la consiguiente contaminación. – Los baños de esa área deben ser de uso exclusivo de los empleados que trabajan en el área contaminada. <p data-bbox="279 835 459 867">AREA LIMPIA:</p> <ul data-bbox="279 905 1326 1167" style="list-style-type: none"> – Debe ser amplia para que entren las máquinas de lavado, secado y rodillos. – Debe abarcar, además del área de producción, un sector destinado a tareas administrativas, jefatura, vestuarios y baños. – Debe tener buena aireación, principalmente debido a las altas temperaturas provocadas por el agua caliente y por el calor desprendido de las máquinas de secado y pesaje. – Es un área muy húmeda, por lo que se debe tener especial cuidado con los charcos en el piso para evitar accidentes. <p data-bbox="316 1203 1203 1234">Entre el área contaminada y el área limpia debe haber una pared divisoria.</p> <p data-bbox="240 1304 863 1335">5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN EL AREA</p> <ul data-bbox="279 1371 644 1633" style="list-style-type: none"> Responsable de la Lavandería Encargado del guardarropa Costurera Técnico de Lavandería Auxiliar de Lavandería Planchadora Secretario Ordenanza 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA LAVANDERIA	LAVANDERIA HOSPITALARIA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Tareas de supervisión profesional que consisten en organizar, coordinar y distribuir las actividades destinadas a proveer al hospital de ropas para uso interno.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Supervisar las actividades de la Unidad.- Orientar a los empleados en la ejecución de las tareas de separación, pesaje, lavado, centrifugado, planchado y doblado de la ropa.- Conocer los detergentes, jabones y álcalis usados en el proceso de lavado.- Reconocer los tipos de telas para aplicar el tipo de lavado y el tipo de detergente.- Ayudar en la selección de sus empleados.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos del Hospital.- Confeccionar informes y completar cuadros de producción. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de estudios primarios completos- Diploma de curso de Administración Hospitalaria- Experiencia mínima necesaria: 1 año en el área <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Concurso o prueba de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: COSTURERA	LAVANDERIA HOSPITALARIA
<p data-bbox="276 363 659 390">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="276 430 1316 491">Tareas de ejecución operativa que consisten en confeccionar y arreglar la ropa para uso del hospital.</p> <p data-bbox="276 562 501 590">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="276 630 1316 856" style="list-style-type: none">- Confeccionar ropas para uso de los empleados, uniformes, camisolines, gorros y delantales.- Confeccionar ropas para uso de los pacientes: Camisones, sábanas, fundas, colchas.- Confeccionar ropas para uso en el quirófano: Campos, delantales, barbijos, gorros, botas.- Solicitar la materia prima para confeccionar nuevas prendas.- Completar los cuadros de producción. <p data-bbox="276 928 721 955">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="276 995 837 1056" style="list-style-type: none">- Certificado de estudios primarios completos.- Certificado de curso de corte y confección. <p data-bbox="276 1127 641 1155">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="276 1194 660 1222">Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHSÁ - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: ENCARGADO DEL GUARDARROPA	LAVANDERIA HOSPITALARIA
<p data-bbox="288 373 671 401">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="288 436 1329 506">Tareas de ejecución operativa que consisten en la recolección, guardado, preparación y distribución de ropa limpia para las unidades de servicio del Hospital.</p> <p data-bbox="288 575 517 602">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="288 638 1334 968" style="list-style-type: none">- Recibir y controlar la cantidad de ropa limpia proveniente de lavandería.- Guardar la ropa limpia en los lugares asignados para ese fin.- Preparar y distribuir ropa limpia a las diversas unidades del hospital, en horarios adecuados o según lo determine su superior.- Controlar la cantidad de ropa limpia proveniente de lavandería, almacenarla y enviarla a los centros del hospital para su uso.- Cuidar de la higiene del local y de la ropa.- Obtener la reposición de la ropa, enviando datos estadísticos e informando sobre las necesidades al responsable de lavandería.- Elaborar informes administrativos y participar en las reuniones de la Unidad. <p data-bbox="288 1037 740 1064">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="288 1100 858 1169" style="list-style-type: none">- Certificado de estudios primarios completos.- Experiencia mínima: 1 año en el área. <p data-bbox="288 1239 663 1266">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="288 1302 687 1329">Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: TECNICO DE LAVANDERIA	LAVANDERIA HOSPITALARIA
<p data-bbox="284 352 667 384">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="284 422 1326 485">Tareas de ejecución operativa que consisten en operar las máquinas utilizadas para el lavado de ropa.</p> <p data-bbox="284 554 507 585">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="284 623 1326 953" style="list-style-type: none">- Colocar en las máquinas volúmenes de ropa sucia ya identificados y pesados según el tipo de tejido y el grado de suciedad.- Controlar la entrada de agua y utilizar jabones en cantidad adecuada.- Retirar la ropa lavada después de determinado tiempo y enviarla al próximo proceso de lavado.- Separar la ropa mal lavada o manchada, para nuevo lavado.- Operar la centrifuga para ropa mojada.- Colocar la ropa lavada en carritos o cestos de transporte.- Cumplir las disposiciones y reglamentos del Hospital.- Desempeñar tareas afines. <p data-bbox="284 1022 727 1054">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="284 1092 874 1184" style="list-style-type: none">- Certificado de estudios primarios completos- Certificado del curso de técnicos de lavandería- Experiencia mínima: tres meses en el área <p data-bbox="284 1253 647 1285">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="284 1323 667 1354">Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA**UNIDAD****PERFIL DEL CARGO: AUXILIAR DE LAVANDERIA****LAVANDERIA HOSPITALARIA****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de ejecución operativa que consiste en el secado y doblado de la ropa lavada.

TAREAS TIPICAS

- Recibir la ropa proveniente de la centrifugación, para ejecutar la tarea de secado.
- Separar la ropa para enviarla a los rodillos o a la secadora.
- Devolver a la primera fase del lavado la ropa con manchas o mal lavada.
- Operar la secadora de ropa.
- Extender las piezas de ropa en las cintas que llevan los rodillos, estirando bien la tela.
- Retirar la ropa seca, del otro lado, y doblar.
- Almacenar la ropa según orientaciones internas.
- Retirar la ropa que necesita arreglos, enviándola a costura.
- Colocar la ropa doblada en carritos, para su envío al guardarropas.
- Cumplir las disposiciones y reglamentos del Hospital.
- Desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios primarios completos.
- Experiencia mínima necesaria: 3 meses en el área.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: PLANCHADORA	LAVANDERIA HOSPITALARIA
<p data-bbox="288 359 671 390">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="288 426 1337 489">Tareas de ejecución operativa que consisten en secar la ropa en los rodillos o con la plancha.</p> <p data-bbox="288 558 512 590">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="288 625 1337 926" style="list-style-type: none">- Recibir la ropa de la secadora o de la centrifuga y separar las piezas para la operación de los rodillos o para el planchado.- Operar la prensa según las técnicas específicas.- Operar la plancha para las prendas más delicadas.- Separar antes de planchar las prendas que deben volver al proceso de lavado o deben ir a costura.- Poner apresto a las prendas que lo necesiten.- Doblar la ropa para su envío al guardarropas.- Cumplir las disposiciones y reglamentos del hospital. <p data-bbox="288 989 735 1020">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="288 1056 927 1119" style="list-style-type: none">- Certificado de estudios primarios completos.- Experiencia mínima necesaria: 3 meses en el área. <p data-bbox="288 1188 655 1220">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="288 1255 671 1287">Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA

UNIDAD

PERFIL DEL CARGO: ORDENANZA

LAVANDERIA HOSPITALARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de ejecución operativa que consisten en recolectar la ropa sucia en las unidades de internación y demás unidades del Hospital, separar y distribuir la ropa sucia según criterios establecidos.

TAREAS TIPICAS

- Recolectar la ropa sucia de las enfermerías y demás unidades, pesarla y anotarla en el cuadro específico, según el lugar de origen.
- Separar la ropa sucia según el grado de suciedad y el tipo de tela.
- Retirar los objetos extraños que acompañan a la ropa sucia, tales como herramientas de cirugía, lapiceras y objetos personales.
- Enviar la ropa sucia, en paquetes debidamente separados, pesados e identificados para su lavado.
- Cuidar de la limpieza de los montacargas, tubos de caída y carritos de transporte de ropa sucia.
- Mantener el orden y la limpieza en los lugares de trabajo.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios primarios completos.
- Experiencia mínima necesaria; 3 meses en el área.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: RECOLECCION Y SEPARACION DE LA ROPA SUCIA DE LAS UNIDADES Y CONTROLES DE LAVANDERIA		LAVANDERIA HOSPITALARIA
AGENTE	OPERACION	
Ordenanza de Lavandería	<ul style="list-style-type: none"> - Recorre las Unidades de Internación, Centro Quirúrgico y otras, en horario apropiado, debidamente equipado, con barbijo, gorro, delantal, botas y guantes. - Recoge la ropa sucia en volúmenes, acondicionándola en carritos especiales. - Procede a transportar los volúmenes, según técnicas establecidas, hasta la Lavandería. - Pesa la ropa, separadamente, por Unidad de origen. - Separa la ropa, según grado de suciedad, y la acondiciona en paquetes separados. - Anota en el paquete el tipo de ropa y el peso de la misma. - Envía los paquetes debidamente identificados para su lavado. - Completa el cuadro de producción diaria, con el peso y origen de la ropa. - Envía a la secretaría de lavandería el cuadro completado, al finalizar el turno de trabajo. 	
Secretario de Lavandería	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el cuadro de control de producción diaria de cada turno de trabajo, identifica los datos y completa, a máquina, un único cuadro con la suma de los valores diarios. - Envía la información a Contabilidad. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: LAVADO Y CENTRIFUGADO DE ROPA		LAVANDERIA HOSPITALARIA
AGENTE	OPERACION	
Técnico de Lavandería	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la ropa en volúmenes y verifica, mediante la etiqueta de identificación, el tipo y grado de suciedad de la ropa. - Agrupa los paquetes de ropa para proceder al lavado. - Coloca el máximo de capacidad (en Kg) permitido por las especificaciones del lavarropas. - Agrega el agua y los jabones, según la técnica de lavado. - Realiza las operaciones de lavado. - Retira la ropa lavada y verifica el estado de limpieza. - Separa la ropa mal lavada para un nuevo lavado. - Separa la ropa lavada y la deja escurrir, en estrados adecuados, para eliminar parte del agua. - Coloca la ropa en la centrifuga o extractor y lo pone en funcionamiento. - Obtiene una nueva carga de ropa para colocar en el lavarropas mientras está en funcionamiento la centrifuga o extractor. - Conecta el lavarropas. - Anota el número de lavados y el peso de la ropa en cada operación. - Ejecuta las mismas operaciones de lavado y centrifugado, siempre que tenga un volumen suficiente de ropa para lavar. - Al finalizar cada turno de trabajo, envía las anotaciones hechas a la secretaria de la lavandería. 	
Secretario de Lavandería	<ul style="list-style-type: none"> - Completa el cuadro de control de producción diaria, utilizando las anotaciones del técnico en lavandería. 	
Responsable de la Lavandería	<ul style="list-style-type: none"> - Compara los datos de los cuadros de ropa lavada y los de ropa recolectada en las diversas Unidades. - Comunica a la Dirección Administrativa eventuales distorsiones. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: SECADO DE ROPA LAVADA		LAVANDERIA HOSPITALARIA
AGENTE	OPERACION	
Auxiliar de Lavandería	<ul style="list-style-type: none"> - Auxilia al técnico de lavandería a retirar la ropa de la centrífuga o del extractor. - Procede a pasar la ropa de la centrífuga a la secadora o a los rodillos, usando carritos o cestos. - Separa la ropa mal lavada y la ropa en mal estado de conservación. - Devuelve la ropa mal lavada para un nuevo proceso de lavado y envía la que precisa de arreglo a costura. - Separa la ropa según criterios establecidos para los diferentes procesos de secado. - Separa los guardapolvos de médicos, uniformes, camisas y otras ropas más delicadas para su planchado. - Separa la ropa de cama, los campos quirúrgicos y las piezas mayores para el proceso de rodillos. - Separa la ropa más fina para el proceso de secado en la secadora. - Procede a doblar la ropa, con la ayuda de otro empleado. - Envía al guardarropas la ropa lista para usar, empleando cestos o carritos. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: CONFECCION DE ROPA		LAVANDERIA HOSPITALARIA
AGENTE	OPERACION	
Costurera	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el pedido conteniendo el tipo de ropa que debe ser confeccionada, debidamente firmado por el Responsable de la Lavandería. - Solicita a Economato la materia prima para la confección de las piezas. 	
Auxiliar de Economato	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el pedido de material de la Unidad de Costura. - Verifica la existencia de los materiales solicitados: telas, hilo de coser, botones, etc. <p>(si tiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provee el material adjuntado la nota de débito conteniendo las especificaciones, cantidad y valor de la mercadería provista. <p>(si no tiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ocupa de la compra del material necesario, especificando el tipo de mercadería. 	
Costurera	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe de Economato el material solicitado. - Inicia la confección de las piezas solicitadas. - Registra diariamente la cantidad de piezas confeccionadas. - Eleva al final de cada mes la estadística de producción a la secretaría. - Entrega diariamente la ropa lista al guardarropas. 	
Guardarropas	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la ropa confeccionada y le da entrada a las existencias. - Recibe la ropa adquirida del auxiliar de Economato para su uso, y le da entrada en las existencias. 	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consiste en el conjunto de operaciones realizadas para la transformación de la ropa sucia en ropa en condiciones de ser utilizada por las Unidades de Internación y otras.

OBJETIVO

Después de leer y practicar este procedimiento, Ud. debe ser capaz de:

- identificar todos los procesos de transformación de ropa sucia en ropa limpia hasta el guardado temporario de las piezas.

MATERIALES Y EQUIPOS

- agua caliente y fría
- jabones
- detergentes
- alcalinizantes
- removedores
- lápices, lapiceras
- calentador
- depósito
- caldera
- balanza
- lavarropas
- extractor/centrífuga
- secador
- rodillos
- prensa
- plancha
- extractor

ORIENTACION

- Recolecte toda la ropa sucia del Hospital en los compartimientos destinados para su guardado.
 - Envíe la ropa sucia a la lavandería.
 - Pese la ropa, por unidad de servicio.
 - Separe la ropa usada según los siguientes criterios técnicos:
 - Altamente contaminada:
 - proveniente de las enfermerías de enfermedades infecciosas y contagiosas y de cirugías contaminadas.
- Ya deben llegar a la lavandería separadas, en paquetes y con especificación.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: LAVADO, SECADO Y TERMINACION DE LA ROPA	LAVANDERIA HOSPITALARIA
<ul style="list-style-type: none"> - Contaminadas: <ul style="list-style-type: none"> - ropa de pacientes graves, con curaciones abiertas infectadas, con fístulas; ropas provenientes de P.S. y Centro Quirúrgico. - Con desperdicios: <ul style="list-style-type: none"> - ropa con materia fecal. - Con sangre: <ul style="list-style-type: none"> - ropa proveniente del Centro Quirúrgico, Emergencias y Centro Obstétrico, sucia con sangre. - Ropa blanca: <ul style="list-style-type: none"> - sábanas, fundas, colchas. - Ropa de color: <ul style="list-style-type: none"> - de las enfermerías, del Centro Quirúrgico y otros. - Frazadas - Uniformes <ul style="list-style-type: none"> - coloque la ropa en el lavarropas, buscando llegar al máximo de la capacidad de peso posible, para economizar agua y detergente, sin mezclar ropas, según el tipo de contaminación; - abra la válvula de entrada de agua caliente, agregando los jabones y/o detergentes necesarios; - verifique el correcto contacto del enchufe; - verifique el estado de los cables y materiales eléctricos; - inspeccione todas las palancas, respecto de su ajuste; - conecte el lavarropas y deje el tiempo necesario, según las instrucciones, el tipo de ropa y el grado de suciedad; - conecte la válvula de salida de agua caliente y abra la válvula de entrada de agua fría, al final de la operación; - verifique los manómetros y pérdidas; - verifique las válvulas, las conexiones y el funcionamiento de la máquina, enfríe la ropa en el interior de la máquina con agua fría; - cierre las válvulas de entrada de agua; - retire la ropa del lavarropas y extiéndala sobre los estrados para escurrir el agua; - retire la ropa del lavarropas y extiéndala sobre los estrados para escurrir el agua; - inicie una nueva operación de lavado mientras escurre el agua; - observe el drenaje del agua para que no se formen charcos en el recinto; - retire la ropa de los estrados y colóquela en el extractor; - haga funcionar el extractor; - realice pequeñas tareas como: secar el piso, obtener los jabones y detergentes, hacer anotaciones, mientras los equipos estén en funcionamiento; - retire la ropa del extractor y envíela —usando cestos o carritos— para que sea sometida a otros procesos. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: LAVADO, SECADO Y TERMINACION DE LA ROPA	LAVANDERIA HOSPITALARIA
<ul style="list-style-type: none">- separe la ropa para los rodillos, para la prensa o para su terminación mediante planchado;- extienda la ropa en los rodillos y, con la ayuda de otras personas, dóblela;- envíe a la prensa la ropa destinada a ese proceso;- envíe los delantales, uniformes y ropas personales para su planchado;- junte toda la ropa lista para guardar y envíela al guardarropas;- junte toda la ropa inutilizada y envíela a la jefatura;- junte toda la ropa que debe recibir arreglo y envíela para su costura.	

1. DEFINICION

La Unidad de Seguridad Hospitalaria es el sector responsable de la planificación, dirección y ejecución de todas las actividades relacionadas con la preservación del patrimonio, control y operación de los sistemas de transporte, comunicaciones, ascensores, jardinería y limpieza.

2. ESTRUCTURA/POSICION

La Unidad de Seguridad Hospitalaria depende de la Dirección Administrativa y tiene bajo su coordinación las siguientes áreas:

Transportes
Comunicaciones
Prevención de Accidentes e Incendios
Portería, Vigilancia y Jardinería
Limpieza Hospitalaria

3. ATRIBUCIONES

3.1. A través de Transportes

- Transportar pacientes y personal.
- Transportar productos alimenticios.
- Adquirir repuestos para los equipos.
- Hacer mudanzas y transporte de equipos cuando fuere necesario.
- Realizar la entrega de facturas, cuentas hospitalarias y otros servicios administrativos dependientes de transporte.
- Ayudar a los servicios técnicos y administrativos de compras y de transportes, cuando existiere un pedido al respecto.

3.2. A través de Comunicaciones

- Comunicar, mediante el servicio telefónico, a todas las unidades entre sí y con el exterior.
- Servir de apoyo administrativo, prestando servicios de operación de sistemas de telefonía, de comunicaciones externas e internas, servicios de sonido y sistemas de alarma.
- Localizar al personal médico, paramédico, técnico y administrativo, en general, a través de sonidos o señales convencionales.
- Actuar rápidamente en todas las situaciones de emergencia, accionando los sistemas de alarma y manteniendo contacto con la vigilancia del Hospital.

3.3. A través de la Prevención de Accidentes y de Incendios

- Identificar, evaluar y controlar los riesgos con el objeto de preservar la integridad física de los pacientes, de los funcionarios y de las personas que frecuentan el hospital, al igual que el patrimonio de la Institución.
- Prevenir los accidentes de cualquier naturaleza, incluso enfermedades profesionales.
- Identificar los equipos de seguridad y las áreas peligrosas, utilizando un sistema de señales convencionales.
- Colocar avisos de peligro y advertir a las personas que frecuentan el Hospital sobre los riesgos posibles de accidentes.
- Aislar las máquinas y equipos que pueden provocar accidentes y prevenir a los operadores sobre los riesgos posibles de accidentes.
- Orientar a los empleados para el uso de equipos de protección contra el calor, frío, fuego, ácido, agua, electricidad, materiales cortantes, materiales perforantes, radiaciones, ruidos, gases, humo, vapores y otros.
- Realizar el entrenamiento de las brigadas contra incendios.
- Combatir incendios.

3.3. A través de Portería, Vigilancia y Jardinería

- Controlar la entrada y salida de personal.
- Controlar la salida de materiales y equipos del Hospital.
- Cumplir los programas de vigilancia y seguridad del edificio, de las instalaciones y del público que frecuenta el Hospital, establecidos por la Unidad de Seguridad Hospitalaria.
- Mantener el plan de utilización y operación de los ascensores, para atender con eficiencia a los usuarios del Hospital.
- Cuidar las áreas comunes, jardines, playa de estacionamiento, manteniéndolas limpias, organizadas e iluminadas adecuadamente.
- Cumplir un programa de vigilancia integrado con las otras Unidades.
- Hacer cumplir las normas de seguridad en el uso de los estacionamientos.
- Mantener los esquemas preestablecidos de seguridad del edificio, previniendo incendios, accidentes y evitando ruidos provocados por los empleados y el público en general en las áreas comunes y corredores.
- Mantener y conservar los maceteros y áreas verdes del Hospital.
- Verificar el uso adecuado de uniformes por el personal en general durante el horario de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades de la Unidad.
- Efectuar el control de pérdida de grifos, válvulas hidráulicas de las áreas del Hospital, mediante inspecciones periódicas.

3.4. A través de la Limpieza Hospitalaria

- Realizar toda la limpieza interna y externa del Hospital.
- Recolectar desperdicios y darles el tratamiento adecuado.

- Proporcionar un ambiente agradable e higiénico en el Hospital.
- Verificar la necesidad de reparaciones y arreglos en las instalaciones del edificio y comunicar a Mantenimiento las irregularidades observadas, mediante los canales competentes.
- Desinfectar áreas públicas de circulación, cuartos, quirófanos, Unidades Asistenciales, depósitos, áreas de servicio y áreas administrativas, contra insectos y roedores.
- Organizar horarios de trabajo y guardias.

4. AREA FISICA

La Unidad de Seguridad Hospitalaria generalmente se encuentra distribuida en varios lugares del Hospital. La Portería y los Transportes tienen sus áreas ubicadas cerca de las entradas de servicio y en la playa de estacionamiento, mientras que la Central de Comunicaciones se encuentra dentro del edificio del Hospital.

El área destinada a la Prevención de Accidentes y de Incendios está ubicada cerca del garaje y de Mantenimiento, pues éstos son los sectores más peligrosos y de mayor relación con la Unidad de Seguridad.

Caracterización/Elementos

Una sala para la jefatura de la Unidad de Seguridad Hospitalaria.

Una sala para reuniones de grupos y para clases teóricas de lucha contra incendios.

Una central telefónica.

Garaje para guardar vehículos.

Depósitos para guardar material de limpieza.

Sala de estar.

Instalaciones para Portería.

5. PROFESIONALES QUE ACTUAN EN EL AREA

Responsable de la Unidad de Seguridad Hospitalaria

Responsable de Transportes

Responsable de Comunicaciones

Responsable de Prevención de Accidentes e Incendios

Responsable de Limpieza Hospitalaria y Jardinería

Responsable de Portería, ascensores y vigilancia

Chófer

Telefonista

Ascensorista

Portero/Sereno

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD HOSPITALARIA	SEGURIDAD HOSPITALARIA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar y supervisar las tareas de la Unidad de Seguridad Hospitalaria, que abarca: transportes, comunicaciones, prevención de accidentes e incendios, portería, ascensores, vigilancia, jardinería y limpieza hospitalaria.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar y coordinar los trabajos de los responsables de las áreas bajo su dirección. - Preparar los manuales de técnicas que serán utilizados por las unidades bajo su dirección. - Entrevistar al personal de operaciones en las áreas de su competencia. - Participar de las clases de entrenamiento y capacitación en servicio. - Participar como miembro efectivo en las Comisiones Internas de Prevención de Accidentes (CIPA). - Hacer inspecciones de seguridad en las dependencias del Hospital. - Recomendar las medidas de seguridad necesarias para las actividades habituales del Hospital. - Cuidar del patrimonio del Hospital. - Firmar los pedidos de material y personal para el área de su competencia. - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos del Hospital. - Preparar informes de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad. - Asesorar a la Dirección Administrativa respecto de los contratos firmados con las Empresas de mano de obra de limpieza, vigilancia y portería, cuando sean servicios prestados por terceros. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma del Curso Superior o Curso Técnico, con especialización en el área de Seguridad y Vigilancia del Trabajo. - Curso de Administración Hospitalaria. - Experiencia mínima necesaria: un año en la actividad. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Prueba o concurso de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de supervisión operativa que consisten en coordinar y orientar las tareas de los conductores de ambulancias y de vehículos de carga.

TAREAS TIPICAS

- Dirigir a los chóferes, distribuyendo las tareas, coordinando las actividades y ejecutando entrenamientos.
- Supervisar las tareas de mantenimiento preventivo de los vehículos del Hospital.
- Mantener los vehículos en buen estado de conservación, proponiendo reformas y sustituciones de vehículos.
- Reemplazar a los chóferes, cuando sea necesario.
- Ayudar al Responsable de la Unidad de Seguridad en la preparación de los manuales de orientación, en la selección de personal y en el entrenamiento de los chóferes.
- Entrevistar a los chóferes para su admisión.
- Colaborar con las otras jefaturas en los trabajos en equipo desarrollados en el Hospital.
- Elaborar planillas de guardias y horarios de los chóferes.
- Orientar en la confección de cuadros de producción y cuadros de control de costos de transporte.
- Celebrar reuniones, conferencias y otras actividades de grupo con el objetivo de mejorar las tareas desarrolladas.
- Solicitar material de consumo a Economato.
- Controlar el combustible consumido, al igual que los materiales de consumo utilizados.
- Cumplir las disposiciones y reglamentos del Hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios secundarios completos
- Registro de conductor profesional
- Experiencia mínima necesaria: 5 años como chófer y un año en cargo de supervisor

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de supervisión operativa que consisten en coordinar y orientar las tareas de telefonía y comunicaciones del Hospital.

TAREAS TIPICAS

- Dirigir a las telefonistas, distribuyendo las tareas, coordinando las actividades y ejecutando el entrenamiento.
- Reemplazar a las telefonistas cuando fuere necesario, ejecutando tareas operativas de telefonía y comunicaciones.
- Solicitar la presencia de Mantenimiento de centralitas, cuando fuere necesario.
- Mantener en funcionamiento continuo los sistemas de alarma del Hospital.
- Entrevistar a las telefonistas para su admisión.
- Elaborar planillas de guardias, francos y vacaciones de las telefonistas.
- Hacer los pedidos a Economato para la reposición del material de consumo de la Unidad.
- Completar los partes de novedades e informes de la actividad de la Unidad.
- Celebrar reuniones, conferencias y otras actividades de grupo, teniendo como objetivo mejorar la atención de las comunicaciones y dar orientaciones a sus subordinados respecto de las técnicas de operación de los equipos.
- Proponer admisiones, despidos y sustitución del personal.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios primarios completos.
- Certificado del curso de Telefonía.
- Experiencia mínima necesaria: un año en el área con experiencia en supervisión.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: RESPONSABLE DE PREVENCION DE INCENDIOS Y ACCIDENTES	SEGURIDAD HOSPITALARIA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Trabajo de supervisión operativa que consiste en hacer cumplir las normas de seguridad en el Trabajo, según la legislación vigente: Ordenanza N° 3.456 del 03/08/77. "Normas para la organización y funcionamiento de las Comisiones Internas de Prevención de Accidentes - CIPAS" Ordenanza N°. 32 del Departamento Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo del 25/11/69 "REGLAMENTO DE LAS CIPAS" Ordenanza N°. 3.214, del 08/06/1978: "APRUEBA LAS NORMAS REGLAMENTARIAS RELATIVAS A SEGURIDAD Y MEDICINA DEL TRABAJO".</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigar las circunstancias y causas de los accidentes. - Elevar a las jefaturas sugerencias y recomendaciones, proponiendo medidas de prevención de accidentes, seguridad e higiene del trabajo. - Ordenar la inspección periódica a través de los funcionarios de mantenimiento, de las instalaciones del Hospital para verificar el estado de conservación de instalaciones eléctricas, equipos, y dispositivos de seguridad. - Estimular el interés de los empleados por las cuestiones relacionadas con la seguridad del trabajo y prevención de accidentes, principalmente en lo que respecta a la acción educativa. - Orientar a los funcionarios respecto del uso obligatorio de los equipos de protección y las medidas de seguridad. - Instruir equipos encargados del servicio de prevención de incendios, lucha contra incendios y primeros auxilios. - Participar en comisiones internas para proponer medidas de acción disciplinaria a los que infringen los reglamentos y reglas de seguridad. - Controlar los periodos de validez de las cargas de extinguidores de incendios y ser el responsable de los servicios de recarga de los mismos. - Cooperar para el cumplimiento de los reglamentos e instrucciones de carácter oficial o interno relacionados con la prevención de accidentes. - Promover la difusión de los reglamentos, instrucciones, avisos y otros materiales educativos referidos a la prevención de accidentes. - Celebrar reuniones, conferencias y proyección de películas sobre la prevención de accidentes. - Analizar los cuadros y estadísticas de accidentes ocurridos y sugerir medidas de prevención. - Participar como miembro de la CIPA. - Elaborar datos estadísticos e informes y elevarlos a la jefatura de la Unidad. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de estudios secundarios completos. - Certificado del curso de Seguridad y Medicina del Trabajo. - Experiencia mínima necesaria: 1 año en al área. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Prueba o concurso de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: RESPONSABLE DE LIMPIEZA HOSPITALARIA Y JARDINERIA	SEGURIDAD HOSPITALARIA
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Tareas de supervisión operativa que consisten en orientar las tareas de limpieza y jardinería, proporcionando un ambiente agradable e higiénico en el Hospital, para los pacientes, empleados y visitantes.</p> <p>TAREAS TIPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la supervisión del trabajo de limpieza y jardinería del Hospital. - Inspeccionar periódicamente todas las áreas del Hospital, conversando con los responsables de las Unidades para informarse sobre los servicios efectuados por los empleados de limpieza. - Proveer a todos los empleados de limpieza el entrenamiento específico para la correcta ejecución de las tareas de higiene y desinfección de las áreas del Hospital. - Ayudar en el trabajo de revisión de los manuales de técnicas de limpieza de las Unidades Asistenciales. - Asesorar a los empleados de jardinería en las tareas de conservación de las plantas del Hospital y de todas las áreas verdes existentes. - Elaborar las planillas de guardias y horarios, a fin de conseguir la mayor eficiencia en el trabajo, sin afectar los servicios asistenciales. - Realizar la previsión y distribución de los materiales utilizados por la Unidad. - Sugerir la compra y solicitar las sustituciones de los equipos utilizados por las Unidades de Limpieza y Jardinería. - Elaborar informes mensuales y evaluaciones constantes del trabajo efectuado. - Cumplir las disposiciones y reglamentos del hospital. <p>CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de estudios primarios completos. - Experiencia mínima necesaria: dos años en el sector de limpieza y experiencia en supervisión. <p>FORMA DE CONTRATACION</p> <p>Concurso o prueba de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: RESPONSABLE DE PORTERIA, ASCENSORES Y VIGILANCIA	SEGURIDAD HOSPITALARIA
<p data-bbox="288 380 675 407">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="288 443 1350 506">Tareas de supervisión operativa que consisten en orientar, coordinar y supervisar los trabajos de porterías, operación de ascensores y vigilancia del Hospital.</p> <p data-bbox="288 579 517 606">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="288 642 1350 1037" style="list-style-type: none">- Inspeccionar periódicamente las porterías, ascensores y áreas comunes del Hospital para verificar el cumplimiento de las normas de utilización.- Preparar planillas de horarios y distribuir tareas al personal bajo su orientación.- Realizar la previsión y distribución de materiales necesarios para las tareas habituales.- Solicitar reparaciones en el área general y de modo especial para los ascensores.- Ser el responsable por el control en la entrada y salida de personas y materiales por las porterías del Hospital, manteniendo una vigilancia estricta para evitar robos.- Inspeccionar periódicamente el edificio del Hospital, para verificar las condiciones de seguridad poniendo atención a la pérdida de gases, rajaduras o falta de rigidez en las estructuras, rayaduras, vidrios rotos, etc.- Preparar informes de las actividades ejecutadas y sus resultados.- Cumplir las disposiciones y reglamentos del hospital. <p data-bbox="288 1108 743 1136">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="288 1171 1241 1234" style="list-style-type: none">- Certificado de estudios primarios completos.- Experiencia mínima necesaria: dos años en trabajos de portería y vigilancia. <p data-bbox="288 1306 667 1333">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="288 1369 687 1396">Concurso o prueba de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: CHOFER	SEGURIDAD HOSPITALARIA
<p data-bbox="288 373 671 401">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="288 443 1334 501">Tareas de ejecución operativa que consisten en conducir vehículos de propiedad del Hospital o bajo su responsabilidad.</p> <p data-bbox="288 573 512 600">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="288 642 1334 999" style="list-style-type: none">- Manejar ambulancias, vehículos destinados a transporte de personas o cargas, con cuidado y respetando las reglas de tránsito.- Ayudar en el transporte de pacientes, transporte de alimentos, muebles o equipos.- Verificar diariamente los equipos bajo su responsabilidad, al igual que el nivel de aceite, nivel de combustible, estado de los neumáticos, de las herramientas y condiciones generales del vehículo que tiene asignado.- Atender rápidamente a los pedidos de salida, estando permanentemente atento a las llamadas.- Transportar personal o pacientes relacionados con las tareas del servicio, limitándose a lo que expresamente consta en la orden de salida.- Cumplir las disposiciones y reglamentos del hospital. <p data-bbox="288 1073 730 1100">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="288 1142 959 1236" style="list-style-type: none">- Certificado de estudios primarios- Registro Profesional de Conductor- Experiencia mínima necesaria: 5 años en esa función <p data-bbox="288 1308 651 1335">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="288 1377 671 1404">Concurso o prueba de selección.</p>	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PERFIL DEL CARGO: TELEFONISTA	SEGURIDAD HOSPITALARIA
<p data-bbox="276 365 660 394">NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="276 432 1318 493">Tareas de ejecución operativa que consisten en establecer la comunicación entre personas, a través de sistemas telefónicos u otros sistemas sonoros existentes en el Hospital.</p> <p data-bbox="276 564 504 594">TAREAS TIPICAS</p> <ul data-bbox="276 632 1318 1024" style="list-style-type: none">- atender cortésmente las comunicaciones telefónicas externas;- operar la central telefónica interna y proveer líneas para comunicaciones al Hospital;- obtener comunicaciones interurbanas, interestatales e internacionales;- efectuar el cobro de las llamadas, según las normas de la concesionaria local;- operar sistemas de comunicación sonora y de alarma;- cuidar de la limpieza y conservación de los aparatos bajo su responsabilidad;- solicitar reparaciones en los equipos de comunicaciones;- mantener secreto absoluto de los asuntos sobre los cuales toma conocimiento a través de los aparatos de comunicación;- completar los formularios de pedidos de comunicaciones telefónicas;- participar en reuniones cuando es convocado;- desempeñar tareas afines. <p data-bbox="276 1096 727 1125">CONDICIONES QUE DEBE REUNIR</p> <ul data-bbox="276 1163 954 1255" style="list-style-type: none">- Certificado de estudios primarios completos- Experiencia mínima necesaria: 2 años en esa función- Buena dicción <p data-bbox="276 1327 647 1356">FORMA DE CONTRATACION</p> <p data-bbox="276 1394 668 1423">Prueba o concurso de selección.</p>	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de ejecución operativa que consisten en operar con eficiencia y seguridad los ascensores del Hospital.

TAREAS TIPICAS

- manejar ascensores;
- verificar la capacidad de los ascensores, según las normas de seguridad;
- orientar a los visitantes;
- controlar la prohibición de fumar en los ascensores;
- dar prioridad de transporte a los pacientes más graves;
- ser el responsable de la limpieza y conservación de los ascensores;
- efectuar guardias nocturnas cuando fuere necesario;
- cumplir las disposiciones y reglamentos del Hospital;
- desempeñar tareas afines.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios primarios completos.
- Experiencia mínima necesaria: 2 años en la función.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tareas de ejecución operativa que consisten en vigilar determinadas áreas del Hospital, respetando criterios preestablecidos según las normas de seguridad.

TAREAS TIPICAS

- Hacer las rondas en las áreas externas e internas durante su turno de trabajo, prestando atención a las irregularidades provocadas por las personas que frecuentan el Hospital.
- Cuidar la portería, los jardines y las playas de estacionamiento del hospital.
- Ayudar en el transporte de pacientes imposibilitados de moverse, ayudando a cargar al paciente desde los vehículos hasta las camillas o sillas de ruedas.
- Informar y/u orientar a los usuarios, siempre que le fuere solicitado.
- Orientar a los chóferes de ambulancias, automóviles o vehículos de carga general, respecto de recorridos y lugares habilitados para parar y estacionar.
- Cumplir las disposiciones y reglamentos del Hospital.

CONDICIONES QUE DEBE REUNIR

- Certificado de estudios primarios completos.
- Experiencia mínima necesaria: 3 meses en el área.

FORMA DE CONTRATACION

Prueba o concurso de selección.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: TRANSPORTE DE PACIENTES		SEGURIDAD HOSPITALARIA
AGENTE	OPERACION	
Secretario de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud de transporte debidamente completada. - Asienta en su libro el día y horario de la tarea. - Completa la autorización de salida y la envía al responsable de Transportes. 	
Responsable de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> - Autoriza la salida. - La envía al chófer que realizará el transporte. 	
Chófer	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la orden debidamente firmada. - Verifica las condiciones del vehículo y de los equipos necesarios para atender el pedido. - Anota el kilometraje inicial en una hoja de tarea. - Se encarga de hacer llamar al paciente y espera al auxiliar de enfermería/familiar para el transporte del paciente. 	
Portero	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica el horario de salida y lo anota en el informe diario del movimiento de vehículos. 	
Chófer	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta la tarea y regresa al garaje. - Anota el kilometraje final del vehículo. - Notifica de su regreso a su superior. 	
Secretario de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza un resumen, en base a datos obtenidos de los chóferes, en el cuadro diario de actividades. - Envía los documentos a Contabilidad. 	

PROAHSA - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA		UNIDAD
RUTINA: ACCIDENTE DE TRABAJO		SEGURIDAD HOSPITALARIA
AGENTE	OPERACION	
Empleado del Hospital	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica al accidente como un accidente de trabajo y envía a la víctima a Emergencias, para que reciba los primeros auxilios. - Lo comunica a la Unidad de Recursos Humanos y se presenta como testigo para el registro del accidente. 	
Secretario de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Completa el formulario impreso "Comunicación de Accidente de Trabajo", incluyendo los datos del Hospital, datos del accidentado, objeto causante del accidente, y día y hora del hecho. - Obtiene la documentación de alejamiento cuando exista prescripción médica al respecto. - Envía un relato del accidente a la Comisión Interna de Prevención de Accidentes, para proceder a la investigación del mismo. - Completa una ficha individual de accidente de trabajo, para control interno. - Archiva las fichas individuales para relevamiento estadístico mensual y, posteriormente, anual, de los accidentes ocurridos. 	
Comisión Interna de Prevención de Accidentes	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la ficha de análisis del accidente, procediendo a realizar una investigación detallada de las causas. - Convoca al accidentado o a los testigos, cuando fuere necesario. - Investiga las responsabilidades y propone medidas correctivas o disciplinarias. 	
Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los cuadros estadísticos de accidentes ocurridos, identifica las principales causas de accidentes en el Hospital y toma las medidas del caso para corregir las principales fallas que puedan existir. 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: BRIGADA CONTRA INCENDIOS	SEGURIDAD HOSPITALARIA
<p>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</p> <p>Son medidas que tienden a la prevención de incendios y, si los hubiere, a combatir las llamas y salvar a los pacientes, empleados y público en general.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Después de leer y practicar este procedimiento, Ud. estará preparado para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificar las principales causas de incendio en el Hospital; - localizar los puntos donde se encuentran los equipos de lucha contra incendios; - tomar las medidas de urgencia ante el hecho; - combatir la causa del incendio y coordinar los trabajos de lucha contra incendios de manera eficiente. <p>MATERIALES Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - tanques y depósitos de agua - paredes y puertas contra incendios - pisos y techos no inflamables - pararrayos - hidrantes con mangueras - sistema de alarma - "sprinklers" (lluvias automáticas que se abren cuando el ambiente alcanza temperaturas elevadas) - carretillas y vehículos con extinguidores y herramientas - baldes de arena - mantas para sofocar el fuego - agua <p>ORIENTACION</p> <p>PREVENCION</p> <p>Las medidas profilácticas son fundamentales y se inician desde el proyecto del edificio hasta el mantenimiento sistemático de los equipos. Son medidas que deben ser constantemente recordadas y se encuentran reglamentadas por las normas específicas de Prevención y Lucha contra Incendios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifique la existencia de pararrayos y su funcionamiento; - tome medidas para que haya una distribución perfecta de hidrantes y válvulas alimentadas por depósitos de agua, en número suficiente para una acción eficaz; 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: BRIGADA CONTRA INCENDIOS	SEGURIDAD HOSPITALARIA
<ul style="list-style-type: none"> - verifique la existencia de puertas y paredes contra incendios; - haga tests periódicos y revisión de los equipos, para mantenerlos en perfectas condiciones de funcionamiento y evitar problemas del siguiente tipo: registros y válvulas que no abren, mangueras perforadas, extinguidores con la carga vencida; - estudie el plano de ubicación de los extinguidores, mangueras y otros dispositivos contra incendios y verifique si esos equipos se encuentran identificados de modo destacado, según lo determinan las normas reglamentarias; - verifique la ficha de control de los extinguidores y compárela con la etiqueta que acompaña al aparato para verificar la vigencia del contenido, mediante la fecha de vencimiento; - separe e identifique los extinguidores que producen chorros químicos (espuma, carga líquida) de los que producen chorros bajo presión (agua-gas, gas carbónico, polvo seco); - verifique el estado de conservación de los cables de electricidad y si se encuentran perfectamente aislados de las áreas donde hay materiales de fácil combustión; - verifique si el material inflamable del Hospital se encuentra debidamente aislado y protegido; - verifique si los carteles de "Prohibido Fumar" son visibles y si son respetados por el público; - verifique si los residuos de mantenimiento, tales como aceites, lubricantes, pinturas, rellenos y otros objetos inflamables, quedan desparramados por el Hospital y en lugares peligrosos; - verifique si existen materiales bloqueando el paso, tales como camillas, camas, muebles; - tome medidas para que los empleados reciban periódicamente entrenamiento en lucha contra incendios, a fin de evitar sorpresas; - distribuya credenciales de identificación para los empleados que forman parte del "comando de brigada contra incendios". <p>LUCHA CONTRA INCENDIOS</p> <p>Quando se inicia un incendio, haga rápidamente un diagnóstico del origen y de la extensión (gravedad). Si es de proporciones mínimas busque a alguien que pueda ayudarlo y efectúe rápidamente la extinción, mediante extinguidores, bolsas de arena y mantas.</p> <p>(Quando es de intensidad media a grave)</p> <ul style="list-style-type: none"> - accione el sistema de alarma; - busque el teléfono más próximo y avise a la telefonista. Ella sabrá recurrir al Cuerpo de Bomberos o de la Brigada Contra Incendios; - identifique el sector afectado y desconecte las llaves de electricidad y el paso de gas; - trate de aislar el lugar, facilitando el acceso de auxilio y la rápida salida de los empleados y pacientes; - reciba a los miembros de la brigada contra incendios y oriéntelos, según el tipo de incendio, sobre el modo de actuar; utilizando mangueras conectadas a hidrantes, bolsas de arena o mantas hasta que llegue el Cuerpo de Bomberos; - ayude a los equipos técnicos en la remoción de pacientes y del público existente en el área; 	

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: BRIGADA CONTRA INCENDIOS	SEGURIDAD HOSPITALARIA
<ul style="list-style-type: none">- ayude a los equipos técnicos para retirar a los pacientes graves de Terapia Intensiva o del Centro Quirúrgico, si esas áreas se ven afectadas;- retire el personal que haya quedado atrapado en ascensores detenidos debido al corte de energía eléctrica;- combata el incendio mediante:<ul style="list-style-type: none">el retiro de material inflamable o aislando el lugarel enfriamiento (use agua)la sofocación (retire el oxígeno).	

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consiste en el conjunto de operaciones ejecutadas para remover el polvo de las superficies en áreas de apoyo administrativo.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, Ud. debe ser capaz de:

- remover el polvo de las superficies;
- utilizar materiales y métodos indicados para que el polvo no quede en suspensión en el aire, o acumulado en lugares de difícil acceso.

MATERIALES

- trapos secos
- trapos húmedos
- 2 baldes livianos
- 1 soporte

ORIENTACION

- Junte el material y llévelo al área que se va a limpiar.
- Doble el trapo en una serie de cuadrados, de modo de obtener varias superficies de limpieza.
- Cuando remueva el polvo de un área, comience por la entrada y en seguida trabaje en el resto de la sala.
- Use movimientos rectos y largos, tanto horizontales como verticales; sostenga el trapo suavemente, no lo agite.
- Comience a remover el polvo de los lugares más altos.
- Use un trapo en cada mano, para ganar tiempo.
- Ponga atención en rayones y manchas; remuévalos si es posible, con su material.
- Revise su trabajo.
- Limpie todas las superficies, internas y externas, de los muebles.
- Si utiliza removedores o productos especiales, colóquelos sobre el trapo y no sobre la superficie.
- Cuide los trapos de limpieza para prevenir riesgos de incendio (los removedores son inflamables).
- Nunca agite trapos con polvo, use sus múltiples superficies dobladas.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consiste en el conjunto de operaciones ejecutadas para la limpieza húmeda del piso, con lampazo.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, Ud. debe ser capaz de:

- limpiar pisos con lampazos húmedos;
- utilizar materiales y métodos adecuados para barrer sin provocar la suspensión de polvo en el aire.

MATERIALES

- 2 lampazos
- soporte para lampazos
- 2 baldes
- detergente sintético

ORIENTACION

- Retire los muebles del área que se va a limpiar.
- Llene el balde hasta las dos terceras partes con agua caliente, agregue detergente.
- Moje el lampazo en la solución: retuézalo para que no chorree agua en el piso.
- Refriegue para sacar las manchas del piso.
- Refriegue el lampazo con movimientos a lo ancho, en forma de "8".
- Dé vuelta el lampazo dos o tres veces cada vez que lo pasa; mantenga la parte de la escobilla siempre apretada contra el piso.
- Limpie áreas de aproximadamente 3 m x 4 m por vez.
- Sumerja el segundo lampazo en agua limpia, retuézalo y refriéguelo sobre el área que ya limpió; retuézalo y seque el mismo lugar.
- Saque las gotas de las rueditas de los muebles.
- Cambie el agua frecuentemente.
- Termine la limpieza de toda el área.
- Coloque nuevamente los muebles en sus lugares; limpie los lampazos y baldes y guarde el material.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Consiste en el conjunto de operaciones ejecutadas durante la limpieza final de una Unidad. Limpieza final es la que se realiza en cuartos y enfermerías desocupados por la salida de los pacientes.

OBJETIVOS

Después de leer y practicar este procedimiento, Ud. debe ser capaz de:

- limpiar y desinfectar un cuarto o enfermería desocupados;
- limpiar y desinfectar el equipo y material existentes en ese ambiente.

MATERIALES Y EQUIPOS

- toallas de papel
- papel higiénico
- bolsas de residuos líquidos
- cesto para residuos
- limpiador de metales
- trapos de limpieza
- jabón
- jabonera
- vaso para agua
- perchas
- cenicero
- escobilla
- escobillón
- pala
- cepillo
- baldes
- lampazo
- solución de detergente
- solución de desinfectante
- aspiradora

ORIENTACION

- Abra las ventanas para una buena ventilación.
- Verifique si el paciente dejó pertenencias: devuélvalas a la Enfermería, si las hubiere.
- Remueva papeles, revistas, periódicos, flores, etc.
- Vacíe los cestos y ceniceros, lávelos con desinfectante y detergente, séquelos con un trapo limpio.
- Coloque nuevamente dentro de los cestos las bolsas plásticas.

PROAHS - MANUAL DE ORGANIZACION HOSPITALARIA	UNIDAD
PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA FINAL DE CUARTOS Y ENFERMERIAS	SEGURIDAD HOSPITALARIA
<ul style="list-style-type: none">- Levante la cama accionando la manija y trabaje rápidamente; desarme la cama y coloque las sábanas, colchas, fundas, toallas y otras ropas hospitalarias en las bolsas de ropa sucia.- Lave la cama según las instrucciones de su superior.- Deje secar la cama.- Lave la mesa de luz, interior y exteriormente; remueva todo: jabón, papeles y otros materiales descartables.- Lleve todos los utensilios a la sala de desinfección y esterilización; reemplácelos por otros limpios.- Coloque nuevamente los materiales en la mesa de luz, para ser usados por el paciente (vaso, pañuelos de papel, palangana, orinal).- Remueva todo del interior de los armarios; límpielos con detergente y desinfectante; deje el armario abierto.- Lave la mesa para refecciones con detergente y desinfectante y séquela; verifique su mecanismo de accionamiento.- Lave todo el mobiliario del cuarto con detergente y desinfectante, al igual que todos los lugares que pudieron haber sido tocados por el paciente.- Lave y desinfecte el baño, según las instrucciones de su superior.- Lave ventanas y persianas con agua y jabón; cambie el agua con frecuencia.- Lustre los muebles con un trapo seco y limpio; use poco lustrador.- Retire las manchas de las paredes al lado de los interruptores, picaportes, etc.- Lave el piso con lampazo y solución detergente y desinfectante, según procedimiento determinado.- Acomode los muebles, cierre las ventanas.- Verifique su trabajo.- Avise a Enfermería que terminó la limpieza.	

REVERSO

FIRMA

PROAHS - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD _____
INFORME MEDICO		_____
NOMBRE: _____		REGISTRO: _____
EDAD: _____	PESO: _____	ALTURA: _____
MEDICO: _____		
EXAMEN: _____		
FECHA: ____ / ____ / ____		
_____		FECHA / /
FIRMA - CIM		

MOD. C

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL

UNIDAD _____

PEDIDO DE ANALISIS DE LABORATORIO

1	PREOPERAT. BASIC.	: HEMOGRAMA + ERITROSEDIMENTAC. + TS + TC + FIBRINOGENO + PLAQUETAS + TTP + TP + RET. COAGULO
2	BIOQUIM. BASIC.	: GLUCOSA + UREA + COLESTEROL + ACIDO URICO + CREATININA + PROTEINAS TOTALES Y FRACCIONES + FOSFATASA ALCALINA
3	PREOPERAT. "CORONARIAS"	: PERFIL 1 + PERFIL 2 + CPK + DHL + GOT
4	TERAPIA INTENSIVA RUTINA VECES	: PH ARTERIAL + PH VENOSA + SODIO + POTASIO TOTAL Y PLASMATICO + HEMATOCRITO + HEMOGLOBINA
5	TERAPIA INTENSIVA "CORONARIA": PERFIL 4 + GOT + CPK + DHL	

BIOQUIMICA

- 01 ACIDO URICO
- 02 CREATININA
- 03 GLUCOSA AYUNO S/AYUNO
- 04 UREA
- 05 PROTEINAS TOTAL Y FRAC.
- 06 PROTEINOGRAMA (Electrof.)
- 07 MUCOPROTEINAS
- 08 BILIRRUBINAS TOTAL Y FRAC.
- 09 FOSFATASA ALCALINA
- 10 CALCIO
- 11 AMILASA
- 12 CPK
- 13 DHL
- 14 GOT
- 15 PH ARTERIAL
- 16 K PLASMATICO
- 17 K TOTAL
- 18 CLORO
- 19 FOSFATASA AC. TOTAL
- 20 LACTATO
- 21 COLESTEROL
- 22 LIPIDOGRAMA (Electrofor.)
- 23 TRIGLICERIDOS
- 24 OSMOLARID. PLASMATICA
- 25 PRESION ONCOTICA
- 26 HIERRO
- 27 FOSFORO
- 28 LIPASA
- 29 CK - MB
- 30 HBDH
- 31 GPT
- 32 PH VENOSA
- 33 SODIO
- 34 MAGNESIO
- 35 F. A. PROSTATICA
- 36 PIRUVATO
- 37 LIPIDOS TOTALES

HORMONAS

- 38 CORTISOL
- 39 ESTRADIOL
- 40 BETA HCG
- 41 HGH
- 42 INSULINA
- 43 PROLACTINA
- 44 T 3
- 45 T 4
- 46 TSH
- 47 LH
- 48 FSH
- 49 TESTOSTERONA

HEMATOLOGIA

- 50 HEMOGRAMA
- 51 S. ROJA
- 52 HEMATOCRITO
- 53 ERITROSEDIMENTAC.
- 54 CELULAS L. E.
- 55 MIELOGRAMA
- 56 ELECTR. FOR. HEMOGL.
- 57 S. BLANCA
- 58 HEMOGLOBINA
- 59 HEMOTOZOARIOS

COAGULACION

- 60 TS
- 61 TIEMPO D/PROTROMB.
- 62 FIBRINOGENO
- 63 RETRAC. DEL COAGULO
- 64 T. TROMBOPL. PARC. AC
- 65 TC A LAS... HS
- 66 PLAQUETAS
- 67 PERFIL COAGULAC.
- 68 TC ACTIVADO
- 69 LISIS DE EUGLOBUL.

PRUEBAS FUNCIONALES

- 70 CURVA GLUCEM...HS
- 71 CLEARANC. CREATIN.

ORINA

- 72 TIPO I
- 73 DIAGNOST. EMBARAZO
- 74 OSMOLARIDAD
- 75 TIPO I C/SED. CUANT
- 76 SEDIMENTO

COPROLOGICO

- 77 PARASITOLOGICO
- 78 SANGRE OCULTA

BACTERIOLOGIA

MATERIAL

.....

- 79 GRAM
- 80 CULTIVO
- 81 INV. HONGOS
- 82 ZIEHL
- 83 ANTIBIOGRAMA
- 84 INV. PROTOZOAR

INMUNOLOGIA

- 85 SIFILIS
- 86 ANTIGENO AU
- 87 COMPLEMENTO
- 88 PROTEINA C
- 89 MONONUCLEOSIS
- 90 BRUCELOSIS
- 91 FAC. ANTI-NUCL
- 92 F. TIFOIDEA
- 93 COOMBS INDIR.
- 94 GRUPO SANGUIN.
- 95 CHAGAS
- 96 C 3
- 97 C 4
- 98 FAC. REUMATOID.
- 99 TOXOPLASMOSIS
- 100 RUBEOLA
- 101 WAALER-ROSE
- 102 ANTI O
- 103 COOMBS DIRECTO
- 104 FACTOR RH

OTROS:

.....

NUMERO DE EXAMENES SOLICITADOS:

 MEDICO SOLICITANTE

FECHA: / /

PROAHS - HOSPITAL GENERAL

UNIDAD _____

PEDIDO DE EXAMEN RADIOLOGICO

CABEZA

- 01 ARCADAS ZIGOMATICAS
 02 ARTIC. TEMPEROMANDIBUL. ATM D I
 03 BASE DEL CRÁNEO
 04 CAVIDADES OCULARES
 05 CAVUM
 06 CONDOC. AUDIT. INT (CAI)
 07 CRANEO (FRENTE Y PERFIL)
 08 CRANEO (FR. Y PERF.) + (STENVERS)
 09 CRANEO (FR. Y PERF.) + (TOWNE)
 10 CRANEO (FR. Y PERF.) + (HIRTZ)
 11 CRANEO (F Y P STENV. TOWNE, HIRTZ)
 12 ESFENOIDES
 13 CARA (FRENTE Y PERFIL)
 14 MANDIBULA (2 RAMAS)
 15 MASTOIDEO (COMPARATIVO)
 16 MAXILAR INFERIOR (MANDIBULA)
 17 MAXILAR SUPERIOR
 18 NARIZ (HUESOS)
 19 ORBITAS
 20 PEÑASCO (SCHULLER, STENVERS)
 21 SENOS FACIALES
 22 SILLA TURCA
 23 SIALOGRAFIA
 24 TOMOGRAFIA (CUALQUIER REGION)

COLUMNA VERTEBRAL

- 25 COLUMNA CERVICAL (F Y P)
 26 COLUMNA CERVICAL (F Y P + OBLIC.)
 27 COLUMNA DORSAL (F Y P)
 28 COLUMNA DORSAL (F Y P + OBLIC.)
 29 COLUMNA LUMBAR Y SACRA (F Y P)
 30 COLUMNA LUMB. Y SACRA (F Y P + OBL.)
 31 COLUMNA (F Y P, FLEX. O EXT. C/SEG)
 32 COLUMNA (F Y P OBL. FL. EXT. C/SEG.)
 33 COXIS
 34 SACRO
 35 SACRO COCCIGEO
 36 TRANSICION CRANEO VERTEBRAL
 37 TOMOGRAFIA (CUALQUIER SEGM.)
 (PLANIGRAFIA)

ESQUELETO TORACICO

MIEMBROS SUPERIORES

- 38 ANTEBRAZO (F Y P) IZ D
 39 ARTICUL. ACROMIO CLAVIC. IZ D
 40 ARTICUL. ESCAPULO HUMERAL IZ D
 41 ARTICUL. ESTERNO CLAVICUL.
 42 BRAZO (HUMERO) F Y P IZ D
 43 CLAVICULA IZ D
 44 COSTILLAS IZ D
 45 CODO IZ D
 46 DEDO (ESPECIFICAR)
 47 ESTERNON (F Y P)
 48 ESTERNON (F Y P + OBLICUAS)
 49 MANO IZ D
 50 MANO Y PUÑO (EDAD OSEA) IZ D
 51 HOMBRO FRENTE IZ D
 52 HOMBRO FRENTE Y OBLIC IZ D
 53 OMOPLATO F Y P IZ D
 54 PUÑO F Y P IZ D
 55 TOMOGRAFIA (CUALQUIER REGION)

TORAX

- 56 CAMPOS PULMONAR (PULMON) (PA) (TORAX)
 57 CAMPOS PULMONAR (FRENTE Y PERFIL)
 58 CORAZON Y VASOS DE LA BASE
 59 LARINGE (FRENTE Y PERFIL)
 60 LARINGE (FRENTE Y PERFIL) CON FON.
 61 LARINGOGRAFIA
 62 MAMOGRAFIA (COMPARATIVA)
 63 MEDIASTINO (FRENTE Y PERFIL)
 64 TIMO (FRENTE Y PERFIL)
 65 TIROIDES K (CUELLO) F Y P
 66 TOMOGRAFIA

PELVIS - MIEMBROS INFERIORES

- 67 TOBILLOS (ESPECIFICAR)
 68 ARTICULACION COXO FEMORAL IZ D
 69 ARTIC. SACRO ILLIACA (F Y OBL.) IZ D
 70 PELVIS
 71 CALCANEO (F Y P)
 72 CALCANEO (F Y P + AXIAL)
 73 ESCANOGRAMA
 74 FEMUR (FRENTE Y PERFIL) IZ D
 75 RODILLA (F Y P) IZ D
 76 PIE (F Y P) IZ D
 77 PIE (F Y P + OBLICUAS) IZ D
 78 PIERNA (F Y P) IZ D
 79 NEUMOARTOGRAFIA (RODILLA) IZ D
 80 TOBILLO (FRENTE Y PERFIL) IZ D
 81 ROTULA (F. P. AXIAL) IZ D

ABDOMEN

- 82 ABDOMEN SIMPLE (CALCULO) RIÑ. SIMPL.
 83 ABDOMEN (03 INCIDENCIAS)
 84 FISTULOGRAFIA
 85 TOMOGRAFIA

DIGESTIVO

- 86 APENDICE
 87 COLECISTOGRAFIA
 88 COLANGIOGRAFIA INTRAOPERATORIA
 89 COLANGIOGRAFIA POSTOPERATORIA
 90 COLANGIOGRAFIA PERCUTANEA
 91 COLANGIOGRAFIA VENOSA (BILIGRAFINA)
 92 ENEMA CON CONTRASTE (COLON)
 93 ESOFAGO
 94 ESOFAGO, ESTOMAGO Y DUODENO
 95 ESTOMAGO Y DUODENO
 96 FARINGE
 97 HIATO DIAFRAGMATICO
 98 TRANSITO ENTERO COLICO
 99 COLANGIOPANCREATOGRAFIA ENDOSCOP.
 100 TOMOGRAFIA, CUALQUIER REGION.

URINARIO

- 101 CISTOGRAFIA
 102 UROGRAMA EXCRETOR (CON POSMICCION)
 103 UROGRAMA EXCRETOR CON WASH-OUT
 104 UROGRAMA EXCRETOR PARA INFLUSION
 105 UROGRAMA PARA HIPERTENSION
 106 URETROCISTOGRAFIA RETROGRADA
 107 URETROCISTOGRAFIA MICCIONAL

- 108 URECISTOGRAFIA MICCIONAL Y RETROGRADA
 109 PIELOGRAFIA ASCENDENTE
 110 NEFROTOMOGRAFIA
 111 TRACTO URINARIO SIMPLE
 112 TOMOGRAFIA (CUALQUIER REGION)

GENITAL

- 113 ABDOMEN SIMPLE (EMBARAZO)
 114 ABDOMEN (FRENTE Y PERFIL)
 115 HISTEROSALPINGOGRAFIA
 116 NEUMOPELVIGRAFIA

VASOS

- 117 AORTOGRAFIA TORACICA
 118 AORTOGRAFIA ABDOMINAL
 119 ARTERIOGRAFIA FEMORAL
 120 ARTERIOGRAFIA + SELECTIVA + RENAL + TRO. CEL. + MESEN.
 121 ARTERIOGRAFIA SELECTIVA RENAL
 122 ARTERIOGRAFIA SELECTIVA TRONCO CELIACO
 123 ARTERIOGRAFIA SELECTIVA MESENTERICA
 124 ARTERIOGRAFIA SELECTIVA CON 2 COMB. (R + TC O R + M)
 125 VENOGRAFIA DE SUPRARRENALES
 126 CAVAGRAFIA
 127 FLEBOGRAFIA DINAMICA MIEMBRO INF. IZ D
 128 LINFANGIOGRAFIA
 129 LINFOADENOGRAMA
 130 CATETERISMO SELECTIVO VENOSO PARA RECOLECTAR RETINA

NEURORRADIOLOGIA

- 131 ANGIOGRAFIA CEREBRAL UNILATERAL
 132 ANGIOGRAFIA CEREBRAL BILATERAL (CAROTIDA)
 133 ANGIOGRAFIA VERTEBRAL
 134 NEUMOENCEFALOGRAFIA
 135 VENTRICULOGRAFIA
 136 MIELOGRAFIA
 137 IODOVENTRICULOGRAFIA

OTROS

- 138 BRONCOGRAFIA
 139 RETRONEUMOPERITONEO

NUMERO DE EXAMENES SOLICITADOS:

FECHA: / /

MEDICO SOLICITANTE _____

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL					UNIDAD DE HEMOTERAPIA	
PEDIDO DE TRANSFUSION						
NOMBRE:						
REGISTRO	EDAD	SEXO	RAZA	NAC.	CAMA	
DIAGN.						
INDICACION						
GRUPO SANGUINEO	O	A	B	AB	Rh	
URGENCIAS	INMEDIATA		RELATIVA		RUTINA	
FECHA	HORA		MEDICO			
RECIBIDO A LAS	DIA					

UNIDAD DE HEMOTERAPIA				RECEPTOR		
NOMBRE:			REGISTRO:			
CLINICA			CUARTO		CAMA	
GRUPO SANGUINEO	O	A	B	AB	Rh	
Nº FRASCO	FECHA		MEDICO RESPONSABLE -CIM			
OBS.: CUALQUIER ANORMALIDAD VERIFICADA EN LA TRANSFUSION DE ESTA SANGRE, DEBERA COMUNICARSE INMEDIATAMENTE						

MOD. C

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL	METODOS GRAFICOS
PEDIDO DE ELECTROCARDIOGRAFIA	
NOMBRE: _____ UNIDAD: _____ CAMA Nº: _____ REGISTRO: _____ EDAD: _____ SEXO: _____ PROFESION: _____ ECG anterior _____ Nº _____	
ANTECEDENTES	
Reumatismo _____ Corea _____ Chagas _____ Otros _____ Anamnesis: _____ _____ _____ Vómitos: _____ Diarrea: _____ Medicación actual: _____ Digitálicos: _____	
EXAMEN FISICO	
Tipo constitucional: _____ Edemas: _____ Derrames: _____ Cianosis: _____ Auscultación cardíaca: _____ Presión arterial: _____ Otros datos: _____	
EXAMENES DE LABORATORIO	
Hematíes: _____ Reacción para sífilis: _____ R. Machado Guerreiro: _____ Met. Basal: _____ Otros exámenes: _____	
DIAGNOSTICO CLINICO PROBABLE: _____	
_____ FIRMA/CIM	_____ FECHA: / /

MOD. C

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL	METODOS GRAFICOS
PEDIDO DE ELECTROCARDIOGRAMA DE ESFUERZO	
NOMBRE: _____ DIRECCION: _____ REGISTRO: _____ DIAGNOSTICO CLINICO: _____	
CATERERISMO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
MOTIVO DEL TEST	
1) DIAGNOSTICO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2) PROFILAXIS	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3) CAPACIDAD FISICA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4) TERAPEUTICA QUIRURGICA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
EJERCICIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
PARA FINES DE DIAGNOSTICO, SE RECOMIENDA LA SUSPENSION DE LAS DROGAS:	
TIPO DIGITOXINA 4 semanas	HIPOTENSORES 3 días
TIPO DIGOXINA 2 semanas	DIURETICOS 3 días
QUINIDINA 1 semana	"CORONARIODI-
ANTIRRITMICOS 1 semana	LATADORES" 1 día
DROGAS TIPO BETA BLOQUEANTES O DE ACCIONES RELACIONADAS (1 semana)	
_____ FIRMA/CIM	_____ FECHA: / /

MOD. C

561

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL					UNIDAD DE METODOS GRAFICOS					
INFORME DE ELECTROCARDIOGRAMA DE ESFUERZO										
NOMBRE					REGISTRO					
EDAD	PESO	ESTATURA	PROF.	FCE:	FACTOR RACIAL:					
ACTIV. FISICA:		SEDENTARIO <input type="checkbox"/>	ATLETA <input type="checkbox"/>		DEPORTISTA <input type="checkbox"/>					
CARGA:		CONTINUA <input type="checkbox"/>	DISCONTINUA <input type="checkbox"/>	BICICLETA MECANICA <input type="checkbox"/>		CICLOERGOMETRO <input type="checkbox"/>				
FECHA EXAMEN		FECHA INFORME		PEDIDO DE		ECG ANT		ANTECEDENTES FAMILIARES		
ACTIVIDAD ANTERIOR		ACTIVIDAD ACTUAL		LIPIDOGRAMA		A.U.	LT.	TRIG.	COLEST.	
GLIC.	P.A.	CIG	PESO	ALT.	I.G.	EDAD	F.C.R.	F.C.E.	V.C.G.	
H. M. A.										
VARIABLE/TIEMPO		REPOSO	DURANTE				RECUPERACIÓN			
CARGA / VEL / INC.										
F. C.										
P. A.										
DOBLE PRODUCTO										
DOLOR										
CANSANCIO										
ARRITMIA										
ST	DESNIVEL									
	MORFOLOG.									
	RETARDO ST									
	INDICE (QX/QT)									
ONDA T	MORFOLOG.									
	AMPLITUD									
	INVERSION									
	REVERSION									
CONS. MAX. O ₂		1/min. m/kg/min.	(promedio de (promedio de	1/min. a m/kg/min. a	1/min. m/kg/min.					
CLASIFICACION		MUY BAJA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>	MEDIA <input type="checkbox"/>	ALTA <input type="checkbox"/>	MUY ALTA <input type="checkbox"/>				
CINECORONARIOGRAFIA		Nº				LOCAL:				
CORONARIAS		DOMINANCIA	TCE	VENTRICULO						
C. COLATERAL		DA	ME	NORM.	HIPOC.	FIBROSIS	AN.			
C. COLAT.		CD	OTRAS	HIPERTROFIA						
		CX	OTRAS	PRESIONES			PO ₂	ET		
FIRMA RESPONSABLE					FECHA: / /					

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD _____ _____
PEDIDO DE EXAMENES COMPLEMENTARIOS DE DIAGNOSTICO		
NOMBRE: _____ Nº REGISTRO: _____		
MEDICO SOLICITANTE: _____		
<input type="checkbox"/> TOMOGR. COMP.	<input type="checkbox"/> MED. NUCLEAR	<input type="checkbox"/> HEMOD. ANGIO.
<input type="checkbox"/> UROL. ENDOS.	<input type="checkbox"/> ENDOSCOPIA	<input type="checkbox"/> PNEUM.
<input type="checkbox"/> ULTR.	<input type="checkbox"/> ECO	<input type="checkbox"/> RX
<input type="checkbox"/> ECG	<input type="checkbox"/> EEG	<input type="checkbox"/>
OBJETIVO DEL EXAMEN _____ _____ _____		
INDICACIONES CLINICAS Y/O DIAGNOSTICO: _____ _____ _____		
INFORMACIONES DE ENFERMERIA: PESO: _____ ALTURA: _____ CAMA: _____		
OBSERVACIONES (medicamentos, sondas síntomas, ayuno, etc.) _____ _____ _____		
_____ ENFERMERA - RESPONSABLE		FECHA: / / _____

MOD. C

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD _____ _____
COMUNICADO DE OCURRENCIA DE INFECCION		
NOMBRE _____ Nº DE REGISTRO _____		
EDAD _____ SEXO _____ CAMA _____ FECHA DE ADMISION: ___/___/___		
MEDICO RESPONSABLE _____		
¿FUE EL PACIENTE ADMITIDO CON INFECCION?		
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Preoperatoria	<input type="checkbox"/> Posoperatoria	
FECHA DE LA CONSTATAION DE LA INFECCION (sospecha o confirmación) ___/___/___		
TIPO DE INFECCION		
<input type="checkbox"/> Herida operatoria	<input type="checkbox"/> Incisión de hemodinamia	
<input type="checkbox"/> Vías urinarias	<input type="checkbox"/> Respiratoria	
<input type="checkbox"/> Piel y subcutánea	<input type="checkbox"/> Cardíaca	
Otras: _____ _____		
¿SE EFECTUO CULTIVO?		
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
¿SE INICIO ALGUN TRATAMIENTO ANTIBIOTICO?		
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
COMUNICADO POR: _____		RECIBIDO POR: _____
_____		FECHA: / / _____

MOD. C

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL				SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA			
INFORME DE ANESTESIA							
ANESTESIA _____				ANESTESISTA _____			
NOMBRE _____				EDAD _____		SEXO _____	
REGISTRO _____		HABITACION: _____		CIRUJANO _____			
OPERACION _____				PREANESTESIA _____			
HR.							
20							
18							
16							
14							
12							
10							
8							
6							
4							
2							
ANOTACIONES							
	AGENTE	%	MG	TECNICA			
_____ FIRMA				FECHA: / / _____			

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD DE RADIOTERAPIA
FICHA TECNICA DE TRATAMIENTO		
NOMBRE: _____		
SEXO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____		
NACIONALIDAD: _____ PROFESION: _____		
DIRECCION: _____ TELEFONO: _____		
PROCEDENCIA: _____		
DIAGNOSTICO:		
ANTECEDENTES ENFERMEDAD ACTUAL:		
ANTECEDENTES:		
EXAMEN FISICO:		
TRATAMIENTO RADIOTERAPICO PROPUESTO:		
_____		FECHA: / /
FIRMA		_____

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD DE ANATOMIA PATOLOGICA		
INFORME DE CITOLOGIA ONCOLOGICA				
NOMBRE		EDAD	SEXO	
MEDICO				
N° DE REGISTRO				
MATERIAL		TECNICA		
<input type="checkbox"/> Esputo		<input type="checkbox"/> Muestras		
<input type="checkbox"/> lavado bronquial		<input type="checkbox"/> Fijación inicial		
<input type="checkbox"/> líquido pleural		<input type="checkbox"/> Alcohol 50		
<input type="checkbox"/> líquido ascítico		<input type="checkbox"/> Alcohol-éter		
<input type="checkbox"/> Orina		Otros		
<input type="checkbox"/> Secreción mamaria				
Otros				
<input type="checkbox"/> Coloración Papanicolaou				
Otras				
EXAMEN MICROSCOPICO				
	Abundante	Moderado	Escaso	Ausente
Mucus				
Material protéico				
Bacterias				
Hongos				
Hematíes				
Neutrófilos				
Linfocitos				
Histiocitos				
C. mesoteliales				
C. escamosas				
C. cilíndricas				
C. atípicas				
CELULAS ATIPICAS				
<input type="checkbox"/> Aisladas	<input type="checkbox"/> Basófilas		<input type="checkbox"/> Núcleos vesiculares	
<input type="checkbox"/> Agrupadas	<input type="checkbox"/> Acidófilas		<input type="checkbox"/> Hiper cromáticos	
<input type="checkbox"/> Fragmentación celular	<input type="checkbox"/> Orangeofílicas		<input type="checkbox"/> Nucléolos	
<input type="checkbox"/> Claras	<input type="checkbox"/> Vacuolizadas			
Tipos Papanicolaou		Diagnóstico		
I				
II				
III				
IV				
V				
FIRMA MEDICO CIM		FECHA: / /		

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD DE ANATOMIA PATOLOGICA		
INFORME COLPOCITOLOGICO				
NOMBRE				
MEDICO				
Nº REGISTRO		FECHA / /		
EDAD	AÑOS	ULTIMA MENSTRUACION	TRATAMIENTO HORMONAL	
RADIOTERAPIA		EXAMEN PREVIO		
	ABUNDANTE	MODERADO	ESCASO	AUSENTE
CORNEIFICADAS				
PRECORNEIFICADAS				
INTERMEDIAS				
PARABASALES				
ENDOCERVICALES				
ENDOMETRALES				
NEUTROFILOS				
HISTIOCITOS				
BACTERIAS				
HONGOS				
TRICOMONAS				
CELULAS ATIPICAS				
NIVEL HORMONAL				
TIPO PAPANICOLAOU		DIAGNOSTICO		
I				
II				
III				
IV				
V				

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL	UNIDAD DE ANATOMIA PATOLOGICA
ANATOMO PATOLOGICO	
NOMBRE: _____ EDAD ~ _____ SEXO _____	
MEDICO _____	
Nº REGISTRO _____ FECHA ____ / ____ / ____	
FIRMA - CIM _____ FECHA: / /	

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		GRAFICO DE SIGNOS VITALES	
UNIDAD			
NOMBRE _____		ALTIMETRIA _____	
REGISTRO _____		GRUPO SANGUINEO _____	
CUARTO _____		FECHA DE ADMISION _____ / _____ / _____	
		FECHA DE CRUJIA _____ / _____ / _____	
FECHA			
HORAS			
Temp. Pulso Temp.			
75 - 160 - 41°			
65 - 140 - 40°			
55 - 120 - 39°			
45 - 100 - 38°			
35 - 80 - 37°			
25 - 60 - 36°			
15 - 40 - 35°			
HORAS			
4:00			
8:00			
12:00			
16:00			
20:00			
24:00			
P.A.			
PESO			
DIURESIS			

PROAHS - HOSPITAL GENERAL	UNIDAD _____
AVISO DE TRASLADO	_____
NOMBRE _____ Nº DE REGISTRO _____ Nº DE CUARTO _____ Nº DE CAMA _____ ADMISION ___/___/___ DIAGNOSTICO PROVISORIO _____ _____ TRANSF. P/UNIDAD _____ Nº DE CUARTO _____ Nº DE CAMA _____ AUTORIZADA _____	
_____ FECHA / / ENFERMERA - RESPONSABLE	

MOD. T

PROAHS - HOSPITAL GENERAL	UNIDAD _____
AVISO DE ALTA	_____
NOMBRE _____ Nº DE REGISTRO _____ Nº DE CUARTO _____ Nº DE CAMA _____ MOTIVO _____ ALTA FIRMADA POR _____ PUEDE SALIR A LAS _____ HORAS ¿NECESITA ACOMPAÑANTE? _____ ¿NECESITA AMBULANCIA? ___ ¿PUEDE SALIR EN VEHICULO PARTICULAR? _____ FAMILIARES AVISADOS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
_____ FECHA / / ENFERMERA - RESPONSABLE	

MOD. T

PROAHS - HOSPITAL GENERAL	UNIDAD _____
AVISO DE DEFUNCION — A LAS HORAS	_____
NOMBRE _____ Nº DE REGISTRO _____ EDAD _____ SEXO _____ UNIDAD _____ Nº DE CAMA _____ ¿FUE EL CERTIFICADO COMPLETADO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ¿CASO POLICIAL? _____ ENTREGADO A LA FAMILIA _____ VERIFICADO POR (NOMBRE DEL MEDICO): _____ FAMILIARES AVISADOS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
_____ FECHA / / ENFERMERA - RESPONSABLE	

MOD. T

PROAHS - HOSPITAL GENERAL	UNIDAD _____
AVISO DE ESTADO GRAVE	_____
NOMBRE _____ UNIDAD _____ DECLARADO EN ESTADO GRAVE A LAS _____ HORAS FECHA ___/___/___ MEDICO _____ FAMILIARES AVISADOS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
_____ FECHA / / ENFERMERA - RESPONSABLE	

MOD. T

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL

UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA

HOJA DE CONTROL

NOMBRE							EDAD	SEXO	RAZA	REGISTRO	CAMA			
Hora	T.	F. R.	F. C.	P.	P.A.	P. V.	LIQUIDOS		LIQUIDOS ELIMINADOS				OBSERVACIONES	
							PARENT.	ORAL	DIURES.	VOMITO	DRENO.	EVAC.		SUD.
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
														FECHA: / /

OBSERVACION CLINICA - TRATAMIENTO - EXAMENES COMPLEMENTARIOS

REVERSO

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL				Nº PRONTUARIO		
FICHA DE REGISTRO DE INTERNACION						
Nº REGISTRO	UNIDAD	FECHA NAC.	EDAD	SEXO	EST. CIVIL	RAZA
NOMBRE DEL PACIENTE						
PROFESION		PAIS DE NACIMIENTO		ESTADO DONDE NACIO		
MUNICIPIO DONDE NACIO			NACIONALIDAD		RELIGION	
DIRECCION (CALLE, Nº)						
MUNICIPIO				ESTADO		
PAIS			TELEFONO		TELEFONO P/MENSAJES	
NOMBRE DEL PADRE					EDAD DEL PADRE	
NOMBRE DE LA MADRE					EDAD DE LA MADRE	
NOMBRE DEL CONYUGE				LIBRETA DE TRABAJO/MATRICULA		
EMPLEADOR			LIBRETA DE TRABAJO/MATRICULA		SERIE	
PERSONA A QUIEN NOTIFICAR				GRADO DE PARENTESCO		
DIRECCION						
DECLARANTE			Nº DE GUIA		REGISTRADOR	

Fecha int.	Hora int.	Servicio	Cama	Fecha traslado	Servicio	Cama	Fecha alta
Diagnóstico provisorio				Dieta		Registrador	
Diagnóstico definitivo				Tratamiento		Resultado	
Fecha int.	Hora int.	Servicio	Cama	Fecha traslado	Servicio	Cama	Fecha alta
Diagnóstico provisorio				Dieta		Registrador	
Diagnóstico definitivo				Tratamiento		Resultado	
Fecha int.	Hora int.	Servicio	Cama	Fecha traslado	Servicio	Cama	Fecha alta
Diagnóstico provisorio				Dieta		Registrador	
Diagnóstico definitivo				Tratamiento		Resultado	
Fecha int.	Hora int.	Servicio	Cama	Fecha traslado	Servicio	Cama	Fecha alta
Diagnóstico provisorio				Dieta		Registrador	
Diagnóstico definitivo				Tratamiento		Resultado	
Fecha int.	Hora int.	Servicio	Cama	Fecha traslado	Servicio	Cama	Fecha alta
Diagnóstico provisorio				Dieta		Registrador	
Diagnóstico definitivo				Tratamiento		Resultado	
Fecha int.	Hora int.	Servicio	Cama	Fecha traslado	Servicio	Cama	Fecha alta
Diagnóstico provisorio				Dieta		Registrador	
Diagnóstico definitivo				Tratamiento		Resultado	

REVERSO

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">PROAHSA - HOSPITAL</td> <td style="width: 20%;">Nº</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TARJETA DE MATRICULA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">VALIDO HASTA: / /</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NOMBRE</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">OBSERVACIONES</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>El enfermo solo será atendido en la fecha establecida para la consulta.</p> <p>Solo se atenderá la consulta mediante la presentación de esta tarjeta.</p> </td> </tr> </table>	PROAHSA - HOSPITAL	Nº	TARJETA DE MATRICULA		VALIDO HASTA: / /		NOMBRE		OBSERVACIONES		<p>El enfermo solo será atendido en la fecha establecida para la consulta.</p> <p>Solo se atenderá la consulta mediante la presentación de esta tarjeta.</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">CONSULTAS</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">FECHA</th> <th style="width: 33%;">HORA</th> <th style="width: 33%;">UNIDAD</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	CONSULTAS			FECHA	HORA	UNIDAD																											
PROAHSA - HOSPITAL	Nº																																													
TARJETA DE MATRICULA																																														
VALIDO HASTA: / /																																														
NOMBRE																																														
OBSERVACIONES																																														
<p>El enfermo solo será atendido en la fecha establecida para la consulta.</p> <p>Solo se atenderá la consulta mediante la presentación de esta tarjeta.</p>																																														
CONSULTAS																																														
FECHA	HORA	UNIDAD																																												

MOD. T

REVERSO

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROAHSA - HOSPITAL GENERAL</td> <td style="width: 50%;">SERVICIOS DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PEDIDO DE INTERNACION</td> </tr> </table>	PROAHSA - HOSPITAL GENERAL	SERVICIOS DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA	PEDIDO DE INTERNACION		
PROAHSA - HOSPITAL GENERAL	SERVICIOS DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA				
PEDIDO DE INTERNACION					
<p>SIRVASE INTERNAR A:</p> <p>NOMBRE _____ SEXO _____ EDAD _____</p> <p>EN LA UNIDAD _____</p> <p>¿CON URGENCIA? _____ ¿SIN URGENCIA? _____</p> <p>DIAGNOSTICO PROVISORIO _____</p> <p>REGIMEN DE ALIMENTACION _____</p>					
<p style="text-align: center;">FIRMA DEL MEDICO</p>	<p style="text-align: center;">_____/_____/_____ FECHA</p>				

MOD. T

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL	SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA
TERMINO DE RESPONSABILIDAD	
<p>1º AUTORIZO al Cuerpo Clínico del HOSPITAL GENERAL A PRACTICAR CUALQUIER TRATAMIENTO MEDICO O QUIRURGICO (operación, anestesia, transfusión y exámenes complementarios).</p> <p>en</p> <p>Registro Nº</p> <p>2º AUTORIZO su traslado a otros Hospitales, si es necesario.</p> <p>3º AUTORIZO al Hospital General, en caso de defunción, a realizar, si fuese necesario, el examen anatómico y utilizar, también, órganos para trasplante, respetando las normas de la legislación en vigencia.</p> <p>4º Autorizo salidas durante la internación, en transporte con acompañante del Hospital.</p> <p>5º Me responsabilizo por su retiro dentro de los 3 días, como máximo, después de haber sido dado de alta. Para eso, declaro una DIRECCION que haga posible la notificación:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>y, en caso de mudanza, COMUNICARE inmediatamente al Hospital mi nueva dirección.</p> <p>6º Tratándose de un MENOR, estoy informado de que el Hospital tomará medidas legales para su derivación, si no es retirado DENTRO DE LOS 10 DIAS de haberse dado el aviso de alta.</p> <p>7º Me responsabilizo por el pago de tasas establecidas por normas administrativas del Hospital.</p>	<p>..... de de 19</p> <p>ENFERMO</p> <p>RESPONSABLE</p> <p>TESTIGO</p>
<p>_____</p> <p>FIRMA RESPONSABLE</p>	<p>FECHA: / /</p>

PROAHS - HOSPITAL GENERAL	SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA
DECLARACION DE ATENCION	
<p style="text-align: center;">Declaro, para los fines necesarios, que el Sr (a) _____</p> <p>_____</p> <p>permaneció en este Hospital el día ___/___/_____ desde las _____ horas, hasta _____ horas para: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">_____ de _____ de 19</p>	
_____	_____
FIRMA MEDICO	CIM

MOD. T

PROAHS - HOSPITAL GENERAL												UNIDAD _____				
AUTORIZACION DE VISITA																
1											31					
2	NOMBRE _____										30					
3	NRO. DE REGISTRO _____ CAMA Nº _____										29					
4	Para el bienestar del paciente solicitamos a la visita no permanecer más de 15 (quince) minutos junto al lecho. No se permite la entrada de niños.										28					
5											27					
6											26					
7											25					
8	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9
MOD. T																
<p>Unicamente se permiten dos visitas por paciente. Está prohibido traer frutas, galletitas, golosinas, flores, etc., a los pacientes internados. El paciente sólo podrá recibir artículos de perfumería después de haber sido examinados por la enfermera responsable.</p> <p style="font-size: 2em; transform: rotate(-45deg); opacity: 0.5;">REVERSO</p>																

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL

SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA

INFORME DIARIO DE INTERNACIONES

	UNIDAD	CUARTO O ENFERMERIA	Nº DE REGISTRO	NOMBRE	EDAD	SEXO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

_____ **FIRMA RESPONSABLE**

FECHA / /

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL

SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA

INFORME DIARIO _____

	UNIDAD	CUARTO O ENFERMERIA	Nº DE REGISTRO	NOMBRE	EDAD	SEXO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

_____ **FIRMA RESPONSABLE**

FECHA / /

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL

SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA

UTILIZACION DE LAS CAMAS DEL HOSPITAL

UNIDAD	Nº CAMAS	Nº CAM/DIAS	Nº PAC./DIAS	% OCUPACION	PROMEDIO PERMAN.	SALIDAS			COEF. DEFUN.
						SALUD.	ALTAS	DEFUN.	
TOTAL									

_____ **FIRMA RESPONSABLE**

FECHA: / / _____

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA	
PEDIDO DE INFORME MEDICO			
PACIENTE	NOMBRE	EDAD	
NOMBRE DEL PADRE		NOMBRE DE LA MADRE	
FECHA MATRICULA		UNIDAD	
SOLICITANTE	NOMBRE REG:	PARENTESCO	
DIRECCION (CALLE N°)			
MUNICIPIO - ESTADO		FIRMA	
FINALIDAD	REFERENTE A LA UNIDAD DE:	TASA	
<input type="checkbox"/> Militar <input type="checkbox"/> Judicial <input type="checkbox"/> Electoral <input type="checkbox"/> FUNRURAL <input type="checkbox"/> INAMPS <input type="checkbox"/> Escolar <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Viaje <input type="checkbox"/> Seguro <input type="checkbox"/> Tratamiento <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Periodo trat. amb. <input type="checkbox"/> Periodo internación <input type="checkbox"/> Capacidad física <input type="checkbox"/> Nacimiento <input type="checkbox"/> Transcripción declaración <input type="checkbox"/> Causa de la atención de emergencia, diagnóstico y tratamiento <input type="checkbox"/> Responde cuestionario <input type="checkbox"/> Otros: _____ _____ <input type="checkbox"/> Anexos: _____	Valor \$ _____ Exento Vo. Bo.	
OBSERVACIONES: _____ _____			
TESORERIA		FIRMA RESPONSABLE	
		FECHA: / /	

MOD. T

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		SERVICIO DE ARCHIVO MEDICO Y ESTADISTICA	
CONVOCATORIA DE PACIENTES			
Nombre del Paciente: _____			
Registro _____		Edad _____ Historia Clínica _____	
Nombre del padre _____			
Nombre de la madre _____			
Fecha de la presentación ____ / ____ / ____ Hora _____			
lugar _____		sala _____	
Profesional que atenderá al paciente: _____			
Dirección del paciente: Calle _____			
N° _____		Barrio _____ Ciudad _____	
Estado _____		Código Postal _____	
		FECHA: / /	
FIRMA			

MOD. T

DESCRIPCION DE LA CIRUGIA

REVERSO

FIRMA DEL CIRUJANO

CIM

FECHA: / /

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL	UNIDAD: SERVICIO DE FARMACIA
ORIENTACION AL PACIENTE	

PACIENTE: _____ EDAD: _____ AÑOS

DIAGNOSTICO: _____ DURACION DEL TRATAMIENTO: _____

GRUPO DE: _____ RETORNO: ____/____/____

ATENCION: ESTA TABLA ES MUY IMPORTANTE PORQUE AYUDARA A SU TRATAMIENTO, MOSTRANDOLE EL HORARIO CORRECTO PARA TOMAR LA MEDICACION, SEGUN PRESCRIPCION MEDICA. UD. PUEDE CONFIAR EN LA ORIENTACION DEL DOCTOR FARMACEUTICO.

Nº	MEDICAMENTOS	PERIODO												COMO LO DEBE TOMAR		
		HORAS														
														ant. A	desp. D	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																

OBS.: _____

FARMACEUTICO _____ ATENCION ____/____/____

RECETA Nº _____

COLOCARLO EN UN LUGAR BIEN VISIBLE, PREFERENTEMENTE JUNTO A LOS MEDICAMENTOS

PROAHS - HOSPITAL GENERAL				UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
SOLICITUD DE EMPLEO								
DE U. R. H. PARA _____		CARGO PRETENDIDO _____		APROBADO REPROBADO				
FECHA ____/____/____		PRETENSION SALARIAL: \$ _____		FIRMA _____				
DATOS PERSONALES								
NOMBRE						SEXO		
CIUDAD DONDE NACIO			ESTADO		FECHA NACIM.		EDAD	
NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL		TELEFONO:		TELEFONO MENSAJES		
DIRECCION			Nº		DPTO.		BARRIO	
SITUACION FAMILIAR								
NOMBRE DEL PADRE			NACIONALIDAD		PROFESION		¿TRABAJA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
NOMBRE DE LA MADRE			NACIONALIDAD		PROFESION		¿TRABAJA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
NOMBRE ESPOSO(A)			¿TRABAJA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		PROFESION		¿VIVE C/ESPOSO(A)? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Nº HIJOS MAYOR MENOR?		HIJOS CASADOS ¿CUANTOS?		MENORES 14 a. ¿CUANTOS?		¿CUANTOS ESTUDIAN?	¿CUANTOS TRABAJAN?	
¿PRECISA AYUDAR A SUS PADRES U OTROS DEPEND. FINANCIER. DE UD.? SI NO						¿CON CTO.? \$		
SITUACION EDUCATIVA								
CURSO		ESTABLECIMIENTO		DURACION CURSO	¿LO COMPLETO? SI AÑO NO		CURSA ¿QUE AÑO?	HORARIO
DOCUMENTACION								
LIBRETA TRABAJO	Nº	SERIE	ORG. EMIS.	ESTADO EMIS.		FECHA EMISION		
CEDULA IDENTIDAD	Nº	LUGAR EMISION		ESTADO		FECHA EMISION		
CERTIFICADO ELECTOR	Nº	ZONA	SECCION	CIUD./ESTAD.		FECHA EMISION		
IMP. A GANAN. (CIC O CPF)	Nº	CONTROL		REGION FISCAL		VALIDA HASTA		
SERVICIO MILITAR CERT. RESERVISTA	Nº	SERIE	CATEGORIA	REG. MILITAR		FECHA EMISION		
PIS — PADEP	Nº	BANCO			AGENCIA			
	Nº	DIRECCION			FECHA REGISTRO			
DOC. MODELO 19 (SI ES EXTRANJERO)	Nº	¿ES NATURALIZADO?		LLEGO	CASAD. C/BRAS.	Nº HIJOS BRASILEÑOS		
REGISTRO EN CONSEJO REGIONAL	Nº	FOLIOS		LIBRO	CRM	OTROS		
¿PAGO LA CONTRIBUCION SINDICAL? ¿DE ESTE AÑO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			NOMBRE SINDICATO			VALOR		

BENEFICIARIOS Y PERSONAS A SU CARGO

NOMBRE	GRADO PARENTESCO	NACIONALIDAD	FECHA NACIM.

ULTIMOS EMPLEOS

NOMBRE EMPRESA _____ DIRECCION _____
 CARGO _____ SALARIO _____ ADMISION ____/____/____
 SALIDA ____/____/____
 ¿POR QUE DEJO EL EMPLEO? _____
 ¿OPTO POR EL FGTS? _____ ¿RETIRO LOS DEPOSITOS? _____
 ¿EN QUE BANCO SE DEPOSITABA EL FGTS? _____

NOMBRE EMPRESA _____ DIRECCION _____
 CARGO _____ SALARIO _____ ADMISION ____/____/____
 SALIDA ____/____/____
 ¿POR QUE DEJO EL EMPLEO? _____
 ¿OPTO POR EL FGTS? _____ ¿RETIRO LOS DEPOSITOS? _____
 ¿EN QUE BANCO SE DEPOSITABA EL FGTS? _____

NOMBRE EMPRESA _____ DIRECCION _____
 CARGO _____ SALARIO _____ ADMISION ____/____/____
 SALIDA ____/____/____
 ¿POR QUE DEJO EL EMPLEO? _____
 ¿OPTO POR EL FGTS? _____ ¿RETIRO LOS DEPOSITOS? _____
 ¿EN QUE BANCO SE DEPOSITABA EL FGTS? _____

DIVERSOS

¿YA FUE EMPLEADO EN ESTE HOSPITAL? _____ SI LO FUE, ¿EN QUE FECHA? _____
 ¿TIENE PARIENTES O CONOCIDOS QUE TRABAJAN EN ESTE HOSPITAL? _____ NOMBRE: _____
 ¿ACEPTA SOMETERSE A PERIODO DE PRUEBA DE 90 DIAS? _____
 ¿RESIDE EN SU PROPIEDAD? _____ ¿PAGA ALQUILER? _____ ¿CUANTO? _____

CARACTERISTICAS FISICAS

RAZA _____ CABELLO _____ BARBA _____ BIGOTE _____
 OJOS _____ ALTURA _____ PESO _____

PRESENTADO (A) POR: PERIODICO AGENCIA ESCUELA ESPONTANEO
 OTRA EMPRESA EMPLEADO AVISO

 FIRMA

FECHA: ____ / ____ / ____

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS N°
SOLICITUD DE CONTRATACION		
DE _____	FECHA EMISION _____ / _____ / _____	
PARA _____	FECHA RECEPCION _____ / _____ / _____	
TITULO DEL CARGO _____ _____ _____		
ATRIBUCIONES: _____ _____ _____ _____ _____		
ESCOLARIDAD _____		
EXPERIENCIA _____		
SALARIO INICIAL _____		SALARIO DESPUES DEL PERIODO DE PRUEBA _____
_____		FECHA: _____ / _____ / _____
RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE		

MOD. A

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
FICHA DE PERFIL PROFESIONAL						
	CARACTERISTICAS EXIGIDAS	GRADOS				
		1	2	3	4	5
FISICAS	1. EDAD (hasta años)					
	2. ESTATURA					
	3. CONDICIONES FISICAS					
	4. APTITUD PARA PERMANECER DE PIE					
	5. APTITUD PARA PERMANECER SENTADO					
CONOCIMIENTOS	6. INSTRUCCION GENERAL					
	7. INSTRUCCION PROFESIONAL					
	8. EXPERIENCIA					
	9. REDACCION PROPIA					
SENSORIALES	10. OTROS IDIOMAS					
	11. BUENA VISION					
	12. VISION CROMATICA					
MANUALES	13. BUENA AUDICION					
	14. DESTREZA MANUAL					
	15. LATERALIDAD MANUAL					
CONCEPTUALES	16. COORDINACION BIMANUAL					
	17. FORMA DE EXPRESION					
MENTALES	18. FORMA DE ELABORAR IDEAS					
	19. MEMORIA					
	20. ATENCION					
	30. INTELIGENCIA	GLOBAL				
	ESPACIAL					
	ABSTRACTA					
	NUMERICA					
SOCIALES	31. PRESENTACION					
	32. SOCIABILIDAD					
	33. ESPIRITU DE DISCIPLINA					
	34. CAPACIDAD DE MANDO					
RESPONSABILIDADES	35. POR EQUIPOS					
	36. POR ERRORES					
	37. POR EL DESEMPEÑO DE TERCEROS					
OTRAS EXIGENCIAS	38. MONOTONIA - INICIATIVA					
	39. CAPACIDAD DE ORGANIZACION					
	40. RESISTENCIA NERVIOSA					

FRMA RESPONSABLE

FECHA: / /

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
EVALUACION DEL DESEMPEÑO						
NOMBRE: _____		MATRICULA N°: _____				
CARGO: _____		UNIDAD: _____				
DEFINA CADA RUBRO, GRADUANDO SEGUN EL SIGUIENTE CRITERIO	CRITERIO	OPTIMO	SOBRE PROMEDIO	PROMEDIO	BAJO PROMEDIO	NULO
		10	9 8 7	6 5 4	3 2 1	0
I DESEMPEÑO DE LA FUNCION						
1. PRODUCCION:						GRADO
CANTIDAD DE TRABAJO EJECUTADO NORMALMENTE _____						(____)
2. CALIDAD:						
EXACTITUD Y ORDEN EN EL TRABAJO _____						(____)
3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:						
GRADO DE CONOCIMIENTO DE SUS TAREAS _____						(____)
4. COOPERACION:						
ACTITUD ANTE EL HOSPITAL, ANTE JEFATURA Y COMPAÑEROS _____						(____)
CON LOS CLIENTES _____						(____)
II CARACTERISTICAS INDIVIDUALES						
1. COMPRESION						
GRADO DE COMPRESION DE PROBLEMAS, HECHOS Y SITUACIONES _____						(____)
2. CREATIVIDAD						
CAPACIDAD DE CREAR IDEAS PRODUCTIVAS _____						(____)
3. REALIZACION						
CAPACIDAD DE LLEVAR A LA PRACTICA IDEAS PROPIAS O AJENAS. _____						(____)
4. ASIDUIDAD Y PUNTUALIDAD						
RESPONSABILIDAD RESPECTO DE HORARIOS Y DEBERES _____						(____)
_____					FECHA: / /	
FIRMA RESPONSABLE						

PROAHS - HOSPITAL GENERAL	UNIDAD: _____
ENTREVISTA DE DESVINCULACION	_____
NOMBRE DEL EMPLEADO: _____	
CARGO: _____ RESPONSABLE: _____	
HORARIO DE TRABAJO: DESDE _____ HASTA LAS _____ HS. SALARIO: CR\$ _____	
FECHA ADMISION: _____ / _____ / _____ FECHA DESVINCULACION: _____ / _____ / _____	
MOTIVO DE LA DESVINCULACION: _____	
¿CUAL ES SU OPINION SOBRE SU JEFE Y SUS COLEGAS? _____	
¿CUAL FUE SU PRIMERA IMPRESION SOBRE EL LUGAR DE TRABAJO? ¿Y SU IMPRESION DEL ACTUAL? _____	
¿RECIBIO DE SU SUPERIOR Y COLEGAS LA COLABORACION NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES? _____	
¿TUVO ALGUN PROBLEMA PARA RELACIONARSE? ¿CUAL? a) ¿CON LA JEFATURA? _____ b) ¿CON COLEGAS? _____ c) ¿EXTERNO? _____	
¿QUE OPINA SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL? _____	
¿ESTABA SATISFECHO CON EL SERVICIO? _____	
CUANDO INGRESO AL HOSPITAL Y A SU LUGAR DE TRABAJO, ¿FUE PRESENTADO A SUS COMPAÑEROS? _____	
¿EVOLUCIONO PROFESIONALMENTE? _____	
¿A QUE CARGO SE ADAPTO MAS EN EL HOSPITAL? _____	
¿HABIA OTRO CARGO QUE LE HUBIESE GUSTADO MAS EJERCER EN EL HOSPITAL? ¿PORQUE? _____	
¿CUALES SON LOS PROBLEMAS QUE NORMALMENTE SE PRESENTAN EN SU FUNCION ACTUAL? _____	
¿ALGUNA CRITICA CONSTRUCTIVA PARA HACER? _____	
¿RECIBIO ORIENTACION SOBRE EL USO ADECUADO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD? ¿QUE LE PARECIO? _____	

¿SUFRIÓ ALGUN ACCIDENTE DE TRABAJO? _____ EN CASO AFIRMATIVO, DETERMINAR EL PERIODO DE ALEJAMIENTO _____

¿RECIBIO ORIENTACION SOBRE SU AREA DE TRABAJO? _____

¿DE PARTE DE QUIEN? _____

¿RECIBIO CAPACITACION? _____

¿RECOMENDARIA A ALGUN COLEGA O AMIGO PARA QUE TRABAJASE EN NUESTRO HOSPITAL?

INFORMACIONES CONFIDENCIALES

¿DONDE IRA A TRABAJAR? _____

¿CUAL ES EL SALARIO QUE RECIBIRA? Cr\$ _____

¿VOLVERIA A TRABAJAR EN NUESTRA EMPRESA? _____

() SI () NO ¿EN QUE CONDICIONES? _____

OBS.: _____

REVERSO

FIRMA DEL ENTREVISTADO

FECHA ____/____/____

OPINION DEL ENTREVISTADOR: _____

FIRMA DEL ENTREVISTADO

FECHA ____/____/____

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
COPIA DE CHEQUE			
COPIA DE CHEQUE Nº _____		VISTO <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	CRUZADO <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
del Banco _____			
utilizado para _____			
VISTOS		CAJA	CHEQUE FIRMADO POR:
SECRETARIO	CONTADOR	C/CORRIENTE	
		TALON	

MOD. A

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS			
FICHA DE REGISTROS CONTABLES					
DEBITO COD.: _____					Nº
CREDITO COD.: _____					
FECHA	DOCUMENTO	ANTECEDENTE	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL	VENCIMIENTO
VISTO:		REVISADO:			

MOD. A

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
DEBITO DE TRANSFUSION DE SANGRE		
NOMBRE _____		REGISTRO _____
UNIDAD _____		CAMA _____
CODIGO	SERVICIOS PRESTADOS	
09.001.02 - 6	sangre total unid. adulto 500 ml	
09.002.02 - 2	sangre total unid. pediat 100 ml	
09.003.02 - 9	sangre total unid. pediat. 200 ml	
09.004.02	sangre total. unid. pediat. 300 ml	
09.005.02 - 1	conc. hematíes. unid. adulto de 300 ml	
09.006.02 - 8	conc. hematíes unid. pediat. de 200 ml	
09.007.02 - 4 conc. leucocitos	
09.008.02 - 0 conc. plaquetas	
09.009.02 - 7	plasma unid. adulto de 300 ml	
09.010.02 - 5	plasma. unid. pediat. de 200 ml	
09.011.02 - 1	plasma antihemof unid. adulto de 300 ml	
09.012.02 - 8	plasma antihemof unid. pediat. de 200 ml	
09.013.02 - 4	plasma rico plaquetas unid. adulto de 300 ml	
09.014.02 - 0	plasma rico plaquetas unid. pediat de 200 ml	
09.015.02 - 7 crioprec. (fact. antihemofílico - G.A.H.)	
09.016.02 - 3 Tasa(s) de aplicación(es)	
09.017.02 - 0	exangúneo - transfusión	
09.018.02 - 6	perfusión extracorpórea	
09.019.02 - 2	sangría terapéutica 1 unid. adulto	
09.020.02 - 0	plasmaferesis terapéutica de 1 unid. adulto	
09.021.02 - 7	transfusión fetal intrauterina	
09.022.02 - 3	concentrado de Factor IX	
09.023.02 - 0	RIE para AU - 500 ml	
09.024.02 - 6	RIE para AU - 300 m	
09.025.02 - 2	RIE para AU - 200 ml	
09.026.02 - 9	RIE para AU - 100 ml	
17.001.19 - 6	espectrofotometría del I.A.	
17.003.03 - 2	hematocrito	
17.008.07 - 7	dosaje de bilirrubina total	
17.009.07 - 3	dosaje de bilirrubina directa e indirecta	
17.023.03 - 3	determinación de grupo sanguíneo	
17.024.03 - 0	determinación del factor Rh	
17.025.03 - 6	test para factor D ^u	
17.026.03 - 2	investigación incompat. del sistema ABO	
17.027.03 - 9	investigación aglutininas anti Rh	
17.028.03 - 5	dosaje cuanti. aglut. anti Rh	
17.029.03 - 1	Test de Coombs directo o indirecto	
17.033.03 - 9 prueba(s) cruzada(s)	
17.067.03 - 0	feno y geno tipo	
17.071.03 - 8	Test de Kleihauer	
17.056.03 - 9 cruzada parcial (medio salino y albuminoso)	
17.057.03 - 5 prueba cruzada completa (Coombs)	
32.028.04 - 0	disección de venas	
Total en unidades		
Total en cruceiros		Cr \$

FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA: / /

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL				UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS			
NOTA DE DEBITO/ UNIDADES ESPECIALES							
NOMBRE _____		REGISTRO _____		CAMA _____		UNIDAD _____ Nº _____	
CANT.	MATERIAL	PRECIO		CANT.	MATERIAL	PRECIO	
		UNIT.	TOTAL			UNIT.	TOTAL
	Aldomet				Insulina		
	Aminofilina 10 ml				Isordil ... mg		
	Ampicilina (Binotal)				Keflin		
	Ancoron compr.				Keflex		
	Bicarbonato de sodio 10% ...				Lasix		
	Cedilanide				Minipress		
	Cloruro de potasio 19,1%				Nitroprusiato de sodio		
	Cloruro de sodio 30%				Persantil amp.		
	Complejo B				Procamida		
	Diazepan mg				Quinidina		
	Digoxina				Reumacrodex		
	Dilacoron amp.				Suero ml		
	Dipirona amp.				Suero fisiológico 500 ml		
	Demerol (dolantina)				Suero fisiológico 1.000 ml		
	Dopamina				Suero glucosado 5% 250 ml		
	Equipo				Suero glucosado 5% 500 ml		
	Equipo suero				Suero glucosado 5% 1.000 ml		
	Equipo suero microgotas				Staficilin		
	Equipo para PVC				Trinitron		
	Equipo con reserva graduado				Vitamina C		
	Estreptomicina				Xilocalna 2% sin vasoconstr		
	Euclil (plasil)						
	Flebocortid 500 mg				SUMA		
	Glucosa 50%						
	Gluconato Ca 10%						
	Haemacel				Material		
	Heparina (liquemina)				Oxígeno		
					Medicamentos		
	SUMA				TOTAL		

FIRMA RESPONSABLE

FECHA: / /

FACTURACION

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL

VALORES Y DOCUMENTOS

NOMBRE: _____

REGISTRO: _____

RECOLECTADO POR: _____

FECHA: ____ / ____ / ____

PROAHS - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS																	
FICHA DE INSPECCION Y EQUIPAMIENTO																			
NOMBRE DEL EQUIPO _____		MARCA _____	MOD. _____																
NRO. PATRIMONIO _____		SALA N° _____																	
UNIDAD _____																			
NOMBRE DEL RESPONSABLE U OPERADOR _____																			
PUNTOS POR INSPECCION	AGENTE	FRECUENCIA	CONDICION																
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
OBSERVACIONES <table style="margin-left: 200px; border: none;"> <tr> <td>S - SEMANAL</td> <td>OP - OPERADOR</td> </tr> <tr> <td>Q - QUINCENAL</td> <td>AG - AGENTE MANTEN.</td> </tr> <tr> <td>M - MENSUAL</td> <td>F - FUNCIONANDO</td> </tr> <tr> <td>B - BIMESTRAL</td> <td>DS - DESLIGADO</td> </tr> <tr> <td>T - TRIMESTRAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SM - SEMESTRAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A - ANUAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D - DIARIO</td> <td></td> </tr> </table>				S - SEMANAL	OP - OPERADOR	Q - QUINCENAL	AG - AGENTE MANTEN.	M - MENSUAL	F - FUNCIONANDO	B - BIMESTRAL	DS - DESLIGADO	T - TRIMESTRAL		SM - SEMESTRAL		A - ANUAL		D - DIARIO	
S - SEMANAL	OP - OPERADOR																		
Q - QUINCENAL	AG - AGENTE MANTEN.																		
M - MENSUAL	F - FUNCIONANDO																		
B - BIMESTRAL	DS - DESLIGADO																		
T - TRIMESTRAL																			
SM - SEMESTRAL																			
A - ANUAL																			
D - DIARIO																			
FECHA	DESPERFECTOS ENCONTRADOS																		
_____		FECHA: / /																	
FIRMA RESPONSABLE																			

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD DE MANTENIMIENTO			
PEDIDO DE MATERIAL DE MANTENIMIENTO					
UNIDAD A SER ATENDIDA:					
TIPO DE REPARACION:					
MATERIAL SOLICITADO					
CANT.	UNIDAD	DISCRIMINACION	CODIGO	PREC. UNIT.	TOTAL
TOTAL GENERAL					
Entregado Por:		Recibido por:		FECHA: ___/___/___	
_____		_____			
FIRMA		FIRMA			

MOD. A

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD DE MANTENIMIENTO			
ORDEN DE SERVICIO EJECUTADO					
UNIDAD ATENDIDA:					
TIPO DE SERVICIO:					
MATERIAL EMPLEADO					
CANT.	UNID.	DISCRIMINACION	COSTO \$		
PERSONAL CALIFICADO					
CANT.	TIPO DE PROFESIONAL		INICIO	TERMINO	
_____			FECHA: ___/___/___		
FIRMA DEL RESPONSABLE					

MOD. A

PROAHS - HOSPITAL GENERAL			CODIGO DE LA UNIDAD		
LISTA DE ROPA DEL PACIENTE					
NOMBRE DEL PACIENTE _____			REGISTRO Nº _____		
DISCRIMINACION	PIEZAS		DISCRIMINACION	PIEZAS	
	ENV.	RECIB.		ENV.	RECIB.
ENAGUA			CORBATA		
BLUSA			PARAGUAS		
CARTERA O EQUIVALENTE			PAÑUELO		
CAMISETA			VALIJA O MALETIN DE CUERO		
CAMISA			PULOVER		
PANTALON DE HOMBRE			MEDIAS		
PANTALON DE MUJER			SACO		
CHINELAS			SALTO DE CAMA		
SOMBRERO			PIJAMA		
CALZONCILLO O BRAGAS			ZAPATOS (PAR)		
COMBINACION			FALDA		
CAMISON			CORPIÑO		
PAÑAL			SUSPENSORES		
CINTURON			TOALLA		
CULERO			VESTIDO		
LISTA HECHA POR _____ A LAS ____ HS. DEL DIA _____					
LISTA REVISADA EN LAVANDERIA POR _____ A LAS ____ HS. DEL DIA _____					
ROPA ENTREGADA POR _____ A LAS ____ HS. DEL DIA _____					
ROPA RECIBIDA POR _____ A LAS ____ HS. DEL DIA _____					

MOD. A

PROAHS - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD DE LAVANDERIA	
CONTROL DIARIO DE ENTREGA DE ROPA			
TIPOS	ENTREGADAS EN GUARDARROPA	INUTILIZADAS	ENTREGADAS P/ARREGLOS
SABANAS			
FUNDAS			
COLCHAS			
TOALLAS			
CAMPOS PEQUEÑOS SIMPLES			
CAMPOS PEQUEÑOS DOBLES			
CAMPOS MEDIANOS SIMPLES			
CAMPOS MEDIANOS DOBLES			
CAMPOS GRANDES SIMPLES			
CAMPOS GRANDES DOBLES			
CAMPOS OFTALMICOS			
PANTALONES P/ CIRUGIA			
CAMISOLINES P/ CIRUGIA			
FORROS			
GORROS			
BARBIJOS			
BOTAS DE CIRUGIA			
MANTAS			
OTROS			
TOTAL			
_____		FECHA ____/____/____	
FIRMA RESPONSABLE			

MOD. A

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL

UNIDAD DE LAVANDERIA

CONTROL DE STOCK DE GUARDARROPAS

ITEM DIAS	PERIODO			SABANAS				FUNDAS				TOALLAS				CAMPOS				COLCHAS				FRAZADAS				OTROS				
	M	T	N	SI	E	S	SF	SI	E	S	SF	SI	E	S	SF	SI	E	S	SF	SI	E	S	SF	SI	E	S	SF	SI	E	S	SF	
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
22																																
23																																
24																																
25																																
26																																
27																																
28																																
29																																
30																																
31																																
TOTAL:																																

LEYENDA: SI: STOCK INICIAL; E: ENTRADA; S: SALIDA; SF: STOCK FINAL

_____ **FIRMA**

_____ **FECHA** / /

PROAHS - HOSPITAL GENERAL

UNIDAD DE LAVANDERIA

CONTROL MENSUAL DE ROPA EN CIRCULACION

TIPOS	STOCK INICIAL	CONFECCIONADAS	ADQUIRIDAS	EN ARREGLO	INUTILIZADAS	STOCK FINAL
SABANAS						
FUNDAS						
COLCHAS						
TOALLAS						
CAMPOS PEQUEÑOS SIMPLES						
CAMPOS PEQUEÑOS DOBLES						
CAMPOS MEDIANOS SIMPLES						
CAMPOS MEDIANOS DOBLES						
CAMPOS GRANDES SIMPLES						
CAMPOS GRANDES DOBLES						
CAMPOS OFTALMICOS						
PANTALONES P/CIRUGIA						
CAMISOLINES P/CIRUGIA						
FORROS						
GORROS						
BARBIJOS						
BOTAS DE CIRUGIA						
FRAZADAS						
OTROS						
TOTAL						

_____ **FIRMA**

_____ **FECHA** / /

PROAHS - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD DE SEGURIDAD	
MAPA DE PRODUCCION/ COSTO DE TRANSPORTE			
Nº de pedidos atendidos:			
Nº de kilómetros rodados:	Chapa _____	_____ Km	
	Chapa _____	_____ Km	
	Chapa _____	_____ Km	
	Chapa _____	_____ Km	
Nº de horas/chófer trabajadas:			
Gastos de mantenimiento:	Chapa _____	Combustible Cr\$ _____	Otras Cr\$ _____
	Chapa _____	Combustible Cr\$ _____	Otras Cr\$ _____
	Chapa _____	Combustible Cr\$ _____	Otras Cr\$ _____
	Chapa _____	Combustible Cr\$ _____	Otras Cr\$ _____
		TOTAL Cr\$ _____	TOTAL Cr\$ _____
CALCULO DE COSTOS		OBS.: _____	
Costo/hora chófer:		_____	
Costo kilómetro rodado:	Chapa _____	_____	
	Chapa _____	_____	
	Chapa _____	_____	
	Chapa _____	_____	
_____		FECHA: ____/____/____	
FIRMA RESPONSABLE			

MOD. A

PROAHS - HOSPITAL GENERAL				UNIDAD DE SEGURIDAD			
ESTADISTICA ANUAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO - CIPA							
MES	Nº DE EMPLEADOS	HORAS/ HOMBRE TRABAJADAS	ACCIDENT. C/PERDID. DE TIEMPO	Nº DIAS PERDID.	Nº DIAS DESCONTAD	COEFICIENTES	
						FRECUENC.	GRAVED.
ENERO							
FEBRERO							
MARZO							
ABRIL							
MAYO							
JUNIO							
JULIO							
AGOSTO							
SETIEMBRE							
OCTUBRE							
NOVIEMBRE							
DICIEMBRE							
TOTAL O PROMEDIO							
_____						FECHA: ____/____/____	
FIRMA							

MOD. A

PROAHSA - HOSPITAL GENERAL		UNIDAD DE SEGURIDAD	
FICHA DE ANALISIS DE ACCIDENTES - CIPA			
NOMBRE DEL ACCIDENTADO			
EDAD		OCUPACION	
FECHA / /		HORA	PLANTEL
DESCRIPCION DEL ACCIDENTE			
TIPO DE LESION		PARTE DEL CUERPO	
INFORMANTE			
INVESTIGACION DEL ACCIDENTE			
COMO OCURRIO			
CAUSA INVESTIGADA			
MIEMBRO DE LA COMISION			
CONCLUSIONES DE LA COMISION			
CAUSA DEL ACCIDENTE			
RESPONSABILIDAD			
MEDIDAS PROPUESTAS			
		FECHA: / /	
FIRMA RESPONSABLE			

HOS 02
ISBN 92 75 32037 3