MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SEDE REGIONAL DE RETALHULEU

Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico

-UNAERC-

UNAERC

¡Unidos para brindar una vida mejor!

INDICE

INTRODUCCIÓN 5
JUSTIFICACIÓN 6
OBJETIVOS 7
Objetivo General 7
Objetivos Específicos 7
SIMBOLOGÍA ANSI 8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 9
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SEDE REGIONAL DE RETALHULEU 10
COORDINADOR SEDE REGIONAL DE RETALHULEU 11
Socialización de políticas emanadas por la Administración General 12
Gestión de donaciones 15
Resguardo de mobiliario y equipo, maquinaria, herramientas y Edificio de la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu 19
Coordinación y programación de actividades de Servicios Generales 23
Administración del inventario de materiales, medicamentos, material médico quirúrgico, papelería, insumos, equipo, maquinaria, herramienta y repuestos 26
Elaboración de Solicitudes de Compra 29
Recepción de Servicios, Activos Fijos, Materiales; entre otros 32
Supervisión periódica de los turnos de los servicios de atención de pacientes 35
Elaboración del Plan de Trabajo Anual -PTA-, Plan Anual de Compras -PAC- y Memoria de Labores 38
Recepción y revisión de documentos del Departamento de Recursos Humanos 44
MÉDICO NEFRÓLOGO 47
Elaboración de la Estadística mensual de pacientes atendidos en la Sede Regional de Retalhuleu 48
Participación con el Departamento de Recursos Humanos en la Selección del Personal y en la Evaluación del Desempeño de los colaboradores de su Servicio 50
Velar por el óptimo desempeño de los colaboradores y óptimo funcionamiento del equipo asignado al Servicio de Hemodiálisis 52
Propone cambios a las autoridades administrativas para el buen funcionamiento del Servicio de Hemodiálisis 54

Programa, convoca y preside reuniones del Servicio de Hemodiálisis 56
Visita clínica a pacientes en las Salas de Hemodiálisis para la prescripción de los procedimientos de hemodiálisis..... 58
Referencia de pacientes según sea requerido al Hospital Regional de Retalhuleu 60
Elaboración de recetas de medicamentos 62
Comunicación constante con el Médico Nefrólogo de la Sede Central 64
Programación de actividades docentes propias del Servicio de Hemodiálisis para Médicos, Encargado de Técnicos en Hemodiálisis, Técnicos en Hemodiálisis y Auxiliares de Enfermería .. 66
Programación y diseño del Plan Educacional para los pacientes del Servicio de Hemodiálisis.... 68
Supervisión Continua a los estudiantes de postgrado de las diferentes Universidades 70
Elaboración de propuestas de Estudios de Investigación 72
MÉDICO INTERNISTA Y/O EMERGENCIA E INTENSIVO O MÉDICO GENERAL..... 75
Atención de emergencia de pacientes y referencia hospitalaria 76
Consulta de pacientes por emergencia o reconsulta 79
Visita clínica a pacientes..... 82
Referencia de pacientes 84
Elaboración de recetas de medicamentos y equipos médicos 86
ENCARGADO DE TÉCNICOS EN HEMODIÁLISIS 88
Verificación de Salas de Hemodiálisis 89
Supervisión de conexión y desconexión de pacientes 93
Supervisión de Auxiliares de Enfermería 100
Verificación de existencia insumos, material estéril y medicamentos 103
Actualización de listado de pacientes atendidos en la Sede Regional de Retalhuleu 105
Programación de Rol de Turnos 109
Programación de turnos de cubre turnos 113
Asignación de máquina a Técnicos en Hemodiálisis 115
Reuniones con Técnicos en Hemodiálisis..... 117
Elaboración de Correspondencia 119
Atención de Emergencias..... 121
Requerimiento de insumos especiales..... 123
Supervisión de Sanitizaciones 126

TÉCNICO EN HEMODIÁLISIS 128
Conexión y Desconexión de Paciente a la Máquina de Hemodiálisis 129
Sanitizaciones 138
AUXILIAR DE ENFERMERIA 140
Oxigenoterapia 141
Nebulizaciones 143
Glucometría 145
Elaboración de gasas 147
Preparación de solución antiséptica 149
Curación de catéter vascular de Hemodiálisis 151
Equipar carros de curaciones 155
Esterilización de material y equipo médico quirúrgico (a vapor) 157
Control de peso del paciente 161
Nota de enfermería 163
AUXILIAR DE ADMISIÓN DE HEMODIÁLISIS 165
Recepción de correspondencia 166
Controles de Asistencia de pacientes 168
Elaborar Hoja de Control de Procedimientos 170
Atención a pacientes del Servicio de Hemodiálisis 173
Traslado de expedientes de pacientes 176
Archivo de documentación en expedientes de pacientes 182
Depuración del Archivo de expedientes de pacientes 184
Estadística de pacientes atendidos 188
Elaboración de cartas de atención a pacientes 191
Atender y realizar llamadas telefónicas 193
Pedido de insumos 195
ENCARGADO DE ALMACEN Y FARMACIA 197
Revisión de documentos de egreso (requisiciones) 198
Elaboración de Solicitud de Compra 200
Realización de inventarios mensuales 202

Elaboración de correspondencia 205
Archivo de documentos 207
Impresión de movimientos Kardex en hojas autorizadas 209
Abastecimiento de insumos al Servicio de Hemodiálisis y todas las áreas de la Sede Regional De Retalhuleu 211
Despacho de recetas a pacientes 214
Control de Vencimientos -Técnica del Semáforo- 217
Solicitar, recibir y dar ingreso de insumos para la Sede 219
CONSERJE DE SERVICIOS GENERALES 222
Limpieza de Sala de Hemodiálisis 223
Limpieza de sala de shock de Hemodiálisis 227
Limpieza de clínicas médicas 231
Limpieza de oficinas 235
Limpieza del comedor para colaboradores 239
Limpieza de la Sala de Espera y Admisión 243
Limpieza del Área de Lavandería 247
Lavado y secado de ropa 251
Limpieza de sanitarios 255
Traslado de desechos comunes y desechos sólidos hospitalarios 259
Apoyo en Mantenimiento de las instalaciones de la UNAERC 263
CONSIDERACIONES FINALES 266
REVISIONES, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN 266
SANCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR 267
VIGENCIA Y COMUNICACIÓN 267

INTRODUCCIÓN

El presente Manual, describe de manera detallada las actividades que integran los procedimientos de los colaboradores en general de la Sede Regional de Retalhuleu, están establecidos en el orden secuencial de su ejecución, así como las normas que se deben cumplir y ejecutar compatibles con dichos procedimientos.

Así mismo, dichos procedimientos están planteados con criterios de simplificación de pasos a seguir, asegurando a la vez el control interno de los mismos y que permita a los colaboradores contar con una herramienta de apoyo para la realización de sus actividades, que garantice la estandarización de los procesos en el área donde se desempeñen.

JUSTIFICACIÓN

La necesidad de contar con una herramienta administrativa que permita establecer normas y procedimientos en forma secuencial, ordenada, gráfica y compresible para los puestos que la integran, con ello maximizar el desempeño y facilitar la adaptación de los colaboradores en la ejecución de sus actividades.

OBJETIVOS

Objetivo General

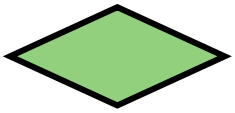
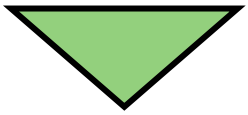
- Establecer las normas y procedimientos a seguir por los colaboradores de la Sede Regional de Retalhuleu, que permitan desarrollar las actividades en cumplimiento de las funciones de forma sistemática, secuencial y con eficiencia.

Objetivos Específicos

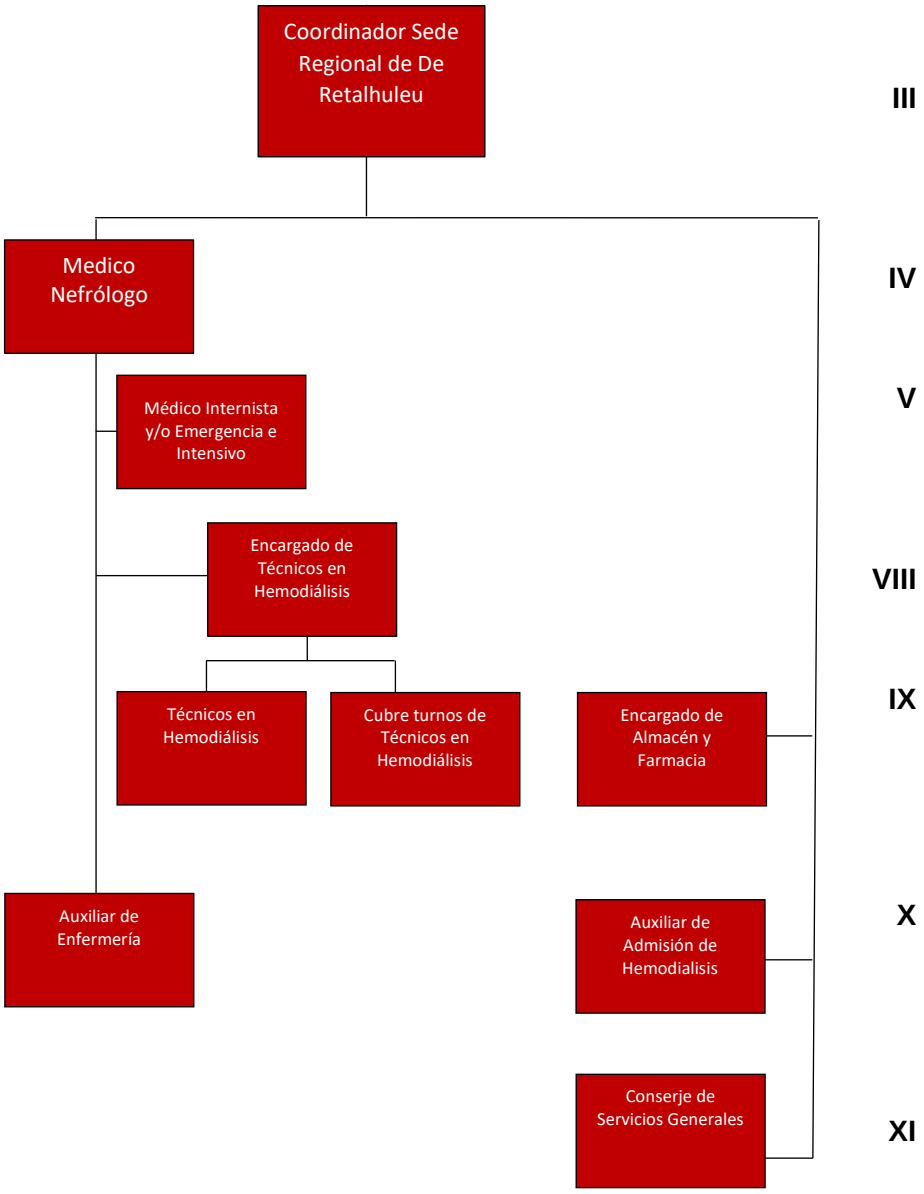
- Orientar a los colaboradores en la realización de sus actividades diarias, brindando la información necesaria de los pasos que deben seguir para el cumplimiento de las mismas.
- Establecer claramente el nivel de autoridad y grado de responsabilidad de los colaboradores que intervienen en un procedimiento.
- Establecer los mecanismos necesarios para lograr la fluidez y eficiencia en los procesos.
- Servir como herramienta de control para evaluar la eficiencia, eficacia, economía y calidad de los procedimientos.

SIMBOLOGÍA ANSI

La diagramación a utilizar para describir de forma gráfica cada proceso es mediante la simbología ANSI representada por medio de los símbolos siguientes:

Símbolo	Representa
	Inicio o Término: Indica el principio o fin del flujo. También representa acción o lugar.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	**Decisión o Alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	**Archivo:** Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Disparador: Indica el inicio de un procedimiento.
	Teclado en línea: Indica el uso de un dispositivo en línea para proporcionar información a un computador u obtenerla de ella.
	Conector de Página: Indica una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
SEDE REGIONAL DE RETALHULEU



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SEDE REGIONAL DE RETALHULEU

COORDINADOR SEDE REGIONAL DE RETALHULEU

No. DE PROCEDIMIENTO	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Socialización de políticas emanadas por la Administración General**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la socialización de las políticas institucionales emanadas por la Administración General.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Conocer y dar cumplimiento de las políticas de la UNAERC.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cumplir con las políticas emanadas de la Administración Central.
- Periódicamente supervisar el cumplimiento de las políticas.

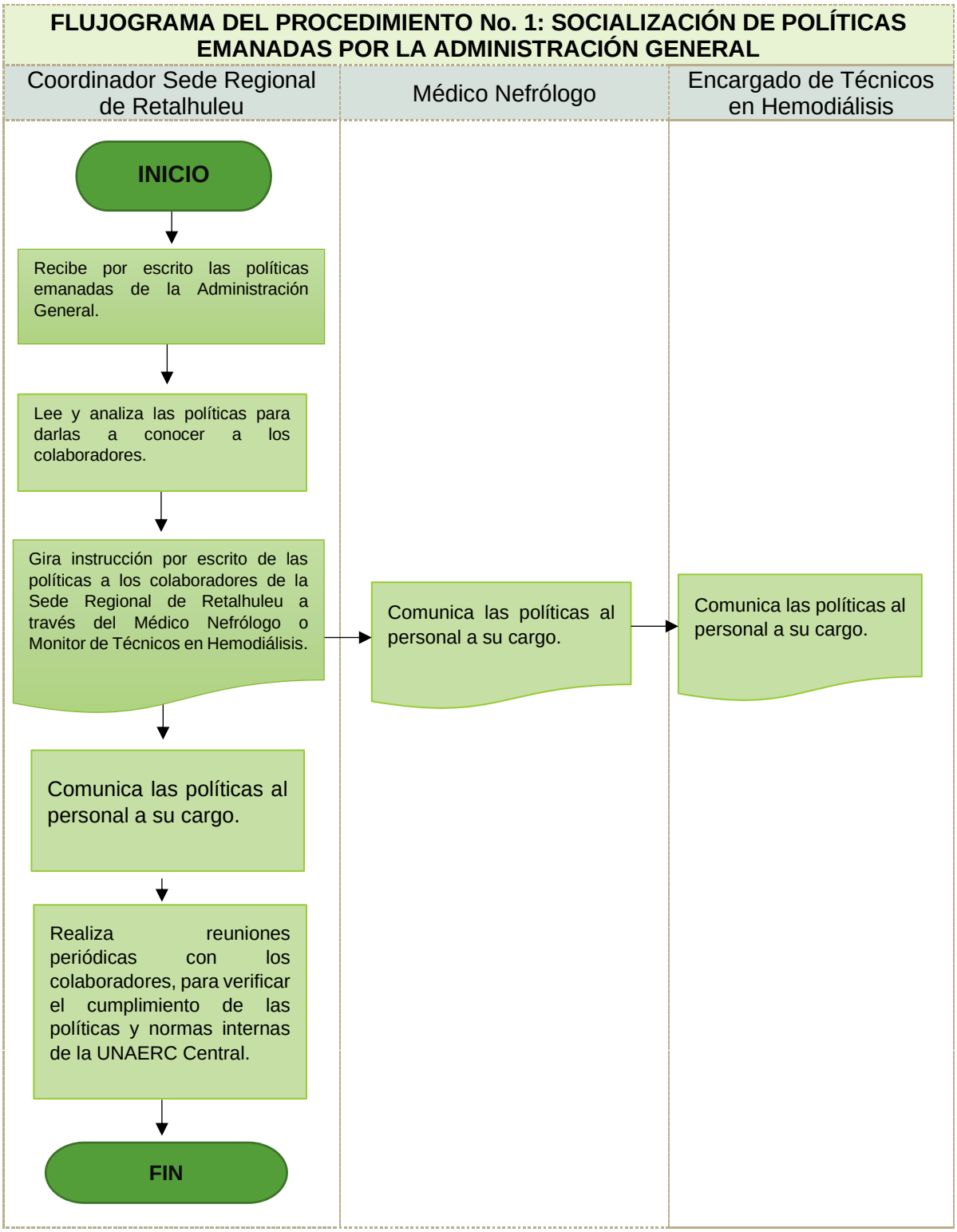
D. RESPONSABLE

Coordinador Sede Regional de Retalhuleu

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Recibe por escrito las políticas emanadas de la Administración General.	5 minutos
2.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Lee y analiza las políticas para darlas a conocer a los colaboradores.	15 minutos
3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Gira instrucción por escrito de las políticas a los colaboradores de la Sede Regional de Retalhuleu a través del Médico Nefrólogo o Encargado de Técnicos en Hemodiálisis.	10 minutos
4.	Médico Nefrólogo	Comunica las políticas al personal a su cargo.	15 minutos
5.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Comunica las políticas a los Técnicos a su cargo.	15 minutos
6.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Comunica las políticas al personal a su cargo.	15 minutos

7.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Realiza reuniones periódicas con los colaboradores, para verificar el cumplimiento de las políticas y normas internas de la UNAERC Central.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: SOCIALIZACIÓN DE POLÍTICAS EMANADAS POR LA ADMINISTRACIÓN GENERAL
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
Médico Nefrólogo
Encargado de Técnicos en Hemodiálisis
INICIO
Recibe por escrito las políticas emanadas de la Administración General.
Lee y analiza las políticas para darlas a conocer a los colaboradores.
Gira instrucción por escrito de las políticas a los colaboradores de la Sede Regional de Retalhuleu a través del Médico Nefrólogo o Monitor de Técnicos en Hemodiálisis.
Comunica las políticas al personal a su cargo.
Comunica las políticas al personal a su cargo.
Comunica las políticas al personal a su cargo.
Realiza reuniones periódicas con los colaboradores, para verificar el cumplimiento de las políticas y normas internas de la UNAERC Central.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Gestión de donaciones**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestión de aportaciones o donaciones a través de personas individuales o jurídicas, organismos nacionales o internacionales; en material o cualquier tipo de recurso para el correcto, eficiente y eficaz funcionamiento de la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu siempre enfocado en la atención de los pacientes.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Obtener recursos físicos o materiales para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Sede Regional de Retalhuleu.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Toda aportación o donación solicitada será autorizada por el Coordinador de la Sede Regional.
- Toda aportación o donación tendrán que registrarse y llevar control de acuerdo a las normativas internas de la UNAERC.
- Las donaciones de mobiliario y equipo deben ser registradas en el inventario de la institución.
- Las aportaciones o donaciones deberán ser en función del eficiente y eficaz funcionamiento de la Sede Regional de Retalhuleu.
- Toda aportación o donación deberá realizarse a nombre de la UNAERC.
- Cuando es un bien mueble debe adjuntar factura o consignar en la carta el valor que tiene el bien donado.

D. RESPONSABLE

Coordinador Sede Regional de Retalhuleu

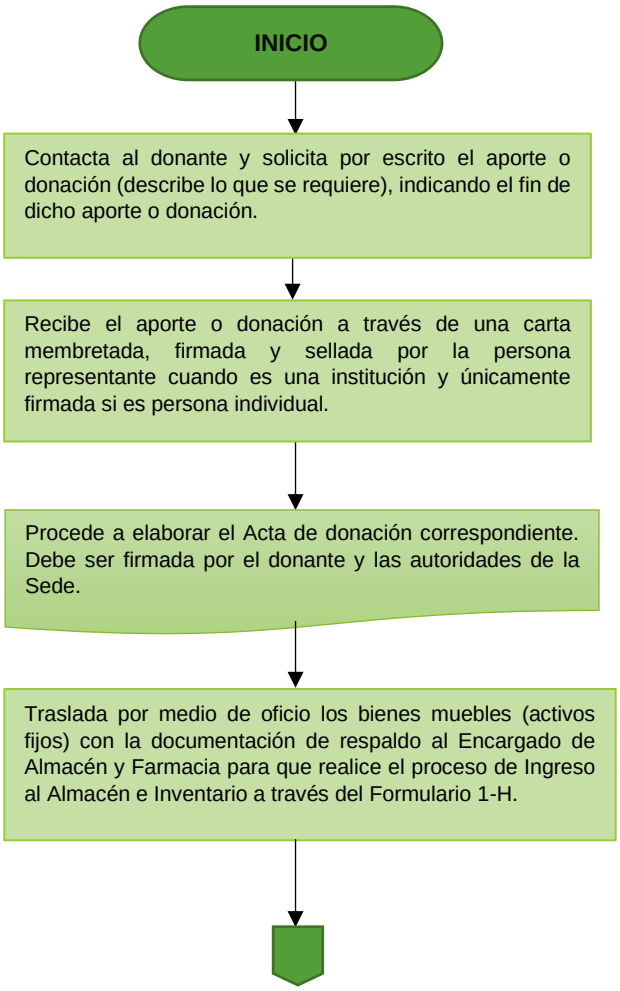
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

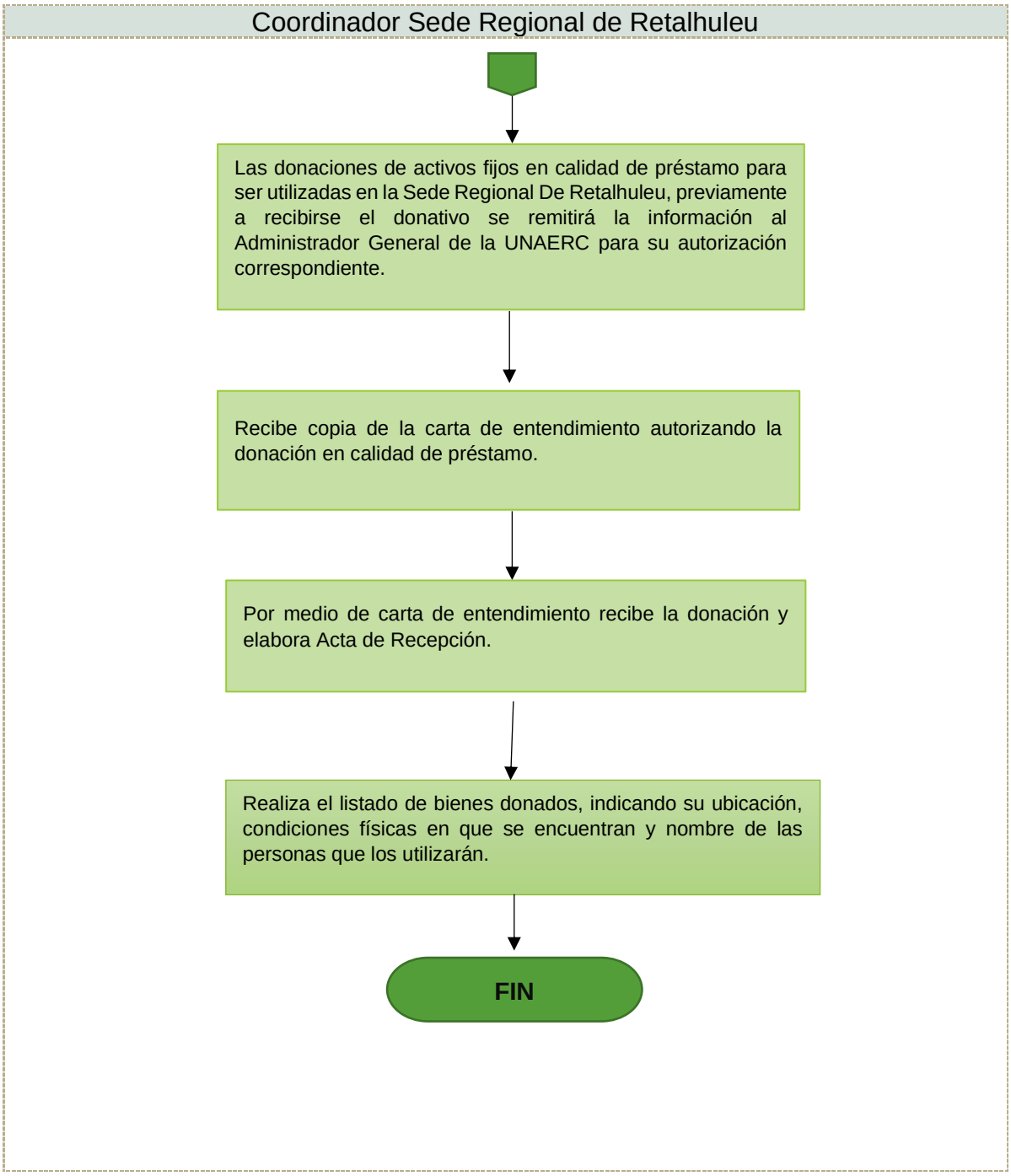
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Contacta al donante y solicita por escrito el aporte o donación (describe lo que se requiere), indicando el fin de dicho aporte o donación.	Tiempo indefinido
2.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Recibe el aporte o donación a través de una carta membretada, firmada y sellada por la persona representante cuando es una institución y únicamente firmada si es persona individual.	20 minutos

3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Procede a elaborar el Acta de donación correspondiente. Debe ser firmada por el donante y las autoridades de la Sede.	15 minutos
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Traslada por medio de oficio los bienes muebles (activos fijos) con la documentación de respaldo al Encargado de Almacén y Farmacia para que realice el proceso de Ingreso al Almacén e Inventario a través del Formulario 1-H.	1 día
5.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Las donaciones de activos fijos en calidad de préstamo para ser utilizadas en la Sede Regional de Retalhuleu, previamente a recibirse el donativo se remitirá la información al Administrador General de la UNAERC para su autorización correspondiente.	20 minutos
6.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Recibe copia de la carta de entendimiento autorizando la donación en calidad de préstamo.	15 minutos
7.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Por medio de carta de entendimiento recibe la donación y elabora Acta de Recepción.	2 horas
8.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Realiza el listado de bienes donados, indicando su ubicación, condiciones físicas en que se encuentran y nombre de las personas que los utilizarán.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: GESTIÓN DE DONACIONES

Coordinador Sede Regional de Retalhuleu




Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
Las donaciones de activos fijos en calidad de préstamo para ser utilizadas en la Sede Regional De Retalhuleu, previamente a recibirse el donativo se remitirá la información al Administrador General de la UNAERC para su autorización correspondiente.
Recibe copia de la carta de entendimiento autorizando la donación en calidad de préstamo.
Por medio de carta de entendimiento recibe la donación y elabora Acta de Recepción.
Realiza el listado de bienes donados, indicando su ubicación, condiciones físicas en que se encuentran y nombre de las personas que los utilizarán.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Resguardo de mobiliario y equipo, maquinaria, herramientas y Edificio de la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar, supervisar, planificar, organizar el adecuado resguardo de los equipos, maquinaria, herramienta, mobiliario e instalaciones a través del recurso humano propio.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Resguardar adecuadamente los bienes de la Sede para su eficaz funcionamiento.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Todos los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la institución deben ser registrados en el inventario de bienes.
- Los activos fijos y bienes fungibles de la institución deben estar resguardados bajo la responsabilidad de la persona que los utiliza, por medio de Tarjetas de Responsabilidad.
- Los bienes en calidad de donación en préstamo deben registrarse y llevar control por aparte de los bienes de la UNAERC.
- Ningún bien puede ser retirado de las instalaciones sin autorización del Coordinador de la Sede Regional de Retalhuleu.

D. RESPONSABLE

Coordinador Sede Regional de Retalhuleu

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Solicita al Departamento Financiero de la UNAERC Central el listado de activos fijos y bienes fungibles asignados a la Sede, para realizar inventario físico cuatrimestralmente, constatando condiciones físicas de los activos fijos y bienes fungibles, también verifica Tarjetas de Responsabilidad para su adecuado resguardo.	1 día
2.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	De acuerdo al inventario físico solicita correcciones o actualizaciones en Tarjetas de Responsabilidad al Departamento Financiero de la UNAERC Central.	1 hora

3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Solicita el descargo de la Tarjeta de Responsabilidad y traslada al Departamento Financiero, Sección de Inventarios, Activos Fijos y Archivo de los activos fijos y bienes fungibles en mal estado, donde no exista responsabilidad de la persona que la tiene bajo resguardo.	20 minutos
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Solicita mensualmente al Departamento Financiero de la UNAERC Central, las adiciones al inventario de activos fijos y bienes fungibles asignados a la Sede.	20 minutos
5.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Lleva el control de la ubicación y utilización de los bienes, de acuerdo a los términos de la donación y al registro de bienes donados y a los que están en calidad de préstamo.	30 minutos
6.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Lleva control de todos los bienes retirados de la Sede Regional por estar en mal estado, en desuso o por mantenimiento.	20 minutos
7.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Programa anualmente los mantenimientos preventivos del mobiliario, equipo y maquinaria para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con el inventario de activos fijos y bienes fungibles.	1 hora
8.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa semanal, quincenal y mensualmente el funcionamiento del equipo, maquinaria, también verifica condiciones físicas de mobiliario e instalaciones de la Sede, para determinar o identificar necesidades de mejora, por medio de mantenimientos correctivos.	1 hora
9.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Realiza Solicitud de Compra y la traslada para su aprobación a la UNAERC Central, de acuerdo con la programación de mantenimientos correctivos.	15 minutos
10.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Realiza Solicitud de Compra por mantenimientos correctivos o por emergencias y la traslada para su aprobación a la UNAERC Central, de acuerdo con las supervisiones periódicas.	15 minutos
11.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Lleva el control y bitácora de los mantenimientos preventivos, correctivos de los activos fijos de la Sede.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3: RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EDIFICIO DE LA UNAERC SEDE REGIONAL DE RETALHULEU

Coordinador Sede Regional de Retalhuleu

INICIO

Solicita al Departamento Financiero de la UNAERC Central el listado de activos fijos y bienes fungibles asignados a la Sede, para realizar inventario físico cuatrimestralmente, constatando condiciones físicas de los activos fijos y bienes fungibles, también verifica Tarjetas de Responsabilidad para su adecuado resguardo.

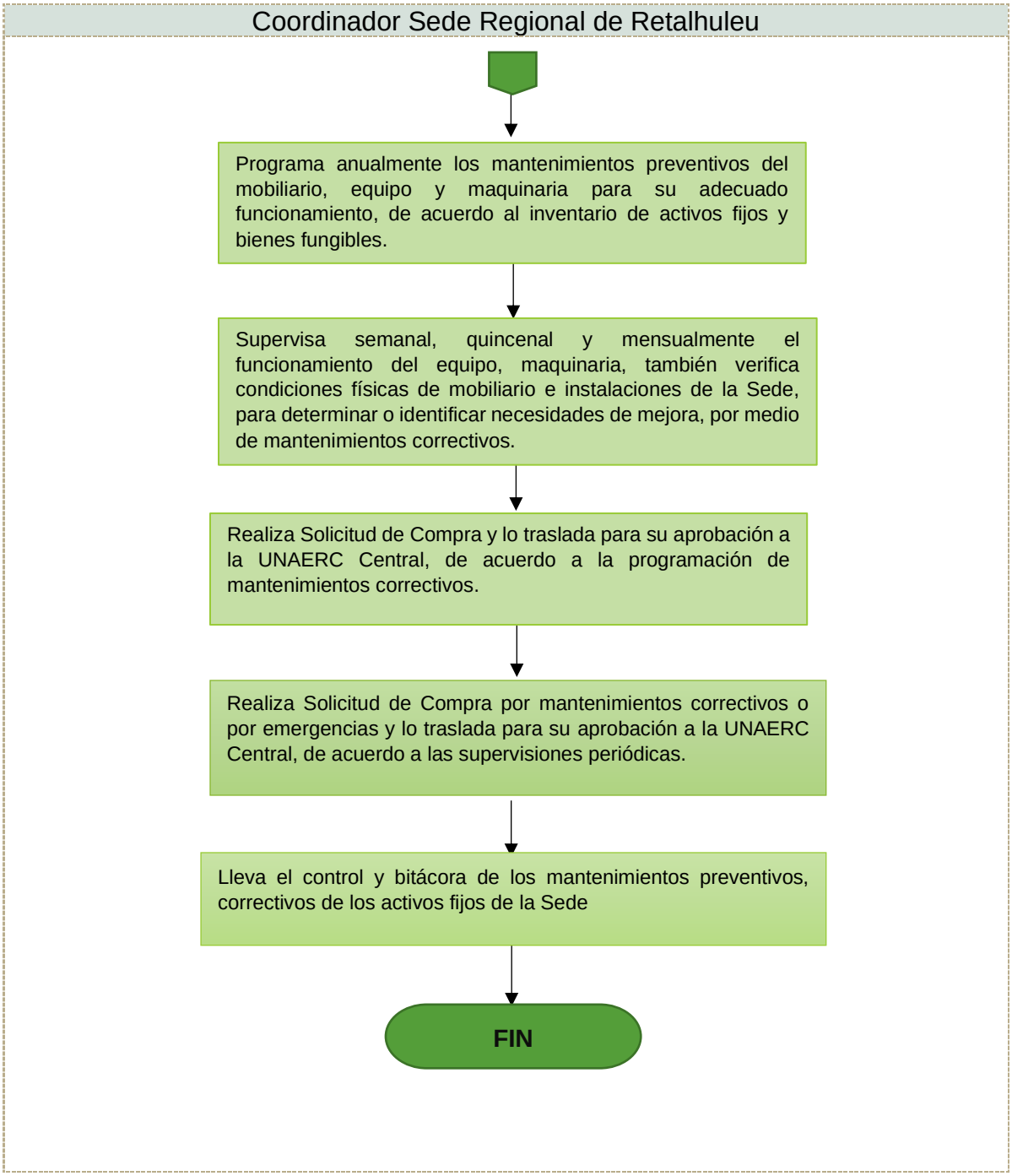
De acuerdo al inventario físico solicita correcciones o actualizaciones en Tarjetas de Responsabilidad al Departamento Financiero de la UNAERC Central.

Solicita el descargo de la Tarjeta de Responsabilidad y traslada al Departamento Financiero, Sección de Inventarios, Activos Fijos y Archivo de los activos fijos y bienes fungibles en mal estado, donde no exista responsabilidad de la persona que la tiene bajo resguardo.

Solicita mensualmente al Departamento Financiero de la UNAERC Central, las adiciones al inventario de activos fijos y bienes fungibles asignados a la Sede

Lleva el control de la ubicación y utilización de los bienes, de acuerdo a lo términos de la donación y al registro de bienes donados y a los que están en calidad de préstamo..

Lleva control de todos los bienes retirados de la Sede Regional por estar en mal estado, en desuso o por mantenimiento.


Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
Programa anualmente los mantenimientos preventivos del mobiliario, equipo y maquinaria para su adecuado funcionamiento, de acuerdo al inventario de activos fijos y bienes fungibles.
Supervisa semanal, quincenal y mensualmente el funcionamiento del equipo, maquinaria, también verifica condiciones físicas de mobiliario e instalaciones de la Sede, para determinar o identificar necesidades de mejora, por medio de mantenimientos correctivos.
Realiza Solicitud de Compra y lo traslada para su aprobación a la UNAERC Central, de acuerdo a la programación de mantenimientos correctivos.
Realiza Solicitud de Compra por mantenimientos correctivos o por emergencias y lo traslada para su aprobación a la UNAERC Central, de acuerdo a las supervisiones periódicas.
Lleva el control y bitácora de los mantenimientos preventivos, correctivos de los activos fijos de la Sede
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Coordinación y programación de actividades de Servicios Generales**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar para que se realicen todas las actividades necesarias para mantener el orden y limpieza a través del área de servicios generales de la Sede Regional de Retalhuleu.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Mantener las instalaciones de la Sede Regional de Retalhuleu limpias y ordenadas, para una adecuada prestación de servicio.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Proveer a los colaboradores de servicios generales, los insumos necesarios para mantener limpias y ordenadas las instalaciones.
- Cumplir con los horarios establecidos para la limpieza de las diferentes áreas de las instalaciones.
- Cumplir con todas las actividades asignadas para la adecuada limpieza y orden de las instalaciones.

D. RESPONSABLE

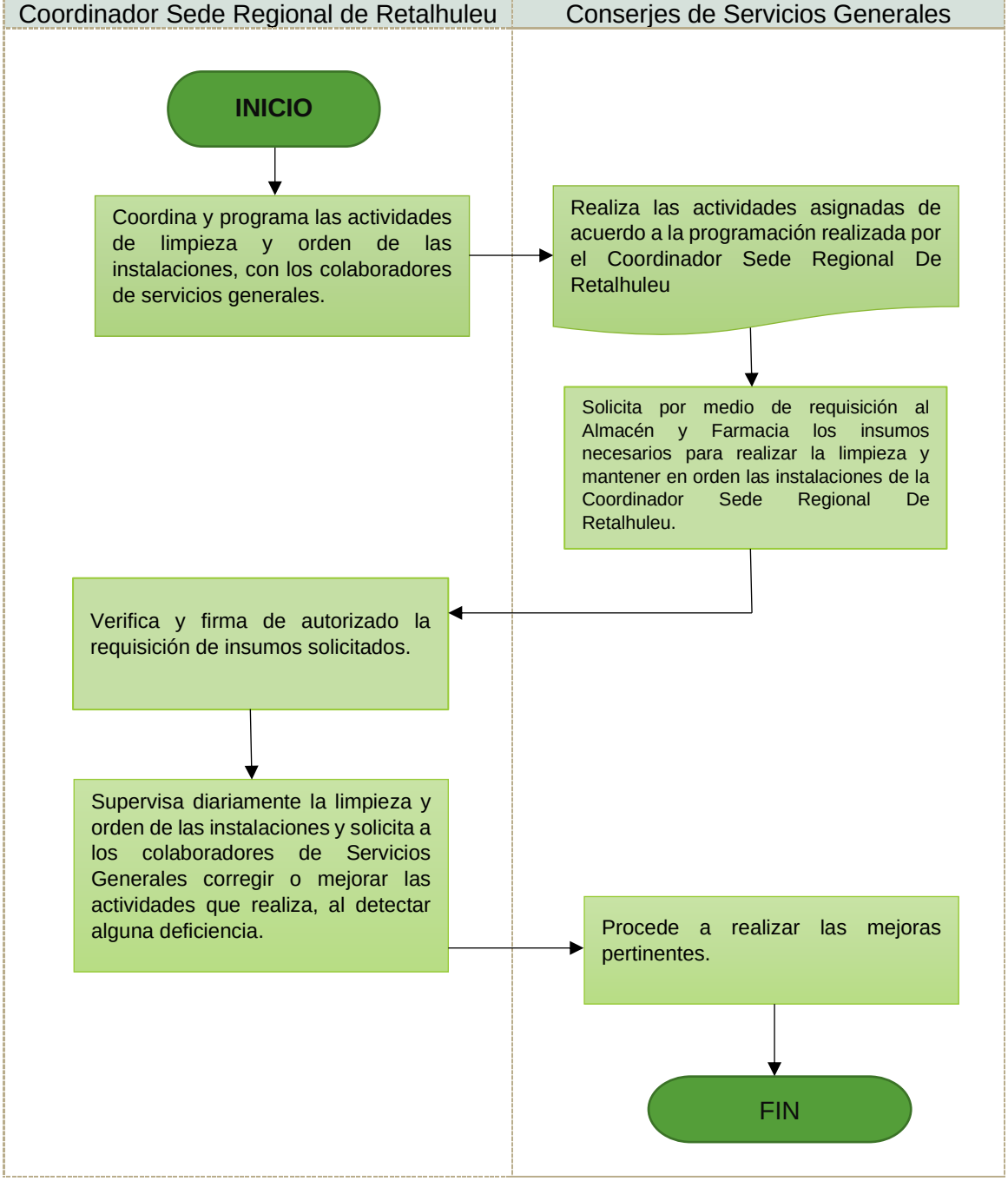
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Coordina y programa las actividades de limpieza y orden de las instalaciones, con los colaboradores de servicios generales.	1 hora
2.	Conserjes de Servicios Generales	Realiza las actividades asignadas de acuerdo a la programación realizada por el Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Tiempo indefinido
3.	Conserjes de Servicios Generales	Solicita por medio de requisición al Almacén y Farmacia los insumos necesarios para realizar la limpieza y mantener en orden las instalaciones de la Sede Regional de Retalhuleu.	15 minutos
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Verifica y firma de autorizado la requisición de insumos solicitados.	10 minutos

5.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa diariamente la limpieza y orden de las instalaciones.	1 hora
6.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Solicita a los colaboradores de Servicios Generales corregir o mejorar las actividades que realiza, al detectar alguna deficiencia.	20 minutos
7.	Conserjes de Servicios Generales	Procede a realizar las mejoras pertinentes.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4: COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES.



No. DE PROCEDIMIENTO	5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Administración del inventario de materiales, medicamentos, material médico quirúrgico, papelería, insumos, equipo, maquinaria, herramienta y repuestos**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar, supervisar, planificar, organizar, registrar, coordinar y controlar la adecuada administración del inventario de materiales, medicamentos, material médico quirúrgico, papelería, equipo, maquinaria, herramienta y repuestos.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Garantizar el correcto, eficaz y eficiente funcionamiento del Almacén y Farmacia de la Sede Regional de Retalhuleu.
- Optimizar los recursos de la UNAERC.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Todos los insumos recibidos deben estar registrados en el inventario de Almacén y Farmacia.
- Todo requerimiento de insumos debe ser autorizado por el Coordinador de la Sede.
- Los requerimientos o salidas de insumos deben registrarse y rebajarse del inventario de almacén y farmacia diariamente.
- Los registros en las tarjetas de Kardex de los insumos deben mantenerse actualizados.
- El almacenamiento de insumos en la bodega de Almacén y Farmacia debe ser de forma ordenada y clasificada por tipo de producto.
- No se permitirá el ingreso de insumo y medicamentos a la bodega de Almacén y Farmacia que su fecha de vencimiento este cumplida.
- El despacho de insumos se efectuará de acuerdo a fechas de vencimiento.

D. RESPONSABLE

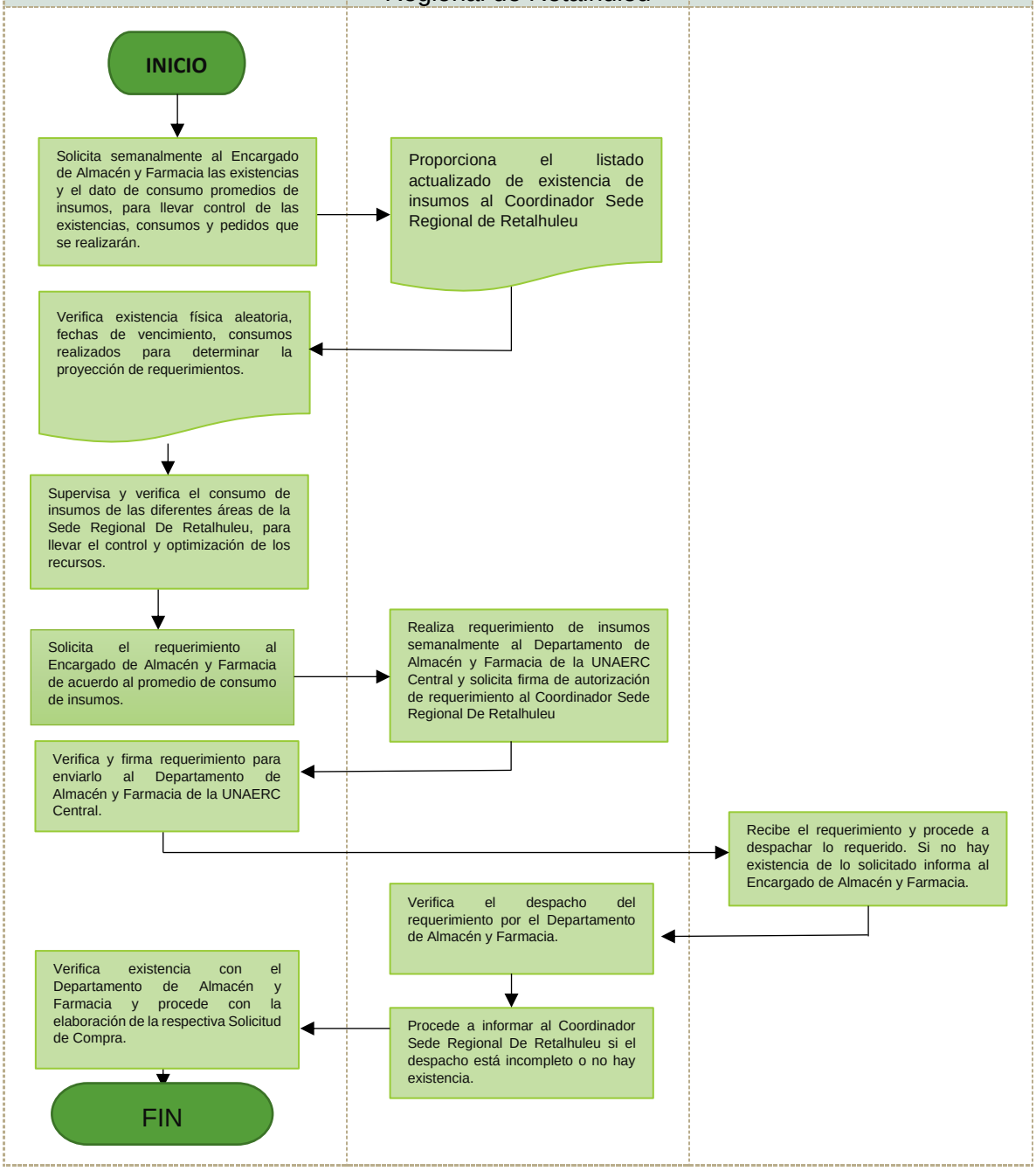
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Solicita semanalmente al Encargado de Almacén y Farmacia las existencias y el dato de consumo promedios de insumos, para llevar control de las existencias, consumos y pedidos que se realizarán.	10 minutos

2.	Encargado de Almacén y Farmacia	Proporciona el listado actualizado de existencia de insumos al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	20 minutos
3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Verifica existencia física aleatoria, fechas de vencimiento, consumos realizados para determinar la proyección de requerimientos.	2 horas
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa y verifica el consumo de insumos de las diferentes áreas de la Sede Regional de Retalhuleu, para llevar el control y optimización de los recursos.	1 hora
5.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Solicita el requerimiento al Encargado de Almacén y Farmacia de acuerdo al promedio de consumo de insumos.	15 minutos
6.	Encargado de Almacén y Farmacia de la Sede Regional de Retalhuleu	Realiza requerimiento de insumos semanalmente al Departamento de Almacén y Farmacia de la UNAERC Central y solicita firma de autorización de requerimiento al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	20 minutos
7.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Verifica y firma requerimiento para enviarlo al Departamento de Almacén y Farmacia de la UNAERC Central.	10 minutos
8.	Jefe del Departamento de Almacén y Farmacia	Recibe el requerimiento y procede a despachar lo requerido. Si no hay existencia de lo solicitado informa al Encargado de Almacén y Farmacia de la Sede Regional de Retalhuleu.	Tiempo indefinido
9.	Encargado de Almacén y Farmacia de la Sede Regional de Retalhuleu	Verifica el despacho del requerimiento por el Departamento de Almacén y Farmacia.	30 minutos
10.	Encargado de Almacén y Farmacia de la Sede Regional de Retalhuleu	Procede a informar al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu si el despacho está incompleto o no hay existencia.	10 minutos
11.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Verifica existencia con el Departamento de Almacén y Farmacia y procede con la elaboración de la respectiva Solicitud de Compra.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE MATERIALES, MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO, PAPELERÍA, INSUMOS, EQUIPO, MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y REPUESTOS



No. DE PROCEDIMIENTO	6
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración de Solicitudes de Compra**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Solicitudes de Compra para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con la programación anual de la Sede y por casos de emergencia.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Mantener el suministro adecuado y oportuno de los servicios básicos de la Sede, así como suplir las necesidades de mobiliario, equipo, maquinaria, herramienta, mantenimiento y otros insumos o servicios para la adecuada prestación del servicio de hemodiálisis a pacientes.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Las solicitudes de compra deben ser firmadas por el Coordinador Sede Regional de Retalhuleu.
- Llevar el control cronológico de las Solicitudes de Compra de la Sede.
- Realizar las Solicitudes de Compra oportunamente de acuerdo a la planificación realizada.

D. RESPONSABLE

Coordinador Sede Regional de Retalhuleu

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Realiza la planificación anual de la compra de bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio de salud en la Sede Regional de Retalhuleu.	1 hora
2.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Realiza el registro electrónico de los bienes y servicios necesarios de forma mensual, trimestral, semestral o anualmente para la prestación de servicios de salud, clasificando los servicios básicos, bienes que se requerirán, mantenimiento y otros insumos.	30 minutos
3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Programa la realización de las Solicitudes de Compra, indicando los bienes y servicios que se requieren, justificando adecuadamente los requerimientos por medio de oficio dirigido al Administrador General y adjuntando las	20 minutos

		especificaciones técnicas de lo solicitado cuando sea necesario.	
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Firma la Solicitud de Compra y envía para aprobación a Sede Central.	10 minutos
5.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Lleva el registro y archivo de las Solicitudes de Compra y da seguimiento a lo requerido.	10 minutos
6.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Razona factura, elabora constancia de satisfacción de servicio, elabora hoja de agotamiento de los bienes si fuera el caso y lo traslada a la UNAERC Central, posterior a la compra de lo requerido y recibido el bien o servicio.	20 minutos
7.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Cuando aplique, procede a subir al portal de Guatecompras las facturas con su respectivo formulario 1-H.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6: ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA

Coordinador Sede Regional de Retalhuleu

INICIO

↓

Realiza la planificación anual de la compra de bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio de salud en la Sede Regional De Retalhuleu

↓

Realiza el registro electrónico de los bienes y servicios necesarios de forma mensual, trimestral, semestral o anualmente para la prestación de servicios de salud, clasificando los servicios básicos, bienes que se requerirán, mantenimiento y otros insumos.

↓

Programa la realización de las Solicitudes de Compra, indicando los bienes y servicios que se requieren, justificando adecuadamente los requerimientos por medio de oficio dirigido al Administrador General y adjuntando las especificaciones técnicas de lo solicitado cuando sea necesario.

↓

Firma la Solicitud de Compra y envía para aprobación a Sede Central.

↓

Lleva el registro y archivo de las Solicitudes de Compra y da seguimiento a lo requerido.

↓

Razona factura, elabora constancia de satisfacción de servicio, elabora hoja de agotamiento de los bienes si fuera el caso y lo traslada a la UNAERC Central, posterior a la compra de lo requerido y recibido el bien o servicio.

↓

Cuando aplique, procede a subir al portal de Guatecompras las facturas con su respectivo formulario 1-H.

↓

FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	**7**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Recepción de Servicios, Activos Fijos, Materiales; entre otros**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de servicios, activos fijos, materiales; entre otros solicitados al Departamento de Compras para el eficaz funcionamiento de la Sede.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar la recepción de los suministros, servicios básicos, activos fijos y servicios en general de la Sede para la adecuada prestación del servicio de hemodiálisis a pacientes en la Sede.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Los activos fijos deben recibirse con la debida factura y orden de compra.
- Realizar el ingreso a Almacén y a Inventarios de los activos fijos, suministros o materiales.
- Realizar la respectiva constancia de satisfacción de los servicios recibidos.

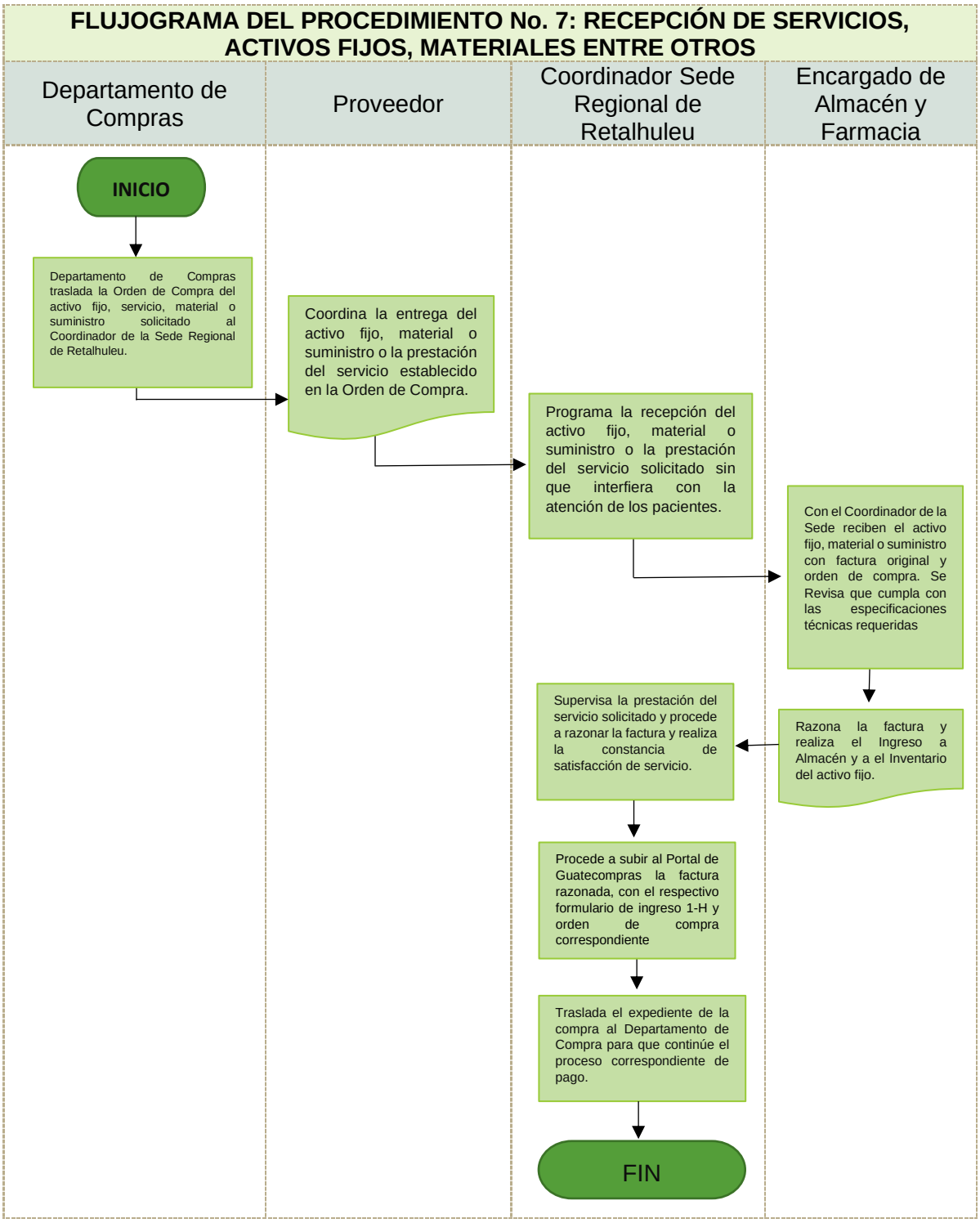
D. RESPONSABLE

Coordinador Sede Regional de Retalhuleu

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Departamento de Compras	Traslada la orden de compra del activo fijo, servicio, material o suministro solicitado al Coordinador de la Sede Regional de Retalhuleu.	1 hora
2.	Proveedor	Coordina la entrega del activo fijo, material o suministro o la prestación del servicio establecido en la orden de compra.	30 minutos
3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Programa la recepción del activo fijo, material o suministro o la prestación del servicio solicitado sin que interfiera con la atención de los pacientes.	20 minutos
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu y Encargado de Almacén y Farmacia	Reciben el activo fijo, material o suministro con factura original y orden de compra. Se Revisa que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.	10 minutos

5.	Encargado de Almacén y Farmacia	Razona la factura y realiza el Ingreso a Almacén y al Inventario del activo fijo.	10 minutos
6.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa la prestación del servicio solicitado y procede a razonar la factura y realiza la constancia de satisfacción de servicio.	Tiempo indefinido
7.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Procede a subir al Portal de Guatecompras la factura razonada, con el respectivo formulario de ingreso 1-H y orden de compra correspondiente	20 minutos
8.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Traslada el expediente de la compra al Departamento de Compras para que continúe el proceso correspondiente de pago.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 7: RECEPCIÓN DE SERVICIOS, ACTIVOS FIJOS, MATERIALES ENTRE OTROS
Departamento de Compras
Proveedor
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
Encargado de Almacén y Farmacia
INICIO
Departamento de Compras traslada la Orden de Compra del activo fijo, servicio, material o suministro solicitado al Coordinador de la Sede Regional de Retalhuleu.
Coordina la entrega del activo fijo, material o suministro o la prestación del servicio establecido en la Orden de Compra.
Programa la recepción del activo fijo, material o suministro o la prestación del servicio solicitado sin que interfiera con la atención de los pacientes.
Con el Coordinador de la Sede reciben el activo fijo, material o suministro con factura original y orden de compra. Se Revisa que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas
Razona la factura y realiza el Ingreso a Almacén y a el Inventario del activo fijo.
Supervisa la prestación del servicio solicitado y procede a razonar la factura y realiza la constancia de satisfacción de servicio.
Procede a subir al Portal de Guatecompras la factura razonada, con el respectivo formulario de ingreso 1-H y orden de compra correspondiente
Traslada el expediente de la compra al Departamento de Compra para que continúe el proceso correspondiente de pago.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Supervisión periódica de los turnos de los servicios de atención de pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Realiza las supervisiones periódicas de todos los turnos de los servicios de atención al paciente, para la adecuada prestación del servicio.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Que se cumpla con los servicios establecidos de atención a los pacientes.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Únicamente se atienden a los pacientes registrados por la UNAERC Central.
- Todo paciente atendido debe registrarse en las hojas de control de pacientes.
- Los pacientes deben firmar su asistencia al tratamiento de hemodiálisis.
- Todos los pacientes deben tener su carné de atención de la UNAERC.

D. RESPONSABLE

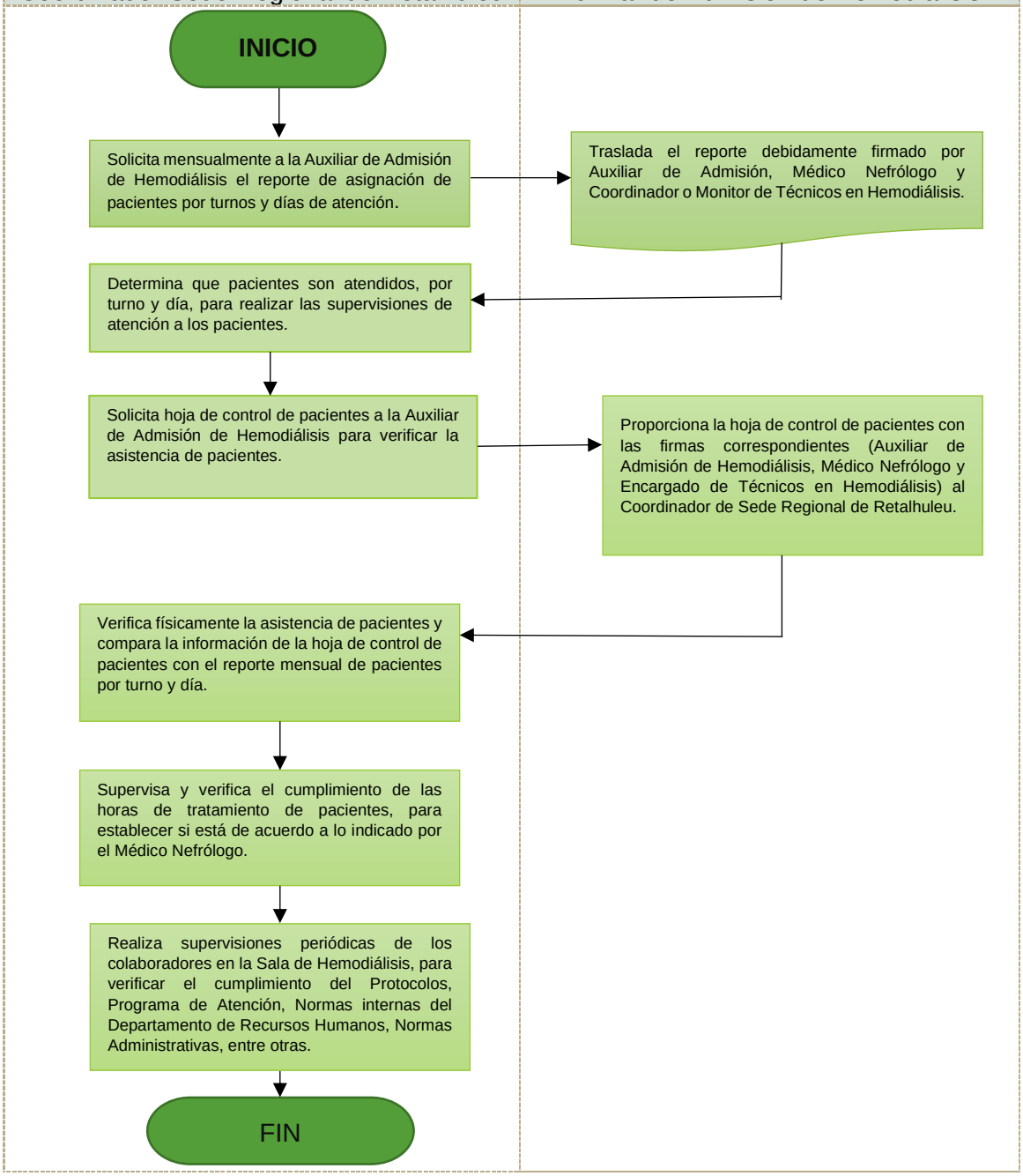
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Solicita mensualmente a la Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis el reporte de asignación de pacientes por turnos y días de atención.	5 minutos
2.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Traslada el reporte debidamente firmado por Auxiliar de Admisión, Médico Nefrólogo y Coordinador o Encargado de Técnicos en Hemodiálisis.	1 hora
3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Determina que pacientes son atendidos, por turno y día, para realizar las supervisiones de atención a los pacientes.	30 minutos
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Solicita hoja de control de pacientes a la Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis para verificar la asistencia de pacientes.	10 minutos
5.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Proporciona la hoja de control de pacientes con las firmas correspondientes (Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis, Médico Nefrólogo y Encargado de Técnicos en Hemodiálisis) al Coordinador de Sede Regional de Retalhuleu.	20 minutos

6.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Verifica físicamente la asistencia de pacientes y compara la información de la hoja de control de pacientes con el reporte mensual de pacientes por turno y día.	1 hora
7.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa y verifica el cumplimiento de las horas de tratamiento de pacientes, para establecer si está de acuerdo a lo indicado por el Médico Nefrólogo.	40 minutos
8.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Realiza supervisiones periódicas de los colaboradores en la Sala de Hemodiálisis, para verificar el cumplimiento del Protocolos, Programa de Atención, Normas internas del Departamento de Recursos Humanos, Normas Administrativas, entre otras.	1 hora
9.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Realiza reuniones periódicas con el personal médico, técnico para la mejora continua del servicio de hemodiálisis.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 8: SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE LOS TURNOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN DE PACIENTES



No. DE PROCEDIMIENTO	9
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración del Plan de Trabajo Anual -PTA-, Plan Anual de Compras -PAC- y Memoria de Labores**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Plan de Trabajo Anual -PTA-, Plan Anual de Compras -PAC- y Memoria de Labores; de la Sede Regional de Retalhuleu.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Elaborar el PTA, el PAC y Memoria de Labores de la Sede Regional de Retalhuleu.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cumplir con los plazos establecidos.
- Debe realizar el PTA, el PAC y Memoria de Labores cuando sea requerido por el Administrador General.

D. RESPONSABLE

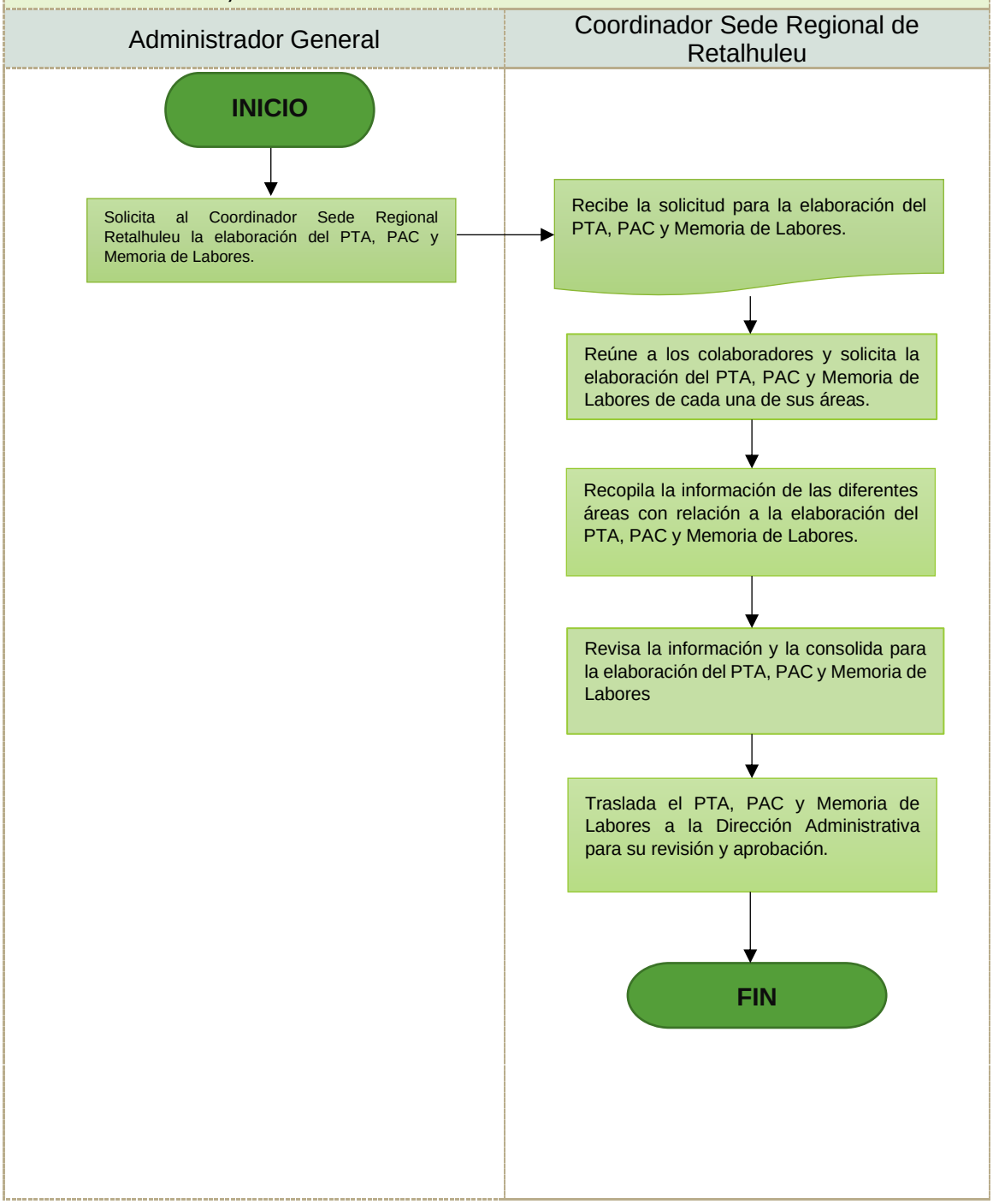
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Administrador General	Solicita al Coordinador Sede Regional Retalhuleu la elaboración del PTA, el PAC y Memoria de Labores.	20 minutos
2.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Recibe la solicitud para la elaboración del PTA, PAC y Memoria de Labores.	1 día
3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Reúne a los colaboradores y solicita la elaboración del PTA, PAC y Memoria de Labores de cada una de sus áreas.	1 día
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Recopila la información de las diferentes áreas con relación a la elaboración del PTA, PAC y Memoria de Labores.	8 días
5.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Revisa la información y la consolida para la elaboración del PTA, PAC y Memoria de Labores.	1 día

6.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Traslada el PTA, PAC y Memoria de Labores a la Administración General para su revisión y aprobación.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 9: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL -PTA-, PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC- Y MEMORIA DE LABORES



No. DE PROCEDIMIENTO	10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Mantenimiento de mobiliario y equipo, maquinaria e instalaciones de la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu.**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Programar, coordinar, controlar y dar seguimiento al mantenimiento de equipos, maquinaria, herramienta, mobiliario e instalaciones, para su adecuado y óptimo funcionamiento; a través del recurso humano propio o contrataciones de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar el correcto, eficaz y eficiente funcionamiento de la Sede Regional de Retalhuleu.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Mantener en adecuadas condiciones los bienes de la Sede para su eficaz funcionamiento.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Llevar control y programación de los mantenimientos preventivos o correctivos del mobiliario, equipo, maquinaria, herramienta para mantener los bienes en adecuadas condiciones.

D. RESPONSABLE

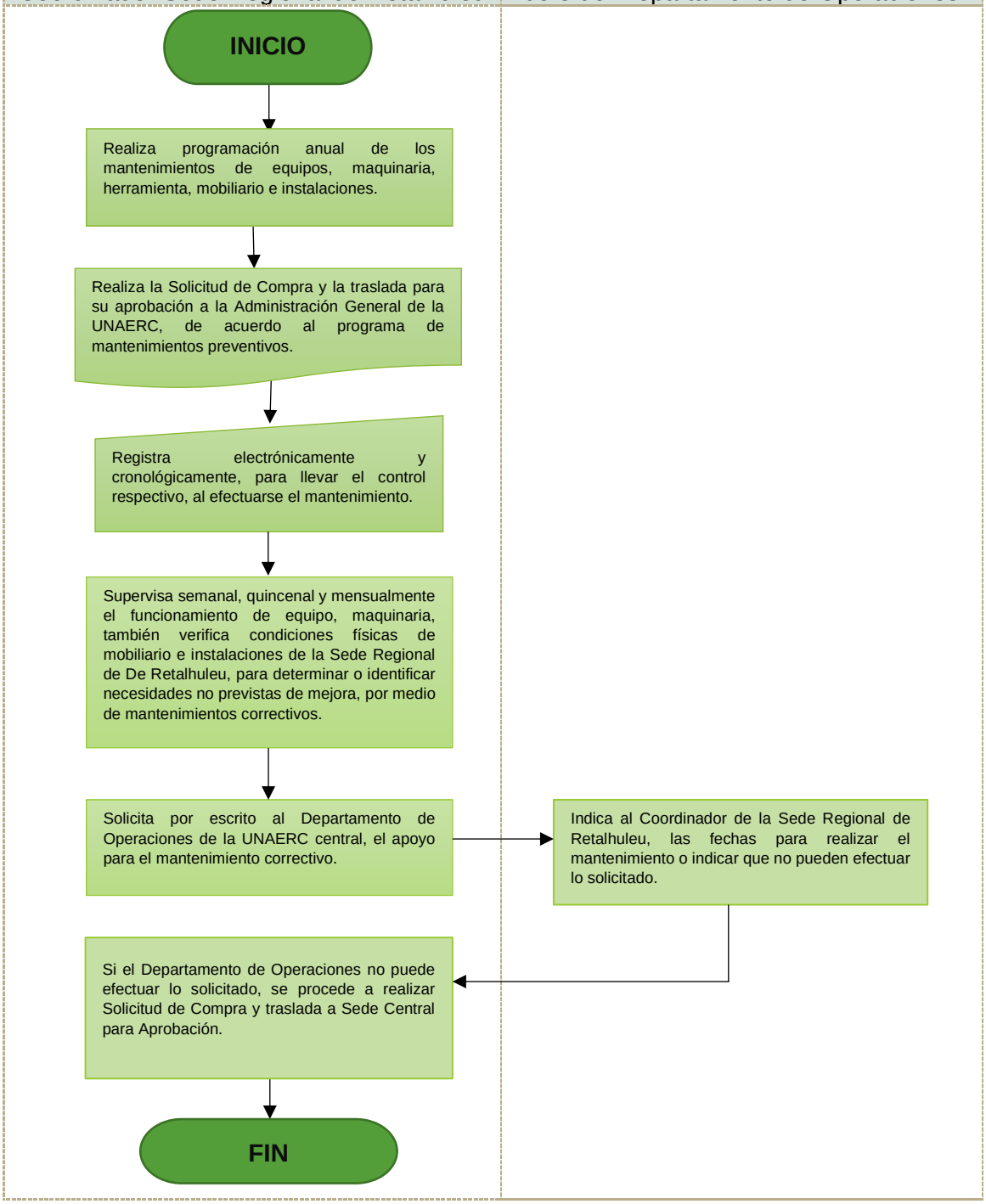
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Realiza programación anual de los mantenimientos de equipos, maquinaria, herramienta, mobiliario e instalaciones.	1 día
2.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Realiza la Solicitud de Compra y la traslada para su aprobación a la Sede Central de la UNAERC de acuerdo con el programa de mantenimientos preventivos.	15 minutos
3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Registra electrónica y cronológicamente, para llevar el control respectivo, al efectuarse el mantenimiento.	20 minutos
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa semanal, quincenal y mensualmente el funcionamiento de equipo, maquinaria, también verifica condiciones físicas de mobiliario e instalaciones de la Sede Regional de Retalhuleu, para determinar o identificar necesidades no	1 hora

		previstas de mejora, por medio de mantenimientos correctivos.	
5.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Solicita por escrito al Departamento de Operaciones de la UNAERC Central, el apoyo para el mantenimiento correctivo.	30 minutos
6.	Jefe del Departamento de Operaciones	Indica al Coordinador de la Sede Regional de Retalhuleu, las fechas para realizar el mantenimiento o indicar que no pueden efectuar lo solicitado.	1 día
7.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Si el Departamento de Operaciones no puede efectuar lo solicitado, se procede a realizar Solicitud de Compra y traslada a Sede Central para Aprobación.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10: MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, MAQUINARIA E INSTALACIONES DE LA UNAERC SEDE REGIONAL DE RETALHULEU



No. DE PROCEDIMIENTO	11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Recepción y revisión de documentos del Departamento de Recursos Humanos**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en dar apoyo al Departamento de Recursos Humanos con la recepción y revisión de documentación para contratación de personal permanente y no permanente y documentación para pago de honorarios del personal no permanente.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la recepción y revisión de documentos requeridos para procesos de contratación y para pago de honorarios.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar que los documentos requeridos cumplan con los requisitos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos.
- Cumplir con las fechas calendarizadas por el Departamento de Recursos Humanos.

D. RESPONSABLE

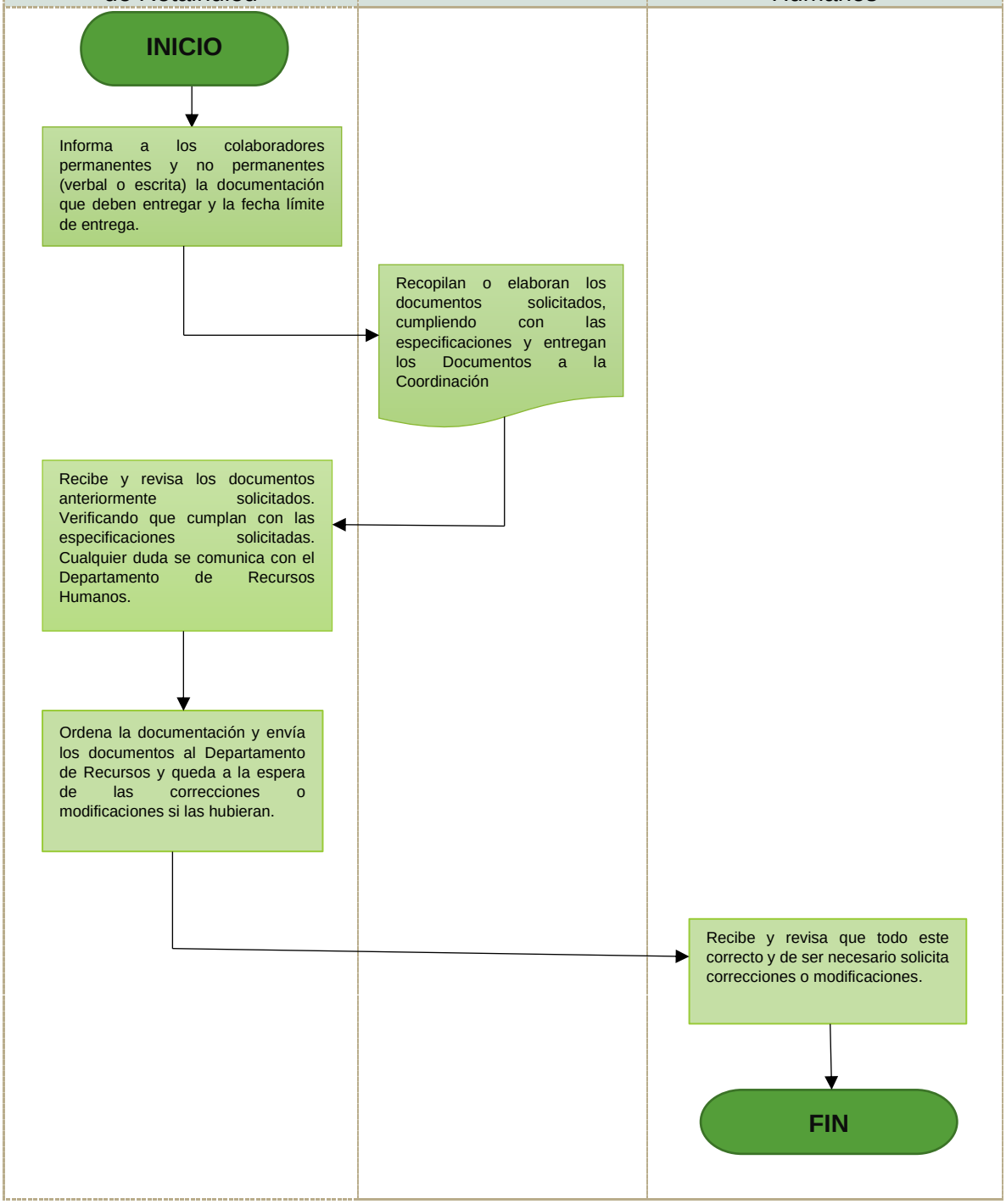
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Informa a los colaboradores permanentes y no permanentes (verbal o escrita) la documentación que deben entregar y la fecha límite de entrega.	30 minutos
2.	Colaboradores Permanentes y No Permanentes	Recopilan o elaboran los documentos solicitados, cumpliendo con las especificaciones.	2 días
3.	Colaboradores Permanentes y No Permanentes	Entregan los documentos en la Coordinación.	20 minutos
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Recibe y revisa los documentos anteriormente solicitados. Verificando que cumplan con las especificaciones solicitadas. Cualquier duda se comunica con el Departamento de Recursos Humanos.	1 día

5.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Ordena toda la documentación.	30 minutos
6.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Envía los documentos al Departamento de Recursos y queda a la espera de las correcciones o modificaciones si las hubiera.	1 día
7.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y revisa que todo este correcto.	Tiempo Indefinido
8.	Departamento de Recursos Humanos	De ser necesario solicita correcciones o modificaciones.	Tiempo Indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 11: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



MÉDICO NEFRÓLOGO

No. DE PROCEDIMIENTO	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración de la Estadística mensual de pacientes atendidos en la Sede Regional de Retalhuleu**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la elaboración de la estadística mensual de pacientes atendidos en la Sede Regional de Retalhuleu del Servicio de Hemodiálisis.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Presentar al Jefe del Departamento de Técnicos en Hemodiálisis de UNAERC Central y a la Dirección Técnica Médica las estadísticas mensuales de los pacientes atendidos.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cumplir con los plazos establecidos.
- Debe coordinar con los colaboradores de su Servicio la realización de la estadística mensual.

D. RESPONSABLE

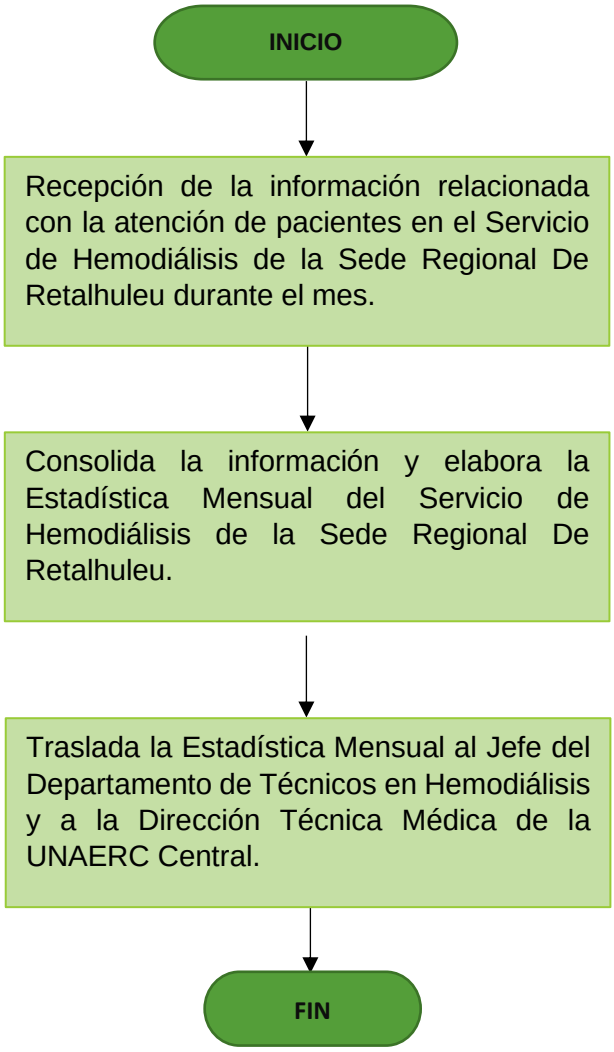
Médico Nefrólogo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Nefrólogo	Recepción de la información relacionada con la atención de pacientes en el Servicio de Hemodiálisis de la Sede Regional De Retalhuleu durante el mes.	1 día
2.	Médico Nefrólogo	Consolida la información y elabora la Estadística Mensual del Servicio de Hemodiálisis de la Sede Regional De Retalhuleu	1 día
3.	Médico Nefrólogo	Traslada la Estadística Mensual al Jefe del Departamento de Técnicos en Hemodiálisis y a la Dirección Técnica Médica de la UNAERC Central.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA MENSUAL DE PACIENTES ATENDIDOS EN LA SEDE REGIONAL DE RETALHULEU

Médico Nefrólogo



No. DE PROCEDIMIENTO	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Participación con el Departamento de Recursos Humanos en la Selección del Personal y en la Evaluación del Desempeño de los colaboradores de su Servicio**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la participación con el Departamento de Recursos Humanos en el Proceso de Selección del Personal y en la Evaluación del Desempeño de los colaboradores del Servicio.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en el proceso de Reclutamiento y Selección.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cumplir con los plazos establecidos.
- Debe seguir los lineamientos del Departamento de Recursos Humanos.

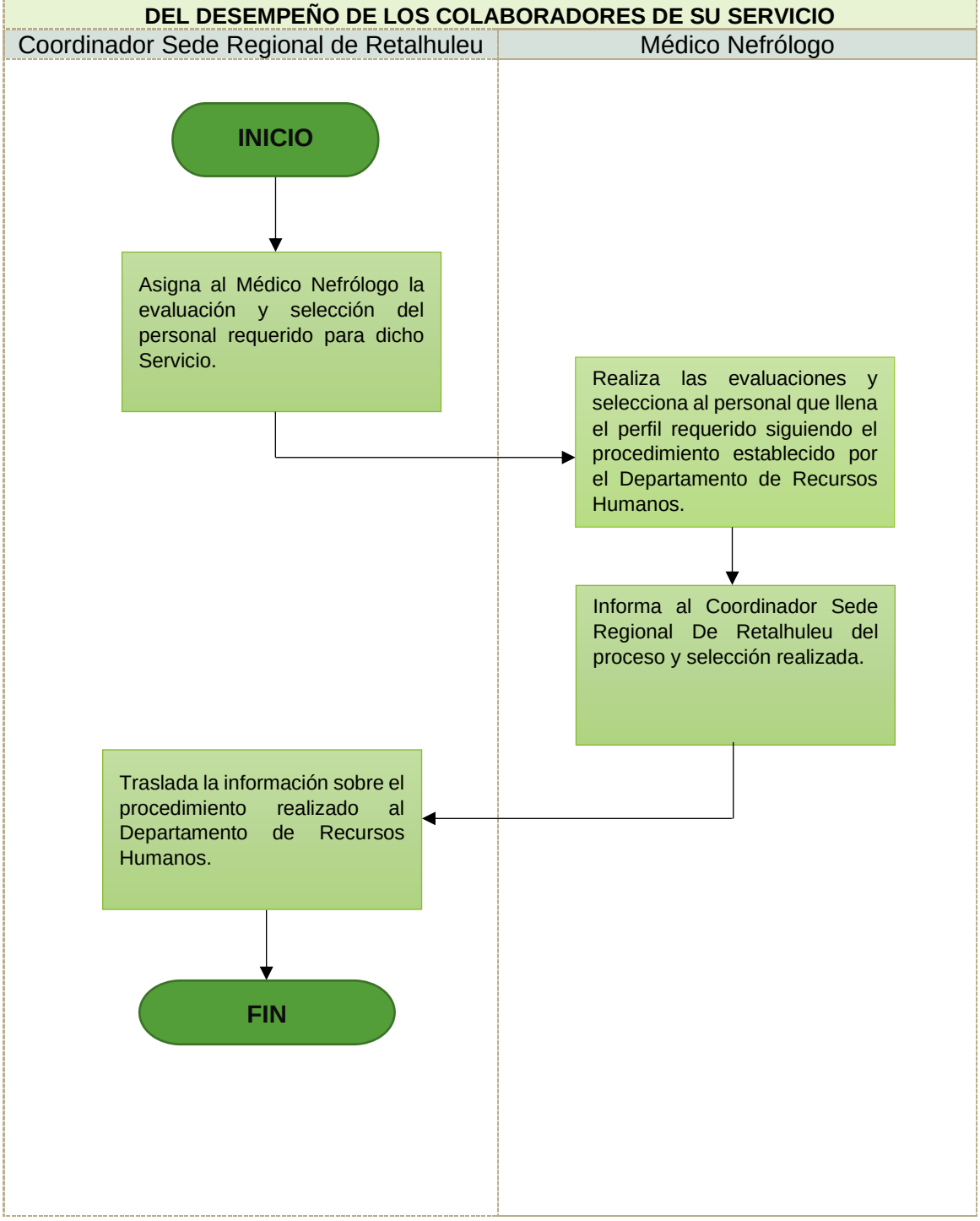
D. RESPONSABLE

Médico Nefrólogo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Asigna al Médico Nefrólogo la evaluación y selección del personal requerido para dicho Servicio.	15 minutos
2.	Médico Nefrólogo	Realiza las evaluaciones y selecciona al personal que llena el perfil requerido siguiendo el procedimiento establecido por el Departamento de Recursos Humanos.	1 día
3.	Médico Nefrólogo	Informa al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu del proceso y selección realizada.	1 día
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Traslada la información sobre el procedimiento realizado al Departamento de Recursos Humanos.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: PARTICIPACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA SELECCIÓN DEL PERSONAL Y EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS COLABORADORES DE SU SERVICIO



No. DE PROCEDIMIENTO	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Velar por el óptimo desempeño de los colaboradores y óptimo funcionamiento del equipo asignado al Servicio de Hemodiálisis**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en el proceso de supervisión constante del óptimo desempeño de los colaboradores y óptimo funcionamiento del equipo asignado al Servicio de Hemodiálisis en la Sede Regional De Retalhuleu.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Garantizar el tratamiento oportuno a los pacientes que lo requieran.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cumplir con las Normas y Protocolos establecidos por la Dirección Técnica Médica.
- Dar respuesta a las demandas de atención de pacientes de la mejor manera.

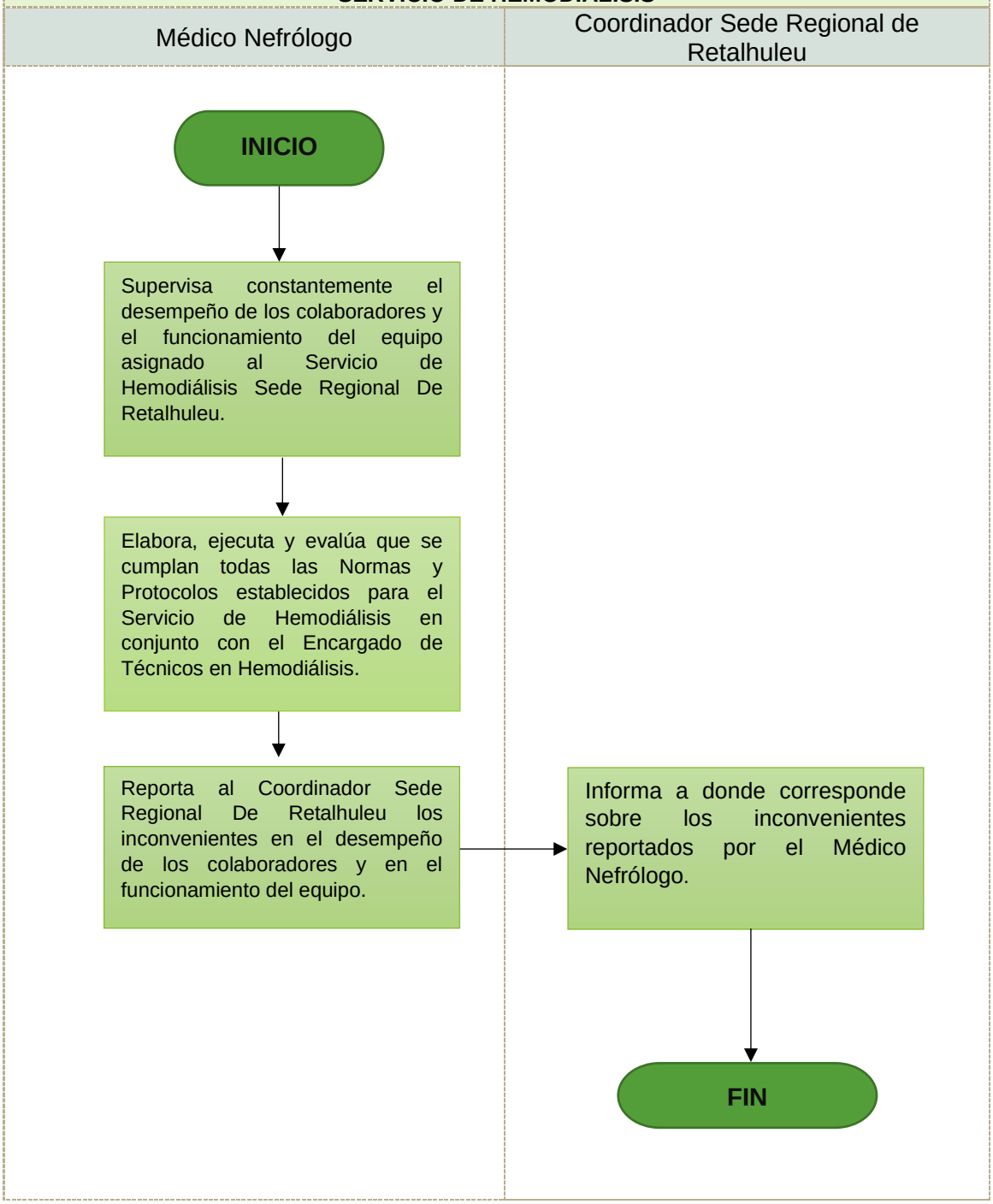
D. RESPONSABLE

Médico Nefrólogo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Nefrólogo	Supervisa constantemente el desempeño de los colaboradores y el funcionamiento del equipo asignado al Servicio de Hemodiálisis Sede Regional De Retalhuleu.	Tiempo indefinido
2.	Médico Nefrólogo	Elabora, ejecuta y evalúa que se cumplan todas las Normas y Protocolos establecidos para el Servicio de Hemodiálisis en conjunto con el Encargado de Técnicos en Hemodiálisis.	
3.	Médico Nefrólogo	Reporta al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu los inconvenientes en el desempeño de los colaboradores y en el funcionamiento del equipo.	
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Informa a donde corresponde sobre los inconvenientes reportados por el Médico Nefrólogo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3: VELAR POR EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE LOS COLABORADORES Y ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO ASIGNADO AL SERVICIO DE HEMODIÁLISIS



No. DE PROCEDIMIENTO	4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Propone cambios a las autoridades administrativas para el buen funcionamiento del Servicio de Hemodiálisis**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Realiza propuestas para cambios a las autoridades administrativas para el buen funcionamiento del Servicio de Hemodiálisis.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Innovar los procedimientos relacionados con la atención en el Servicio de Hemodiálisis.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cumplir con las Normas y Protocolos establecidos por la Dirección Técnica Médica.
- Dar respuesta a las demandas de atención de pacientes de la mejor manera.

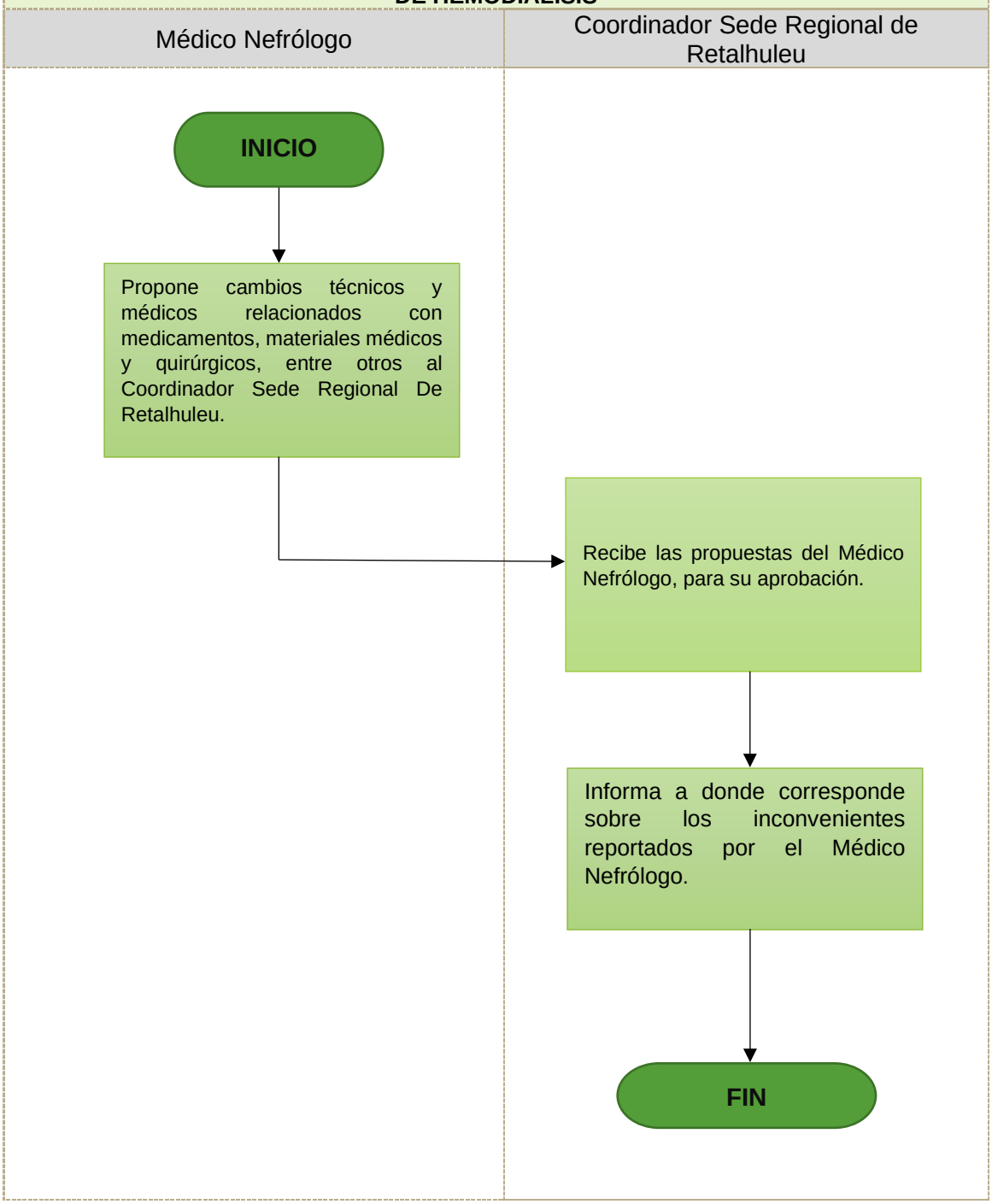
D. RESPONSABLE

Médico Nefrólogo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Nefrólogo	Propone cambios técnicos y médicos relacionados con medicamentos, materiales médicos y quirúrgicos, entre otros al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu.	Tiempo indefinido
2.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Recibe las propuestas del Médico Nefrólogo, para su aprobación.	
3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Traslada las propuestas a la Dirección Técnica Médica y Administrador General para su aprobación e implementación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4: PROPONE CAMBIOS A LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE HEMODIÁLISIS



No. DE PROCEDIMIENTO	5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Programa, convoca y preside reuniones del Servicio de Hemodiálisis**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la realización de la programación y convocatoria de reuniones del Servicio de Hemodiálisis y preside las mismas.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Informar a los colaboradores del Servicio de Hemodiálisis sobre temas importantes.
- Dar seguimiento a los procesos que se llevan a cabo en cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los colaboradores.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cumplir con las Normas y Procedimientos establecidos.
- Dar respuesta a las demandas de atención de pacientes de la mejor manera.

D. RESPONSABLE

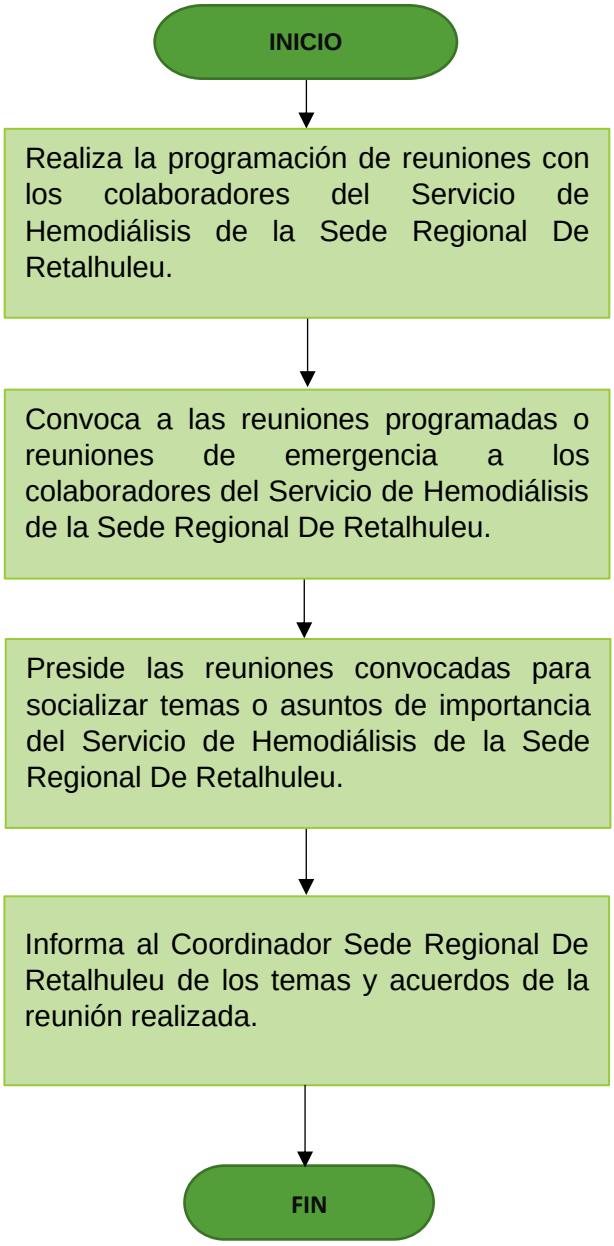
Médico Nefrólogo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Nefrólogo	Realiza la programación de reuniones con los colaboradores del Servicio de Hemodiálisis de la Sede Regional De Retalhuleu.	1 día
2.	Médico Nefrólogo	Convoca a las reuniones programadas o reuniones de emergencia a los colaboradores del Servicio de Hemodiálisis de la Sede Regional de Retalhuleu.	1 día
3.	Médico Nefrólogo	Preside las reuniones convocadas para socializar temas o asuntos de importancia del Servicio de Hemodiálisis de la Sede Regional De Retalhuleu.	30 minutos
4.	Médico Nefrólogo	Informa al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu de los temas y acuerdos de la reunión realizada.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: PROGRAMA, CONVOCA Y PRESIDE REUNIONES DEL SERVICIO DE HEMODIÁLISIS

Médico Nefrólogo



No. DE PROCEDIMIENTO	6
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Visita clínica a pacientes en las Salas de Hemodiálisis para la prescripción de los procedimientos de hemodiálisis**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Visita clínica a pacientes en las Salas de Hemodiálisis para la prescripción de los procedimientos de hemodiálisis en el primer, segundo y tercer turno.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar la visita clínica a pacientes en las Salas de Hemodiálisis para la prescripción de los procedimientos de hemodiálisis en el primer, segundo y tercer turno.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Dar respuesta a las demandas de atención de pacientes de la mejor manera.
- Cumplir con las Normas y Protocolos establecidos por la Dirección Técnica Médica.

D. RESPONSABLE

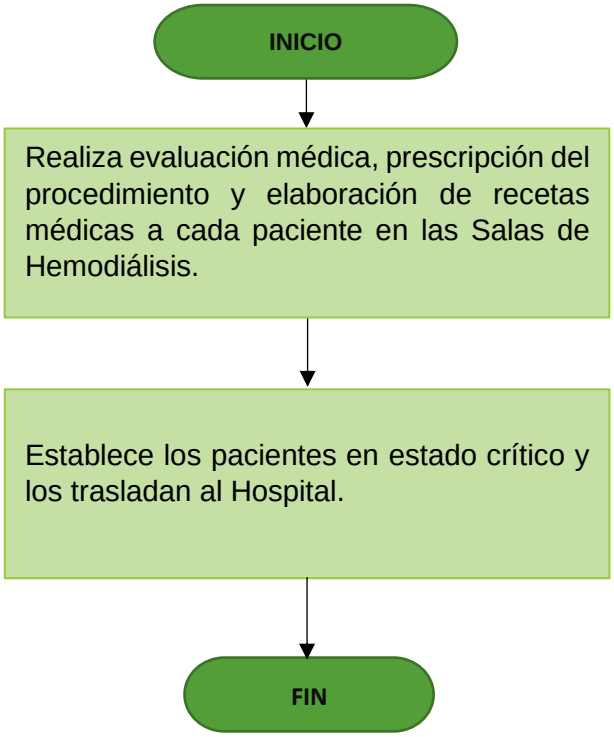
Médico Nefrólogo y Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Nefrólogo / Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Realiza evaluación médica, prescripción del procedimiento y elaboración de recetas médicas a cada paciente en las Salas de Hemodiálisis.	10 minutos por paciente
2.	Médico Nefrólogo / Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Establece los pacientes en estado crítico y los trasladan al Hospital correspondiente.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6: VISITA CLÍNICA A PACIENTES EN LAS SALAS DE HEMODIÁLISIS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE HEMODIÁLISIS

Médico Nefrólogo / Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General



No. DE PROCEDIMIENTO	7
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Referencia de pacientes según sea requerido al Hospital Regional de Retalhuleu**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la referencia de pacientes según sea requerido a Hospital Regional de Retalhuleu.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Referir pacientes según sea requerido al Hospital Regional de Retalhuleu.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tener la referencia firmada y sellada por el médico tratante.
- Atender las emergencias de pacientes de la mejor manera.

D. RESPONSABLE

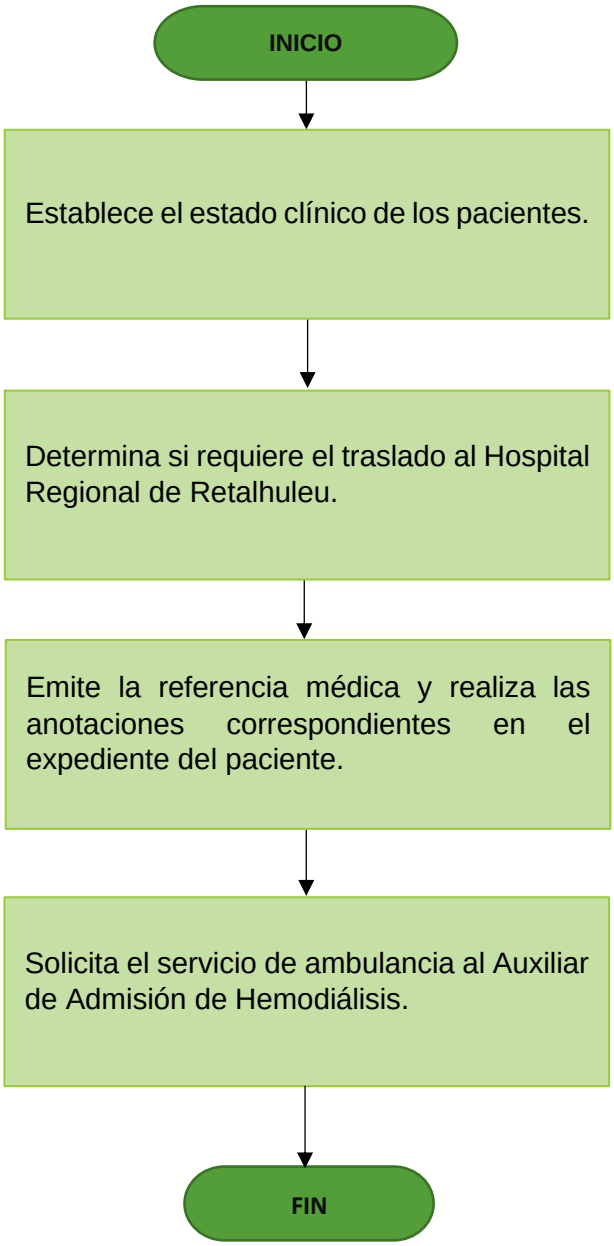
Médico Nefrólogo y Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Nefrólogo / Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Establece el estado clínico de los pacientes.	Diariamente
2.	Médico Nefrólogo / Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Determina si requiere el traslado al Hospital Regional de Retalhuleu.	1 día
3.	Médico Nefrólogo / Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Emite la referencia médica y realiza las anotaciones correspondientes en el expediente del paciente.	
4.	Médico Nefrólogo / Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Solicita el servicio de ambulancia al Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 7: REFERENCIA DE PACIENTES SEGÚN SEA REQUERIDO AL HOSPITAL REGIONAL DE RETALHULEU

Médico Nefrólogo / Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General



No. DE PROCEDIMIENTO	8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración de recetas de medicamentos**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la elaboración de las recetas para cada paciente según sea requerido con base al estado del paciente.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Elaborar las recetas de los pacientes atendidos en el Servicio de Hemodiálisis.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tener el expediente del paciente.

D. RESPONSABLE

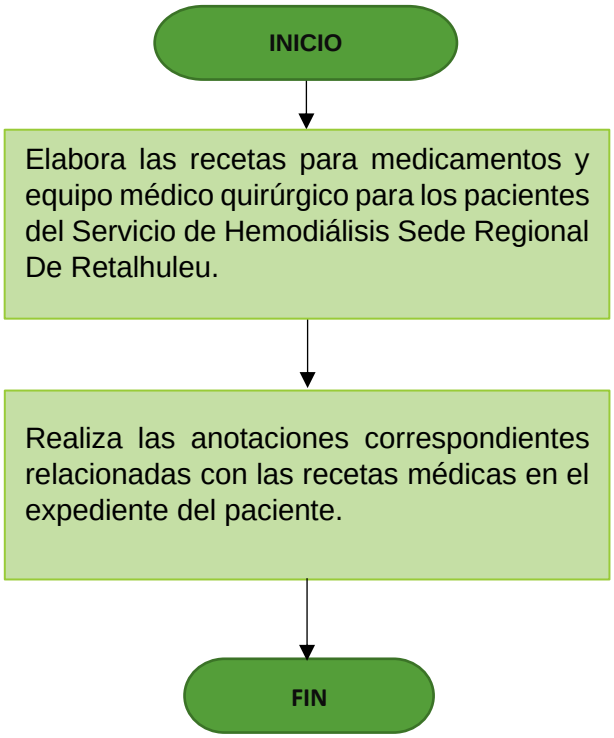
Médico Nefrólogo / Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Nefrólogo / Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Elabora las recetas para medicamentos y equipo médico quirúrgico para los pacientes del Servicio de Hemodiálisis Sede Regional De Retalhuleu.	Diariamente
2.	Médico Nefrólogo / Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Realiza las anotaciones correspondientes relacionadas con las recetas médicas en el expediente del paciente.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 8: ELABORACIÓN DE RECETAS DE MEDICAMENTOS

Médico Nefrólogo / Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General



No. DE PROCEDIMIENTO	9
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Comunicación constante con el Médico Nefrólogo de la Sede Central**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comunicación constante con el Médico Nefrólogo de la Sede Central con relación a la atención integral de los pacientes.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Comunicar constantemente al Médico Nefrólogo Sede Central la situación del Servicio de Hemodiálisis de la Sede Regional De Retalhuleu con relación a la atención integral de los pacientes.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Debe coordinar reuniones con el Médico Nefrólogo Sede Central para tratar temas con relación a la atención integral de los pacientes.

D. RESPONSABLE

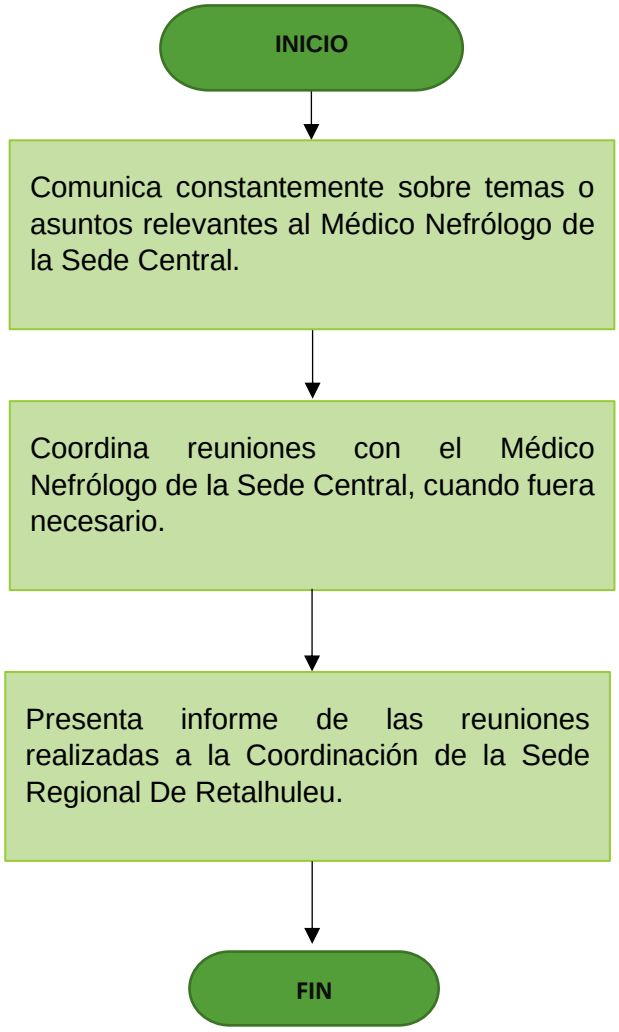
Médico Nefrólogo Sede Regional De Retalhuleu

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Nefrólogo Sede Regional De Retalhuleu	Comunica constantemente sobre temas o asuntos relevantes al Médico Nefrólogo de la Sede Central.	1 hora
2.	Médico Nefrólogo Sede Regional De Retalhuleu	Coordina reuniones con el Médico Nefrólogo de la Sede Central, cuando fuera necesario.	Tiempo indefinido
3.	Médico Nefrólogo Sede Regional De Retalhuleu	Presenta informe de las reuniones realizadas a la Coordinación de la Sede Regional De Retalhuleu.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 9: COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL MÉDICO NEFRÓLOGO DE LA SEDE CENTRAL

Médico Nefrólogo



No. DE PROCEDIMIENTO	10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Programación de actividades docentes propias del Servicio de Hemodiálisis para Médicos, Encargado de Técnicos en Hemodiálisis, Técnicos en Hemodiálisis y Auxiliares de Enfermería**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Programar actividades docentes propias del Servicio de Hemodiálisis para Médicos, Encargado de Técnicos en Hemodiálisis, Técnicos en Hemodiálisis y Auxiliares de Enfermería de Hemodiálisis.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Programar actividades docentes y de capacitación para los colaboradores en general del Servicio.
- Promover la actualización académica en los colaboradores del Servicio.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tener aprobada la programación.

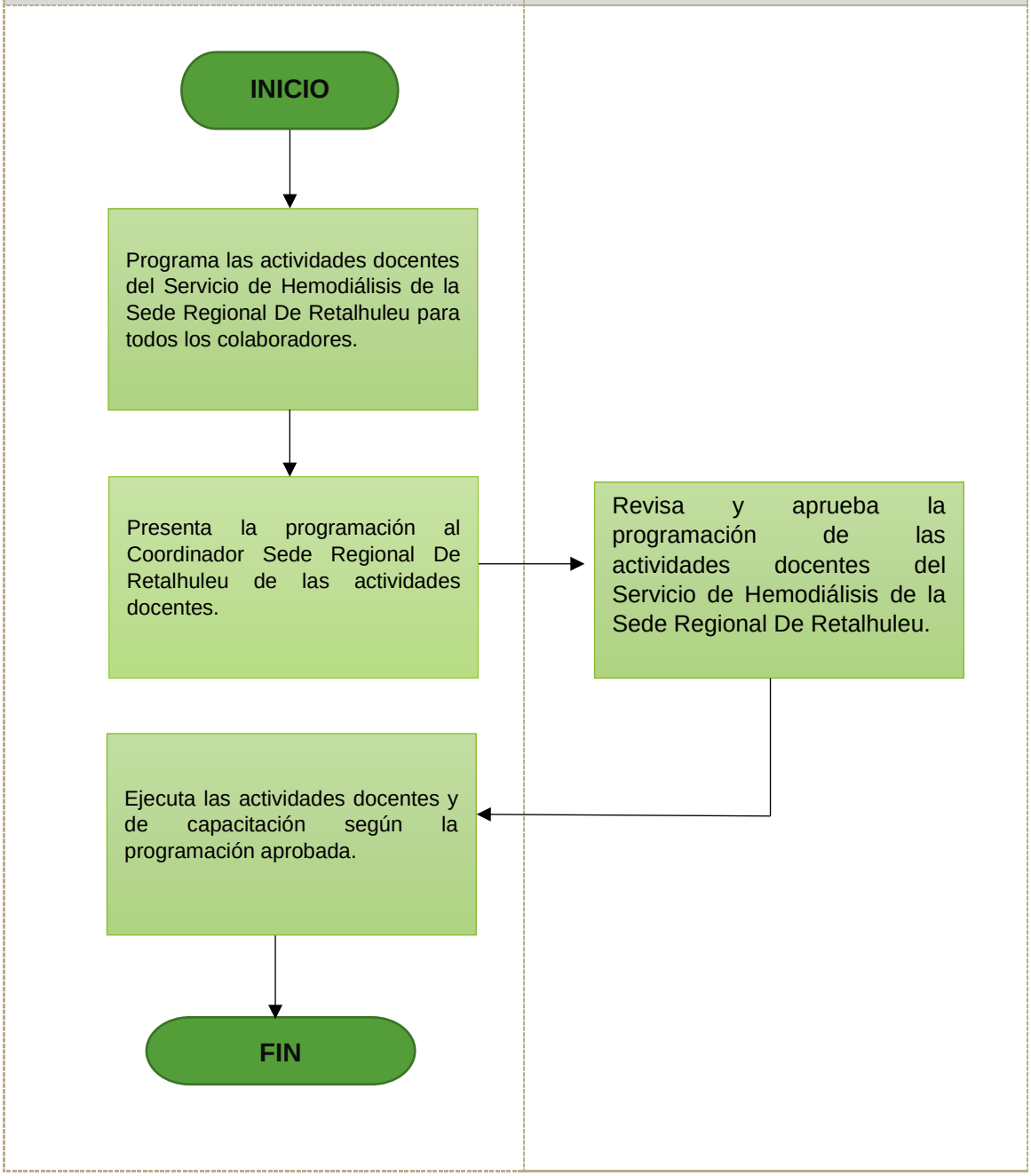
D. RESPONSABLE

Médico Nefrólogo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Nefrólogo	Programa las actividades docentes del Servicio de Hemodiálisis de la Sede Regional de Retalhuleu para todos los colaboradores.	1 día
2.	Médico Nefrólogo	Presenta la programación al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu de las actividades docentes.	15 minutos
3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Revisa y aprueba la programación de las actividades docentes del Servicio de Hemodiálisis de la Sede Regional De Retalhuleu.	15 minutos
4.	Médico Nefrólogo	Ejecuta las actividades docentes y de capacitación según la programación aprobada.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES PROPIAS DEL SERVICIO DE HEMODIÁLISIS PARA MÉDICOS, ENCARGADO DE TÉCNICOS EN HEMODIÁLISIS, TÉCNICOS EN HEMODIÁLISIS Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA DE HEMODIÁLISIS



No. DE PROCEDIMIENTO	11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Programación y diseño del Plan Educacional para los pacientes del Servicio de Hemodiálisis**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la programación y diseño del Plan Educacional para los pacientes del Servicio de Hemodiálisis de la Sede Regional De Retalhuleu.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar la programación y diseño del Plan Educacional para los pacientes del Servicio de Hemodiálisis de la Sede Regional De Retalhuleu.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tener aprobada la planificación y el diseño del Plan educacional.

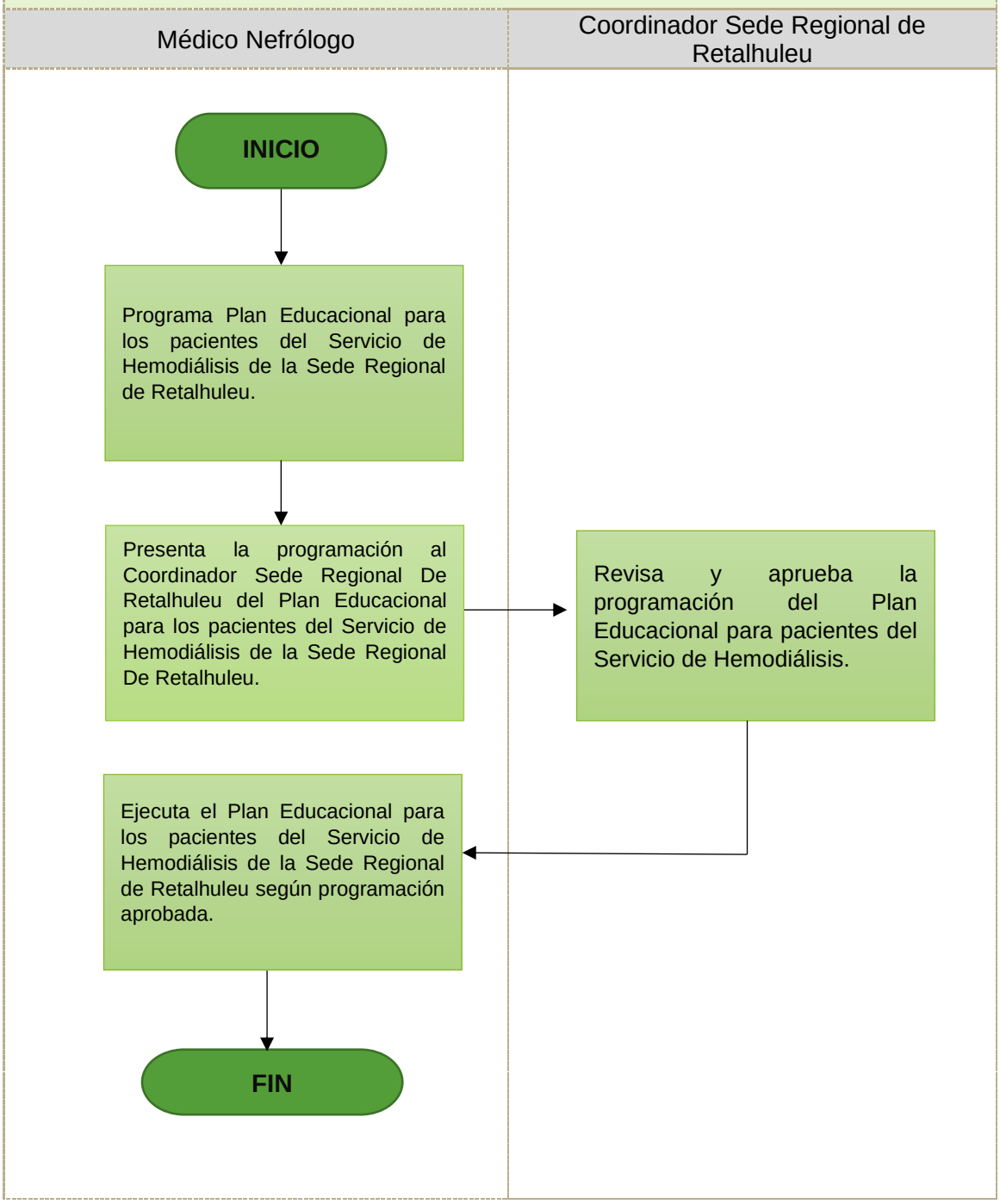
D. RESPONSABLE

Médico Nefrólogo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Nefrólogo	Programa Plan Educacional para los pacientes del Servicio de Hemodiálisis de la Sede Regional de Retalhuleu.	1 día
2.	Médico Nefrólogo	Presenta la programación al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu del Plan Educacional para los pacientes del Servicio de Hemodiálisis de la Sede Regional De Retalhuleu.	15 minutos
3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Revisa y aprueba la programación del Plan Educacional para pacientes del Servicio de Hemodiálisis.	15 minutos
4.	Médico Nefrólogo	Ejecuta el Plan Educacional para los pacientes del Servicio de Hemodiálisis de la Sede Regional de Retalhuleu según programación aprobada.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 11: PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DEL PLAN EDUCACIONAL PARA LOS PACIENTES DEL SERVICIO DE HEMODIÁLISIS



No. DE PROCEDIMIENTO	12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Supervisión Continua a los estudiantes de postgrado de las diferentes Universidades**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la supervisión continua a los estudiantes de postgrado de las diferentes universidades.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Supervisar y evaluar a los estudiantes de postgrado de las diferentes universidades.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Responsable de la supervisión directa de los alumnos de las diferentes universidades.

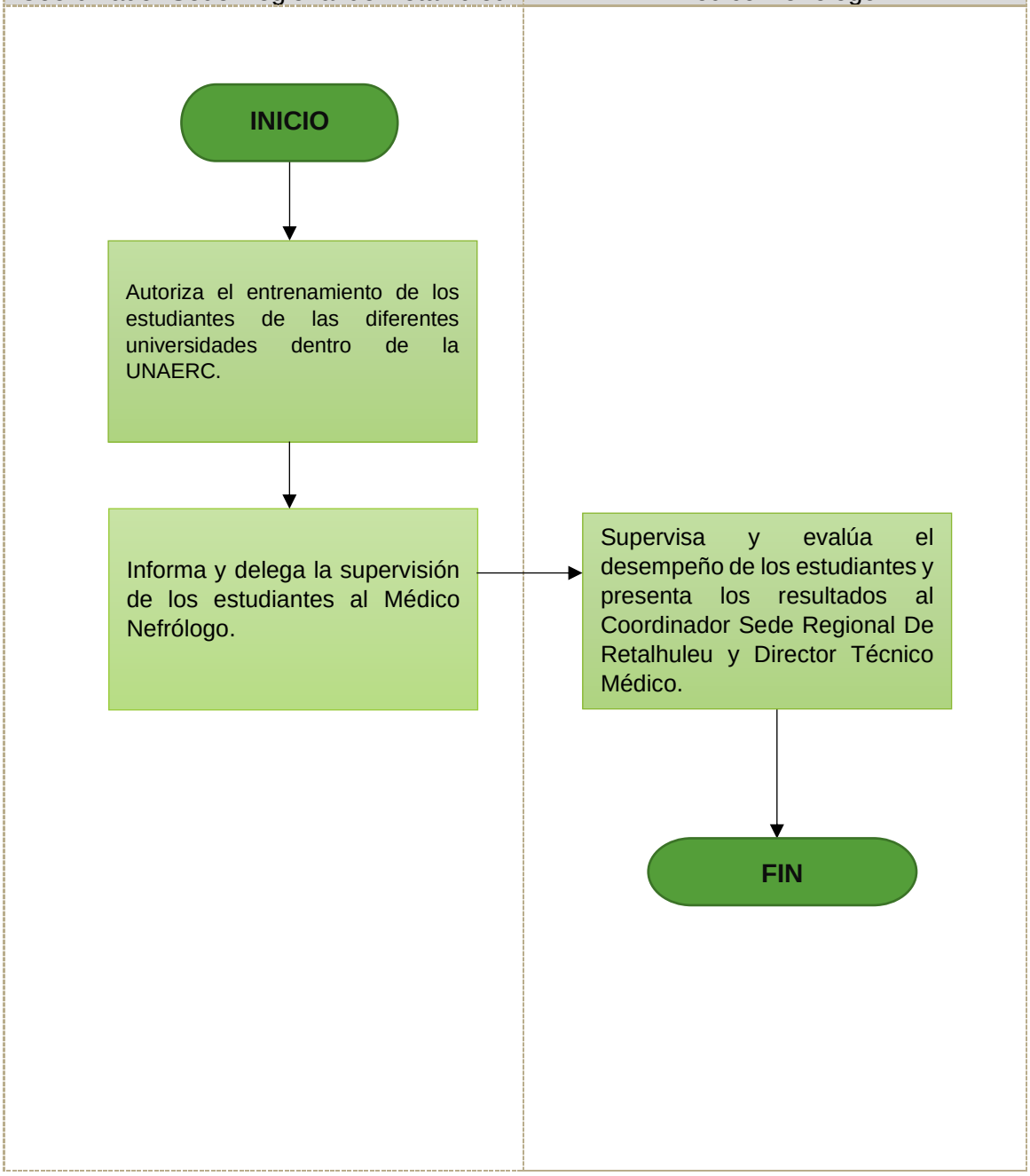
D. RESPONSABLE

Médico Nefrólogo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Autoriza el entrenamiento de los estudiantes de las diferentes universidades dentro de la UNAERC.	1 día
2.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Informa y delega la supervisión de los estudiantes al Médico Nefrólogo.	15 minutos
3.	Médico Nefrólogo	Supervisa y evalúa el desempeño de los estudiantes y presenta los resultados al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu y Director Técnico Médico.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 12: SUPERVISIÓN CONTINUA A LOS ESTUDIANTES DE POSTGRADO DE LAS DIFERENTES UNIVERSIDADES



No. DE PROCEDIMIENTO	13
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración de propuestas de Estudios de Investigación**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la elaboración de propuestas de Estudios de Investigación de acuerdo a los Protocolos autorizados por la Dirección Técnica Médica y Administración General.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Proponer estudios de investigación a las autoridades de la UNAERC.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tener la aprobación de las autoridades superiores en el estudio de investigación a realizar.

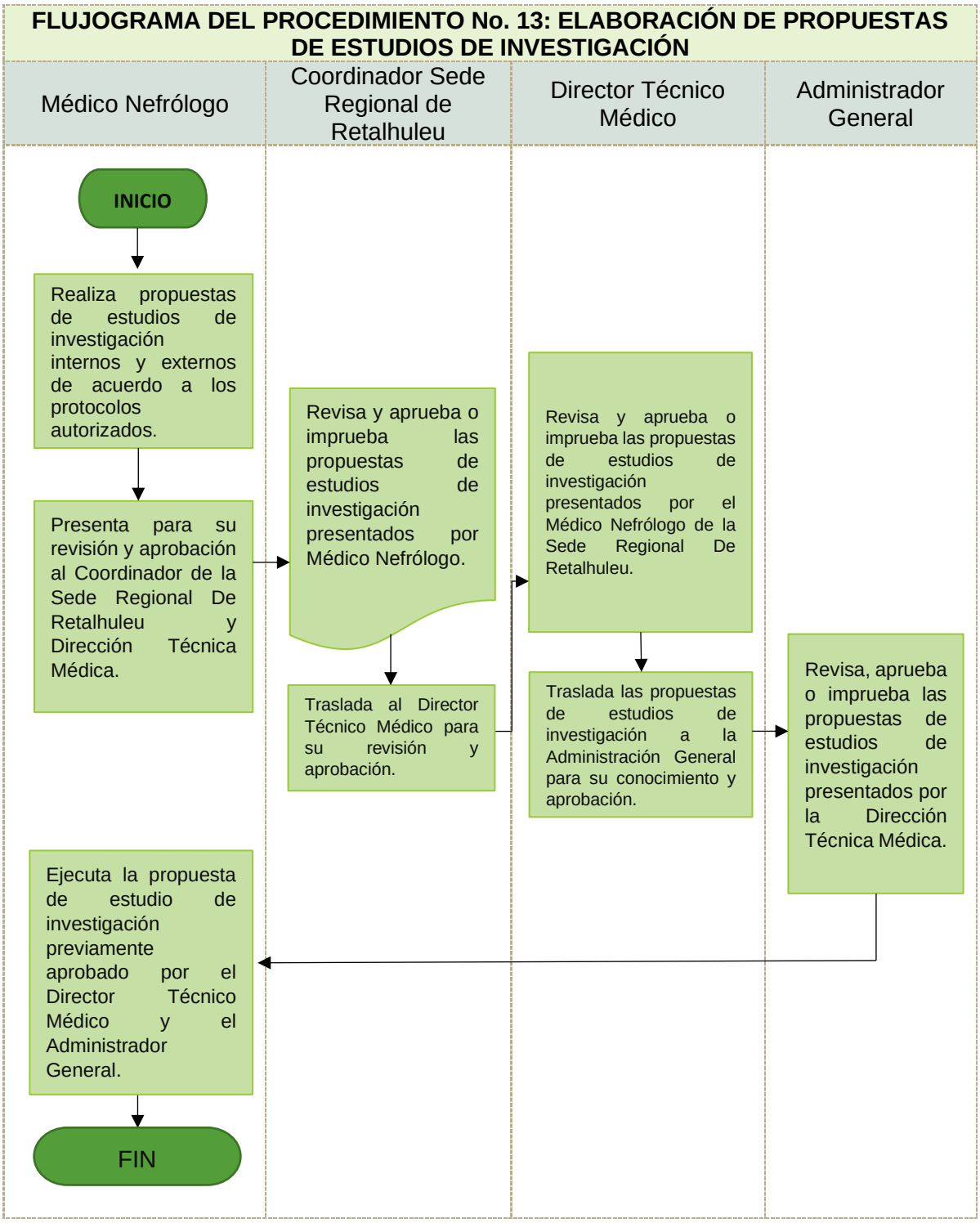
D. RESPONSABLE

Médico Nefrólogo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Nefrólogo	Realiza propuestas de estudios de investigación internos y externos de acuerdo a los protocolos autorizados.	Tiempo indefinido
2.	Médico Nefrólogo	Presenta para su revisión y aprobación al Coordinador de la Sede Regional De Retalhuleu y Dirección Técnica Médica.	15 minutos
3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Revisa y aprueba o imprueba las propuestas de estudios de investigación presentados por Médico Nefrólogo.	1 hora
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Traslada al Director Técnico Médico para su revisión y aprobación.	1 día
5.	Director Técnico Médico	Revisa y aprueba o imprueba las propuestas de estudios de investigación presentados por el Médico Nefrólogo de la Sede Regional De Retalhuleu.	1 día
6.	Director Técnico Médico	Traslada las propuestas de estudios de investigación a la Administración General para su conocimiento y aprobación.	20 minutos

7.	Administrador General	Revisa, aprueba o imprueba las propuestas de estudios de investigación presentados por la Dirección Técnica Médica.	1 día
8.	Médico Nefrólogo	Ejecuta la propuesta de estudio de investigación previamente aprobado por el Director técnico Médico y el Administrador General.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 13: ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN
Médico Nefrólogo
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
Director Técnico Médico
Administrador General
INICIO
Realiza propuestas de estudios de investigación internos y externos de acuerdo a los protocolos autorizados.
Presenta para su revisión y aprobación al Coordinador de la Sede Regional De Retalhuleu y Dirección Técnica Médica.
Revisa y aprueba o imprueba las propuestas de estudios de investigación presentados por Médico Nefrólogo.
Traslada al Director Técnico Médico para su revisión y aprobación.
Revisa y aprueba o imprueba las propuestas de estudios de investigación presentados por el Médico Nefrólogo de la Sede Regional De Retalhuleu.
Traslada las propuestas de estudios de investigación a la Administración General para su conocimiento y aprobación.
Revisa, aprueba o imprueba las propuestas de estudios de investigación presentados por la Dirección Técnica Médica.
Ejecuta la propuesta de estudio de investigación previamente aprobado por el Director Técnico Médico y el Administrador General.
FIN

MÉDICO INTERNISTA Y/O EMERGENCIA E INTENSIVO O MÉDICO GENERAL

No. DE PROCEDIMIENTO	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Atención de emergencia de pacientes y referencia hospitalaria**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Intervención médica para la atención de pacientes con alguna emergencia relacionada o no con enfermedad de base y que acuden a la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu en busca de ayuda o son llevados por familiares (encargados) o servicios públicos de salud.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Identificar situaciones que pongan en peligro la vida del paciente y requieran una pronta intervención médica.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Que sea paciente de la UNAERC.
- Notificar inmediatamente al médico a cargo del servicio a donde pertenece el paciente.
- Uso de medicamentos según sea necesario y de acuerdo a existencia o disponibilidad en el “stock”, pudiendo disponer de medicamentos de FARMACIA INTERNA realizando posteriormente la receta.
- Elaboración de hoja de referencia con 2 fotocopias para archivar y justificar traslado cuando así se realizare.

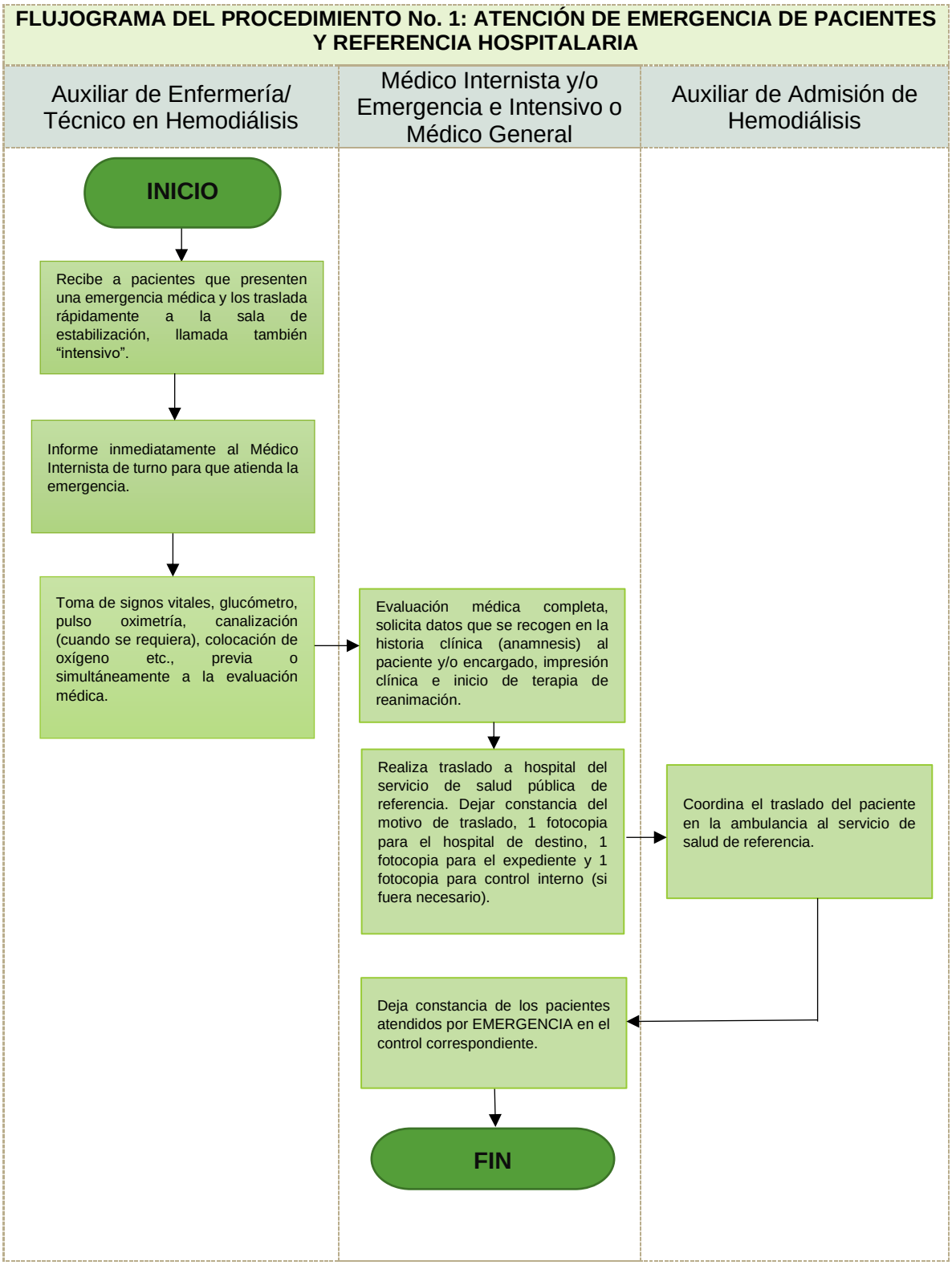
D. RESPONSABLE

Médico Nefrólogo, Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería/ Técnico en Hemodiálisis	Recibe a pacientes que presenten una emergencia médica y los traslada rápidamente a la sala de estabilización, llamada también “intensivo”.	Tiempo indefinido
2.	Auxiliar de Enfermería/ Técnico en Hemodiálisis	Informe inmediatamente al Médico Internista de turno para que atienda la emergencia.	Tiempo indefinido
3.	Auxiliar de Enfermería/ Técnico en Hemodiálisis	Toma de signos vitales, glucómetro, pulso oximetría, canalización (cuando se requiera), colocación de oxígeno etc., previa o simultáneamente a la evaluación médica.	Tiempo indefinido
4.	Médico Internista y/o Emergencia e	Evaluación médica completa, solicita datos que se recogen en la historia clínica (anamnesis) al	Tiempo indefinido

	Intensivo o Médico General	paciente y/o encargado, impresión clínica e inicio de terapia de reanimación.	
5.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Realiza traslado a hospital del servicio de salud pública de referencia. Dejar constancia del motivo de traslado, 1 fotocopia para el hospital de destino, 1 fotocopia para el expediente y 1 fotocopia para control interno (si fuera necesario).	Tiempo indefinido
6.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Coordina el traslado del paciente en la ambulancia al servicio de salud de referencia.	Tiempo Indefinido
7.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Deja constancia de los pacientes atendidos por EMERGENCIA en el control correspondiente.	1 minuto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: ATENCIÓN DE EMERGENCIA DE PACIENTES Y REFERENCIA HOSPITALARIA
Auxiliar de Enfermería/ Técnico en Hemodiálisis
Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General
Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis
INICIO
Recibe a pacientes que presenten una emergencia médica y los traslada rápidamente a la sala de estabilización, llamada también "intensivo".
Informe inmediatamente al Médico Internista de turno para que atienda la emergencia.
Toma de signos vitales, glucómetro, pulso oximetría, canalización (cuando se requiera), colocación de oxígeno etc., previa o simultáneamente a la evaluación médica.
Evaluación médica completa, solicita datos que se recogen en la historia clínica (anamnesis) al paciente y/o encargado, impresión clínica e inicio de terapia de reanimación.
Realiza traslado a hospital del servicio de salud pública de referencia. Dejar constancia del motivo de traslado, 1 fotocopia para el hospital de destino, 1 fotocopia para el expediente y 1 fotocopia para control interno (si fuera necesario).
Coordina el traslado del paciente en la ambulancia al servicio de salud de referencia.
Deja constancia de los pacientes atendidos por EMERGENCIA en el control correspondiente.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Consulta de pacientes por emergencia o reconsulta**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paciente que no tiene cita programada, pero asiste a consulta por una emergencia médica o dificultad con su tratamiento.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Atención inmediata de pacientes en estado grave o delicado y pacientes con alguna dificultad con el tratamiento.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Que el paciente se presente a la UNAERC con su carné.
- La enfermera procede a la toma de los signos vitales del paciente y en los casos que es necesario realiza glucómetro
- Si el paciente se encuentra en estado grave es atendido en área de intensivo donde el médico procede a evaluarlo.
- La enfermera localiza el expediente del paciente.

D. RESPONSABLE

Médico Nefrólogo, Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General

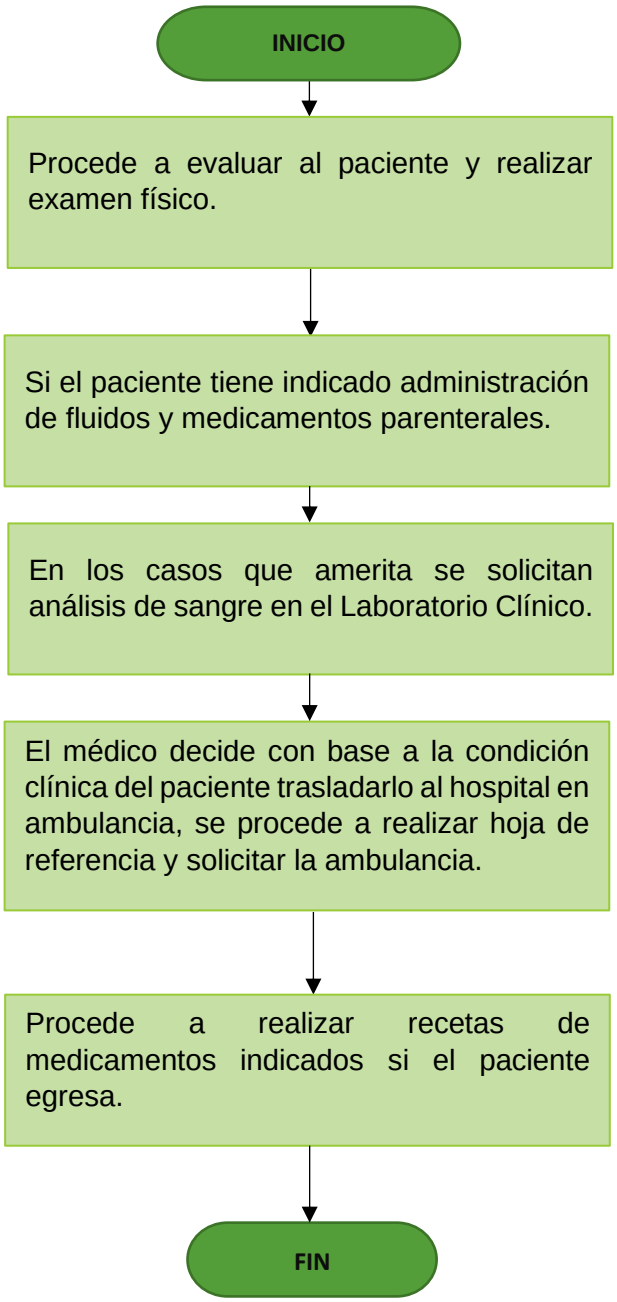
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Procede a evaluar al paciente y realizar examen físico.	15 minutos
2.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Si el paciente tiene indicado administración de fluidos y medicamentos parenterales.	Tiempo indefinido
3.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	En los casos que amerita se solicitan análisis de sangre en el Laboratorio Clínico.	Tiempo indefinido

4.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	El médico decide con base a la condición clínica del paciente trasladarlo al hospital en ambulancia, se procede a realizar hoja de referencia y solicitar la ambulancia.	Tiempo indefinido
5.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Procede a realizar recetas de medicamentos indicados si el paciente egresa.	10 minutos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: CONSULTA DE PACIENTES POR EMERGENCIA O RECONSULTA

Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General



No. DE PROCEDIMIENTO	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Visita clínica a pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la visita clínica a pacientes en las Salas de Hemodiálisis para la prescripción de los procedimientos de Hemodiálisis en el primer, segundo y tercer turno.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar la prescripción de los procedimientos de Hemodiálisis en el primer, segundo y tercer turno.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Dar respuesta a las demandas de atención de pacientes de la mejor manera.
- Cumplir con las Normas y Protocolos establecidos por la Dirección Técnica Médica.

D. RESPONSABLE

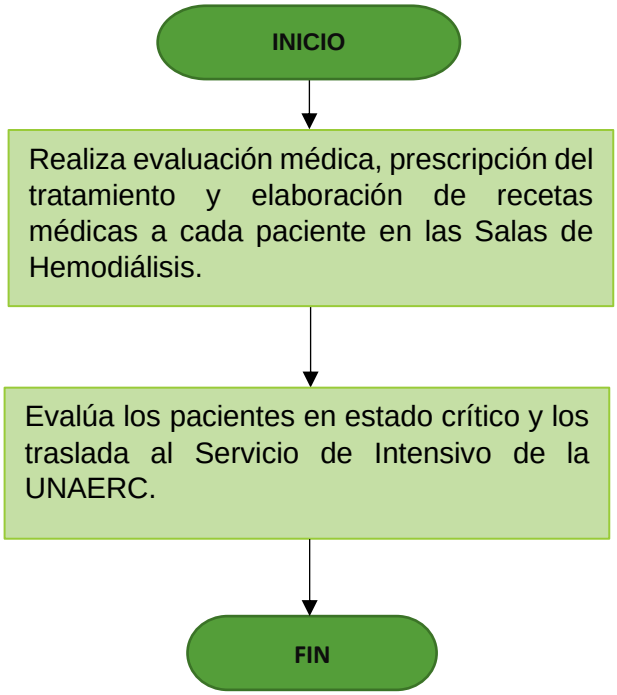
Médico Nefrólogo y Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Realiza evaluación médica, prescripción del tratamiento y elaboración de recetas médicas a cada paciente en las Salas de Hemodiálisis.	10 minutos por paciente
2.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Evalúa los pacientes en estado crítico y los traslada al Servicio de Intensivo de la UNAERC.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3: VISITA CLÍNICA A PACIENTES

Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General



No. DE PROCEDIMIENTO	4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Referencia de pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la referencia de pacientes según sea requerido a Hospitales Nacionales.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Referir pacientes según sea requerido a Hospitales Nacionales.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tener la referencia firmada y sellada por el médico tratante.
- Atender las emergencias de pacientes de la mejor manera.

D. RESPONSABLE

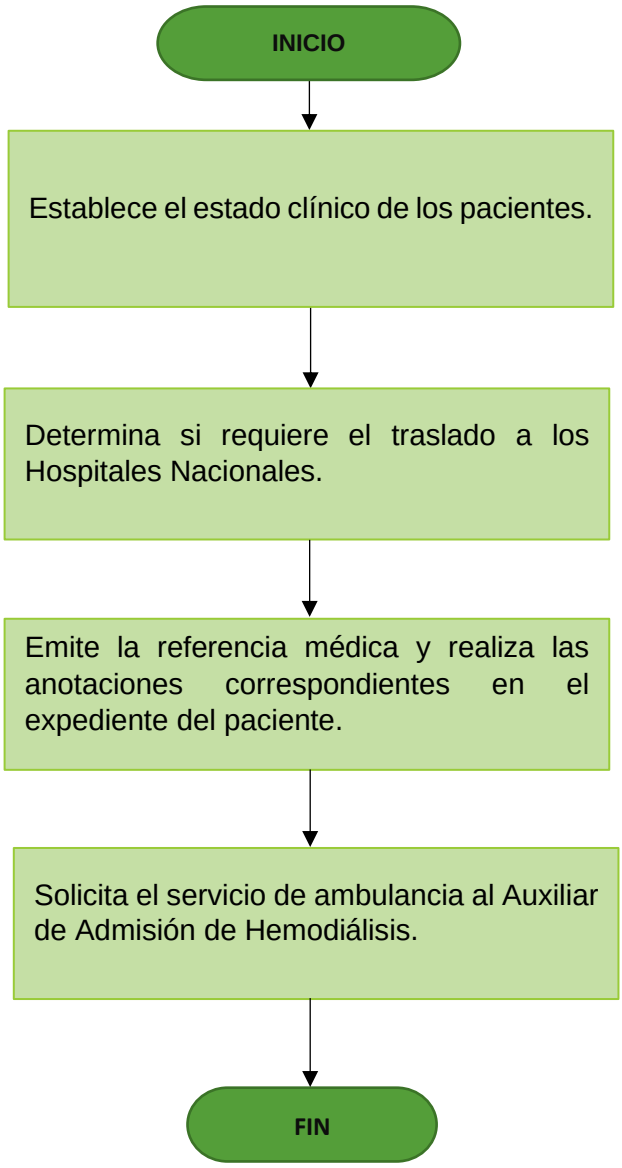
Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Establece el estado clínico de los pacientes.	Diariamente
2.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Determina si requiere el traslado a los Hospitales Nacionales.	1 día
3.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Emite la referencia médica y realiza las anotaciones correspondientes en el expediente del paciente.	
4.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Solicita el servicio de ambulancia al Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4: REFERENCIA DE PACIENTES

Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General



No. DE PROCEDIMIENTO	5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración de recetas de medicamentos y equipos médicos**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la elaboración de las recetas para cada paciente según sea requerido con base al estado del mismo.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Elaborar las recetas de los pacientes atendidos en el Servicio de Hemodiálisis.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tener el expediente del paciente.

D. RESPONSABLE

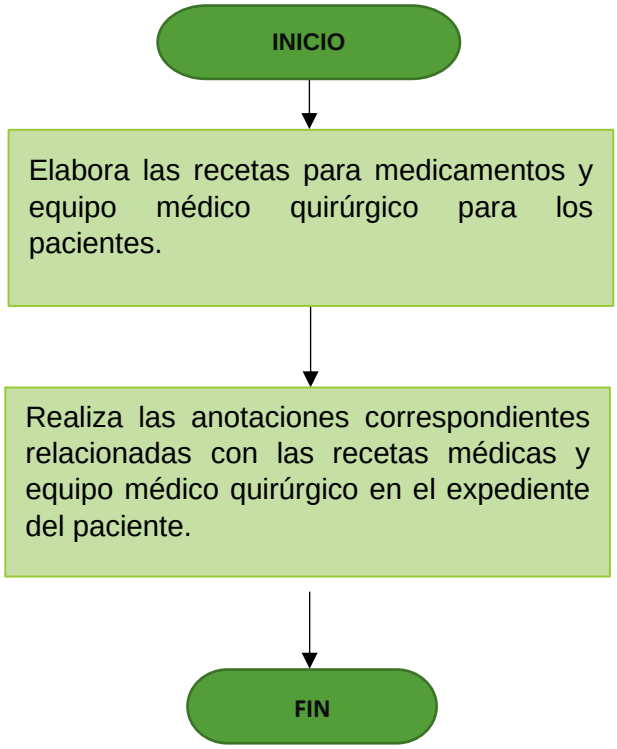
Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Elabora las recetas para medicamentos y equipo médico quirúrgico para los pacientes.	Diariamente
2.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General	Realiza las anotaciones correspondientes relacionadas con las recetas médicas y equipo médico quirúrgico en el expediente del paciente.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: ELABORACIÓN DE RECETAS DE MEDICAMENTOS Y EQUIPOS MÉDICOS

Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo o Médico General



ENCARGADO DE TÉCNICOS EN HEMODIÁLISIS

No. DE PROCEDIMIENTO	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Verificación de Salas de Hemodiálisis**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en observar, contar y llevar un registro de máquinas, insumos, agua, equipo en las Salas de Hemodiálisis.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Utilizar los insumos de manera eficiente y que exista la cantidad correcta para llevar a cabo las actividades de hemodiálisis, al mismo tiempo que se reporta a quien corresponde lo faltante.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Debe realizarse por lo menos 2 veces por semana.
- Debe existir únicamente el material estrictamente necesario.

D. RESPONSABLE

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

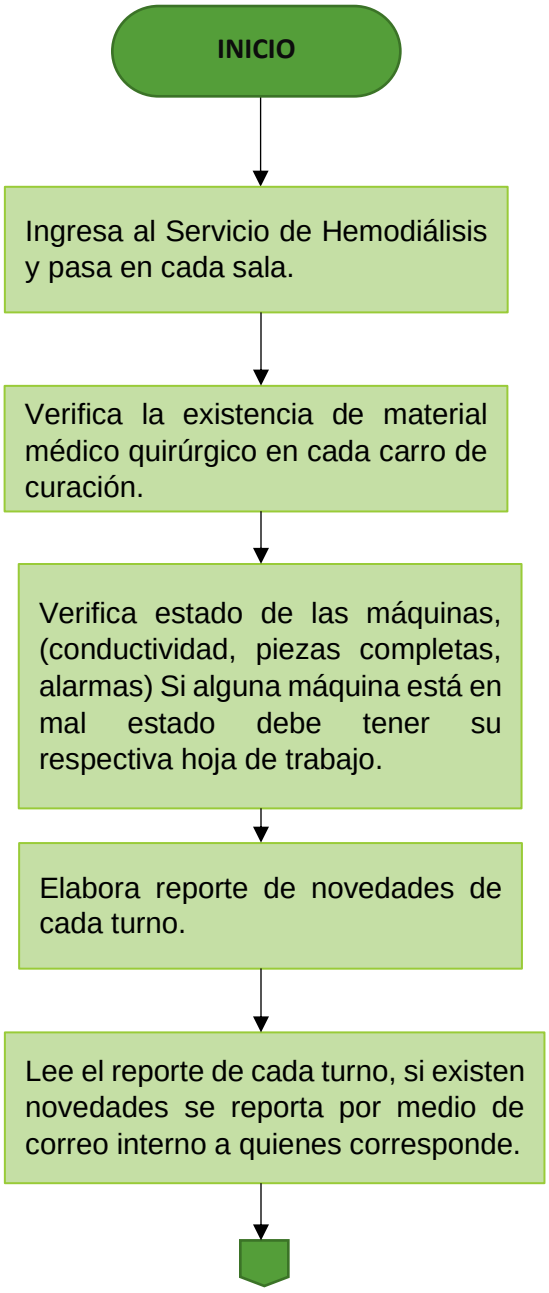
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

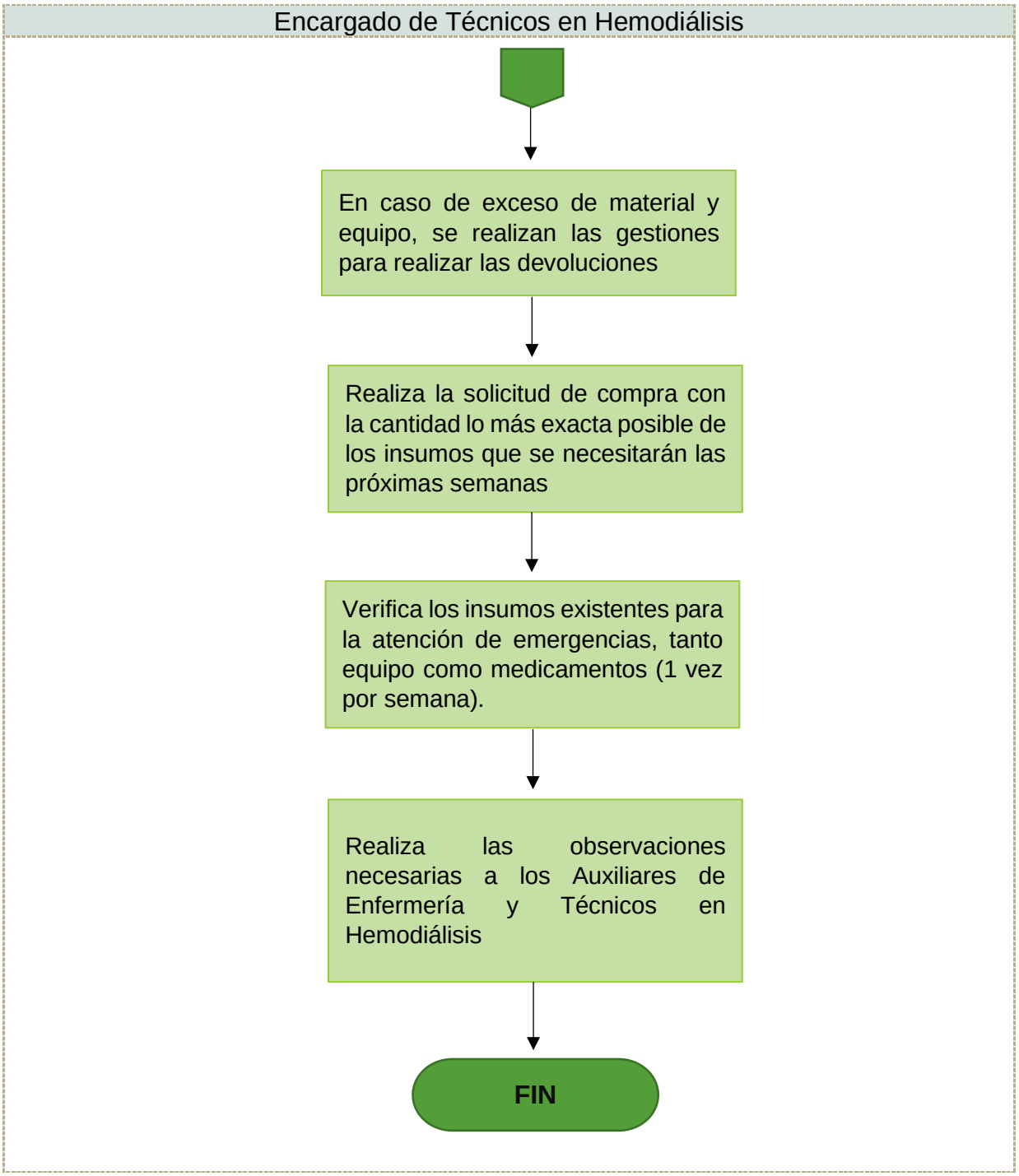
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Ingresa al Servicio de Hemodiálisis y pasa en cada sala.	1 hora
2.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Verifica la existencia de material médico quirúrgico en cada carro de curación.	
3.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Verifica estado de las máquinas, (conductividad, piezas completas, alarmas) Si alguna máquina está en mal estado debe tener su respectiva hoja de trabajo.	
4.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Elabora reporte de novedades de cada turno.	1 hora

5.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Lee el reporte de cada turno, si existen novedades se reporta por medio de correo interno a quienes corresponde.	30 minutos
6.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	En caso de exceso de material y equipo, se realizan las gestiones para realizar las devoluciones correspondientes.	10 minutos
7.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Realiza la solicitud con la cantidad exacta de insumos que se necesitará para el adecuado funcionamiento.	10 minutos
8.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Verifica los insumos existentes para la atención de emergencias, tanto equipo como medicamentos (1 vez por semana).	30 minutos
9.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Realiza las observaciones necesarias a los Auxiliares de Enfermería y Técnicos en Hemodiálisis.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: VERIFICACIÓN DE SALAS DE HEMODIÁLISIS

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis




Encargado de Técnicos en Hemodiálisis
En caso de exceso de material y equipo, se realizan las gestiones para realizar las devoluciones
Realiza la solicitud de compra con la cantidad lo más exacta posible de los insumos que se necesitarán las próximas semanas
Verifica los insumos existentes para la atención de emergencias, tanto equipo como medicamentos (1 vez por semana).
Realiza las observaciones necesarias a los Auxiliares de Enfermería y Técnicos en Hemodiálisis
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Supervisión de conexión y desconexión de pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento a través del cual se evalúa al Técnico en Hemodiálisis de forma teórica y práctica.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar que el personal de Técnico de Hemodiálisis realice de manera correcta la conexión y desconexión de los pacientes a la máquina.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Se supervisa un Técnico a la vez.
- Debe llenarse formulario con los detalles observados.

D. RESPONSABLE

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Observa la máquina de hemodiálisis, verifica que la máquina esta lista, sin burbujas de aire, con/sin heparina según el caso	45 minutos
2.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Supervisa al técnico de hemodiálisis y toma el tiempo que transcurre entre el inicio y el final de cada conexión, tiempo promedio es de 3 minutos por fistula arterio-venosa interna (FAVI) y 5 minutos por catéter.	
3.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Para la realización de la conexión de catéter, se evalúa: • El equipo esté completo, • La máquina ya esté lista con la heparina, que se retire el apósito contaminado con guantes descartables, • Los guantes quirúrgicos se coloquen de manera correcta, • La asepsia se realice de manera correcta,	

		• Saluden y expliquen el procedimiento al paciente y si es necesario que le ayuden.	45 minutos
4.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Para la realización de la conexión de fistula arterio-venosa interna (FAVI), evalúa: • Saludo y explicación del procedimiento, • Si es necesario que ayuden al paciente, • El equipo esté completo, • Palpen la existencia de Thrill, el ángulo con el cual realizan la punción.	
5.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Verifica que llenen el protocolo completo: nombre, registro (No. de expediente) fecha correcta, hora de inicio, nombre del técnico, heparina del cebado y del tratamiento, ultrafiltración, No. de hemodiálisis, peso seco, peso actual, peso post hemodiálisis de tratamiento anterior, flujo de la bomba de sangre, observaciones (solo si es necesario).	
6.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Observa que controlen los signos vitales, sin son inestables el técnico realiza los procedimientos necesarios para prevenir emergencias.	
7.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Observa si el Técnico en Hemodiálisis realiza las anotaciones pertinentes en el expediente (si es necesario).	
8.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Llena hoja de evaluación, anota las observaciones necesarias.	
9.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Desconexión: Verifica que el paciente recibió su tiempo total de tratamiento y el tiempo efectivo de tratamiento.	30 minutos
		Con respecto a la desconexión con catéter, observa lo siguiente: • El Técnico en Hemodiálisis debe utilizar mascarilla correctamente. • El equipo para desconexión este completo. • Indique al paciente que se coloque su mascarilla. • La Velocidad de retorno debe ser no mayor de 200ml/min. • Realice la curación del catéter con técnica aséptica correcta.	

		• Coloque heparina en ambos lúmenes del catéter además del sello de heparina. • Ayude al paciente si es necesario.	
10.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Con respecto a la máquina, observa lo siguiente: • Drene el sistema sin que las líneas arteriovenosas tengan ninguna acodadura, • Elije la opción de desinfección correcta, • Montar un nuevo equipo hasta que la máquina esté debidamente limpia.	
11.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Con respecto a la desconexión con fistula arterio-venosa interna (FAVI), observa lo siguiente: • El Técnico en Hemodiálisis debe utilizar mascarilla correctamente. • Verifica que el técnico tome únicamente la cantidad de gasas estériles necesarias (5) utilizando técnica limpia. • Observar que primero retorne el lado arterial y luego el lado venoso con 200ml/min de velocidad en la bomba de sangre. • Si el paciente tiene alguna discapacidad o es primera punción el técnico debe hacerse cargo de realizar presión tanto en el sitio de entrada como en el de salida hasta que haga hemostasia. • Si el paciente colabora y puede hacerse presión se retira la aguja venosa y el paciente se realiza presión hasta que el orificio cierra, luego se retira la aguja arterial y se procede de la misma manera. Si el paciente está en condiciones y lo solicita se pueden retirar las 2 agujas al mismo tiempo.	30 minutos
		Con respecto a la máquina, observa lo siguiente: • Drene el sistema sin que las líneas arteriovenosas tengan ninguna acodadura,	

		• Elije la opción de desinfección correcta, • Monta un nuevo equipo hasta que la máquina esté debidamente limpia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: SUPERVISIÓN DE CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE PACIENTES

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

INICIO

Observa la máquina de hemodiálisis, verifica que la máquina esta lista, sin burbujas de aire, con/sin heparina según el caso

Supervisa al técnico de hemodiálisis y toma el tiempo que transcurre entre el inicio y el final de cada conexión, tiempo promedio es de 3 minutos por FAVI y 5 minutos por catéter.

Para la realización de la conexión de catéter, se evalúa:
• El equipo esté completo,
• La máquina ya esté lista con la heparina, que se retire el apósito contaminado con guantes descartables,
• Los guates quirúrgicos se coloquen de manera correcta,
• La asepsia se realice de manera correcta,
• Saluden y expliquen el procedimiento al paciente y si es necesario que le ayuden.

Para la realización de la conexión de fistula arterio-venosa interna (FAVI), evalúa:
• Saludo y explicación del procedimiento,
• Si es necesario que ayuden al paciente,
• El equipo esté completo,
• Palpen la existencia de Thrill, el ángulo con el cual realizan la punción.

Verifica que llenen el protocolo completo: nombre, registro (No. de expediente) fecha correcta, hora de inicio, nombre del técnico, heparina del cebado y del tratamiento, ultrafiltración, No. de hemodiálisis, peso seco, peso actual, peso post hemodiálisis de tratamiento anterior, flujo de la bomba de sangre, observaciones (solo si es necesario).

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

Observa que controlen los signos vitales, sin son inestables el técnico realiza los procedimientos necesarios para prevenir emergencias.

Observa si el Técnico en Hemodiálisis realiza las anotaciones pertinentes en el expediente (si es necesario).

Llena hoja de evaluación, anota las observaciones necesarias.

Desconexión: Verifica que el paciente recibió su tiempo total de tratamiento y el tiempo efectivo de tratamiento.

Con respecto a la desconexión con catéter, observa lo siguiente:
- El Técnico en Hemodiálisis debe utilizar mascarilla correctamente.
- El equipo para desconexión este completo.
- Indique al paciente que se coloque su mascarilla.
- La Velocidad de retorno debe ser no mayor de 200ml/min.
- Realice la curación del catéter con técnica aséptica correcta.
- Coloque heparina en ambos lúmenes del catéter además del sello de heparina.
- Ayude al paciente si es necesario.

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

Con respecto a la máquina, observa lo siguiente:
• Drene el sistema sin que las líneas arteriovenosas tengan ninguna acodadura
• Elije la opción de desinfección correcta
• Montar un nuevo equipo hasta que la máquina esté debidamente

Con respecto a la desconexión con fistula arterio-venosa interna (FAVI), observa lo siguiente:
• El Técnico en Hemodiálisis debe utilizar mascarilla correctamente.
• Verifica que el técnico tome únicamente la cantidad de gasas estériles necesarias (5) utilizando técnica limpia.
• Observar que primero retorne el lado arterial y luego el lado venoso con 200ml/min de velocidad en la bomba de sangre.
• Si el paciente tiene alguna discapacidad o es primera punción el técnico debe hacerse cargo de realizar presión tanto en el sitio de entrada como en el de salida hasta que haga hemostasia.
• Si el paciente colabora y puede hacerse presión se retira la aguja venosa y el paciente se realiza presión hasta que el orificio cierra, luego se retira la aguja arterial y se procede de la misma manera. Si el paciente está en condiciones y lo solicita se pueden retirar las 2 agujas al mismo tiempo.

Con respecto a la máquina, observa lo siguiente:
• Drene el sistema sin que las líneas arteriovenosas tengan ninguna acodadura,
• Elije la opción de desinfección correcta,
• Monta un nuevo equipo hasta que la máquina esté debidamente limpia.

FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Supervisión de Auxiliares de Enfermería**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso mediante el cual se evalúa la atención de los Auxiliares de Enfermería hacia los pacientes.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar la atención que brinda el Auxiliar de Enfermería.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Debe realizarse por lo menos una o dos veces a la semana.

D. RESPONSABLE

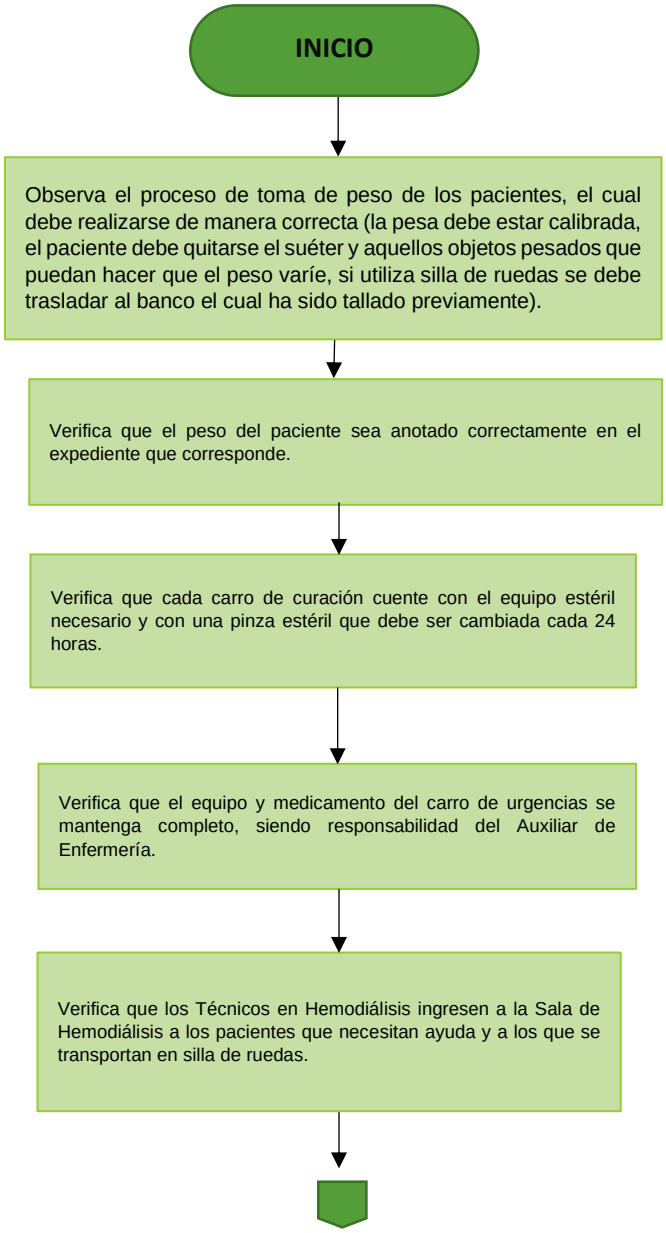
Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

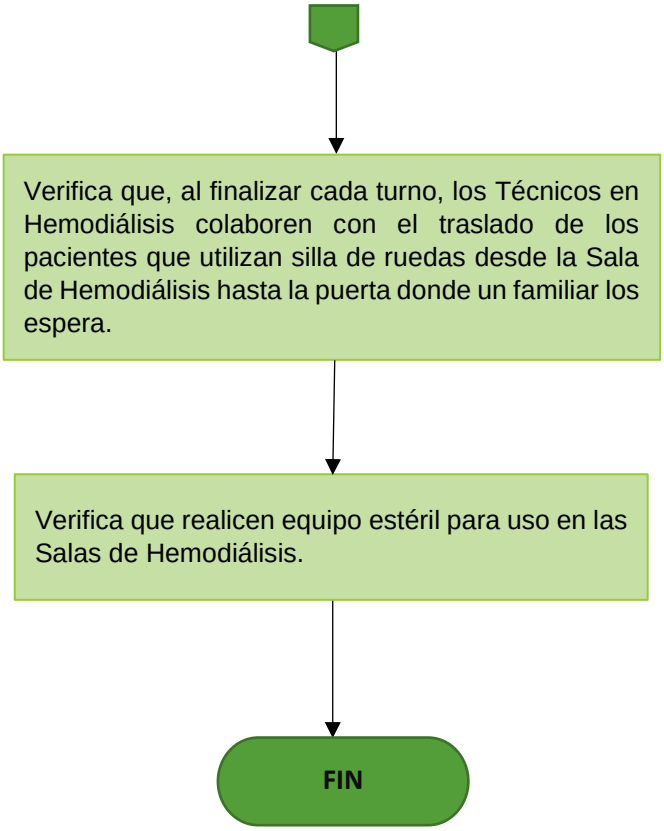
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Observa el proceso de toma de peso de los pacientes, el cual debe realizarse de manera correcta (la pesa debe estar calibrada, el paciente debe quitarse el suéter y aquellos objetos pesados que puedan hacer que el peso varíe, si utiliza silla de ruedas se debe trasladar al banco el cual ha sido tallado previamente).	45 minutos
2.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Verifica que el peso del paciente sea anotado correctamente en el expediente que corresponde.	
3.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Verifica que cada carro de curación cuente con el equipo estéril necesario y con una pinza estéril que debe ser cambiada cada 24 horas.	
4.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Verifica que el equipo y medicamento del carro de urgencias se mantenga completo, siendo responsabilidad del Auxiliar de Enfermería.	
7.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Verifica que realicen equipo estéril para uso en las Salas de Hemodiálisis.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3: SUPERVISIÓN DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis



Encargado de Técnicos en Hemodiálisis



No. DE PROCEDIMIENTO	4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Verificación de existencia insumos, material estéril y medicamentos**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento por medio del cual se verifica la existencia de medicamentos e insumos para el Servicio de Hemodiálisis.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Garantizar la continuidad de la atención en hemodiálisis.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Debe realizarse una vez por semana.
- El Monitor de Técnicos en Hemodiálisis y Auxiliares de Enfermería deben informar cuando un insumo no esté disponible.
- El Médico Nefrólogo debe coordinar con el Encargado de Almacén y Farmacia y el Coordinador Sede Regional de Retalhuleu la existencia de insumos.

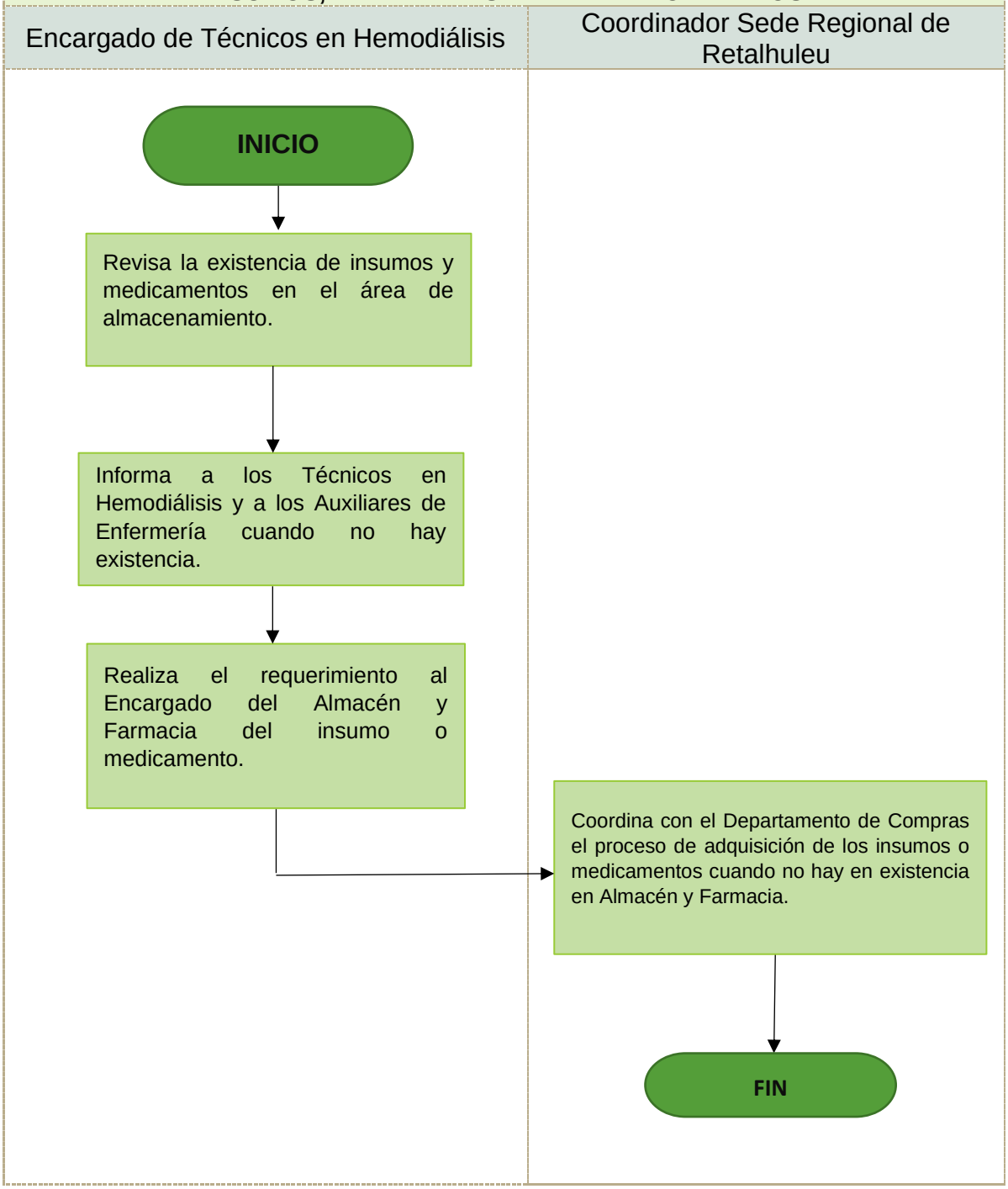
D. RESPONSABLE

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Revisa la existencia de insumos y medicamentos en el área de almacenamiento.	45 minutos
2.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Informa a los Técnicos en Hemodiálisis y a los Auxiliares de Enfermería cuando no hay existencia.	
3.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Realiza el requerimiento al Encargado del Almacén y Farmacia del insumo o medicamento.	
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Coordina con el Departamento de Compras el proceso de adquisición de los insumos o medicamentos cuando no hay en existencia en Almacén y Farmacia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4: VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA INSUMOS, MATERIAL ESTÉRIL Y MEDICAMENTOS



No. DE PROCEDIMIENTO	5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Actualización de listado de pacientes atendidos en la Sede Regional de Retalhuleu**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento a través del cual se ingresan o modifican datos de los pacientes que son atendidos en la Sede Regional de Retalhuleu.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Mantener actualizada la información relacionada con la cantidad de máquinas disponibles en cada turno diariamente.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- La realización de este procedimiento debe hacerse de forma conjunta con las Auxiliares de Admisión de Hemodiálisis y Médico Nefrólogo de Hemodiálisis.
- Debe realizarse 1 vez a la semana.
- Debe tomarse en cuenta la nota del Médico del Servicio de Diálisis Peritoneal y del Médico del Servicio de Atención Primaria en Salud Renal.

D. RESPONSABLE

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

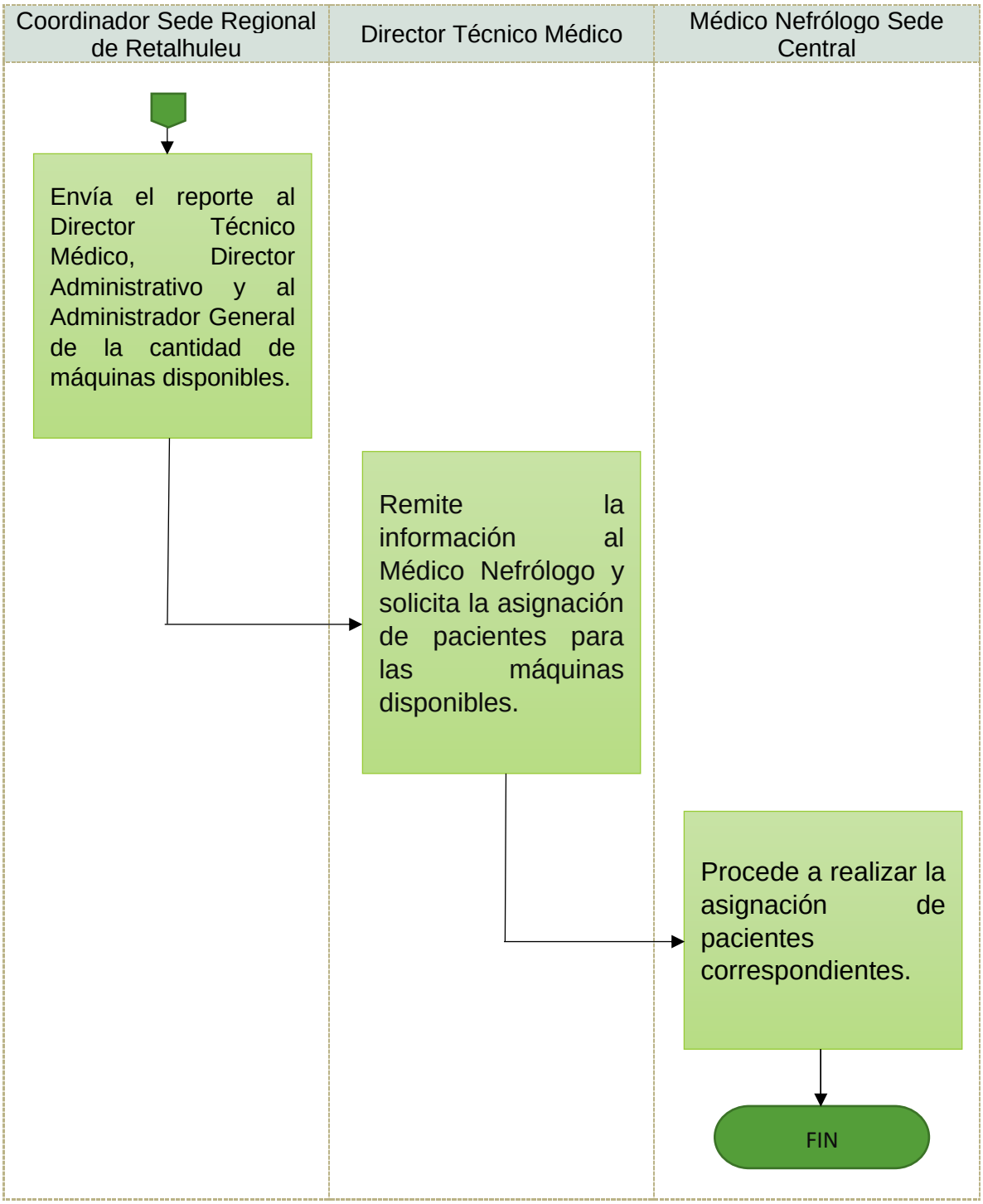
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Indica por vía electrónica acerca de las modificaciones que se deben realizar en el listado, de acuerdo al reporte de pacientes fallecidos, pacientes que fueron trasplantados, pacientes trasladados al IGSS y pacientes que viajaron, para depuración del listado (aplica solo para pacientes fijos).	15 minutos
2.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Informa al Médico Nefrólogo del Servicio de Hemodiálisis la cantidad de máquinas disponibles con base al reporte de pacientes fallecidos.	10 minutos
3.	Médico Nefrólogo de la Sede	Reporta al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu la cantidad de máquinas disponibles.	10 minutos

4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Envía el reporte al Director Técnico Médico, Director Administrativo y al Administrador General de la cantidad de máquinas disponibles.	10 minutos
5.	Director Técnico Médico	Remite la información al Médico Nefrólogo y solicita la asignación de pacientes para las máquinas disponibles.	20 minutos
6.	Médico Nefrólogo Sede Central	Procede a realizar la asignación de pacientes correspondientes.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: ACTUALIZACIÓN DE LISTADO DE PACIENTES ATENDIDOS EN LA SEDE REGIONAL DE RETALHULEU

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Médico Nefrólogo de la Sede Regional
INICIO		
Indica por vía electrónica acerca de las modificaciones que se deben realizar en el listado, de acuerdo al reporte de pacientes fallecidos, pacientes que fueron trasplantados, pacientes trasladados al IGSS y pacientes que viajaron, para depuración del listado (aplica solo para pacientes fijos).		
	Informa al Médico Nefrólogo del Servicio de Hemodiálisis la cantidad de máquinas disponibles con base al reporte de pacientes fallecidos.	
		Reporta al Coordinador Sede Regional De Retalhuleu la cantidad de máquinas disponibles.


Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
Director Técnico Médico
Médico Nefrólogo Sede Central
Envía el reporte al Director Técnico Médico, Director Administrativo y al Administrador General de la cantidad de máquinas disponibles.
Remite la información al Médico Nefrólogo y solicita la asignación de pacientes para las máquinas disponibles.
Procede a realizar la asignación de pacientes correspondientes.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	6
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Programación de Rol de Turnos**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento por medio del cual se realiza la programación del rol de turnos garantizando la atención personalizada al paciente.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Garantizar que cada paciente cuente con la atención de un técnico especializado en todos los turnos.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cada técnico tiene derecho a cambiar 6 turnos.
- Los cambios de turno deben ser solicitados antes del día 6 de cada mes.

D. RESPONSABLE

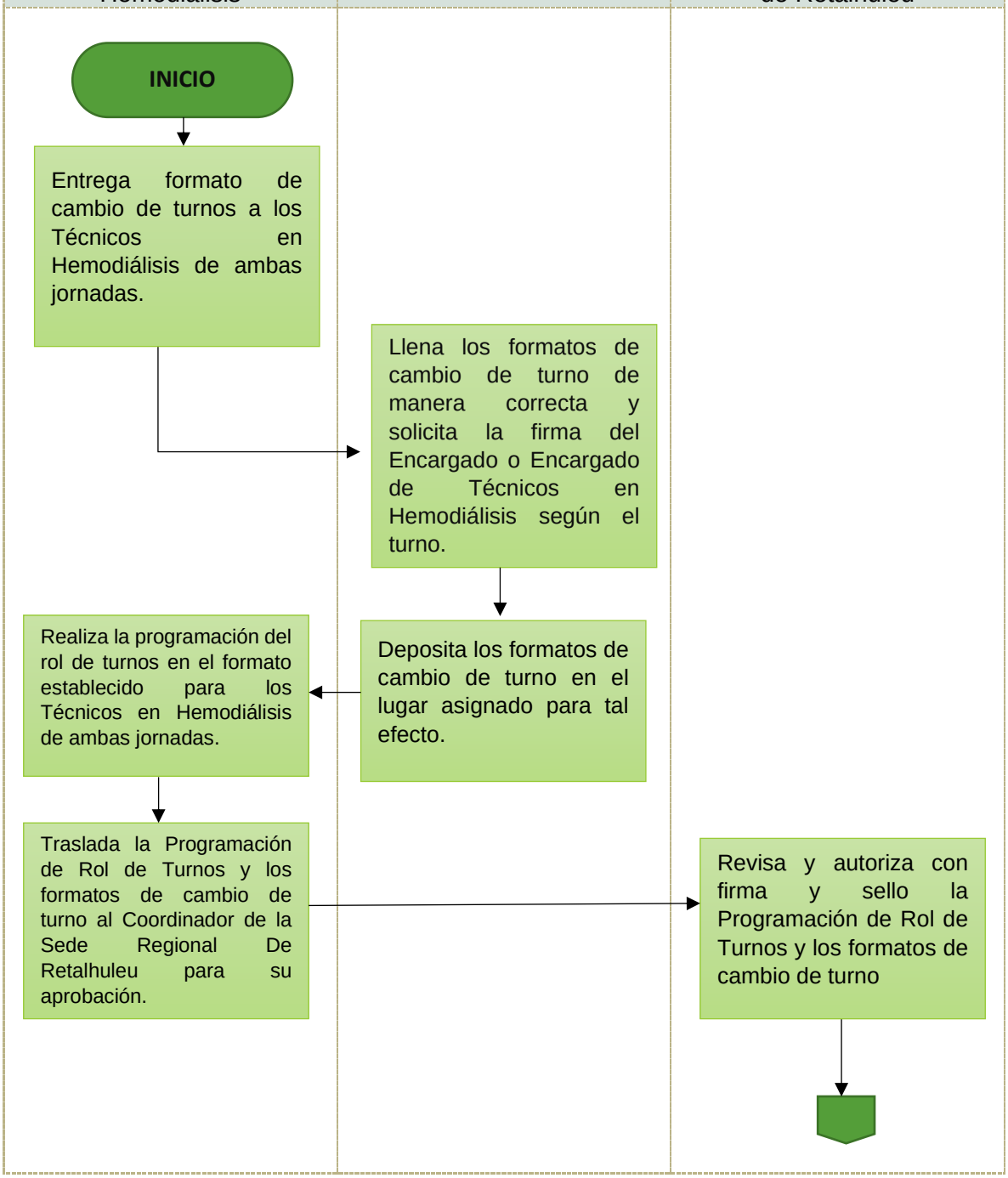
Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

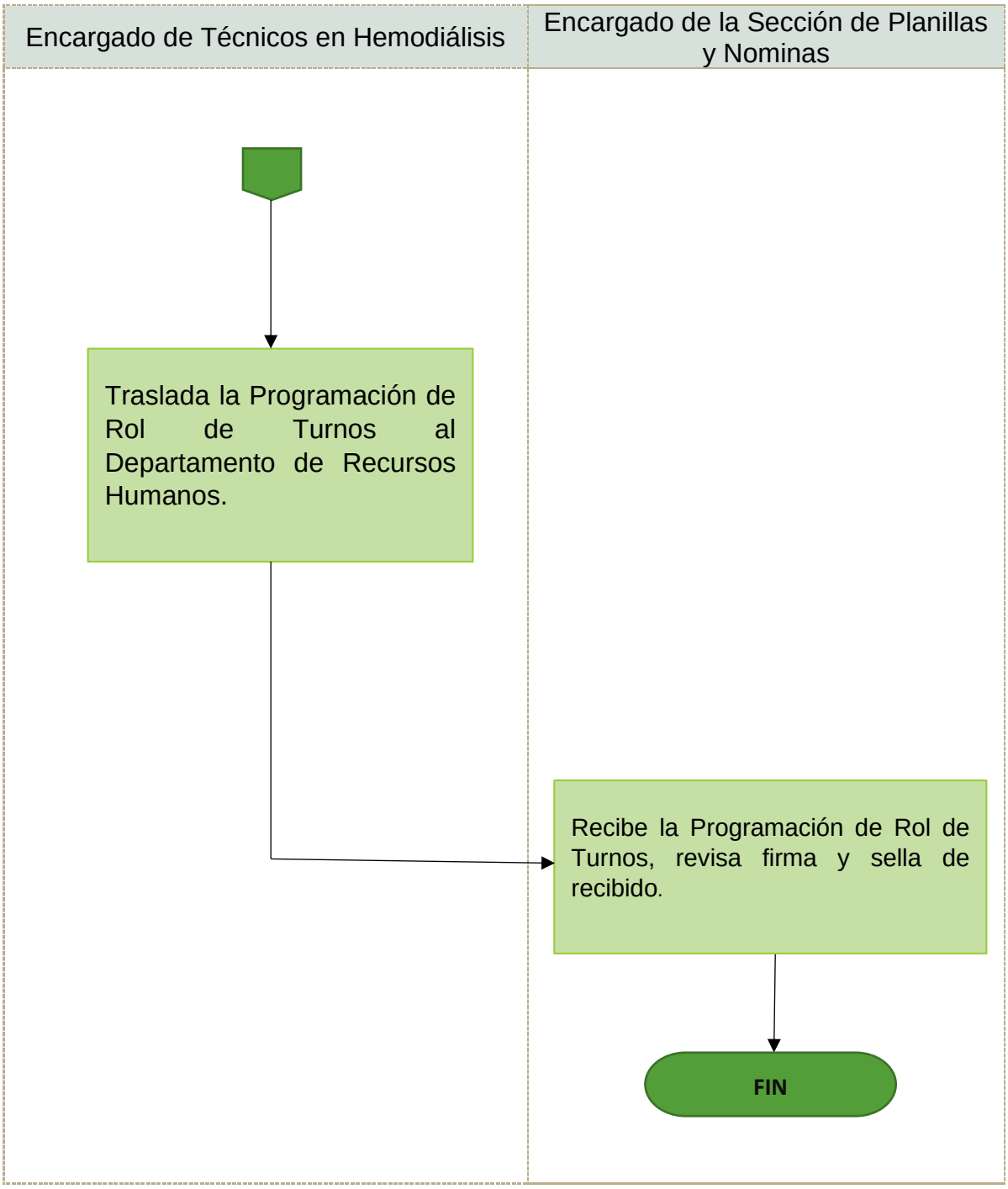
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Entrega formato de cambio de turnos a los Técnicos en Hemodiálisis de ambas jornadas.	30 minutos
2.	Técnico en Hemodiálisis	Llena los formatos de cambio de turno de manera correcta y solicita la firma del Encargado o Monitor de Técnicos en Hemodiálisis según el turno.	15 minutos
		Deposita los formatos de cambio de turno en el lugar asignado para tal efecto.	
3.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Realiza la programación del rol de turnos en el formato establecido para los Técnicos en Hemodiálisis de ambas jornadas.	2 horas
4.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Traslada la programación de Rol de Turnos y los formatos de cambio de turno al Coordinador de la Sede Regional De Retalhuleu para su aprobación.	15 minutos
5.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Revisa y autoriza con firma y sello la programación de Rol de Turnos y los formatos de cambio de turno.	30 minutos

6.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Anota todos los cambios de turno en el Libro de Conocimientos.	30 minutos
7.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Traslada la Programación de Rol de Turnos al Departamento de Recursos Humanos.	15 minutos
8.	Encargado de la Sección de Planillas y Nominas	Recibe la Programación de Rol de Turnos, revisa firma y sella de recibido.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6: PROGRAMACIÓN DE ROL DE TURNOS




Encargado de Técnicos en Hemodiálisis
Encargado de la Sección de Planillas y Nominas
Traslada la Programación de Rol de Turnos al Departamento de Recursos Humanos.
Recibe la Programación de Rol de Turnos, revisa firma y sella de recibido.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	7
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Programación de turnos de cubre turnos**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento a través del cual se sustituye al Técnico en Hemodiálisis ausente por vacaciones, citas al IGSS, cumpleaños, suspensiones, por necesidades de personal para cubrir áreas sin técnico, por el Técnico Cubre turnos u otro Técnico en Hemodiálisis.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Tener a los Técnicos en Hemodiálisis requeridos para cada turno.
- Garantizar que cada paciente cuente con la atención necesaria.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Debe asignar al cubre turnos únicamente los turnos necesarios.

D. RESPONSABLE

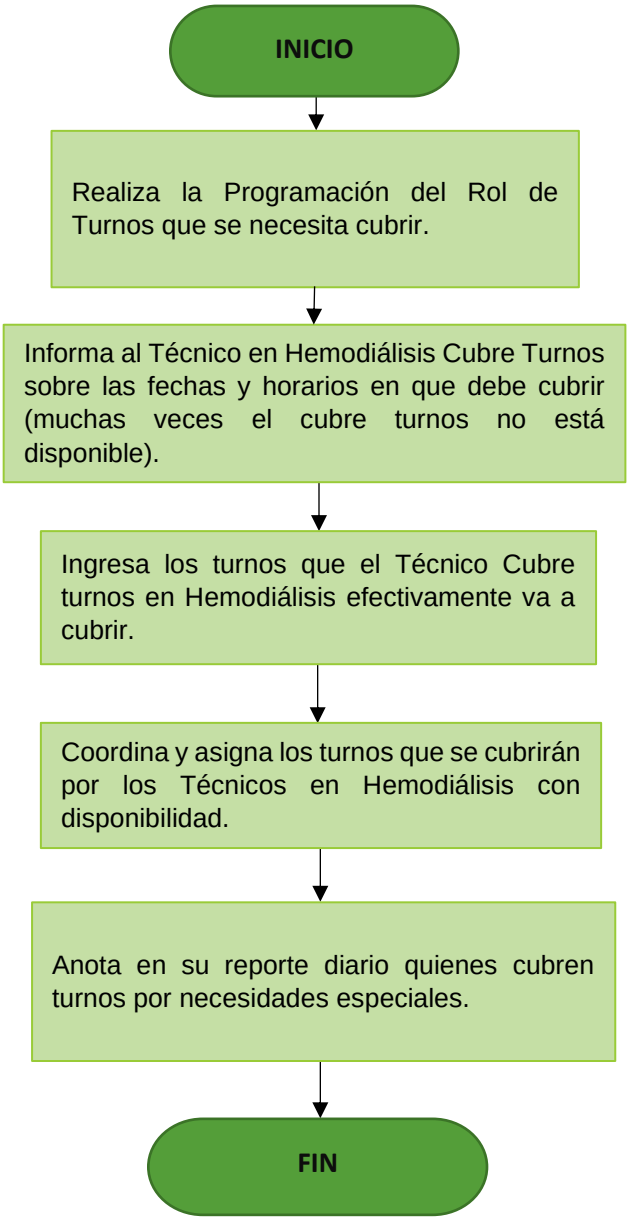
Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Realiza la Programación del Rol de Turnos que se necesita cubrir.	30 minutos
2.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Informa al Técnico en Hemodiálisis Cubre Turnos sobre las fechas y horarios en que debe cubrir (muchas veces el cubre turnos no está disponible).	20 minutos
3.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Ingresa los turnos que el Técnico Cubre turnos en Hemodiálisis efectivamente va a cubrir.	20 minutos
4.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Coordina y asigna los turnos que se cubrirán por los Técnicos en Hemodiálisis con disponibilidad.	40 minutos
5.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Anota en su reporte diario quienes cubren turnos por necesidades especiales.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 7: PROGRAMACIÓN DE TURNOS DE CUBRE TURNOS

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis



No. DE PROCEDIMIENTO	8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Asignación de máquina a Técnicos en Hemodiálisis**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento a través del cual se indican las máquinas que cada Técnico en Hemodiálisis tiene a cargo.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Rotar a los Técnicos en Hemodiálisis en las diferentes máquinas para que posean el conocimiento acerca del funcionamiento de las mismas.
- Facilitar la preparación entre procedimiento con el equipo correspondiente.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

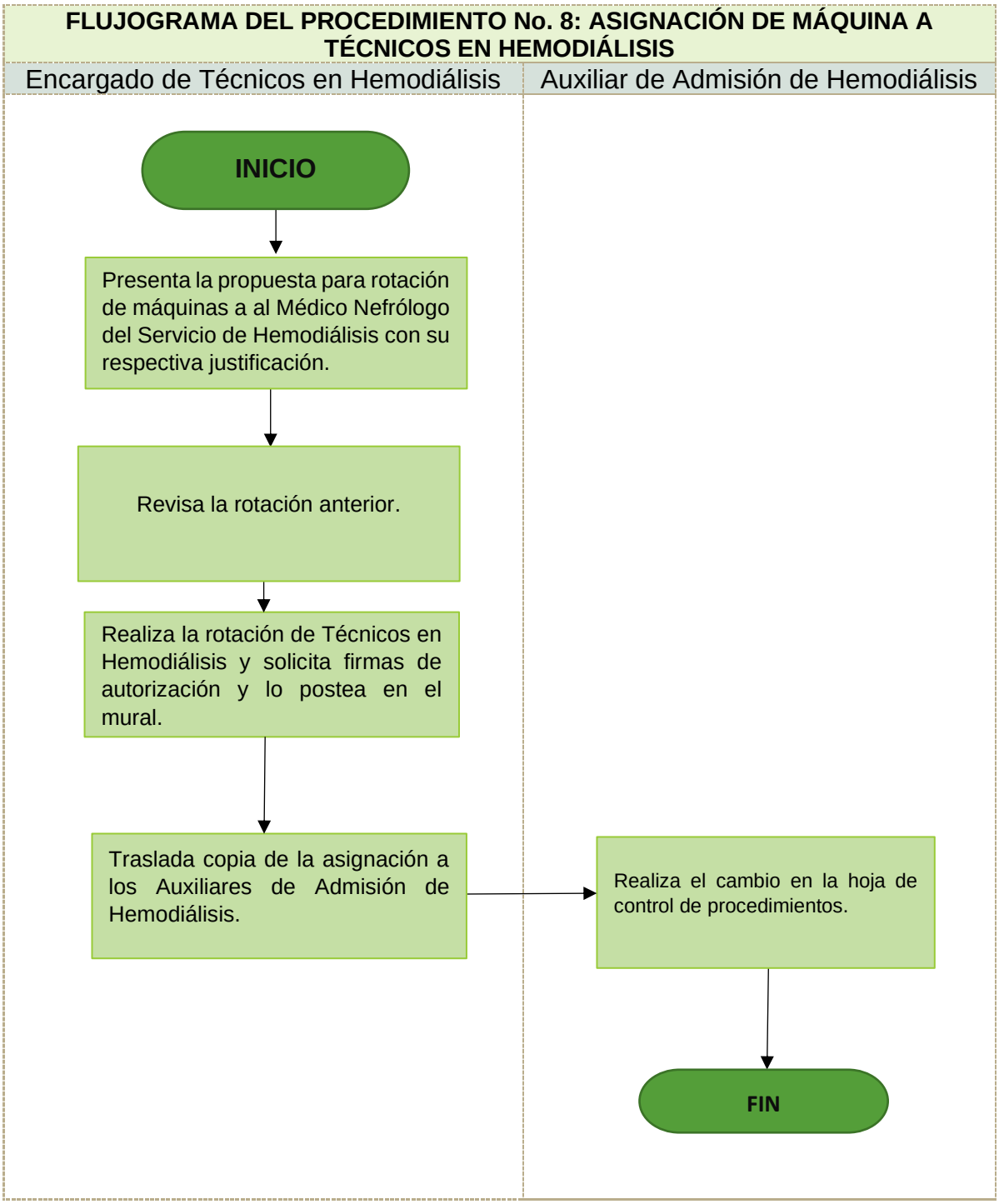
- La rotación se realiza cada dos meses cinco días antes de finalizar el mes.
- Cada Técnico debe tener 4 o 3 pacientes a su cargo según la sala asignada.

D. RESPONSABLE

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Presenta la propuesta para rotación de máquinas Médico Nefrólogo del Servicio de Hemodiálisis con su respectiva justificación.	15 minutos
2.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Revisa la rotación anterior.	45 minutos
3.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Realiza la rotación de Técnicos en Hemodiálisis y solicita firmas de autorización y lo postea en el mural.	
4.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Traslada copia de la asignación a los Auxiliares de Admisión de Hemodiálisis.	10 minutos
5.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Realiza el cambio en la hoja de control de procedimientos.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 8: ASIGNACIÓN DE MÁQUINA A TÉCNICOS EN HEMODIÁLISIS
Encargado de Técnicos en Hemodiálisis
Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis
INICIO
Presenta la propuesta para rotación de máquinas a al Médico Nefrólogo del Servicio de Hemodiálisis con su respectiva justificación.
Revisa la rotación anterior.
Realiza la rotación de Técnicos en Hemodiálisis y solicita firmas de autorización y lo postea en el mural.
Traslada copia de la asignación a los Auxiliares de Admisión de Hemodiálisis.
Realiza el cambio en la hoja de control de procedimientos.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	9
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Reuniones con Técnicos en Hemodiálisis**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento a través del cual se reúnen los Técnicos en Hemodiálisis de todas las jornadas para tratar temas relacionados con el desempeño de sus funciones.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Discutir temas relacionados con la atención de pacientes, personal, insumos, etc.
- Planificar actividades de educación continua
- Mejorar los procedimientos.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Se programa 1 reunión cada 2 meses.

D. RESPONSABLE

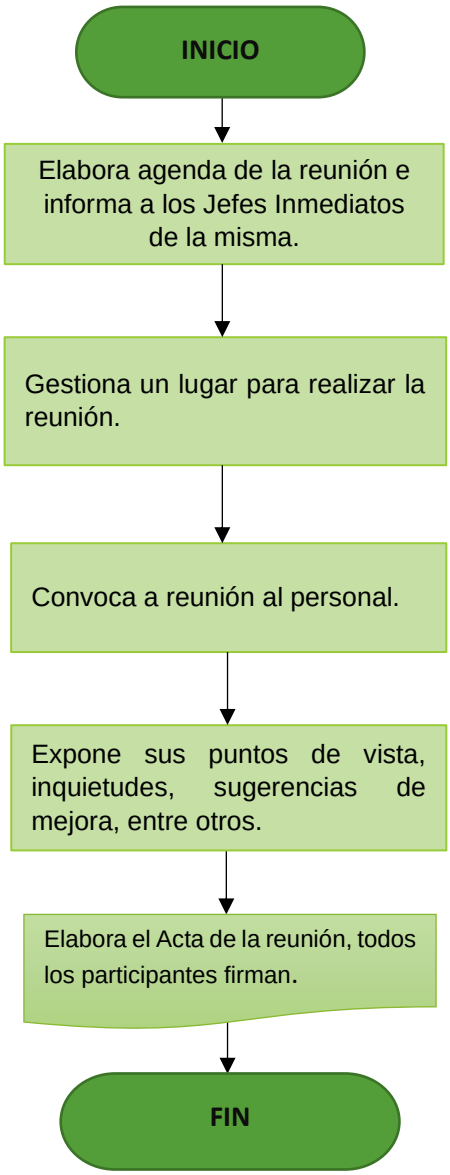
Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Elabora agenda de la reunión e informa a los Jefes Inmediatos de la misma.	30 minutos
2.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Gestiona un lugar para realizar la reunión.	1 hora
3.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Convoca a reunión al personal.	30 minutos
4.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Expone sus puntos de vista, inquietudes, sugerencias de mejora, entre otros.	2-3 horas
5.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Elabora el Acta de la reunión, todos los participantes firman.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 9: REUNIONES CON TÉCNICOS EN HEMODIÁLISIS

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis



No. DE PROCEDIMIENTO	10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración de Correspondencia**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento por medio del cual se comunica interna o externamente sobre las distintas situaciones de los Técnicos en Hemodiálisis.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Comunicar a donde corresponde sobre los hechos relevantes relacionados con los Técnicos de Hemodiálisis.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Todos los oficios deben ir numerados en orden cronológico,
- Los documentos deben llevar el logotipo de la UNAERC.
- Debe llevar las iniciales que identifiquen al Departamento de Técnicos en Hemodiálisis.

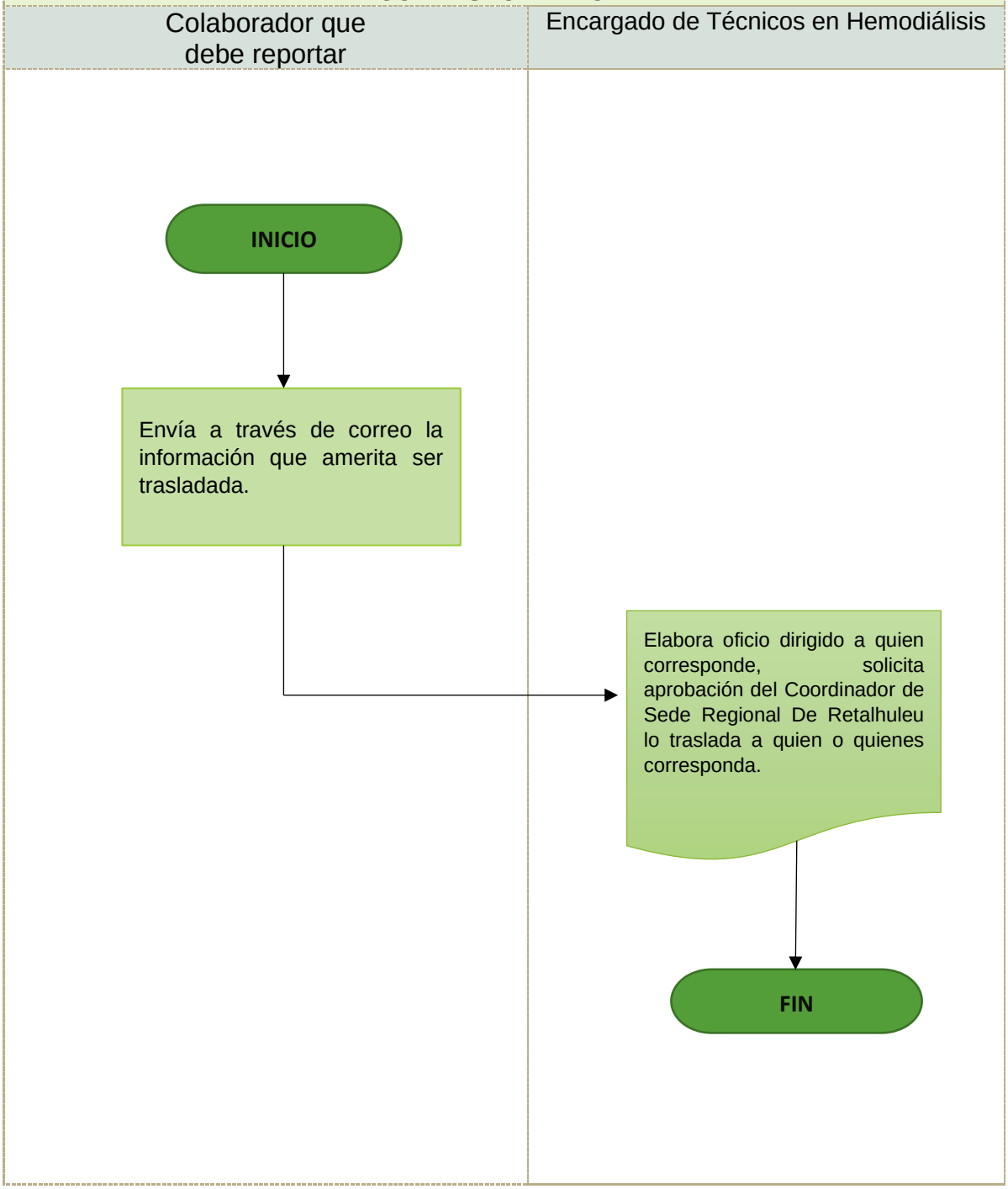
D. RESPONSABLE

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Colaborador que debe reportar	Envía a través de correo la información que amerita ser trasladada.	30-60 minutos.
2.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Elabora oficio dirigido a quien corresponde, solicita aprobación del Coordinador de Sede Regional De Retalhuleu lo traslada a quien o quienes corresponda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10: ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA



No. DE PROCEDIMIENTO	11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Atención de Emergencias**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento a través del cual se atiende a pacientes con complicaciones relacionadas o no, con la insuficiencia renal.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Apoyar la atención de aquellos pacientes que presentan edema agudo del pulmón, paro cardíaco, respiratorio o ambos, convulsiones, entre otras.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Encargado de Técnicos en Hemodiálisis debe apoyar la atención de emergencias de forma permanente cuando le sea solicitado.

D. RESPONSABLE

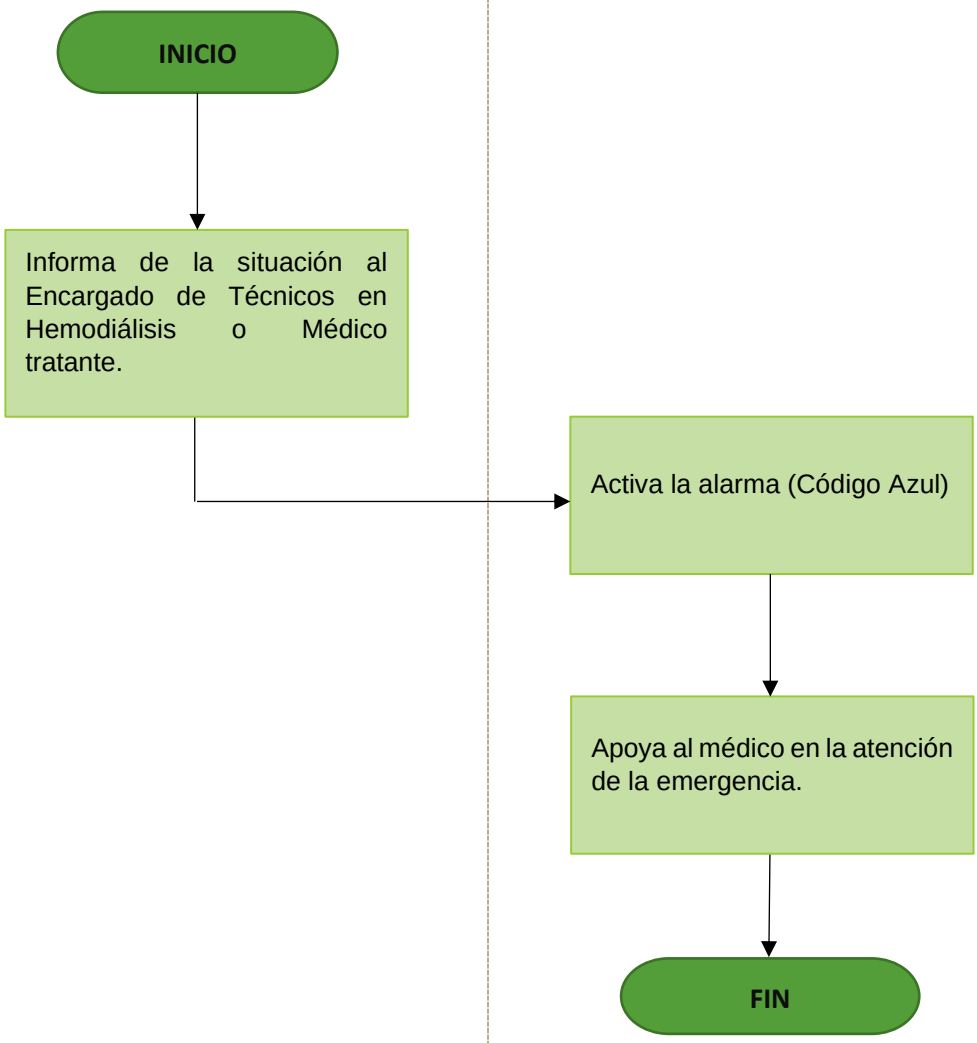
Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Técnico en Hemodiálisis y Auxiliar de Enfermería	Informa de la situación al Encargado de Técnicos en Hemodiálisis o Médico tratante.	15 minutos
2.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Activa la alarma (Código Azul).	
3.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Apoya al médico en la atención de la emergencia.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 11: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Técnico en Hemodiálisis y Auxiliar de Enfermería	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis



No. DE PROCEDIMIENTO	12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Requerimiento de insumos especiales**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento a través del cual se realizan los pedidos a Almacén y Farmacia.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Abastecer con insumos especiales las Salas de Hemodiálisis.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Se realiza 1 vez al mes por lo que debe contemplar todas las necesidades que puedan surgir.
- Debe realizarse los primeros 5 días del mes.

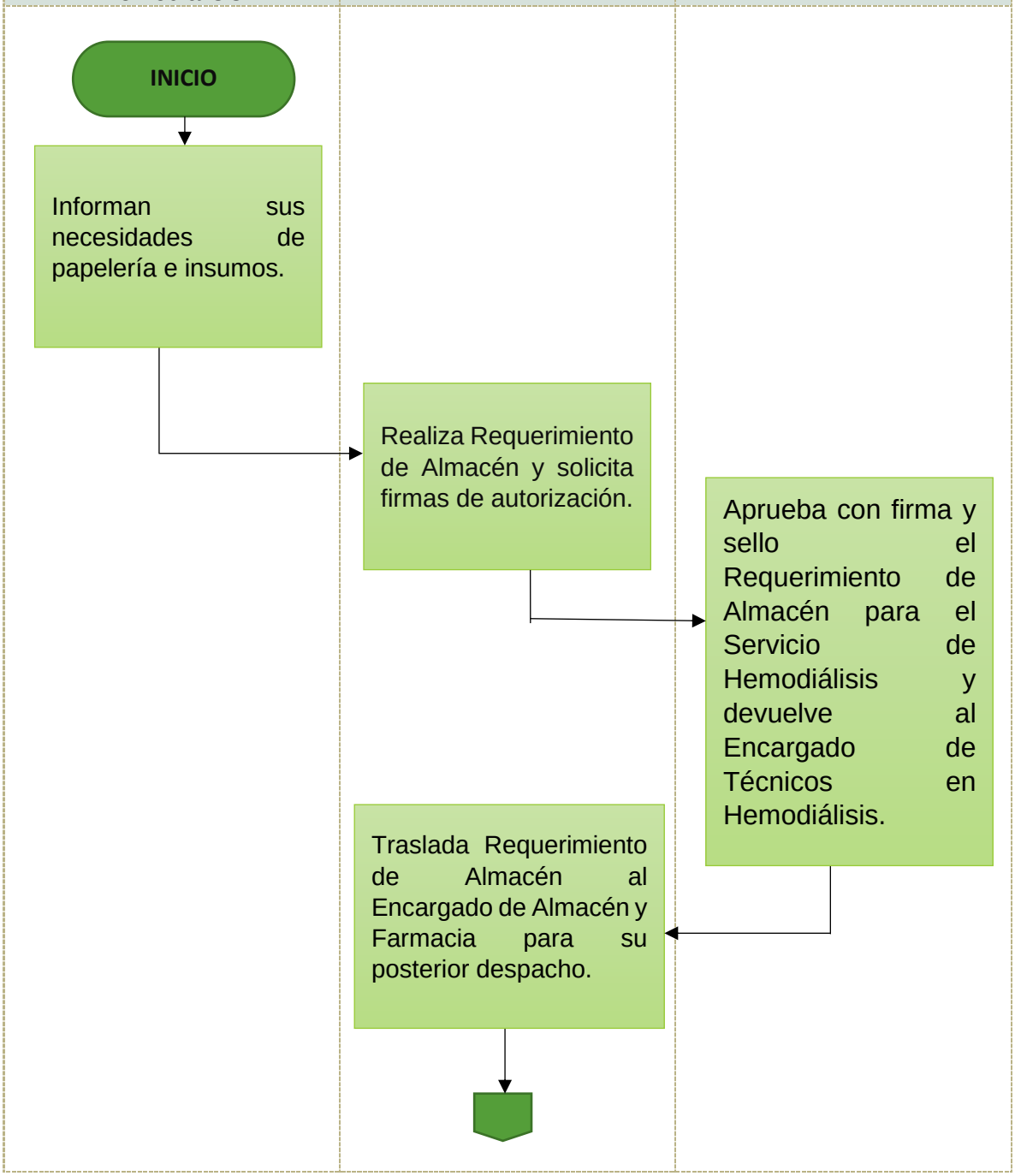
D. RESPONSABLE

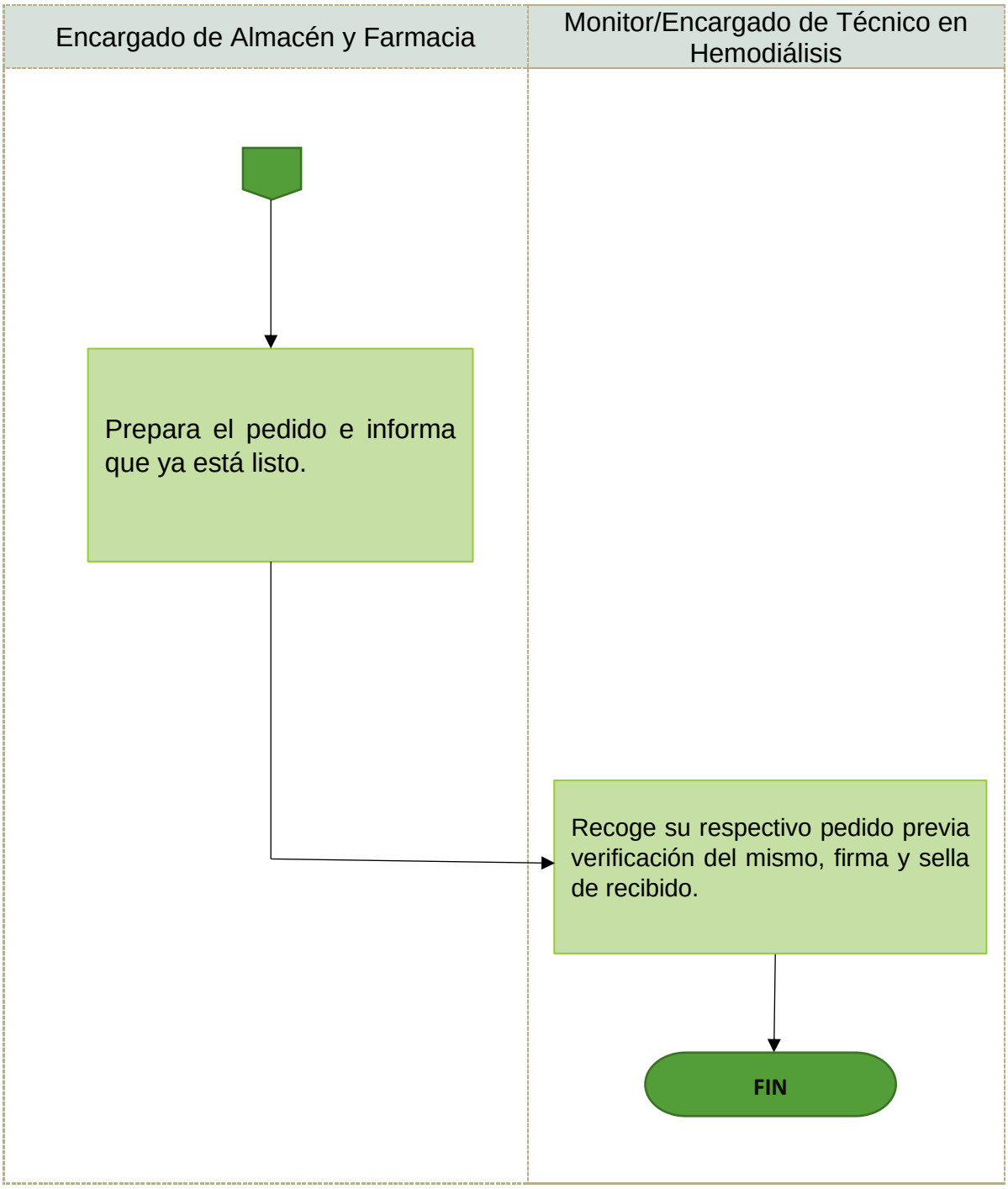
Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Técnicos en Hemodiálisis, Auxiliar de Enfermería y Médicos del Servicio de Hemodiálisis	Informan sus necesidades de papelería e insumos.	20 minutos
2.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Realiza Requerimiento de Almacén y solicita firmas de autorización.	30 minutos
3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Aprueba con firma y sello el Requerimiento de Almacén para el Servicio de Hemodiálisis y devuelve al Encargado de Técnicos en Hemodiálisis.	5 minutos
4.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Traslada Requerimiento de Almacén al Encargado de Almacén y Farmacia para su posterior despacho.	5 minutos
5.	Encargado de Almacén y Farmacia	Prepara el pedido e informa que ya está listo.	20 minutos
6.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Recoge su respectivo pedido previa verificación de este, firma y sella de recibido.	15 minutos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 12: REQUERIMIENTO DE INSUMOS ESPECIALES




Encargado de Almacén y Farmacia
Monitor/Encargado de Técnico en Hemodiálisis
Prepara el pedido e informa que ya está listo.
Recoge su respectivo pedido previa verificación del mismo, firma y sella de recibido.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	13
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Supervisión de Sanitizaciones**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Verifica que las actividades de sanitizaciones se efectúen correctamente.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Mantener en condiciones adecuadas el equipo y sala de hemodiálisis.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cumplir con los horarios y fechas establecidas para sanitizaciones.
- Cumplir con las Normas y Protocolos correspondientes.

D. RESPONSABLE

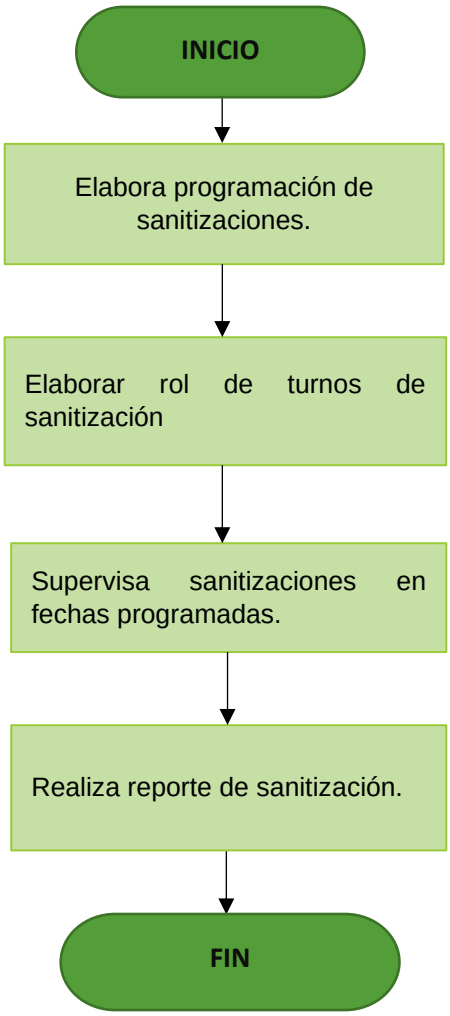
Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Elabora programación de sanitizaciones.	10 minutos
2.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Elaborar rol de turnos de sanitización.	15 minutos
3.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Supervisa sanitizaciones en fechas programadas.	Tiempo indefinido
4.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Realiza reporte de sanitización.	30
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 13: SUPERVISIÓN DE SANITIZACIONES

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis



TÉCNICO EN HEMODIÁLISIS

No. DE PROCEDIMIENTO	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Conexión y Desconexión de Paciente a la Máquina de Hemodiálisis**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conexión y desconexión de paciente con insuficiencia renal crónica a máquina de hemodiálisis**.**

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Brindar al paciente un servicio eficiente y oportuno para mejorar su calidad de vida, con una atención cortés y amable.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cumplir los diferentes protocolos de la UNAERC.
- Trabajar con técnicas de asepsia.
- Dar plan educacional a paciente.
- Cuidado de las máquinas de hemodiálisis y equipo utilizado.
- Respeto y empatía hacia el paciente y los compañeros de labores.

D. RESPONSABLE

Técnico en Hemodiálisis y Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

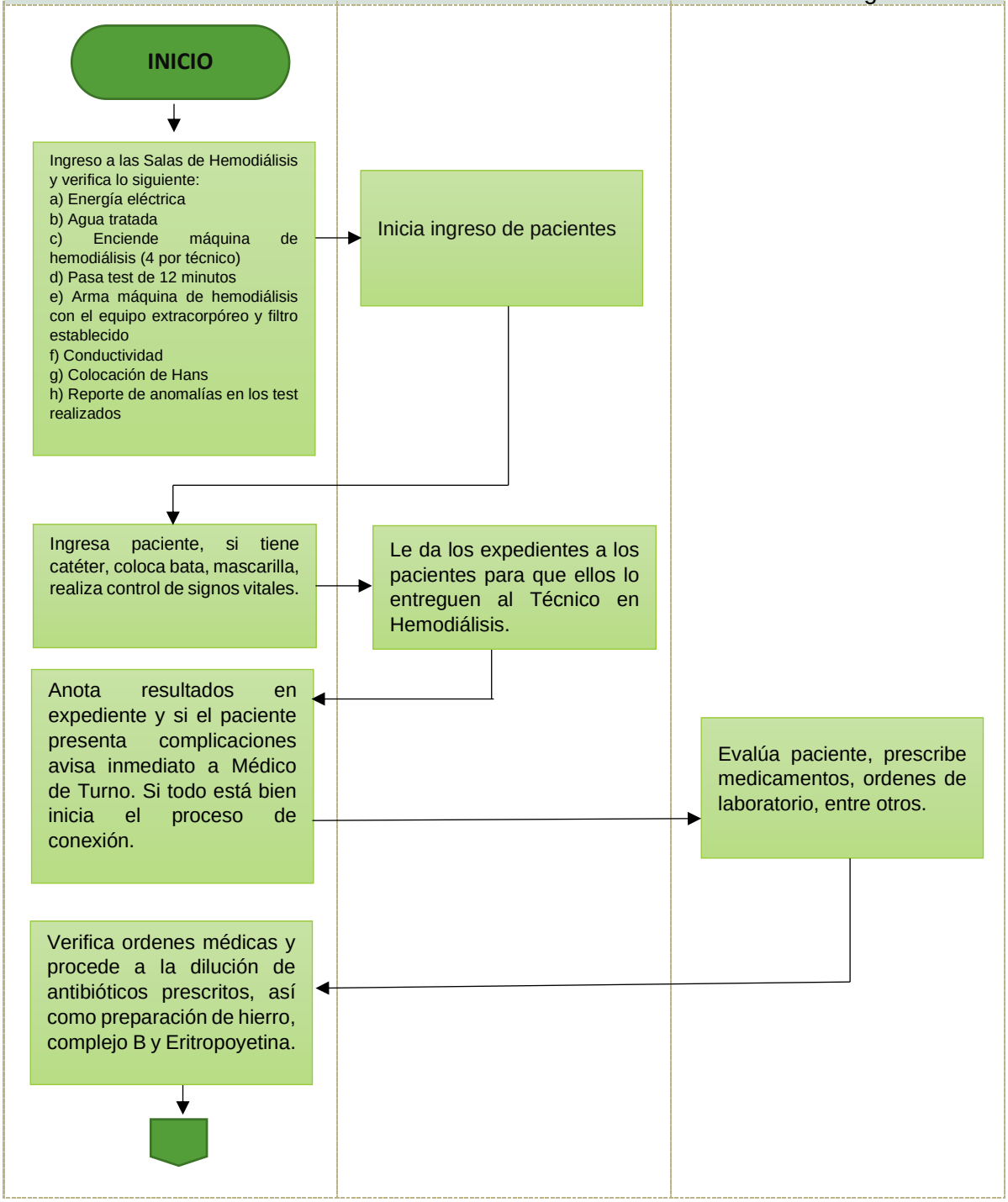
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado
1.	Técnico en Hemodiálisis	Ingresa a las Salas de Hemodiálisis y verifica lo siguiente: a) Energía eléctrica b) Agua tratada c) Enciende máquina de hemodiálisis (4 por técnico) d) Pasa test de 12 minutos e) Arma máquina de hemodiálisis con el equipo extracorpóreo y filtro establecido f) Conductividad g) Colocación de Hans h) Reporte de anomalías en el test realizado	15 minutos
2.	Auxiliar de Enfermería	Inicia ingreso de pacientes.	15 minutos
3.	Técnico en Hemodiálisis	Ingresa paciente, si tiene catéter, coloca bata, mascarilla, realiza control de signos vitales.	10 minutos

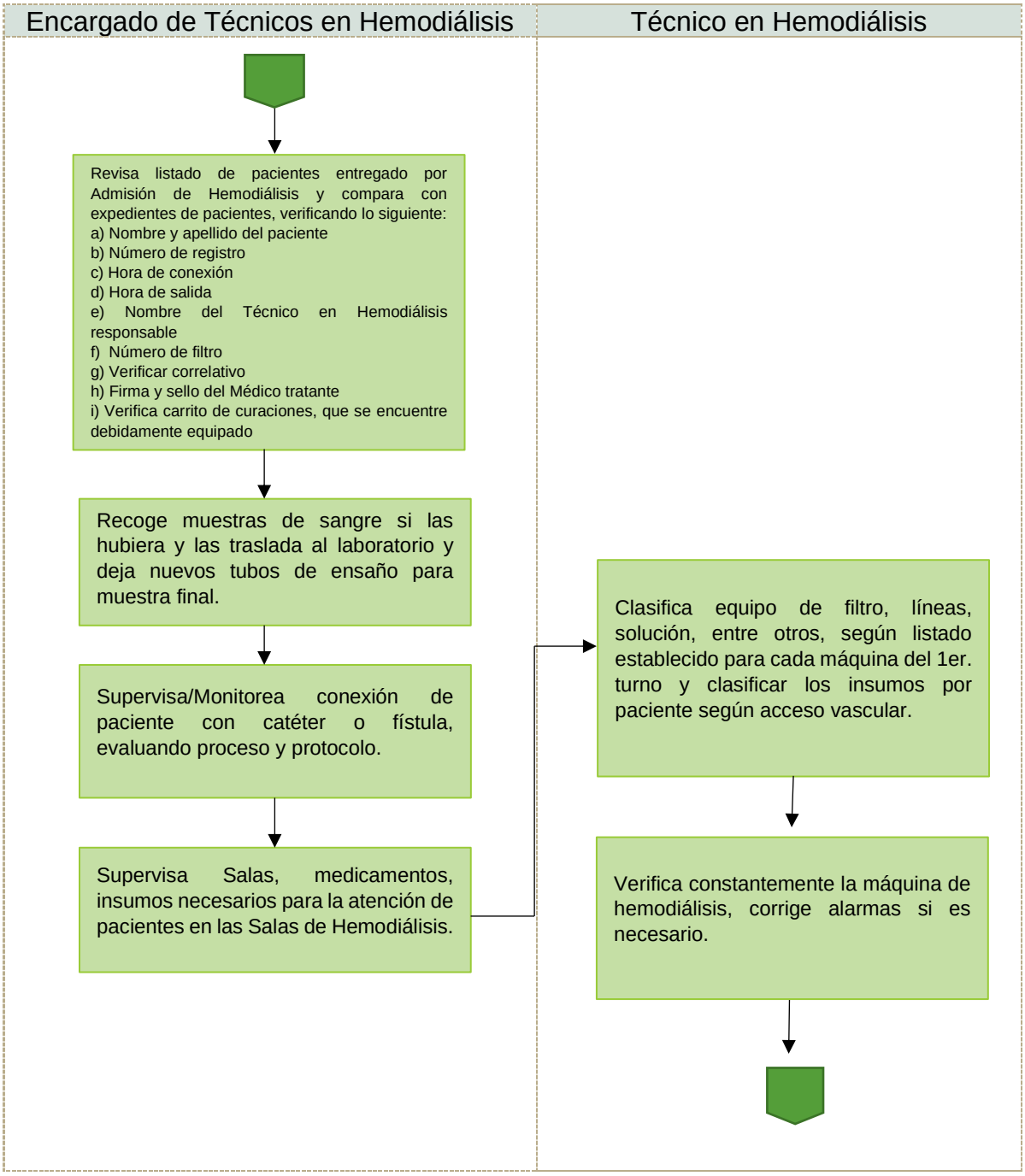
4.	Auxiliar de Enfermería	Le da los expedientes a los pacientes para que ellos lo entreguen al Técnico en Hemodiálisis	15 minutos
5.	Técnico en Hemodiálisis	Anota resultados en expediente y si el paciente presenta complicaciones avisa inmediato a Médico de Turno. Si todo está bien inicia el proceso de conexión.	10 minutos
6.	Médico Internista o Médico Nefrólogo	Evalúa paciente, prescribe medicamentos, ordenes de laboratorio, entre otros.	10 minutos
7.	Técnico en Hemodiálisis	Verifica órdenes médicas y procede a la dilución de antibióticos prescritos, así como preparación de hierro, complejo B y Eritropoyetina.	15 minutos
8.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Revisa listado de pacientes entregado por Admisión de Hemodiálisis y compara con expedientes de pacientes, verificando lo siguiente: a) Nombre y apellido del paciente b) Número de registro c) Hora de conexión d) Hora de salida e) Nombre del Técnico en Hemodiálisis responsable f) Número de filtro g) Verificar correlativo h) Firma y sello del Médico tratante i) Verifica carrito de curaciones, que se encuentre debidamente equipado	30 minutos
9.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Recoge muestras de sangre si las hubiera y las traslada al laboratorio y deja nuevos tubos de ensayo para muestra final.	15 minutos
10.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Supervisa/Monitorea conexión de paciente con catéter o fístula, evaluando proceso y protocolo.	Tiempo indefinido
11.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Supervisa Salas, medicamentos, insumos necesarios para la atención de pacientes en las Salas de Hemodiálisis.	Tiempo indefinido
12.	Técnico en Hemodiálisis	Clasifica equipo de filtro, líneas, solución, entre otros, según listado establecido para cada máquina del 1er. turno y clasificar los insumos por paciente según acceso vascular.	15 minutos
13.	Técnico en Hemodiálisis	Verifica constantemente la máquina de hemodiálisis, corrige alarmas si es necesario.	Durante el turno
14.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Recibe insumos solicitados a Almacén y Farmacia para la Sala de Hemodiálisis y los distribuye de acuerdo a las necesidades.	Tiempo indefinido
15.	Técnico en Hemodiálisis	Monitoreo constante de paciente conectado durante el tiempo que lleve su tratamiento y	Durante el turno

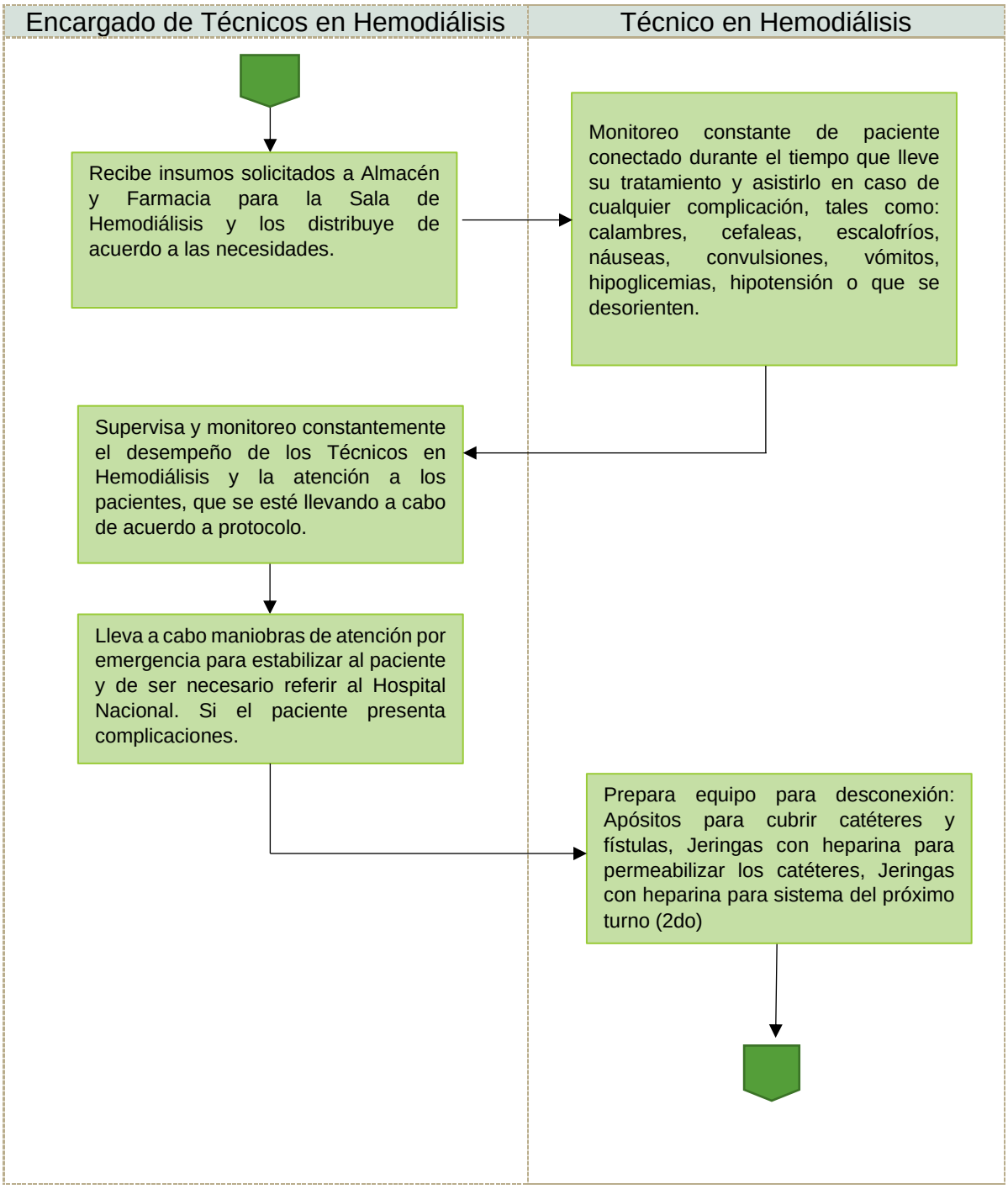
		asistirlo en caso de cualquier complicación, tales como: calambres, cefaleas, escalofríos, náuseas, convulsiones, vómitos, hipoglicemias, hipotensión o que se desorienten.	
16.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Supervisa y monitoreo constantemente el desempeño de los Técnicos en Hemodiálisis y la atención a los pacientes, que se esté llevando a cabo de acuerdo a protocolo.	Tiempo indefinido
17.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Lleva a cabo maniobras de atención por emergencia para estabilizar al paciente y de ser necesario referir al Hospital Nacional. Si el paciente presenta complicaciones.	Tiempo indefinido
18.	Técnico en Hemodiálisis	Prepara equipo para desconexión: Apósitos para cubrir catéteres y fístulas, Jeringas con heparina para permeabilizar los catéteres, Jeringas con heparina para sistema del próximo turno (2do)	30 minutos
19.	Técnico en Hemodiálisis	Desconexión del 1er Turno: a) Retornar sangre al paciente la cual se encuentra en Sistema extracorpóreo. b) Colocar heparinización, asegurando con sellos de heparina la entrada de cada puerto, si es catéter. c) Fijación con apósitos preparados previamente. d) Retiro de agujas arterial y venosa. e) Tomar medidas pertinentes si fuera primera punción de acuerdo a protocolo. f) Drenar sistema extracorpóreo, para disminuir costos de desechos hospitalarios. g) Apoyo a pacientes con sillas de ruedas. h) Desmontaje del equipo extracorpóreo. i) Limpieza externa de la máquina. j) Inicia nuevo test de bioseguridad colocando bicarbonato. k) Verifica que la máquina tenga todas las piezas externas. l) Finaliza desinfección de máquinas.	45 minutos Completo el tiempo del 1er Turno es de 3 horas y media

		m) Prepara kit en cada máquina de acuerdo a paciente asignado según listado para el 2do. Turno.	
20.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Supervisa y Monitorea la desconexión de pacientes y que el paciente no tenga ninguna complicación.	Durante el turno
21.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Verifica que se lleve a cabo la limpieza externa de la máquina y se inicia la desinfección interna, al terminar desconexión.	Durante en turno
22.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Elabora reporte de turno y entrega de pacientes conectados en cada turno, emergencias atendidas, pacientes referidos al Hospital Nacional, así como de los colaboradores que estarán en cada turno.	Durante el turno
23.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Requiere al Departamento de Almacén y Farmacia los insumos necesarios para cada turno en las Salas de Hemodiálisis.	Durante el Turno
24.	Técnico en Hemodiálisis	**Actividades generales con cada paciente** Preparación de equipo según acceso vascular: Catéter a) 1 campo b) 1apósito transparente estéril (Tegaderm) c) 1 jeringa 10ml d) 1 guantes estériles e) Micropore f) Antiséptico g) Guantes descartables Fístula a) 2 agujas para fístula arterial y venosa b) 1 campo con gasas c) Antiséptico d) Guantes descartables e) Micropore	Durante el Turno
25.	Técnico en Hemodiálisis	El procedimiento anterior se realiza en cada turno	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE PACIENTE A LA MÁQUINA DE HEMODIÁLISIS




Encargado de Técnicos en Hemodiálisis
Técnico en Hemodiálisis
Revisa listado de pacientes entregado por Admisión de Hemodiálisis y compara con expedientes de pacientes, verificando lo siguiente:
a) Nombre y apellido del paciente
b) Número de registro
c) Hora de conexión
d) Hora de salida
e) Nombre del Técnico en Hemodiálisis responsable
f) Número de filtro
g) Verificar correlativo
h) Firma y sello del Médico tratante
i) Verifica carrito de curaciones, que se encuentre debidamente equipado
Recoge muestras de sangre si las hubiera y las traslada al laboratorio y deja nuevos tubos de ensaño para muestra final.
Supervisa/Monitorea conexión de paciente con catéter o fístula, evaluando proceso y protocolo.
Supervisa Salas, medicamentos, insumos necesarios para la atención de pacientes en las Salas de Hemodiálisis.
Clasifica equipo de filtro, líneas, solución, entre otros, según listado establecido para cada máquina del 1er. turno y clasificar los insumos por paciente según acceso vascular.
Verifica constantemente la máquina de hemodiálisis, corrige alarmas si es necesario.


Encargado de Técnicos en Hemodiálisis
Técnico en Hemodiálisis
Recibe insumos solicitados a Almacén y Farmacia para la Sala de Hemodiálisis y los distribuye de acuerdo a las necesidades.
Monitoreo constante de paciente conectado durante el tiempo que lleve su tratamiento y asistirlo en caso de cualquier complicación, tales como: calambres, cefaleas, escalofríos, náuseas, convulsiones, vómitos, hipoglicemias, hipotensión o que se desorienten.
Supervisa y monitoreo constantemente el desempeño de los Técnicos en Hemodiálisis y la atención a los pacientes, que se esté llevando a cabo de acuerdo a protocolo.
Lleva a cabo maniobras de atención por emergencia para estabilizar al paciente y de ser necesario referir al Hospital Nacional. Si el paciente presenta complicaciones.
Prepara equipo para desconexión: Apósitos para cubrir catéteres y fístulas, Jeringas con heparina para permeabilizar los catéteres, Jeringas con heparina para sistema del próximo turno (2do)

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

Desconexión del 1er Turno:
a) Retornar sangre al paciente la cual se encuentra en Sistema extracorpóreo.
b) Colocar heparinización, asegurando con sellos de heparina la entrada de cada puerto, si es catéter.
c) Fijación con apósitos preparados previamente.
d) Retiro de agujas arterial y venosa.
e) Tomar medidas pertinentes si fuera primera punción de acuerdo a protocolo.
f) Drenar sistema extracorpóreo, para disminuir costos de desechos hospitalarios.
g) Apoyo a pacientes con sillas de ruedas.
h) Desmontaje del equipo extracorpóreo.
i) Limpieza externa de la máquina.
j) Inicia nuevo test de bioseguridad colocando bicarbonato.
k) Verifica que la máquina tenga todas las piezas externas.
l) Finaliza desinfección de máquinas.
m) Prepara kit en cada máquina de acuerdo a paciente asignado según listado para el 2do. Turno.

Supervisa y Monitorea la desconexión de pacientes y que el paciente no tenga ninguna complicación.

Verifica que se lleve a cabo la limpieza externa de la máquina y se inicia la desinfección interna, al terminar desconexión.

Elabora reporte de turno y entrega de pacientes conectados en cada turno, emergencias atendidas, pacientes referidos al Hospital Nacional, así como de los colaboradores que estarán en cada turno.

Requiere al Departamento de Almacén y Farmacia los insumos necesarios para cada turno en las Salas de Hemodiálisis.

Técnicos en Hemodiálisis

Actividades generales con cada paciente
Preparación de equipo según acceso vascular:
Catéter
a) 1 campo
b) 1 Apósito transparente estéril
c) 1 Jeringa 10ml
d) 1 Guantes estériles
e) Micropore
f) Antiséptico
g) 1Guantes descartables
Fístula
a) 2 agujas para fístula arterial y venosa
b) 1 campo con gasas
c) Antiséptico
d) Guantes descartables
e) Micropore

El procedimiento anterior se realiza en cada turno

FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Sanitizaciones**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la realización de las sanitizaciones en Sala de Hemodiálisis.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Mantener en condiciones higiénicas y adecuadas el equipo, maquinaria y Sala de Hemodiálisis.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cumplir con los horarios y fechas establecidas para sanitizaciones.
- Cumplir con las Normas y Protocolos correspondientes

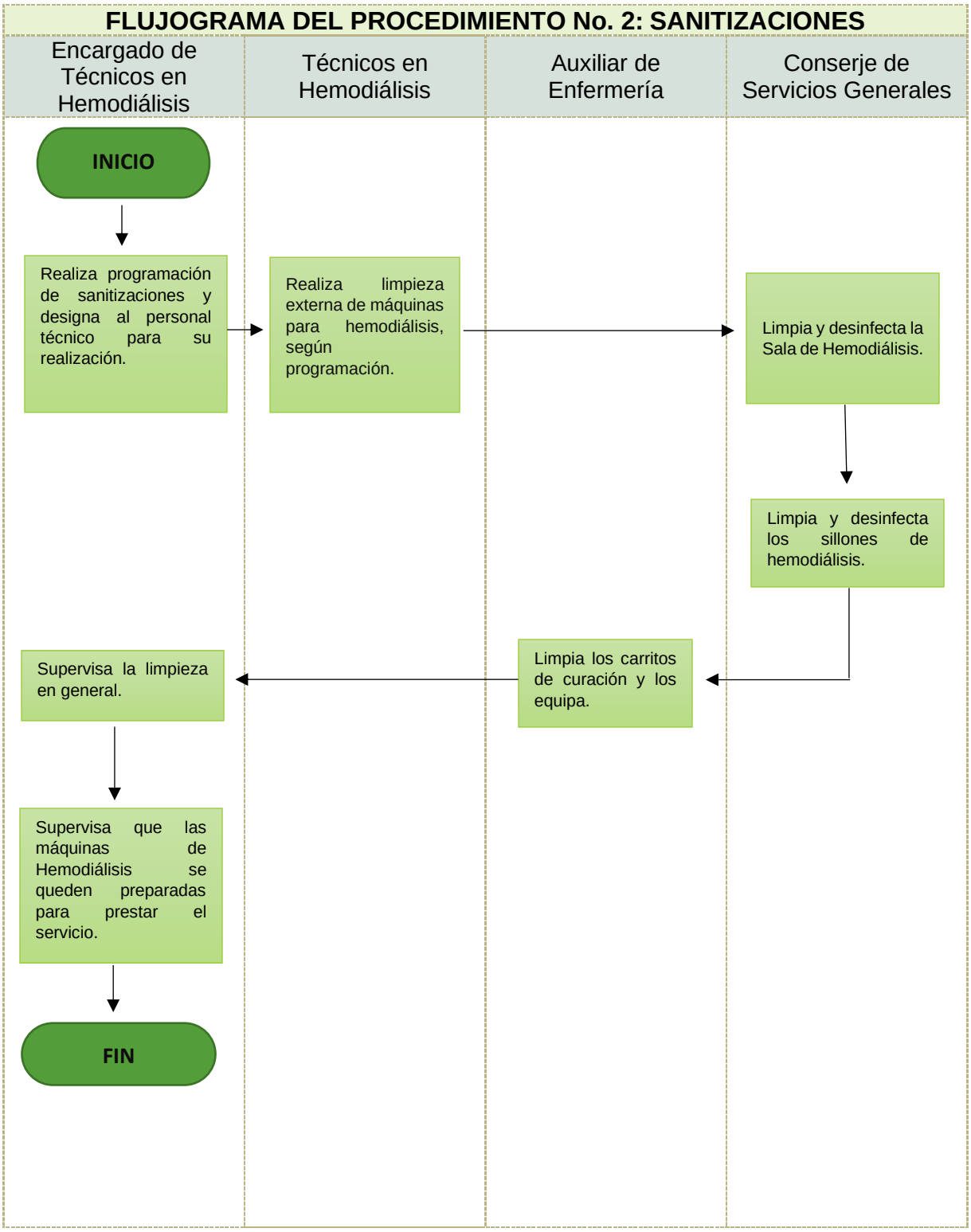
D. RESPONSABLE

Técnicos en Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Realiza programación de sanitizaciones y designa al personal técnico para su realización.	15 minutos
2.	Técnicos en Hemodiálisis	Realiza limpieza externa de máquinas para hemodiálisis, según programación.	3.5 horas
3.	Conserje de Servicios Generales	Limpia y desinfecta la Sala de Hemodiálisis.	3.5 horas
4.	Conserje de Servicios Generales	Limpia y desinfecta los sillones de hemodiálisis.	1.5 horas
5.	Auxiliar de Enfermería	Limpia los carritos de curación y los equipa.	2 horas
6.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Supervisa la limpieza en general.	45 minutos
7.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Supervisa que las máquinas de Hemodiálisis se queden preparadas para prestar el servicio.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: SANITIZACIONES



AUXILIAR DE ENFERMERIA

No. DE PROCEDIMIENTO	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Oxigenoterapia**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la administración de oxígeno a los pacientes de las Salas de Hemodiálisis.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Garantizar que el paciente reciba los gases adecuados en la proporción correcta.
- Conservar la humedad elevada continua de las vías respiratorias.
- Proporcionar el apoyo respiratorio prescrito de una manera segura y terapéutica.
- Disminuir la hipoxemia e hipoxia.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- El dispositivo de humificación y agua estéril a nivel medio.
- Cumplir a su tiempo el tratamiento.
- Equipo en buen estado.

D. RESPONSABLE

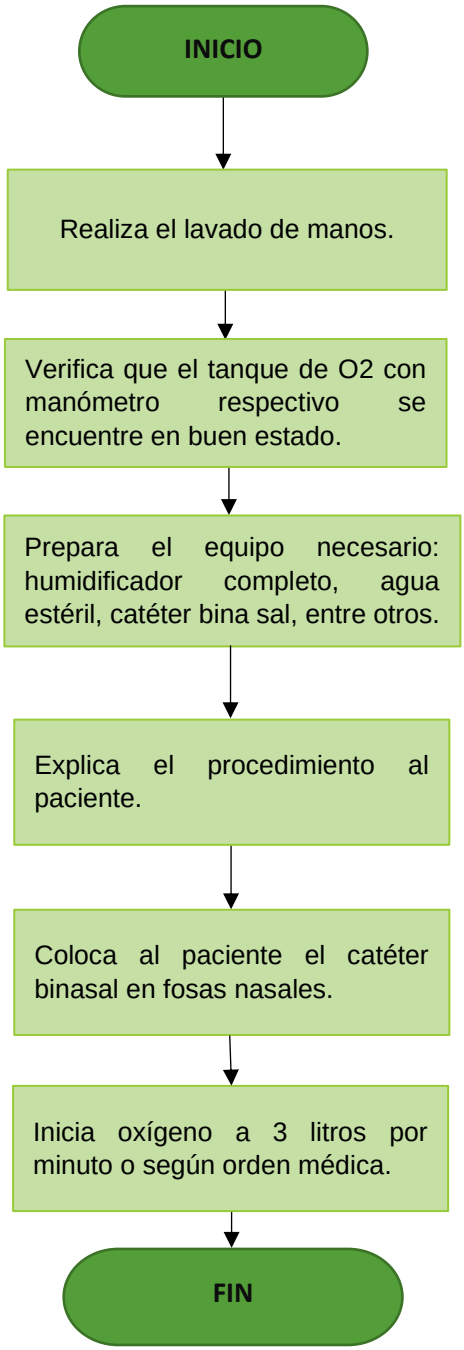
Auxiliar de Enfermería

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería	Realiza el lavado de manos.	3 minutos
2.	Auxiliar de Enfermería	Verifica que el tanque de oxígeno con manómetro respectivo se encuentre en buen estado.	3 minutos
3.	Auxiliar de Enfermería	Prepara el equipo necesario: humidificador completo, agua estéril, catéter bina sal, entre otros.	3 minutos
4.	Auxiliar de Enfermería	Explica el procedimiento al paciente.	5 minutos
5.	Auxiliar de Enfermería	Coloca al paciente el catéter binasal en fosas nasales.	3 minutos
6.	Auxiliar de Enfermería	Inicia oxígeno a 3 litros por minuto o según orden médica.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: OXIGENOTERAPIA

Auxiliar de Enfermería



No. DE PROCEDIMIENTO	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Nebulizaciones**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este tipo de tratamiento resulta eficaz para depositar la medicación directamente en las vías respiratorias. Esta vía de administración puede ser útil para evitar los efectos sistemáticos de ciertos medicamentos y para reducir la cantidad de fármacos necesario para lograr el efecto deseado.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Humidificar el Oxigeno seco.
- Administrar medicamentos por las vías respiratorias.
- Humidificar y fluidificar las secreciones para facilitar su expulsión.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Uso de nebulizador en el tiempo indicado.
- Comprobar que el medicamento es para uso por vía inhalatoria.
- Equipos individuales y estériles entre pacientes.
- Cambio o lavado y desinfección de nebulizador cada 24 horas.

D. RESPONSABLE

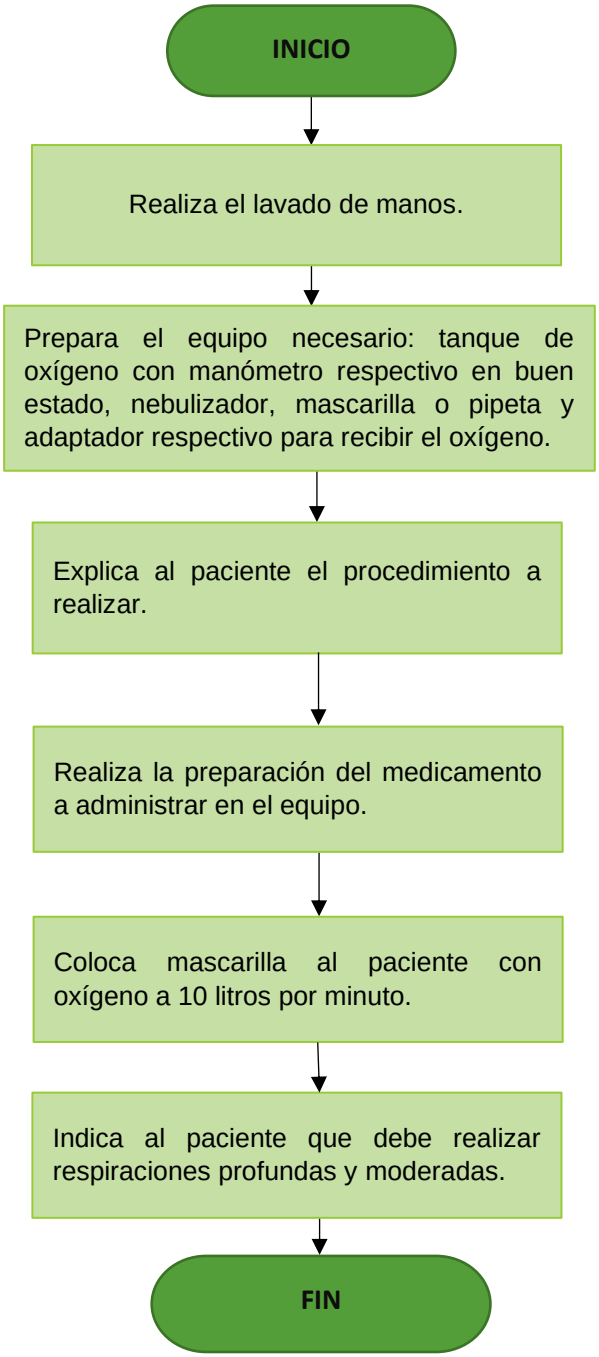
Auxiliar de Enfermería

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería	Realiza el lavado de manos.	2 minutos
2.	Auxiliar de Enfermería	Prepara el equipo necesario: tanque de oxígeno con manómetro respectivo en buen estado, nebulizador, mascarilla o pipeta y adaptador respectivo para recibir el oxígeno.	5 minutos
3.	Auxiliar de Enfermería	Explica al paciente el procedimiento a realizar.	3 minutos
4.	Auxiliar de Enfermería	Realiza la preparación del medicamento a administrar en el equipo.	3 minutos
5.	Auxiliar de Enfermería	Coloca mascarilla al paciente con oxígeno a 10 litros por minuto.	2 minutos
6.	Auxiliar de Enfermería	Indica al paciente que debe realizar respiraciones profundas y moderadas.	2 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: NEBULIZACIONES

Auxiliar de Enfermería



No. DE PROCEDIMIENTO	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Glucometría**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en realizar la determinación de glucemia a partir de una gota de sangre capilar, utilizando tiras reactivas y glucómetro.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Conocer los niveles de glucosa en la sangre del paciente, con fines diagnósticos y/o terapéuticos.
- Aportar la información necesaria para poder realizar pequeñas variaciones en el tratamiento de insulina.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar lavado de manos.
- Glucómetro en buen estado y con pilas recargadas.
- Proteger las tiras reactivas de la luz, humedad y calor excesivo.
- No tocar el área reactiva con las manos.
- Verificar fecha de caducidad de las tiras reactivas.

D. RESPONSABLE

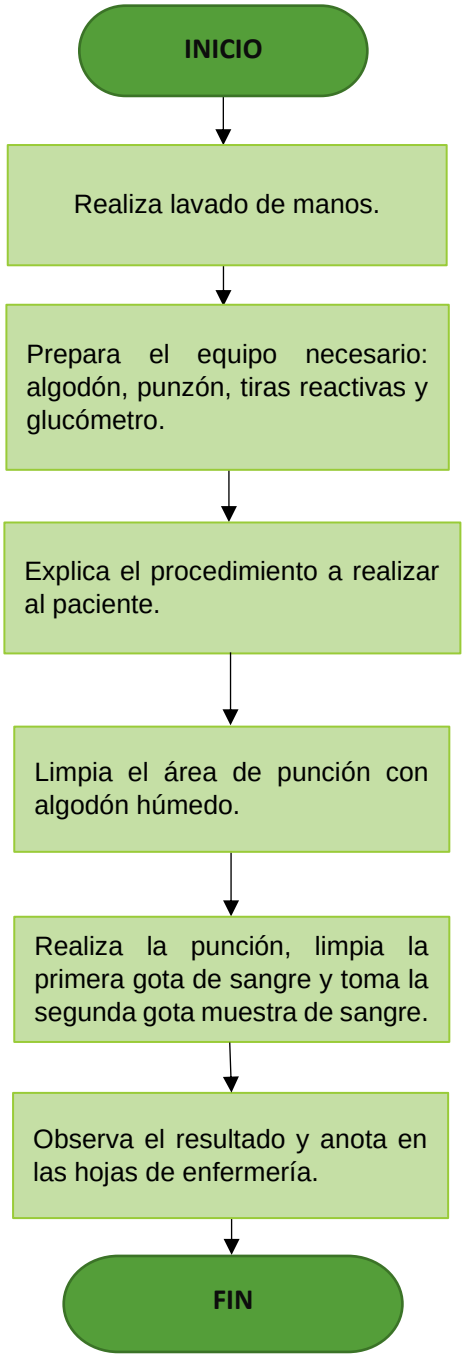
Auxiliar de Enfermería

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería	Realiza lavado de manos.	3 minutos
2.	Auxiliar de Enfermería	Prepara el equipo necesario: algodón, punzón, tiras reactivas y glucómetro.	2 minutos
3.	Auxiliar de Enfermería	Explica el procedimiento a realizar al paciente.	2 minutos
4.	Auxiliar de Enfermería	Limpia el área de punción con algodón húmedo.	1 minuto
5.	Auxiliar de Enfermería	Realiza la punción, limpia la primera gota de sangre y toma la segunda gota muestra de sangre.	1 minuto
6.	Auxiliar de Enfermería	Observa el resultado y anota en las hojas de enfermería.	1 minuto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3: GLUCOMETRIA

Auxiliar de Enfermería



No. DE PROCEDIMIENTO	4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración de gasas**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento mediante el cual los colaboradores de Auxiliar de Enfermería se encargan de elaborar gasas en la Central de Equipos y dejarlas empacadas para que sean esterilizadas.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar gasa libre de microorganismos.
- Mantener esterilizadas las gasas.
- Mantener equipada la Central de Equipos.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Mantener gasas cortadas correctamente de 20 cm x 20 cm.

D. RESPONSABLE

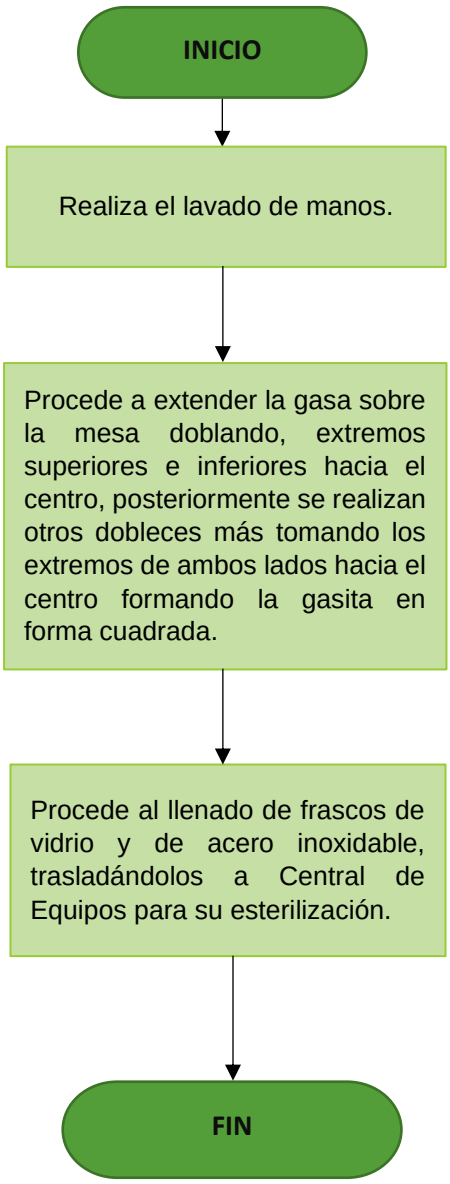
Auxiliar de Enfermería

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería	Realiza el lavado de manos.	40 segundos
2.	Auxiliar de Enfermería	Procede a extender la gasa sobre la mesa doblando, extremos superiores e inferiores hacia el centro, posteriormente se realizan otros dobleces más tomando los extremos de ambos lados hacia el centro formando la gasita en forma cuadrada.	50 segundos
3.	Auxiliar de Enfermería	Procede al llenado de frascos de vidrio y de acero inoxidable, trasladándolos a Central de Equipos para su esterilización.	2 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4: ELABORACIÓN DE GASAS

Auxiliar de Enfermería



No. DE PROCEDIMIENTO	5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Preparación de solución antiséptica**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento por medio del cual el antiséptico concentrado es diluido en 1 litro de agua esterilizada para uso de limpieza de área corporal y heridas (área de fistula arteriovenosa y catéteres vasculares).

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Realización de asepsia y antisepsia.
- Disminuir infecciones en heridas operatorias.
- Mantener soluciones estériles para asepsia.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Utilizar protección personal (mascarilla y guantes).
- Leer fecha de vencimiento de los concentrados.
- Utilizar agua estéril.

D. RESPONSABLE

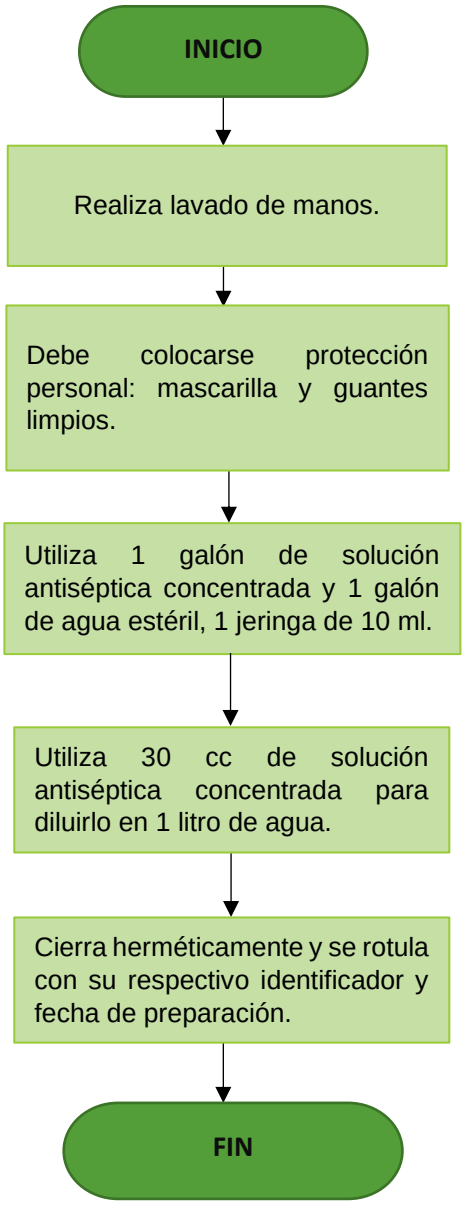
Auxiliar de Enfermería

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería	Realiza lavado de manos.	2 minutos
2.	Auxiliar de Enfermería	Debe colocarse protección personal: mascarilla y guantes limpios.	3 minutos
3.	Auxiliar de Enfermería	Utiliza 1 galón de solución antiséptica concentrada y 1 galón de agua estéril, 1 jeringa de 10 ml.	3 minutos
4.	Auxiliar de Enfermería	Utiliza 30 cc de solución antiséptica concentrada para diluirlo en 1 litro de agua.	2 minutos
5.	Auxiliar de Enfermería	Cierra herméticamente y se rotula con su respectivo identificador y fecha de preparación.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: PREPARACIÓN DE SOLUCIÓN ANTISÉPTICA

Auxiliar de Enfermería



No. DE PROCEDIMIENTO	6
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Curación de catéter vascular de Hemodiálisis**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Son los cuidados que se le brinda al catéter vascular para evitar infecciones severas en sangre.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Evitar infecciones con microorganismos patógenos del ambiente.
- Mantener la seguridad del paciente.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Utiliza equipo estéril.
- Utiliza la técnica estéril establecida.
- Evita corrientes de aire al momento de la curación.

D. RESPONSABLE

Auxiliar de Enfermería y Técnico en Hemodiálisis

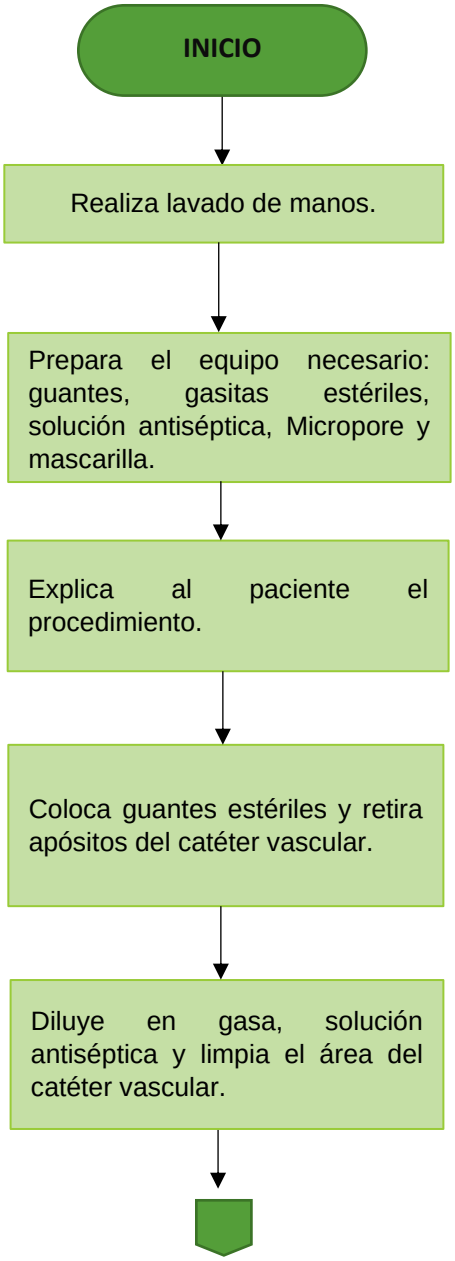
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería / Técnico en Hemodiálisis	Realiza el lavado de manos.	3 minutos
2.	Auxiliar de Enfermería / Técnico en Hemodiálisis	Prepara el equipo necesario: guantes, gasitas estériles, solución antiséptica, Micropore y mascarilla.	5 minutos
3.	Auxiliar de Enfermería / Técnico en Hemodiálisis	Explica al paciente el procedimiento.	3 minutos
4.	Auxiliar de Enfermería / Técnico en Hemodiálisis	Coloca guantes estériles y retira apósitos del catéter vascular.	2 minutos
5.	Auxiliar de Enfermería /	Diluye en gasa, solución antiséptica y limpia el área del catéter vascular.	2 minutos

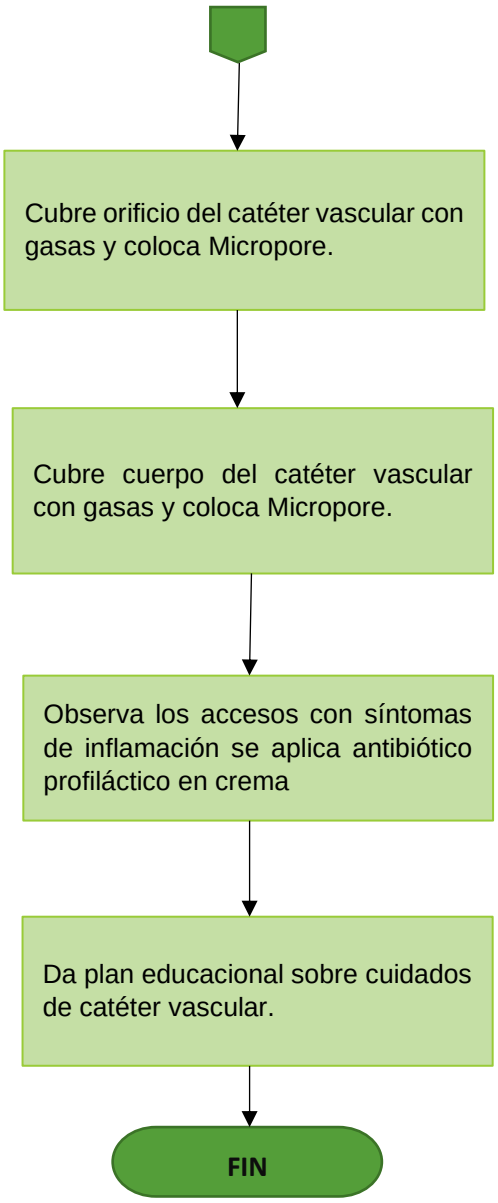
	Técnico en Hemodiálisis		
6.	Auxiliar de Enfermería / Técnico en Hemodiálisis	Cubre orificio del catéter vascular con gasas y coloca Micropore.	2 minutos
7.	Auxiliar de Enfermería / Técnico en Hemodiálisis	Cubre cuerpo del catéter vascular con gasas y coloca Micropore.	2 minutos
8.	Auxiliar de Enfermería / Técnico en Hemodiálisis	Observa los accesos con síntomas de inflamación se aplica antibiótico profiláctico en crema.	3 minutos
9.	Auxiliar de Enfermería / Técnico en Hemodiálisis	Da plan educacional sobre cuidados de catéter vascular.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6: CURACIÓN DE CATÉTER VASCULAR DE HEMODIÁLISIS

Auxiliar de Enfermería / Técnico en Hemodiálisis



Auxiliar de Enfermería / Técnico en Hemodiálisis



No. DE PROCEDIMIENTO	7
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Equipar carros de curaciones**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Suministrar con implementos necesarios (campos enteros o hendidos, gasas) para realizar tratamiento de hemodiálisis.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Conservar equipado cada carro de las clínicas, de tratamiento de hemodiálisis en cada turno.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitar a central de equipo material estéril.
- Equipar con lo necesario antes de cada tratamiento hemodiálisis en los tres turnos
- Carro del área de intensivo se equipa una vez al día.

D. RESPONSABLE

Auxiliar de Enfermería

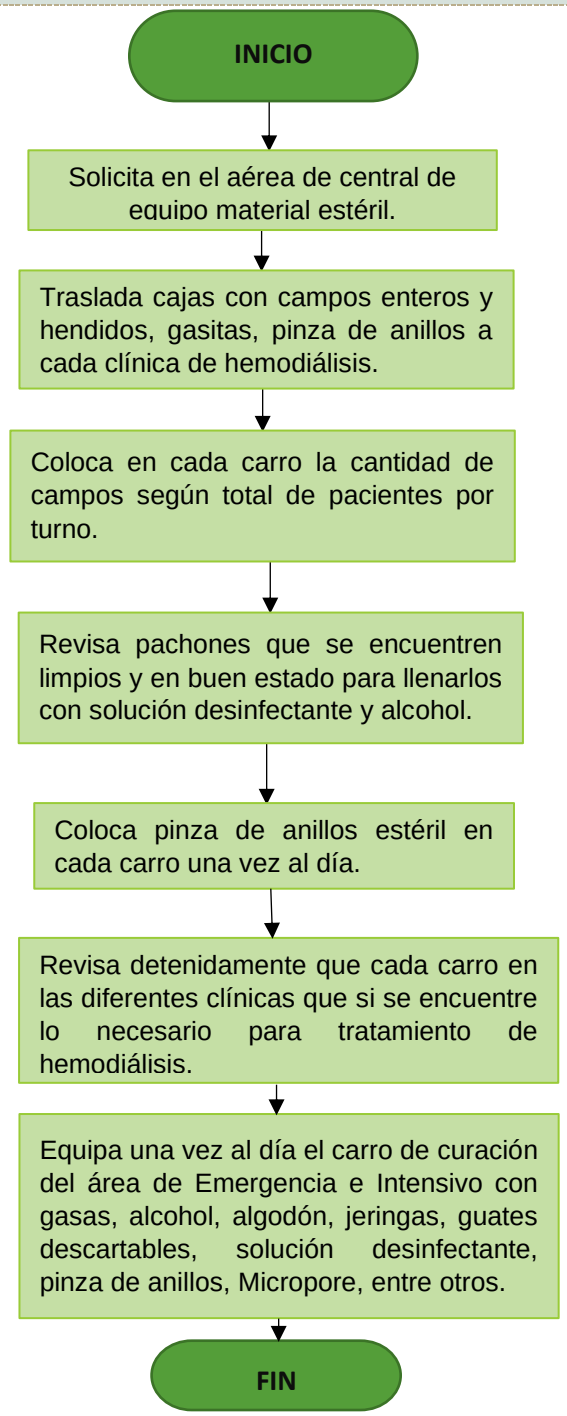
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería	Solicita en el aérea de central de equipo material estéril.	5 minutos
2.	Auxiliar de Enfermería	Traslada cajas con campos enteros y hendidos, gasitas, pinza de anillos a cada clínica de hemodiálisis.	10 minutos
3.	Auxiliar de Enfermería	Coloca en cada carro la cantidad de campos según total de pacientes por turno.	5 minutos
4.	Auxiliar de Enfermería	Revisa pachones que se encuentren limpios y en buen estado para llenarlos con solución desinfectante y alcohol.	5 minutos
5.	Auxiliar de Enfermería	Coloca pinza de anillos estéril en cada carro una vez al día.	2 minutos
6.	Auxiliar de Enfermería.	Revisa detenidamente que cada carro en las diferentes clínicas que si se encuentre lo necesario para tratamiento de hemodiálisis.	3 minutos
7.	Auxiliar de Enfermería	Equipa una vez al día el carro de curación del área de Emergencia e Intensivo con gasas, alcohol, algodón, jeringas, guates descartables, solución desinfectante, pinza de anillos, Micropore, entre otros.	5 minutos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 7: EQUIPAR CARROS DE CURACIONES

Auxiliar de Enfermería



No. DE PROCEDIMIENTO	8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Esterilización de material y equipo médico quirúrgico (a vapor)**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento físico o químico utilizado para eliminar cualquier forma de vida microbiana (esporas y bacterias) del material y equipo médico quirúrgico.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Eliminar microorganismos y bacterias a través de la esterilización.
- Garantizar la esterilidad del equipo.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Instalar de forma correcta el material en autoclave.
- El equipo y material a esterilizar debe estar identificado y sellado con cinta adhesiva de vapor.
- Material y equipo quirúrgico debe esterilizarse por 30 minutos.
- No se debe retirar el equipo o material médico quirúrgico si este se encuentra húmedo.

D. RESPONSABLE

Auxiliar de Enfermería de Central de Equipos

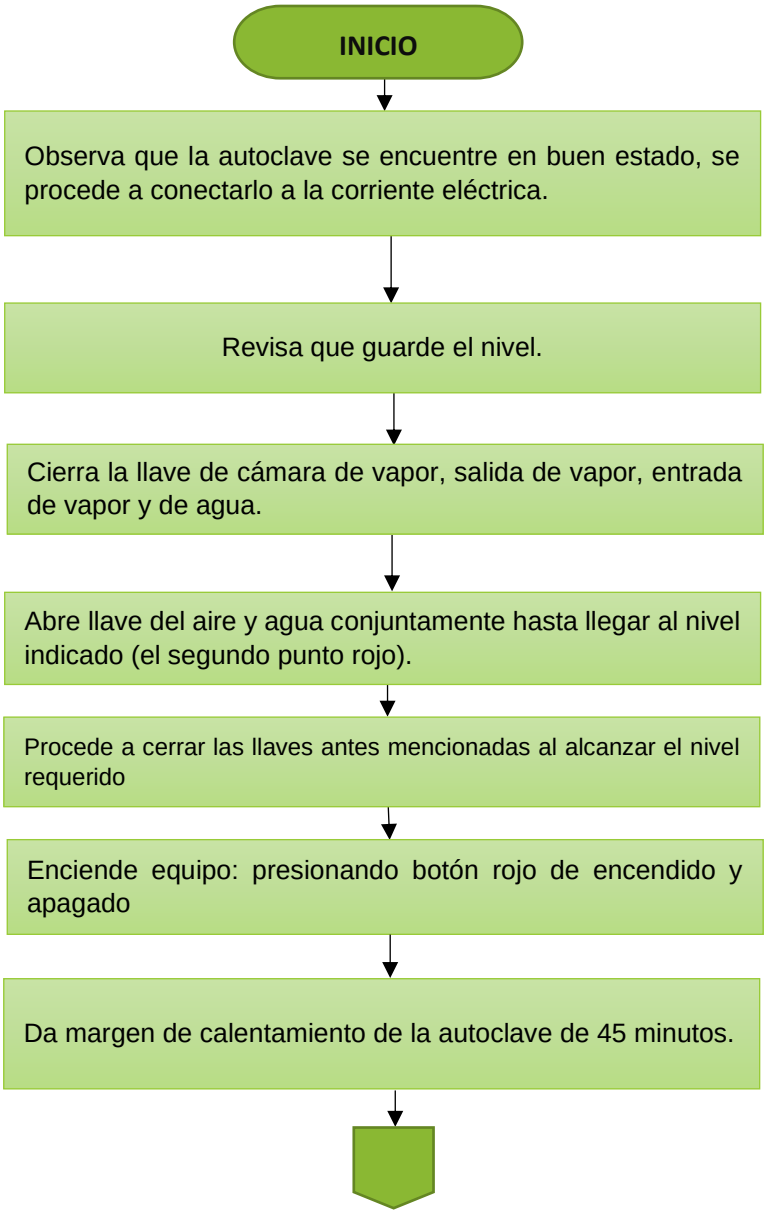
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería	Observa que la autoclave se encuentre en buen estado, se procede a conectarlo a la corriente eléctrica.	2 minutos
2.	Auxiliar de Enfermería	Revisa que guarde el nivel.	3 minutos
3.	Auxiliar de Enfermería	Cierra la llave de cámara de vapor, salida de vapor, entrada de vapor y de agua.	2 minutos
4.	Auxiliar de Enfermería	Abre llave del aire y agua conjuntamente hasta llegar al nivel indicado (el segundo punto rojo).	1 minuto
5.	Auxiliar de Enfermería	Procede a cerrar las llaves antes mencionadas al alcanzar el nivel requerido.	1 minuto
6.	Auxiliar de Enfermería	Enciende equipo: presionando botón rojo de encendido y apagado.	4 minutos
7.	Auxiliar de Enfermería	Da margen de calentamiento de la autoclave de 45 minutos.	2 minutos

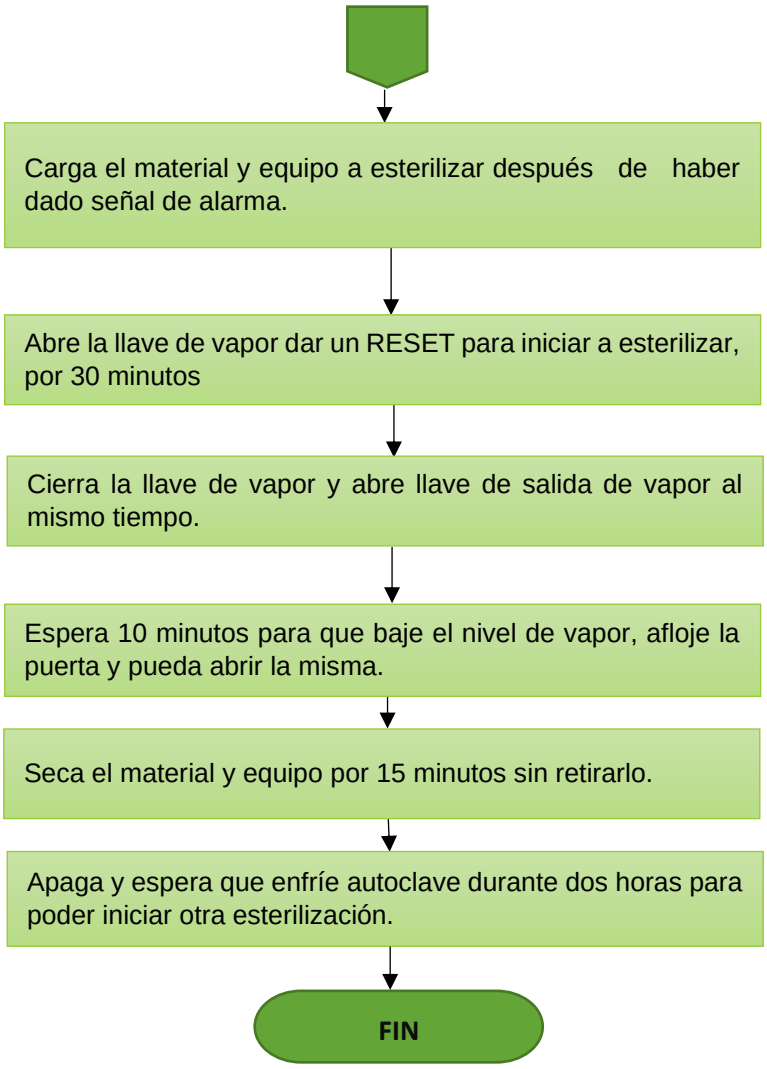
8.	Auxiliar de Enfermería	Carga el material y equipo a esterilizar después de haber dado señal de alarma.	10 minutos
9.	Auxiliar de Enfermería	Abre la llave de vapor dar un RESET para iniciar a esterilizar, por 30 minutos.	1 minuto
10.	Auxiliar de Enfermería	Cierra la llave de vapor y abre llave de salida de vapor al mismo tiempo.	2 minutos
11.	Auxiliar de Enfermería	Espera 10 minutos para que baje el nivel de vapor, afloje la puerta y pueda abrir la misma.	1 minuto
12.	Auxiliar de Enfermería	Seca el material y equipo por 15 minutos sin retirarlo.	15 minutos
13.	Auxiliar de Enfermería	Apaga y espera que enfríe autoclave durante dos horas para poder iniciar otra esterilización.	2 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No.8 : PREPARACIÓN DE EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO

Auxiliar de enfermería



Auxiliar de enfermería



No. DE PROCEDIMIENTO	9
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Control de peso del paciente**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la medición de la masa corporal del paciente, se mantiene el peso seco eliminando el líquido excedente del cuerpo.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Valorar el estado nutricional del paciente o excedente de líquido del cuerpo.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Báscula calibrada.
- Paciente no debe contar con prendas de vestir extras.
- No se debe pesar con objetos extras.
- No debe contar con artículos en los bolsillos.

D. RESPONSABLE

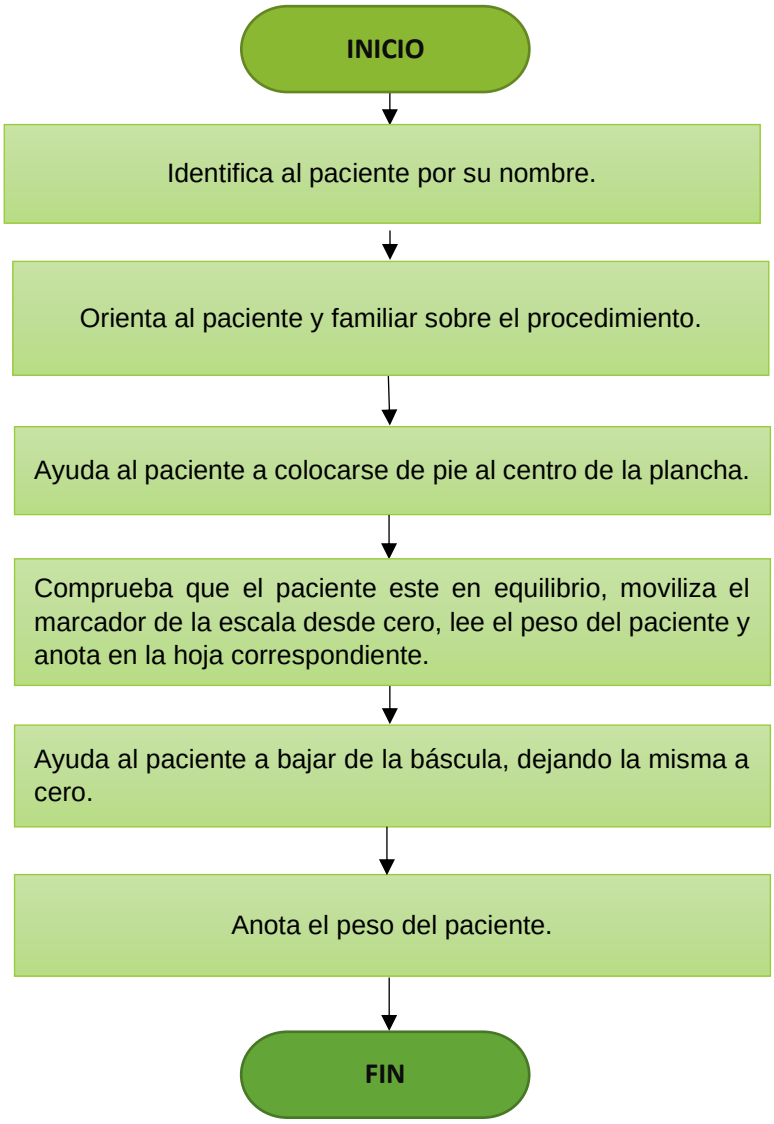
Auxiliar de Enfermería

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería	Identifica al paciente por su nombre.	2 minutos
2.	Auxiliar de Enfermería	Orienta al paciente y familiar sobre el procedimiento.	2 minutos
3.	Auxiliar de Enfermería	Ayuda al paciente a colocarse de pie al centro de la plancha.	3 minutos
4.	Auxiliar de Enfermería	Comprueba que el paciente este en equilibrio, moviliza el marcador de la escala desde cero, lee el peso del paciente y anota en la hoja correspondiente.	3 minutos
5.	Auxiliar de Enfermería	Ayuda al paciente a bajar de la báscula, dejando la misma a cero.	2 minutos
6.	Auxiliar de Enfermería	Anota el peso del paciente.	3 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 9: CONTROL DE PESO DEL PACIENTE

Auxiliar de Enfermería



No. DE PROCEDIMIENTO	10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Nota de enfermería**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es un registro escrito elaborado por los colaboradores de Enfermería acerca del paciente, tomando en cuenta su estado físico, mental y emocional, así como la evolución de la enfermedad y cuidado.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Llevar un registro por escrito de los cambios efectuados en el estado del paciente.
- Dejar constancia de los problemas presentados del paciente, y cuidados de enfermería brindados.
- Servir como instrumento de información como documento científico legal.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Debe ser real, completa, concisa, legible y oportuna.
- Componentes: fecha, hora, contenido, firma.

D. RESPONSABLE

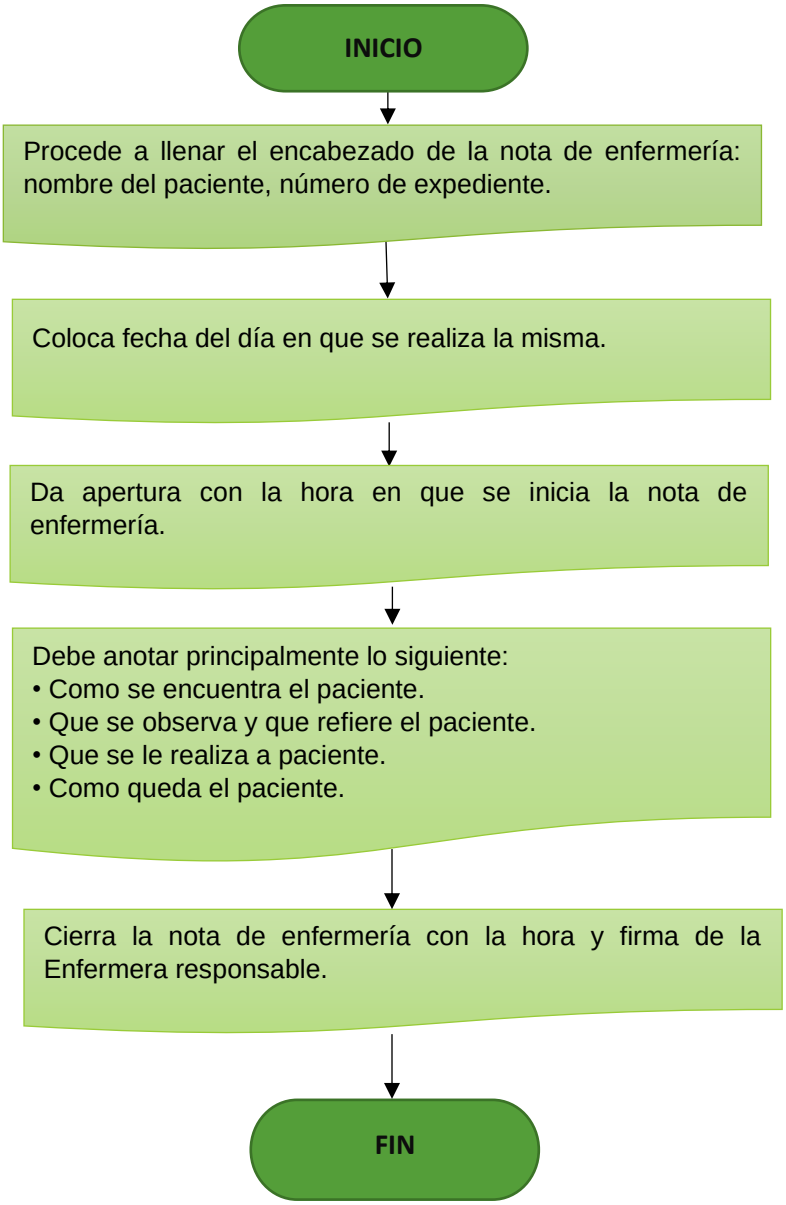
Auxiliar de Enfermería

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería	Procede a llenar el encabezado de la nota de enfermería: nombre del paciente, número de expediente.	1 minuto
2.	Auxiliar de Enfermería	Coloca fecha del día en que se realiza la misma.	1 minuto
3.	Auxiliar de Enfermería	Da apertura con la hora en que se inicia la nota de enfermería.	1 minuto
4.	Auxiliar de Enfermería	Debe anotar principalmente lo siguiente: • Como se encuentra el paciente. • Que se observa y que refiere el paciente. • Que se le realiza a paciente. • Como queda el paciente.	10 minutos
5.	Auxiliar de Enfermería	Cierra la nota de enfermería con la hora y firma de la Enfermera responsable.	1 minuto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10: NOTA DE ENFERMERÍA

Auxiliar de Enfermería



AUXILIAR DE ADMISIÓN DE HEMODIÁLISIS

No. DE PROCEDIMIENTO	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Recepción de correspondencia**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la recepción de correspondencia emitida para la Sede Regional de Retalhuleu por entidades externas, privadas o de la Sede Central de la UNAERC.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dar trámite oportuno a la correspondencia recibida en la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- No aceptar correspondencia que no sea dirigida a la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu.
- No abrir correspondencia sin autorización.
- Recibir correspondencia y pagar el envío cuando corresponda.

D. RESPONSABLE

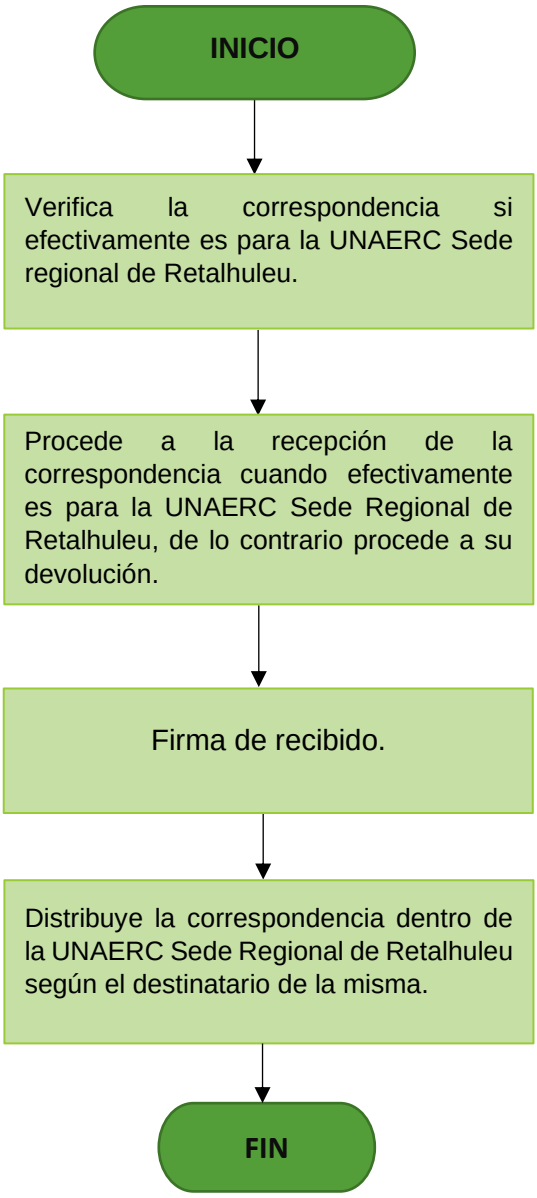
Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Verifica la correspondencia si efectivamente es para la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu.	1 minuto
2.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Procede a la recepción de la correspondencia cuando efectivamente es para la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu, de lo contrario procede a su devolución.	2 minutos
3.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Firma de recibido.	1 minuto
4.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Distribuye la correspondencia dentro de la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu según el destinatario de la misma.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



No. DE PROCEDIMIENTO	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Controles de Asistencia de pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la actualización diaria del control de Asistencia de pacientes.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Tener un archivo de los pacientes actualizado que sirve de soporte para los procesos administrativos correspondientes.
- Establecer los controles necesarios para estadística, administración y disposición de los registros de los pacientes.
- Mantener actualizados todos los registros generados durante el mes.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recolectar firmas de asistencia por cada paciente y en cada turno.
- No debe faltar ni sobrar firmas por día.
- Llevar el control diario de las hojas de firmas.
- El control de recolección de firmas no debe tener tachones ni fechas erróneas.
- Cuando el paciente este imposibilitado para firmar puede colocar su huella y se debe justificar.

D. RESPONSABLE

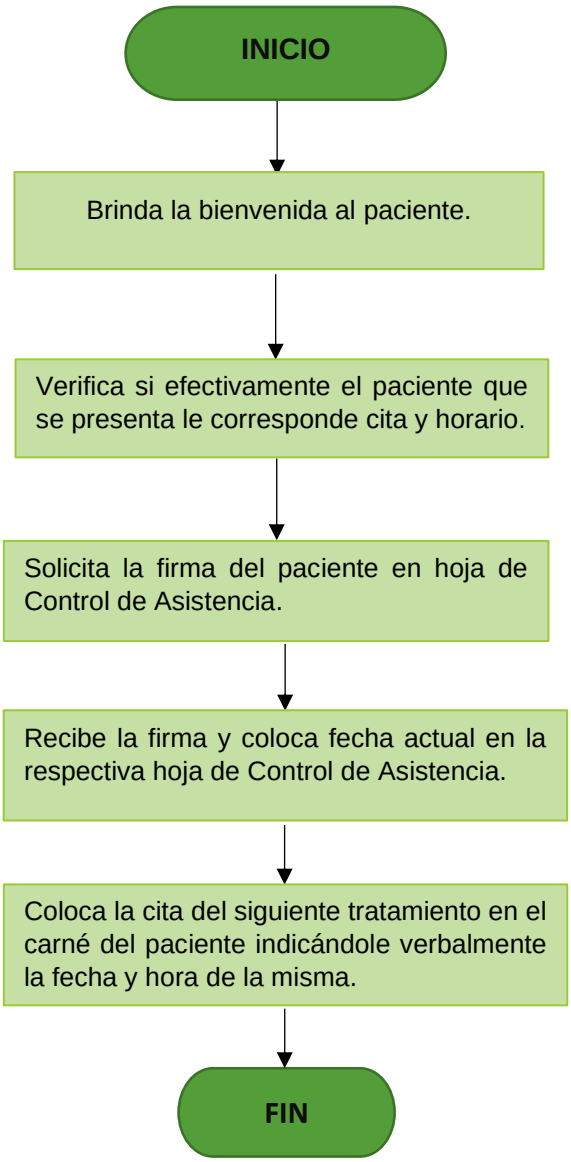
Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Brinda la bienvenida al paciente.	1 minuto
2.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Verifica si efectivamente el paciente que se presenta le corresponde cita y horario.	1 minuto
3.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Solicita la firma del paciente en hoja de Control de Asistencia.	1 minuto
4.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Recibe la firma y coloca fecha actual en la respectiva hoja de Control de Asistencia.	1 minuto
5.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Coloca la cita del siguiente tratamiento en el carné del paciente indicándole verbalmente la fecha y hora de la misma.	1 minuto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: CONTROLES DE ASISTENCIA DE PACIENTES

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



No. DE PROCEDIMIENTO	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaborar Hoja de Control de Procedimientos**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la elaboración diaria de la Hoja de Control de Procedimiento.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Mantener actualizados todos los controles del tratamiento de los pacientes.
- Respaldar los procesos administrativos y financieros con información clara y objetiva.
- Establecer un control con información relacionada al tratamiento de los pacientes.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tener informe de pacientes atendidos con número de máquina, número de filtro y nombre de Técnico en Hemodiálisis responsable.
- El formato debe contener todas las firmas y sellos que corresponden.
- La hoja debe ser llenada en el día y turno que corresponde.

D. RESPONSABLE

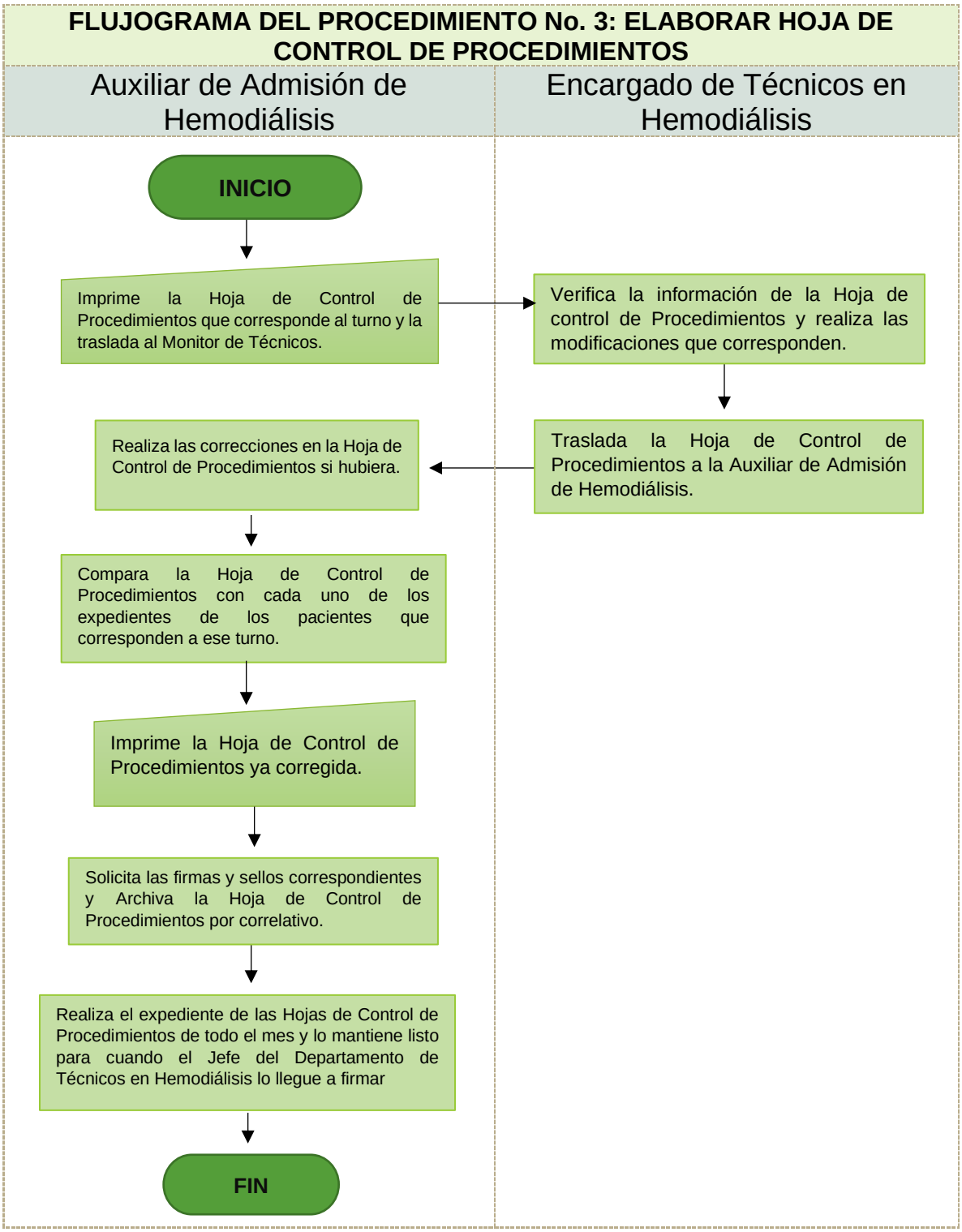
Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Imprime la Hoja de Control de Procedimientos que corresponde al turno y la traslada al Encargado de Técnicos.	10 minuto
2.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Verifica la información de la Hoja de control de Procedimientos y realiza las modificaciones que corresponden.	30 minutos
3.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Traslada la Hoja de Control de Procedimientos a la Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis.	5 minutos
4.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Realiza las correcciones en la Hoja de Control de Procedimientos si hubiera.	30 minutos
5.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Compara la Hoja de Control de Procedimientos con cada uno de los expedientes de los pacientes que corresponden a ese turno.	Tiempo indefinido
6.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Imprime la Hoja de Control de Procedimientos ya corregida.	5 minutos

7.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Solicita las firmas y sellos que corresponden.	Tiempo Indefinido
8.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Archiva la Hoja de Control de Procedimientos por correlativo.	5 minutos
9.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Realiza el expediente de las Hojas de Control de Procedimientos de todo el mes y lo mantiene listo para cuando el Jefe del Departamento de Técnicos en Hemodiálisis lo llegue a firmar	Tiempo Indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3: ELABORAR HOJA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS



No. DE PROCEDIMIENTO	4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Atención a pacientes del Servicio de Hemodiálisis**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Brinda a nuestros pacientes una atención segura y humanizada, promoviendo el mejoramiento continuo en nuestros procesos, procurando una satisfacción del paciente y el de su familia; orientado a los procesos administrativos que debe cumplir y que se sienta apoyado por un talento humano competente y motivado, logrando un posicionamiento en el sector salud como la mejor Empresa Social del estado de nivel en Guatemala, manteniendo el equilibrio de un buen servicio social.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Conocer las causas de los problemas que han generado insatisfacción
- Conocer expectativas de los usuarios en relación con la atención ofrecida por admisión e identificar sus prioridades
- Monitorear la prestación de los servicios en atención identificando las barreras que impidan una atención oportuna y con calidad, retroalimentar los procesos

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Brindar una atención segura Humanizada.
- Orientar al paciente en los procesos administrativos que debe cumplir.
- No discriminar a nadie por raza, etnia situación social económica, edad, sexo.
- No aceptar pagos a cambio de favores.
- Informar de los cambios administrativos en relación de interés al servicio.

D. RESPONSABLE

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

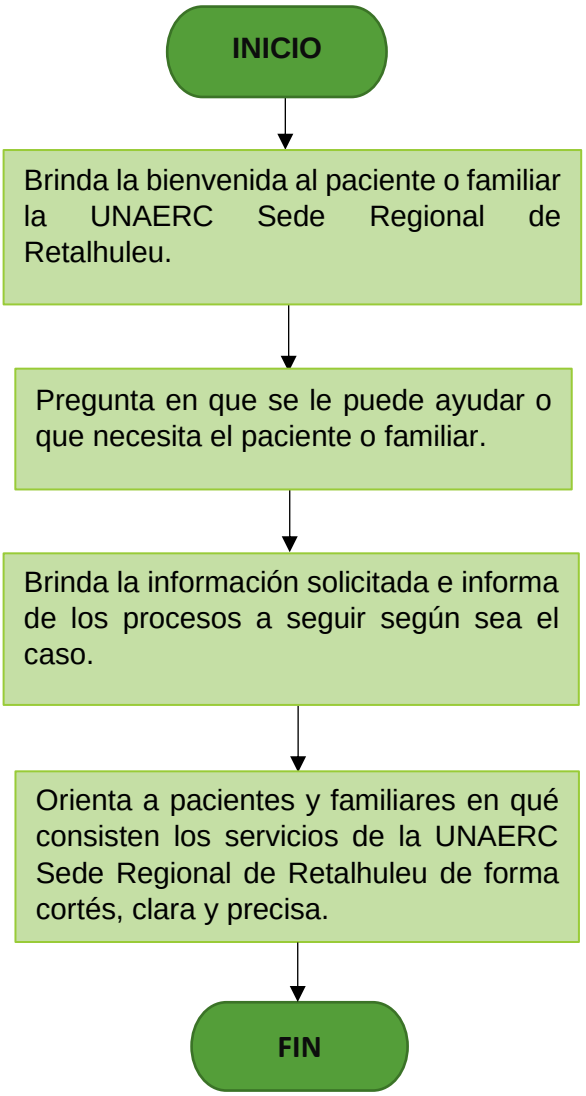
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Brinda la bienvenida al paciente o familiar la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu.	2 minutos
2.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Pregunta en que se le puede ayudar o que necesita el paciente o familiar.	1 minuto
3.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Brinda la información solicitada e informa de los procesos a seguir según sea el caso.	5 a10 minutos

4.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Orienta a pacientes y familiares en qué consisten los servicios de la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu de forma cortés, clara y precisa.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4: ATENCIÓN A PACIENTES DEL SERVICIO DE HEMODIÁLISIS

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



No. DE PROCEDIMIENTO	5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Traslado de expedientes de pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en el traslado de los expedientes de los pacientes al Auxiliar de Enfermería del Servicio de Hemodiálisis, en cada turno de tratamiento.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Entregar los expedientes de los pacientes cuando sean requeridos.
- Llevar el control de la ubicación de los expedientes de los pacientes dentro de área del Archivo como en el área de la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Debe entregar expedientes de pacientes solo a personal autorizado.
- Los expedientes para salir del archivo deben ser solicitados por escrito.

D. RESPONSABLE

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

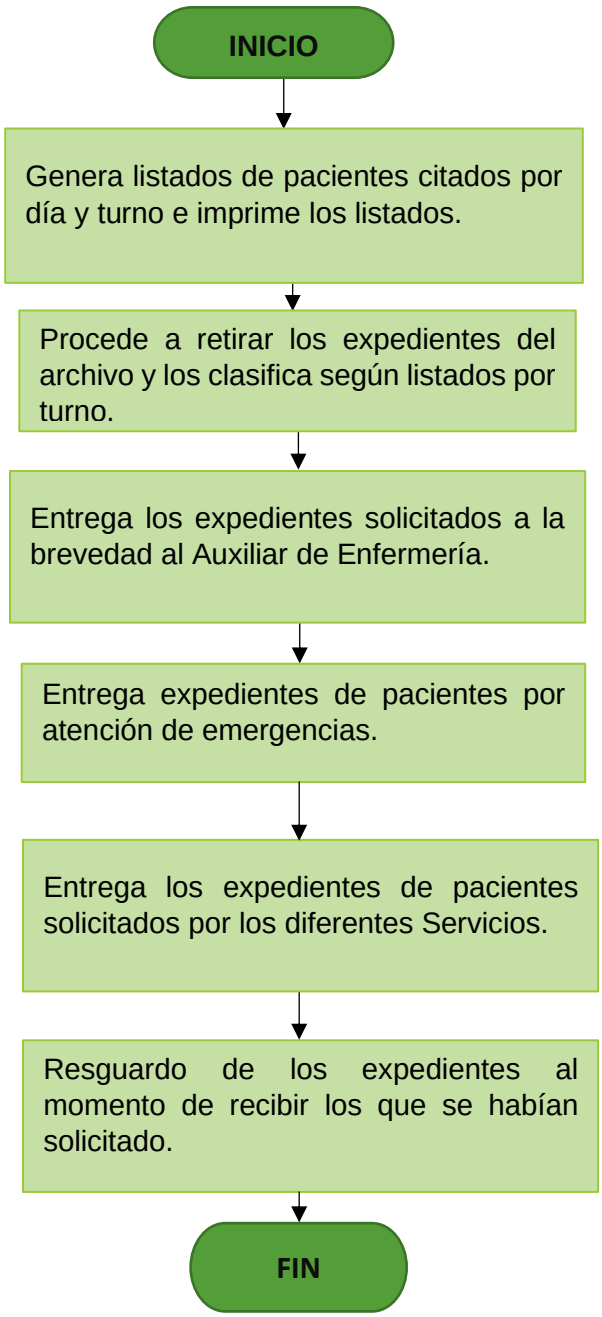
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Genera listados de pacientes citados por día y turno e imprime los listados.	5 minutos
2.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Procede a retirar los expedientes del archivo y los clasifica según listados por turno.	30 minutos
3.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Entrega los expedientes solicitados a la brevedad al Auxiliar de Enfermería.	15 minutos
4.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Entrega expedientes de pacientes por atención de emergencias.	Tiempo indefinido
5.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Entrega los expedientes de pacientes solicitados por los diferentes Servicios.	15 minutos

6.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Resguardo de los expedientes al momento de recibir los que se habían solicitado.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: TRASLADO DE EXPEDIENTES DE PACIENTES

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



No. DE PROCEDIMIENTO	6
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Recepción de expedientes de pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la recepción de los expedientes de los pacientes devueltos por el Servicio que los solicitaron anteriormente.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Resguardar los expedientes de los pacientes del Servicio de Hemodiálisis de la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Los expedientes deben ser devueltos el mismo día que fueron entregados.

D. RESPONSABLE

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Recibe expedientes de pacientes con base a listado donde fueron trasladados.	Tiempo indefinido
2.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Ordena los expedientes de los pacientes por correlativo y verifica: • Que los folders estén en buen estado, de lo contrario debe cambiarlo. • Si el expediente del paciente tiene papelería de ambos servicios, debe dividir en tomos, tomo No.1 Servicio de Hemodiálisis y tomo No. 2 Servicio de Diálisis Peritoneal. • Si el expediente del paciente cuenta con exámenes médicos para archivarlos en el área que corresponde dentro del expediente. • Si el expediente del paciente cuenta con bioimpedancia para archivarlos en el área que corresponde dentro del expediente.	30 minutos

3.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Procede a archivar los expedientes en el lugar que corresponde.	1 hora con 30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE PACIENTES

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

INICIO

Recibe expedientes de pacientes con base a listado donde fueron trasladados.

Ordena los expedientes de los pacientes por correlativo y verifica:
• Que los folders estén en buen estado, de lo contrario debe cambiarlo.
• Si el expediente del paciente tiene papelería de ambos servicios, debe dividir en tomos, tomo No.1 Programa de Hemodiálisis y tomo No. 2 Programa de Diálisis Peritoneal.
• Si el expediente del paciente cuenta con exámenes médicos para archivarlos en el área que corresponde dentro del expediente.
• Si el expediente del paciente cuenta con bioimpedancia para archivarlos en el área que corresponde dentro del expediente.

Procede a archivar los expedientes en el lugar que corresponde.

FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	7
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Archivo de documentación en expedientes de pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en el archivo de documentación en el expediente de los pacientes remitida por las diferentes áreas de la UNAERC y que es indispensable que se encuentre en el expediente del paciente.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Resguardar documentos trasladados por las diferentes áreas de la UNAERC en los expedientes de los pacientes.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Debe ingresar los documentos de forma inmediata a los expedientes siempre y cuando se encuentre en el momento de la recepción de los documentos.

D. RESPONSABLE

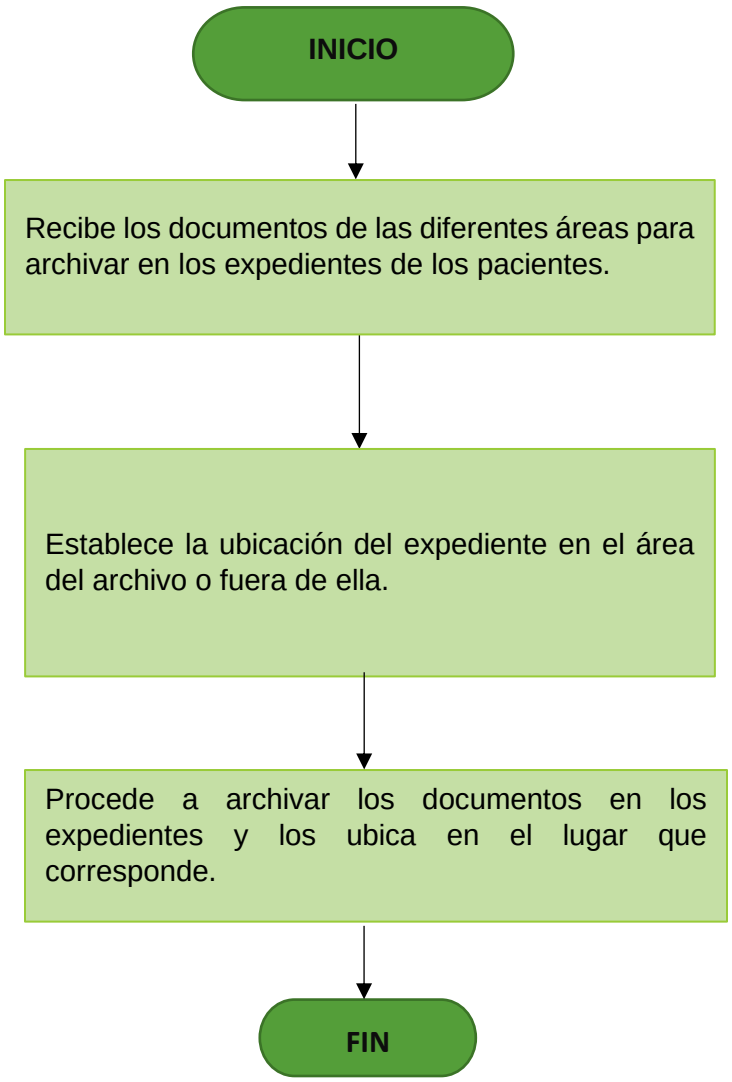
Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Recibe los documentos de las diferentes áreas para archivar en los expedientes de los pacientes.	Tiempo indefinido
2.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Establece la ubicación del expediente en el área del archivo o fuera de ella.	30 minutos
3.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Procede a archivar los documentos en los expedientes y los ubica en el lugar que corresponde.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 7: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN EN EXPEDIENTES DE PACIENTES

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



No. DE PROCEDIMIENTO	8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Depuración del Archivo de expedientes de pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la depuración del archivo de la Admisión de Hemodiálisis de la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu, retirar los expedientes de pacientes fallecidos, trasladados al IGSS o trasplantados debiendo trasladar los mismos al archivo muerto de la Sede Central.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Depurar el archivo de expedientes de pacientes.
- Optimizar el espacio físico del área del archivo.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Los expedientes de los pacientes fallecidos se retiran del archivo por notificación de los familiares vía telefónica o por actualización del estado del paciente en el Sistema como fallecido.
- Cada seis meses debe realizar la depuración general de expedientes de pacientes.
- Constantemente revisa el Sistema y depura los expedientes de los pacientes inactivos por abandono de tratamiento, trasplante o traslado al IGSS.
- Cuando el paciente fallece los familiares deben presentar la certificación del acta de defunción a la UNAERC.

D. RESPONSABLE

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

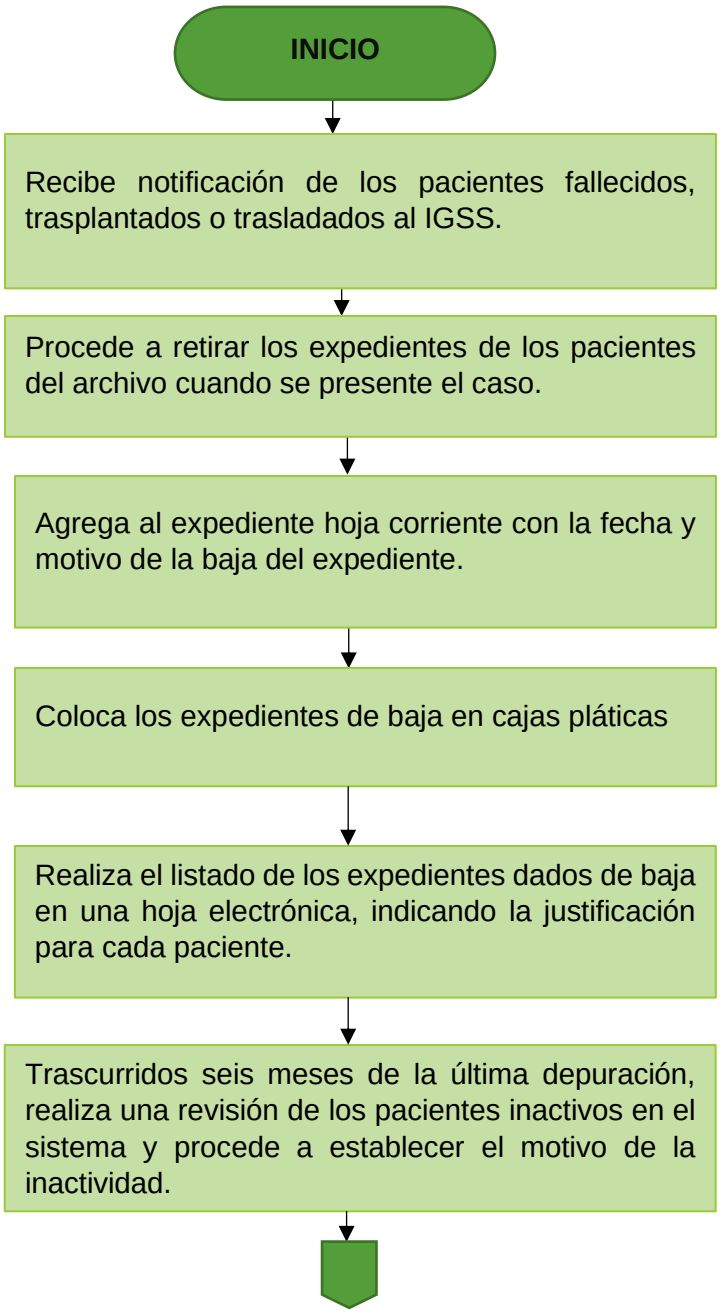
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Recibe notificación de los pacientes fallecidos, trasplantados o trasladados al IGSS.	Tiempo indefinido
2.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Procede a retirar los expedientes de los pacientes del archivo cuando se presente el caso.	5 minutos
3.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Agrega al expediente hoja corriente con la fecha y motivo de la baja del expediente.	5 minutos

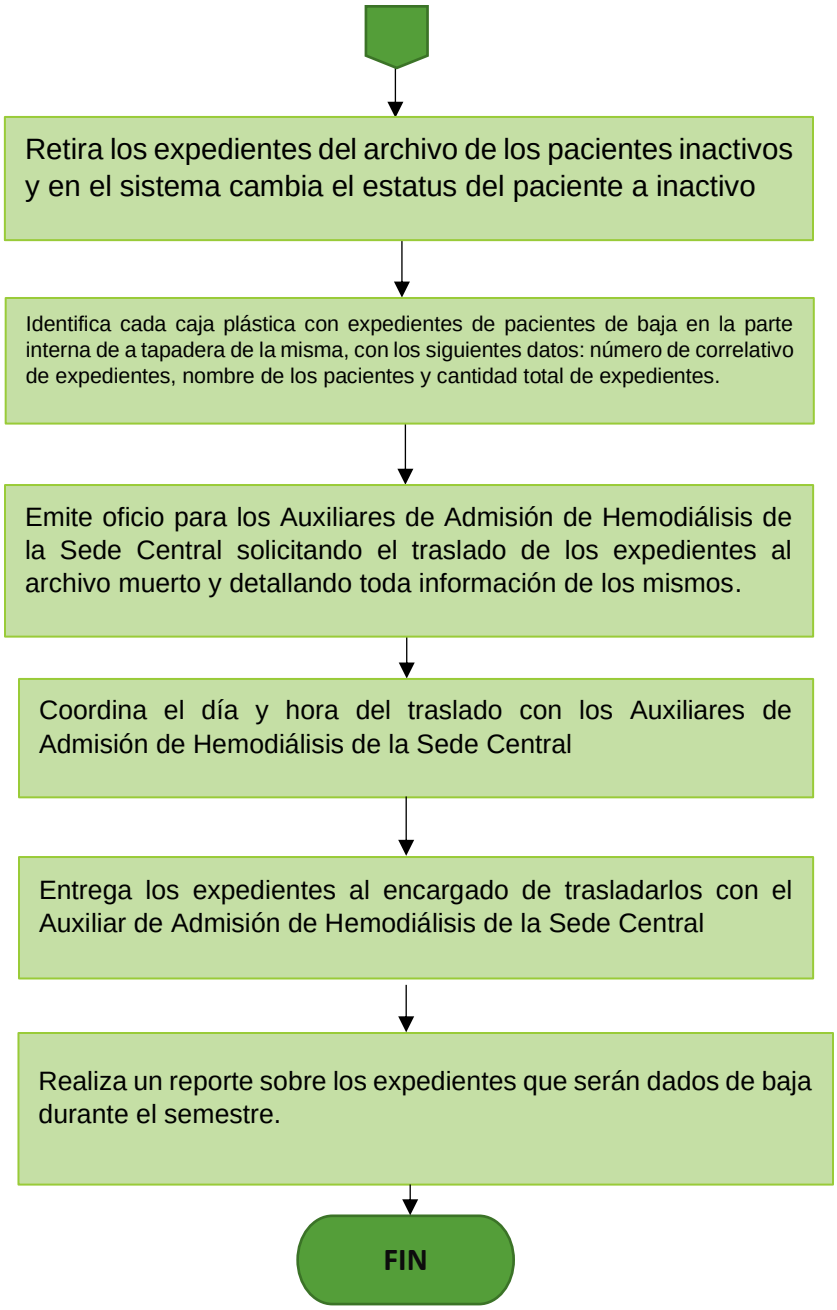
4.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Coloca los expedientes de baja en cajas plásticas.	5 minutos
5.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Realiza el listado de los expedientes dados de baja en una hoja electrónica, indicando la justificación para cada paciente.	10 minutos
6.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Trascurridos seis meses de la última depuración, realiza una revisión de los pacientes inactivos en el sistema y procede a establecer el motivo de la inactividad.	30 minutos
7.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Retira los expedientes del archivo de los pacientes inactivos y en el sistema cambia el estatus del paciente a inactivo.	10 minutos
8.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Identifica cada caja plástica con expedientes de pacientes de baja en la parte interna de a tapadera de la misma, con los siguientes datos: número de correlativo de expedientes, nombre de los pacientes y cantidad total de expedientes.	20 minutos
9.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Emite oficio para los Auxiliares de Admisión de Hemodiálisis de la Sede Central solicitando el traslado de los expedientes al archivo muerto y detallando toda información de los mismos.	30 minutos
10.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Coordina el día y hora del traslado con los Auxiliares de Admisión de Hemodiálisis de la Sede Central	10 minutos
11.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Entrega los expedientes al encargado de trasladarlos con el Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis de la Sede Central	10 minutos
12.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Realiza un reporte sobre los expedientes que serán dados de baja durante el semestre.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 8: DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PACIENTES

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



No. DE PROCEDIMIENTO	9
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Estadística de pacientes atendidos**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en el registro de los pacientes atendidos durante el mes en la Estadística Mensual del Servicio de Hemodiálisis de la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Que los procesos sean elaborados oportunamente.
- Realizar procesos de administración de datos efectiva y eficiente.
- Apoyar el proceso de la organización en los procesos realizados.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Alimentar los formatos a diario con la información requerida.
- Alimentar la estadística con la asistencia de pacientes
- Todo proceso debe ser realizado en el tiempo estipulado.
- A fin de mes consolidar la información de sucesos ocurridos dentro del mes.
- Pasar reportes de control administrativos al jefe inmediato
- Mantener informado del estatus del paciente a la Central

D. RESPONSABLE

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

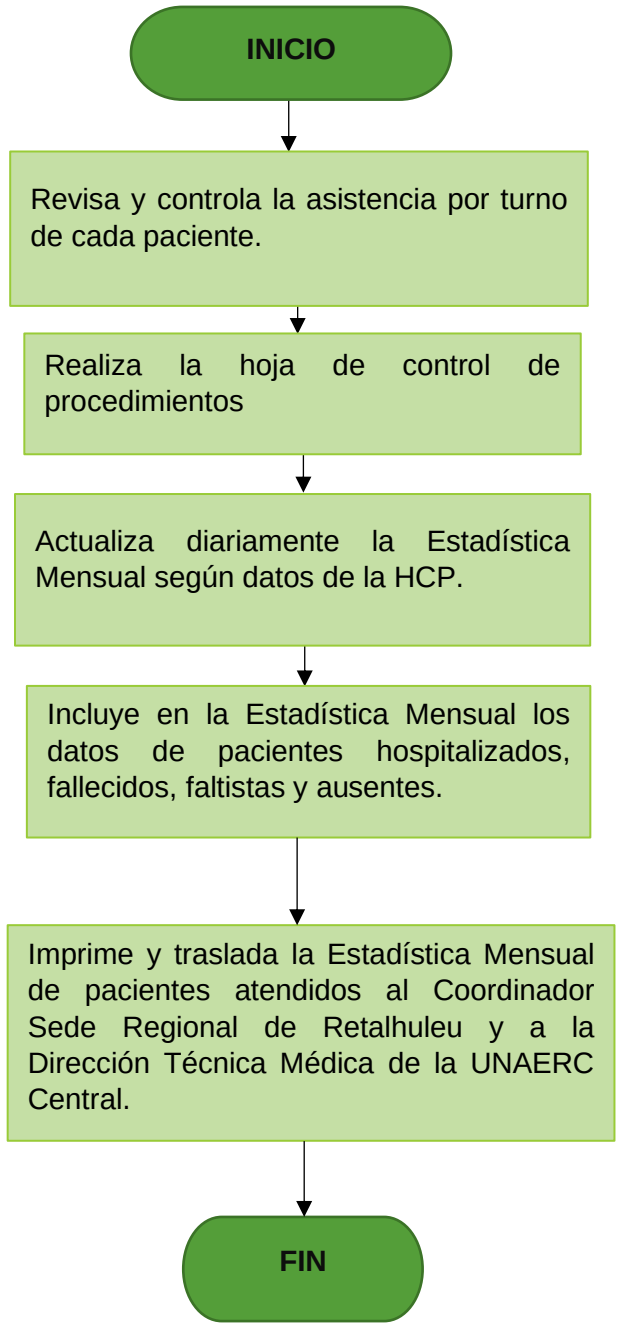
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Revisa y controla la asistencia por turno de cada paciente.	5 minutos
2.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Realiza la hoja de control de procedimientos.	10 a 20 minutos
3.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Actualiza diariamente la Estadística Mensual según datos de la Hoja de Control de Procedimientos.	10 a 20 minutos
4.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Incluye en la Estadística Mensual los datos de pacientes hospitalizados, fallecidos, faltistas y ausentes.	10 a 15 minutos

5.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Imprime y traslada la Estadística Mensual de pacientes atendidos al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu y a la Dirección Técnica Médica de la UNAERC Central.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 9: ESTADÍSTICA DE PACIENTES ATENDIDOS

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



No. DE PROCEDIMIENTO	10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración de cartas de atención a pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la redacción de cartas justificadas solicitadas por pacientes de Hemodiálisis para patronos o bien para solicitar algún tipo de ayuda.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Elaborar las cartas que soliciten los pacientes para justificar su ausencia laboral o para remitir a donde corresponda.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- No emitir cartas sin consentimiento de los médicos o Coordinador Sede Regional de Retalhuleu.
- No incluir solicitud de ayuda directamente de la UNAERC.
- Explicarle al paciente lo que se le puede redactar y verificar si le es de utilidad.

D. RESPONSABLE

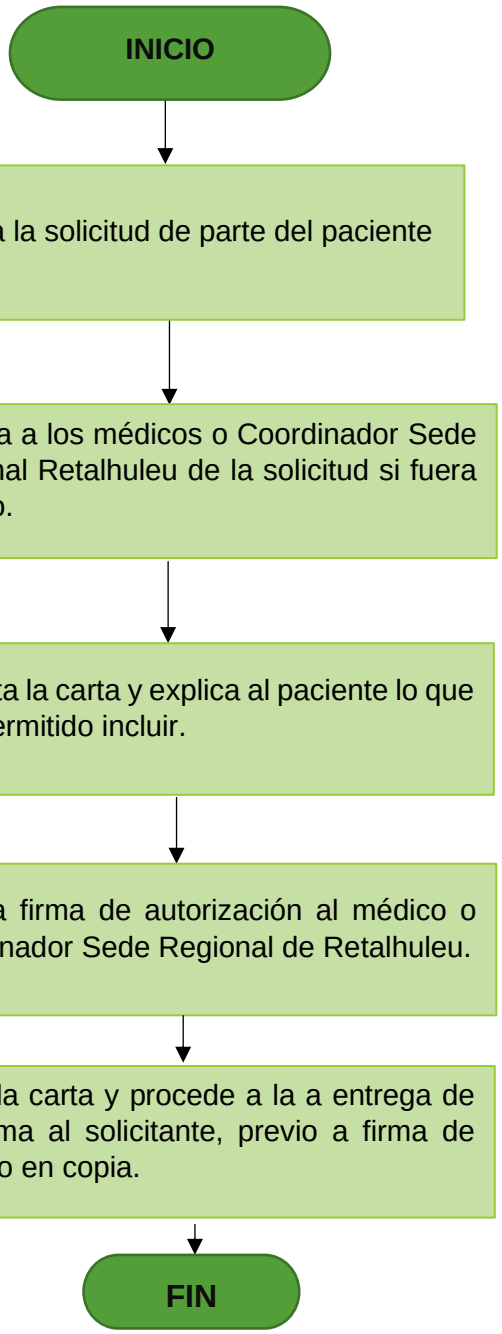
Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Verifica la solicitud de parte del paciente	5 minutos
2.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Informa a los médicos o Coordinador Sede Regional de Retalhuleu de la solicitud si fuera el caso.	5 minutos
3.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Redacta la carta y explica al paciente lo que está permitido incluir.	10 a 15 minutos
4.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Solicita firma de autorización al médico o Coordinador Sede Regional de Retalhuleu.	5 minutos
5.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Firma la carta y procede a la entrega de la misma al solicitante, previo a firma de recibido en copia.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10: ELABORACIÓN DE CARTAS DE ATENCIÓN A PACIENTES

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



No. DE PROCEDIMIENTO	11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Atender y realizar llamadas telefónicas**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Contestar todas las llamadas que ingresen a la UNAERC Sede Regional de Retalhuleu.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Requerir y proporcionar información que sea solicitada por esta vía.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Responder de forma cortés.
- Identificar a que área está llamando.
- Dar respuesta al mensaje emitido.

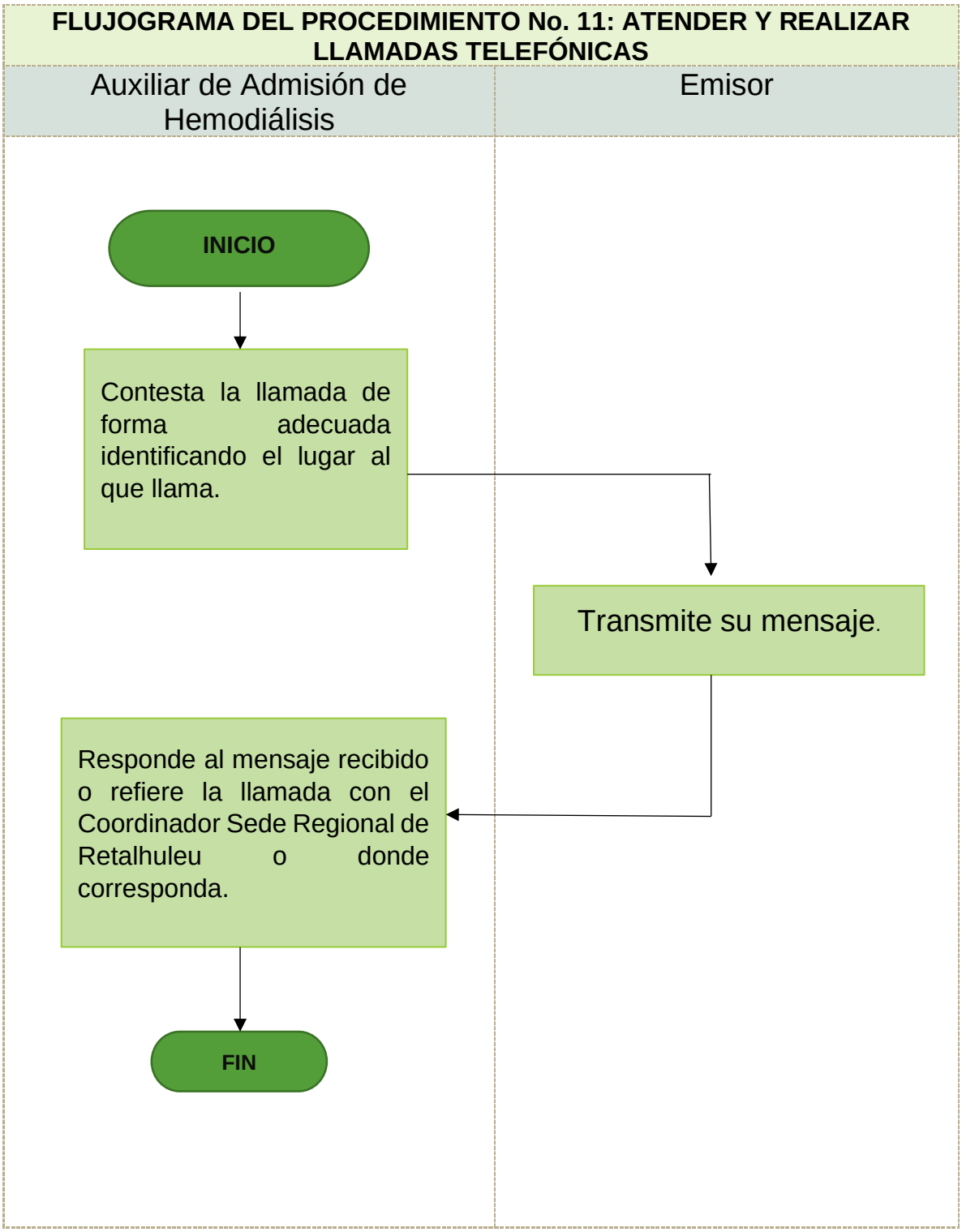
D. RESPONSABLE

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Contesta la llamada de forma adecuada identificando el lugar al que llama.	1 minuto
2.	Emisor	Transmite su mensaje.	2 minutos
3.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Responde al mensaje recibido o refiere la llamada con el Coordinador Sede Regional de Retalhuleu o donde corresponda.	2 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 11: ATENDER Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS



No. DE PROCEDIMIENTO	12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Pedido de insumos**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la evaluación de existencias de insumos y realiza una solicitud para mantener existencias y no afectar los procesos administrativos o inherentes al puesto.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar los pedidos de insumos requeridos en el área de Admisión de Hemodiálisis.
- Abastecer oportunamente el área de Admisión de Hemodiálisis.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

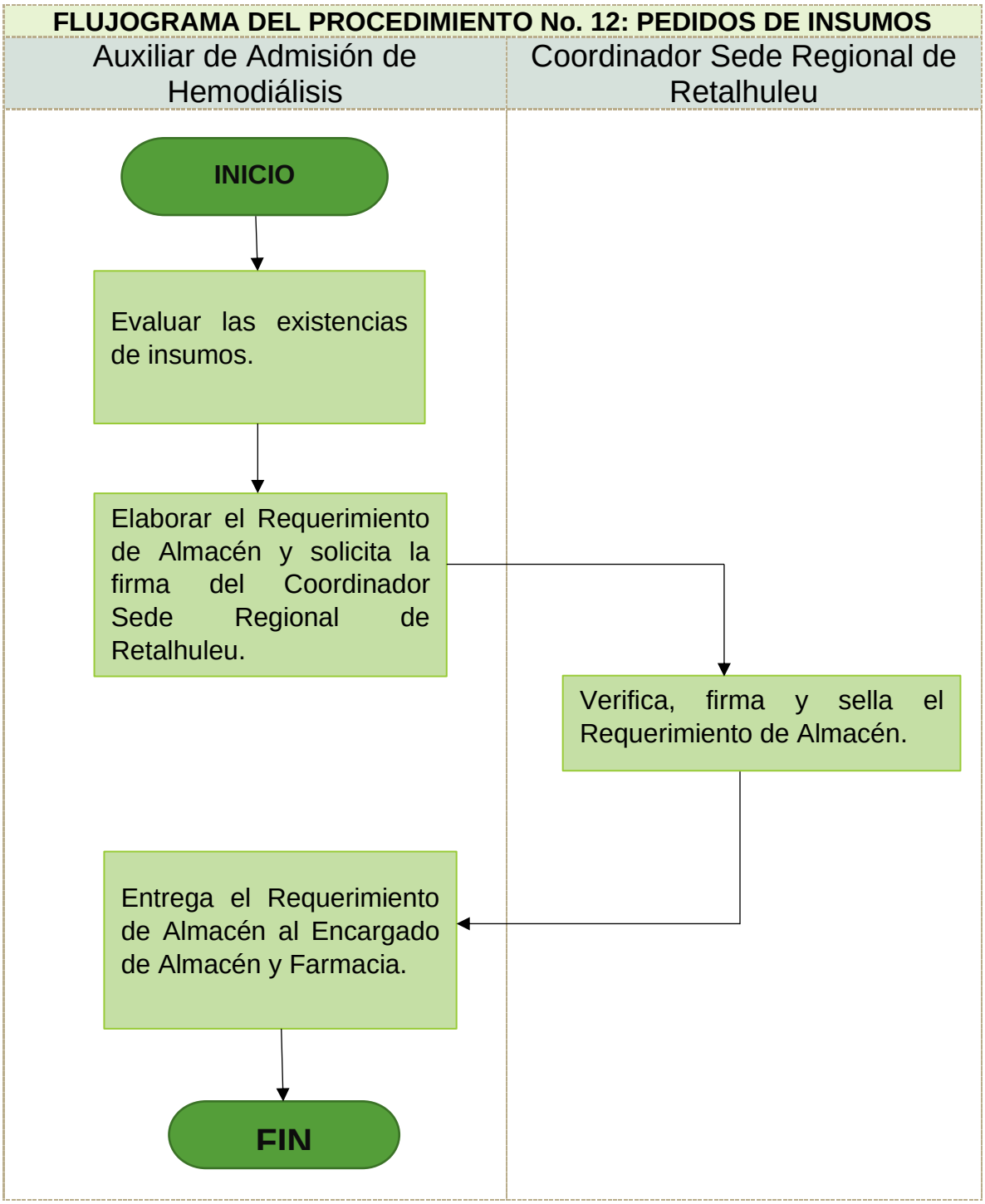
- Hacer requerimiento únicamente por insumos de utilería.
- Cumplir con las fechas establecidas por la Sede Central de la UNAERC.
- Todo Requerimiento debe ir firmado por el Coordinador Sede Regional de Retalhuleu.

D. RESPONSABLE

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Evaluar las existencias de insumos.	15 minuto
2.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Elaborar el Requerimiento de Almacén y solicita la firma del Coordinador Sede Regional de Retalhuleu.	10 minutos
3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Verifica, firma y sella el Requerimiento de Almacén.	10 minutos
4.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Entrega el Requerimiento de Almacén al Encargado de Almacén y Farmacia.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 12: PEDIDOS DE INSUMOS
Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
INICIO
Evaluar las existencias de insumos.
Elaborar el Requerimiento de Almacén y solicita la firma del Coordinador Sede Regional de Retalhuleu.
Verifica, firma y sella el Requerimiento de Almacén.
Entrega el Requerimiento de Almacén al Encargado de Almacén y Farmacia.
FIN

ENCARGADO DE ALMACEN Y FARMACIA

No. DE PROCEDIMIENTO	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Revisión de documentos de egreso (requisiciones)**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la verificación de documentos utilizados para realizar los despachos a la Bodega de la Sede Regional de Retalhuleu.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar que coincidan los datos consignados y los insumos, materiales o equipo despachado.
- Verificar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Los documentos deben tener las firmas correspondientes.
- Los documentos de respaldo del despacho.
- Los insumos solicitados en pedido, recetas o requerimientos deben ser los despachados en la requisición.
- Los documentos no deben contener tachones, corrector o enmiendas.

D. RESPONSABLE

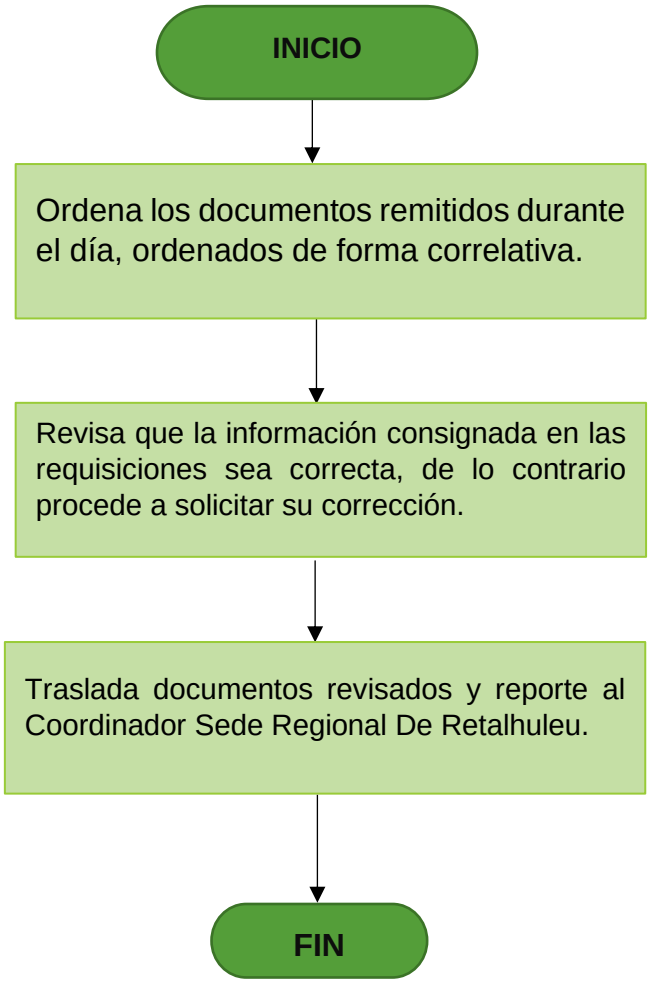
Encargado de Almacén y Farmacia

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Almacén y Farmacia	Ordena los documentos remitidos durante el día, ordenados de forma correlativa.	30 minutos
2.	Encargado de Almacén y Farmacia	Revisa que la información consignada en las requisiciones sea correcta, de lo contrario procede a solicitar su corrección.	
3.	Encargado de Almacén y Farmacia	Traslada documentos revisados y reporte al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE EGRESO (REQUISICIONES)

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



No. DE PROCEDIMIENTO	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración de Solicitud de Compra**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la actividad por medio de la cual se hacen los diferentes requerimientos para abastecer el inventario.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Abastecer el inventario con los insumos necesarios para la atención de pacientes en cada uno de los Servicios de la UNAERC.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Colocar en la parte de observaciones la justificación de la compra y proyección de abastecimiento.
- Colocar la unidad de medida correspondiente.
- Contar con todas las firmas correspondientes en cada una de las áreas.

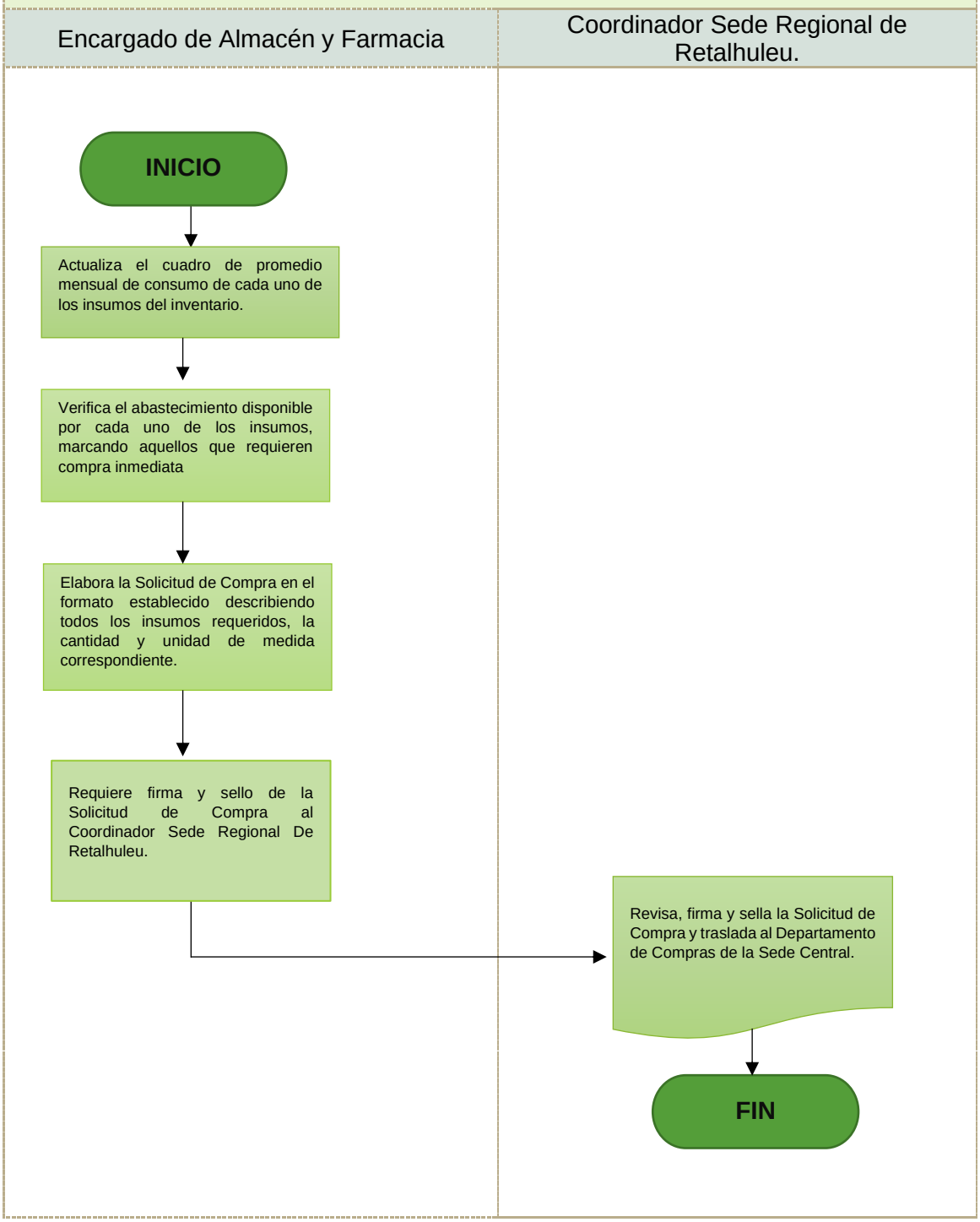
D. RESPONSABLE

Encargado de Almacén y Farmacia

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Almacén y Farmacia	Actualiza el cuadro de promedio mensual de consumo de cada uno de los insumos del inventario.	20 minutos
2.	Encargado de Almacén y Farmacia	Verifica el abastecimiento disponible por cada uno de los insumos, marcando aquellos que requieren compra inmediata.	30 minutos
3.	Encargado de Almacén y Farmacia	Elabora la Solicitud de Compra en el formato establecido describiendo todos los insumos requeridos, la cantidad y unidad de medida correspondiente.	30 minutos
4.	Encargado de Almacén y Farmacia	Requiere firma y sello de la Solicitud de Compra al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu.	2 minutos
5.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu.	Revisa, firma y sella la Solicitud de Compra y traslada al Departamento de Compras de la Sede Central.	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA



No. DE PROCEDIMIENTO	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Realización de inventarios mensuales**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la verificación que los saldos físicos estén acorde a los saldos reflejados en el Reporte de Existencias a una fecha determinada.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar que los movimientos dentro del inventarios se estén realizando oportunamente y como corresponde.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Los datos físicos deben coincidir con los datos que refleja el Reporte de Existencias.
- Para darle validez al inventario es necesario que esté presente un colaborador de la Dirección de Auditoría Interna.
- Debe realizarse conteo físico de todos los insumos resguardados dentro de la Bodega.

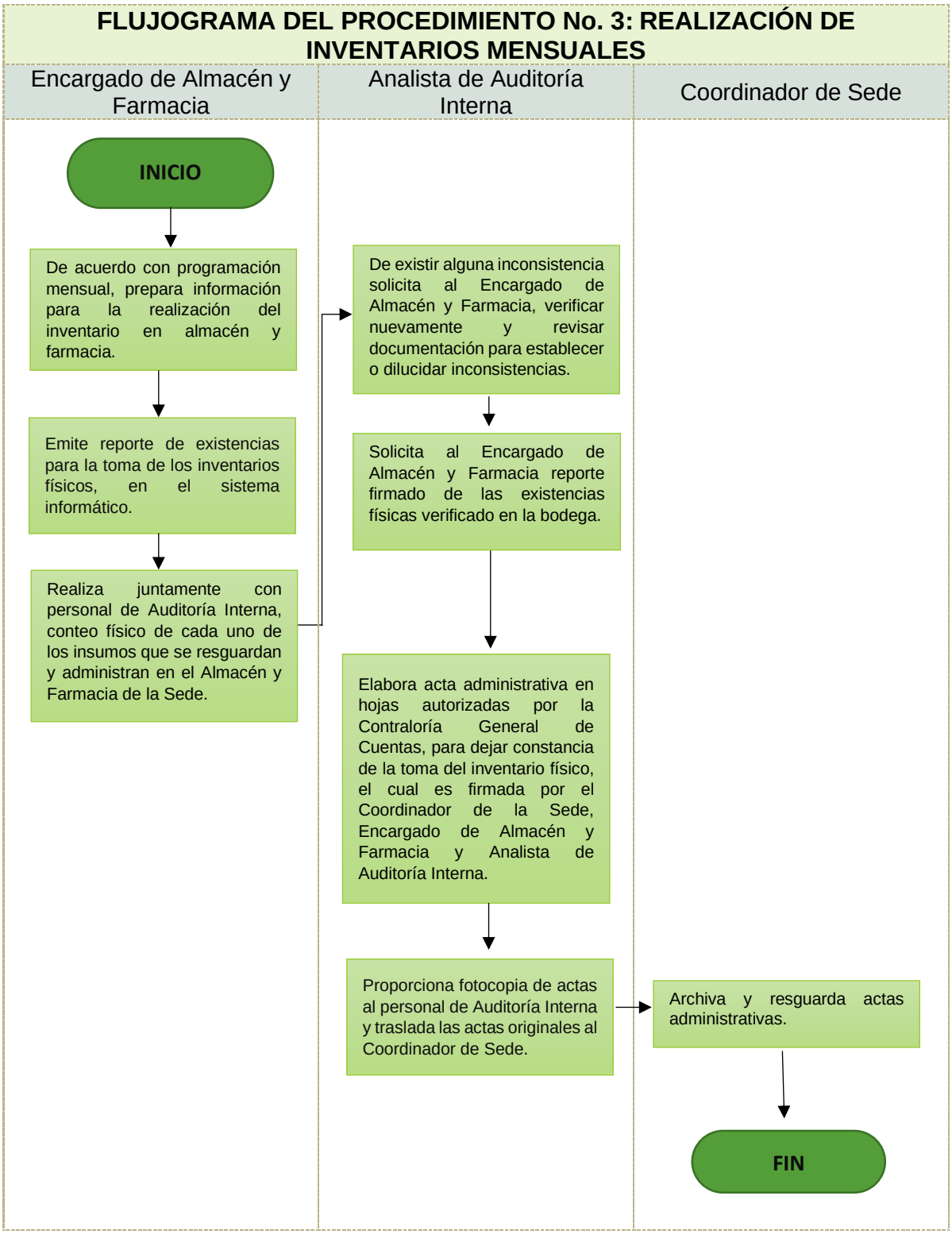
D. RESPONSABLE

Encargado de Almacén y Farmacia

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Almacén y Farmacia	De acuerdo con programación mensual, prepara información para la realización del inventario en almacén y farmacia.	10 minutos
2.	Encargado de Almacén y Farmacia	Emite reporte de existencias para la toma de los inventarios físicos, en el sistema informático.	15 minutos
3.	Encargado de Almacén y Farmacia	Realiza juntamente con personal de Auditoría Interna, conteo físico de cada uno de los insumos que se resguardan y administran en el Almacén y Farmacia de la Sede.	1 hora
4.	Analista de Auditoría Interna	De existir alguna inconsistencia solicita al Encargado de Almacén y Farmacia, verificar nuevamente y revisar	1 hora

		documentación para establecer o dilucidar inconsistencias.	
5.	Analista de Auditoría Interna	Solicita al Encargado de Almacén y Farmacia reporte firmado de las existencias físicas verificado en la bodega.	10 minutos
6.	Analista de Auditoría Interna	Elabora acta administrativa en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para dejar constancia de la toma del inventario físico, el cual es firmada por el Coordinador de la Sede, Encargado de Almacén y Farmacia y Analista de Auditoría Interna.	25 minutos
7.	Analista de Auditoría Interna	Proporciona fotocopia de actas al personal de que estuvo involucrado y traslada las actas originales al Coordinador de Sede.	5 minutos
8.	Coordinador de Sede	Archiva y resguarda actas administrativas.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3: REALIZACIÓN DE INVENTARIOS MENSUALES
Encargado de Almacén y Farmacia
Analista de Auditoría Interna
Coordinador de Sede
INICIO
De acuerdo con programación mensual, prepara información para la realización del inventario en almacén y farmacia.
Emite reporte de existencias para la toma de los inventarios físicos, en el sistema informático.
Realiza juntamente con personal de Auditoría Interna, conteo físico de cada uno de los insumos que se resguardan y administran en el Almacén y Farmacia de la Sede.
De existir alguna inconsistencia solicita al Encargado de Almacén y Farmacia, verificar nuevamente y revisar documentación para establecer o dilucidar inconsistencias.
Solicita al Encargado de Almacén y Farmacia reporte firmado de las existencias físicas verificado en la bodega.
Elabora acta administrativa en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para dejar constancia de la toma del inventario físico, el cual es firmada por el Coordinador de la Sede, Encargado de Almacén y Farmacia y Analista de Auditoría Interna.
Proporciona fotocopia de actas al personal de Auditoría Interna y traslada las actas originales al Coordinador de Sede.
Archiva y resguarda actas administrativas.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración de correspondencia**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la actividad que se realiza para llevar a cabo diferentes gestiones administrativas.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dejar evidencia para las diferentes gestiones realizadas para administrar de forma correcta el Almacén y Farmacia.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

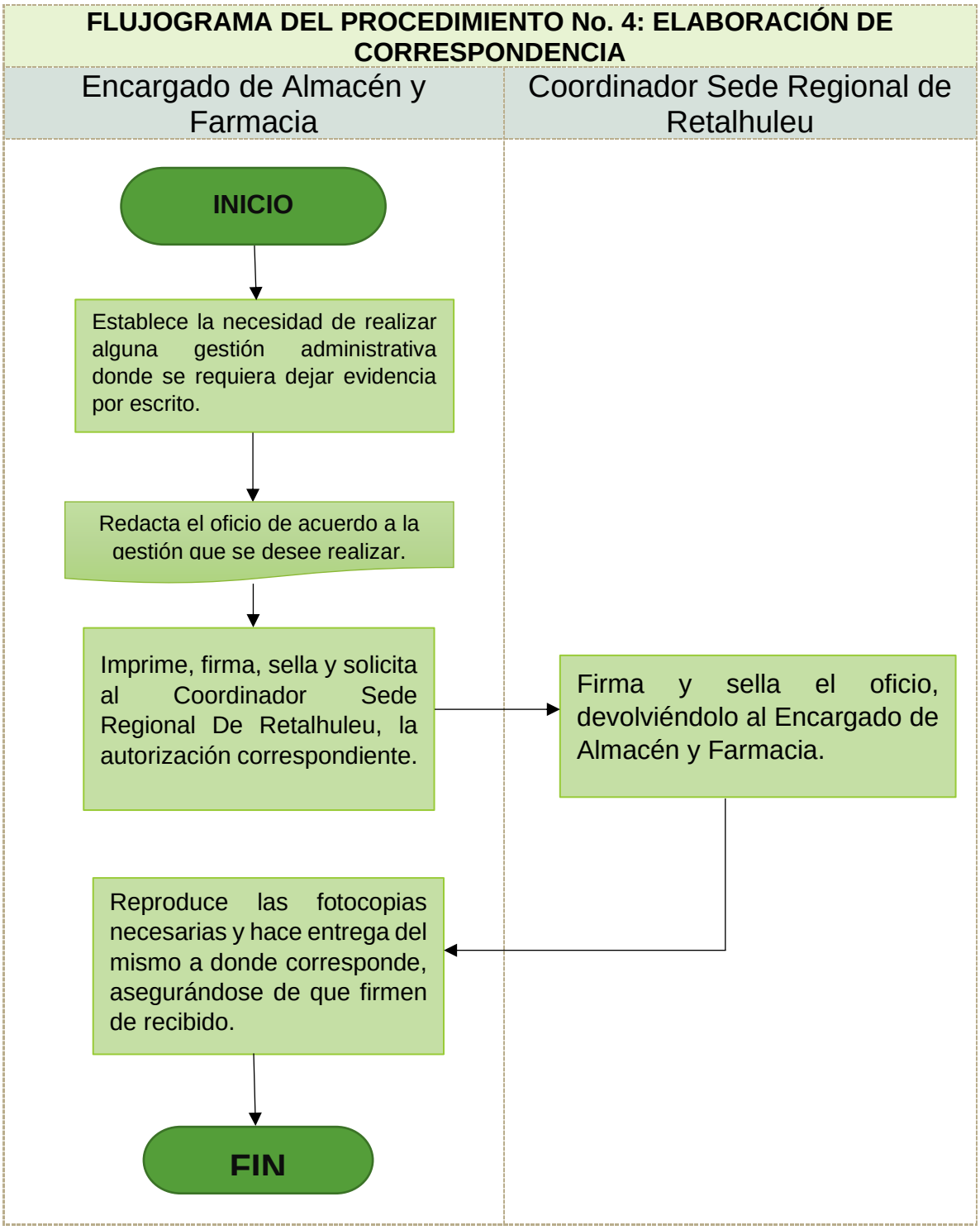
- La correspondencia realizada debe contar con un número correlativo de Almacén y Farmacia.
- La correspondencia debe contener la firma de aprobación del Coordinador Sede Regional de Retalhuleu.

D. RESPONSABLE

Encargado de Almacén y Farmacia

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Almacén y Farmacia	Establece la necesidad de realizar alguna gestión administrativa donde se requiera dejar evidencia por escrito.	15 minutos
2.	Encargado de Almacén y Farmacia	Redacta el oficio de acuerdo a la gestión que se desee realizar.	20 minutos
3.	Encargado de Almacén y Farmacia	Imprime, firma, sella y solicita al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu, la autorización correspondiente.	15 minutos
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Firma y sella el oficio, devolviéndolo al Encargado de Almacén y Farmacia.	10 minutos
5.	Encargado de Almacén y Farmacia	Reproduce las fotocopias necesarias y hace entrega del mismo a donde corresponde, asegurándose de que firmen de recibido.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4: ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA
Encargado de Almacén y Farmacia
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
INICIO
Establece la necesidad de realizar alguna gestión administrativa donde se requiera dejar evidencia por escrito.
Redacta el oficio de acuerdo a la gestión que se desee realizar.
Imprime, firma, sella y solicita al Coordinador Sede Regional De Retalhuleu, la autorización correspondiente.
Firma y sella el oficio, devolviéndolo al Encargado de Almacén y Farmacia.
Reproduce las fotocopias necesarias y hace entrega del mismo a donde corresponde, asegurándose de que firmen de recibido.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Archivo de documentos**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento por medio del cual se clasifican los documentos según su naturaleza y asunto y se realiza el resguardo de los mismos; siguiendo los procedimientos establecidos.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Contar con un control correcto, oportuno y eficiente de todos los documentos emitidos o recibidos en el Departamento.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Los documentos deben archivarse de acuerdo a su naturaleza: recibidos o enviados.
- Los documentos deben archivarse de forma correlativa o por fecha de recepción.
- Se debe contar con fotocopia de recibido de todos los documentos emitidos y entregados.

D. RESPONSABLE

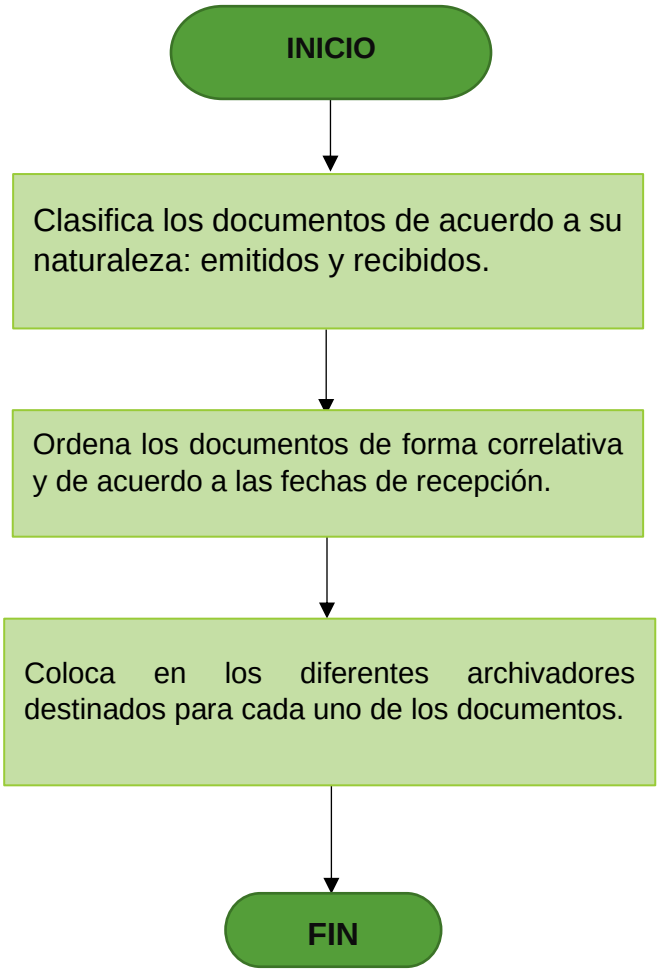
Encargado de Almacén y Farmacia

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Almacén y Farmacia	Clasifica los documentos de acuerdo a su naturaleza: emitidos y recibidos.	30 minutos
2.	Encargado de Almacén y Farmacia	Ordena los documentos de forma correlativa y de acuerdo a las fechas de recepción.	20 minutos
3.	Encargado de Almacén y Farmacia	Coloca en los diferentes archivadores destinados para cada uno de los documentos.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Encargado de Almacén y Farmacia



No. DE PROCEDIMIENTO	6
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Impresión de movimientos Kardex en hojas autorizadas**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento utilizado para contar con hojas autorizadas impresas para ingresar la información de los movimientos Kardex.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Contar con los documentos requeridos por la Contraloría General de Cuentas en las diferentes fiscalizaciones que realiza.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Los documentos no deben contener tachones, enmiendas o corrector.
- Cada una de las hojas autorizadas, debe contener firma y sello del responsable del Departamento.
- Las tarjetas deben archivarse por insumo.

D. RESPONSABLE

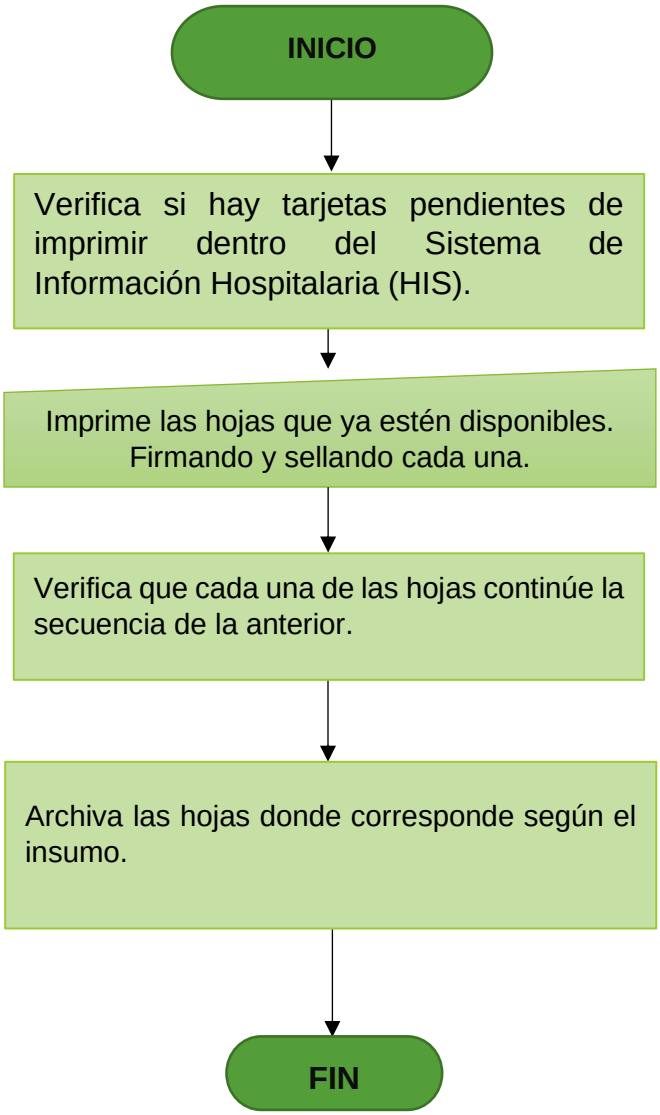
Encargado de Almacén y Farmacia

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Almacén y Farmacia	Verifica si hay tarjetas pendientes de imprimir dentro del Sistema de Información Hospitalaria (HIS).	30 minutos
2.	Encargado de Almacén y Farmacia	Imprime las hojas que ya estén disponibles. Firmando y sellando cada una.	1 hora
3.	Encargado de Almacén y Farmacia	Verifica que cada una de las hojas continúe la secuencia de la anterior.	30 minutos
4.	Encargado de Almacén y Farmacia	Archiva las hojas donde corresponde según el insumo.	40 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6: IMPRESIÓN DE MOVIMIENTOS KARDEX EN HOJAS AUTORIZADAS

Encargado de Almacén y Farmacia



No. DE PROCEDIMIENTO	7
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Abastecimiento de insumos al Servicio de Hemodiálisis y todas las áreas de la Sede Regional De Retalhuleu**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es el abastecimiento de insumos al Servicio de Hemodiálisis y todas las áreas de la Sede Regional, para la realización de las diferentes actividades que se realizan.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Abastecer oportunamente de insumos.
- Despachar los insumos de acuerdo a solicitudes con la debida autorización.
- Documentar las salidas de insumos con la documentación correspondiente.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- El formato utilizado para requerir insumos, debe contener las firmas y sellos correspondientes.
- El Encargado de Almacén y Farmacia verifica las cantidades solicitadas y autoriza.
- El Encargado de Almacén y Farmacia debe asignar el despacho según la bodega.

D. RESPONSABLE

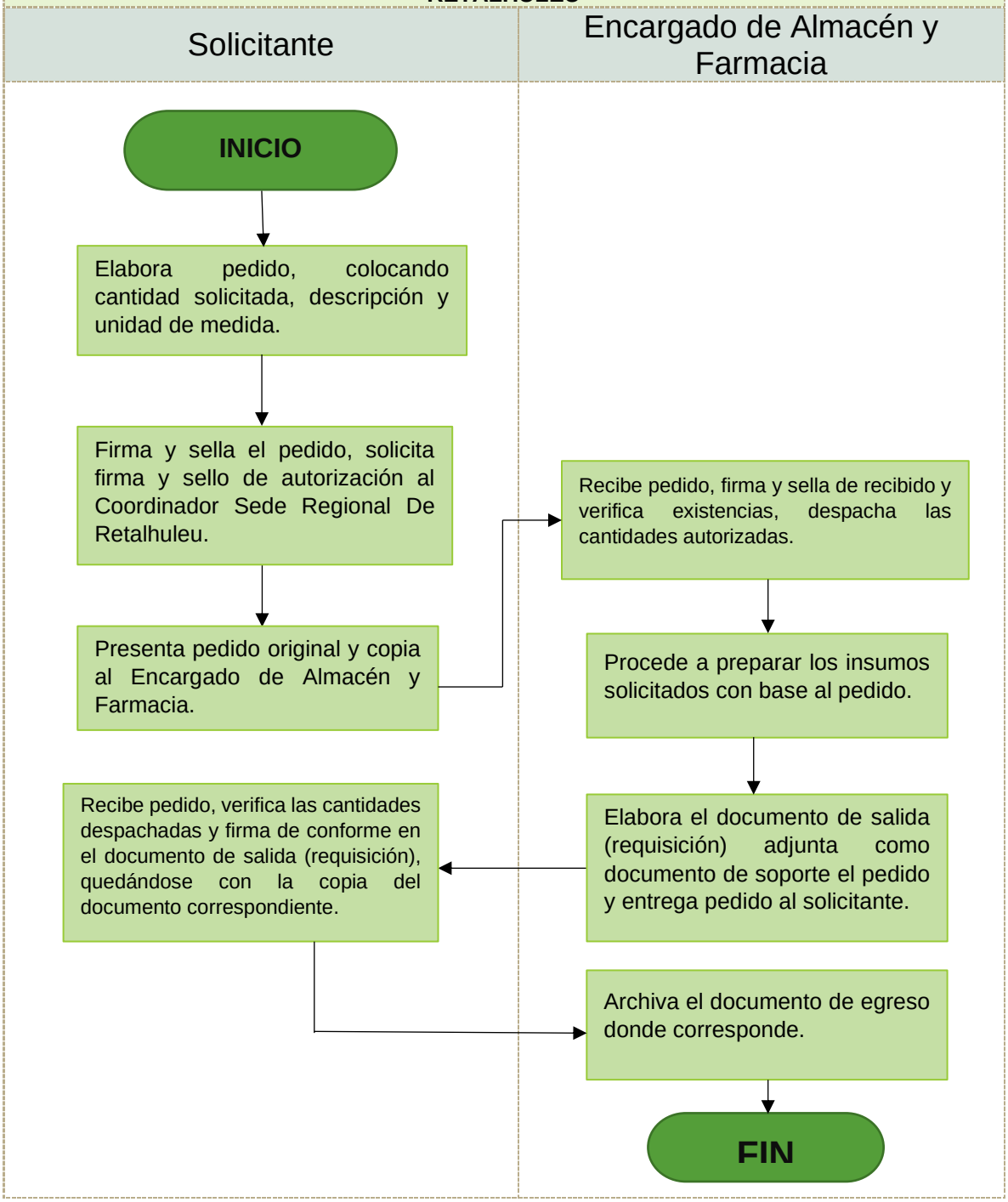
Encargado de Almacén y Farmacia

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Solicitante	Elabora pedido, colocando cantidad solicitada, descripción y unidad de medida.	10 minutos
2.	Solicitante	Firma y sella el pedido, solicita firma y sello de autorización al Coordinador Sede Regional de Retalhuleu.	5 minutos
3.	Solicitante	Presenta pedido original y copia al Encargado de Almacén y Farmacia.	5 minutos
4.	Encargado de Almacén y Farmacia	Recibe pedido, firma y sella de recibido y verifica existencias, despacha las cantidades autorizadas.	5 minutos
5.	Encargado de Almacén y Farmacia	Procede a preparar los insumos solicitados con base al pedido.	10 minutos

6.	Encargado de Almacén y Farmacia	Elabora el documento de salida (requisición) adjunta como documento de soporte el pedido y entrega pedido al solicitante.	20 minutos
7.	Solicitante	Recibe pedido, verifica las cantidades despachadas y firma de conforme en el documento de salida (requisición), quedándose con la copia del documento correspondiente.	10 minutos
8.	Encargado de Almacén y Farmacia	Archiva el documento de egreso donde corresponde.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 7: ABASTECIMIENTO DE INSUMOS AL SERVICIO DE HEMODIÁLISIS Y TODAS LAS ÁREAS DE LA SEDE REGIONAL DE RETALHULEU



No. DE PROCEDIMIENTO	8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Despacho de recetas a pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es el procedimiento por medio del cual se realiza el despacho de recetas a pacientes por medio de los Técnicos de Hemodiálisis de los diferentes medicamentos y materiales según la prescripción del médico.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Brindar al paciente los medicamentos y materiales necesarios para el tratamiento médico indicado.
- Atender las necesidades del paciente mediante la presentación de la receta.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Técnico de Hemodiálisis debe presentar la receta con firma y sello del médico respectivo.
- El Técnico de Hemodiálisis debe presentar su carné de identificación para verificar datos.
- El paciente debe firmar de recibido conforme lo descrito en la receta.
- La receta debe ser la original y dos copias.

D. RESPONSABLE

Encargado de Almacén y Farmacia

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Técnico en Hemodiálisis	Presenta las recetas emitidas por el médico y los carnés de identificación como pacientes de la UNAERC.	2 minutos
2.	Encargado de Almacén y Farmacia	Verifica los datos de cada receta contra el carné de identificación y firma en la receta del paciente o familiar.	2 minutos
3.	Encargado de Almacén y Farmacia	Prepara los medicamentos solicitados en las recetas.	3 minutos
4.	Encargado de Almacén y Farmacia	Solicita la revisión de los medicamentos y recetas previo a proceder al despacho al Técnico en Hemodiálisis.	2 minutos

5.	Encargado de Almacén y Farmacia	Entrega al Técnico en Hemodiálisis lo descrito en las recetas y también hace entrega de una copia de cada receta.	1 minutos
6.	Encargado de Almacén y Farmacia	Archiva la receta original donde corresponden.	1 minutos
7.	Encargado de Almacén y Farmacia	Reúne todas las recetas de despachos de medicamentos.	3 minutos
8.	Encargado de Almacén y Farmacia	Consolida las recetas de forma semanal y emite cuadro, firma y sella el mismo, adjuntando recetas originales.	5 minutos
9.	Encargado de Almacén y Farmacia	Emite documento de salida con base a la consolidación, adjuntando la consolidación y las recetas originales.	5 minutos
10.	Encargado de Almacén y Farmacia	Archiva el documento de salida donde corresponde.	2 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 8: DESPACHO DE RECETAS A PACIENTES

Técnico en Hemodiálisis	Encargado de Almacén y Farmacia
INICIO	
Presenta las recetas emitidas por el médico y los carnés de identificación como pacientes de la UNAERC.	
	Verifica los datos de cada receta contra el carné de identificación y firma en la receta del paciente o familiar y Prepara los medicamentos solicitados en las recetas.
	Solicita la revisión de los medicamentos y recetas previo a proceder al despacho al Técnico en Hemodiálisis.
	Entrega al Técnico en Hemodiálisis lo descrito en las recetas y también hace entrega de una copia de cada receta y archiva la original.
	Reúne todas las recetas de despachos de medicamentos.
	Consolida las recetas de forma semanal y emite cuadro, firma y sella el mismo, adjuntando recetas originales.
	Emite documento de salida con base a la consolidación, adjuntando la consolidación y las recetas originales y archiva el documento de saluda.
	FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	9
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Control de Vencimientos -Técnica del Semáforo-**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento destinado para mantener un control estricto sobre las fechas de vencimiento de medicamentos y material médico quirúrgico.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Contar con información real y oportuna para la correcta rotación de los medicamentos y material médico quirúrgico.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Las fechas de vencimiento deben estar correctamente actualizadas.
- Se debe despachar los insumos que están más próximos a vencer.

D. RESPONSABLE

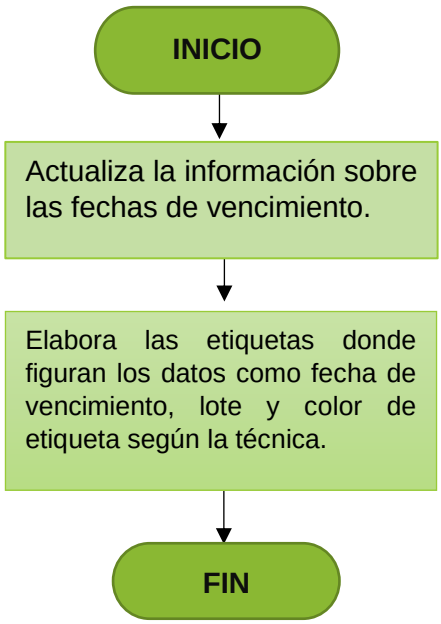
Encargado de Almacén y Farmacia

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Almacén y Farmacia	Actualiza la información sobre las fechas de vencimiento.	2 horas
2.	Encargado de Almacén y Farmacia	Elabora las etiquetas donde figuran los datos como fecha de vencimiento, lote y color de etiqueta según la técnica.	3 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 9: CONTROL DE VENCIMIENTOS - TÉCNICA DEL SEMÁFORO-

Encargado de Almacén y Farmacia



No. DE PROCEDIMIENTO	10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Solicitar, recibir y dar ingreso de insumos para la Sede**

F. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Mantener existencia de insumos del Almacén y Farmacia, para el abastecimiento interno de la Sede en la prestación de servicios a los pacientes.

G. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Abastecer oportunamente de insumos el Almacén y Farmacia de la Sede.
- Mantener actualizado la información de los inventarios de insumos, para solicitar abastecimiento oportuno.

H. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- El formato utilizado para requerir insumos, debe contener las firmas y sellos de las personas que solicitan y de las que autorizan. Hacer énfasis en que algunas formas son autorizadas por la CGC.
- El Encargado de Almacén y Farmacia, es la persona encargada de verificar y recibir los insumos solicitados para el abastecimiento de Almacén y Farmacia.

I. RESPONSABLE

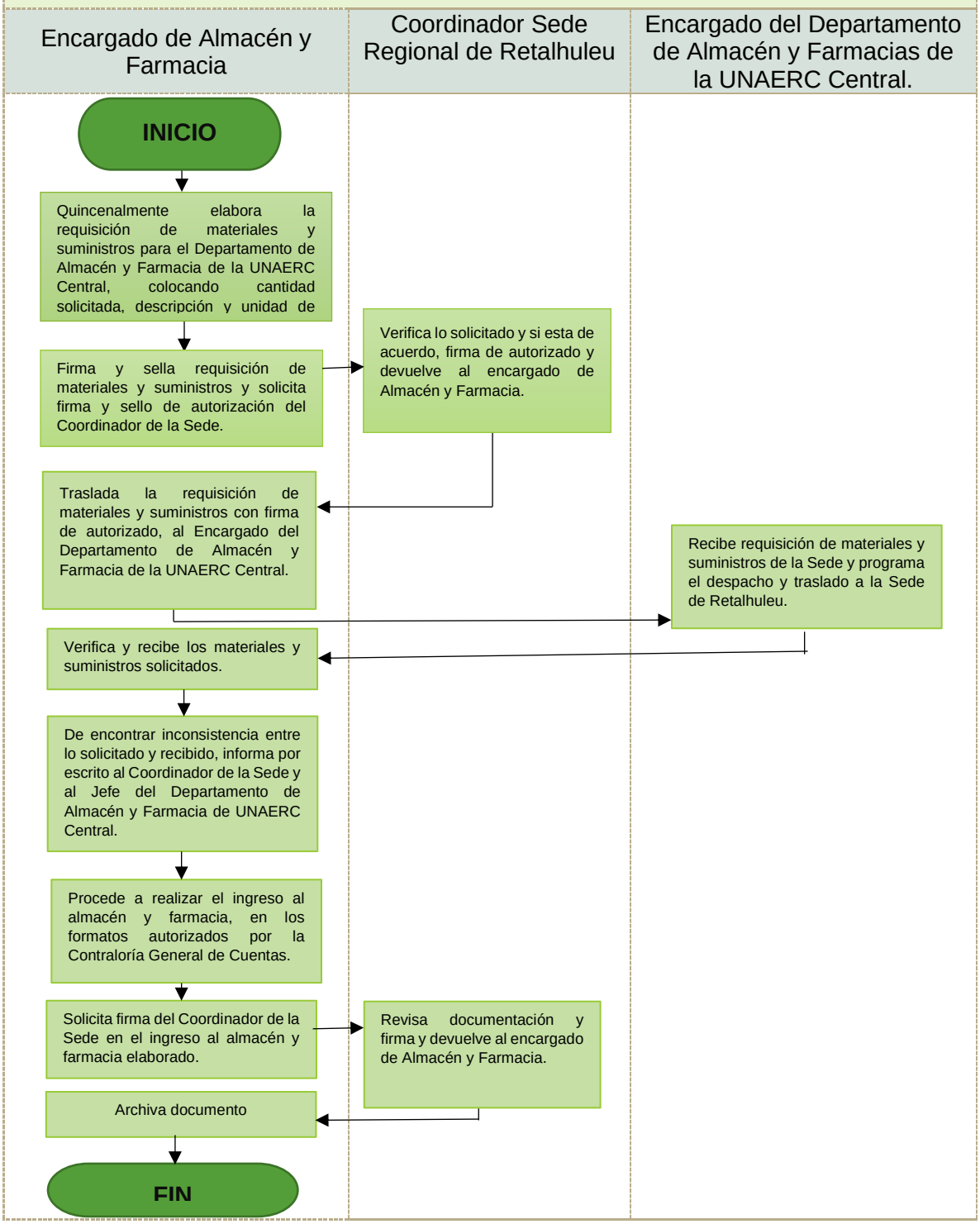
Encargado de Almacén y Farmacia

J. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Almacén y Farmacia	Quincenalmente elabora la requisición de materiales y suministros para el Departamento de Almacén y Farmacia de la UNAERC Central, colocando cantidad solicitada, descripción y unidad de medida.	20 minutos
2.	Encargado de Almacén y Farmacia	Firma y sella requisición de materiales y suministros y solicita firma y sello de autorización del Coordinador de la Sede.	5 minutos
3.	Coordinador de Sede	Verifica lo solicitado y si está de acuerdo, firma de autorizado y devuelve al encargado de Almacén y Farmacia.	10 minutos
4.	Encargado de Almacén y Farmacia	Traslada la requisición de materiales y suministros con firma de autorizado, al Encargado del Departamento de Almacén y Farmacia de la UNAERC Central.	5 minutos

5.	Encargado del Departamento de Almacén y Farmacia de la UNAERC Central.	Recibe requisición de materiales y suministros de la Sede y programa el despacho y traslado a la Sede de Retalhuleu.	
6.	Encargado de Almacén y Farmacia	Verifica y recibe los materiales y suministros solicitados.	2.5 horas
7.	Encargado de Almacén y Farmacia	De encontrar inconsistencia entre lo solicitado y recibido, informa por escrito al Coordinador de la Sede y al Jefe del Departamento de Almacén y Farmacia de la UNAERC Central.	20 minutos
8.	Encargado de Almacén y Farmacia	Procede a realizar el ingreso al almacén y farmacia, en los formatos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	20 minutos
9.	Encargado de Almacén y Farmacia	Solicita firma del Coordinador de la Sede en el ingreso al almacén y farmacia elaborado.	5 minutos
10.	Coordinador de Sede	Revisa documentación y firma y devuelve al encargado de Almacén y Farmacia.	10 minutos
11.	Encargado de Almacén y Farmacia	Archiva documento.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10: SOLICITAR, RECIBIR Y DAR INGRESO DE INSUMOS PARA LA SEDE



CONSERJE DE SERVICIOS GENERALES

No. DE PROCEDIMIENTO	1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Limpieza de Sala de Hemodiálisis**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Limpieza de toda el área: piso, sillones y alrededores.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dejar limpia y desinfectada toda el área para evitar contaminaciones.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Equipo y materiales: Debe tener limpiador de tela, desinfectante, desodorante ambiental, escoba, trapeador, guantes descartables, uniforme, mascarilla, cloro y detergente.
- Para la limpieza del piso debe utilizar el barrido húmedo: Es una técnica muy rápida y eficaz para el mantenimiento de pisos, el polvo se adhiere al trapeador húmedo y evita que se disperse a los alrededores.
- Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo las orillas, azulejos, balcones, paredes de toda el área.
- Trapear con cloro diluido iniciando de adentro hacia la puerta de ingreso.
- Debe realizar la limpieza de esta área en cada cambio de turno o cuando sea requerida.

D. RESPONSABLE

Conserje de Servicios Generales

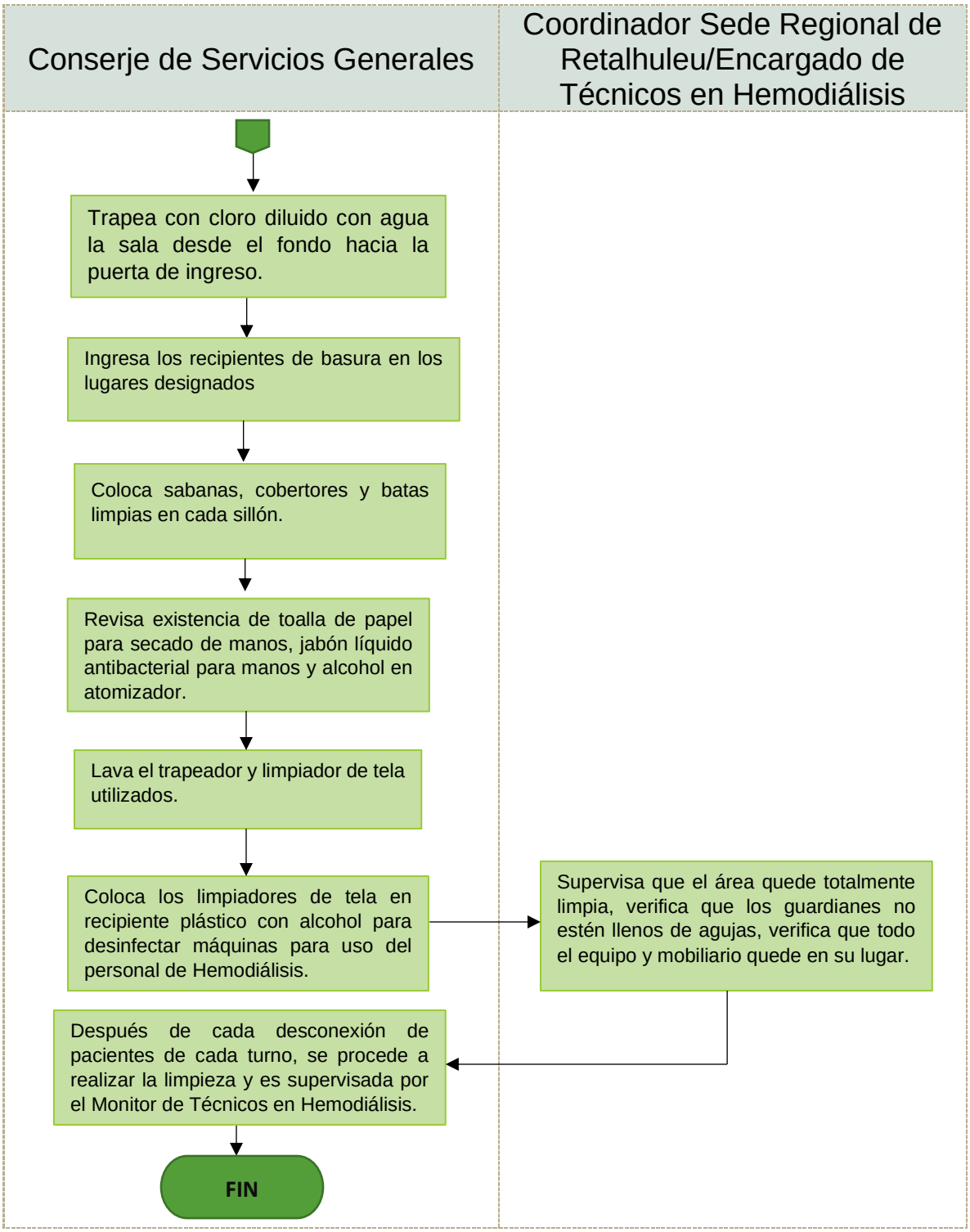
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional Retalhuleu/ Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Supervisa que la persona de conserjería se encuentre en su área.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Prepara las herramientas e insumos de limpieza necesarios. Los trapeadores son exclusivos de las Salas de Hemodiálisis, no se debe utilizar en otras áreas.	10 minutos
3.	Conserje de Servicios Generales	Retira la basura de los recipientes y trasladar al área de Desechos Comunes y Desechos Sólidos Hospitalarios.	10 minutos

4.	Conserje de Servicios Generales	Cambia bolsas en los recipientes que son para Desechos Sólidos Hospitalarios y recipientes para desechos Comunes.	15 minutos
5.	Conserje de Servicios Generales	Retira cobertores de los sillones, mueve sillones y máquinas para limpiar el piso de esa área con trapeador y desinfectante.	15 minutos
6.	Conserje de Servicios Generales	Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante los sillones, las esquinas y paredes de la sala.	20 minutos
7.	Conserje de Servicios Generales	Desinfecta el lavamanos con detergente en polvo diluido con agua, enjuaga con abundante agua y pasa el limpiador de tela para retirar el exceso.	10 minutos
8.	Conserje de Servicios Generales	Trapea con cloro diluido con agua la sala desde el fondo hacia la puerta de ingreso.	15 minutos
9.	Conserje de Servicios Generales	Ingresa los recipientes de basura en los lugares designados	10 minutos
10.	Conserje de Servicios Generales	Coloca sábanas, cobertores y batas limpias en cada sillón.	15 minutos
11.	Conserje de Servicios Generales	Revisa existencia de toalla de papel para secado de manos, jabón líquido antibacterial para manos y alcohol en atomizador.	10 minutos
12.	Conserje de Servicios Generales	Lava el trapeador y limpiador de tela utilizados.	15 minutos
13.	Conserje de Servicios Generales	Coloca los limpiadores de tela en recipiente plástico con alcohol para desinfectar máquinas para uso del personal de Hemodiálisis.	15 minutos
14.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu/ Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Supervisa que el área quede totalmente limpia, verifica que los guardianes no estén llenos de agujas, verifica que todo el equipo y mobiliario quede en su lugar.	10 minutos
15.	Conserje de Servicios Generales	Después de cada desconexión de pacientes de cada turno, se procede a realizar la limpieza y es supervisada por el Encargado de Técnicos en Hemodiálisis.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 1: LIMPIEZA DE SALA DE HEMODIÁLISIS

Coordinador Sede Regional de Retalhuleu / Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Conserje de Servicios Generales
INICIO	
Supervisa que la persona de conserjería se encuentre en su área.	Prepara las herramientas e insumos de limpieza necesarios. Los trapeadores son exclusivos de las Salas de Hemodiálisis, no se debe utilizar en otras áreas.
	Retira la basura de los recipientes y trasladar al área de Desechos Comunes y Desechos Sólidos Hospitalarios.
	Cambia bolsas en los recipientes que son para Desechos Sólidos Hospitalarios y recipientes para desechos Comunes.
	Retira cobertores de los sillones, mueve sillones y máquinas para limpiar el piso de esa área con trapeador y desinfectante.
	Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante los sillones, las esquinas y paredes de las salas.
	Desinfecta el lavamanos con detergente en polvo diluido con agua, enjuaga con abundante agua y pasa el limpiador de tela para retirar el exceso.


Conserje de Servicios Generales
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu/Encargado de Técnicos en Hemodiálisis
Trapea con cloro diluido con agua la sala desde el fondo hacia la puerta de ingreso.
Ingresa los recipientes de basura en los lugares designados
Coloca sabanas, cobertores y batas limpias en cada sillón.
Revisa existencia de toalla de papel para secado de manos, jabón líquido antibacterial para manos y alcohol en atomizador.
Lava el trapeador y limpiador de tela utilizados.
Coloca los limpiadores de tela en recipiente plástico con alcohol para desinfectar máquinas para uso del personal de Hemodiálisis.
Supervisa que el área quede totalmente limpia, verifica que los guardianes no estén llenos de agujas, verifica que todo el equipo y mobiliario quede en su lugar.
Después de cada desconexión de pacientes de cada turno, se procede a realizar la limpieza y es supervisada por el Monitor de Técnicos en Hemodiálisis.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Limpieza de sala de shock de Hemodiálisis**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Limpieza de toda el área: sillones, muebles, piso y alrededores.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dejar limpia y desinfectada toda el área para evitar contaminaciones.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Equipo y materiales: Debe tener limpiador de tela, desinfectante, desodorante ambiental, escoba, trapeador, guantes descartables, uniforme, mascarilla, cloro y detergente.
- Para la limpieza del piso debe utilizar el barrido húmedo: Es una técnica muy rápida y eficaz para el mantenimiento de pisos, el polvo se adhiere al trapeador húmedo y evita que se disperse a los alrededores.
- Higienizar con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo las orillas, azulejos, balcones, paredes de toda el área.
- Trapear con cloro diluido iniciando de adentro hacia la puerta de ingreso.
- Debe realizar la limpieza en cada cambio de turno o cuando sea requerida.

D. RESPONSABLE

Conserje de Servicios Generales

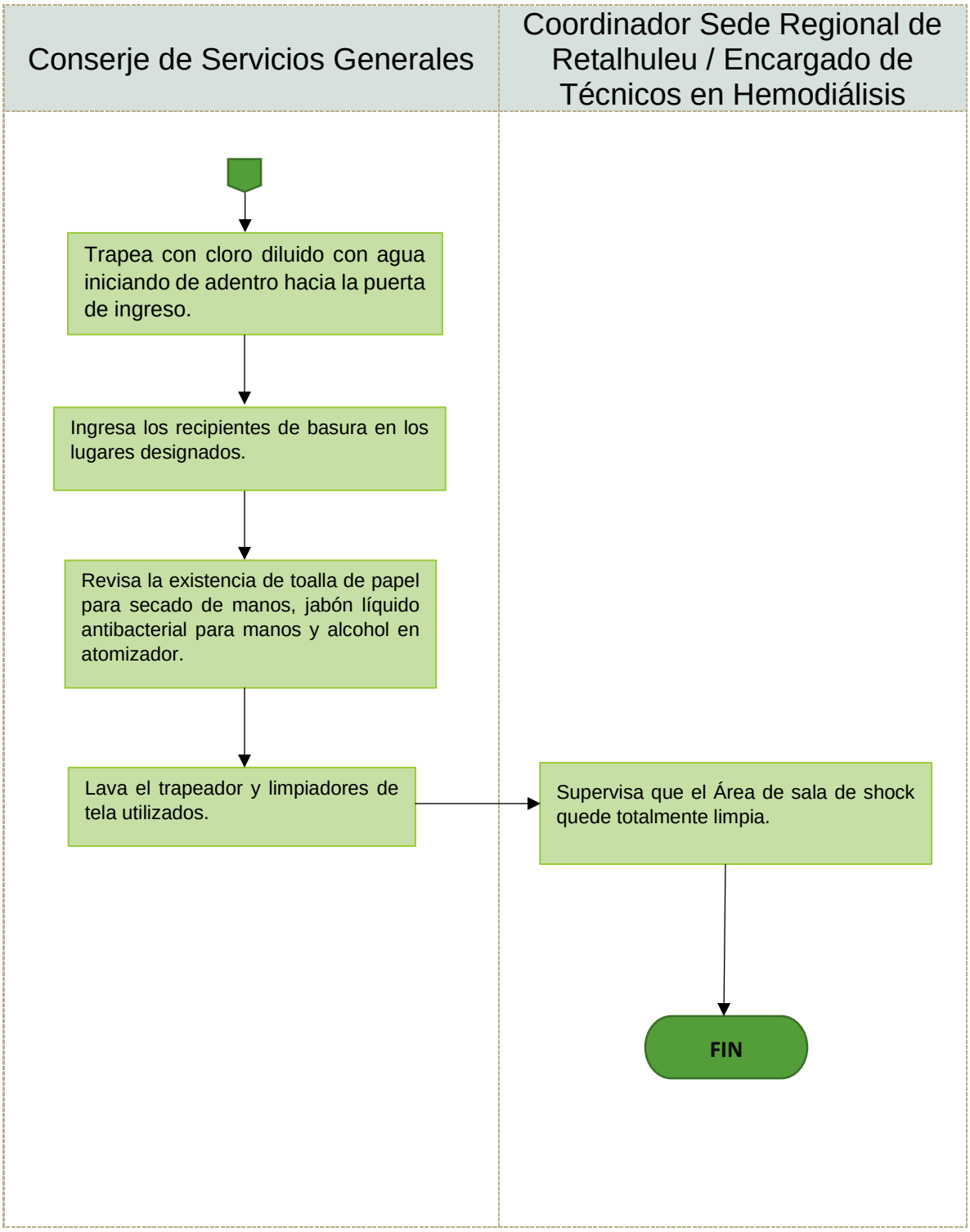
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu/ Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Supervisa en cada cambio de turno que la persona de conserjería se encuentre en su área antes de su horario para realizar la limpieza correspondiente.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Prepara los insumos y herramientas de limpieza.	10 minutos

3.	Conserje de Servicios Generales	Retira la basura de los recipientes y traslada al área de Desechos Comunes y Desechos Sólidos Hospitalarios.	10 minutos
4.	Conserje de Servicios Generales	Cambia bolsas de los recipientes que son para Desechos Sólidos Hospitalarios y recipientes para Desechos Comunes.	15 minutos
5.	Conserje de Servicios Generales	Retira toalla usada en área de lavamanos y procede a lavarlas.	15 minutos
6.	Conserje de Servicios Generales	Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo las orillas, azulejos, sillones, paredes de toda la sala.	20 minutos
7.	Conserje de Servicios Generales	Desinfecta el lavamanos con detergente en polvo diluido con agua, enjuaga con abundante agua y pasa el limpiador de tela para retirar el exceso.	10 minutos
8.	Conserje de Servicios Generales	Trapea con cloro diluido con agua iniciando de adentro hacia la puerta de ingreso.	15 minutos
9.	Conserje de Servicios Generales	Ingresa los recipientes de basura en los lugares designados.	10 minutos
10.	Conserje de Servicios Generales	Revisa la existencia de toalla de papel para secado de manos, jabón líquido antibacterial para manos y alcohol en atomizador.	10 minutos
11.	Conserje de Servicios Generales	Lava el trapeador y limpiadores de tela utilizados.	15 minutos
12.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu / Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Supervisa que el Área de sala de shock quede totalmente limpia.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 2: LIMPIEZA DE SALA DE SHOCK DE HEMODIÁLISIS

Coordinador Sede Regional de Retalhuleu / Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Conserje de Servicios Generales
INICIO	
Supervisa en cada cambio de turno que la persona de conserjería se encuentre en su área antes de su horario para realizar la limpieza correspondiente.	Prepara los insumos y herramientas de limpieza.
	Retira la basura de los recipientes y traslada al área de Desechos Comunes y Desechos Sólidos Hospitalarios.
	Cambia bolsas de los recipientes que son para Desechos Sólidos Hospitalarios y recipientes para Desechos Comunes.
	Retira toalla usada en área de lavamanos y procede a lavarlas.
	Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo las orillas, azulejos, sillones, paredes de toda la sala.
	Desinfecta el lavamanos con detergente en polvo diluido con agua, enjuaga con abundante agua y pasa el limpiador de tela para retirar el exceso.


Conserje de Servicios Generales
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu / Encargado de Técnicos en Hemodiálisis
Trapea con cloro diluido con agua iniciando de adentro hacia la puerta de ingreso.
Ingresa los recipientes de basura en los lugares designados.
Revisa la existencia de toalla de papel para secado de manos, jabón líquido antibacterial para manos y alcohol en atomizador.
Lava el trapeador y limpiadores de tela utilizados.
Supervisa que el Área de sala de shock quede totalmente limpia.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Limpieza de clínicas médicas**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Limpieza de todos los muebles, pisos y alrededores del área.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dejar limpia y desinfectada toda el área para evitar contaminaciones.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Equipo y materiales: Debe tener limpiador de tela, desinfectante, desodorante ambiental, escoba, trapeador, guantes descartables, uniforme, mascarilla, cloro y detergente.
- Para la limpieza del piso debe utilizar el barrido húmedo: Es una técnica muy rápida y eficaz para el mantenimiento de pisos, el polvo se adhiere al trapeador húmedo y evita que se disperse a los alrededores.
- Desinfecta con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo las orillas, azulejos, balcones, paredes de toda el área.
- Trapear con cloro diluido iniciando de adentro hacia la puerta de ingreso.
- La limpieza debe realizarse en los siguientes horarios: 8:00 horas, 14:00 y cuando sea requerido.

D. RESPONSABLE

Conserje de Servicios Generales

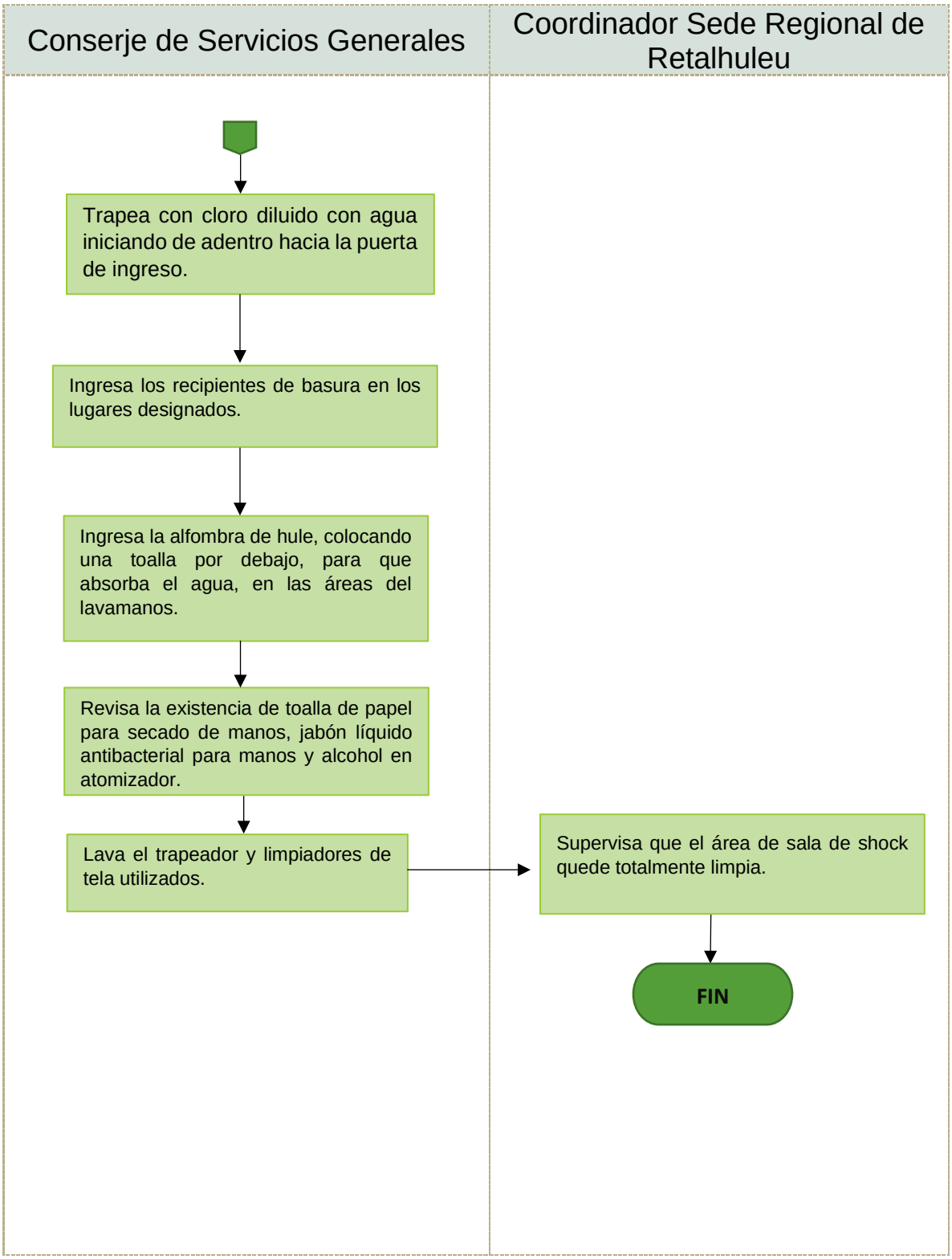
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa a los colaboradores de conserjería asignados a esta área se encuentren realizando la limpieza en el horario establecido.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Prepara las herramientas e insumos de limpieza.	10 minutos
3.	Conserje de Servicios Generales	Retira la basura de los recipientes y traslada al área de Desechos Comunes y Desechos Sólidos Hospitalarios.	10 minutos
4.	Conserje de Servicios Generales	Cambia bolsas de los recipientes que son para Desechos Sólidos Hospitalarios y recipientes para Desechos Comunes.	15 minutos

5.	Conserje de Servicios Generales	Retira alfombras de hule y toalla usada debajo de la alfombra y procede a lavar y dejar secar.	15 minutos
6.	Conserje de Servicios Generales	Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo las orillas, azulejos, balcones, paredes de toda la sala.	20 minutos
7.	Conserje de Servicios Generales	Desinfecta el lavamanos con detergente en polvo diluido con agua, enjuaga con abundante agua y pasa el limpiador de tela para retirar el exceso.	10 minutos
8.	Conserje de Servicios Generales	Trapea con cloro diluido con agua la clínica desde el fondo hacia la puerta de ingreso.	15 minutos
9.	Conserje de Servicios Generales	Ingresa los recipientes de basura en los lugares designados.	10 minutos
10.	Conserje de Servicios Generales	Ingresa la alfombra de hule, colocando una toalla por debajo, para que absorba el agua, en las áreas del lavamanos.	15 minutos
11.	Conserje de Servicios Generales	Revisa existencia de toalla de papel para secado de manos, jabón líquido antibacterial para manos y alcohol en atomizador.	10 minutos
12.	Conserje de Servicios Generales	Lava el trapeador y limpiadores de tela utilizados.	15 minutos
13.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa que el área quede totalmente limpia, verifica que en las partes altas quede limpio, verifica que todo el equipo y mobiliario quede en su lugar.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 3: LIMPIEZA DE CLÍNICAS MÉDICAS

Coordinador Sede Regional de Retalhuleu / Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Conserje de Servicios Generales
INICIO	
Supervisa en cada cambio de turno que la persona de conserjería se encuentre en su área antes de su horario para realizar la limpieza correspondiente.	Prepara los insumos y herramientas de limpieza.
	Retira la basura de los recipientes y traslada al área de Desechos Comunes y Desechos Sólidos Hospitalarios.
	Cambia bolsas de los recipientes que son para Desechos Sólidos Hospitalarios y recipientes para Desechos Comunes.
	Retira toalla usada en área de lavamanos y procede a lavarlas.
	Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo las orillas, azulejos, sillones, paredes de toda la sala.
	Desinfecta el lavamanos con detergente en polvo diluido con agua, enjuaga con abundante agua y pasa el limpiador de tela para retirar el exceso.


Conserje de Servicios Generales
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
Trapea con cloro diluido con agua iniciando de adentro hacia la puerta de ingreso.
Ingresa los recipientes de basura en los lugares designados.
Ingresa la alfombra de hule, colocando una toalla por debajo, para que absorba el agua, en las áreas del lavamanos.
Revisa la existencia de toalla de papel para secado de manos, jabón líquido antibacterial para manos y alcohol en atomizador.
Lava el trapeador y limpiadores de tela utilizados.
Supervisa que el área de sala de shock quede totalmente limpia.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Limpieza de oficinas**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Limpieza de todos los muebles, piso y alrededores del área.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dejar limpia y desinfectada toda el área para evitar contaminaciones.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Equipo y materiales: Debe tener limpiador de tela, desinfectante, desodorante ambiental, escoba, trapeador, guantes descartables, uniforme, mascarilla, cloro y detergente.
- Para la limpieza del piso debe utilizar el barrido húmedo: Es una técnica muy rápida y eficaz para el mantenimiento de pisos, el polvo se adhiere al trapeador húmedo y evita que se disperse a los alrededores.
- Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo las orillas, azulejos, balcones, paredes de toda el área.
- Trapear con cloro diluido iniciando de adentro hacia la puerta de ingreso.
- La limpieza en estas áreas debe realizarse una vez al día o cuando sea requerido.

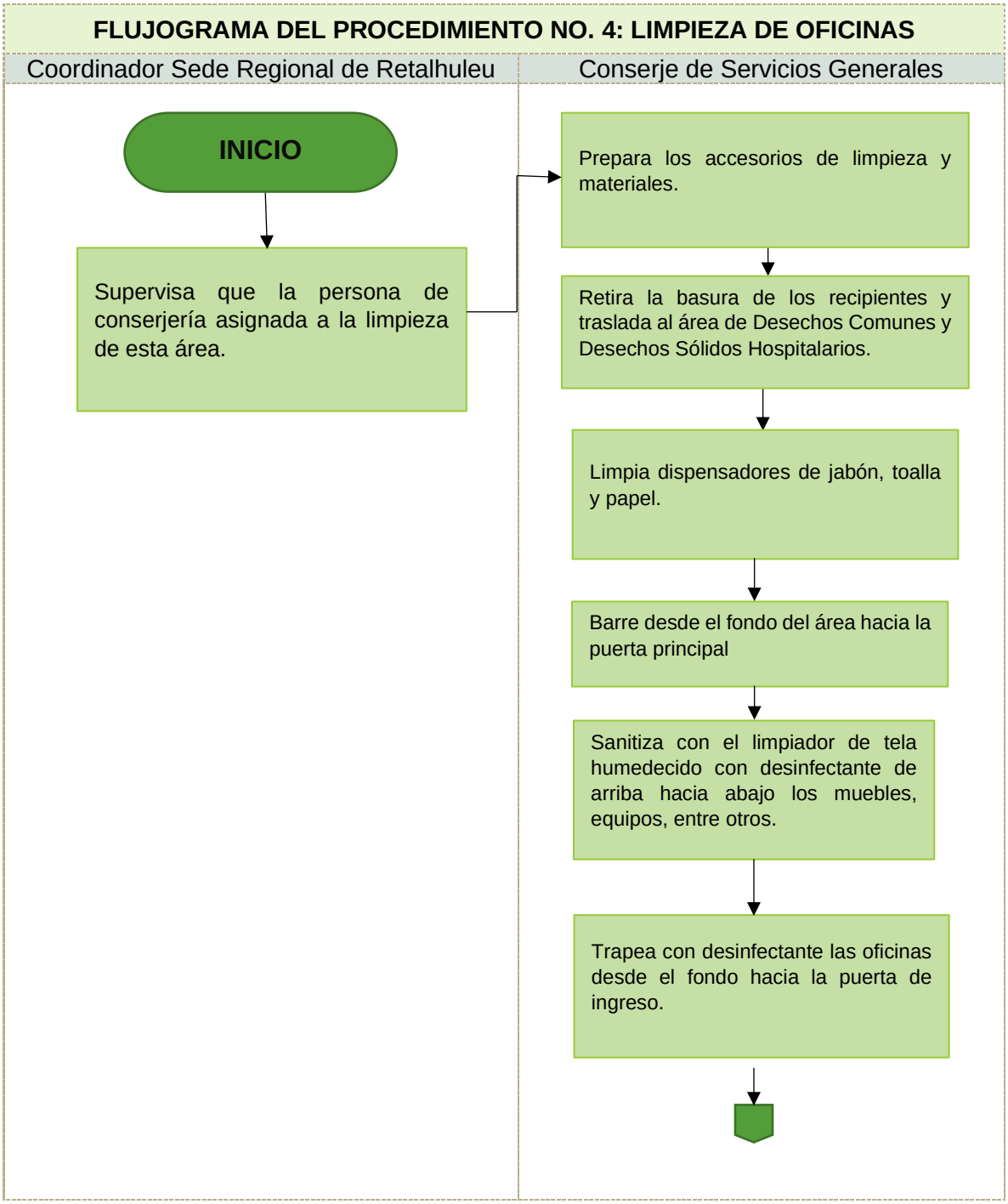
D. RESPONSABLE

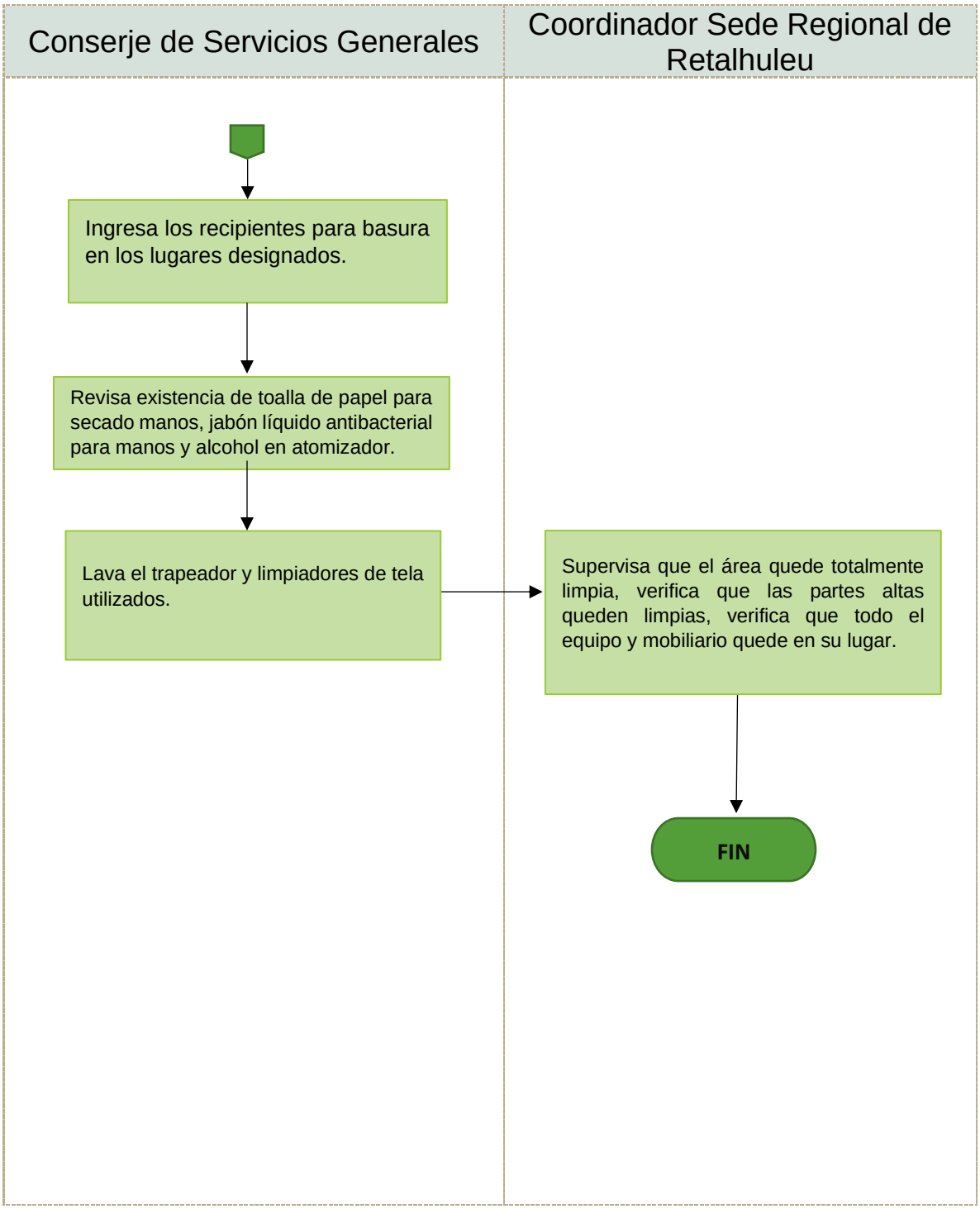
Conserje de Servicios Generales

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa que la persona de conserjería asignada a la limpieza de esta área.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Prepara los accesorios de limpieza y materiales.	10 minutos
3.	Conserje de Servicios Generales	Retira la basura de los recipientes y traslada al área de Desechos Comunes y Desechos Sólidos Hospitalarios.	15 minutos
4.	Conserje de Servicios Generales	Limpia dispensadores de jabón, toalla y papel.	15 minutos

5.	Conserje de Servicios Generales	Barre desde el fondo del área hacia la puerta principal	15 minutos
6.	Conserje de Servicios Generales	Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo los muebles, equipos, entre otros.	20 minutos
7.	Conserje de Servicios Generales	Trapea con desinfectante las oficinas desde el fondo hacia la puerta de ingreso.	15 minutos
8.	Conserje de Servicios Generales	Ingresa los recipientes para basura en los lugares designados.	10 minutos
9.	Conserje de Servicios Generales	Revisa existencia de toalla de papel para secado manos, jabón líquido antibacterial para manos y alcohol en atomizador.	15 minutos
10.	Conserje de Servicios Generales	Lava el trapeador y limpiadores de tela utilizados.	10 minutos
11.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa que el área quede totalmente limpia, verifica que las partes altas queden limpias, verifica que todo el equipo y mobiliario quede en su lugar.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 4: LIMPIEZA DE OFICINAS
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
Conserje de Servicios Generales
INICIO
Supervisa que la persona de conserjería asignada a la limpieza de esta área.
Prepara los accesorios de limpieza y materiales.
Retira la basura de los recipientes y traslada al área de Desechos Comunes y Desechos Sólidos Hospitalarios.
Limpia dispensadores de jabón, toalla y papel.
Barre desde el fondo del área hacia la puerta principal
Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo los muebles, equipos, entre otros.
Trapea con desinfectante las oficinas desde el fondo hacia la puerta de ingreso.


Conserje de Servicios Generales
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
Ingresa los recipientes para basura en los lugares designados.
Revisa existencia de toalla de papel para secado manos, jabón líquido antibacterial para manos y alcohol en atomizador.
Lava el trapeador y limpiadores de tela utilizados.
Supervisa que el área quede totalmente limpia, verifica que las partes altas queden limpias, verifica que todo el equipo y mobiliario quede en su lugar.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Limpieza del comedor para colaboradores**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Limpieza y sanitización de todos los muebles, piso y alrededores del área.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dejar limpia y desinfectada toda el área para evitar contaminaciones.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Equipo y materiales: Debe tener limpiador de tela, desinfectante, desodorante ambiental, escoba, trapeador, guantes descartables, uniforme, mascarilla, cloro y detergente.
- Para la limpieza del piso debe utilizar el barrido húmedo: Es una técnica muy rápida y eficaz para el mantenimiento de pisos, el polvo se adhiere al trapeador húmedo y evita que se disperse a los alrededores.
- Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo las orillas, azulejos, balcones, paredes de toda el área.
- Trapear con cloro diluido iniciando de adentro hacia la puerta de ingreso.
- Debe realizar la limpieza del área cada dos horas aproximadamente o cuando sea requerido.

D. RESPONSABLE

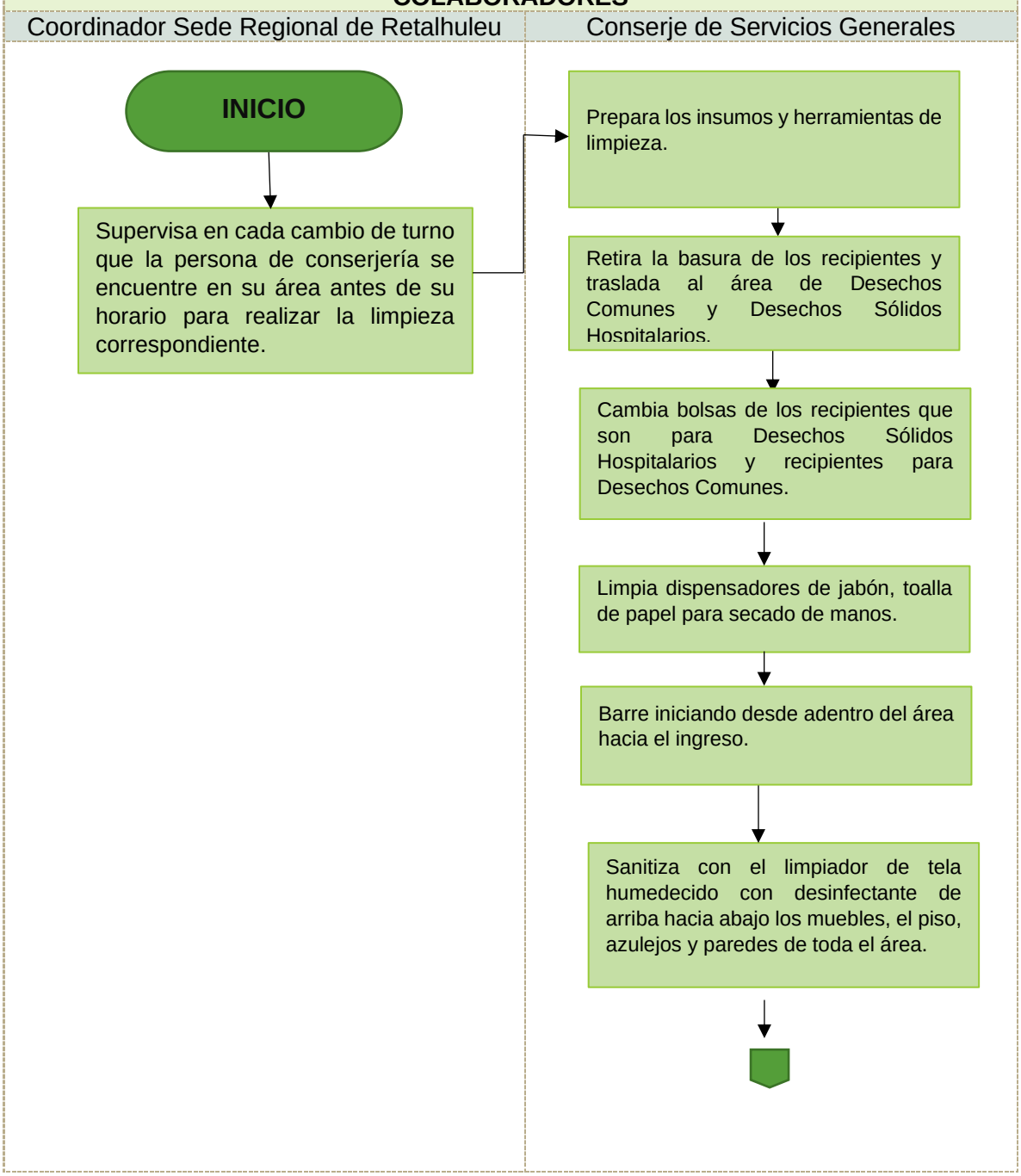
Conserje de Servicios Generales

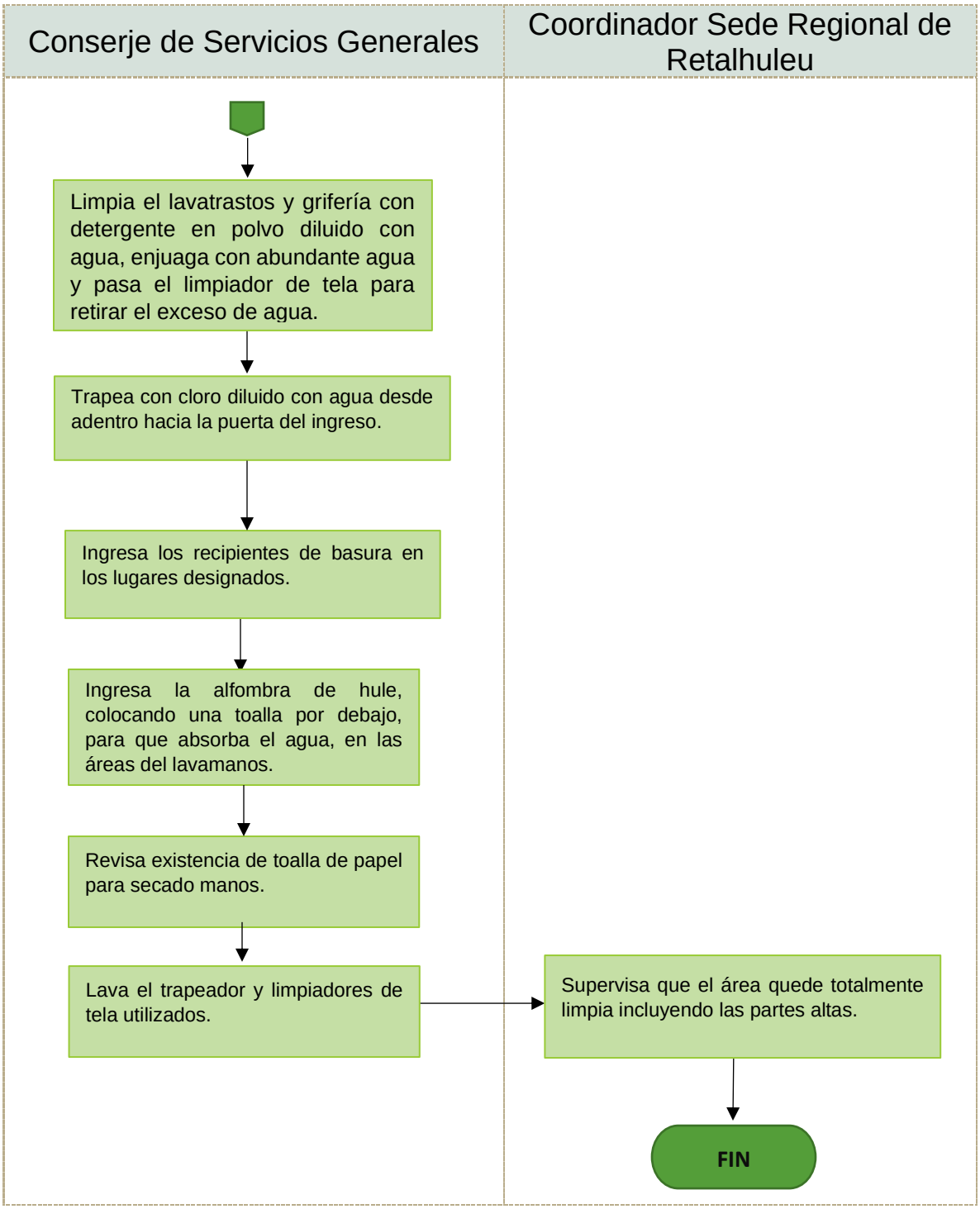
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional Retalhuleu	Supervisa en cada cambio de turno que la persona de conserjería se encuentre en su área antes de su horario para realizar la limpieza correspondiente.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Prepara las herramientas e insumos de limpieza.	10 minutos
3.	Conserje de Servicios Generales	Retira la basura de los recipientes y traslada al área de Desechos Comunes y Desechos Sólidos Hospitalarios.	10 minutos
4.	Conserje de Servicios Generales	Cambia bolsas de los recipientes que son para Desechos Sólidos Hospitalarios y recipientes para Desechos Comunes.	5 minutos

5.	Conserje de Servicios Generales	Limpia dispensadores de jabón, toalla de papel para secado de manos.	15 minutos
6.	Conserje de Servicios Generales	Barre iniciando desde adentro del área hacia el ingreso.	15 minutos
7.	Conserje de Servicios Generales	Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo los muebles, el piso, azulejos y paredes de toda el área.	10 minutos
8.	Conserje de Servicios Generales	Limpia el lavatrastos y grifería con detergente en polvo diluido con agua, enjuaga con abundante agua y pasa el limpiador de tela para retirar el exceso de agua.	20 minutos
9.	Conserje de Servicios Generales	Trapea con cloro diluido con agua desde adentro hacia la puerta del ingreso.	10 minutos
10.	Conserje de Servicios Generales	Ingresa los recipientes de basura en los lugares designados.	15 minutos
11.	Conserje de Servicios Generales	Ingresa la alfombra de hule, colocando una toalla por debajo, para que absorba el agua, en las áreas del lavamanos.	5 minutos
12.	Conserje de Servicios Generales	Revisa existencia de toalla de papel para secado manos.	10 minutos
13.	Conserje de Servicios Generales	Lava el trapeador y limpiadores de tela utilizados.	15 minutos
14.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa que el área quede totalmente limpia incluyendo las partes altas.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 5: LIMPIEZA DEL COMEDOR PARA COLABORADORES




Conserje de Servicios Generales
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
Limpia el lavatrastos y grifería con detergente en polvo diluido con agua, enjuaga con abundante agua y pasa el limpiador de tela para retirar el exceso de agua.
Trapea con cloro diluido con agua desde adentro hacia la puerta del ingreso.
Ingresa los recipientes de basura en los lugares designados.
Ingresa la alfombra de hule, colocando una toalla por debajo, para que absorba el agua, en las áreas del lavamanos.
Revisa existencia de toalla de papel para secado manos.
Lava el trapeador y limpiadores de tela utilizados.
Supervisa que el área quede totalmente limpia incluyendo las partes altas.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	6
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Limpieza de la Sala de Espera y Admisión**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Limpieza todas las áreas: piso, sillas y alrededores del área.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dejar limpia y desinfectada toda el área para evitar contaminaciones.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Equipo y materiales: Debe tener limpiador de tela, desinfectante, desodorante ambiental, escoba, trapeador, guantes descartables, uniforme, mascarilla, cloro y detergente.
- Para la limpieza del piso debe utilizar el barrido húmedo: Es una técnica muy rápida y eficaz para el mantenimiento de pisos, el polvo se adhiere al trapeador húmedo y evita que se disperse a los alrededores.
- Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo las orillas, azulejos, balcones, paredes de toda el área.
- Trapear con cloro diluido iniciando de adentro hacia la puerta de ingreso.
- La limpieza de esta área debe realizarse en cada cambio de turno.

C. RESPONSABLE

Conserje de Servicios Generales

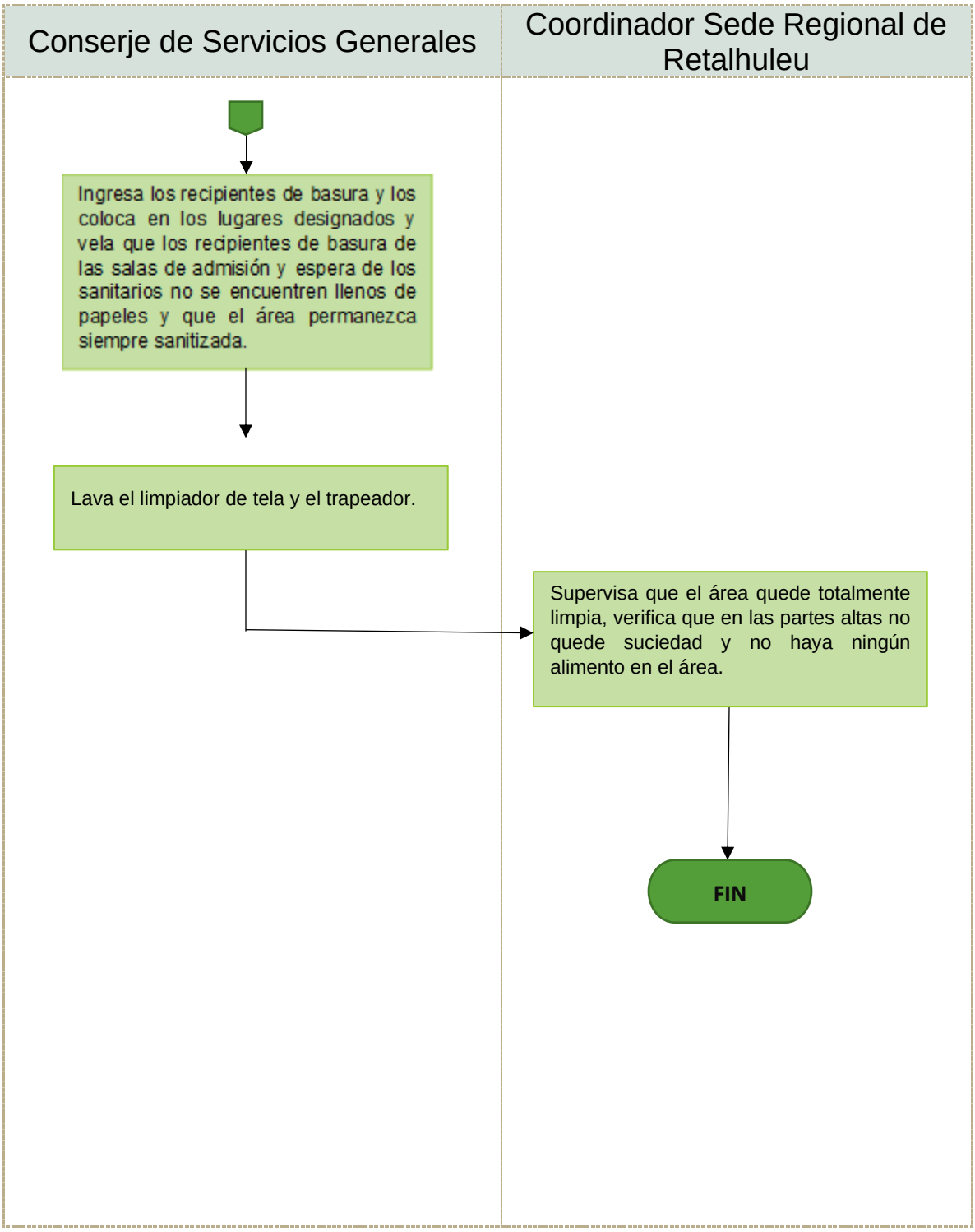
D. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa que la persona de conserjería se encuentre en su área.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Prepara las herramientas e insumos de limpieza y materiales.	10 minutos
3.	Conserje de Servicios Generales	Retira la basura del recipiente y traslada al centro de acopio y cambia la bolsa roja y negra. Lava los botes para desechos comunes del área cada semana.	20 minutos
4.	Conserje de Servicios Generales	Barre desde el fondo del área hacia la puerta principal.	15 minutos

5.	Conserje de Servicios Generales	Trapea con cloro diluido con agua la sala de espera, la sala de admisión.	10 minutos
6.	Conserje de Servicios Generales	Realiza la limpieza de los sanitarios de los pacientes, utiliza cloro, detergente y abundante agua.	15 minutos
7.	Conserje de Servicios Generales	Ingresa los recipientes de basura y los coloca en los lugares designados y vela que los recipientes de basura de las salas de admisión y espera de los sanitarios no se encuentren llenos de papeles y que el área permanezca siempre sanitizada.	15 minutos
8.	Conserje de Servicios Generales	Lava el limpiador de tela y el trapeador.	10 minutos
9.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa que el área quede totalmente limpia, verifica que en las partes altas no quede suciedad y no haya ningún alimento en el área.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 6: LIMPIEZA DE LA SALA DE ESPERA Y ADMISIÓN

Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Conserje de Servicios Generales
INICIO	
Supervisa que la persona de conserjería se encuentre en su área.	Prepara las herramientas e insumos de limpieza y materiales.
	Retira la basura del recipiente y traslada al centro de acopio y cambia la bolsa roja y negra. Lava los botes para desechos comunes del área cada semana.
	Barre desde el fondo del área hacia la puerta principal.
	Trapea con cloro diluido con agua la sala de espera, la sala de admisión.
	Realiza la limpieza de los sanitarios de los pacientes, utiliza cloro, detergente y abundante agua.


Conserje de Servicios Generales
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
Ingresa los recipientes de basura y los coloca en los lugares designados y vela que los recipientes de basura de las salas de admisión y espera de los sanitarios no se encuentren llenos de papeles y que el área permanezca siempre sanitizada.
Lava el limpiador de tela y el trapeador.
Supervisa que el área quede totalmente limpia, verifica que en las partes altas no quede suciedad y no haya ningún alimento en el área.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	7
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Limpieza del Área de Lavandería**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Limpieza y sanitización de todos los muebles, piso y alrededores del área.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dejar limpia y desinfectada toda el área para evitar contaminaciones.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Equipo y materiales: Debe tener limpiador de tela, desinfectante, desodorante ambiental, escoba, trapeador, guantes descartables, uniforme, mascarilla, cloro y detergente.
- Para la limpieza del piso debe utilizar el barrido húmedo: Es una técnica muy rápida y eficaz para el mantenimiento de pisos, el polvo se adhiere al trapeador húmedo y evita que se disperse a los alrededores.
- Sanitizar con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo las orillas, azulejos, balcones, paredes de toda el área.
- Trapear con cloro diluido iniciando de adentro hacia la puerta de ingreso.
- Debe de realizar la limpieza de los baños para los colaboradores.

D. RESPONSABLE

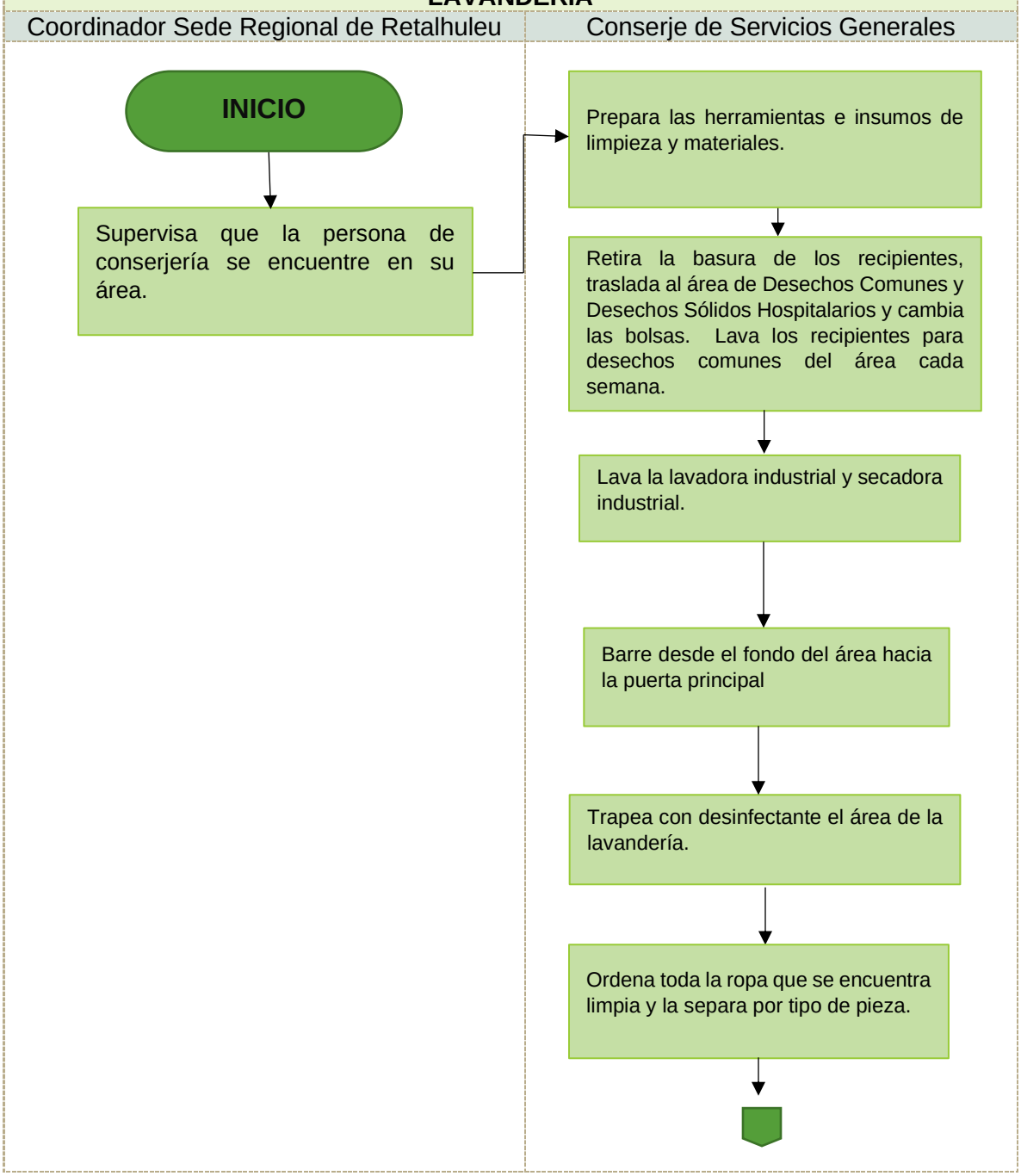
Conserje de Servicios Generales

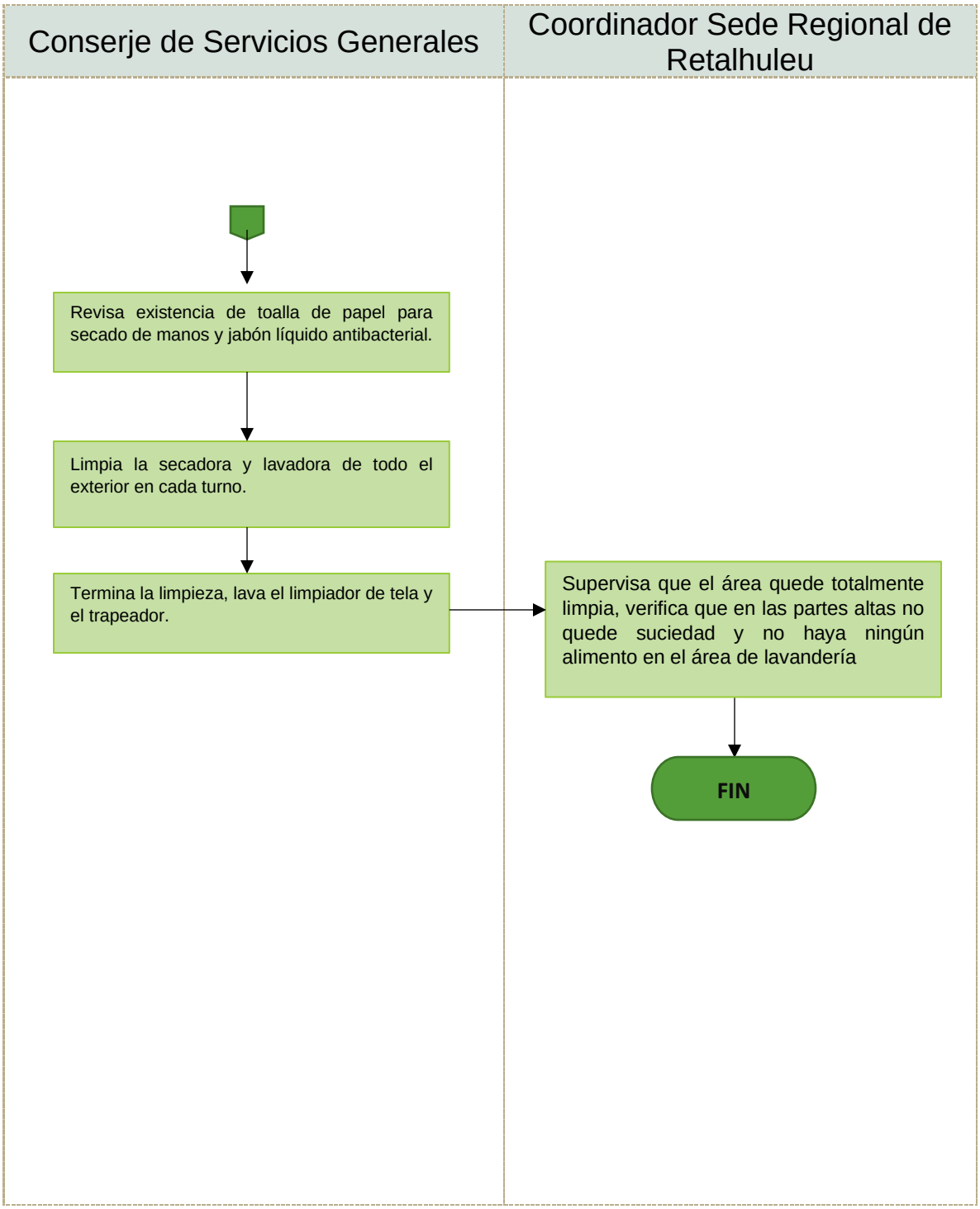
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa que la persona de conserjería se encuentre en su área.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Prepara los insumos y herramientas de limpieza.	10 minutos
3.	Conserje de Servicios Generales	Retira la basura de los recipientes, traslada al área de Desechos Comunes y Desechos Sólidos Hospitalarios y cambia las bolsas. Lava los recipientes para desechos comunes del área cada semana.	20 minutos

4.	Conserje de Servicios Generales	Lava la lavadora industrial y secadora industrial.	
5.	Conserje de Servicios Generales	Barre desde el fondo del área hacia la puerta principal.	15 minutos
6.	Conserje de Servicios Generales	Trapea con desinfectante el área de la lavandería.	10 minutos
7.	Conserje de Servicios Generales	Ordena toda la ropa que se encuentra limpia y la separa por tipo de pieza.	15 minutos
8.	Conserje de Servicios Generales	Revisa existencia de toalla de papel para secado de manos y jabón líquido antibacterial.	10 minutos
9.	Conserje de Servicios Generales	Limpia la secadora y lavadora de todo el exterior en cada turno.	15 minutos
10.	Conserje de Servicios Generales	Termina la limpieza, lava el limpiador de tela y el trapeador.	10 minutos
11.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa que el área quede totalmente limpia, verifica que en las partes altas no quede suciedad y no haya ningún alimento en el área de lavandería.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 7: LIMPIEZA DEL ÁREA DE LAVANDERÍA




Conserje de Servicios Generales
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
Revisa existencia de toalla de papel para secado de manos y jabón líquido antibacterial.
Limpia la secadora y lavadora de todo el exterior en cada turno.
Termina la limpieza, lava el limpiador de tela y el trapeador.
Supervisa que el área quede totalmente limpia, verifica que en las partes altas no quede suciedad y no haya ningún alimento en el área de lavandería
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Lavado y secado de ropa**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en el lavado de todas las prendas que utilizan los pacientes.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dejar limpias y desinfectadas todas las prendas y listas para el uso de los pacientes a los que brinda atención en la Sede Regional de Retalhuleu de la UNAERC.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- No sobrecargar la secadora y lavadora de ropa.
- Pesar la ropa antes de ingresarla a la Secadora y Lavadora (Preguntar kilos o libras máximas).
- Utiliza detergente para usos hospitalarios, detergente neutro, cloro y agua.
- Realiza limpieza de filtro para mota.
- Selecciona el tiempo adecuado que lleva el proceso de lavado como de secado.
- Por seguridad no abrir la tapa de ningún equipo industrial que esté funcionando.
- En caso de desperfectos de equipos siempre se reporta al Coordinador Sede Regional.

D. RESPONSABLE

Conserje de Servicios Generales

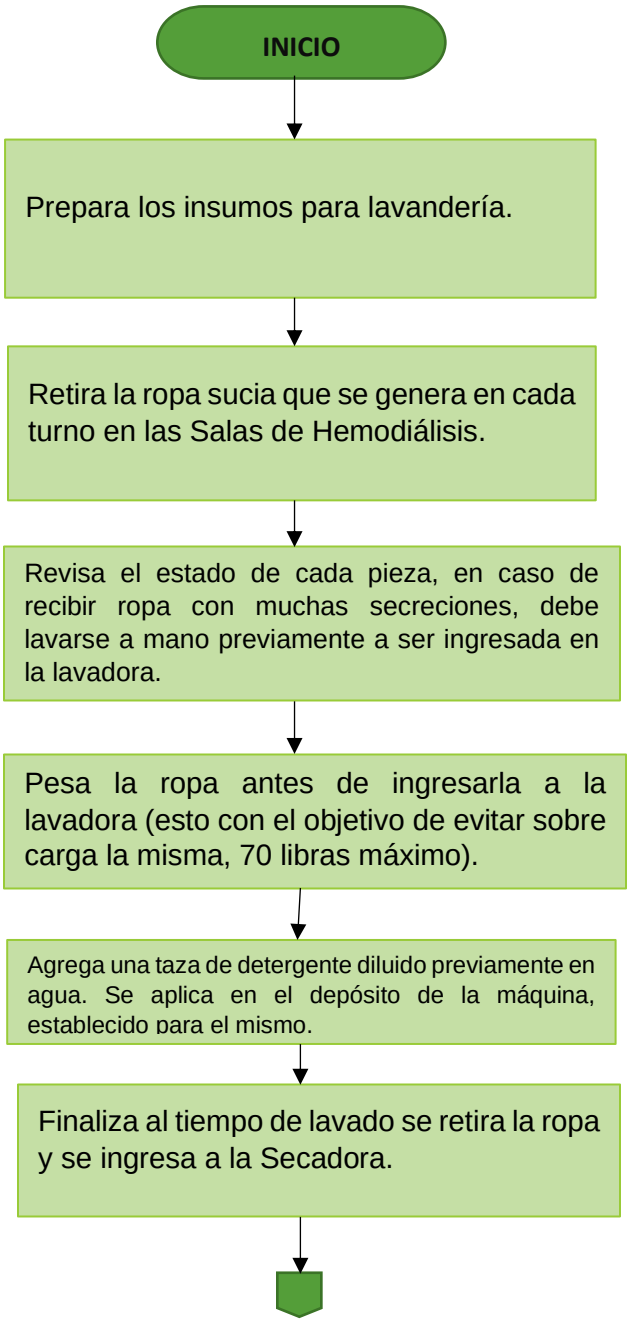
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

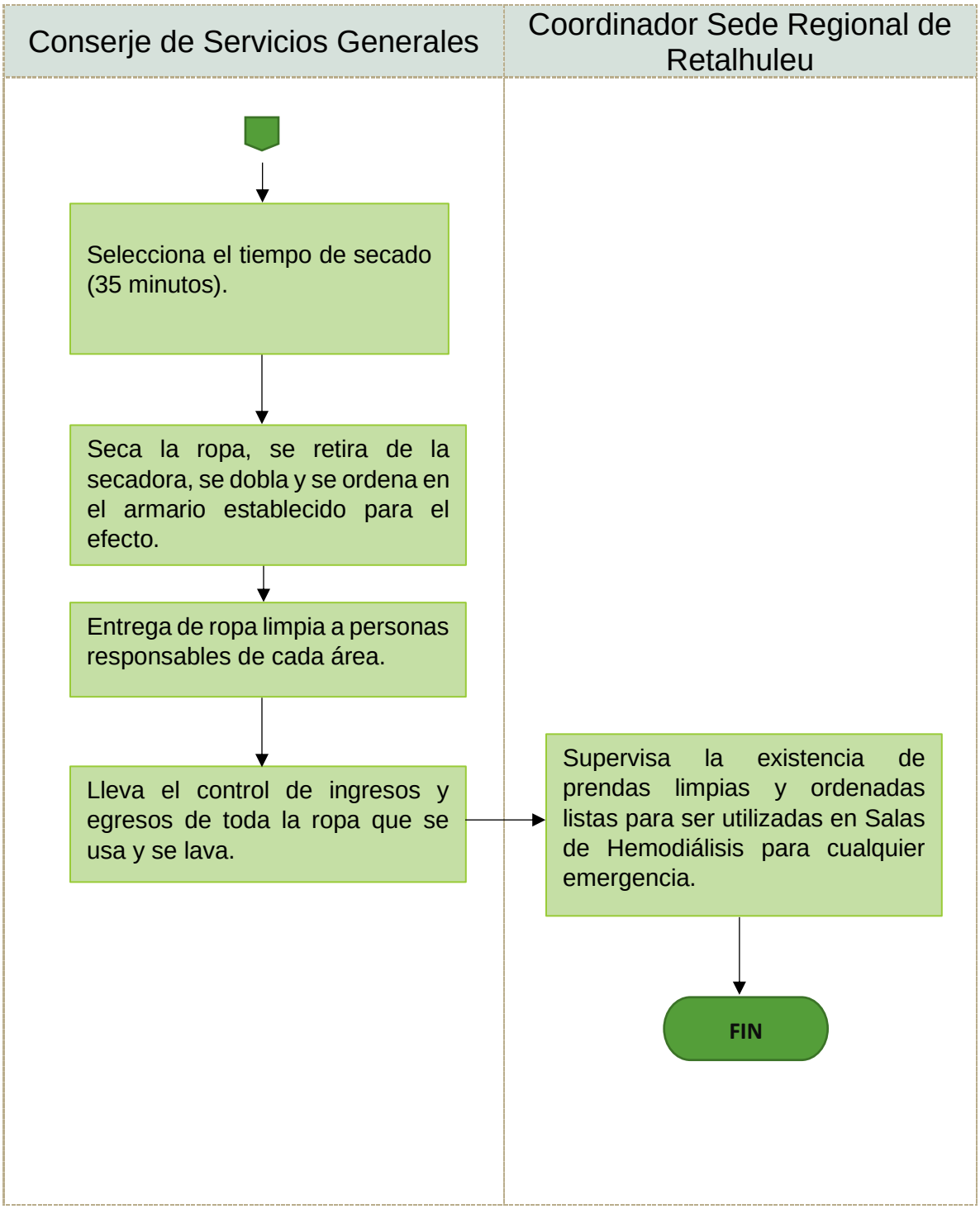
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Conserje de Servicios Generales	Prepara los insumos para lavandería.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Retira la ropa sucia que se genera en cada turno en las Salas de Hemodiálisis.	20 minutos
3.	Conserje de Servicios Generales	Revisa el estado de cada pieza, en caso de recibir ropa con muchas secreciones, debe lavarse a mano previamente a ser ingresada en la lavadora.	15 minutos
4.	Conserje de Servicios Generales	Pesa la ropa antes de ingresarla a la lavadora (esto con el objetivo de evitar sobre carga la misma, 70 libras máximo).	15 minutos

5.	Conserje de Servicios Generales	Agrega una taza de detergente diluido previamente en agua. Se aplica en el depósito de la máquina, establecido para el mismo.	20 minutos
6.	Conserje de Servicios Generales	Finaliza al tiempo de lavado se retira la ropa y se ingresa a la Secadora.	10 minutos
7.	Conserje de Servicios Generales	Selecciona el tiempo de secado (35 minutos).	15 minutos
8.	Conserje de Servicios Generales	Seca la ropa, se retira de la secadora, se dobla y se ordena en el armario establecido para el efecto.	10 minutos
9.	Conserje de Servicios Generales	Entrega de ropa limpia a personas responsables de cada área.	15 minutos
10.	Conserje de Servicios Generales	Lleva el control de ingresos y egresos de toda la ropa que se usa y se lava.	10 minutos
11.	Coordinador Sede Regional Retalhuleu	Supervisa la existencia de prendas limpias y ordenadas listas para ser utilizadas en Salas de Hemodiálisis para cualquier emergencia.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 8: LAVADO Y SECADO DE ROPA

Conserje de Servicios Generales




Conserje de Servicios Generales
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
Selecciona el tiempo de secado (35 minutos).
Seca la ropa, se retira de la secadora, se dobla y se ordena en el armario establecido para el efecto.
Entrega de ropa limpia a personas responsables de cada área.
Lleva el control de ingresos y egresos de toda la ropa que se usa y se lava.
Supervisa la existencia de prendas limpias y ordenadas listas para ser utilizadas en Salas de Hemodiálisis para cualquier emergencia.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	9
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Limpieza de sanitarios**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Limpieza de sanitario, piso y alrededores del área.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dejar limpia y desinfectada toda el área para evitar contaminaciones.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Equipo y materiales: Debe tener limpiador de tela, desinfectante, desodorante ambiental, escoba, trapeador, guantes descartables, uniforme, mascarilla, cloro y detergente.
- Para la limpieza del piso debe utilizar el barrido húmedo: Es una técnica muy rápida y eficaz para el mantenimiento de pisos, el polvo se adhiere al trapeador húmedo y evita que se disperse a los alrededores.
- Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo las orillas, azulejos, balcones, paredes de toda el área.
- Trapear con cloro diluido iniciando de adentro hacia la puerta de ingreso.
- La limpieza de los sanitarios debe hacerse 4 a 5 veces al día.

D. RESPONSABLE

Conserje de Servicios Generales

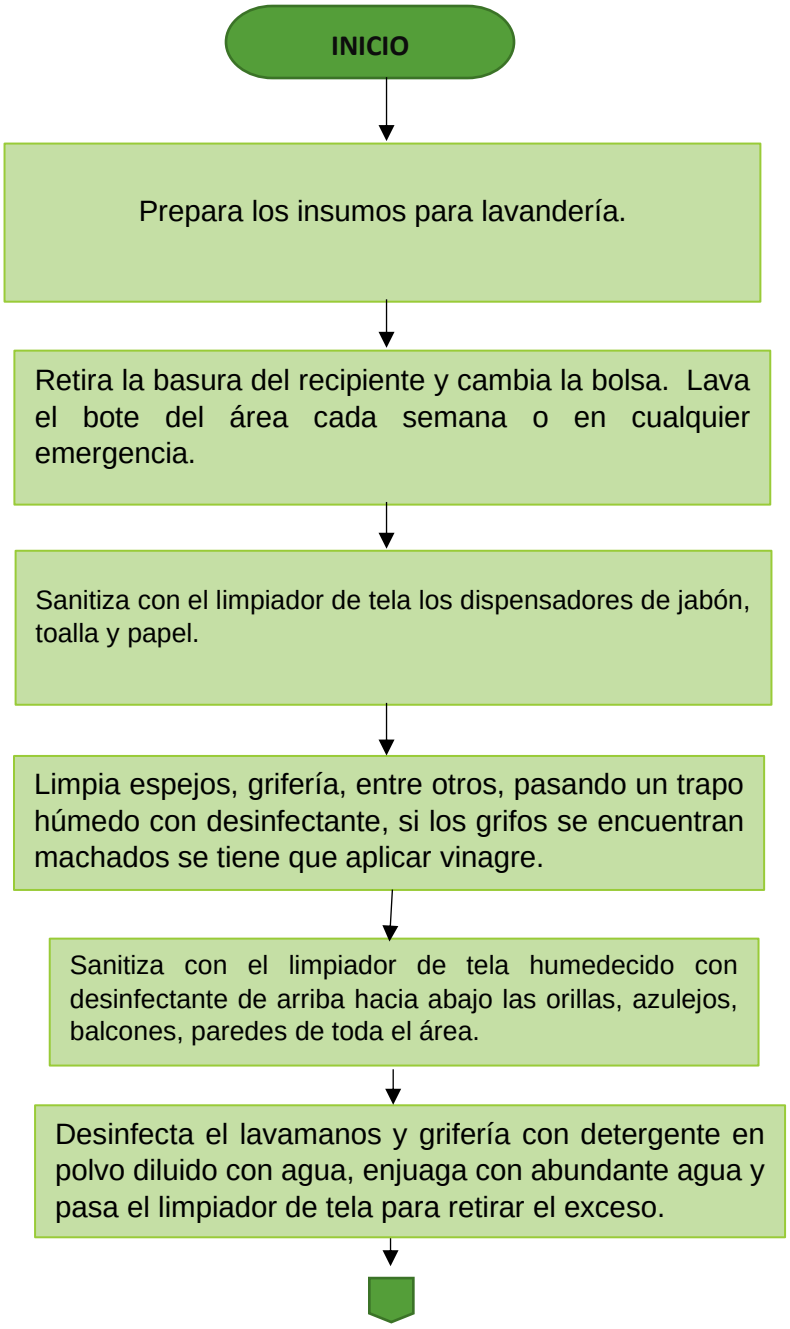
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

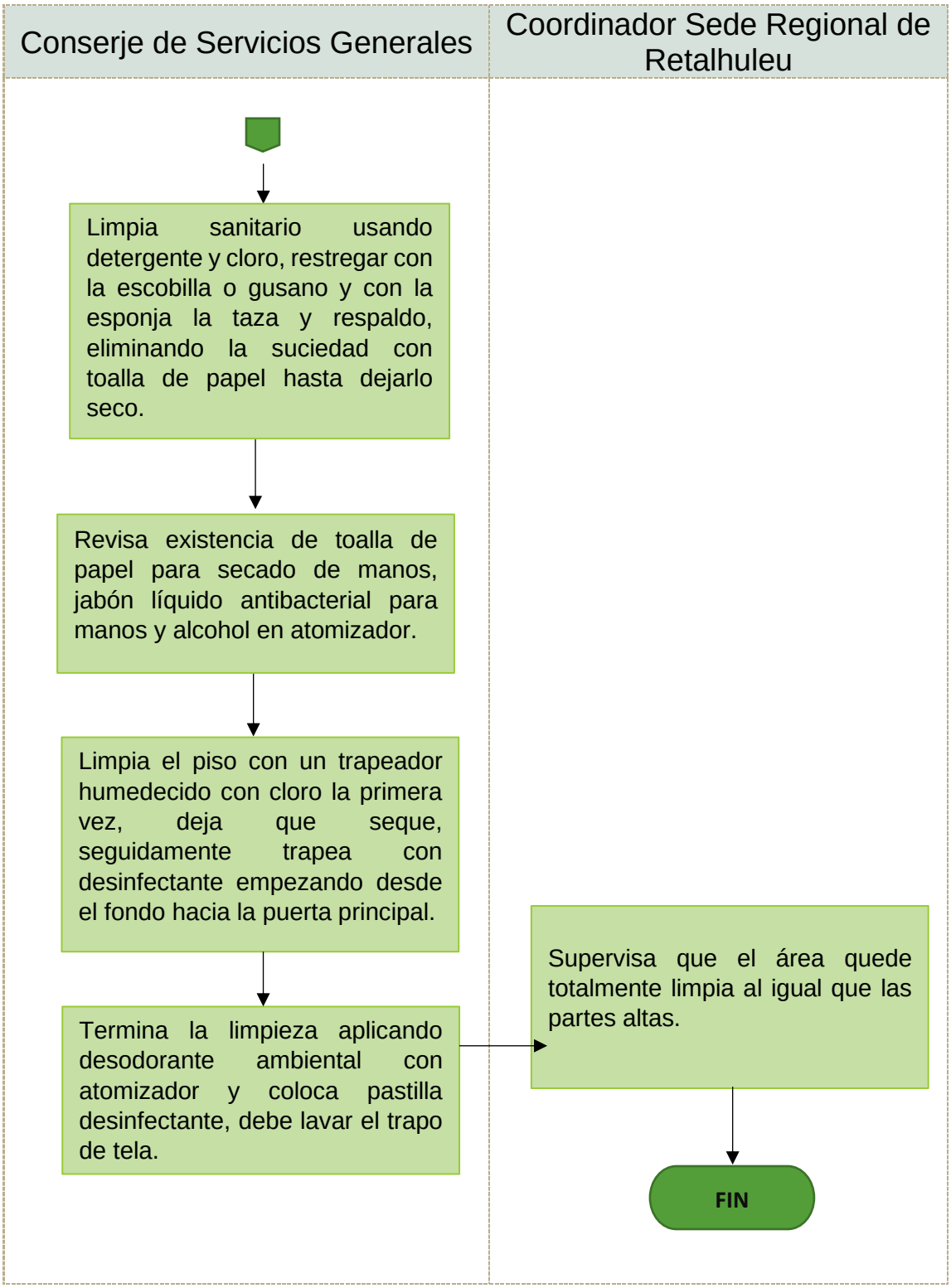
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Conserje de Servicios Generales	Prepara los insumos y herramientas de limpieza.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Retira la basura del recipiente y cambia la bolsa. Lava el bote del área cada semana o en cualquier emergencia.	10 minutos
3.	Conserje de Servicios Generales	Sanitiza con el limpiador de tela los dispensadores de jabón, toalla y papel.	15 minutos
4.	Conserje de Servicios Generales	Limpia espejos, grifería, entre otros, pasando un trapo húmedo con desinfectante, si los grifos se encuentran machados se tiene que aplicar vinagre.	15 minutos

5.	Conserje de Servicios Generales	Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo las orillas, azulejos, balcones, paredes de toda el área.	10 minutos
6.	Conserje de Servicios Generales	Desinfecta el lavamanos y grifería con detergente en polvo diluido con agua, enjuaga con abundante agua y pasa el limpiador de tela para retirar el exceso.	20 minutos
7.	Conserje de Servicios Generales	Limpia sanitario usando detergente y cloro, restregar con la escobilla o gusano y con la esponja la taza y respaldo, eliminando la suciedad con toalla de papel hasta dejarlo seco.	10 minutos
8.	Conserje de Servicios Generales	Revisa existencia de toalla de papel para secado de manos, jabón líquido antibacterial para manos y alcohol en atomizador.	10 minutos
9.	Conserje de Servicios Generales	Limpia el piso con un trapeador humedecido con cloro la primera vez, deja que seque, seguidamente trapea con desinfectante empezando desde el fondo hacia la puerta principal.	15 minutos
10.	Conserje de Servicios Generales	Termina la limpieza aplicando desodorante ambiental con atomizador y coloca pastilla desinfectante, debe lavar el trapo de tela.	10 minutos
11.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa que el área quede totalmente limpia al igual que las partes altas.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 9: LIMPIEZA DE SANITARIOS

Conserje de Servicios Generales




Conserje de Servicios Generales
Coordinador Sede Regional de Retalhuleu
Limpia sanitario usando detergente y cloro, restregar con la escobilla o gusano y con la esponja la taza y respaldo, eliminando la suciedad con toalla de papel hasta dejarlo seco.
Revisa existencia de toalla de papel para secado de manos, jabón líquido antibacterial para manos y alcohol en atomizador.
Limpia el piso con un trapeador humedecido con cloro la primera vez, deja que seque, seguidamente trapea con desinfectante empezando desde el fondo hacia la puerta principal.
Termina la limpieza aplicando desodorante ambiental con atomizador y coloca pastilla desinfectante, debe lavar el trapo de tela.
Supervisa que el área quede totalmente limpia al igual que las partes altas.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Traslado de desechos comunes y desechos sólidos hospitalarios**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Movilizar los desechos comunes y desechos sólidos hospitalarios desde los centros de acopio temporales hacia el centro de acopio, lugar designado especialmente para el almacenaje de cada uno de los tipos de desechos.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Manejar adecuadamente los desechos sólidos hospitalarios.
- Aislar de las áreas de atención a pacientes con prontitud los desechos sólidos hospitalarios.
- Movilizar a donde corresponde los desechos comunes.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cumplir con el Protocolo de tratamiento de desechos sólidos hospitalarios y desechos comunes.
- Legislación vigente al respecto y Manual de manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios.

D. RESPONSABLE

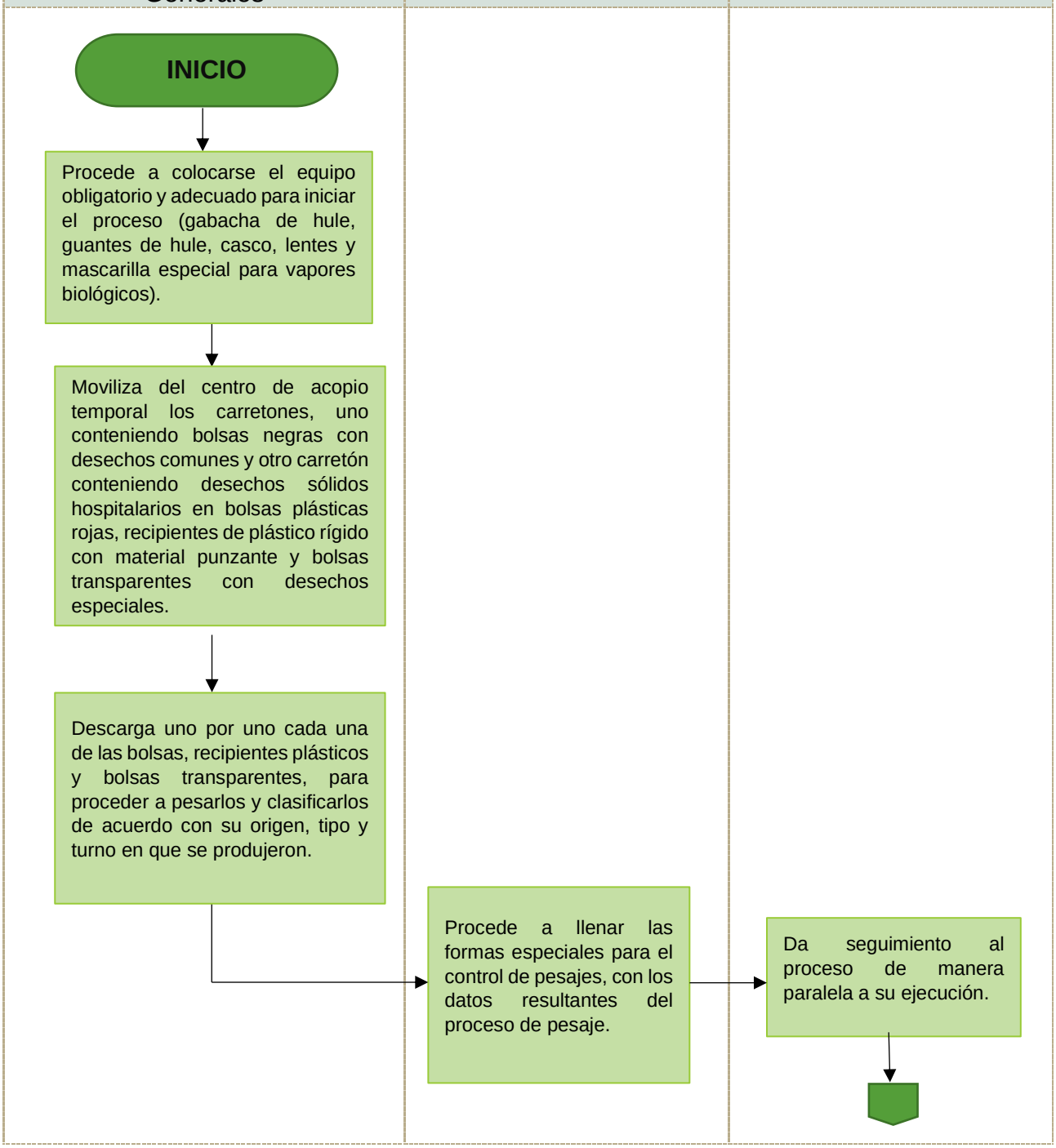
Conserje de Servicios Generales

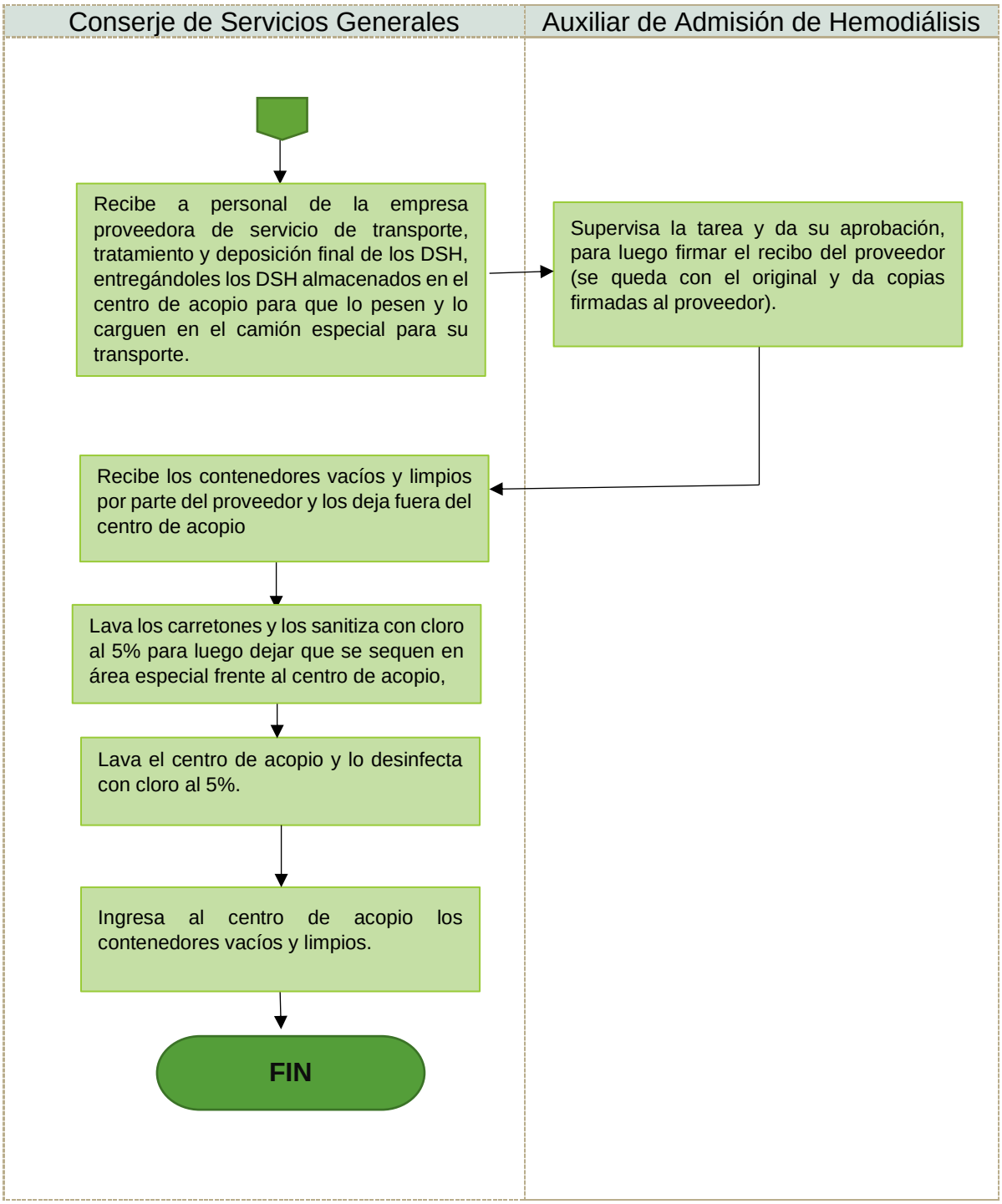
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Conserje de Servicios Generales	Procede a colocarse el equipo obligatorio y adecuado para iniciar el proceso (gabacha de hule, guantes de hule, casco, lentes y mascarilla especial para vapores biológicos).	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Moviliza del centro de acopio temporal los carretones, uno conteniendo bolsas negras con desechos comunes y otro carretón conteniendo desechos sólidos hospitalarios en bolsas plásticas rojas, recipientes de plástico rígido con material punzante y bolsas transparentes con desechos especiales.	30 minutos
3.	Conserje de Servicios Generales	Descarga uno por uno cada una de las bolsas, recipientes plásticos y bolsas transparentes, para proceder a pesarlos y clasificarlos de acuerdo con su origen, tipo y turno en que se produjeron.	30 minutos

4.	Empresa recolectora	A través de bascula y máquina de facturación digital, Procede a llenar las formas especiales para el control de pesajes, con los datos resultantes del proceso de pesaje.	
5.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Da seguimiento al proceso de manera paralela a su ejecución.	indefinido
6.	Conserje de Servicios Generales	Recibe a personal de la empresa proveedora de servicio de transporte, tratamiento y deposición final de los DSH, entregándoles los DSH almacenados en el centro de acopio para que lo pesen y lo carguen en el camión especial para su transporte.	Tiempo indefinido
7.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Supervisa la tarea y da su aprobación, para luego firmar el recibo del proveedor (se queda con el original y da copias firmadas al proveedor).	20 minutos
8.	Conserje de Servicios Generales	Recibe los contenedores vacíos y limpios por parte del proveedor y los deja fuera del centro de acopio.	20 minutos
9.	Conserje de Servicios Generales	Lava los carretones y los sanitiza con cloro al 5% para luego dejar que se sequen en área especial.	1 hora
10.	Conserje de Servicios Generales	Lava el centro de acopio y lo desinfecta con cloro al 5%.	
11.	Conserje de Servicios Generales	Ingresa al centro de acopio los contenedores vacíos y limpios.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10: TRASLADO DE DESECHOS COMUNES Y DESECHOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS




Conserje de Servicios Generales
Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis
Recibe a personal de la empresa proveedora de servicio de transporte, tratamiento y deposición final de los DSH, entregándoles los DSH almacenados en el centro de acopio para que lo pesen y lo carguen en el camión especial para su transporte.
Supervisa la tarea y da su aprobación, para luego firmar el recibo del proveedor (se queda con el original y da copias firmadas al proveedor).
Recibe los contenedores vacíos y limpios por parte del proveedor y los deja fuera del centro de acopio
Lava los carretones y los sanitiza con cloro al 5% para luego dejar que se sequen en área especial frente al centro de acopio,
Lava el centro de acopio y lo desinfecta con cloro al 5%.
Ingresa al centro de acopio los contenedores vacíos y limpios.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Apoyo en Mantenimiento de las instalaciones de la UNAERC**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en el apoyo en la realización de todas las actividades de reparación y mantenimiento menor en el edificio en general, tales como: pintura, fontanería, electricidad, albañilería, tabla yeso, entre otros.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Mantener en óptimas condiciones el edificio de la UNAERC.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Debe recibir las instrucciones del Coordinador de la Sede
- Debe realizar las reparaciones o el mantenimiento en el plazo estipulado.
- Respeta los horarios de atención de pacientes y horario administrativo para la realización de los mantenimientos o reparaciones asignadas en cada área evitando interrumpir las actividades de los colaboradores; siempre que no sea emergencia.

D. RESPONSABLE

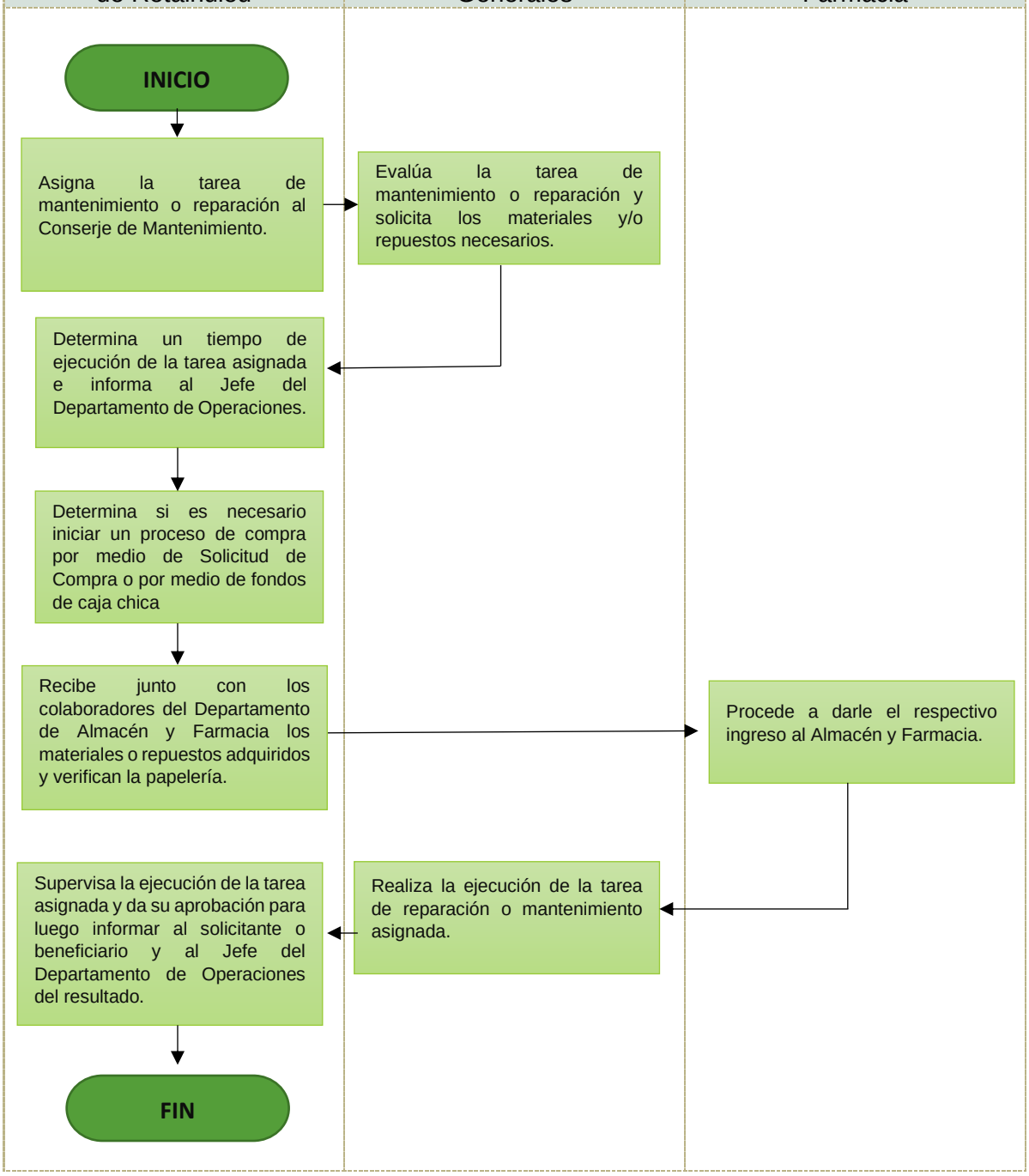
Conserje de Servicios Generales

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Asigna la tarea de mantenimiento o reparación al Conserje de Servicios Generales.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Evalúa la tarea de mantenimiento o reparación y solicita los materiales y/o repuestos necesarios.	20 minutos
3.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Determina un tiempo de ejecución de la tarea asignada e informa al Jefe del Departamento de Operaciones.	5 minutos
4.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Determina si es necesario iniciar un proceso de compra por medio de Solicitud de Compra o por medio de fondos de caja chica.	10 minutos
5.	Coordinador Sede Regional de Retalhuleu	Recibe junto con el Encargado de Almacén y Farmacia los materiales o repuestos adquiridos y verifican la papelería.	Tiempo indefinido
6.	Encargado de Almacén y Farmacia	Procede a darle el respectivo ingreso al Almacén y Farmacia.	20 minutos

7.	Conserje de Servicios Generales	Realiza la ejecución de la tarea de reparación o mantenimiento asignada.	Tiempo indefinido
8.	Coordinador de Sede Regional de Retalhuleu	Supervisa la ejecución de la tarea asignada y da su aprobación.	Indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 11: APOYO EN MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNAERC



CONSIDERACIONES FINALES

La Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC- a través del Consejo de Administración, Administrador General, Coordinador de Sede Regional de Retalhuleu y el Departamento de Recursos Humanos velará por el cumplimiento del presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sede Regional de Retalhuleu, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Es de observancia obligatoria y los procedimientos establecidos deben ser utilizados para las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones de los colaboradores en cada área.

b) Apegarse a los criterios técnicos de este Manual.

c) Crear, modificar o suprimir los procedimientos que se consideren necesarios, de acuerdo a los cambios que demande la UNAERC.

d) Incluir los cambios que surjan de las modificaciones a los Reglamentos, Acuerdos y Leyes relacionadas con el que hacer de la UNAERC con cierta temporalidad.

REVISIONES, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN

Debido a los cambios que susciten dentro de la UNAERC será indispensable su revisión y actualización cada dos años o cuando sea necesario.

La facultad para realizar revisiones o modificaciones es responsabilidad del Consejo de Administración o el Administrador General, a través del Departamento de Recursos Humanos, en cuanto a su forma completa (creación, modificación, ampliación, entre otras) de acuerdo con las necesidades de la UNAERC y en congruencia con las Leyes que le rigen.

SANCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

La persona que altere o modifique el contenido del presente Manual sin autorización alguna del Consejo de Administración, será sancionada por las autoridades correspondientes de la UNAERC**.**

VIGENCIA Y COMUNICACIÓN

El presente Manual entra en vigor a partir de la fecha de aprobación. Es preciso dar a conocer que el mismo queda sujeto a cambios derivados de las necesidades que se presenten en la UNAERC y modificaciones administrativas, con el propósito de cumplir con los objetivos de este y por consiguiente de la UNAERC y será comunicado al Coordinador de la Sede Regional de Retalhuleu a través del Departamento de Recursos Humanos quienes serán responsables de darlo a conocer a todo el personal bajo su cargo.