MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SEDE DE VILLA NUEVA

Guatemala, julio 2023

UNAERC

¡Unidos para brindar una vida mejor!

APROBACIÓN DEL "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS" PARA LA SEDE DE VILLA NUEVA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Nombre del documento:	Manual de normas y procedimientos Sede de Villa Nueva				
Identificación:	---------	Versión:	001	Fecha de aprobación:	
Acción:	**Nombre completo:**	**Puesto que ocupa:**		**Firma:**	
ELABORADO POR:	Lic. Fernando Taqué Acevedo	Coordinador Sede de Villa Nueva			
VALIDADO POR:					
Vo.Bo.:	Lcda. Maira Judith Cámbara Deras	Administradora General			

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 6
2. JUSTIFICACIÓN 6
3. OBJETIVOS 7
4. SIMBOLOGÍA ANSI 8
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 9
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SEDE DE VILLA NUEVA 10
COORDINADOR SEDE DE VILLA NUEVA 11
Gestión de donaciones 12
Resguardo de mobiliario y equipo, maquinaria, herramientas y Edificio de la UNAERC Sede de Villa Nueva 16
Coordinación y programación de actividades de Servicios Generales 20
Administración del inventario de materiales, medicamentos, material médico quirúrgico, papelería, insumos, equipo, maquinaria, herramienta y repuestos 22
Elaboración de Solicitudes de Compra 25
Supervisión periódica de los turnos de los Servicios de atención de pacientes 28
Apoyo en la Elaboración del Plan de Trabajo Anual -PTA-, el Plan Anual de Compras -PAC- y Memoria de Labores 31
Mantenimiento de mobiliario y equipo, maquinaria e instalaciones de la UNAERC Sede de Villa Nueva 33
JEFE DEL SERVICIO DE HEMODIÁLISIS 36
Elaboración de la Estadística mensual de pacientes atendidos en la Sede de Villa Nueva 37
Participación con el Departamento de Recursos Humanos en la Selección del Personal 39
Supervisar el desempeño de los colaboradores y óptimo funcionamiento del equipo asignado al Servicio de Hemodiálisis 41
Propone cambios a las autoridades administrativas para el buen funcionamiento del Servicio de Hemodiálisis 43
Referencia de pacientes según sea requerido al Hospital Nacional de Villa Nueva 45
Comunicación constante con el Jefe del Servicio de Hemodiálisis de la Sede Central 47
Programación de actividades docentes propias del Servicio de Hemodiálisis para Médicos, Técnicos en Hemodiálisis y Auxiliares de Enfermería de Hemodiálisis 49

Programación y diseño del Plan Educacional para los pacientes del Servicio de Hemodiálisis 51
Elaboración de propuestas de Estudios de Investigación 53
MÉDICO INTERNISTA Y/O EMERGENCIA E INTENSIVO 55
Recepción y revisión de papelería de pacientes referidos de la UNAERC Central para continuar Hemodiálisis en la UNAERC Sede de Villa Nueva 56
Atención de pacientes de Primera Consulta y elaboración de ficha de Ingreso Clínico a Sede de Villa Nueva 59
Atención de emergencia de pacientes de primer ingreso y referencia hospitalaria .. 62
Consulta de pacientes por emergencia o reconsultas 65
Referencia de pacientes 68
Referencia de pacientes de Hemodiálisis al Servicio de Nutrición y Servicio de Psicología 70
ENCARGADO DE TÉCNICOS EN HEMODIÁLISIS 73
Verificación de Salas de Hemodiálisis 74
Supervisión de conexión y desconexión de pacientes 78
Supervisión de Auxiliares de Enfermería 85
Verificación de existencia insumos, material estéril y medicamentos 89
Actualización de listado de pacientes atendidos en la Sede de Villa Nueva 91
Programación de Rol de Turnos 95
Atención de Emergencias 98
Requerimiento de insumos especiales 100
Supervisión de Desinfección 103
TÉCNICO EN HEMODIÁLISIS 105
Conexión y Desconexión de Paciente a la Máquina de Hemodiálisis 106
Desinfección 115
AUXILIAR DE ENFERMERIA 117
Oxigenoterapia 118
Nebulizaciones 120
Glucometría 123
Elaboración de gasas Sede de Villa Nueva 126
Preparación de solución antiséptica 128
Curación de catéter vascular de Hemodiálisis 130
Equipar carros de curaciones 134
NUTRICIONISTA 137
Prescripción de suplementos nutricionales de donación 138

Evaluación periódica del estado nutricional de los pacientes 142
Realización de estudios de bioimpedancia 146
Desarrolla base de datos para bioimpedancia 150
Registra, consolida, presenta y toma medidas correctivas en cuanto a estadísticas de los pacientes 152
Desarrolla base de datos con los parámetros nutricionales de pacientes 155
Desarrolla Programa de Capacitación sobre aspectos nutricionales de pacientes con insuficiencia renal crónica 157
Realización de informes mensuales sobre los pacientes atendidos 159
TRABAJADOR (A) SOCIAL 161
Plan mensual de trabajo 162
Estudio Socioeconómico de Gabinete 164
Estudio Socioeconómico de Campo 169
Referencia de pacientes para exámenes especiales, hospedaje, entre otros 175
Elaboración informe mensual de pacientes atendidos 178
PSICÓLOGO (A) 180
Evaluación psicológica de los pacientes 181
Programación de consultas para terapias de apoyo a pacientes nuevos y recurrentes a los programas 185
Terapia de apoyo 187
Control de expedientes 189
Elaboración del Programa de Trabajo 191
Reinserción Laboral 193
Estadística mensual 195
Atención psicológica a través de la terapia infantil 197
Evaluaciones psicológicas a colaboradores 199
AUXILIAR DE ADMISIÓN DE HEMODIÁLISIS 201
Registro de pacientes 202
Traslado de expedientes de pacientes 205
Recepción de expedientes de pacientes 207
Archivo de documentación en expedientes de pacientes 209
Depuración del Archivo de expedientes de pacientes 211
Estadística de pacientes atendidos 215
Pedidos de insumos 217
ENCARGADO DE ALMACEN Y FARMACIA 219
Realización de inventarios mensuales 220

Resguardar y Archivar la documentación de ingresos y egresos, tarjetas Kardex u otros de soporte del almacén y farmacia 223
Impresión de tarjetas Kardex en hojas autorizadas 226
Solicitar, recibir y dar ingreso de insumos para la Sede 228
Despachos de insumos y elaborar documentos de egreso de insumos en la Sede 231
CONSERJE DE SERVICIOS GENERALES 234
Limpieza de Sala de Hemodiálisis 235
Limpieza de clínicas médicas 239
Limpieza de oficinas 243
Limpieza del comedor para colaboradores 247
Limpieza de la Sala de Espera y Admisión 250
Limpieza del Área de Lavandería 253
Lavado y secado de ropa 256
Limpieza de sanitarios 260
6. CONSIDERACIONES FINALES 264
6.1 REVISIONES, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN 264
6.2 SANCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR 265
6.3 VIGENCIA Y COMUNICACIÓN 265

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, describe de manera detallada las actividades que integran los procedimientos de los colaboradores en general de la Sede de Villa Nueva, 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.

2. 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.

3. OBJETIVOS

General

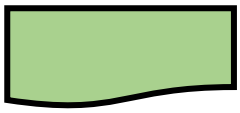
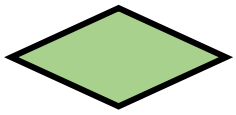
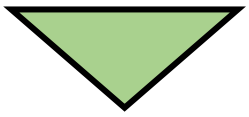
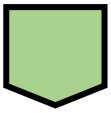
Establecer las normas y procedimientos a seguir por los colaboradores de la Sede de Villa Nueva, que permitan desarrollar las actividades en cumplimiento de las funciones de forma sistemática, secuencial y con eficiencia.

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.

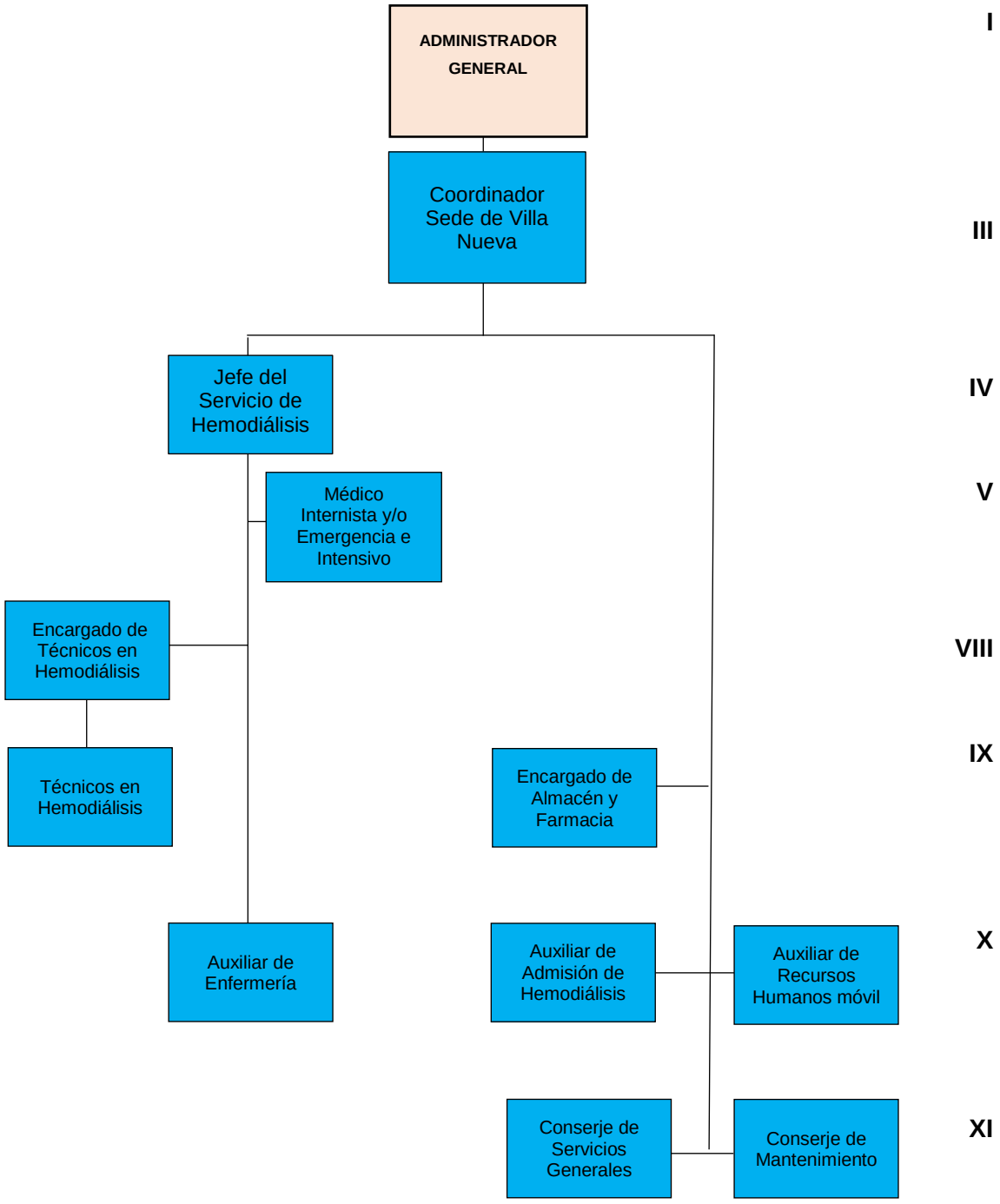
4. SIMBOLOGÍA ANSI

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.

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SEDE DE VILLA NUEVA

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

COORDINADOR SEDE DE VILLA NUEVA

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Gestión de donaciones**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación y gestión de apoyo de donaciones de personas individuales o jurídicas, organismos nacionales o internacionales; en materia económica, material o cualquier tipo de recurso para el correcto, eficiente y eficaz funcionamiento de la Sede de Villa Nueva de la UNAERC para la atención de los pacientes.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Obtener recursos materiales o financieros, para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Sede de Villa Nueva.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Toda donación solicitada deberá ser autorizada por el Coordinador de la Sede.
- La donación deberá 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 activos fijos de la institución.
- Las donaciones de materiales, útiles y medicamentos u otros insumos, se deben registrar en el almacén y farmacia de la Sede.
- Las donaciones deberán ser en función del eficiente y eficaz funcionamiento de la Sede.
- Toda donación deberá realizarse a nombre de la UNAERC.

D. RESPONSABLE

Coordinador Sede de Villa Nueva

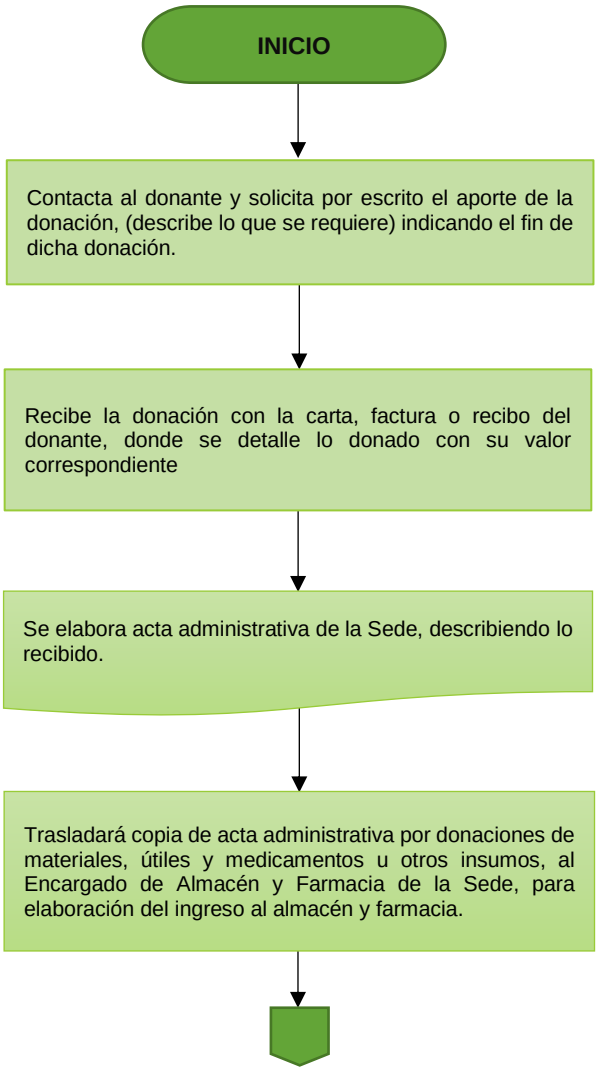
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede	Contacta al donante y solicita por escrito el aporte de la donación, (describe lo que se requiere) indicando el fin de dicha donación.	30 minutos
2.	Coordinador Sede	Recibe la donación con la carta, factura o recibo del donante, donde se detalle lo donado con su valor correspondiente.	15 minutos
3.	Coordinador Sede	Se elabora acta administrativa de la Sede, describiendo lo recibido.	15 minutos
4.	Coordinador Sede	Trasladará copia de acta administrativa por donaciones de materiales, útiles y medicamentos u otros insumos, al Encargado de Almacén y Farmacia de la Sede, para elaboración del ingreso al almacén y farmacia.	15 minutos

5.	Coordinador Sede	Para las donaciones de activos fijos en calidad de préstamo para ser utilizadas en la Sede de Villa Nueva, se remitirá la información previamente a recibirse el donativo a la Administración General de la UNAERC para su autorización correspondiente.	20 minutos
6.	Coordinador Sede	Recibe copia de la Carta de Entendimiento autorizando la donación en calidad de préstamo.	15 minutos
7.	Coordinador Sede	Por medio de Carta de Entendimiento recibe la donación y elabora Acta de Recepción.	1 horas
8.	Coordinador Sede	Realiza el listado de bienes donados en calidad de préstamo, indicando su ubicación, condiciones físicas en que se encuentran y nombre de las personas que los utilizan.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: GESTIÓN DE DONACIONES

Coordinador Sede de Villa Nueva



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

Coordinador Sede de Villa Nueva

Para las donaciones de activos fijos en calidad de préstamo para ser utilizadas en la Sede de Villa Nueva, se remitirá la información previamente a recibirse el donativo a la Administración 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 en calidad de préstamo, indicando su ubicación, condiciones físicas en que se encuentran y nombre de las personas que los utilizan.

FIN

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Resguardo de mobiliario y equipo, maquinaria, herramientas y Edificio de la UNAERC Sede de Villa Nueva**

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 de Villa Nueva.

D. RESPONSABLE

Coordinador Sede de Villa Nueva

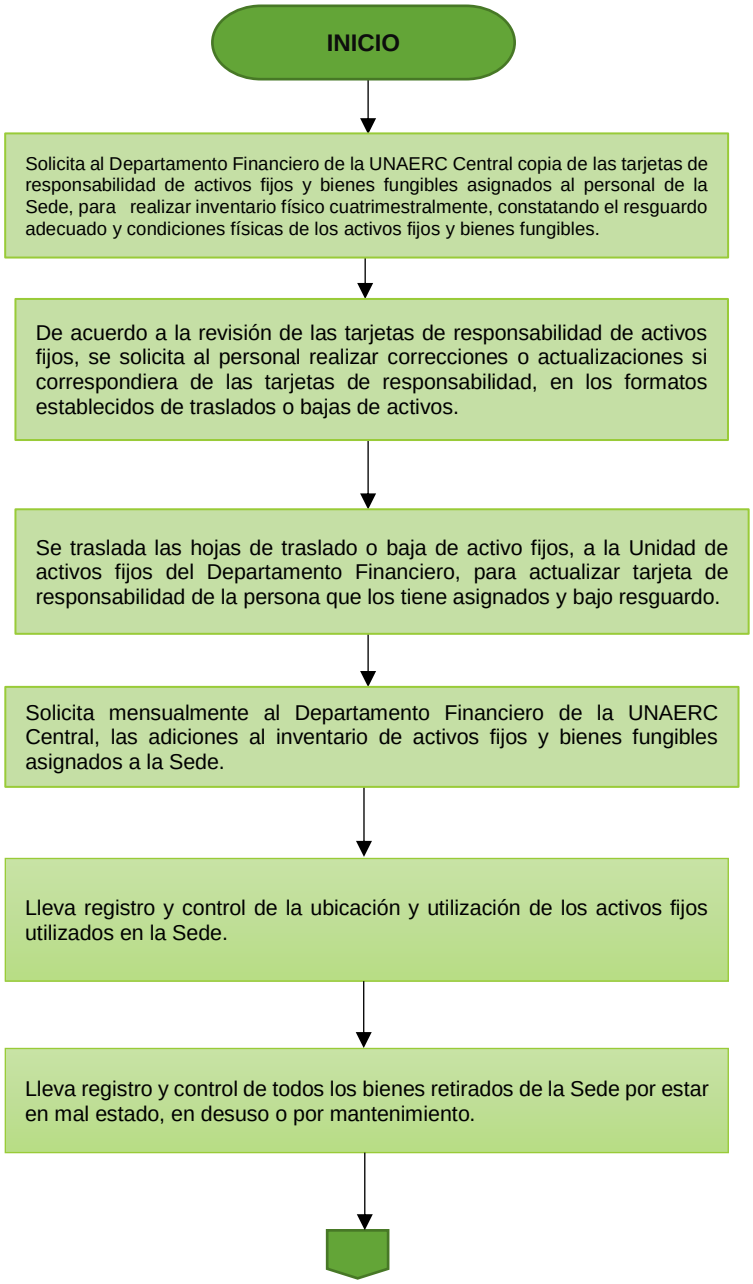
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede	Solicita al Departamento Financiero de la UNAERC Central copia de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles asignados al personal de la Sede, para realizar inventario físico cuatrimestralmente, constatando el resguardo adecuado y condiciones físicas de los activos fijos y bienes fungibles.	1 día
2.	Coordinador Sede	De acuerdo con la revisión de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, se solicita realizar correcciones o actualizaciones si correspondiera de las tarjetas de responsabilidad, en los formatos establecidos de traslados o bajas de activos.	1 hora
3.	Coordinador Sede	Se traslada las hojas de traslado o baja de activo fijos, a la Unidad de activos fijos del Departamento Financiero, para actualizar tarjeta de responsabilidad de la persona que los tiene asignados y bajo resguardo.	20 minutos

4.	Coordinador Sede	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	Lleva registro y control de la ubicación y utilización de los activos fijos utilizados en la Sede.	30 minutos
6.	Coordinador Sede	Lleva registro y control de todos los bienes retirados de la Sede por estar en mal estado, en desuso o por mantenimiento.	20 minutos
7.	Coordinador Sede	Programa anualmente los mantenimientos preventivos del mobiliario, equipo y maquinaria para su adecuado funcionamiento, de acuerdo al inventario de activos fijos y bienes fungibles.	1 hora
8.	Coordinador Sede	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.	1 hora
9.	Coordinador Sede	Realiza Solicitud de Compra por mantenimientos preventivos y lo traslada a la Sede Central.	15 minutos
10.	Coordinador Sede	Realiza Solicitud de Compra por mantenimientos correctivos o por emergencias y lo traslada a la Sede Central.	15 minutos
11.	Coordinador Sede	Lleva el control y bitácora de los mantenimientos preventivos y correctivos de los activos fijos.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EDIFICIO DE LA UNAERC SEDE DE VILLA NUEVA

Coordinador Sede de Villa Nueva



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

Coordinador Sede de Villa Nueva

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.

Realiza Solicitud de Compra por mantenimientos preventivos y lo traslada a la Sede Central.

Realiza Solicitud de Compra por mantenimientos correctivos o por emergencias y lo traslada a la Sede Central.

Lleva el control y bitácora de los mantenimientos preventivos y correctivos de los activos fijos.

FIN

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**3**
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 de Villa Nueva.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Mantener las instalaciones de la Sede de Villa Nueva 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.

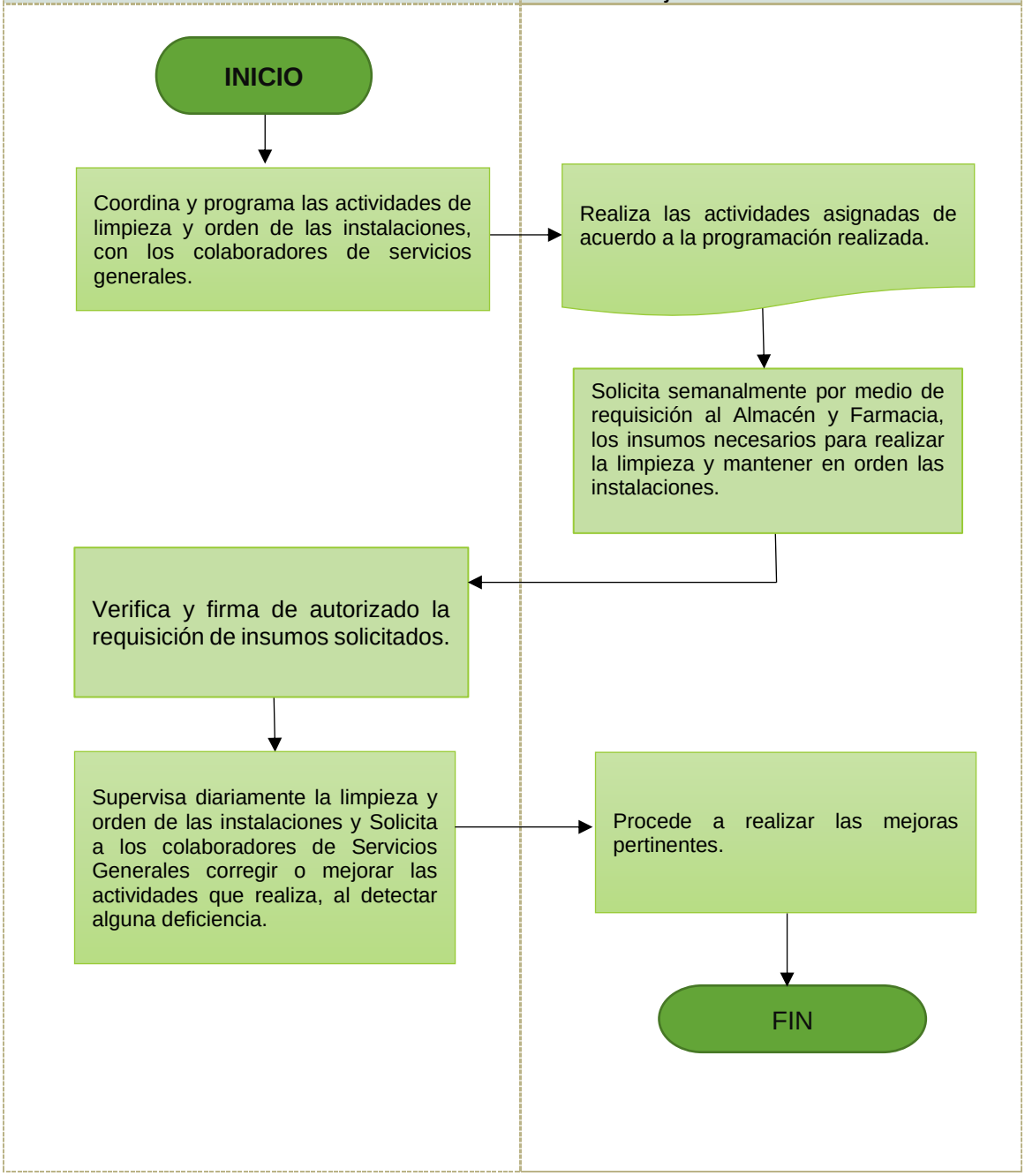
D. RESPONSABLE

Coordinador Sede de Villa Nueva

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede	Coordina y programa las actividades de limpieza y orden de las instalaciones, con los colaboradores de servicios generales.	1 hora
2.	Conserje de Servicios Generales	Realiza las actividades asignadas de acuerdo a la programación realizada.	Tiempo indefinido
3.	Conserje de Servicios Generales	Solicita semanalmente por medio de requisición al Almacén y Farmacia, los insumos necesarios para realizar la limpieza y mantener en orden las instalaciones.	15 minutos
4.	Coordinador Sede	Verifica y firma de autorizado la requisición de insumos solicitados.	10 minutos
5.	Coordinador Sede	Supervisa diariamente la limpieza y orden de las instalaciones.	1 hora
6.	Coordinador Sede	Solicita a los colaboradores de Servicios Generales corregir o mejorar las actividades que realiza, al detectar alguna deficiencia.	20 minutos
7.	Conserje de Servicios Generales	Procede a realizar las mejoras pertinentes.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3: COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES.



No. DE PROCEDIMIENTO	**4**
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 de Villa Nueva.
- Optimizar los recursos del Almacén y Farmacia 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 actualizadas
- 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

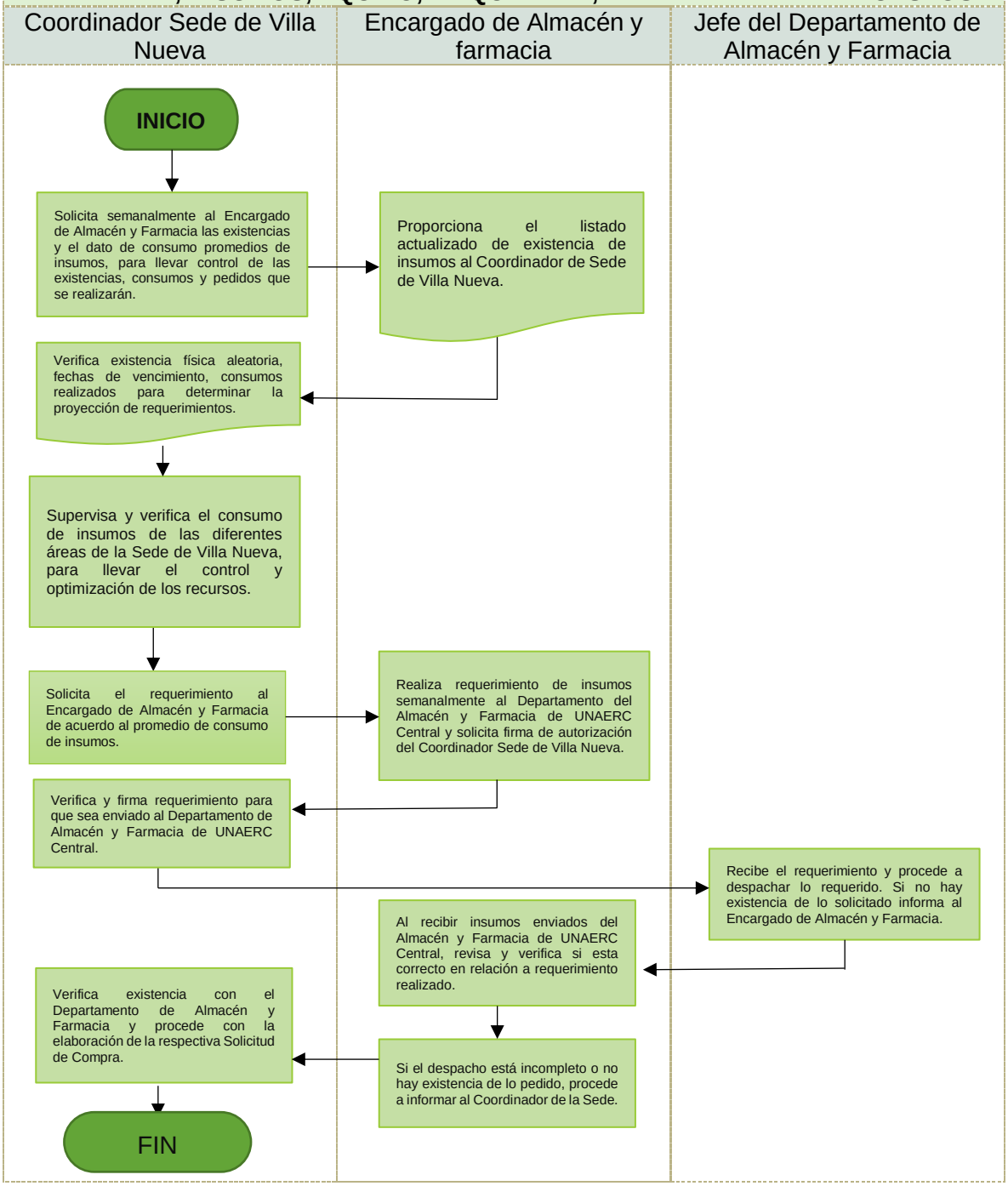
Coordinador Sede de Villa Nueva

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede	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 de Sede de Villa Nueva.	20 minutos

3.	Coordinador Sede	Verifica existencia física aleatoria, fechas de vencimiento, consumos realizados para determinar la proyección de requerimientos.	2 horas
4.	Coordinador Sede	Supervisa y verifica el consumo de insumos de las diferentes áreas de la Sede de Villa Nueva, para llevar el control y optimización de los recursos.	1 hora
5.	Coordinador Sede	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	Realiza requerimiento de insumos semanalmente al Departamento del Almacén y Farmacia de UNAERC Central y solicita firma de autorización del Coordinador Sede de Villa Nueva.	20 minutos
7.	Coordinador Sede	Verifica y firma requerimiento para que sea enviado al Departamento de Almacén y Farmacia de UNAERC Central.	10 minutos
8.	Encargado de Almacén y Farmacia	Al recibir insumos enviados del Almacén y Farmacia de UNAERC Central, revisa y verifica si esta correcto en relación a requerimiento realizado.	60 minutos
9.	Encargado de Almacén y Farmacia	Si el despacho está incompleto o no hay existencia de lo pedido, procede a informar al Coordinador de la Sede.	10 minutos
10.	Coordinador Sede	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. 4: ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE MATERIALES, MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO, PAPELERÍA, INSUMOS, EQUIPO, MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y REPUESTOS



No. DE PROCEDIMIENTO	**5**
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, insumos, equipo y otros servicios para la adecuada prestación del servicio de hemodiálisis a pacientes.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Las solicitudes de compra deben ser firmadas para la autorización del Coordinador de la Sede de Villa Nueva.
- 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 de Villa Nueva

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede	Realiza la planificación anual de la compra de bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio de salud en la Sede.	1 hora
2.	Coordinador Sede	Realiza el registro electrónico de los bienes y servicios, necesarios mensual, trimestral, semestral o anualmente para la prestación de servicios de salud, clasificando los servicios básicos y bienes que se requerirán, mantenimiento y otros insumos.	30 minutos
3.	Coordinador Sede	Programa la realización de las Solicitudes de Compra, indicando los bienes y servicios que se requieren, justificando adecuadamente los requerimientos.	20 minutos
4.	Coordinador Sede	Autoriza con su firma la solicitud de compra y envía para aprobación correspondiente a la UNAERC Central.	10 minutos
5.	Coordinador Sede	Lleva el registro y archivo de las Solicitudes de Compra y da seguimiento a lo requerido.	10 minutos
6.	Coordinador Sede	Al recibirse los bienes o servicios solicitados, razona factura, elabora constancia de	20 minutos

		satisfacción de servicio, elabora hoja de agotamiento de los bienes y servicios si fuera el caso y lo traslada a la Sede Central.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA

Coordinador Sede de Villa Nueva

INICIO

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

Realiza el registro electrónico de los bienes y servicios, necesarios mensual, trimestral, semestral o anualmente para la prestación de servicios de salud, clasificando los servicios básicos y 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.

Autoriza con su firma la solicitud de compra y envía para aprobación correspondiente a la UNAERC Central.

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

Al recibirse los bienes o servicios solicitados, razona factura, elabora constancia de satisfacción de servicio, elabora hoja de agotamiento de los bienes y servicios si fuera el caso y lo traslada a la Sede Central.

FIN

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**6**
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 programas de atención al paciente, para la adecuada prestación del servicio.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Que se cumpla con los programas 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 carnet de atención de la UNAERC.

D. RESPONSABLE

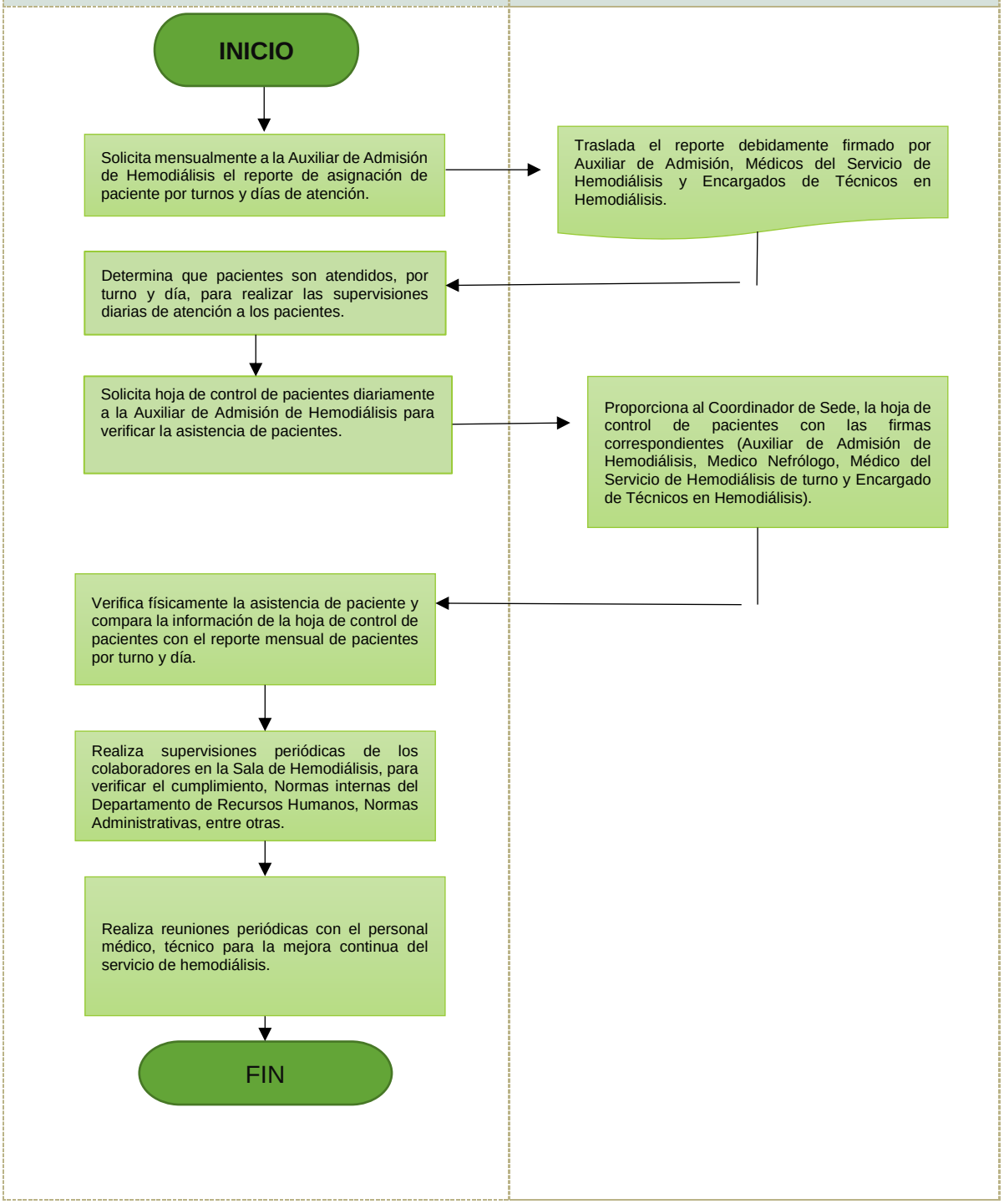
Coordinador Sede de Villa Nueva

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

6.	Coordinador Sede	Verifica físicamente la asistencia de paciente 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	Realiza supervisiones periódicas de los colaboradores en la Sala de Hemodiálisis, para verificar el cumplimiento, Normas internas del Departamento de Recursos Humanos, Normas Administrativas, entre otras.	1 hora
8.	Coordinador Sede	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. 6: SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE LOS TURNOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN DE PACIENTES



No. DE PROCEDIMIENTO	**7**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Apoyo en la Elaboración del Plan de Trabajo Anual -PTA-, el Plan Anual de Compras -PAC- y Memoria de Labores**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Plan de Trabajo Anual -PTA-, el Plan Anual de Compras -PAC- y Memoria de Labores; de la Sede de Villa Nueva.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Elaborar el PTA, el PAC y Memoria de Labores de la Sede de Villa Nueva.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

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

D. RESPONSABLE

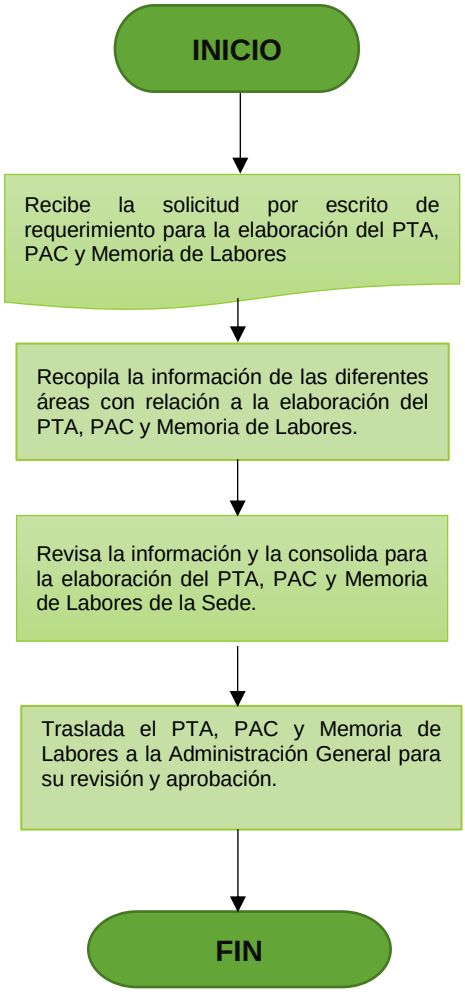
Coordinador Sede de Villa Nueva

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede	Recibe la solicitud por escrito de requerimiento para la elaboración del PTA, PAC y Memoria de Labores.	15 minutos
2.	Coordinador Sede	Reúne a los colaboradores y solicita la elaboración del PTA, PAC y Memoria de Labores de cada una de sus áreas.	20 minutos
3.	Coordinador Sede	Recopila la información de las diferentes áreas con relación a la elaboración del PTA, PAC y Memoria de Labores.	1 días
4.	Coordinador Sede	Revisa la información y la consolida para la elaboración del PTA, PAC y Memoria de Labores de la Sede.	1 día
5.	Coordinador Sede	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. 7: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL -PTA-, EL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC- Y MEMORIA DE LABORES

Coordinador Sede de Villa Nueva



No. DE PROCEDIMIENTO	**8**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Mantenimiento de mobiliario y equipo, maquinaria e instalaciones de la UNAERC Sede de Villa Nueva**

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 de Villa Nueva UNAERC.

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 de Villa Nueva

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

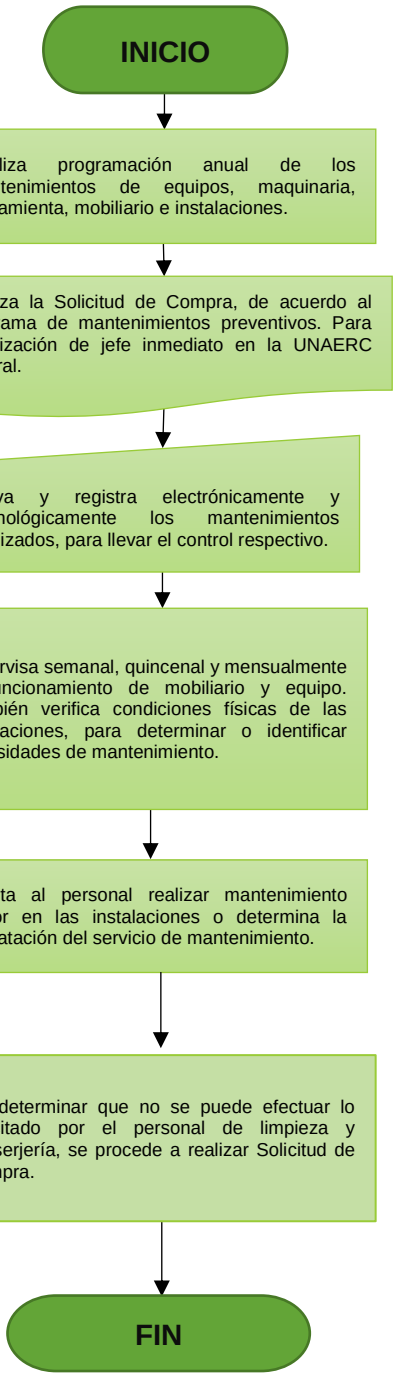
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede	Realiza programación anual de los mantenimientos de equipos, maquinaria, herramienta, mobiliario e instalaciones.	1 día
2.	Coordinador Sede	Realiza la Solicitud de Compra, de acuerdo al programa de mantenimientos preventivos. Para autorización de jefe inmediato en la UNAERC Central.	15 minutos
3.	Coordinador Sede	Lleva y registra electrónicamente y cronológicamente los mantenimientos realizados, para llevar el control respectivo.	20 minutos
4.	Coordinador Sede	Supervisa semanal, quincenal y mensualmente el funcionamiento de mobiliario y equipo. También verifica condiciones físicas de las instalaciones, para determinar o identificar necesidades de mantenimiento.	1 hora
5.	Coordinador Sede	Solicita al personal realizar mantenimiento menor en las instalaciones o determina la contratación del servicio de mantenimiento.	1 día

6.	Coordinador Sede	Al determinar que no se puede efectuar lo solicitado por el personal de limpieza y conserjería, se procede a realizar Solicitud de Compra.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 8: MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, MAQUINARIA E INSTALACIONES DE LA UNAERC SEDE DE VILLA NUEVA

Coordinador Sede de Villa Nueva



JEFE DEL SERVICIO DE HEMODIÁLISIS

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la elaboración de la estadística mensual de pacientes atendidos en la Sede de Villa Nueva del Servicio de Hemodiálisis.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Presentar al Jefe del Servicio de 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

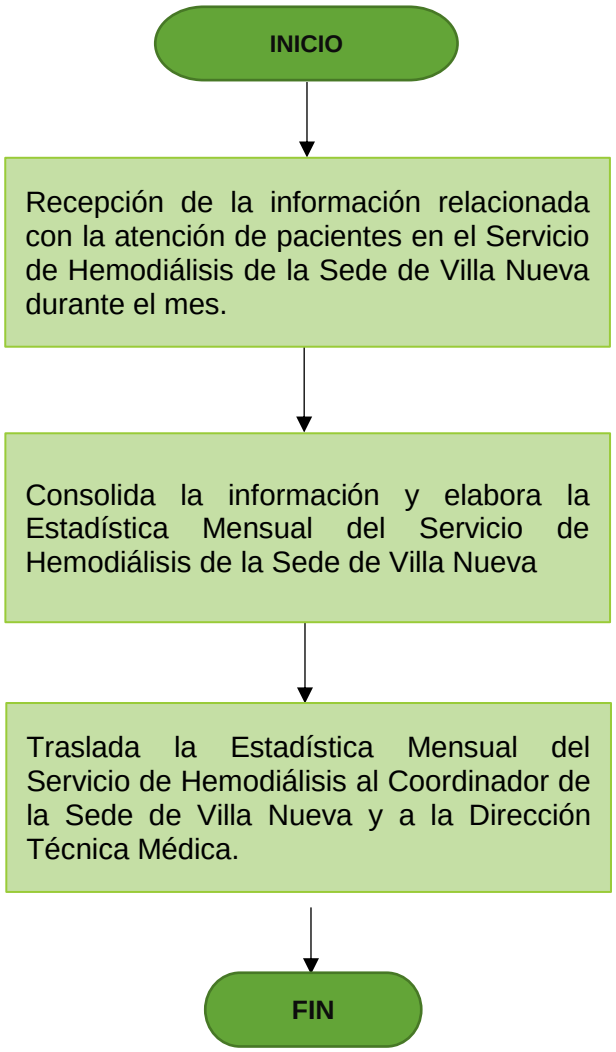
Jefe del Servicio de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

Jefe del Servicio de Hemodiálisis



No. DE PROCEDIMIENTO	**2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Participación con el Departamento de Recursos Humanos en la Selección del Personal**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la participación con el Departamento de Recursos Humanos en el Proceso de Selección del Personal.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Contar con el personal idóneo para ocupar cada uno de los puestos, según las necesidades de la Sede de Villa Nueva.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

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

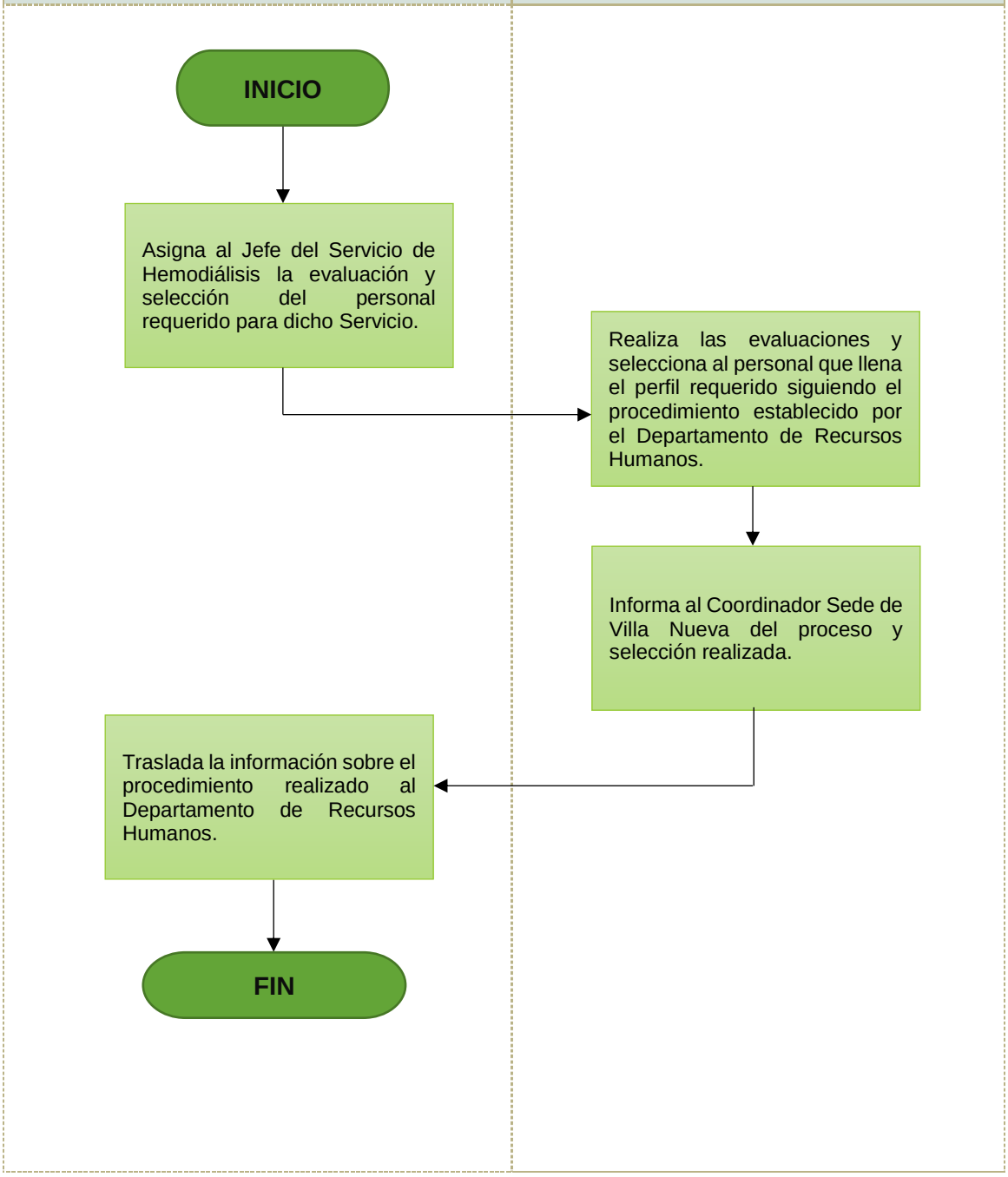
D. RESPONSABLE

Jefe del Servicio de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede de Villa Nueva	Asigna al Jefe del Servicio de Hemodiálisis la evaluación y selección del personal requerido para dicho Servicio.	15 minutos
2.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis	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.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Informa al Coordinador Sede de Villa Nueva del proceso y selección realizada.	1 día
4.	Coordinador Sede de Villa Nueva	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	**Supervisar el 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 de Villa Nueva.

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.

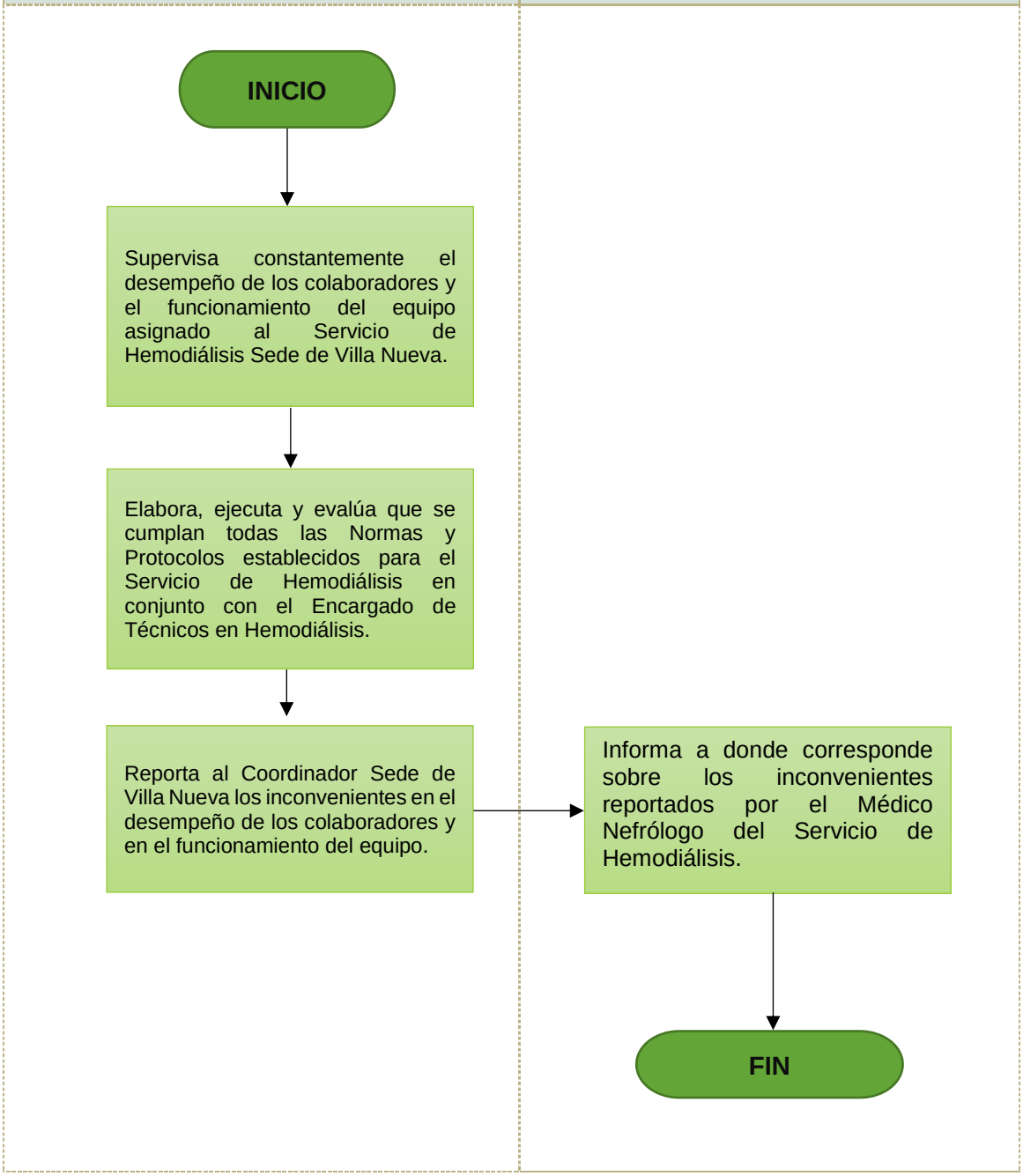
D. RESPONSABLE

Jefe del Servicio de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Supervisa constantemente el desempeño de los colaboradores y el funcionamiento del equipo asignado al Servicio de Hemodiálisis Sede de Villa Nueva.	Tiempo indefinido
2.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis	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.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Reporta al Coordinador Sede de Villa Nueva los inconvenientes en el desempeño de los colaboradores y en el funcionamiento del equipo.	
4.	Coordinador Sede de Villa Nueva	Informa a donde corresponde sobre los inconvenientes reportados por el Médico Nefrólogo del Servicio de Hemodiálisis.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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.

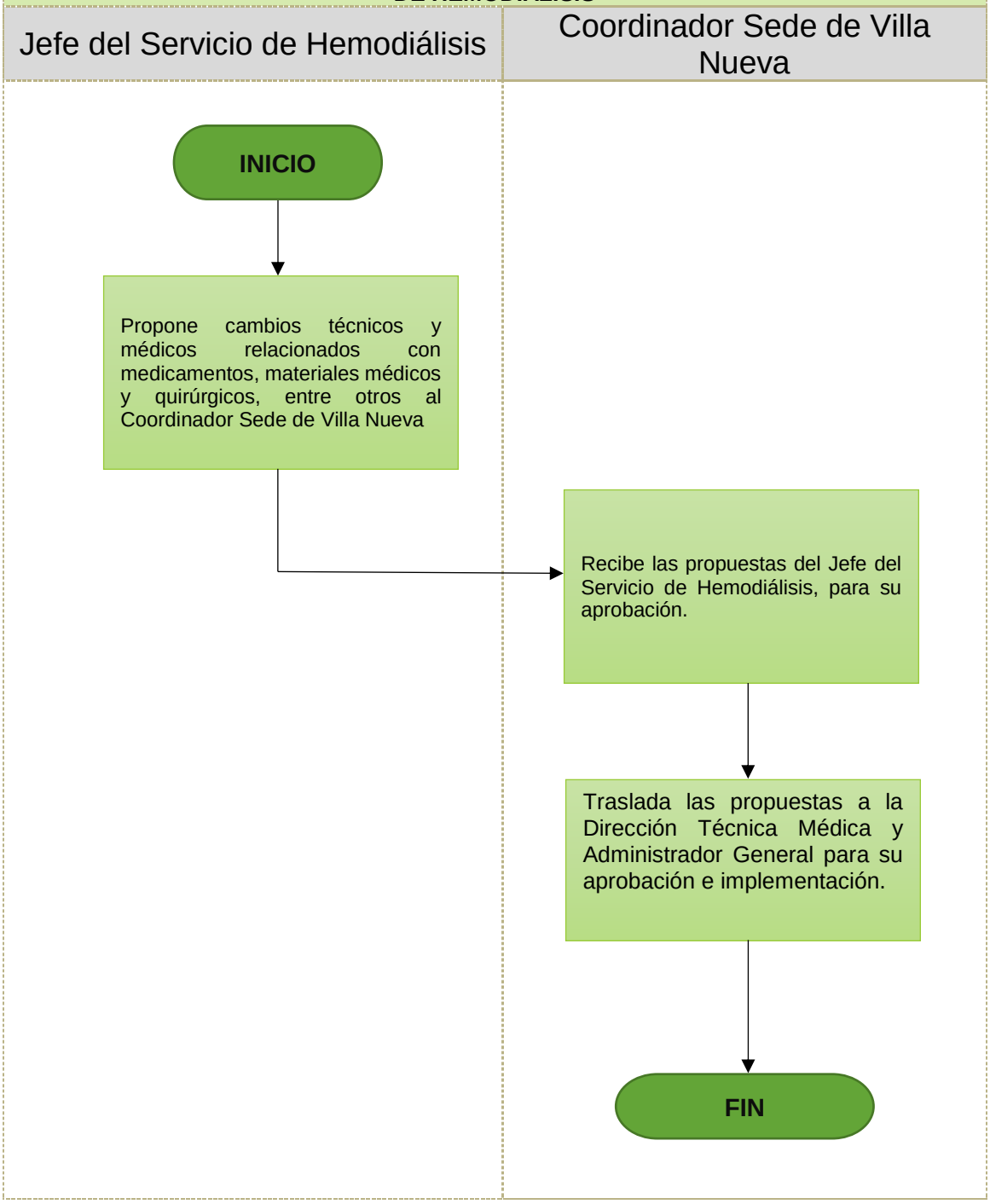
D. RESPONSABLE

Jefe del Servicio de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Propone cambios técnicos y médicos relacionados con medicamentos, materiales médicos y quirúrgicos, entre otros al Coordinador Sede de Villa Nueva.	Tiempo indefinido
2.	Coordinador Sede de Villa Nueva	Recibe las propuestas del Jefe del Servicio de Hemodiálisis, para su aprobación.	
3.	Coordinador Sede de Villa Nueva	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



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**5**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Referencia de pacientes según sea requerido al Hospital Nacional de Villa Nueva**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la referencia de pacientes según sea requerido a Hospital Nacional de Villa Nueva.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Referir pacientes según sea requerido a Hospital Nacional de Villa Nueva.

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

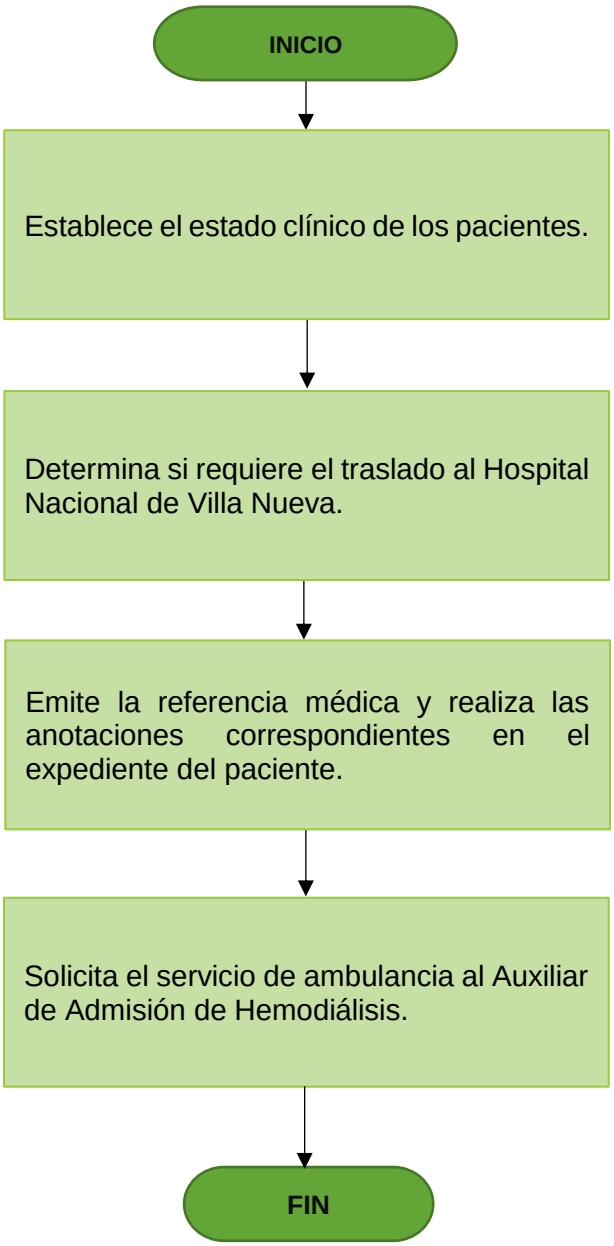
Jefe del Servicio de Hemodiálisis y Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis y Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	Establece el estado clínico de los pacientes.	30 minutos
2.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis y Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	Determina si requiere el traslado al Hospital Nacional de Villa Nueva.	1 día
3.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis y Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	Emite la referencia médica y realiza las anotaciones correspondientes en el expediente del paciente.	
4.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis y Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	Solicita el servicio de ambulancia al Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: REFERENCIA DE PACIENTES SEGÚN SEA REQUERIDO AL HOSPITAL NACIONAL DE VILLA NUEVA

Jefe del Servicio de Hemodiálisis o Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**6**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Comunicación constante con el Jefe del Servicio de Hemodiálisis de la Sede Central**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comunicación constante con el Jefe del Servicio de Hemodiálisis de la Sede Central con relación a la atención integral de los pacientes.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Comunicar constantemente al Jefe del Servicio de Hemodiálisis la situación del Servicio de Hemodiálisis de la Sede de Villa Nueva con relación a la atención integral de los pacientes.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Debe coordinar reuniones con el Jefe del Servicio de Hemodiálisis Sede Central para tratar temas con relación a la atención integral de los pacientes.

D. RESPONSABLE

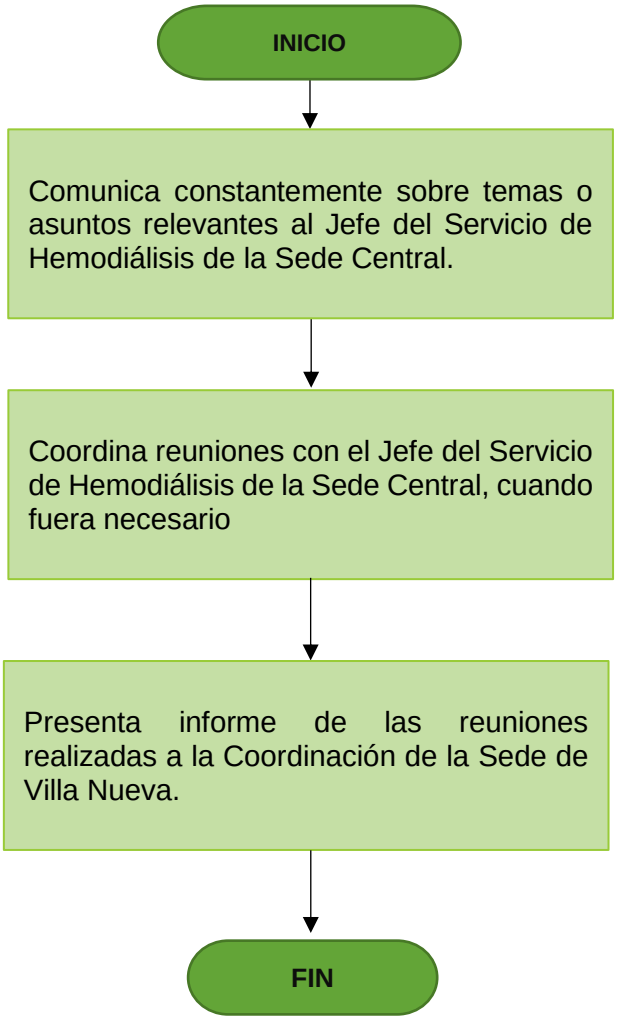
Jefe del Servicio de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6: COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL JEFE DEL SERVICIO DE HEMODIÁLISIS DE LA SEDE CENTRAL

Jefe del Servicio de Hemodiálisis



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**7**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Programación de actividades docentes propias del Servicio de Hemodiálisis para Médicos, Técnicos en Hemodiálisis y Auxiliares de Enfermería de Hemodiálisis**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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.

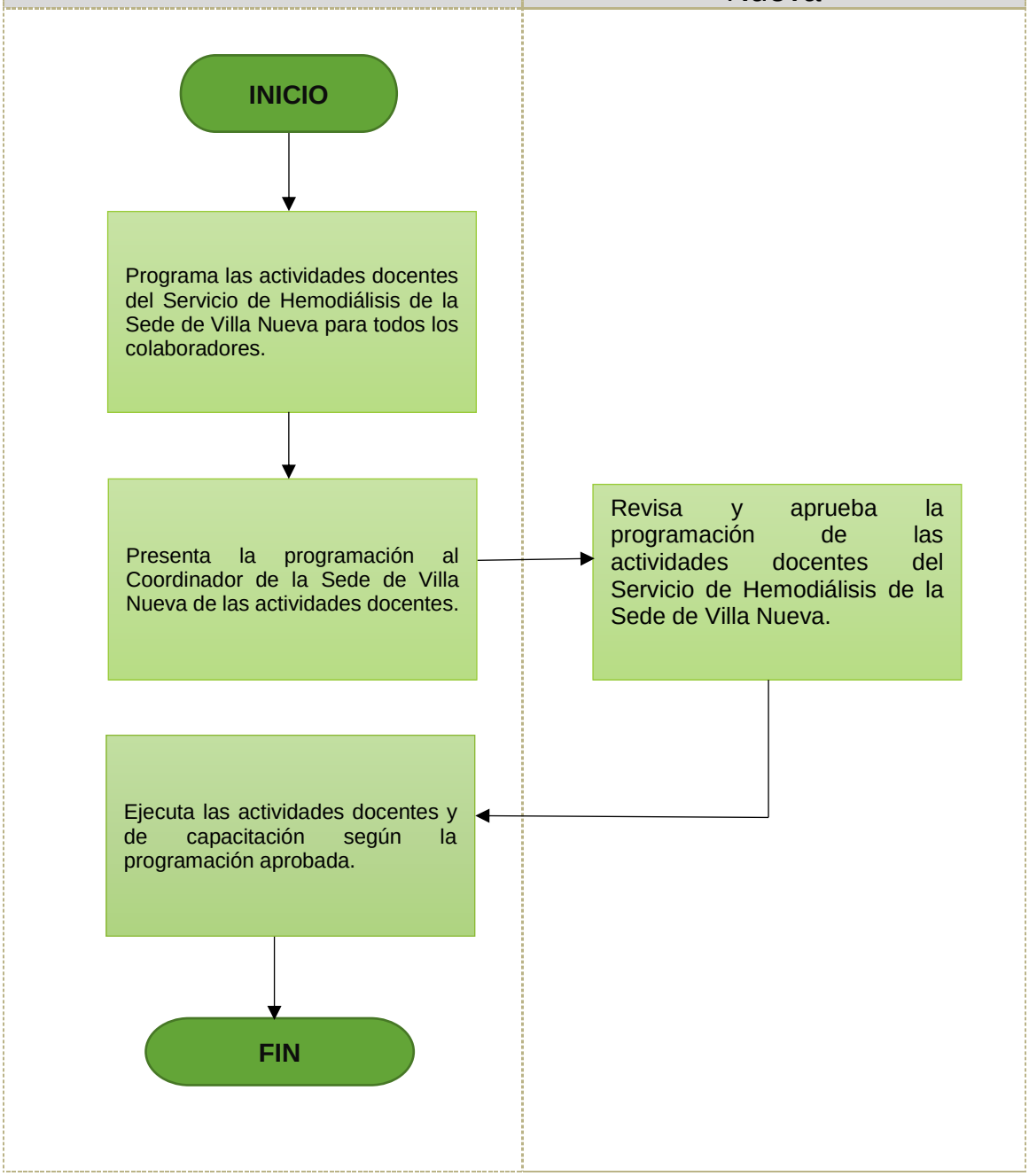
D. RESPONSABLE

Médico Nefrólogo del Servicio de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 7: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES PROPIAS DEL SERVICIO DE HEMODIÁLISIS PARA MÉDICOS, TÉCNICOS EN HEMODIÁLISIS Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA DE HEMODIÁLISIS



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**8**
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 de Villa Nueva.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar la programación y diseño del Plan Educacional para los pacientes del Servicio de Hemodiálisis de la Sede de Villa Nueva.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

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

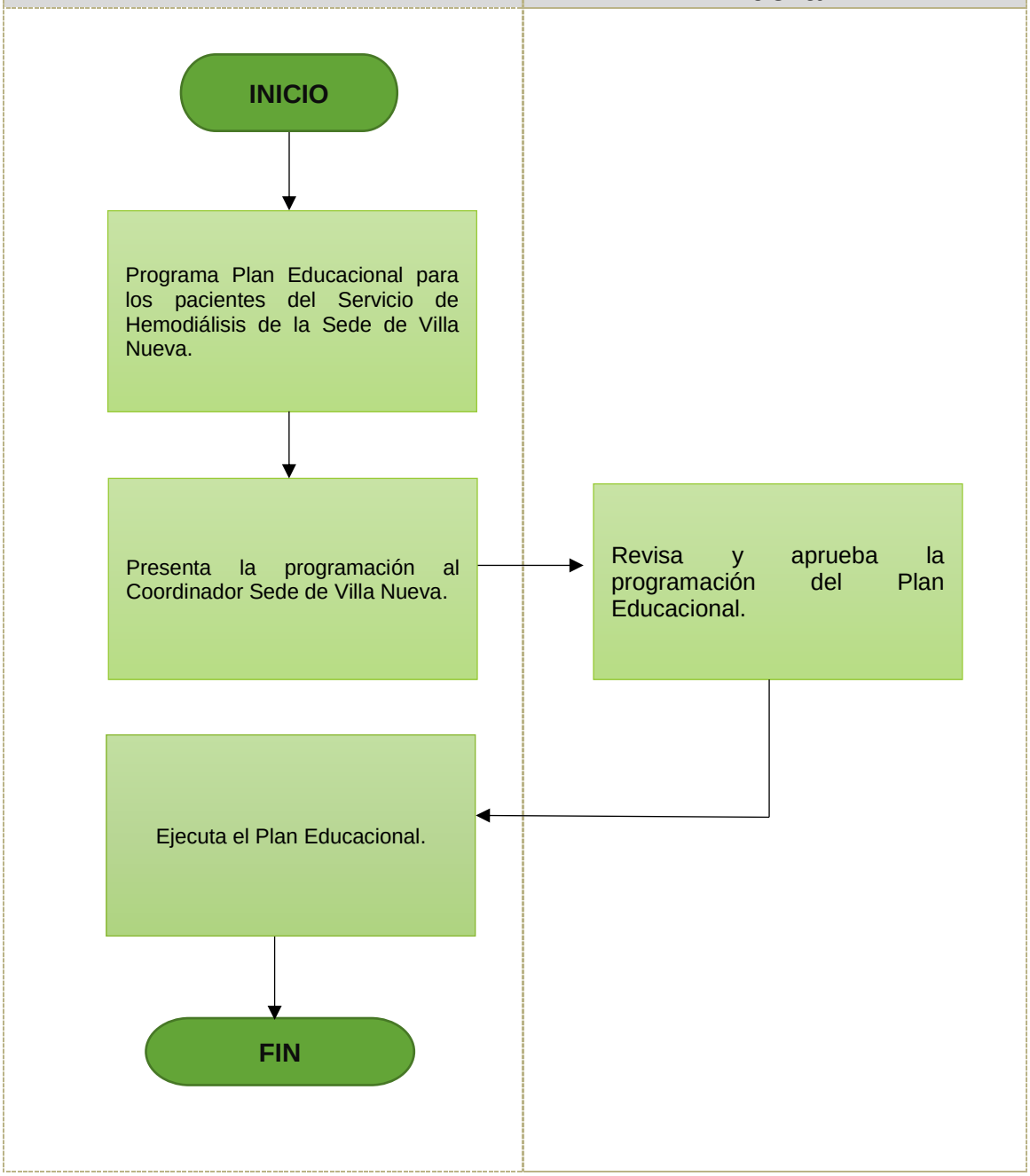
D. RESPONSABLE

Jefe del Servicio de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 8: PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DEL PLAN EDUCACIONAL PARA LOS PACIENTES DEL SERVICIO DE HEMODIÁLISIS



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**9**
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.

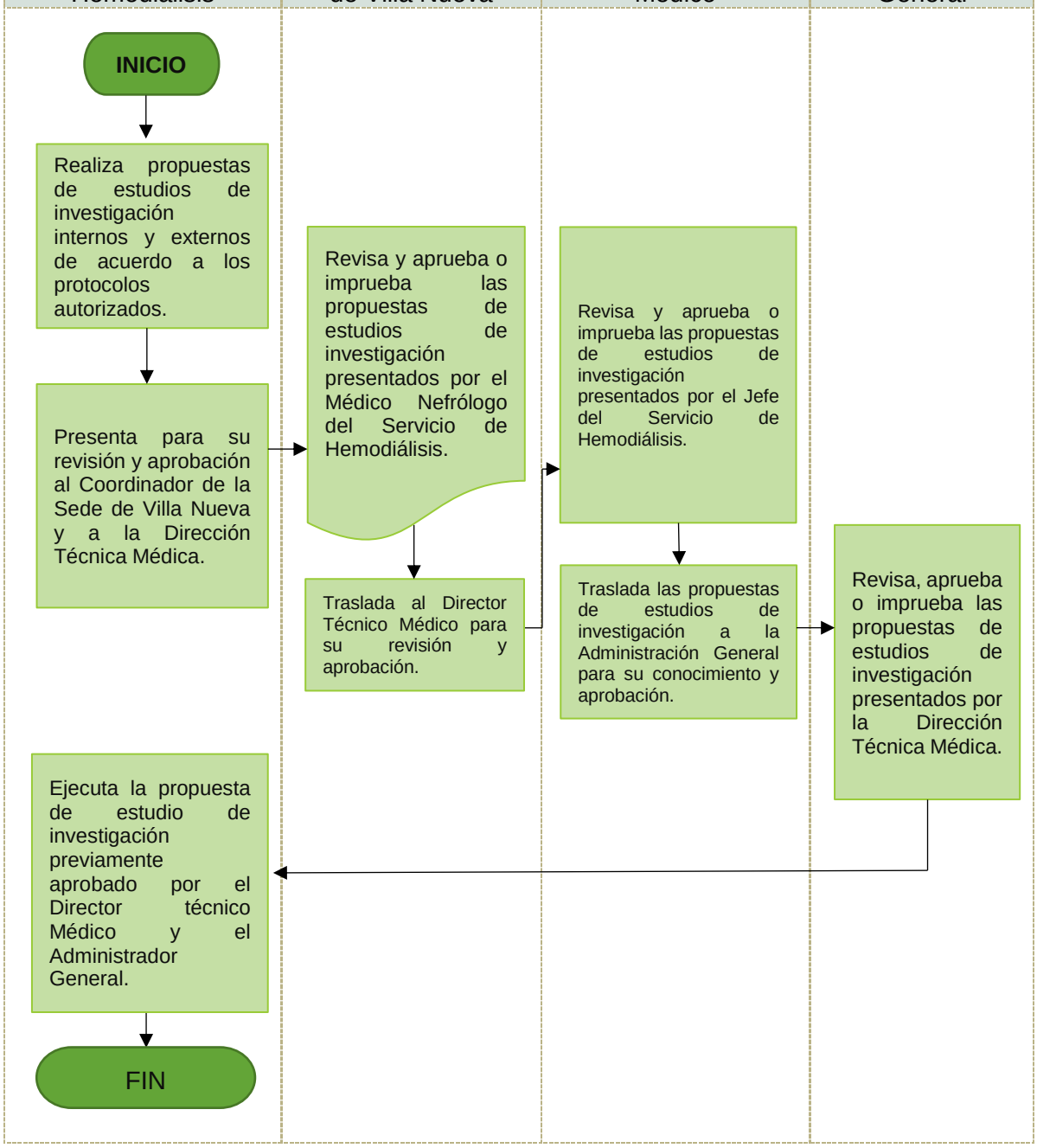
D. RESPONSABLE

Jefe del Servicio de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Realiza propuestas de estudios de investigación internos y externos de acuerdo a los protocolos autorizados.	Tiempo indefinido
2.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Presenta para su revisión y aprobación al Coordinador de la Sede de Villa Nueva y a la Dirección Técnica Médica.	15 minutos
3.	Coordinador Sede de Villa Nueva	Revisa y aprueba o imprueba las propuestas de estudios de investigación presentados por el Médico Nefrólogo del Servicio de Hemodiálisis.	1 hora
4.	Coordinador Sede de Villa Nueva	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 Jefe del Servicio de Hemodiálisis.	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.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis	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. 9: ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN



MÉDICO INTERNISTA Y/O EMERGENCIA E INTENSIVO

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Recepción y revisión de papelería de pacientes referidos de la UNAERC Central para continuar Hemodiálisis en la UNAERC Sede de Villa Nueva**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recibir del paciente, familiar o encargado la papelería de referencia, revisarla y verificar si está completa.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Determinar si el paciente cumple con todos los requisitos pre establecidos para ingreso y evaluación en primera consulta.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- La recepción de papelería se realiza por medio de admisión, quienes notifican a los médicos, para ser revisada.
- Se recibirá como máximo 4 pacientes por jornada laboral de los médicos. (8 en total)
- Si está completa el paciente será evaluado hasta el siguiente día hábil, sino al completarla.
- Existen excepciones en el caso de emergencias.
- Revisión de la papelería, que cumpla los requisitos mínimos establecidos por la UNAERC.

D. RESPONSABLE

Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo/ Jefe del Servicio de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

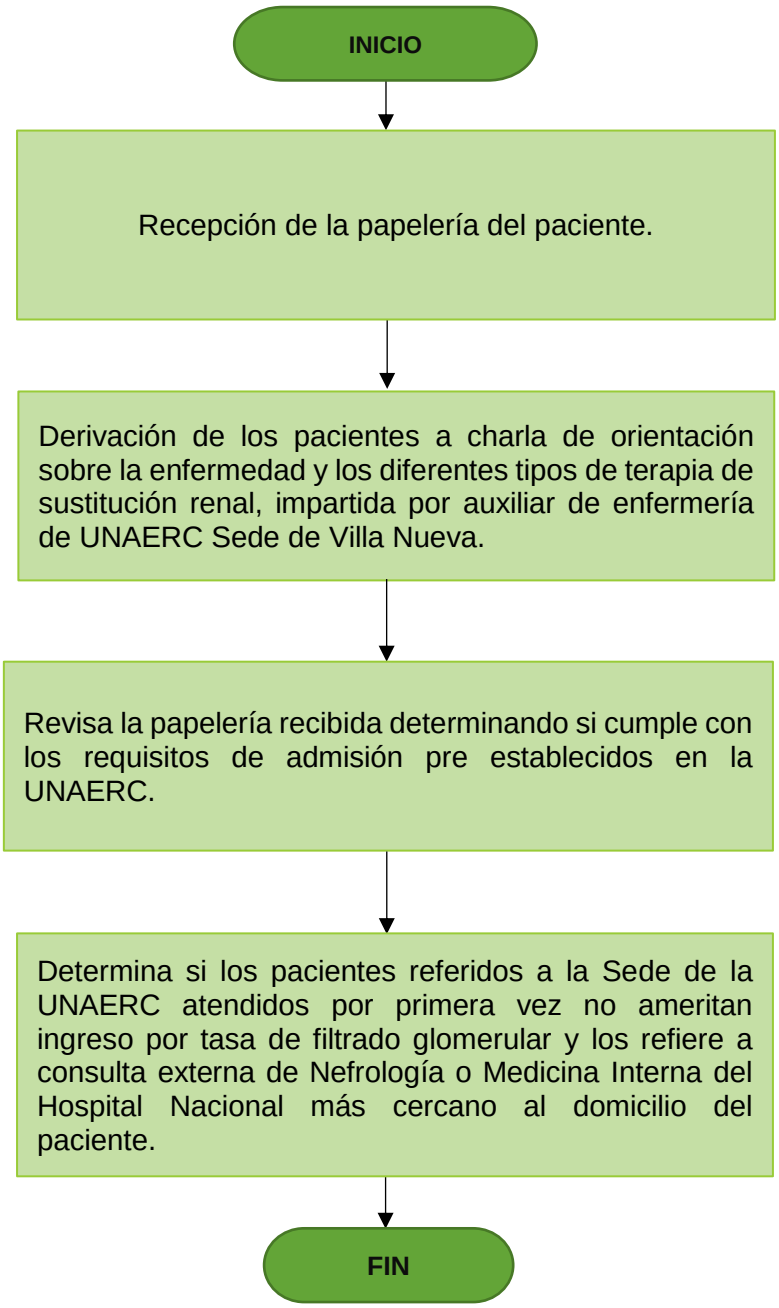
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo / Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Recepción de la papelería del paciente.	10 minutos
2.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo / Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Refiere a los pacientes a charla de orientación sobre la enfermedad y los diferentes tipos de terapia de sustitución renal, impartida por auxiliar de enfermería de UNAERC Sede de Villa Nueva.	10 minutos
3.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo / Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Revisa la papelería recibida determinando si cumple con los requisitos de admisión pre establecidos en la UNAERC.	30 a 40 minutos

4.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo / Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Determina si los pacientes referidos a la Sede de la UNAERC atendidos por primera vez no ameritan ingreso por tasa de filtrado glomerular (CKD EPI I al III) y los refiere a consulta externa de Nefrología o Medicina Interna del Hospital Nacional más cercano al domicilio del paciente.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE PAPELERÍA DE PACIENTES REFERIDOS DE UNAERC CENTRAL PARA CONTINUAR HEMODIÁLISIS EN UNAERC SEDE DE VILLA NUEVA

Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo / Jefe del Servicio de Hemodiálisis



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Atención de pacientes de Primera Consulta y elaboración de ficha de Ingreso Clínico a Sede de Villa Nueva**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación médica que incluye anamnesis, toma de signos vitales, examen físico completo, revisión de resultado de laboratorio y de gabinete, diagnóstico clínico, plan educacional sobre la enfermedad, prescripción y orientación respecto a la terapia de reemplazo renal cuando así lo requiera, tratamiento farmacológico de comorbilidades identificadas.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Evaluación médica completa, prescripción de hemodiálisis. Explicación de la situación médica actual y opciones para toma de decisiones compartida.
- Dejar registro de la primera consulta del paciente a la UNAERC, guiados por el formato de ingreso clínico.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- El paciente debe haber pasado la etapa de revisión de papelería y asistencia a charla informativa (dada por la enfermera).
- Debe haber sido documentado por la Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis asignándole un número correlativo que corresponde a su expediente (carné).
- Debe esperar su turno.
- Debe estar acompañado de un familiar o persona encargada.
- Debe colaborar durante la exploración física y responder honestamente al interrogatorio.
- Participación activa de las partes para toma de decisiones compartidas.

D. RESPONSABLE

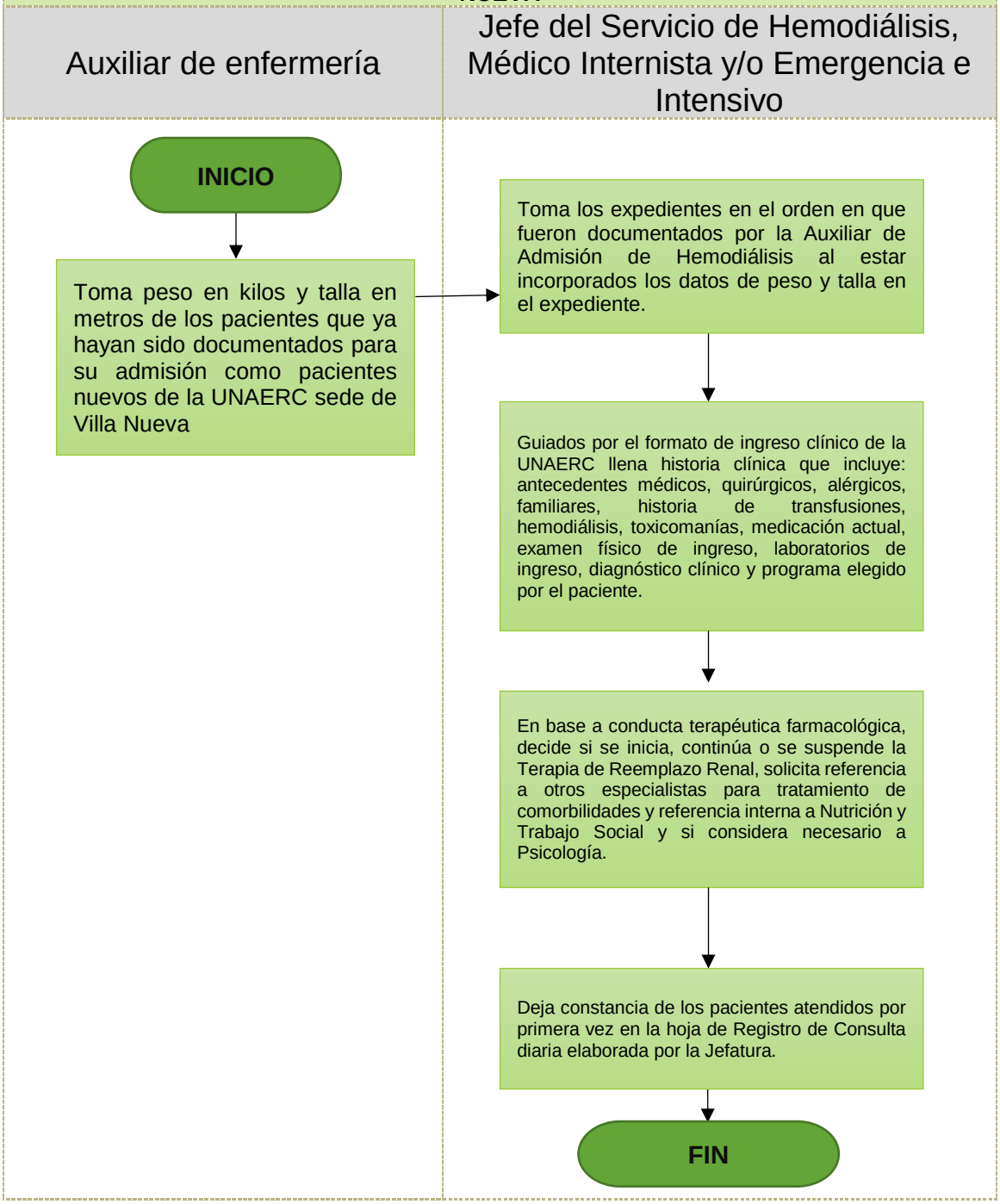
Jefe del Servicio de Hemodiálisis, Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de enfermería	Toma peso en kilos y talla en metros de los pacientes que ya hayan sido documentados para su admisión como pacientes nuevos de la UNAERC Sede de Villa Nueva	Tiempo indefinido

2.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis, Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	Toma los expedientes en el orden en que fueron documentados por la Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis al estar incorporados los datos de peso y talla en el expediente.	1 minuto
3.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis, Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	Guiados por el formato de ingreso clínico de la UNAERC llena historia clínica que incluye: antecedentes médicos, quirúrgicos, alérgicos, familiares, historia de transfusiones, hemodiálisis, toxicomanías, medicación actual, examen físico de ingreso, laboratorios de ingreso, diagnóstico clínico y programa elegido por el paciente.	30 a 45 minutos
4.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis, Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	En base a conducta terapéutica farmacológica, decide si se inicia, continúa o se suspende la Terapia de Reemplazo Renal, solicita referencia a otros especialistas para tratamiento de comorbilidades y referencia interna a Nutrición y Trabajo Social y si considera necesario a Psicología.	Tiempo indefinido
5.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis, Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	Deja constancia de los pacientes atendidos por primera vez en la hoja de Registro de Consulta diaria elaborada por la Jefatura.	1 minuto
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: ATENCIÓN DE PACIENTES DE PRIMERA CONSULTA Y ELABORACIÓN DE FICHA DE INGRESO CLÍNICO A SEDE DE VILLA NUEVA



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**3**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Atención de emergencia de pacientes de primer ingreso y referencia hospitalaria**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Brindar atención médica a los pacientes de la UNAERC que presenten alguna complicación o emergencia y que acuden a la UNAERC en busca de ayuda, trasladados por familiares o referidos por algún centro de servicio de salud público.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

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

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Que el paciente esté presente en las instalaciones de la UNAERC.
- Notificar inmediatamente al médico a cargo del servicio.
- Uso de medicamentos según sea necesario, de acuerdo a existencia o disponibilidad en el “stock” y 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

Jefe del Servicio de Hemodiálisis, Médico Internista y/o emergencia e intensivo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería	Identifica pacientes que presenten una emergencia médica y conducirlos rápidamente a la sala de estabilización, llamada también “intensivo”.	Tiempo indefinido
2.	Auxiliar de Enfermería	Toma de signos vitales, glucómetro, pulso oximetría, canalización (cuando se requiera), colocación de oxigeno etc., previa o simultáneamente a la evaluación médica.	Tiempo indefinido
3.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis, Médico Internista y/o	Evaluación médica completa, anamnesis al paciente y/o encargado, impresión clínica e inicio de terapia de reanimación.	Tiempo indefinido

	Emergencia e Intensivo		
4.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis, Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	Realiza traslado a otro hospital haciendo uso de los servicios contratados por la UNAERC Sede de Villa Nueva de ambulancia para transporte de pacientes inestables. 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
5.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis, Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	Deja constancia de los pacientes atendidos por EMERGENCIA en la hoja de Registro de Consulta diaria elaborada por la Jefatura.	1 minuto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3: ATENCIÓN DE EMERGENCIA DE PACIENTES Y REFERENCIA HOSPITALARIA

Auxiliar de Enfermería	Jefe del Servicio de Hemodiálisis, Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo

INICIO

Identifica pacientes que presenten una emergencia médica y conducirlos rápidamente a la sala de estabilización, llamada también "intensivo".

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, anamnesis al paciente y/o encargado, impresión clínica e inicio de terapia de reanimación.

Realiza traslado a otro hospital haciendo uso de los servicios contratados por la UNAERC Sede de Villa Nueva de ambulancia para transporte de pacientes inestables. 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).

Deja constancia de los pacientes atendidos por EMERGENCIA en la hoja de Registro de Consulta diaria elaborada por la Jefatura.

FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	**4**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Consulta de pacientes por emergencia o reconsultas**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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 Sede de Villa Nueva 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.
- Auxiliar de enfermería solicita el expediente del paciente.
- Auxiliar de Admisión entrega a los médicos el expediente del paciente.

D. RESPONSABLE

Médico Internista y/o emergencia e intensivo, Jefe del Servicio de Hemodiálisis

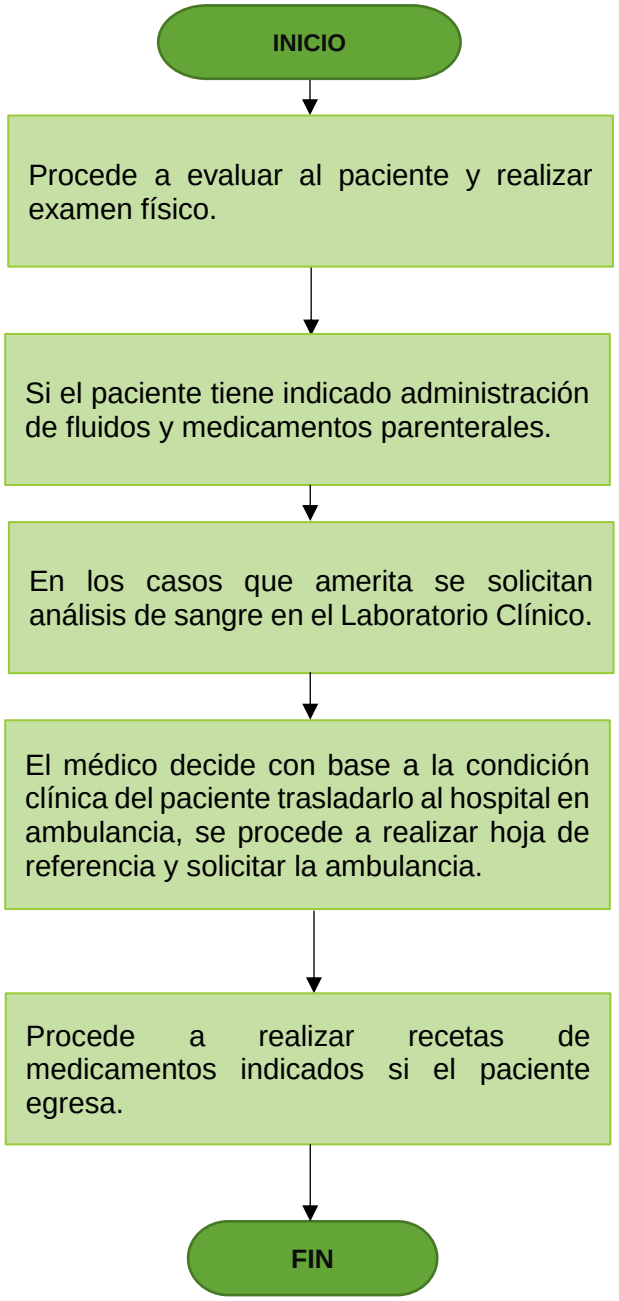
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

	Servicio de Hemodiálisis		
4.	Médico Internista y/o emergencia e intensivo, Jefe del Servicio de Hemodiálisis	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, Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Procede a realizar recetas de medicamentos indicados si el paciente egresa.	10 minutos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4: CONSULTA DE PACIENTES POR EMERGENCIA O RECONSULTAS

Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo/ Jefe del Servicio de Hemodiálisis Sede de Villa Nueva



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**5**
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

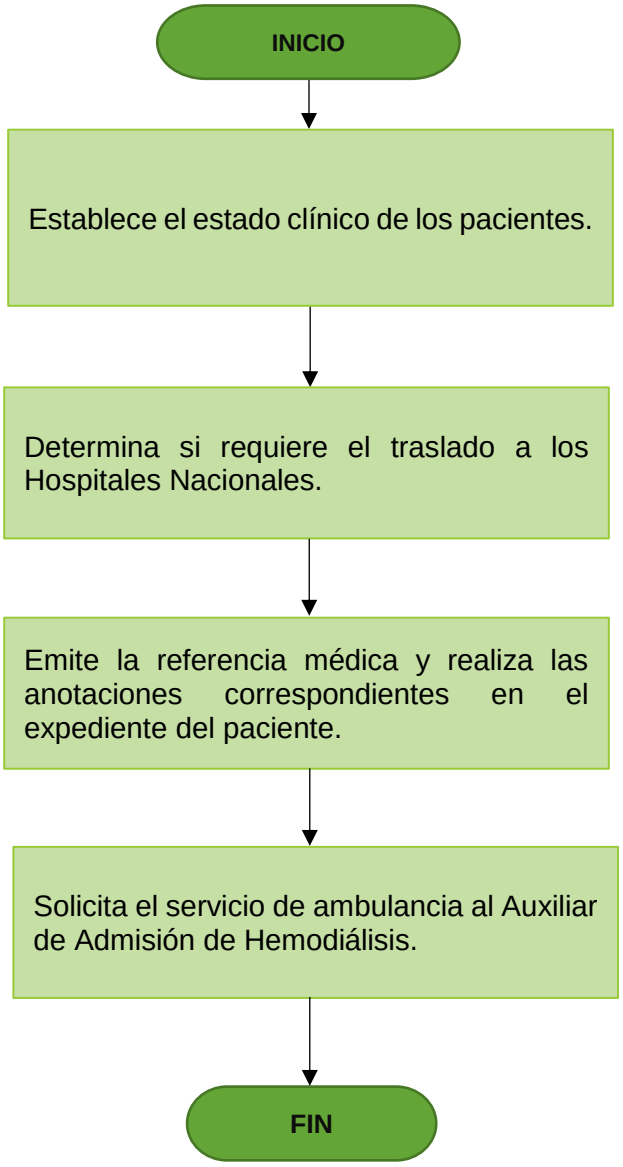
Médico Internista y/o emergencia e intensivo, Jefe del Servicio de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: REFERENCIA DE PACIENTES

Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**6**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Referencia de pacientes de Hemodiálisis al Servicio de Nutrición y Servicio de Psicología**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Referencia oportuna de pacientes al Servicio de Nutrición y Servicio de Psicología.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dar al paciente una atención integral de su salud.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Que el paciente asista a su tratamiento o emergencia al Servicio de Hemodiálisis.
- El Médico evalúa al paciente
- Realiza hoja de referencia para ser evaluado en el Servicio de Nutrición y Servicio de Psicología.

D. RESPONSABLE

Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo, Jefe del Servicio de Hemodiálisis

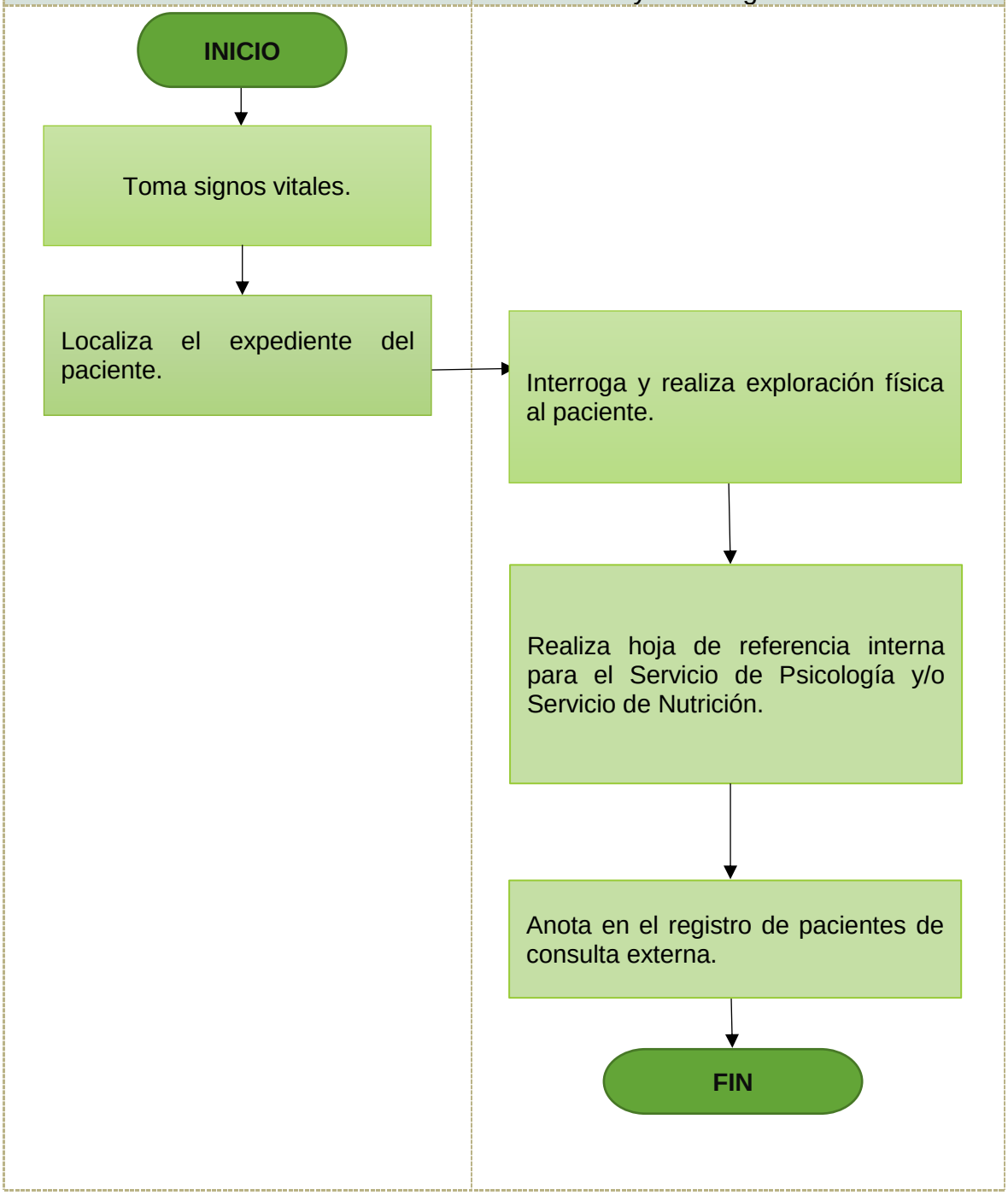
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería	Toma signos vitales.	3 minutos
2.	Auxiliar de Enfermería	Localiza el expediente del paciente.	3 minutos
3.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo, Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Interroga y realiza exploración física al paciente.	15 minutos
4.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo, Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Realiza hoja de referencia interna para el Servicio de Psicología y/o Servicio de Nutrición.	3 minutos

5.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo, Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Anota en el registro de pacientes de consulta externa.	1 minuto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6: REFERENCIA DE PACIENTES DE HEMODIÁLISIS AL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y SERVICIO DE PSICOLOGÍA



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

ENCARGADO DE TÉCNICOS EN HEMODIÁLISIS

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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 y 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

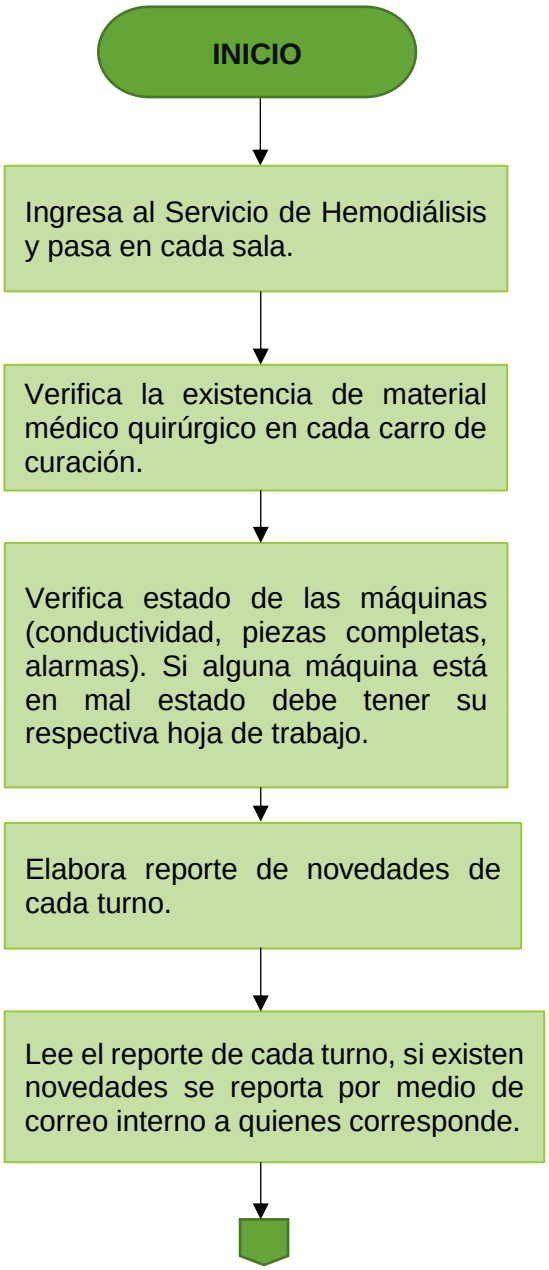
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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, no solicita a Almacén y Farmacia.	10 minutos
7.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Verifica los insumos existentes para la atención de emergencias, tanto equipo como medicamentos (1 vez por semana).	30 minutos
8.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Realiza las observaciones necesarias a los Auxiliares de Enfermería y Técnicos en Hemodiálisis.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

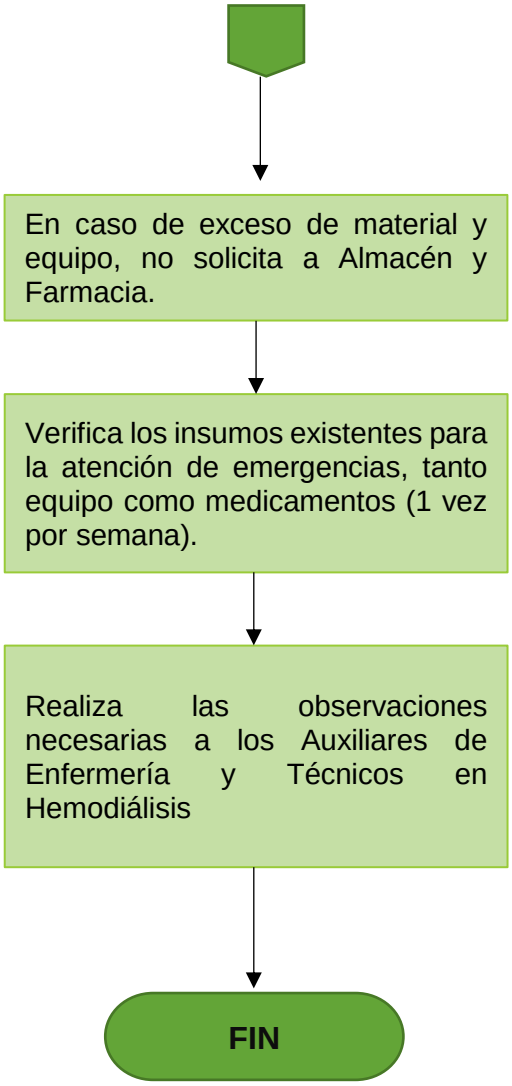
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: VERIFICACIÓN DE SALAS DE HEMODIÁLISIS

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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 en cuanto al cumplimiento de aspectos teóricos y de 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 FAVI y 5 minutos por catéter.	
3.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Para la realización de la conexión de catéter, se evalúa: • El uso de equipo de protección del personal para evitar un accidente laboral. • Verificar que el paciente tenga puesto su mascarilla. • El equipo esté completo y estéril. • 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.	
4.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Para la realización de la conexión de Fístula arterio-venosa interna -FAVI-, evalúa: • El uso de equipo de protección del personal para evitar un accidente laboral; • Saludo y explicación del procedimiento; • Si es necesario que ayude al paciente; • El equipo esté completo y estéril; • Observar el área de la Fístula Arteriovenosa interna -FAVI-, si presenta infección, edema y reportar a médico de turno; • Palpen la existencia del acceso vascular Thrill, el ángulo con el cual realizan la punción; • Oscultar Fístula arteriovenosa interna -FAVI-, si no se palpa el acceso vascular Thrill y flujo de sangre;	45 minutos
5.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Verifica que llenen el protocolo completo con lapicero azul turno de mañana y turno de tarde con lapicero negro: nombre, registro (No. de expediente), fecha, hora de inicio, nombre del técnico, acceso vascular, número de máquina, número de dializador, tiempo de diálisis, heparina del cebado y del tratamiento, ultrafiltración, total de ultrafiltración, número de hemodiálisis, peso seco, peso actual, peso post hemodiálisis de tratamiento anterior, flujo de la bomba de sangre y 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 haya recibido 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 y el resto de equipo de protección personal (lentes, gorras y bata descartables); • El equipo para desconexión este completo; • Indique al paciente que se coloque su mascarilla; • La velocidad de retorno debe ser no mayor que 200ml/min; • Realice la curación del catéter con técnica aséptica correcta utilizando guantes estériles; • Administrar 10 ml de solución salina al 0.9%. 5 ml por lumen y si es catéter femoral o permanente administrar 10 ml por lumen; • Coloque heparina en ambos lúmenes del catéter además del sello de heparina; • Ayude al paciente si es necesario;	30 minutos
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 FAVI, observa lo siguiente: • El Técnico en Hemodiálisis debe utilizar mascarilla y el resto de equipo de protección personal (lentes, gorras y bata descartables); • Verifica que el técnico tome únicamente la cantidad de gasas estériles necesarias (5) utilizando técnica estéril; • Observar que primero retorne el lado arterial de forma manual realizando presión a la bolsa o frasco de solución salina al 0.9% y luego de forma automático retornar la sangre de la línea venosa con una velocidad de la máquina 200ml/min; • 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 dejen de sangrar y colocarles los apósitos y parche en el área de punción; • 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 y colocarle los apósitos. Ya cerrado el área de punción se cambia los apósitos y se coloca el micropore encima de la gasa;	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 uso de equipo de protección del personal para evitar un accidente laboral.
•Verificar que el paciente tenga puesto su mascarilla.
•El equipo esté completo y estéril.
•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 Fístula arterio-venosa interna -FAVI-, evalúa:
• El uso de equipo de protección del personal para evitar un accidente laboral;
• Saludo y explicación del procedimiento;
• Si es necesario que ayude al paciente;
• El equipo esté completo y estéril;
• Observar el área de la Fístula Arteriovenosa interna -FAVI-, si presenta infección, edema y reportar a médico de turno;
• Palpen la existencia del acceso vascular Thrill, el ángulo con el cual realizan la punción;
• Oscultar Fístula arteriovenosa interna -FAVI-, si no se palpa el acceso vascular Thrill y flujo de sangre;

Verifica que llenen el protocolo completo con lapicero azul turno de mañana y turno de tarde con lapicero negro: nombre, registro (No. de expediente), fecha, hora de inicio, nombre del técnico, acceso vascular, número de máquina, número de dializador, tiempo de diálisis, heparina del cebado y del tratamiento, ultrafiltración, total de ultrafiltración, número de hemodiálisis, peso seco, peso actual, peso post hemodiálisis de tratamiento anterior, flujo de la bomba de sangre y observaciones (solo si es necesario).

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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 haya recibido 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 y el resto de equipo de protección personal (lentes, gorras y bata descartables);
• El equipo para desconexión este completo;
• Indique al paciente que se coloque su mascarilla;
• La velocidad de retorno debe ser no mayor que 200ml/min;
• Realice la curación del catéter con técnica aséptica correcta utilizando guantes estériles;
• Administrar 10 ml de solución salina al 0.9%. 5 ml por lumen y si es catéter femoral o permanente administrar 10 ml por lumen;
• 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 limpia.

Con respecto a la desconexión con FAVI, observa lo siguiente:
• El Técnico en Hemodiálisis debe utilizar mascarilla y el resto de equipo de protección personal (lentes, gorras y bata descartables);
• Verifica que el técnico tome únicamente la cantidad de gasas estériles necesarias (5) utilizando técnica estéril;
• Observar que primero retorne el lado arterial de forma manual realizando presión a la bolsa o frasco de solución salina al 0.9% y luego de forma automático retornar la sangre de la línea venosa con una velocidad de la máquina 200ml/min;
• 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 dejen de sangrar y colocarles los apósitos y parche en el área de punción;
• 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 y colocarle los apósitos. Ya cerrado el área de punción se cambia los apósitos y se coloca el micropore encima de la gasa.

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

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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 tarado 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, una porta 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.	
5.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Verifica que los Técnicos en Hemodiálisis ingresen a la Sala de Hemodiálisis a los pacientes que necesitan ayuda y a los que se transportan en silla de ruedas.	

6.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Verifica que, al finalizar cada turno, los Técnicos en Hemodiálisis colaboren con el traslado de los pacientes que utilizan silla de ruedas desde la Sala de Hemodiálisis hasta la puerta donde un familiar los espera.	
7.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Verifica que realicen equipo estéril para uso en las Salas de Hemodiálisis y que en cada turno deben de dejar equipado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

INICIO

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).

Verifica que el peso del paciente sea anotado correctamente en el expediente que corresponde.

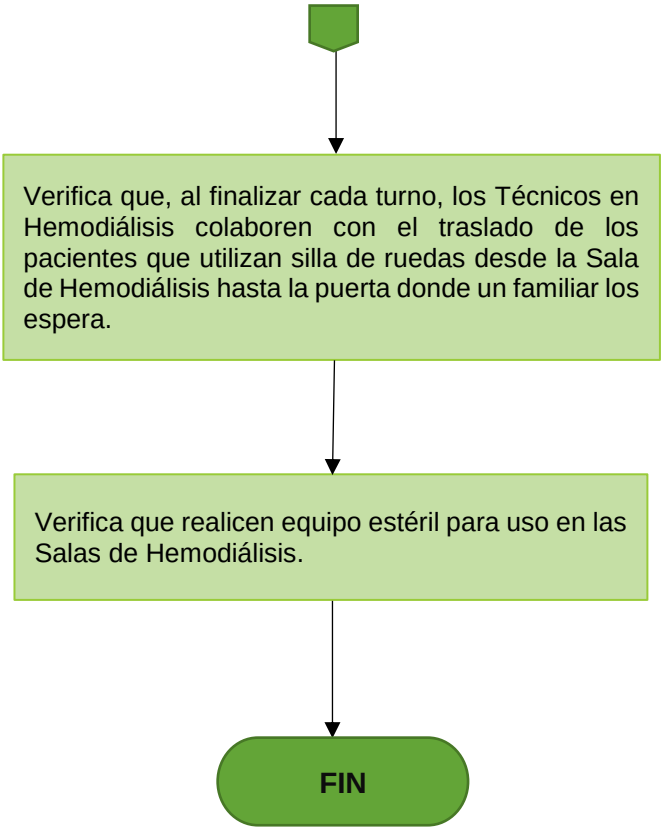
Verifica que cada carro de curación cuente con el equipo estéril necesario y con una pinza estéril que debe ser cambiada cada 24 horas.

Verifica que el equipo y medicamento del carro de urgencias se mantenga completo, siendo responsabilidad del Auxiliar de Enfermería.

Verifica que los Técnicos en Hemodiálisis ingresen a la Sala de Hemodiálisis a los pacientes que necesitan ayuda y a los que se transportan en silla de ruedas.

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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 Encargado de Técnicos en Hemodiálisis y Auxiliares de Enfermería deben informar cuando un insumo no esté disponible.
- El Jefe del Servicio de Hemodiálisis debe coordinar con el Encargado de Almacén y Farmacia y el Coordinador Sede de Villa Nueva la existencia de insumos.

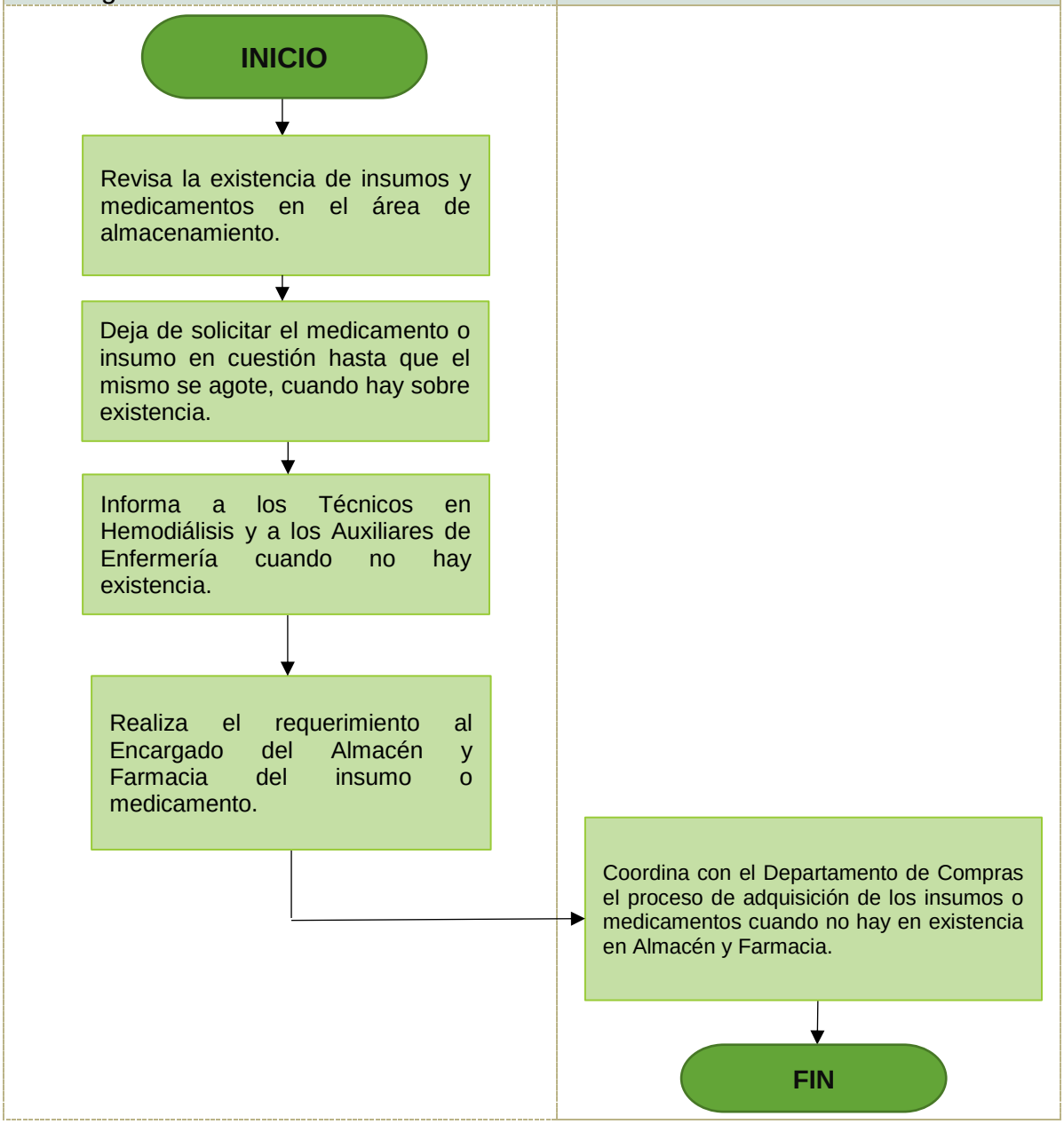
D. RESPONSABLE

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	Deja de solicitar el medicamento o insumo en cuestión hasta que el mismo se agote, cuando hay sobre existencia.	
3.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Informa a los Técnicos en Hemodiálisis y a los Auxiliares de Enfermería cuando no hay existencia.	
4.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Realiza el requerimiento al Encargado del Almacén y Farmacia del insumo o medicamento.	
5.	Coordinador Sede de Villa Nueva	Ccoordina con el Departamento de Compras el proceso de adquisición de los insumos o medicamentos cuando no hay existencia en el Almacén y Farmacia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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.

D. RESPONSABLE

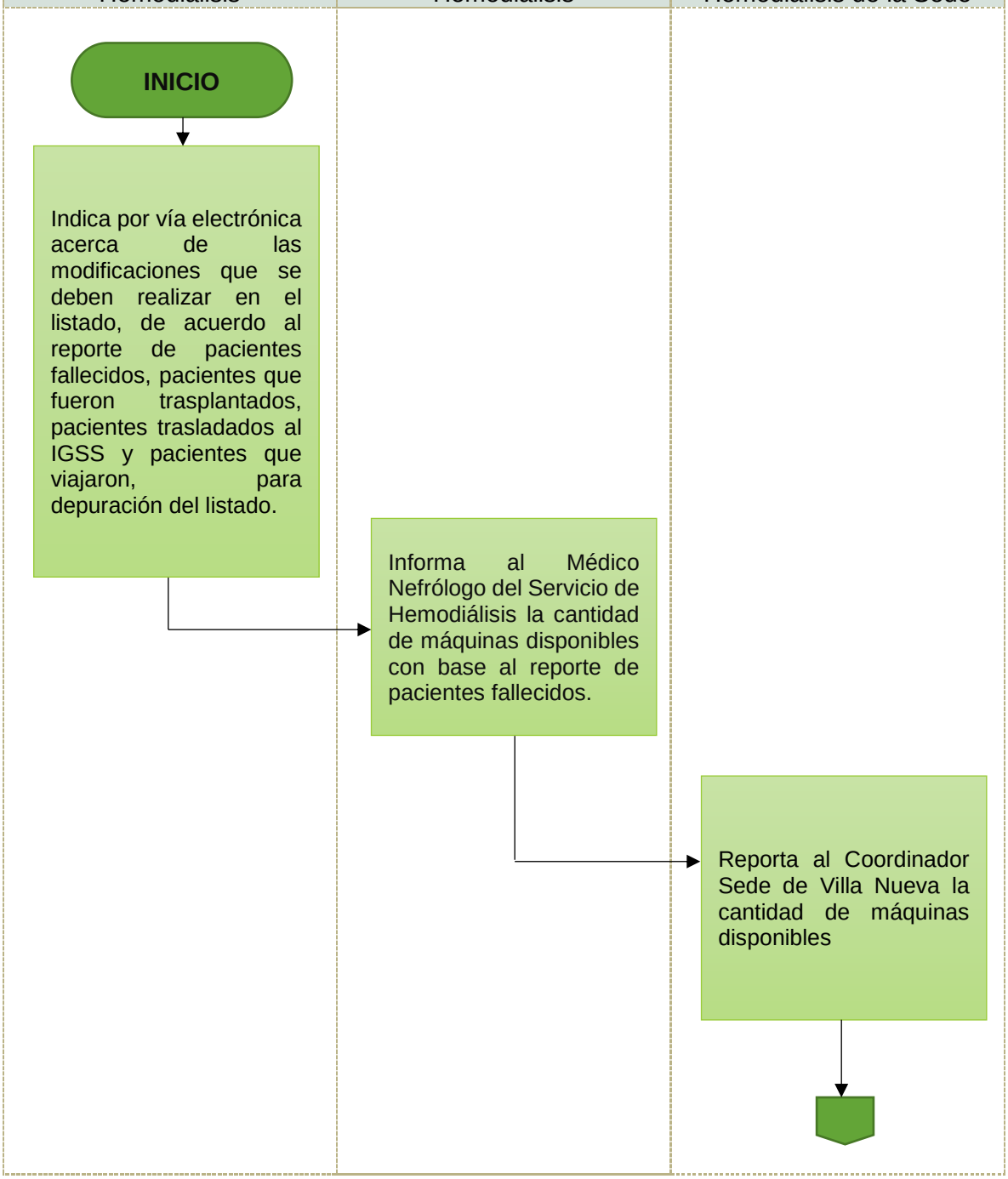
Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

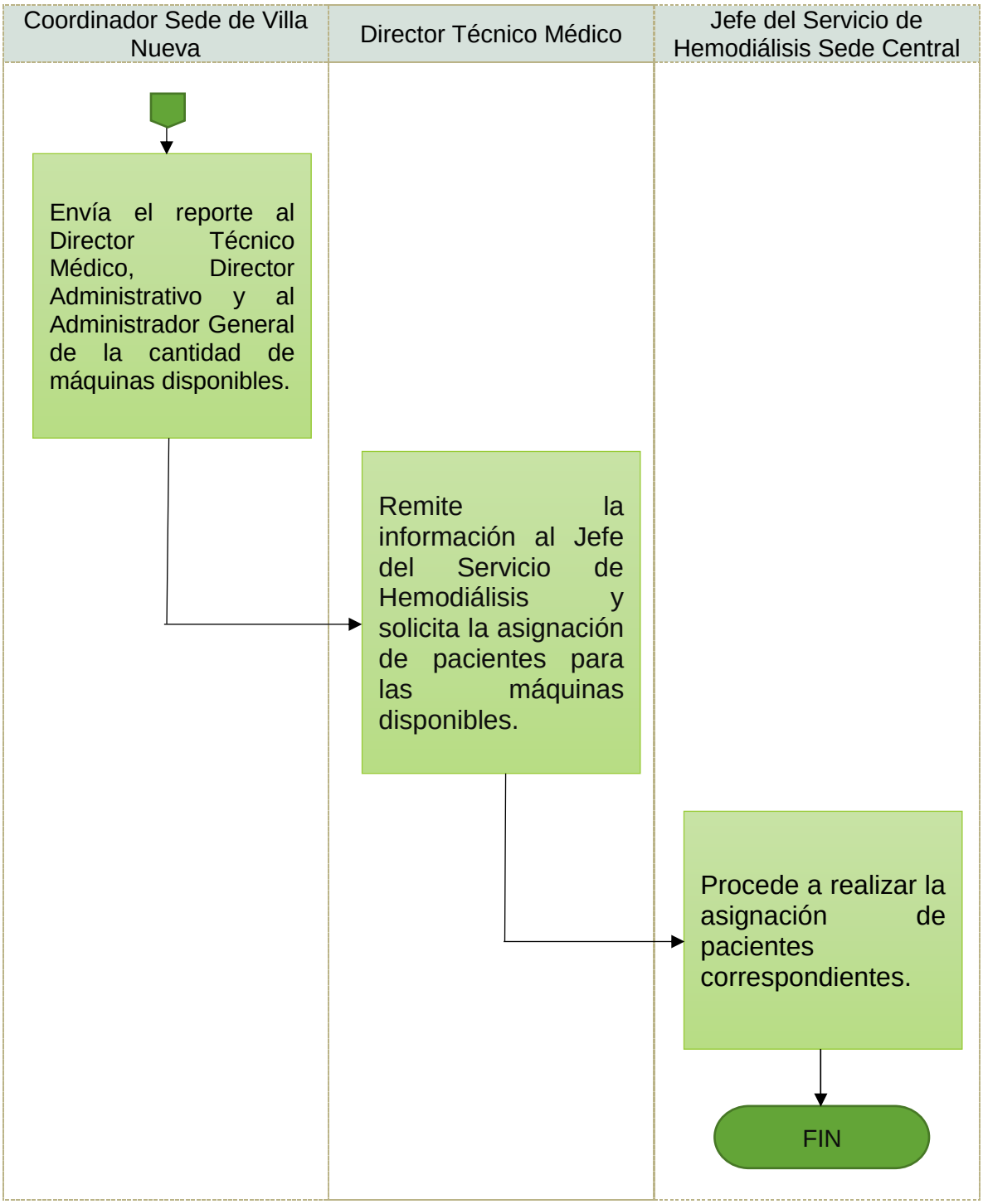
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Indica por vía electrónica acerca de las modificaciones que se deben realizar en el listado, de acuerdo al reporte de pacientes fallecidos, pacientes que fueron trasplantados, pacientes trasladados al IGSS y pacientes que viajaron, para depuración del listado.	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.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Reporta al Coordinador Sede de Villa Nueva la cantidad de máquinas disponibles.	10 minutos
4.	Coordinador Sede de Villa Nueva	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 Jefe del Servicio de Hemodiálisis y solicita la asignación de pacientes para las máquinas disponibles.	20 minutos
6.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis 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 DE VILLA NUEVA



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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 10 de cada mes.

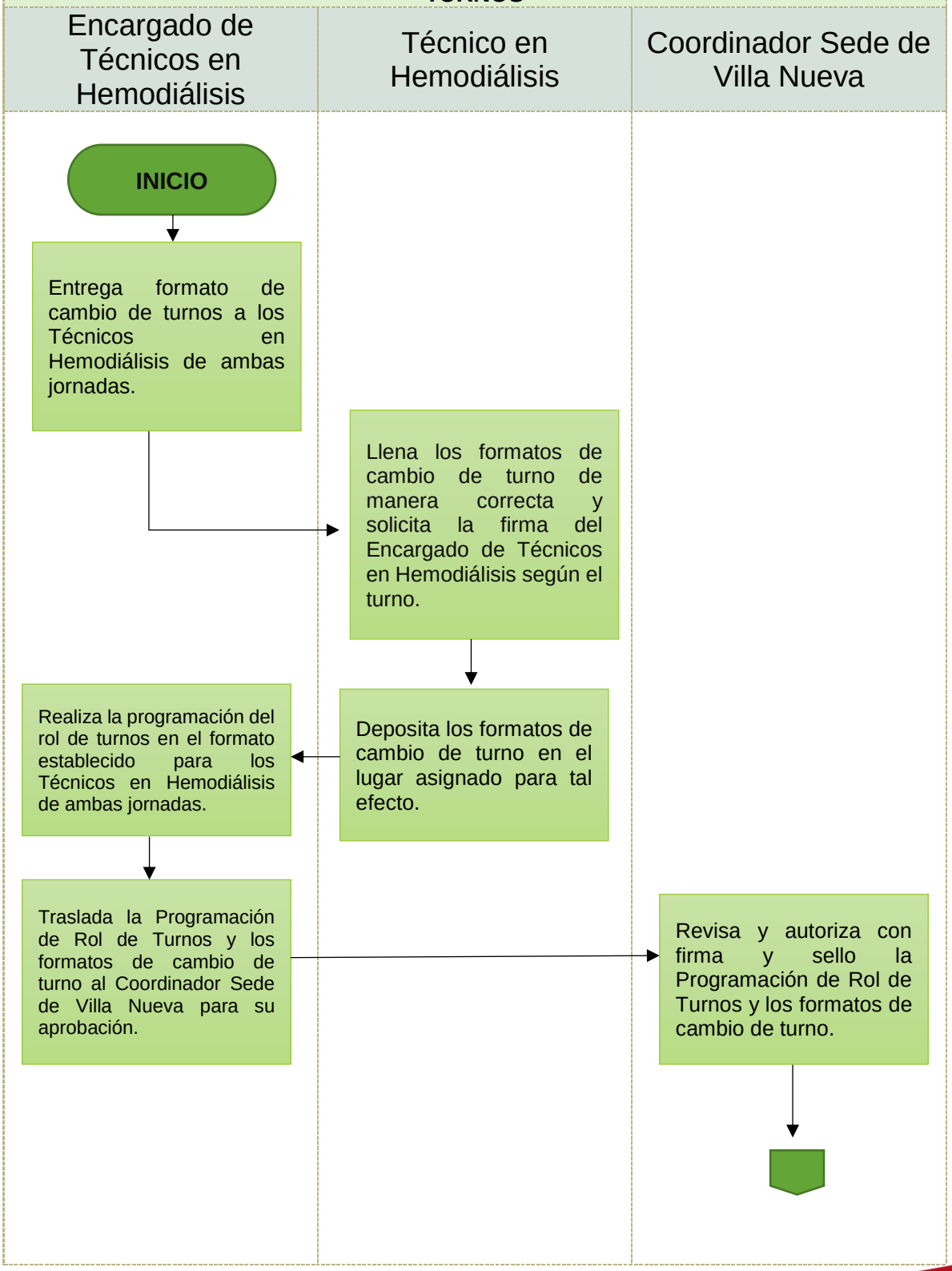
D. RESPONSABLE

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

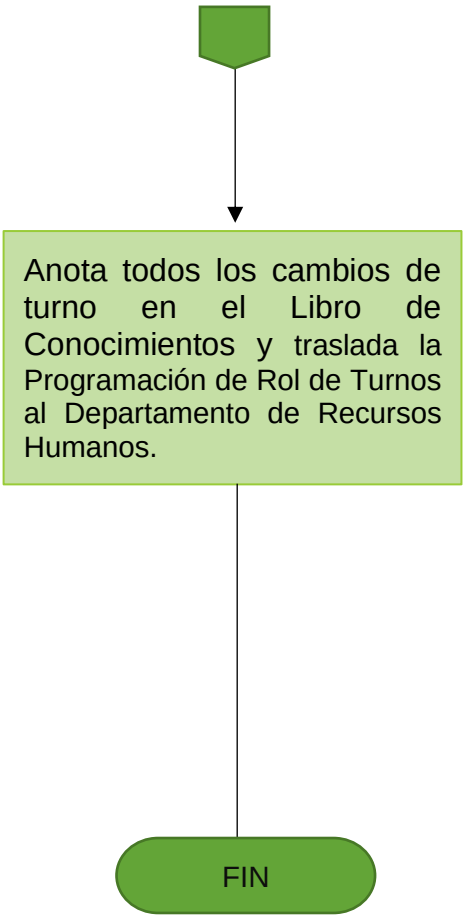
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 de Técnicos en Hemodiálisis según el turno. Deposita los formatos de cambio de turno en el lugar asignado para tal efecto.	15 minutos
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 Sede de Villa Nueva para su aprobación.	15 minutos
5.	Coordinador Sede de Villa Nueva	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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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



Encargado de Técnicos en Hemodiálisis



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**7**
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

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

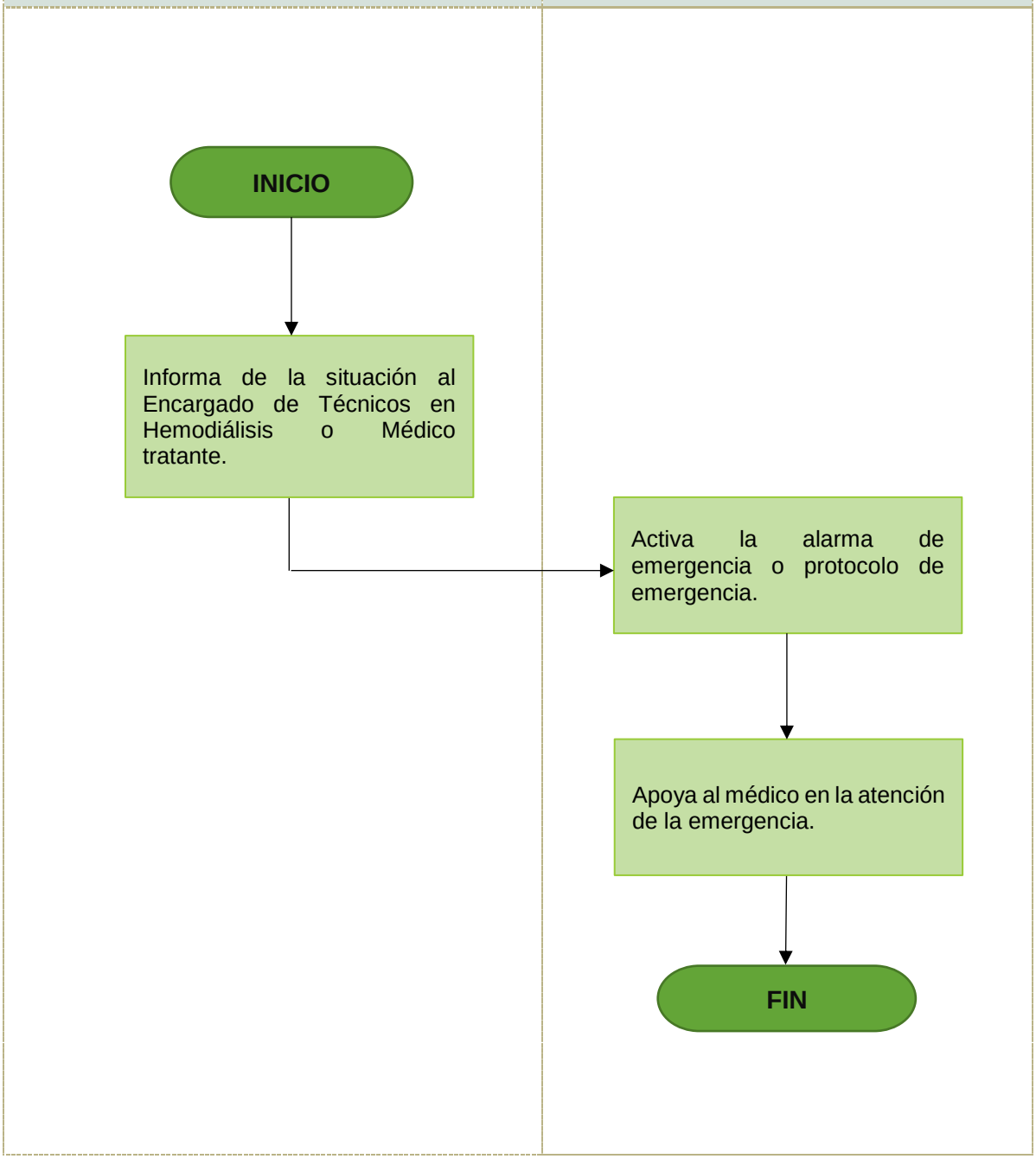
D. RESPONSABLE

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 de emergencia o protocolo de emergencia.	
3.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Apoya al médico en la atención de la emergencia.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 7: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**8**
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.

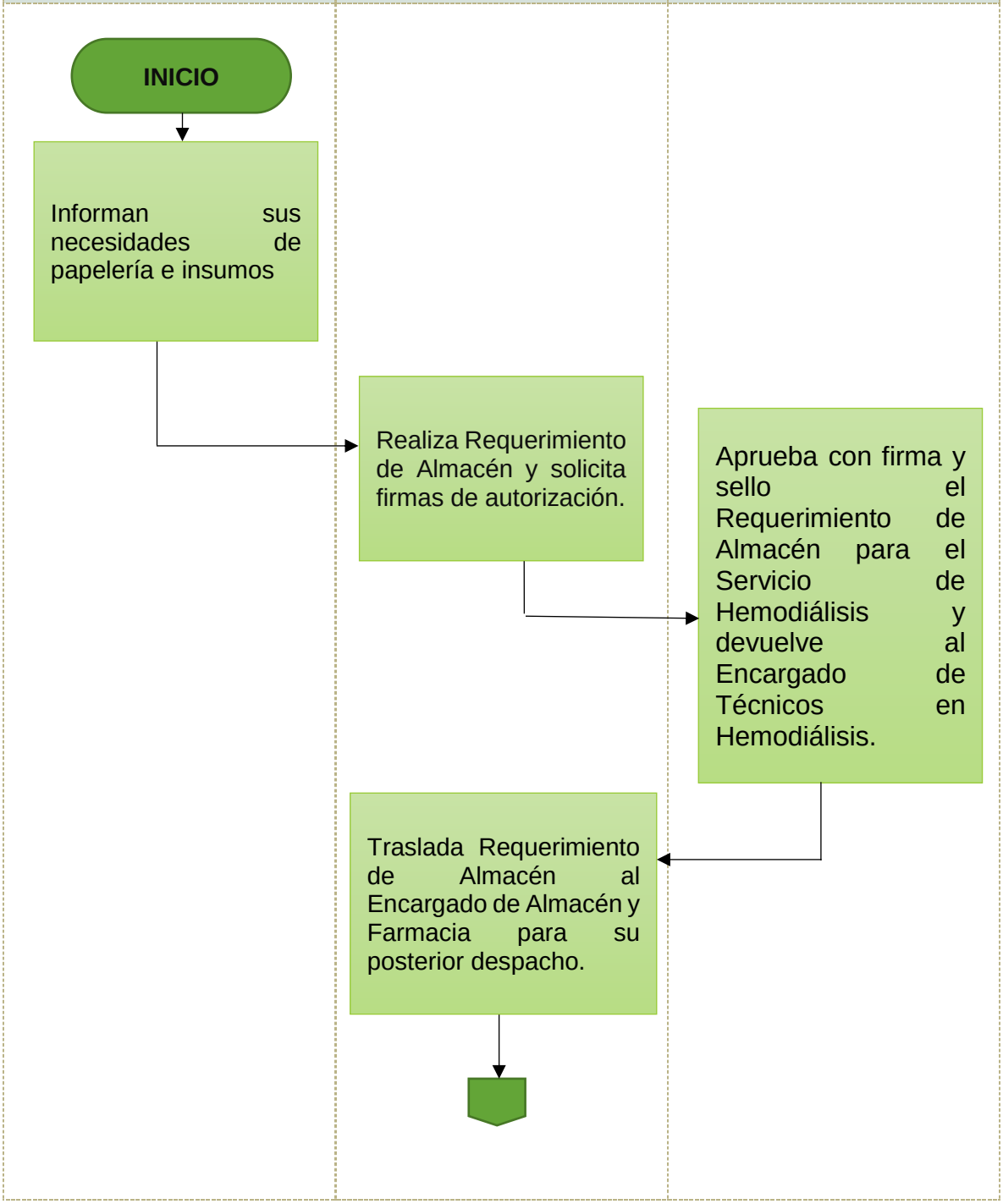
D. RESPONSABLE

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

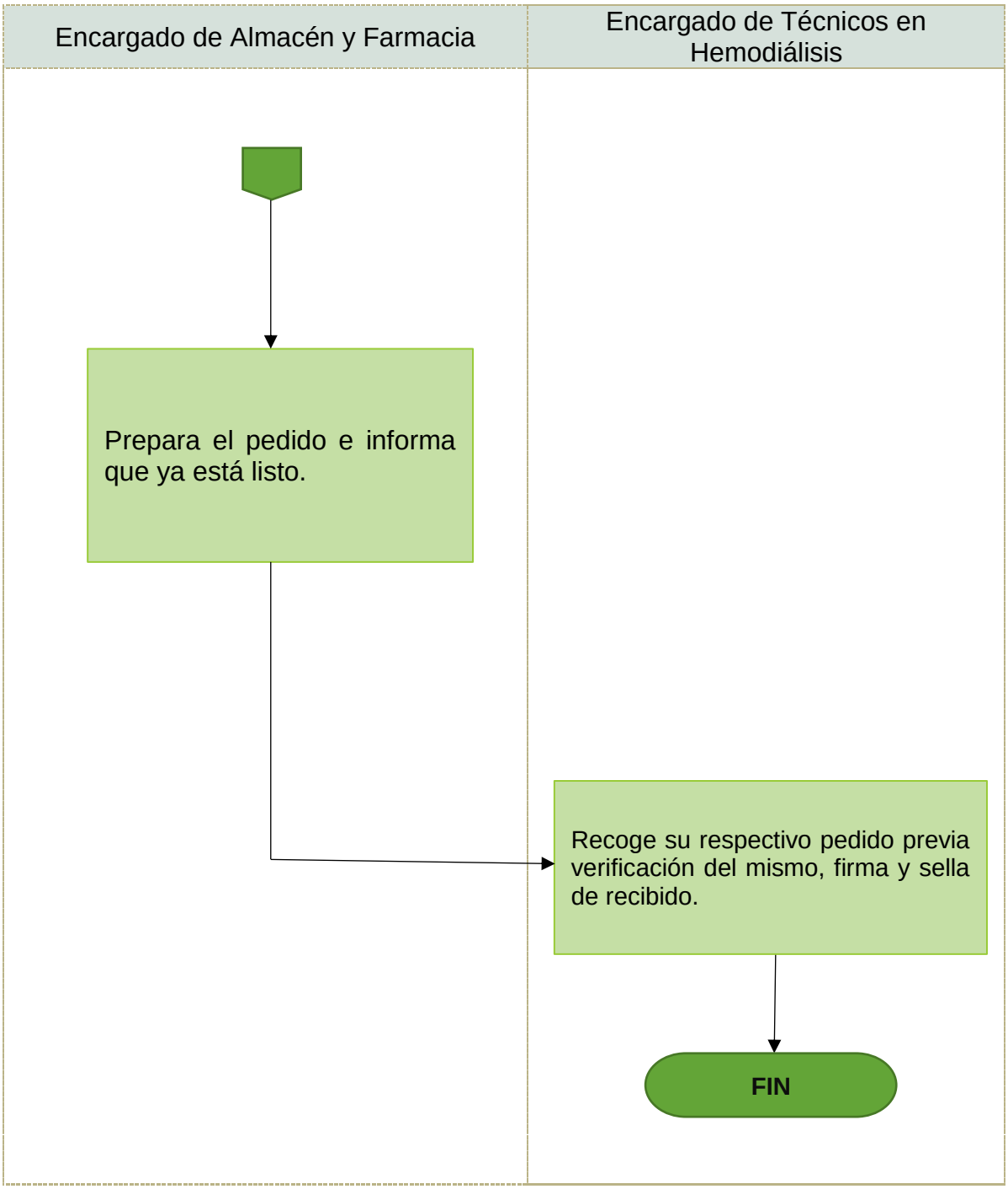
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 de Villa Nueva	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 del mismo, firma y sella de recibido.	15 minutos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 8: REQUERIMIENTO DE INSUMOS ESPECIALES



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**9**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Supervisión de Desinfección**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Verifica que las actividades de Desinfección 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 Desinfección.
- Cumplir con las Normas y Protocolos correspondientes.

D. RESPONSABLE

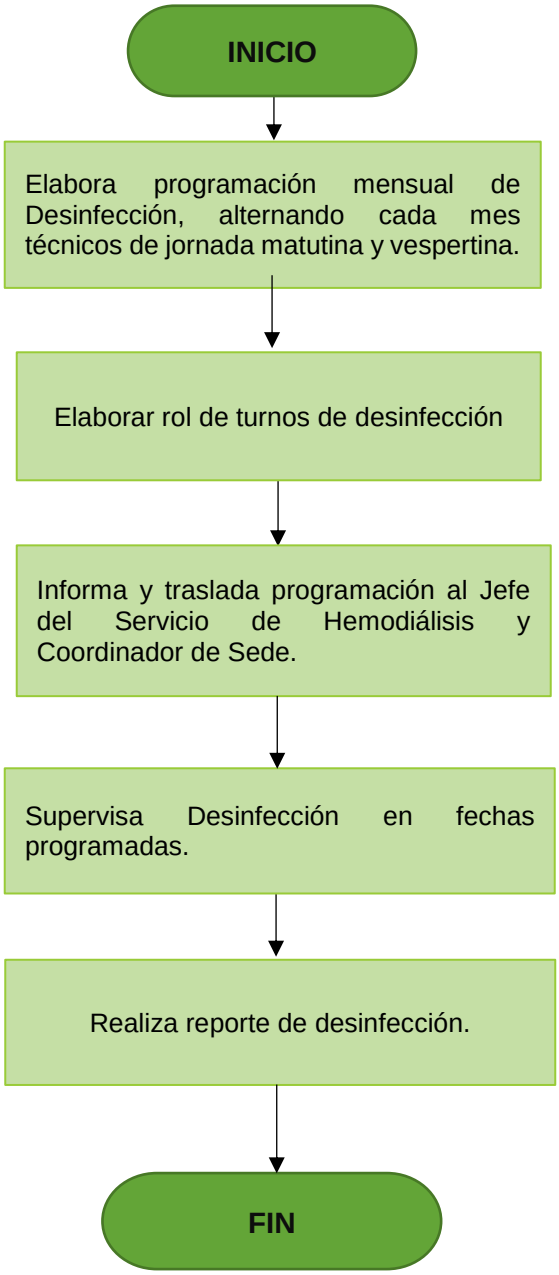
Encargado de Técnicos en Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Elabora programación mensual de Desinfección, alternando cada mes técnicos de jornada matutina y vespertina.	10 minutos
2.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Elaborar rol de turnos de desinfección.	15 minutos
3.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Informa y traslada programación al Jefe del Servicio de Hemodiálisis y Coordinador de Sede.	5 minutos
4.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Supervisa Desinfección en fechas programadas.	4 horas
5.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Realiza reporte de desinfección.	30
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 9: SUPERVISIÓN DE DESINFECCIÓN

Encargado de Técnicos en Hemodiálisis



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

TÉCNICO EN HEMODIÁLISIS

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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

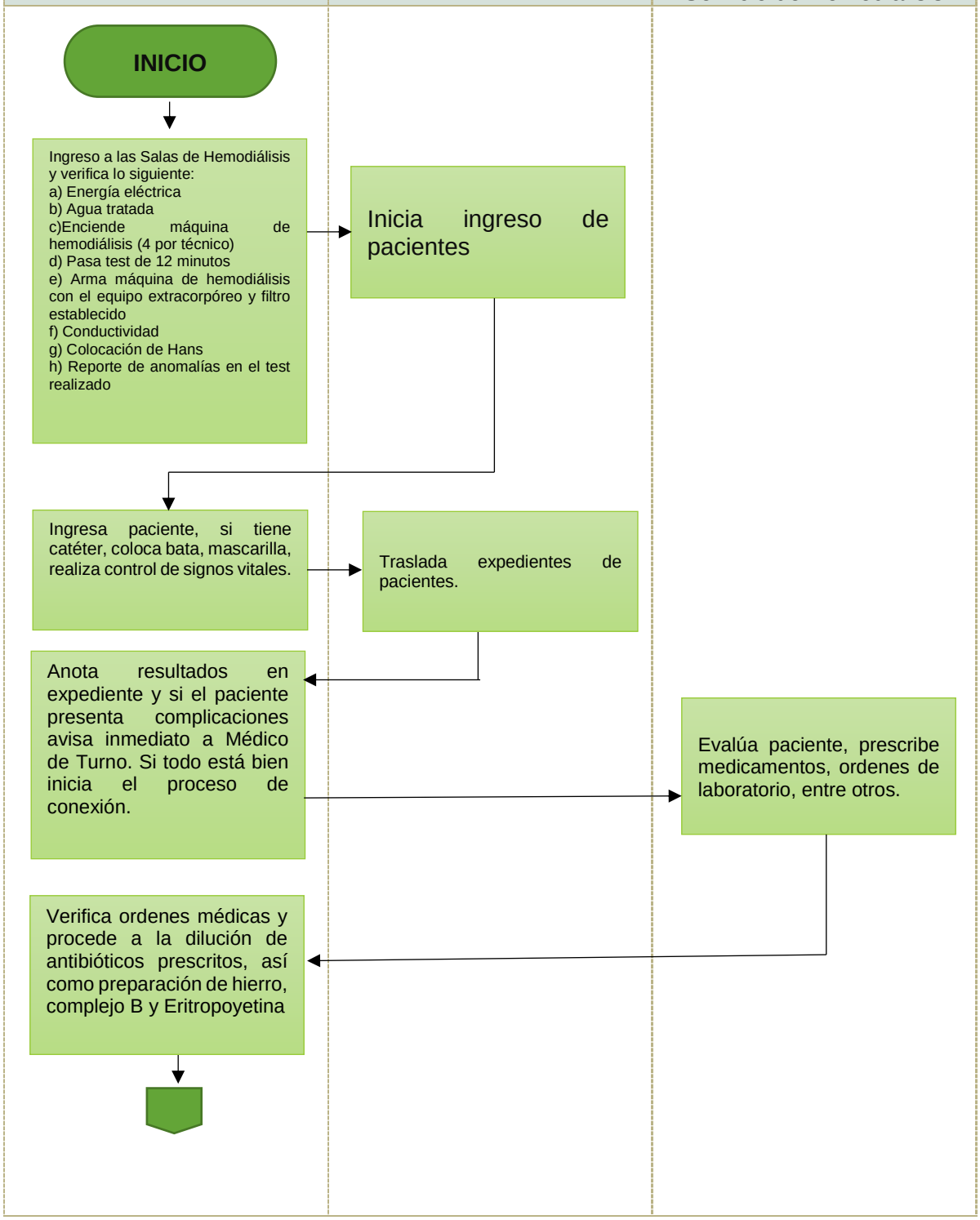
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado
1.	Técnico en Hemodiálisis	Ingreso a las Salas de Hemodiálisis y verifica lo siguiente: a) Energía eléctrica b) Agua tratada c) Enciende máquina de hemodiálisis (4 por técnico) d) Pasa test de 12 minutos e) Arma máquina de hemodiálisis con el equipo 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	Traslada expedientes de pacientes.	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 Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Evalúa paciente, prescribe medicamentos, ordenes de laboratorio, entre otros.	10 minutos
7.	Técnico en Hemodiálisis	Verifica ordenes 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) Nombres y apellidos 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 asistirlo en caso de cualquier complicación, tales como: calambres, cefaleas, escalofríos,	Durante el turno

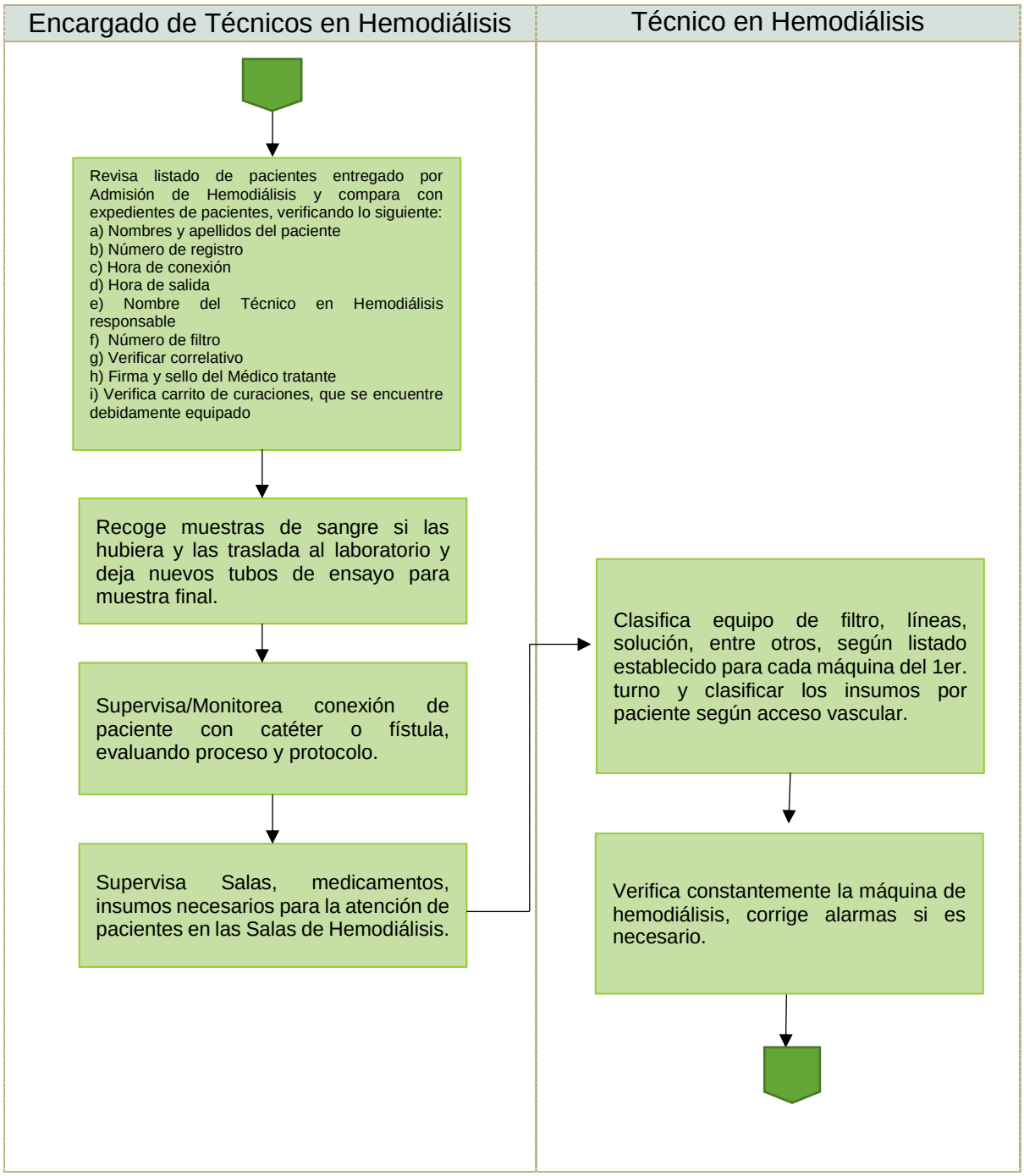
		náuseas, convulsiones, vómitos, hipoglicemias, hipotensión o que se desorienten.	
16.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Supervisa y monitorea constantemente el desempeño de los Técnicos en Hemodiálisis y la atención a los pacientes, que se esté llevando a cabo de acuerdo a protocolo.	Tiempo indefinido
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. m) Prepara kit en cada máquina de acuerdo a paciente asignado según listado para el 2do. Turno.	45 minutos Completo el tiempo del 1er. Turno es de 3 horas y media
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 el 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) 1 apósito transparente c) 1 jeringa 10ml d) 1 par de guantes estériles e) Micropore f) Antiséptico g) 1 par de 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			

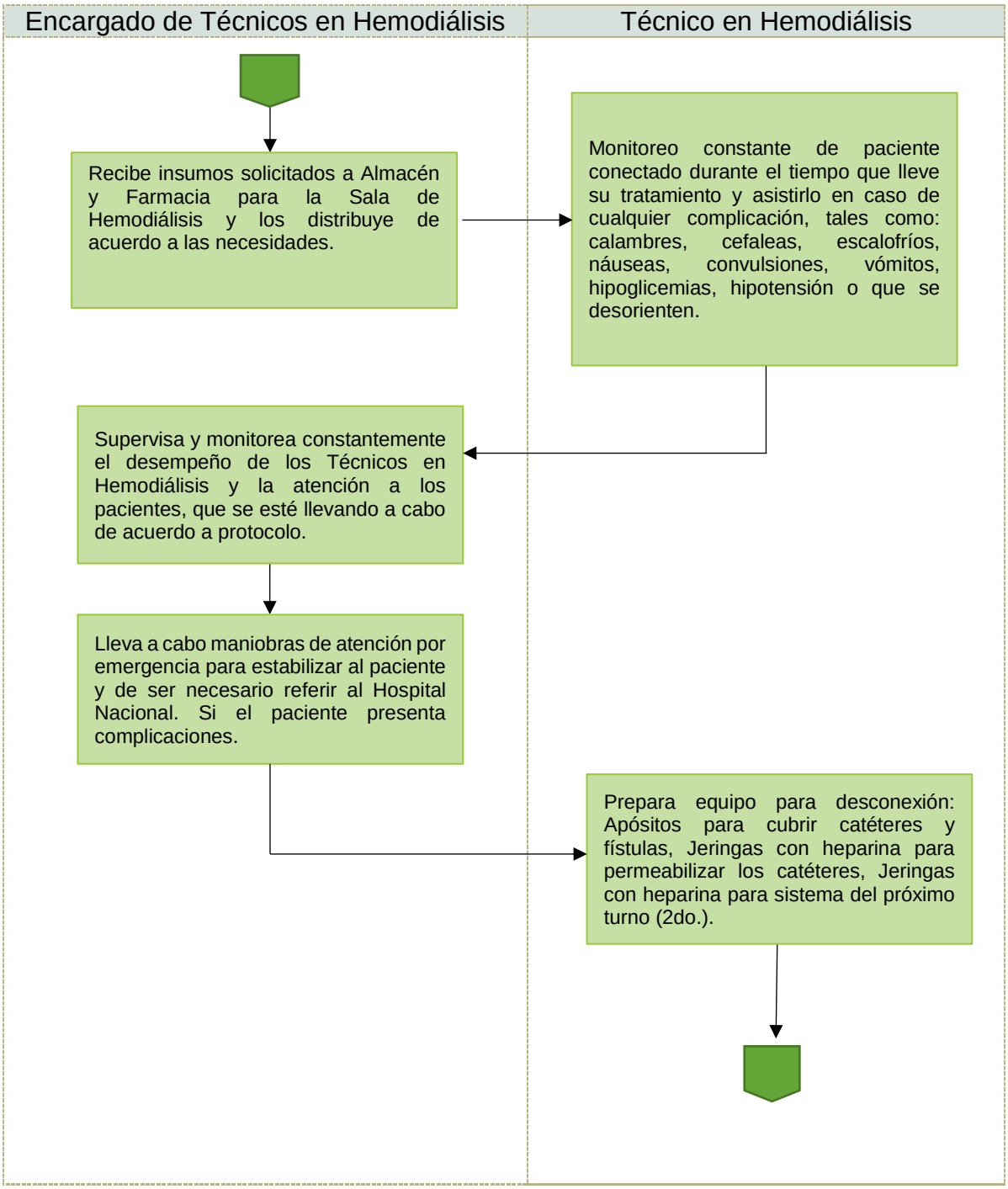
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE PACIENTE A LA MÁQUINA DE HEMODIÁLISIS



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt


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 monitorea 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
c) 1 Jeringa 10ml
d) 1 par de guantes estériles
e) Micropore
f) Antiséptico
g) 1 par de guantes 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

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la realización de las Desinfección 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 Desinfección.
- Cumplir con las Normas y Protocolos correspondientes.

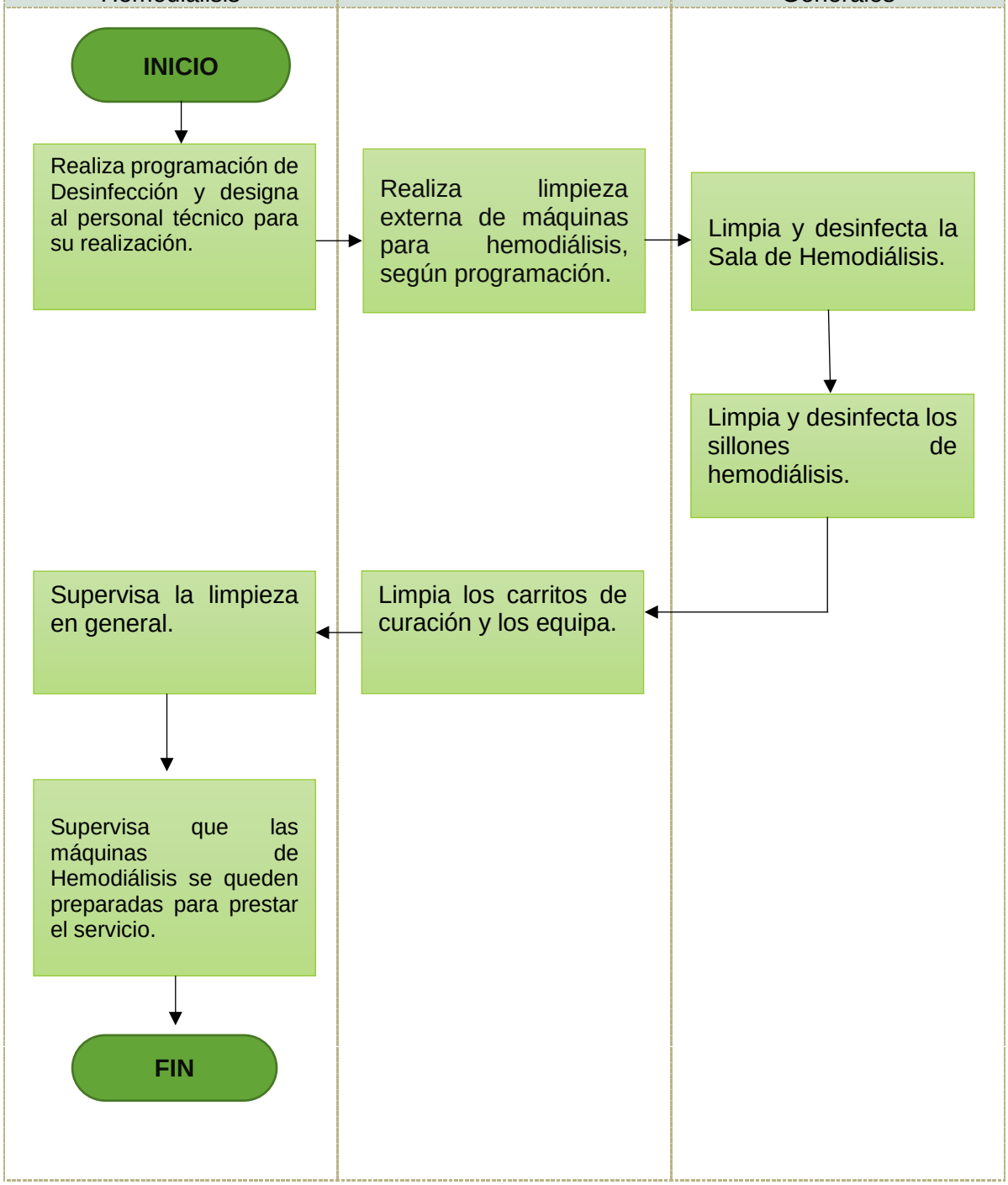
D. RESPONSABLE

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 Desinfección 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.	Técnicos en Hemodiálisis	Limpia los carritos de curación y los equipa.	2 horas
6.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	Supervisa la limpieza en general, equipo, máquinas de hemodiálisis y salas de hemodiálisis.	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: DESINFECCIÓN



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

AUXILIAR DE ENFERMERIA

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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

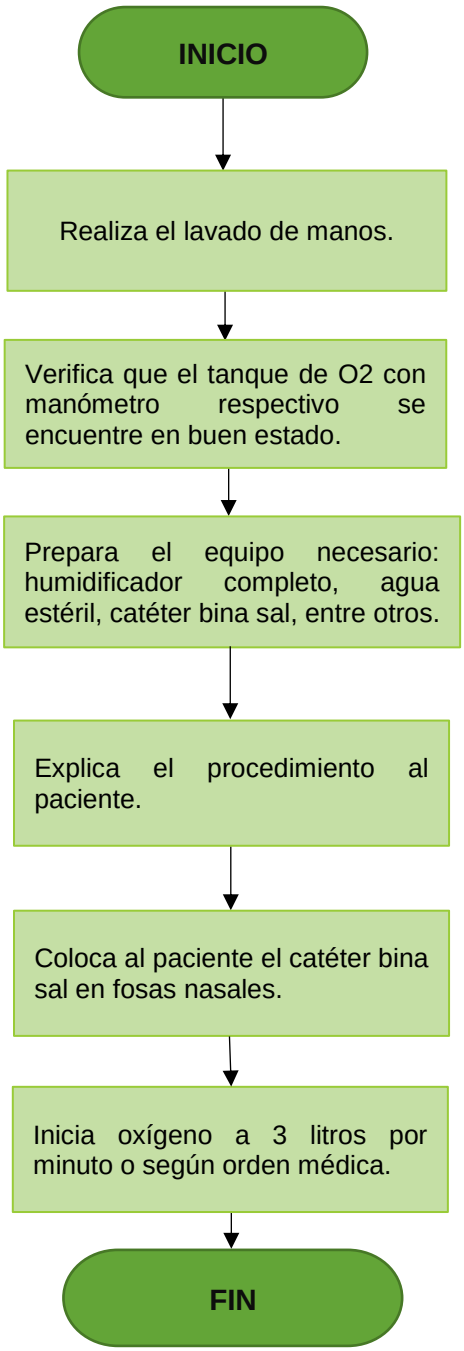
Auxiliar de Enfermería

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 O2 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 bina sal 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



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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 O2 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

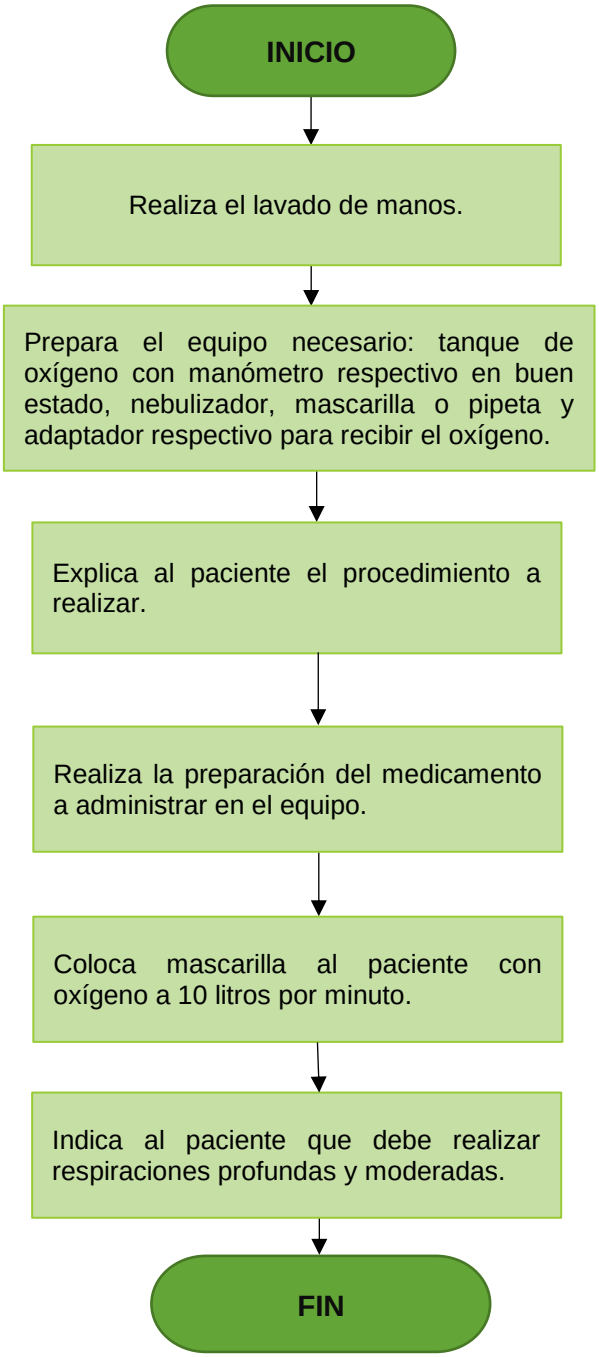
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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

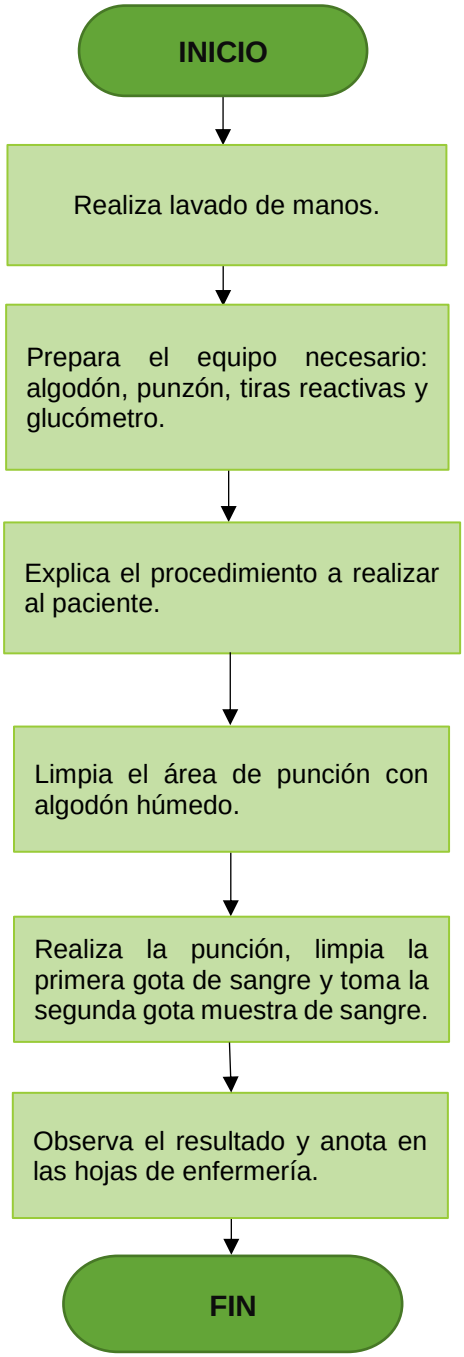
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería	Realiza lavado de manos.	3 minutos
2.	Auxiliar de Enfermería	Prepara el equipo necesario: algodón, punzón, tiras reactivas y glucómetro.	2 minutos
3.	Auxiliar de Enfermería	Explica el procedimiento a 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 se le informa al técnico de hemodiálisis responsable de la atención del paciente y al médico.	1 minuto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3: GLUCOMETRIA

Auxiliar de Enfermería



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**4**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración de gasas Sede de Villa Nueva**

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 gasas libres 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

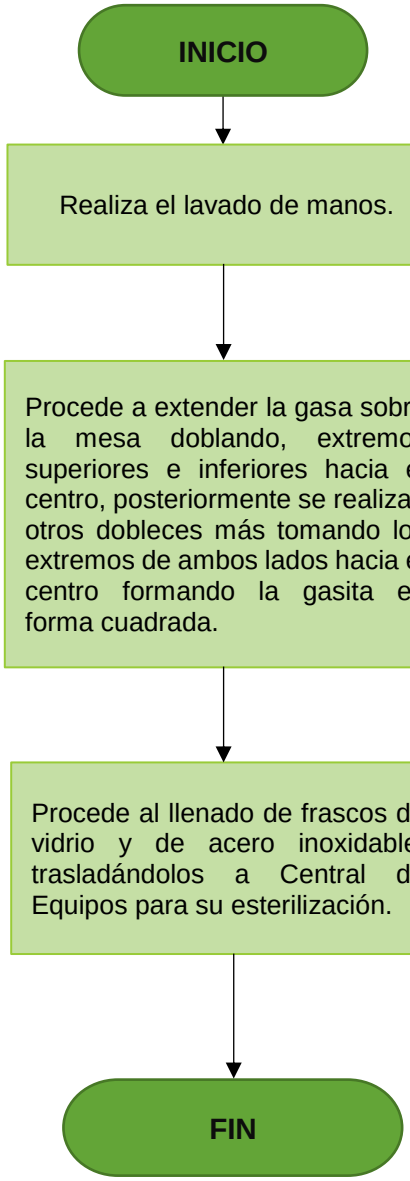
Auxiliar de Enfermería, Técnicos en Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería, Técnicos en Hemodiálisis	Realiza el lavado de manos.	40 segundos
2.	Auxiliar de Enfermería, Técnicos en Hemodiálisis	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 y se corta.	0.5 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: REALIZACIÓN DE GASAS

Auxiliar de Enfermería/ Técnicos en Hemodiálisis



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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

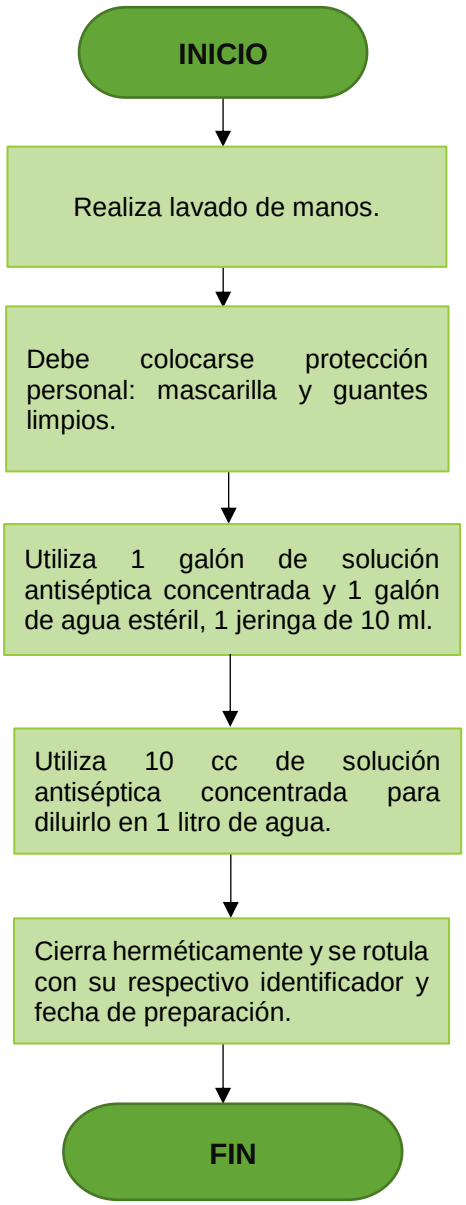
Auxiliar de Enfermería

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 10 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



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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

Encargado, Técnicos en Hemodiálisis, Auxiliar de Enfermería

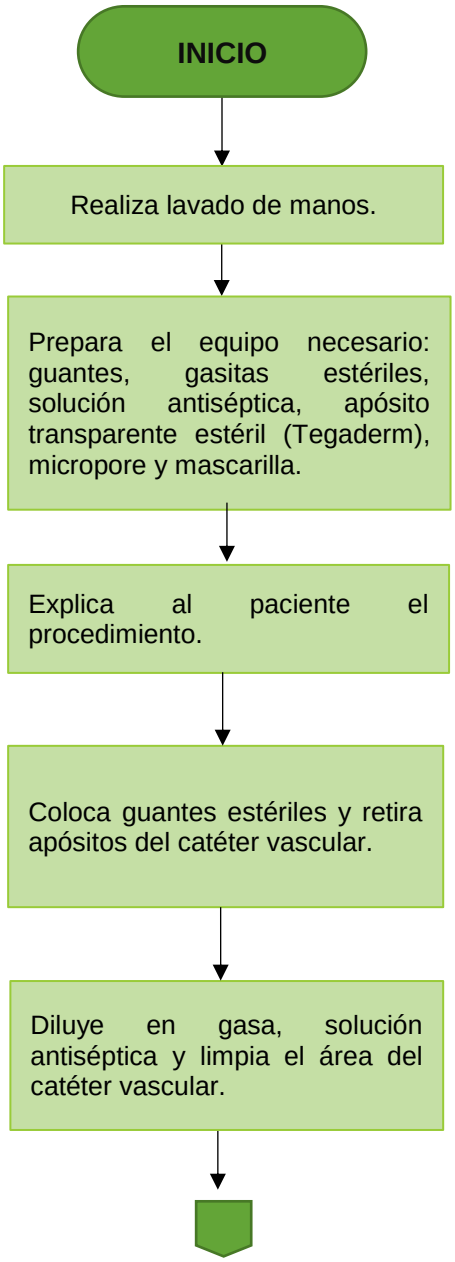
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado, Técnicos en Hemodiálisis, Auxiliar de Enfermería	Realiza el lavado de manos.	3 minutos
2.	Encargado, Técnicos en Hemodiálisis, Auxiliar de Enfermería	Prepara el equipo necesario: guantes, gasitas estériles, solución antiséptica, apósito transparente estéril (Tegaderm), micropore y mascarilla.	5 minutos
3.	Encargado, Técnicos en Hemodiálisis, Auxiliar de Enfermería	Explica al paciente el procedimiento.	3 minutos
4.	Encargado, Técnicos de Hemodiálisis,	Coloca guantes estériles y retira apósitos del catéter vascular.	2 minutos

	Auxiliar de Enfermería		
5.	Encargado, Técnicos de Hemodiálisis, Auxiliar de Enfermería	Diluye gasa con solución antiséptica y limpia área del catéter vascular.	2 minutos
6.	Encargado, Técnicos de Hemodiálisis, Auxiliar de Enfermería	Cubre orificio del catéter vascular con gasas y coloca apósito transparente estéril (Tegaderm).	2 minutos
7.	Encargado, Técnicos en Hemodiálisis, Auxiliar de Enfermería	Cubre cuerpo del catéter vascular con gasas y coloca micropore.	2 minutos
8.	Encargado, Técnicos en Hemodiálisis, Auxiliar de Enfermería	Observa los accesos con síntomas de inflamación se aplica antibiótico profiláctico en crema.	3 minutos
9.	Encargado, Técnicos en Hemodiálisis, Auxiliar de Enfermería	Da plan educacional sobre cuidados de catéter vascular.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

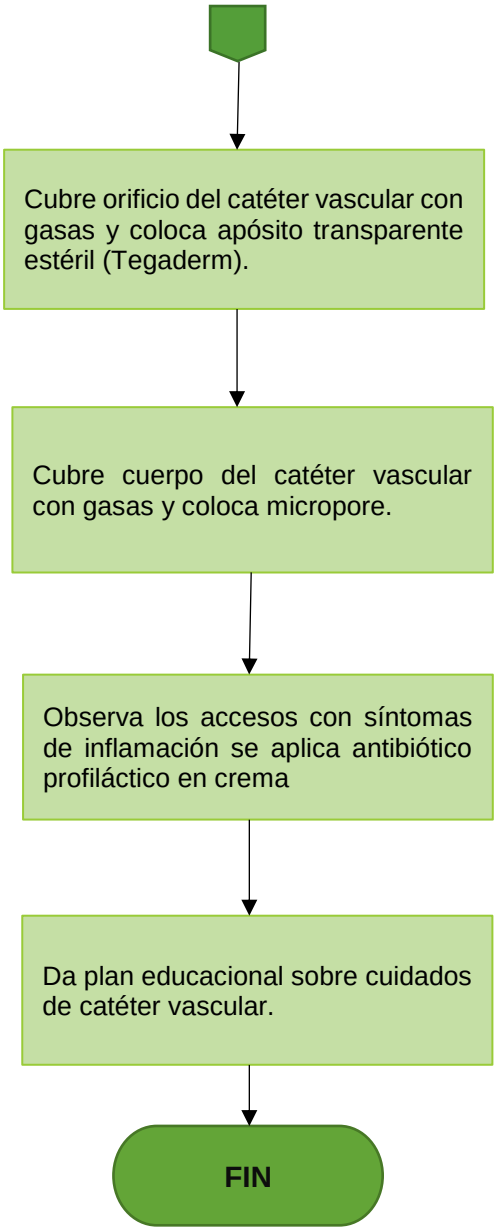
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6: CURACIÓN DE CATÉTER VASCULAR DE HEMODIÁLISIS

Encargado, Técnicos en Hemodiálisis, Auxiliar de Enfermería



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

Encargado, Técnicos en Hemodiálisis, Auxiliar de Enfermería



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Suministrar con implementos necesarios (campos enteros 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 cuatro turnos
- Carro del área de intensivo se equipa una vez al día.

D. RESPONSABLE

Auxiliar de Enfermería

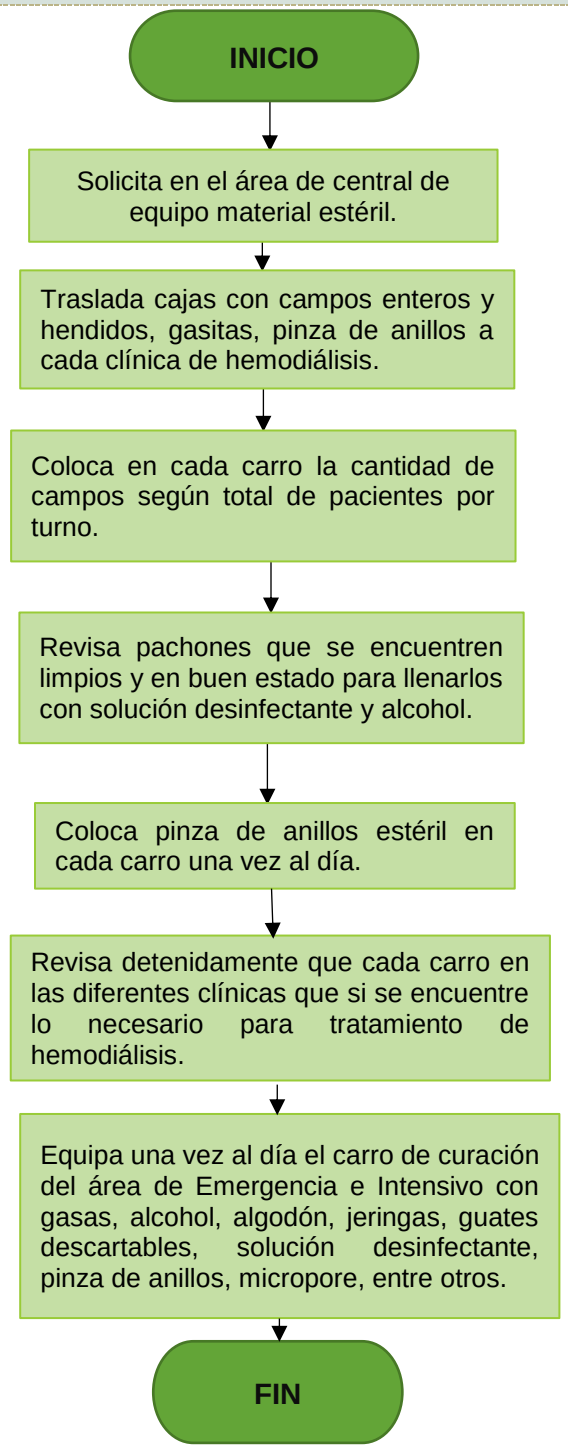
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Enfermería	Solicita en el área 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.	Encargado de Técnicos en	Equipa una vez al día el carro de curación del área de Emergencia e Intensivo con gasas,	5 minutos

	Hemodiálisis, Técnicos de Hemodiálisis, Auxiliar de Enfermería	alcohol, algodón, jeringas, guates descartables, solución desinfectante, pinza de anillos, Micropore, entre otros.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 7: EQUIPAR CARROS DE CURACIONES

Auxiliar de Enfermería



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

NUTRICIONISTA

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

NO. DE PROCEDIMIENTO	**1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Prescripción de suplementos nutricionales de donación**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Prescribir a los pacientes que lo ameriten los distintos suplementos nutricionales que pueden ser donados a la unidad por parte de diferentes entidades.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Proporcionar al paciente una intervención oportuna y adecuada a base de un plan de alimentación y suplementos nutricionales para mejorar su situación global y disminuir el riesgo de morbimortalidad por desnutrición.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Seleccionar un suplemento nutricional adecuado para pacientes que presenten enfermedad renal avanzada o con terapia de sustitución renal (HD o DPCA).

D. RESPONSABLE

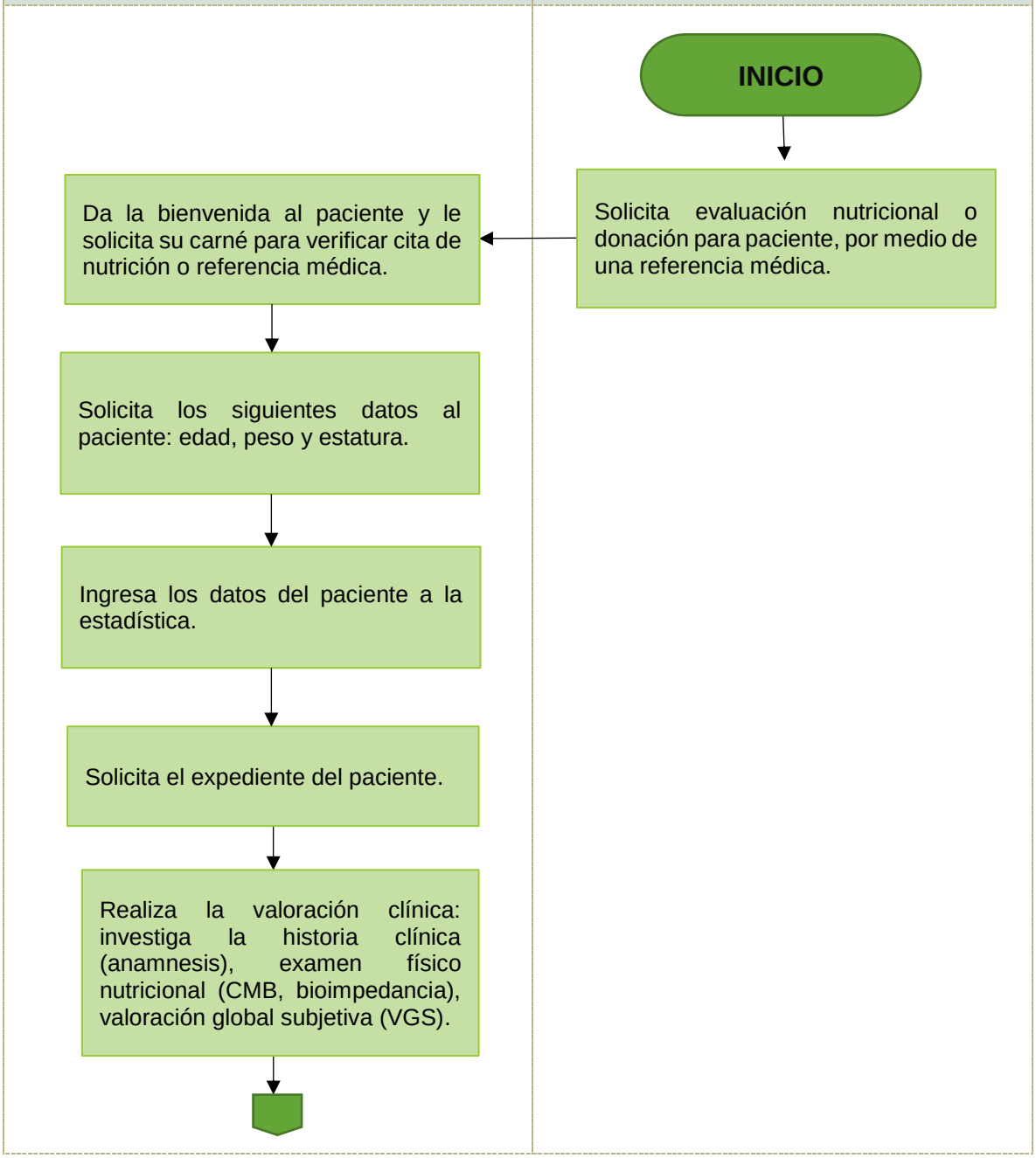
Nutricionista

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

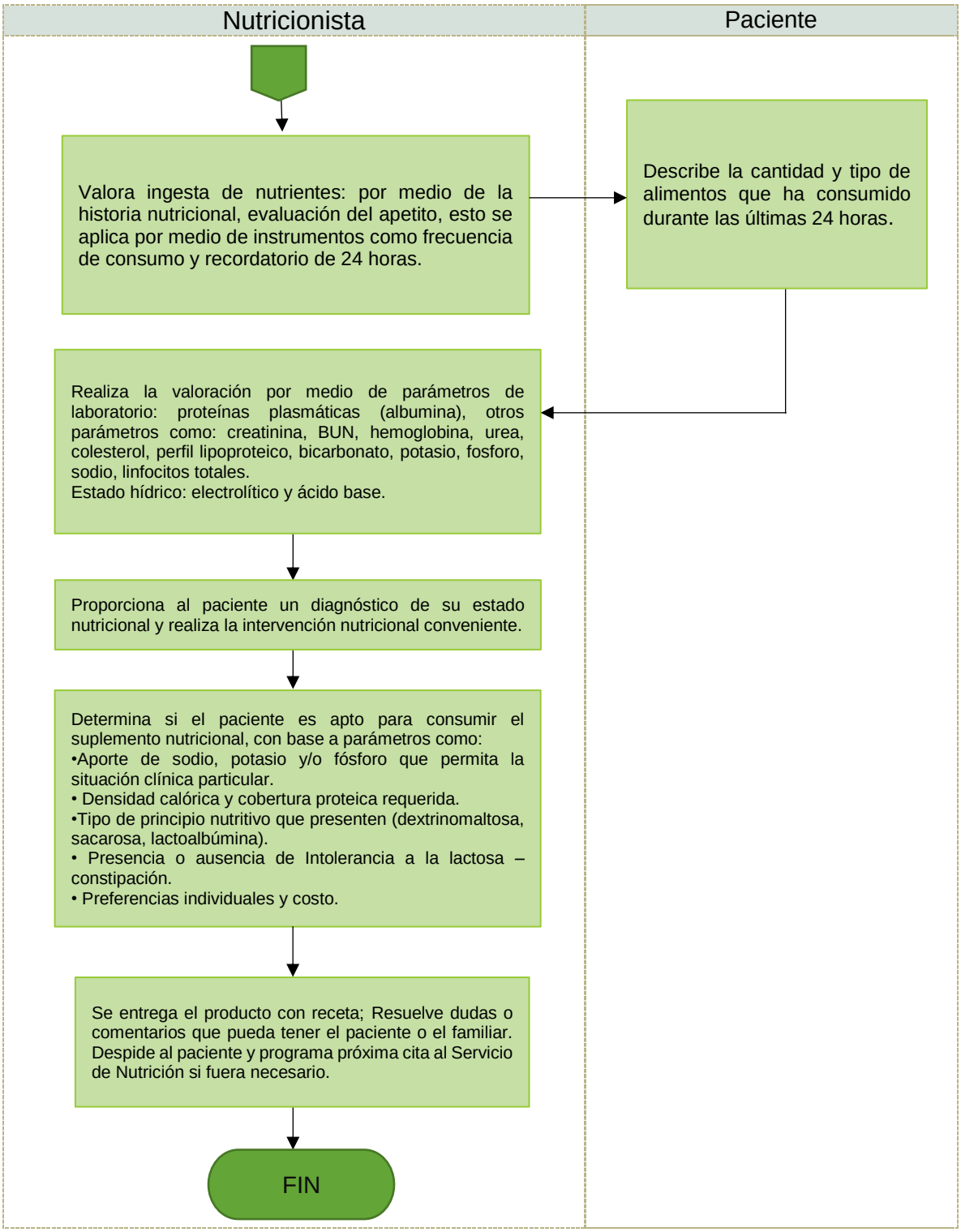
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Médico Internista y/o Emergencia e intensivo/ Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Solicita evaluación nutricional o donación para paciente, por medio de una referencia médica.	1 minuto
2.	Nutricionista	Da la bienvenida al paciente y le solicita su carné para verificar cita de nutrición o referencia médica.	1 minuto
3.	Nutricionista	Solicita los siguientes datos al paciente: edad, peso y estatura.	1 minuto
4.	Nutricionista	Ingresa los datos del paciente a la estadística.	1 minuto
5.	Nutricionista	Solicita el expediente del paciente.	2 minutos
6.	Nutricionista	Realiza la valoración clínica: investiga la historia clínica (anamnesis), examen físico nutricional (CMB, bioimpedancia), valoración global subjetiva (VGS).	3 minutos
7.	Nutricionista	Valora ingesta de nutrientes: por medio de la historia nutricional, evaluación del apetito, esto se aplica por medio de instrumentos como	3 minutos

		frecuencia de consumo y recordatorio de 24 horas.	
8.	Paciente	Describe la cantidad y tipo de alimentos que ha consumido durante las últimas 24 horas.	2 minutos
9.	Nutricionista	Realiza la valoración por medio de parámetros de laboratorio: proteínas plasmáticas (albumina), otros parámetros como: creatinina, BUN, hemoglobina, urea, colesterol, perfil lipoproteico, bicarbonato, potasio, fosforo, sodio, linfocitos totales. Estado hídrico: electrolítico y ácido base.	3 minutos
10.	Nutricionista	Proporciona al paciente un diagnóstico de su estado nutricional y realiza la intervención nutricional conveniente.	5 minutos
11.	Nutricionista	Determina si el paciente es apto para consumir el suplemento nutricional, con base a parámetros como: • Aporte de sodio, potasio y/o fósforo que permita la situación clínica particular. • Densidad calórica y cobertura proteica requerida. • Tipo de principio nutritivo que presenten (dextrinomaltosa, sacarosa, lactoalbúmina). • Presencia o ausencia de Intolerancia a la lactosa – constipación. • Preferencias individuales y costo.	4 minutos
12.	Nutricionista	Se entrega el producto con receta.	4 minutos
13.	Nutricionista	Resuelve dudas o comentarios que pueda tener el paciente o el familiar.	5 minutos
14.	Nutricionista	Despide al paciente y programa próxima cita al Servicio de Nutrición si fuera necesario.	2 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 1: PRESCRIPCIÓN DE SUPLEMENTOS NUTRICIONALES DE DONACIÓN



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt


Nutricionista
Paciente
Valora ingesta de nutrientes: por medio de la historia nutricional, evaluación del apetito, esto se aplica por medio de instrumentos como frecuencia de consumo y recordatorio de 24 horas.
Describe la cantidad y tipo de alimentos que ha consumido durante las últimas 24 horas.
Realiza la valoración por medio de parámetros de laboratorio: proteínas plasmáticas (albumina), otros parámetros como: creatinina, BUN, hemoglobina, urea, colesterol, perfil lipoproteico, bicarbonato, potasio, fosforo, sodio, linfocitos totales.
Estado hídrico: electrolítico y ácido base.
Proporciona al paciente un diagnóstico de su estado nutricional y realiza la intervención nutricional conveniente.
Determina si el paciente es apto para consumir el suplemento nutricional, con base a parámetros como:
•Aporte de sodio, potasio y/o fósforo que permita la situación clínica particular.
• Densidad calórica y cobertura proteica requerida.
•Tipo de principio nutritivo que presenten (dextrinomaltosa, sacarosa, lactoalbúmina).
• Presencia o ausencia de Intolerancia a la lactosa – constipación.
• Preferencias individuales y costo.
Se entrega el producto con receta; Resuelve dudas o comentarios que pueda tener el paciente o el familiar. Despide al paciente y programa próxima cita al Servicio de Nutrición si fuera necesario.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	**2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Evaluación periódica del estado nutricional de los pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso estandarizado para la prestación de asistencia en materia de nutrición, el cual consta de cuatro pasos:

1. Valoración nutricional,
2. Diagnóstico nutricional,
3. Intervención nutricional y
4. Seguimiento y evaluación.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Identificar las necesidades nutricionales del paciente y responder por medio de un tratamiento adecuado e individualizado.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Evaluar cada parámetro para valorar el estado nutricional individual del paciente.

D. RESPONSABLE

Nutricionista

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Nutricionista	Da la bienvenida al paciente y le solicita su carné para verificar cita de nutrición o referencia médica.	1 minuto
2.	Nutricionista	Solicita los siguientes datos al paciente: edad, peso y talla.	1 minuto
3.	Nutricionista	Ingresa los datos del paciente a la estadística.	1 minuto
4.	Nutricionista	Busca el expediente del paciente.	2 minuto
5.	Nutricionista	Realiza la valoración clínica: investiga la historia clínica (anamnesis), examen físico nutricional (CMB, bioimpedancia), valoración global subjetiva (VGS).	3 minuto
6.	Nutricionista	Valora ingesta de nutrientes: por medio de la historia nutricional, evaluación del apetito, esto se aplica por medio de instrumentos como frecuencia de consumo y recordatorio de 24 horas.	3 minuto
7.	Paciente	Describe la cantidad y tipo de alimentos que ha consumido durante las últimas 24 horas.	2 minuto

8.	Nutricionista	Realiza la valoración por medio de parámetros de laboratorio: proteínas plasmáticas (albumina), otros parámetros como: creatinina, BUN, hemoglobina, urea, colesterol, perfil lipoproteico, bicarbonato, potasio, fosforo, sodio, linfocitos totales. Estado hídrico: electrolítico y ácido base.	3 minuto
9.	Nutricionista	Proporciona al paciente el diagnóstico de su estado nutricional y realiza la intervención nutricional conveniente.	5 minuto
10.	Nutricionista	Resuelve dudas o comentarios que pueda tener el paciente o el familiar.	3 minuto
11.	Nutricionista	Despide al paciente y programa próxima cita al Servicio de Nutrición si fuera necesario.	2 minuto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL ESTADO NUTRICIONAL DE LOS PACIENTES

Nutricionista

INICIO

Da la bienvenida al paciente y le solicita su carné para verificar cita de nutrición o referencia médica.

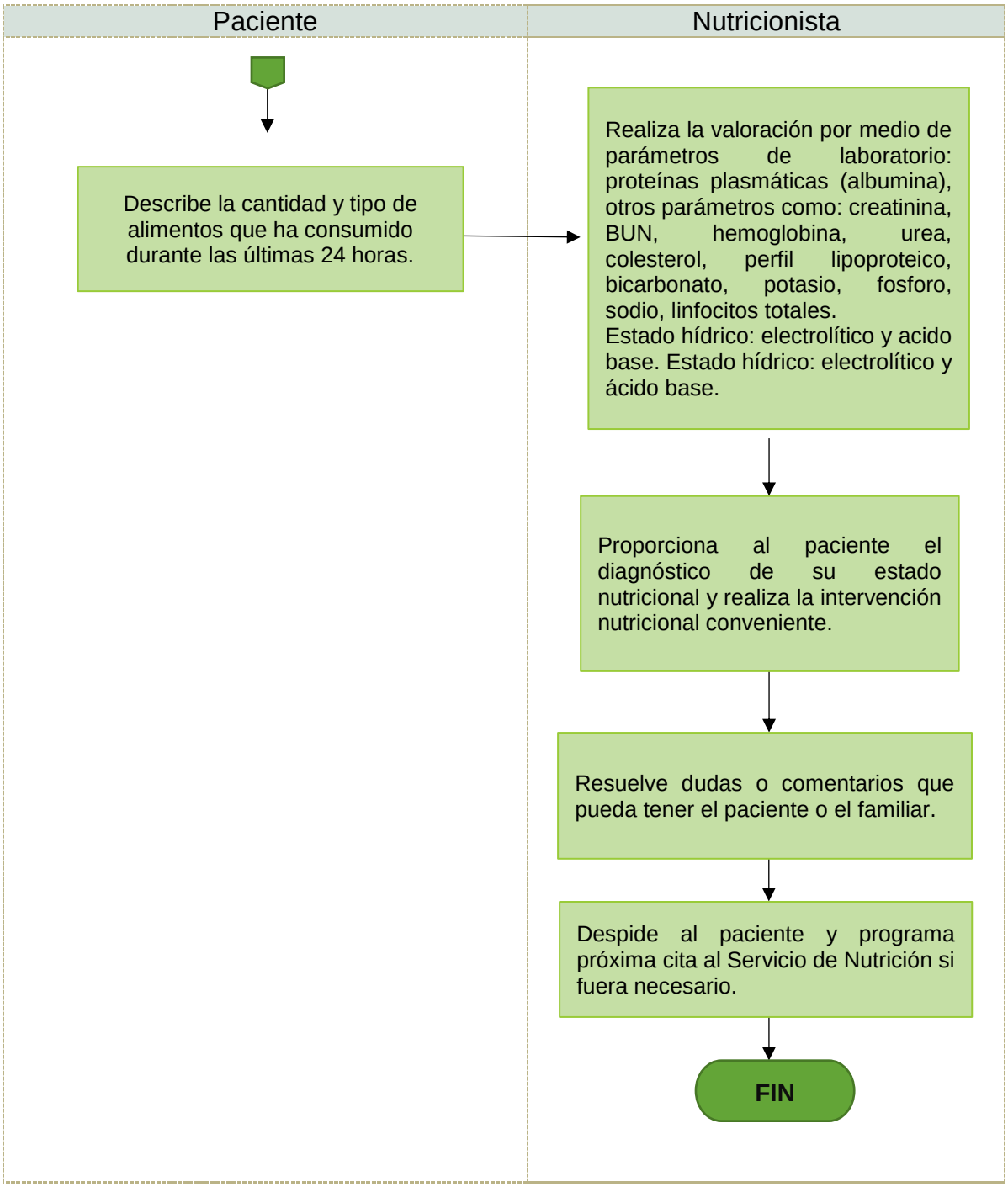
Solicita los siguientes datos al paciente: edad, peso y talla y Ingresa los datos del paciente a la estadística.

Ingresa los datos del paciente a la estadística y busca el expediente del paciente.

Realiza la valoración clínica: investiga la historia clínica (anamnesis), examen físico nutricional (CMB, bioimpedancia), valoración global subjetiva (VGS).

Valora ingesta de nutrientes: por medio de la historia nutricional, evaluación del apetito, esto se aplica por medio de instrumentos como frecuencia de consumo y recordatorio de 24 horas.

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt


Paciente
Nutricionista
Describe la cantidad y tipo de alimentos que ha consumido durante las últimas 24 horas.
Realiza la valoración por medio de parámetros de laboratorio: proteínas plasmáticas (albumina), otros parámetros como: creatinina, BUN, hemoglobina, urea, colesterol, perfil lipoproteico, bicarbonato, potasio, fosforo, sodio, linfocitos totales.
Estado hídrico: electrolítico y acido base. Estado hídrico: electrolítico y ácido base.
Proporciona al paciente el diagnóstico de su estado nutricional y realiza la intervención nutricional conveniente.
Resuelve dudas o comentarios que pueda tener el paciente o el familiar.
Despide al paciente y programa próxima cita al Servicio de Nutrición si fuera necesario.
FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	**3**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Realización de estudios de bioimpedancia**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es una técnica sencilla, rápida, no invasiva y reproducible, pudiendo ser llevada al área del paciente crítico, para medir la composición corporal total a través de sus parámetros básicos, resistencia y reactancia.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Cuantificar los diversos compartimentos del cuerpo humano y proporcionar información útil para valorar la nutrición y la hidratación.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Debe obtener los parámetros eléctricos del cuerpo humano (resistencia, reactancia y ángulo de fase) calculando volúmenes y masas corporales con ecuaciones de predicción que incluyen los datos eléctricos y otras variables, como peso, talla, edad y sexo.

D. RESPONSABLE

Nutricionista

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Nutricionista	Procede a tomar los datos generales del paciente (nombre, edad, fecha de nacimiento, estatura), si el paciente no sabe su estatura se procede a medirlo en el tallímetro.	3-4 minutos
2.	Nutricionista	Explica al paciente sobre el procedimiento: • Debe quitarse los zapatos y los calcetines o calcetas. • Indica cómo se debe parar en la pesa (tanita) para obtener una evaluación adecuada.	5 minutos
3.	Nutricionista	Coloca al paciente en la pesa (TANITA).	1 minuto
4.	Nutricionista	Procede a realizar la bioimpedancia, indica al paciente que este recto y que no se mueva.	
5.	Nutricionista	Interpreta los resultados obtenidos, indicando al paciente su estado nutricional y su estado de hidratación. Para ello se le explica al paciente cómo está su peso, su porcentaje de agua y si lo amerita se le brinda un régimen alimenticio.	5 minutos

6.	Nutricionista	Imprime hoja con resultados de bioimpedancia, se le pide al paciente que espere mientras se imprime la hoja de evaluación.	2 minutos
7.	Nutricionista	Entrega de hoja con bioimpedancia y gráficas de interpretación de resultados al paciente, se le indica al paciente que la hoja la debe entregar en su próxima sesión de hemodiálisis al médico que se encuentre de turno.	1 minuto
8.	Nutricionista	Despide al paciente, indicándole que puede regresar cuando tenga dudas o necesite una consulta.	5 minutos
9.	Paciente	Entrega de la evaluación de bioimpedancia al médico de turno de hemodiálisis al momento de su tratamiento.	3 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3: REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE BIOIMPEDANCIA

Nutricionista

INICIO

Procede a tomar los datos generales del paciente (nombre, edad, fecha de nacimiento, estatura), si el paciente no sabe su estatura se procede a medirlo en el tallímetro.

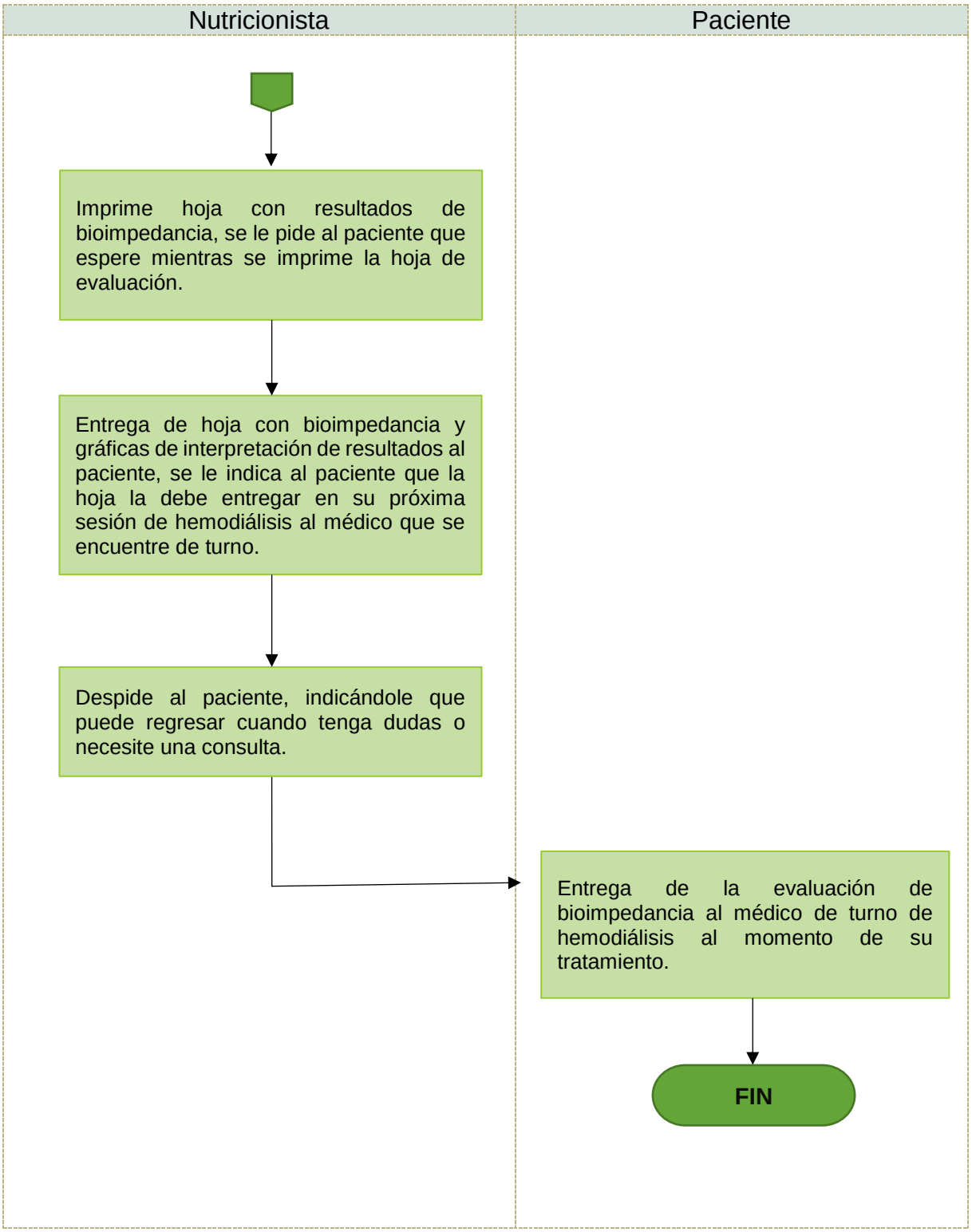
Explica al paciente sobre el procedimiento:
• Debe quitarse los zapatos y los calcetines o calcetas.
• Indica cómo se debe parar en la esa (TANITA) para obtener una evaluación adecuada.

Coloca al paciente en la pesa (TANITA).

Procede a realizar la bioimpedancia, indica al paciente que este recto y que no se mueva.

Interpreta los resultados obtenidos, indicando al paciente su estado nutricional y su estado de hidratación. Para ello se le explica al paciente cómo está su peso, su porcentaje de agua y si lo amerita se le brinda un régimen alimenticio.

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**4**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Desarrolla base de datos para bioimpedancia**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conjunto de datos de cada paciente con información sobre las bioimpedancias realizadas en cada consulta.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Recolectar información sobre datos antropométricos realizados en bioimpedancias de cada paciente.
- Tener un control de cada consulta.
- Verificar la evolución y mejora del paciente.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Debe comparar los datos de antropométricos obtenidos por la bioimpedancia en cada consulta que lo amerite.

D. RESPONSABLE

Nutricionista

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Nutricionista	Realiza base de datos en Excel.	15-20 minutos
2.	Nutricionista	Ingresa los siguientes datos: • Fecha de consulta, • Datos generales, • Datos antropométricos, • Datos bioquímicos, tipo de diálisis y • Patologías asociadas al paciente, Todos los datos solicitados deben ser proporcionados por el paciente y por la evaluación que se le realice.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4: DESARROLLA BASE DE DATOS PARA BIOIMPEDANCIA

Nutricionista

INICIO

Realiza base de datos en Excel.

Ingresa los siguientes datos:

- Fecha de consulta,
- Datos generales,
- Datos antropométricos,
- Datos bioquímicos, tipo de diálisis y
- Patologías asociadas al paciente,

Todos los datos solicitados deben ser proporcionados por el paciente y por la evaluación que se le realice.

FIN

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**5**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Registra, consolida, presenta y toma medidas correctivas en cuanto a estadísticas de los pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Documentos o base de datos con la información de cada paciente evaluado en la clínica de nutrición, con datos generales, antropométricos, bioquímicos, patológicos, tipo de dieta establecida, entre otros.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Apoyar en la mejora de la calidad de vida de los pacientes.
- Obtener información relevante de cada paciente evaluado en el Servicio de Nutrición.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Información confidencial y relevante de cada paciente atendido, donde se encuentra toda la información necesaria para realizar una adecuada evaluación nutricional.

D. RESPONSABLE

Nutricionista

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Nutricionista	Llena ficha del paciente para proceder a la realización de estadística mensual. Los datos consignados son: nombre, número de expediente, sexo, edad, peso, talla, IMC (índice de Masa Corporal), indicar si es adulto o pediátrico, tipo de consulta (Primera o re-consulta), tipo de tratamiento (Pre-diálisis, Diálisis peritoneal, Hemodiálisis, trasplante). Toda esta información se obtiene de la revisión de expedientes correspondientes a cada paciente, si la información no está disponible en los expedientes se le pregunta personalmente a cada paciente.	5 minutos
2.	Nutricionista	Realiza la evaluación nutricional por medio de: evaluación global subjetiva y evaluación antropométrica para concluir dando al paciente una adecuada educación nutricional. Se evalúa al paciente y se le brindan todas las recomendaciones nutricionales adecuadas a sus	25-30 minutos

		necesidades fisiopatológicas, por lo tanto se requiere que el paciente preste mucha atención.	
3.	Nutricionista	Procede a realizar la estadística mensual, indicando: • El número de pacientes atendidos en el Servicio de Nutrición. • Número de pacientes pertenecientes a cada programa (Pre-diálisis, Diálisis peritoneal, Hemodiálisis, trasplante). • Estado nutricional de los mismos.	30-60 minutos
4.	Nutricionista	Entrega de Estadística y otros informes importantes al Coordinador Sede de Villa Nueva.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: REGISTRA, CONSOLIDA, PRESENTA Y TOMA MEDIDAS CORRECTIVAS EN CUANTO A ESTADÍSTICAS DE LOS PACIENTES

Nutricionista

INICIO

Llena ficha del paciente para proceder a la realización de estadística mensual. Los datos consignados son: nombre, número de expediente, sexo, edad, peso, talla, IMC (índice de Masa Corporal), indicar si es adulto o pediátrico, tipo de consulta (Primera o re-consulta), tipo de tratamiento (Pre-diálisis, Diálisis peritoneal, Hemodiálisis, trasplante).

Realiza la evaluación nutricional por medio de: evaluación global subjetiva y evaluación antropométrica para concluir dando al paciente una adecuada educación nutricional. Se evalúa al paciente y se le brindan todas las recomendaciones nutricionales adecuadas a sus necesidades fisiopatológicas, por lo tanto se requiere que el paciente preste mucha atención.

Procede a realizar la estadística mensual, indicando:
•El número de pacientes atendidos en el Servicio de Nutrición.
•Número de pacientes pertenecientes a cada programa (Pre-diálisis, Diálisis peritoneal, Hemodiálisis, trasplante).
•Estado nutricional de los mismos.

Entrega de Estadística y otros informes importantes al Coordinador Sede de Villa Nueva.

FIN

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**6**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Desarrolla base de datos con los parámetros nutricionales de pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Herramienta mediante la cual se clasifica el estado nutricional de manera sistemática sobre la base de la historia clínica y el examen físico a los pacientes.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Identificar, monitorear y mejorar la calidad de vida del paciente en cuando al estado nutricional del mismo.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Técnica sencilla basada en aspectos objetivos y subjetivos de la historia clínica y exploración física del paciente, los cuales quedan ingresados para comparar datos en las próximas citas.

D. RESPONSABLE

Nutricionista

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Nutricionista	Realiza formato de valoración global subjetiva, para la evaluación del paciente.	30 minutos
2.	Nutricionista	Ingresa todos los datos necesarios en la evaluación global subjetiva, incluyen: nombre, edad, programa al que pertenece (diálisis peritoneal, hemodiálisis, pre diálisis y en algunos casos trasplante renal).	10-15 minutos
3.	Nutricionista	Determina el estado nutricional.	
4.	Nutricionista	Ingresa recomendaciones nutricionales en cuanto al tipo de dieta, realizar cálculos nutricionales según las necesidades del paciente.	
5.	Nutricionista	Deja espacios para las próximas consultas y así comparar la evolución del mismo.	5 minutos
6.	Nutricionista	Guarda el documento con el nombre del paciente.	3 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6: DESARROLLA BASE DE DATOS CON LOS PARÁMETROS NUTRICIONALES DE PACIENTES

Nutricionista

INICIO

↓

Realiza formato de valoración global subjetiva, para la evaluación del paciente.

↓

Ingresa todos los datos necesarios en la evaluación global subjetiva, incluyen: nombre, edad, programa al que pertenece (diálisis peritoneal, hemodiálisis, pre diálisis y en algunos casos trasplante renal).

↓

Determina el estado nutricional.

↓

Ingresa recomendaciones nutricionales en cuanto al tipo de dieta, realizar cálculos nutricionales según las necesidades del paciente.

↓

Deja espacios para las próximas consultas y así comparar la evolución del mismo.

↓

Guarda el documento con el nombre del paciente.

↓

FIN

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**7**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Desarrolla Programa de Capacitación sobre aspectos nutricionales de pacientes con insuficiencia renal crónica**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso continuo de enseñanza y aprendizaje a los pacientes en cuanto a la dieta adecuada para el paciente con enfermedad renal crónica.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Elaborar material de apoyo a los pacientes en cuanto a las recomendaciones nutricionales en la enfermedad renal crónica.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Debe brindar información verídica y actualizada sobre las recomendaciones en la dieta de los pacientes con enfermedad renal crónica.

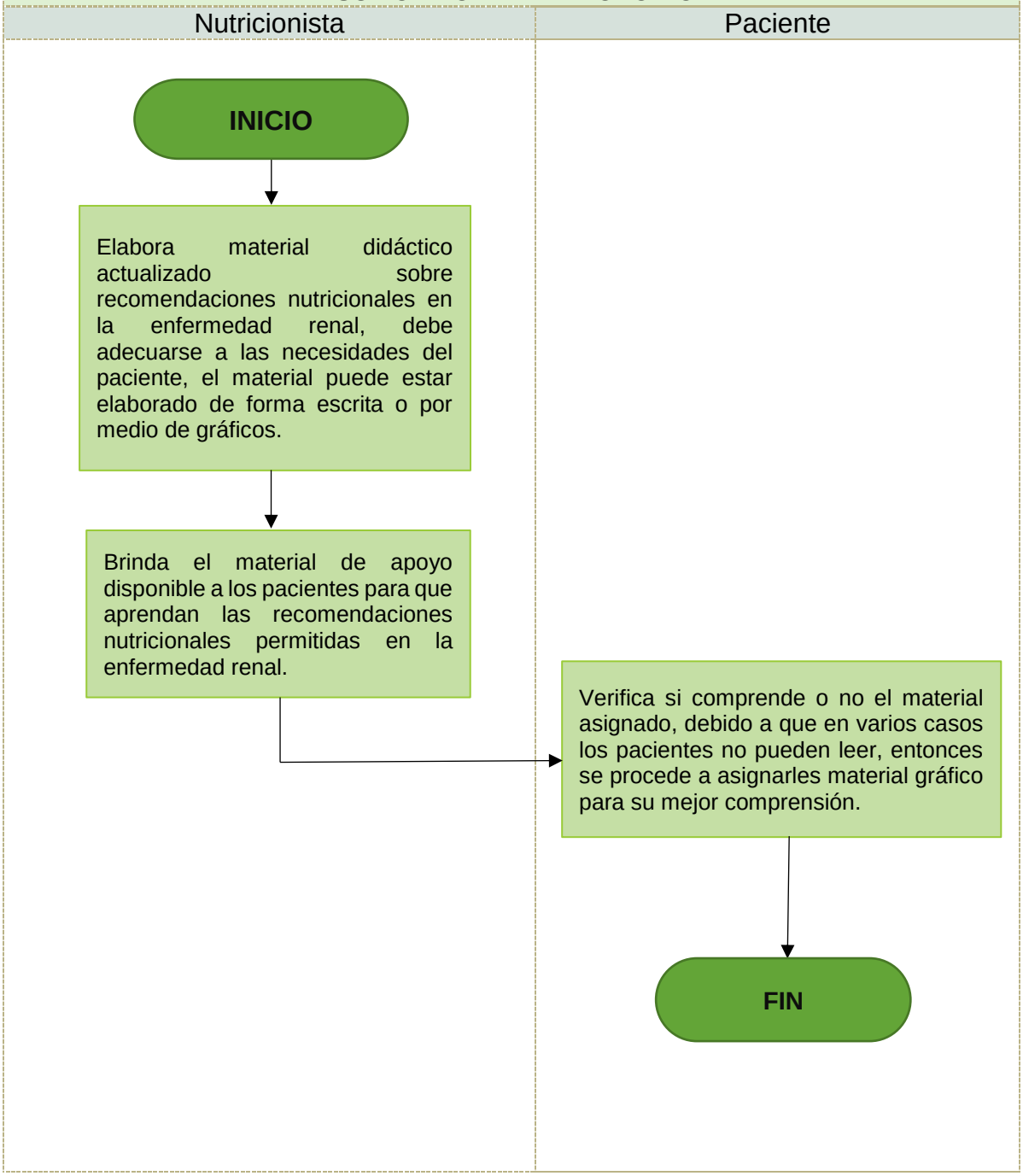
D. RESPONSABLE

Nutricionista

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Nutricionista	Elabora material didáctico actualizado sobre recomendaciones nutricionales en la enfermedad renal, debe adecuarse a las necesidades del paciente, el material puede estar elaborado de forma escrita o por medio de gráficos.	30-60 minutos
2.	Nutricionista	Brinda el material de apoyo disponible a los pacientes para que aprendan las recomendaciones nutricionales permitidas en la enfermedad renal.	15 minutos
3.	Paciente	Verifica si comprende o no el material asignado, debido a que en varios casos los pacientes no pueden leer, entonces se procede a asignarles material gráfico para su mejor comprensión.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 7: DESARROLLA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SOBRE ASPECTOS NUTRICIONALES DE PACIENTES CON INSUFICIENCIA RENAL CRÓNICA



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**8**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Realización de informes mensuales sobre los pacientes atendidos**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Realizar un informe mensual indicando la cantidad de pacientes atendidos, clasificándolos según sexo y diagnóstico nutricional.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Identificar el diagnóstico nutricional de los pacientes ingresados a la unidad mensualmente.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Evaluar el diagnóstico nutricional del paciente presentando los resultados por medio de gráficas en un informe elaborado mensualmente.

D. RESPONSABLE

Nutricionista

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Nutricionista	Obtiene los datos por medio de la estadística elaborada diariamente, clasifica los datos según el género del paciente (masculino y femenino), enfatizándose en el estado nutricional del paciente el cual puede ser: desnutrición proteico-calórica, normal, sobrepeso y obesidad.	30-45 minutos
2.	Nutricionista	Elabora el informe por medio de gráficas en forma de pie, concluyendo con el diagnóstico nutricional que presento el porcentaje más alto durante el mes; puede ser (desnutrición proteico-calórica, normal, sobrepeso y obesidad) y el sexo (masculino, femenino).	25-35 minutos
3.	Nutricionista	Entrega y explica el informe al Coordinador de Sede de Villa Nueva.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 8: REALIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES SOBRE LOS PACIENTES ATENDIDOS

Nutricionista

INICIO

Obtiene los datos por medio de la estadística elaborada diariamente, clasifica los datos según el género del paciente (masculino y femenino), enfatizándose en el estado nutricional del paciente el cual puede ser: desnutrición proteico-calórica, normal, sobrepeso y obesidad

Elabora el informe por medio de gráficas en forma de pie, concluyendo con el diagnóstico nutricional que presento el porcentaje más alto durante el mes puede ser (desnutrición proteico-calórica, normal, sobrepeso y obesidad) y el sexo (masculino, femenino).

Entrega y explica el informe al Coordinador de Sede de Villa Nueva.

FIN

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

TRABAJADOR (A) SOCIAL

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Plan mensual de trabajo**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elabora el plan de las actividades que se ejecutaran en el mes.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Organizar de manera eficaz y eficiente el tiempo que se empleara dentro de la UNAERC.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Analiza las actividades que se tienen pendientes y las actividades previstas.
- Toma en cuenta el tiempo de ejecución para cada actividad y poder programar actividades pendientes.

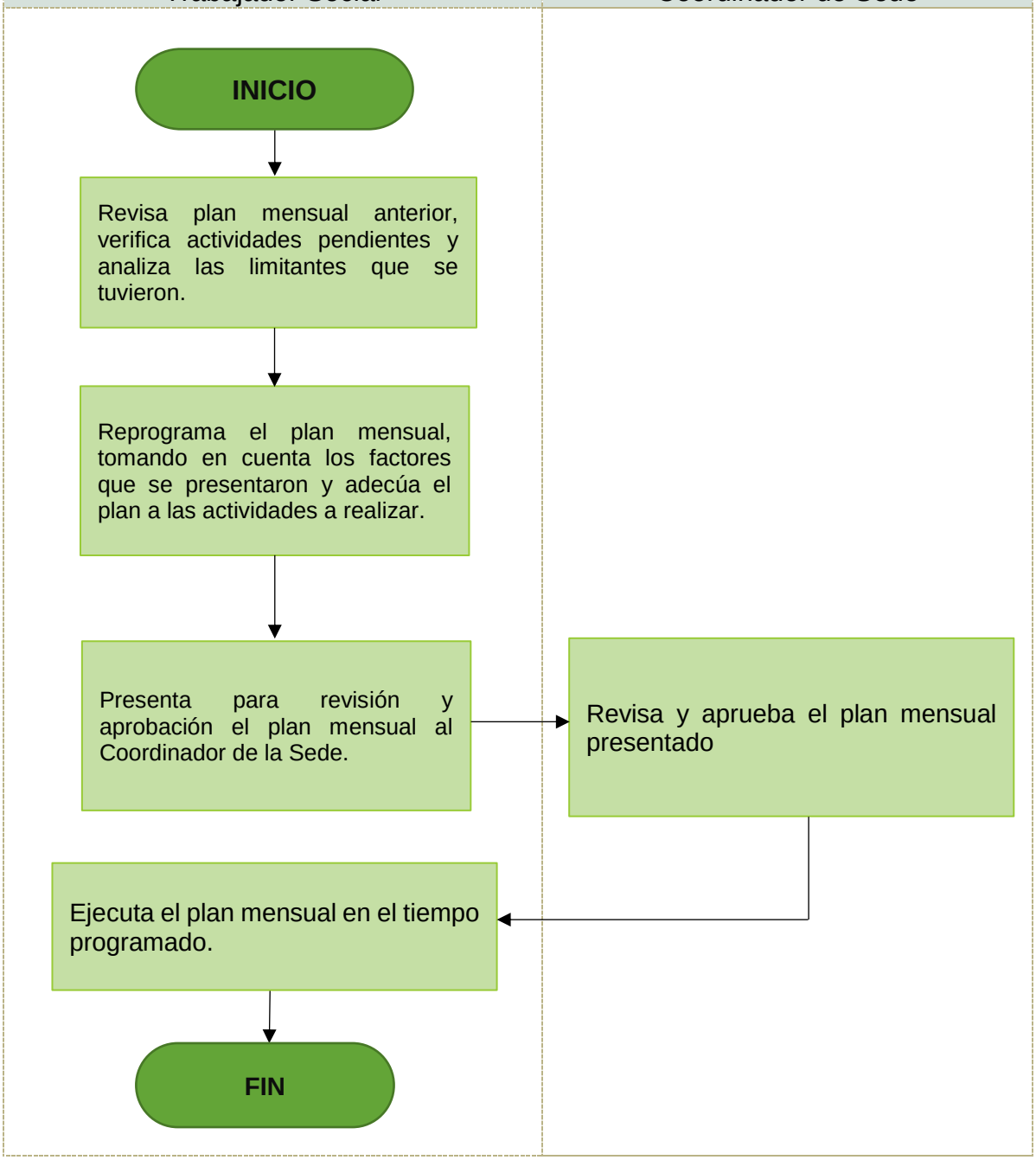
D. RESPONSABLE

Trabajador Social

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Trabajador Social	Revisa plan mensual anterior, verifica actividades pendientes y analiza las limitantes que se tuvieron.	30 minutos
2.	Trabajador Social	Reprograma el plan mensual, tomando en cuenta los factores que se presentaron y adecúa el plan a las actividades a realizar.	30 minutos
3.	Trabajador Social	Presenta para revisión y aprobación el plan mensual al Coordinador de la Sede.	5 minutos
4.	Coordinador de Sede	Revisa y aprueba el plan mensual presentado	30 minutos
5.	Trabajador Social	Ejecuta el plan mensual en el tiempo programado.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: PLAN MENSUAL DE TRABAJO



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Estudio Socioeconómico de Gabinete**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Realización del Estudio Socioeconómico de gabinete a los pacientes que requieren de algún servicio de la Dirección y que es necesario para una referencia, apoyo económico o donación de medicamentos.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Aplicar de manera eficiente el estudio socioeconómico para conocer la problemática social del paciente.
- Establecer el estado social y económico del paciente.
- Brindar apoyo relacionado con la problemática presentada por el paciente.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Aplica el instrumento a pacientes de la UNAERC de los programas de Hemodiálisis.
- Realiza Estudios Socioeconómicos de Gabinete en las instalaciones de la UNAERC.
- Actuar con ética en todo momento.
- Actuar con profesionalismo.
- Actualizar la información cada 6 meses si es posible.
- Dedicar el tiempo necesario a la persona que proporcione información.
- Propiciar la confianza para que el paciente sea sincero en proporcionar la información.
- Análisis de la problemática social del paciente al terminar de realizar el Estudio Socioeconómico.

D. RESPONSABLE

Trabajador Social

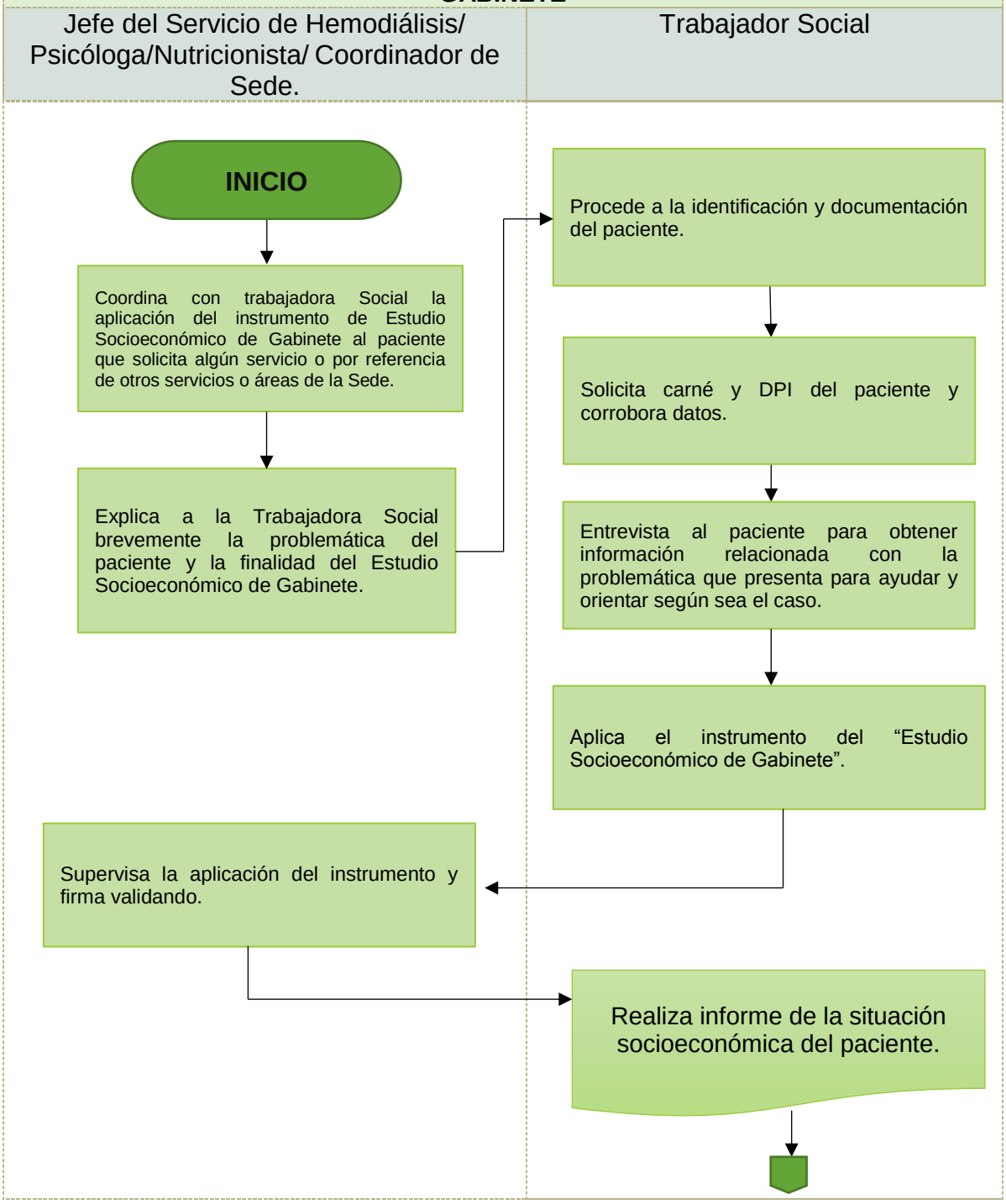
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis/ Psicóloga/Nutricionista	Coordina con trabajadora Social la aplicación del instrumento de Estudio Socioeconómico de Gabinete al paciente	5 minutos

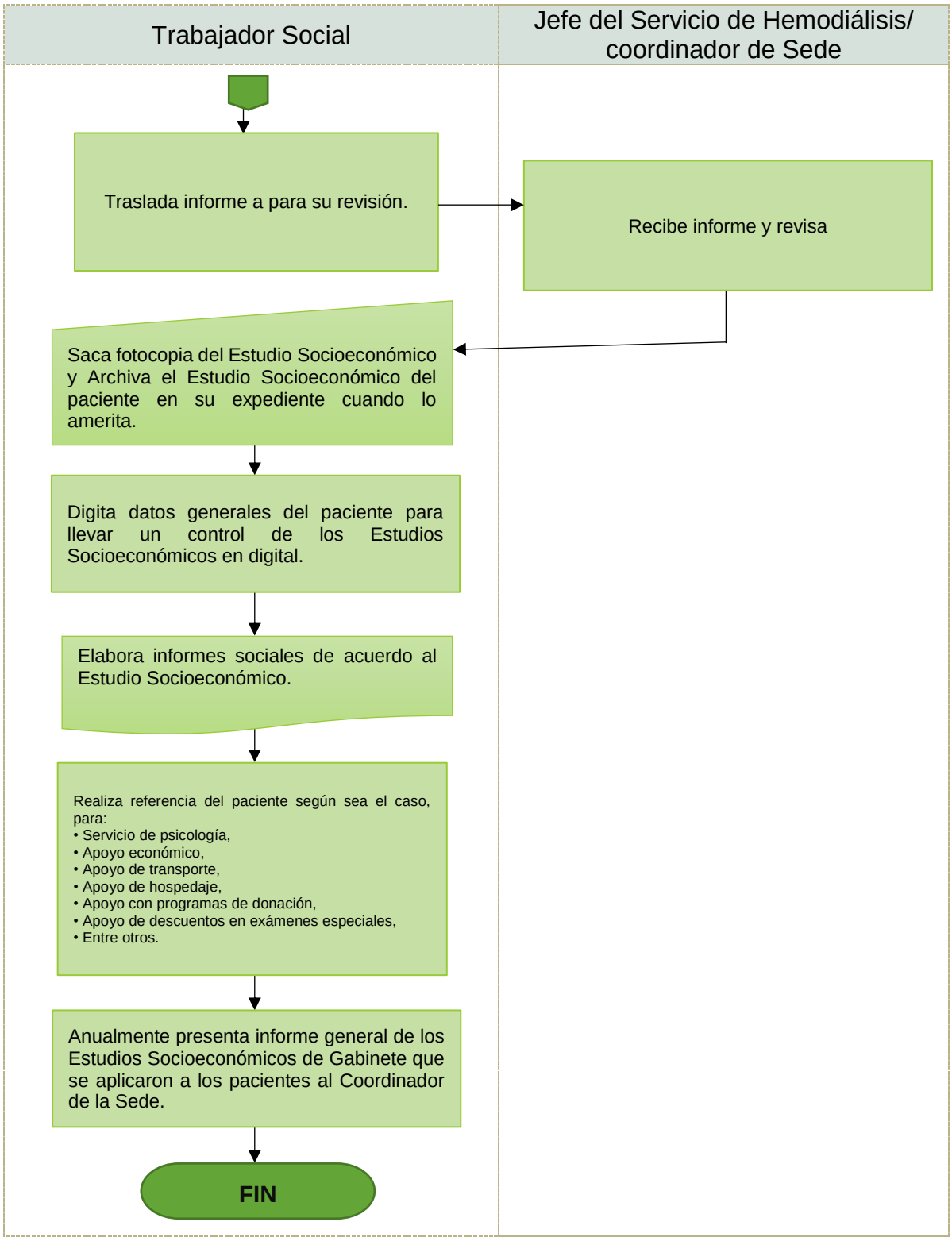
		que solicita algún servicio o por referencia de otros servicios o áreas de la Sede.	
2.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis/ Psicóloga/Nutricionista	Explica a la Trabajadora Social brevemente la problemática del paciente y la finalidad del Estudio Socioeconómico de Gabinete.	5 minutos
3.	Trabajador Social	Procede a la identificación y documentación del paciente.	5 minutos
4.	Trabajador Social	Solicita carné y DPI del paciente y corrobora datos.	2 minutos
5.	Trabajador Social	Entrevista al paciente para obtener información relacionada con la problemática que presenta para ayudar y orientar según sea el caso.	10 minutos
6.	Trabajador Social	Aplica el instrumento del "Estudio Socioeconómico de Gabinete".	15 minutos
7.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis/Coordinador de Sede	Supervisa la aplicación del instrumento y firma validando.	5 minutos
8.	Trabajador Social	Realiza informe de la situación socioeconómica del paciente.	15 minutos
9.	Trabajador Social	Traslada informe a para su revisión.	5 minutos
10.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis/Coordinador de Sede	Recibe informe y revisa	5 minutos
11.	Trabajador Social	Saca fotocopia del Estudio Socioeconómico.	5 minutos
12.	Trabajador Social	Archiva el Estudio Socioeconómico del paciente en su expediente cuando lo amerita.	5 minutos
13.	Trabajador Social	Digita datos generales del paciente para llevar un control de los Estudios Socioeconómicos en digital.	10 minutos
14.	Trabajador Social	Elabora informes sociales de acuerdo al Estudio Socioeconómico.	20 minutos
15.	Trabajador Social	Realiza referencia del paciente según sea el caso, para:	15 minutos

		• Servicio de psicología, • Apoyo económico, • Apoyo de transporte, • Apoyo de hospedaje, • Apoyo con programas de donación, • Apoyo de descuentos en exámenes especiales, • Entre otros.	
16.	Trabajador Social	Anualmente presenta informe general de los Estudios Socioeconómicos de Gabinete que se aplicaron a los pacientes al Coordinador de la Sede.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE GABINETE



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**3**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Estudio Socioeconómico de Campo**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Realización del Estudio Socioeconómico de Campo a los pacientes que requieren de algún servicio o beneficio dentro de la UNAERC, con la finalidad de verificar la situación del paciente en su domicilio.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Aplicar de manera eficiente el estudio socioeconómico para conocer la problemática social del paciente.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Aplicar el instrumento a pacientes de la UNAERC de los programas de Hemodiálisis.
- Puede estar presente la familia.
- Realizar estudios socioeconómicos de campo en el domicilio del paciente.
- Actuar con ética y profesionalismo en todo momento.
- Actualiza la información cada 6 meses, si es posible.
- Debe dedicar el tiempo necesario a la persona que proporcione información.
- Propiciar la confianza para que el paciente sea sincero en proporcionar la información.
- Realiza análisis de la problemática social del paciente al terminar de realizar el Estudio Socioeconómico de Campo.
- Busca apoyo para el paciente si lo necesita, con autoridades locales.

D. RESPONSABLE

Trabajador Social

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Trabajador Social	Identifica a los pacientes que se les debe realizar visita domiciliar: • Pacientes inactivos, • Pacientes que trabajan,	5 minutos

		• Pacientes que solicitan turno fijo en hemodiálisis, • Pacientes referidos por la Dirección Técnica Médica.	
2.	Trabajador Social	Elabora Plan de visita para Estudio Socioeconómico de Campo (lugar, hora y fecha).	30 minutos
3.	Trabajador Social	Presenta el Plan de visita para Estudio Socioeconómico de Campo para revisión y aprobación al Coordinador de la Sede.	20 minutos
4.	Trabajador Social	Gestiona vehículo en el Departamento de Operaciones una o dos semanas previas de la fecha de la visita para que sea programado el uso del mismo, a través de un correo u oficio.	15 minutos
5.	Trabajador Social	Ubica la dirección del o los pacientes a visitar.	10 minutos
6.	Trabajador Social	Verifica vía telefónica la referencias del o los pacientes a visitar.	10 minutos
7.	Trabajador Social	Procede a trasladarse a la dirección del o los pacientes a visitar.	Tiempo indefinido
8.	Trabajador Social	Ubicado en la residencia del paciente procede de la siguiente manera: • Se identifica con el paciente, • Informa al paciente el motivo de la visita.	5 minutos
9.	Trabajador Social	Ejecuta el plan de la visita y aplica el instrumento para el Estudio Socioeconómico de Campo.	30 minutos
10.	Coordinador de Sede/Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Supervisa la aplicación del instrumento y firma validando.	5 minutos
11.	Trabajador Social	Realiza informe de la situación socioeconómica del paciente.	15 minutos
12.	Trabajador Social	Traslada informe a Coordinador de Sede.	5 minutos
13.	Coordinador de Sede	Traslada el informe a donde corresponda.	5 minutos
14.	Trabajador Social	Saca fotocopia del Estudio Socioeconómico de Campo.	5 minutos
15.	Trabajador Social	Archiva el Estudio Socioeconómico de Campo del paciente en su expediente, cuando lo amerita.	5 minutos

16.	Trabajador Social	Digita datos generales del paciente para llevar un control de los Estudios socioeconómicos en digital.	10 minutos
17.	Trabajador Social	Elabora informes sociales de acuerdo con el Estudio Socioeconómico de Campo.	20 minutos
18.	Trabajador Social	Anualmente presenta informe general de los Estudios Socioeconómicos de Campo que se aplicaron a los pacientes al Coordinador de la Sede.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No 3: ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE CAMPO

Trabajador (a) Social

INICIO

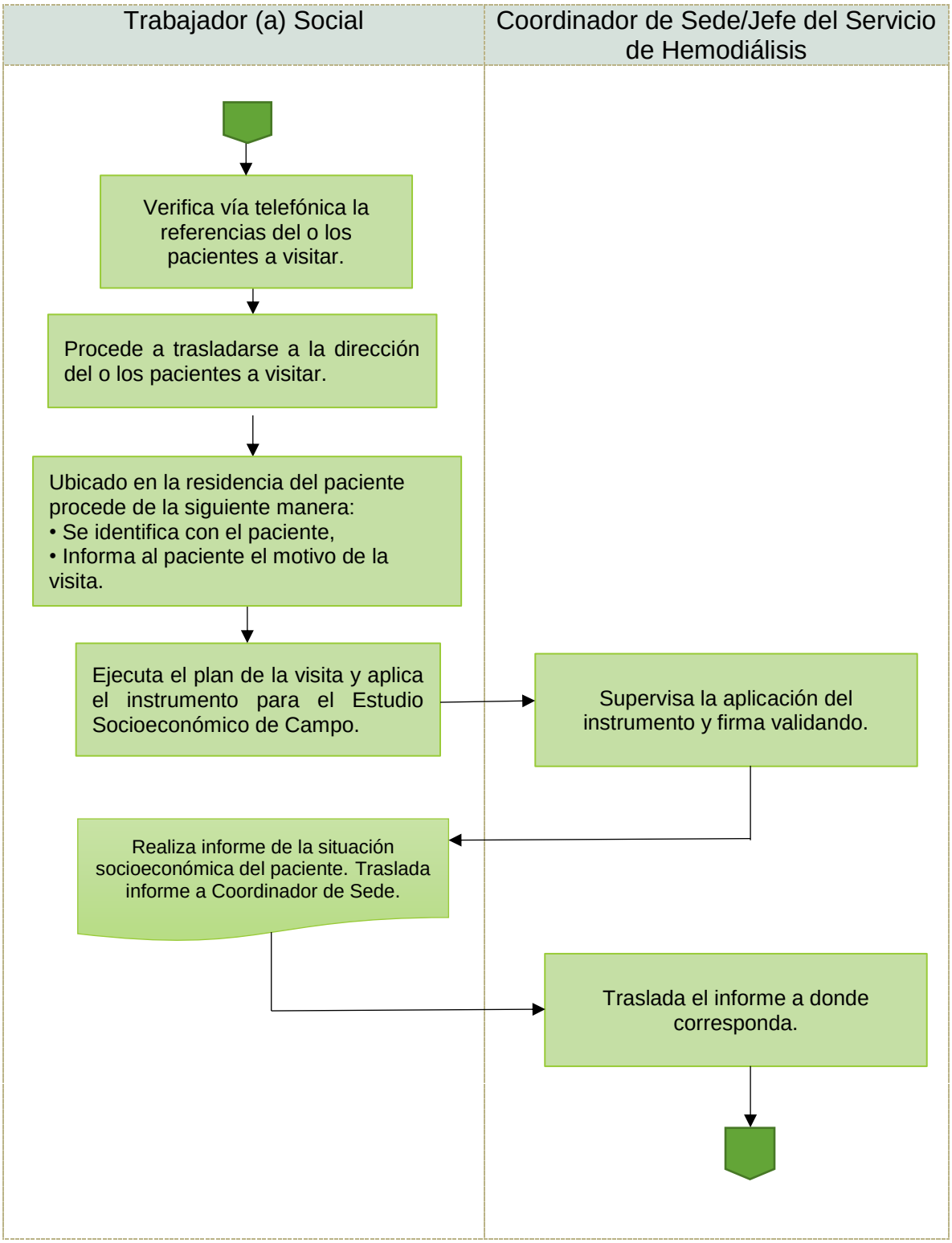
Identifica a los pacientes que se les debe realizar visita domiciliar:
•Pacientes inactivos,
•Pacientes que trabajan,
•Pacientes que solicitan turno fijo en hemodiálisis,
•Pacientes referidos por la Dirección Técnica Médica.

Elabora Plan de visita para Estudio Socioeconómico de Campo (lugar, hora y fecha).

Presenta el Plan de visita para Estudio Socioeconómico de Campo para revisión y aprobación al Coordinador de la Sede.

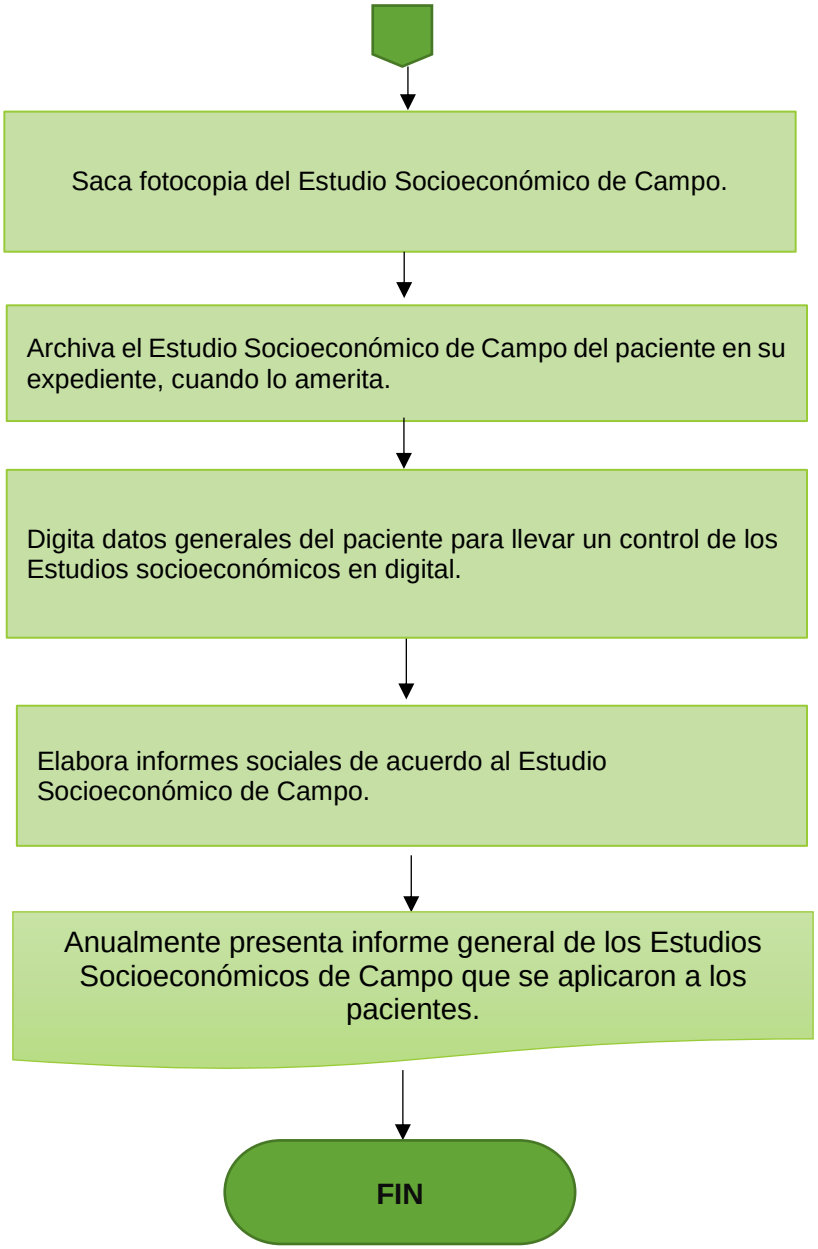
Gestiona vehículo en el Departamento de Operaciones una o dos semanas previas de la fecha de la visita para que sea programado el uso del mismo, a través de un correo u oficio.

Ubica la dirección del o los pacientes a visitar.



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

Trabajador (a) Social



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**4**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Referencia de pacientes para exámenes especiales, hospedaje, entre otros**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la referencia de pacientes a instituciones que pueden brindarles apoyo en la realización de exámenes especiales a buen precio, el servicio de hospedaje de forma gratuita, entre otras.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Apoyar al paciente en el aspecto económico y social en respuesta a sus necesidades.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Llena el formato de referencia establecido según sea el caso.

D. RESPONSABLE

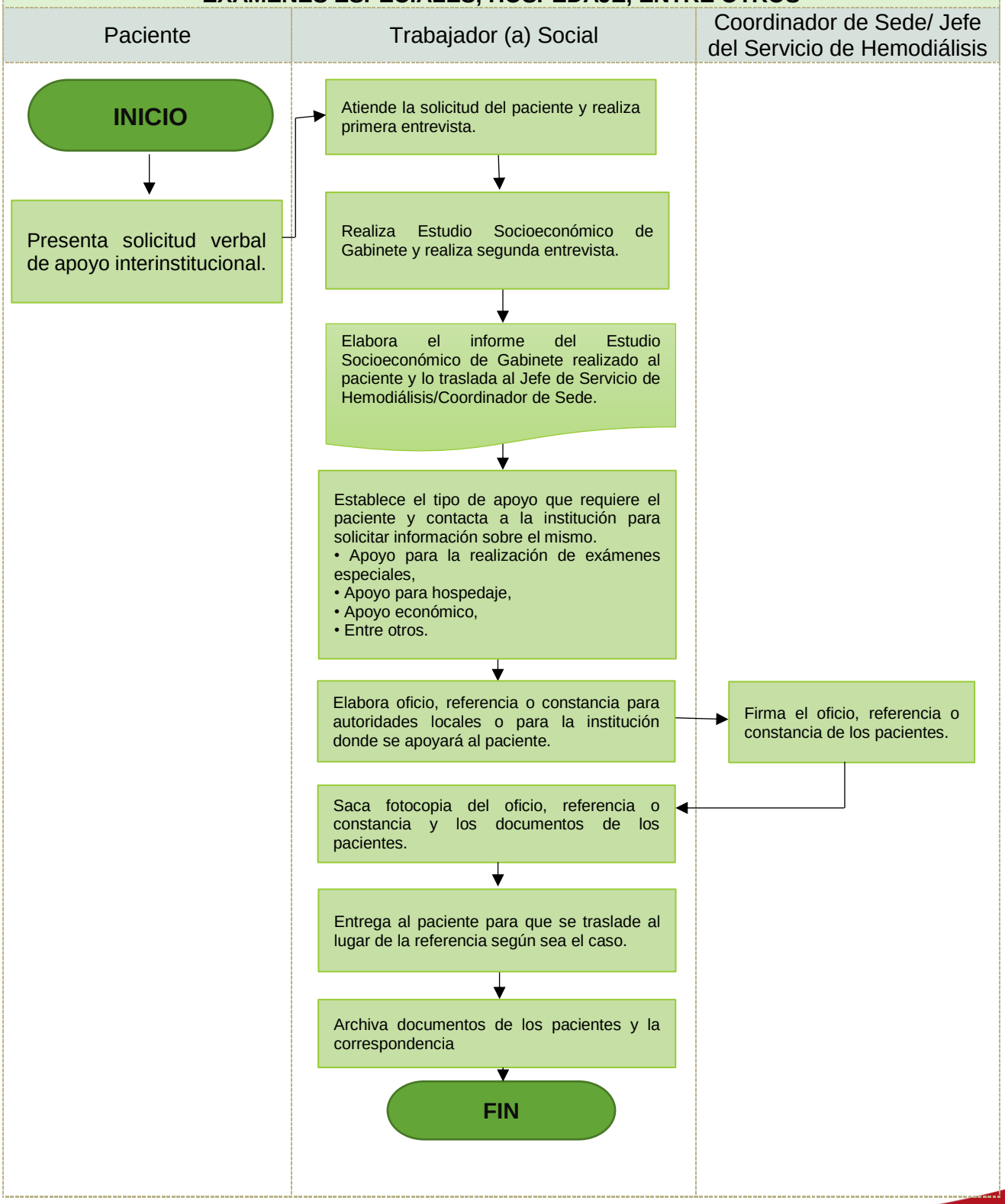
Trabajador Social

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Paciente	Presenta solicitud verbal de apoyo interinstitucional.	5 minutos
2.	Trabajador Social	Atiende la solicitud del paciente y realiza primera entrevista.	10 minutos
3.	Trabajador Social	Realiza Estudio Socioeconómico de Gabinete y realiza segunda entrevista.	30 minutos
4.	Trabajador Social	Elabora el informe del Estudio Socioeconómico de Gabinete realizado al paciente y lo traslada al Jefe de Servicio de Hemodiálisis/Coordinador de Sede.	20 minutos
5.	Trabajador Social	Establece el tipo de apoyo que requiere el paciente y contacta a la institución para solicitar información sobre el mismo. • Apoyo para la realización de exámenes especiales, • Apoyo para hospedaje, • Apoyo económico, • Entre otros.	10 minutos

6.	Trabajador Social	Elabora oficio, referencia o constancia para autoridades locales o para la institución donde se apoyará al paciente.	10 minutos
7.	Coordinador de Sede/ Jefe del Servicio de Hemodiálisis	Firma el oficio, referencia o constancia de los pacientes.	3 minutos
8.	Trabajador Social	Saca fotocopia del oficio, referencia o constancia y los documentos de los pacientes.	10 minutos
9.	Trabajador Social	Entrega al paciente para que se traslade al lugar de la referencia según sea el caso.	
10.	Trabajador Social	Archiva documentos de los pacientes y la correspondencia.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4: REFERENCIA DE PACIENTES PARA EXÁMENES ESPECIALES, HOSPEDAJE, ENTRE OTROS



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**5**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración informe mensual de pacientes atendidos**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la realización del informe estadístico mensual de pacientes atendidos.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Documentar los datos obtenidos en los estudios socioeconómicos.
- Informar a través de datos estadísticos la atención de pacientes en Trabajo Social.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Describe de manera general el panorama social de los pacientes atendidos en el mes.
- Datos estadísticos.

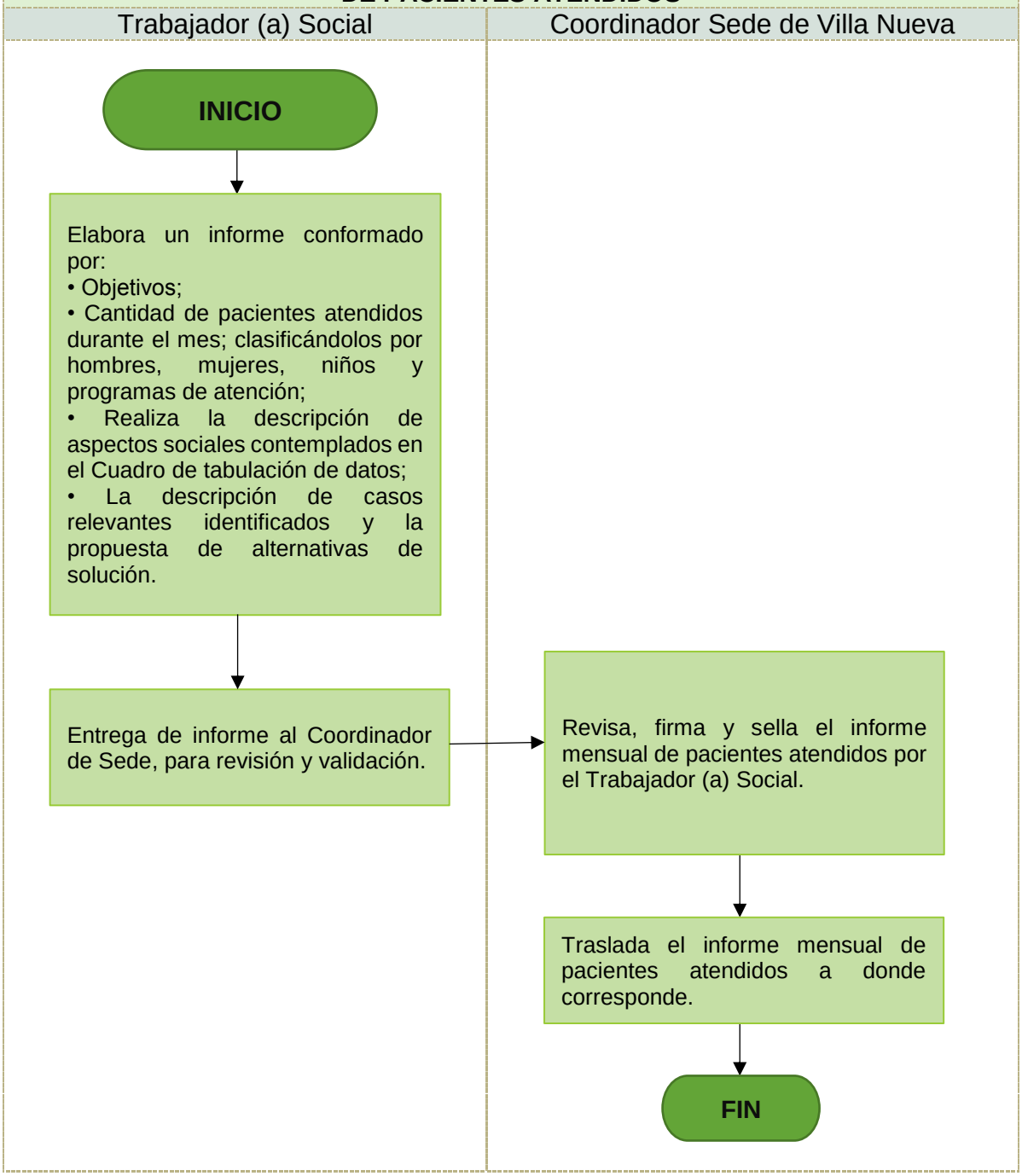
D. RESPONSABLE

Trabajador Social

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Trabajador Social	Elabora un informe conformado por: • Objetivos; • Cantidad de pacientes atendidos durante el mes; clasificándolos por hombres, mujeres, niños y programas de atención; • Realiza la descripción de aspectos sociales contemplados en el Cuadro de tabulación de datos; • La descripción de casos relevantes identificados y la propuesta de alternativas de solución.	2 horas
2.	Trabajador Social	Entrega de informe al Coordinador de Sede	20 minutos
3.	Coordinador de Sede	Revisa, firma y sella el informe mensual de pacientes atendidos por el Trabajador Social	10 minutos
4.	Coordinador de Sede	Traslada el informe mensual de pacientes atendidos a donde corresponde.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: ELABORACIÓN INFORME MENSUAL DE PACIENTES ATENDIDOS



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

PSICÓLOGO (A)

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Evaluación psicológica de los pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar a través de diversas técnicas el estado emocional de los pacientes de la UNAERC.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Definir la problemática psicológica que el paciente tiene que enfrentar por su diagnóstico y tratamiento y su forma de pensamiento para afrontar su enfermedad.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- El paciente debe estar documentado en la UNAERC.
- Debe de realizarse en un espacio destinado para el efecto, donde exista confidencialidad.
- Debe estar presente un familiar del paciente.
- Debe ser realizado por el encargado de la clínica de Psicología.
- El paciente es referido por el médico tratante.

D. RESPONSABLE

Psicólogo (a)

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Psicólogo (a)	Solicita al paciente y al familiar se sienten en las sillas asignadas para ellos.	2 minutos
2.	Psicólogo (a)	Solicita el carné al paciente para tomar sus datos y corroborarlos en el HIS.	3-5 minutos
3.	Psicólogo (a)	Realiza una evaluación para establecer si la paciente esta COTEP (Consiente, orientado en tiempo, espacio y persona), esto de forma verbal, a través de algunas preguntas específicas, partes del examen mental.	2 minutos
4.	Psicólogo (a)	Evalúa el estado emocional por medio de preguntas directas al paciente, así como también al familiar, por ejemplo: si el paciente está comiendo, si hace su baño diario, entre otras.	5 minutos
5.	Psicólogo (a)	Hace rapport (crea una conexión de empatía) con el paciente para alcanzar la información necesaria y objetiva.	3-5 minutos
6.	Psicólogo (a)	Explica al paciente las características psicológicas que está desarrollando y que ira viviendo día con día.	5 minutos

7.	Psicólogo (a)	Amplía la información con respecto al duelo, el estado depresivo, la fatiga emocional, según sea su caso.	5 minutos
8.	Psicólogo (a)	Deja actividades que el paciente tiene que tratar de implementar e incorporar en su diario vivir.	2 minutos
9.	Psicólogo (a)	Informa al paciente el seguimiento de la terapia según sea el caso.	1 minuto
10.	Psicólogo (a)	Despide al paciente y al familiar.	1 minuto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA DE LOS PACIENTES

Psicólogo (a)

INICIO

↓

Solicita al paciente y al familiar se sienten en las sillas asignadas para ellos.

↓

Solicita el carné al paciente para tomar sus datos y corroborarlos en el HIS.

↓

Realiza una evaluación para establecer si la paciente esta COTEP (Consiente, orientado en tiempo, espacio y persona), esto de forma verbal, a través de algunas preguntas específicas, partes del examen mental.

↓

Evalúa el estado emocional por medio de preguntas directas al paciente, así como también al familiar, por ejemplo: si el paciente está comiendo, si hace su baño diario, entre otras.

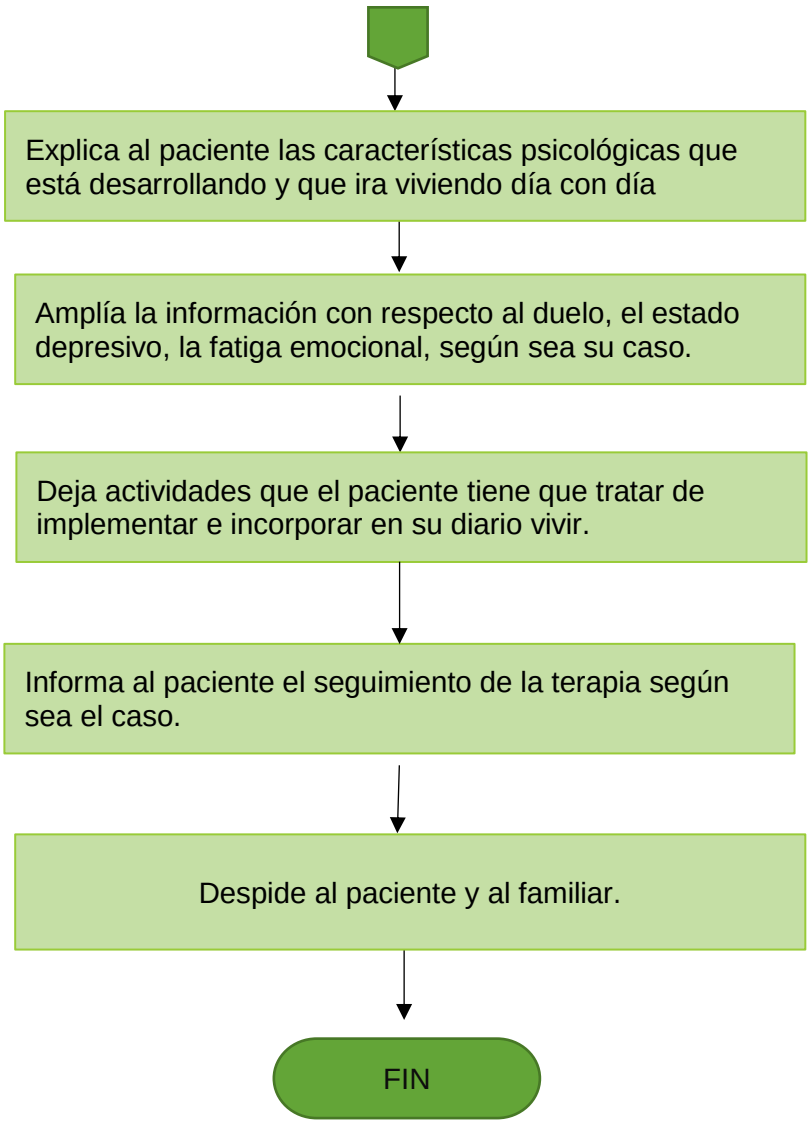
↓

Hace rapport (crea una conexión de empatía) con el paciente para alcanzar la información necesaria y objetiva.

↓

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

Psicólogo (a)



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Programación de consultas para terapias de apoyo a pacientes nuevos y recurrentes a los programas**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la programación de consultas de seguimiento.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dar continuidad a la terapia de apoyo del paciente.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Debe realizarse con los pacientes a los que se les proporciona la terapia de apoyo.
- Las citas se programan el mismo día del tratamiento de Hemodiálisis, para evitar otro gasto económico al paciente.
- Se debe llevar un control de horario de las citas para no causar una larga espera y que el paciente retorne a su lugar de residencia de manera pronta.
- La programación es responsabilidad del Encargado del Servicio de Psicología.

D. RESPONSABLE

Psicólogo (a)

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Psicólogo (a)	Solicita al iniciar cada terapia de apoyo el carné de citas del paciente o familiar.	1 minuto
2.	Psicólogo (a)	Las citas de los pacientes deben variar 30 minutos entre cada uno.	1 minuto
3.	Psicólogo (a)	Entrega al paciente su carné con la nueva cita.	1 minuto
4.	Psicólogo (a)	Explica al paciente que en la próxima cita puede pasar al Servicio de Psicología sin número.	2-3 minutos
5.	Psicólogo (a)	Explica al paciente que, si fue referido internamente a la Clínica de Psicología, debe de consultar al médico antes de pasar a Psicología para su seguimiento.	2-3 minutos
6.	Psicólogo (a)	Despide al paciente y al familiar.	1 minuto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: PROGRAMACIÓN DE CONSULTAS PARA TERAPIAS DE APOYO A PACIENTES NUEVOS Y RECURRENTES A LOS PROGRAMAS

Psicólogo (a)

INICIO

↓

Solicita al iniciar cada terapia de apoyo el carné de citas del paciente o familiar.

↓

Las citas de los pacientes deben variar 30 minutos entre cada uno.

↓

Entrega al paciente su carné con la nueva cita.

↓

Explica al paciente que en la próxima cita puede pasar al Servicio de Psicología sin número.

↓

Explica al paciente que, si fue referido internamente a la Clínica de Psicología, debe de consultar al médico antes de pasar a Psicología para su seguimiento.

↓

Despide al paciente y al familiar.

↓

FIN

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**3**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Terapia de apoyo**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Terapia de apoyo e informativa con pacientes y familiares.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dar el acompañamiento durante su cita programada.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Se realiza en sincronía con las citas del tratamiento de hemodiálisis previamente programadas.
- El paciente decide si es acompañado durante la terapia.
- La terapia debe ser realizada por el Encargado del Servicio de Psicología.
- Las citas se programan 1 vez al mes en el caso de pacientes Adultos y cada 20 días en el caso de pacientes Pediátricos.

D. RESPONSABLE

Psicólogo (a)

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Psicólogo (a)	Solicita al paciente, sentarse en la silla asignada para ellos, se le pide al familiar esperar en sala de espera si el paciente esta COTEP (Consciente, orientado en tiempo, espacio y tiempo) y solicita carné de citas.	1 minuto
2.	Psicólogo (a)	Realiza una evaluación del estado mental y emocional del paciente.	3-5 minutos
3.	Psicólogo (a)	Evalúa el entorno familiar y social en el que el paciente se está desenvolviendo, también el apoyo familiar y laboral.	5-10 minutos
4.	Psicólogo (a)	Evalúa en qué etapa del duelo se encuentra el paciente y le informa de su progreso con el fin de mejorar a su pronta reincorporación.	3-5 minutos
5.	Psicólogo (a)	Asigna tareas y actividades especiales que el paciente puede realizar en casa y que poco a poco lo harán reincorporarse a su vida cotidiana.	2-5 minutos
6.	Psicólogo (a)	Cuando el paciente tiene un período de tiempo largo en el tratamiento, le da el seguimiento que amerite y trata cada una de sus problemáticas actuales.	5 minutos
7.	Psicólogo (a)	Programa cita para la próxima vez y se despide del paciente.	2 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3: TERAPIA DE APOYO

Psicólogo (a)

INICIO

↓

Solicita al paciente, sentarse en la silla asignada para ellos, se le pide al familiar esperar en sala de espera si el paciente e esta COTEP (Consciente, orientado en tiempo, espacio y tiempo) y solicita carné de citas.

↓

Realiza una evaluación del estado mental y emocional del paciente.

↓

Evalúa el entorno familiar y social en el que el paciente se está desenvolviendo, también el apoyo familiar y laboral.

↓

Evalúa en qué etapa del duelo se encuentra el paciente y le informa de su progreso con el fin de mejorar a su pronta reincorporación.

↓

Asigna tareas y actividades especiales que el paciente puede realizar en casa y que poco a poco lo harán reincorporarse a su vida cotidiana.

↓

Cuando el paciente tiene un período de tiempo largo en el tratamiento, le da el seguimiento que amerite y trata cada una de sus problemáticas actuales.

↓

Programa cita para la próxima vez y se despide del paciente.

↓

FIN

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**4**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Control de expedientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ingresar los datos al sistema HIS y actualizadas las Fichas y Hojas de Evolución Psicológicas de los pacientes atendidos.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dar continuidad del trabajo realizado y dejar evidencia de lo actuado y del progreso y evolución de los pacientes.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- El archivo electrónico es de carácter confidencial.
- Las fichas electrónicas son de manejo único y exclusivo del Servicio de Psicología.
- Tiene autorización de manejo y consulta únicamente la persona responsable del mismo.
- Por ninguna circunstancia otras personas pueden acceder al archivo.
- Únicamente con orden de Juez se puede elaborar un informe del estado emocional del paciente.

D. RESPONSABLE

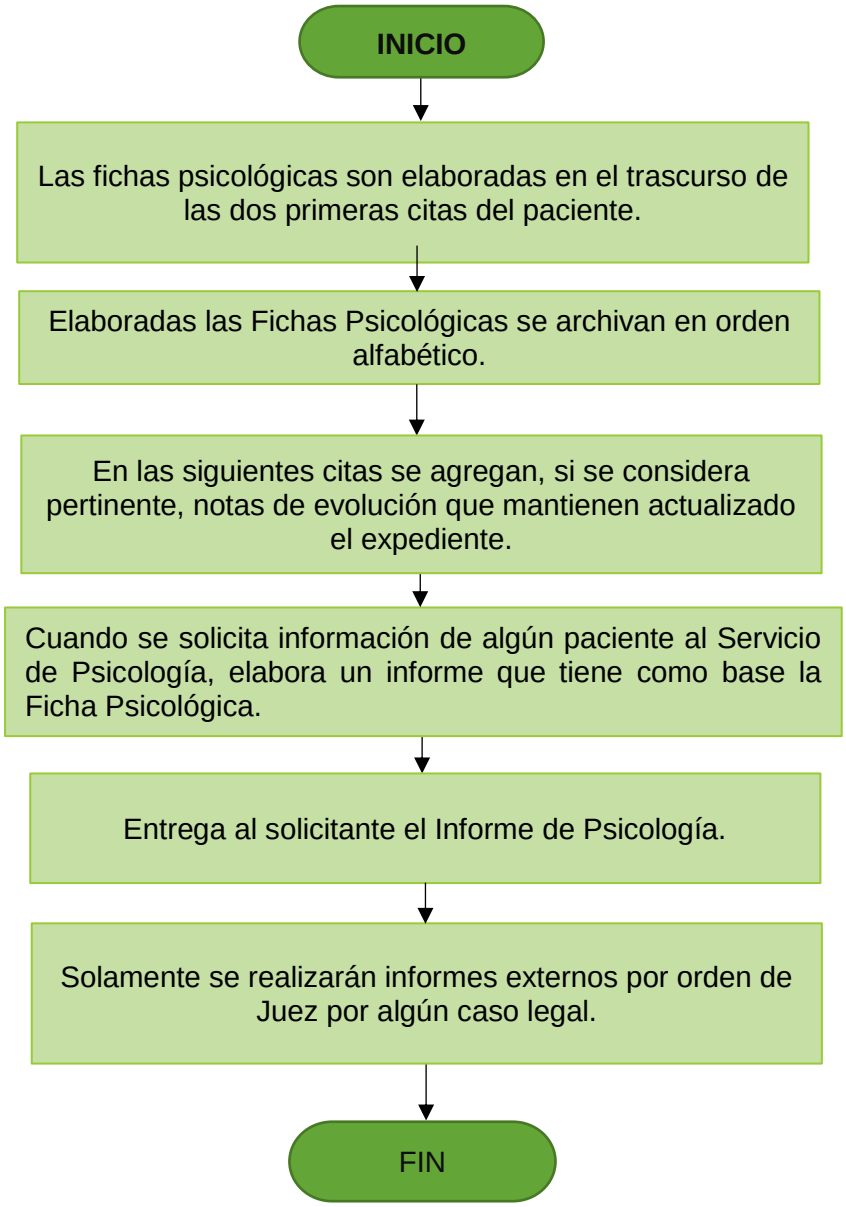
Encargado del Servicio de Psicología

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Psicólogo (a)	Las fichas psicológicas son elaboradas en el trascurso de las dos primeras citas del paciente.	5-10 minutos
2.	Psicólogo (a)	Elaboradas las Fichas Psicológicas se ingresan al programa HIS.	2-3 minutos
3.	Psicólogo (a)	En las siguientes citas se agregan, si se considera pertinente, notas de evolución que mantienen actualizado el expediente.	5-10 minutos
4.	Psicólogo (a)	Cuando se solicita información de algún paciente al Servicio de Psicología, elabora un informe que tiene como base la Ficha Psicológica.	10-20 minutos
5.	Psicólogo (a)	Entrega al solicitante el Informe de Psicología.	5 minutos
6.	Psicólogo (a)	Solamente se realizarán informes externos por orden de Juez por algún caso legal.	5-20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4: CONTROL DE EXPEDIENTES

Psicólogo (a)



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**5**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración del Programa de Trabajo**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la elaboración del Programa de Trabajo del Servicio de Psicología con actividades que se pueden realizar en grupo o de forma individual con los pacientes.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Ayudar al paciente a adaptarse de la mejor manera al cambio de vida que implica el tratamiento renal.
- Fortalecer el apego al tratamiento del paciente.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Esto se realiza en cada consulta con el paciente, asignando diferentes tareas, actividades en las cuales el paciente puede desenvolverse.
- Atención del paciente pediátrico que asiste a sus consultas.
- Brindar apoyo a los familiares que lo soliciten del paciente sugiriendo actividades que le permita explotar su creativa y evitar el sedentarismo.

D. RESPONSABLE

Psicólogo (a)

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Psicólogo (a)	Realiza programa de trabajo de forma individual con cada uno de los pacientes que asisten a sus citas.	5-10 minutos
2.	Psicólogo (a)	Consiste básicamente en buscar actividades diversas que puedan ayudar al paciente de una forma sencilla a reincorporarse en su vida cotidiana.	10-15 minutos
3.	Psicólogo (a)	Cuando se realizan para los grupos de entrenamiento se cubre los temas que más frecuentemente el paciente pregunta en sus primeras consultas.	10-25 minutos
4.	Psicólogo (a)	La atención del paciente, además de la terapia de apoyo, se realizan actividades diversas (lectura de libros, juegos de mesa, entre otras).	10-20 minutos
5.	Psicólogo (a)	Incentiva al paciente pediátrico a su reinserción escolar, si esta no se puede, busca actividades lúdicas que puedan ayudar al paciente para realizarlas en su casa.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Psicólogo (a)

INICIO

↓

Realiza programa de trabajo de forma individual con cada uno de los pacientes que asisten a sus citas.

↓

Consiste básicamente en buscar actividades diversas que puedan ayudar al paciente de una forma sencilla a reincorporarse en su vida cotidiana.

↓

Cuando se realizan para los grupos de entrenamiento se cubre los temas que más frecuentemente el paciente pregunta en sus primeras consultas.

↓

La atención del paciente pediátrico, además de la terapia de apoyo, se realizan actividades diversas (lectura de libros, juegos de mesa, entre otras).

↓

Incentiva al paciente pediátrico a su reinserción escolar, si esta no se puede, busca actividades lúdicas que puedan ayudar al paciente para realizarlas en su casa.

↓

FIN

No. DE PROCEDIMIENTO	**6**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Reinserción Laboral**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en incentivar al paciente a su reinserción laboral.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Ayudar al paciente a que adquiera seguridad en sí mismo nuevamente y que vuelva a realizar sus actividades laborales.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Se realiza durante las primeras terapias de apoyo que se realizan con el paciente.
- Se analiza las actividades que el paciente realizaba con anterioridad.
- Se hacen las observaciones pertinentes al paciente y se le alienta a regresar a una media jornada laboral inicialmente.
- Se evalúa en las citas posteriores si el paciente ha regresado a laborar, su estado de ánimo, conducta, actitud y calidad de vida.

D. RESPONSABLE

Psicólogo (a)

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Psicólogo (a)	En la primera consulta se realiza un sondeo del aspecto laboral que el paciente tenía antes de desarrollar la enfermedad renal por completo.	5 minutos
2.	Psicólogo (a)	Dependiendo en que tratamiento se decida quedar el paciente, así será el seguimiento que se realice.	1-3 minutos
3.	Psicólogo (a)	Si el paciente es de Hemodiálisis el seguimiento será cada mes.	5 minutos
4.	Psicólogo (a)	Evalúa como ha sido su experiencia laboral al inicio del tratamiento, como ha influido en su rol familiar, en su conducta y su estado de ánimo.	5-10 minutos
5.	Psicólogo (a)	Indica al paciente la importancia de la utilidad a su familia y ser autosuficiente.	10-20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6: REINSERCIÓN LABORAL

Psicólogo (a)

INICIO

↓

En la primera consulta se realiza un sondeo del aspecto laboral que el paciente tenía antes de desarrollar la enfermedad renal por completo.

↓

Dependiendo en que tratamiento se decida quedar el paciente, así será el seguimiento que se realice.

↓

Si el paciente es de Hemodiálisis el seguimiento será cada mes.

↓

Evalúa como ha sido su experiencia laboral al inicio del tratamiento, como ha influido en su rol familiar, en su conducta y su estado de ánimo.

↓

Indica al paciente la importancia de la utilidad a su familia y ser autosuficiente

↓

FIN

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**7**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Estadística mensual**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Estadística diaria de las consultas realizadas por el Servicio de Psicología.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Aportar los datos reales con respecto al trabajo realizado por este Servicio.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Diariamente se realiza una recopilación escrita con los datos principales del paciente.
- Se transcribe la información de manera digital, esto se realiza diariamente.
- Esta recopilación se entregará de manera digital al Jefe del Servicio de Psicología de UNAERC Central, al Jefe de Servicio de Hemodiálisis de la Sede y al Coordinador de la Sede.
- La entrega se realiza en los primeros tres días hábiles de cada mes.

D. RESPONSABLE

Psicólogo (a)

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Psicólogo (a)	En el inicio de cada cita del paciente se le solicita su carné y se toman los siguientes datos: su nombre y número de expediente.	2 minutos
2.	Psicólogo (a)	Esto se hace con cada paciente programado y no programado.	1-3 minutos
3.	Psicólogo (a)	El registro escrito se utiliza también como programación de citas.	1-5 minutos
4.	Psicólogo (a)	Durante el transcurso del día se ingresa digitalmente a una hoja en Excel, en donde se recopila la información diaria.	1-5 minutos o 5-10 minutos
5.	Psicólogo (a)	Realiza de esta manera para facilitar el trabajo de presentación de la bioestadística de la Dirección Técnica Médica, al Jefe del Servicio de Hemodiálisis de la Sede y Coordinador de la Sede.	5-10 minutos
6.	Psicólogo (a)	Se entrega en formatos digitales.	1-5 minutos
7.	Psicólogo (a)	Se entrega el último día del mes o los tres primeros días hábiles del mes que inicia.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 7: ESTADÍSTICA MENSUAL

Psicólogo (a)

INICIO

En el inicio de cada cita del paciente se le solicita su carné y se toman los siguientes datos: su nombre y número de expediente.

Esto se hace con cada paciente programado y no programado.

El registro escrito se utiliza también como programación de citas.

Durante el transcurso del día se ingresa digitalmente a una hoja en Excel, en donde se recopila la información diaria.

Realiza de esta manera para facilitar el trabajo de presentación de la bioestadística de la Dirección Técnica Médica, al Jefe del Servicio de Hemodiálisis de la Sede y Coordinador de la Sede.

Se entrega en formatos digitales

Se entrega el último día del mes o los tres primeros días hábiles del mes que inicia.

FIN

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**8**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Atención psicológica a través de la terapia infantil**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Terapia infantil, lectura de libros, con pacientes de Pediatría que asisten a la UNAERC en los diferentes tratamientos o la consulta médica mensual.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Dar el apoyo emocional a los pacientes pediátricos.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Se realiza en el área del Servicio de Psicología.
- Puede realizar con los juegos interactivos, libros y otros con los que cuenta el profesional a cargo.
- El paciente puede solicitar o no este tipo de apoyo.

D. RESPONSABLE

Psicólogo (a)

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Psicólogo (a)	El paciente pediátrico tiene cada cuatro semana citas médicas programadas, las cuales se programan junto con las citas a Psicología.	1-3 minutos
2.	Psicólogo (a)	En cada cita el paciente se presenta al Servicio de Psicología para recibir su terapia correspondiente la cual será a elección del paciente mismo.	10-20 minutos
3.	Psicólogo (a)	Durante la sesión el paciente puede elegir las actividades que prefiera, se evalúa el estado emocional, la relación familiar y el apego al tratamiento.	10-20 minutos
4.	Psicólogo (a)	Programa la siguiente cita de acuerdo con la cita médica.	1-3 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 8: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A TRAVÉS DE LA TERAPIA INFANTIL

Psicólogo (a)

INICIO

↓

El paciente pediátrico tiene cada cuatro semana citas médicas programadas, las cuales se programan junto con las citas a Psicología.

↓

En cada cita el paciente se presenta al Servicio de Psicología para recibir su terapia correspondiente la cual será a elección del paciente mismo.

↓

Durante la sesión el paciente puede elegir las actividades que prefiera, se evalúa el estado emocional, la relación familiar y el apego al tratamiento.

↓

Programa la siguiente cita de acuerdo con la cita médica.

↓

FIN

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**9**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Evaluaciones psicológicas a colaboradores**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Son las evaluaciones psicológicas a colaboradores que sean solicitadas por diversas índoles.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Proporcionar apoyo de evaluaciones psicológicas a los colaborados con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Estas evaluaciones son eventuales.
- Se realizan por solicitud del Jefe del Servicio de Hemodiálisis o el Coordinador de la Sede.
- Se atiende al colaborador de manera inmediata si la situación la requiere o se programa la cita correspondiente.
- Se entregará un informe escrito de la evaluación realizada de manera confidencial y de uso exclusivo de la persona que solicite dicha evaluación.

D. RESPONSABLE

Psicólogo (a)

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Psicólogo (a)	De acuerdo a la problemática que pueda presentarse solicitan a este Servicio evaluaciones o terapias de apoyo para colaboradores de la Sede.	5 minutos
2.	Psicólogo (a)	Realiza la evaluación respectiva al caso que se presente.	15-30 minutos
3.	Psicólogo (a)	Proporciona verbal y de manera escrito los hallazgos encontrados en la evaluación.	10-20 minutos
4.	Psicólogo (a)	Entrega las conclusiones y recomendaciones del caso y las posibles soluciones, para que pueda tomarse una decisión.	15-20 minutos
5.	Psicólogo (a)	Si el colaborador requiere terapia psicológica es referido al IGSS o Profesional Privado si no tiene cobertura social.	5-10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 9: EVALUACIONES PSICOLÓGICAS A COLABORADORES

Psicólogo (a)

INICIO

↓

De acuerdo a la problemática que pueda presentarse solicitan a este Servicio evaluaciones o terapias de apoyo para colaboradores de la Sede.

↓

Realiza la evaluación respectiva al caso que se presente.

↓

Proporciona verbal y de manera escrito los hallazgos encontrados en la evaluación.

↓

Entrega las conclusiones y recomendaciones del caso y las posibles soluciones, para que pueda tomarse una decisión.

↓

Si el colaborador requiere terapia psicológica es referido al IGSS o Profesional Privado si no tiene cobertura social.

↓

FIN

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

AUXILIAR DE ADMISIÓN DE HEMODIÁLISIS

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Registro de pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es el procedimiento para el cumplimiento de los controles de asistencia de pacientes a su tratamiento (mediante firma), que permiten consultar fechas y asistencia de los pacientes.

Es un Archivo de Gestión que reúne documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer los controles necesarios para estadística, administración y disposición de los registros de los pacientes.
- Mantener la disposición de 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.

D. RESPONSABLE

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

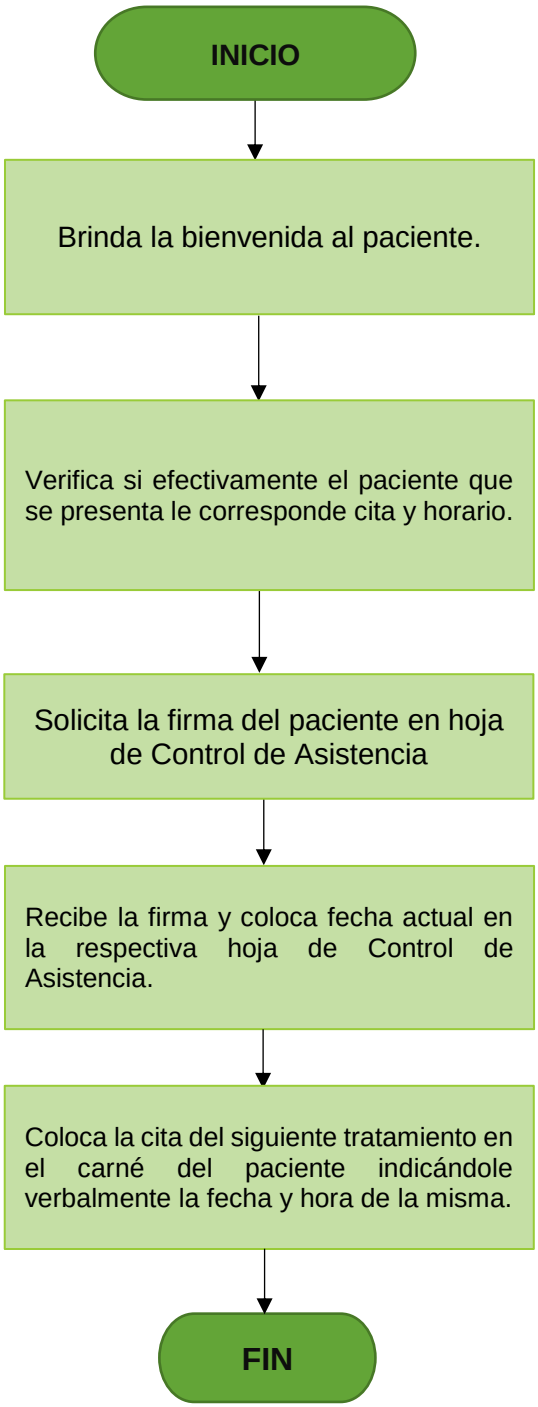
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Brinda la bienvenida al paciente.	1 minuto
2.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Verifica si efectivamente el paciente que se presenta le corresponde cita y horario.	1 minuto
3.	Auxiliar 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			

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1: REGISTRO DE PACIENTES

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Traslado de expedientes de pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en el traslado de los expedientes de los pacientes al 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 del área del Archivo como en el área de la UNAERC Sede de Villa Nueva.

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

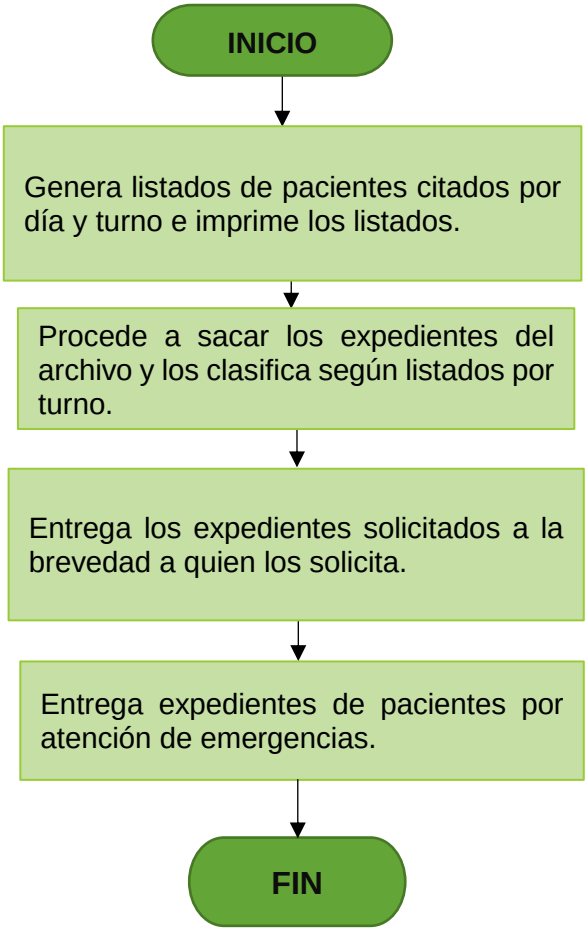
Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

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 sacar 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 a quien los solicita.	15 minutos
4.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Entrega expedientes de pacientes por atención de emergencias.	Tiempo indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: TRASLADO DE EXPEDIENTES DE PACIENTES

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**3**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Recepción de expedientes de pacientes**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Resguardar los expedientes de los pacientes del Servicio de Hemodiálisis de la UNAERC Sede de Villa Nueva.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

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

D. RESPONSABLE

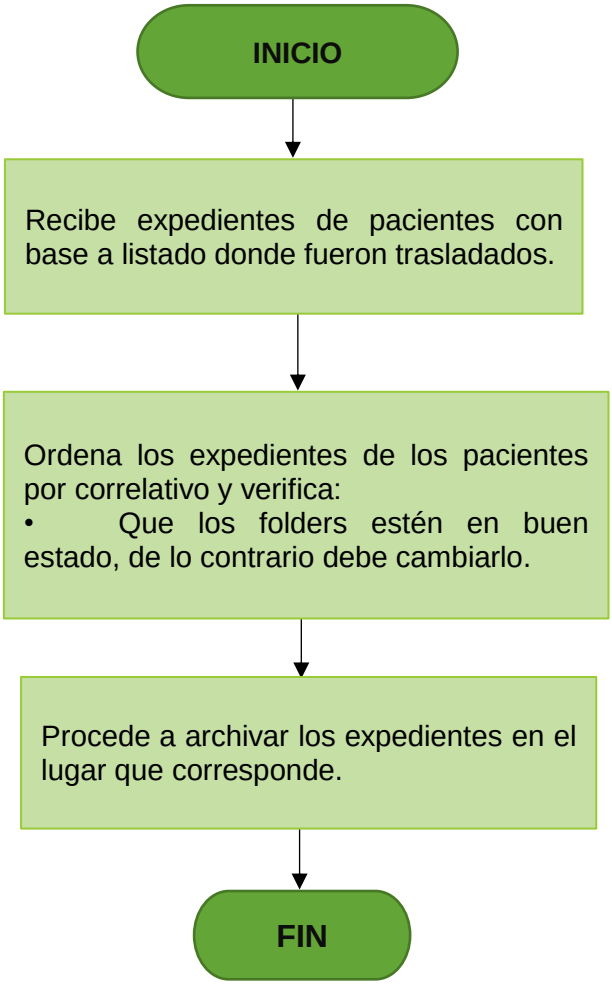
Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

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.	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. 3: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE PACIENTES

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**4**
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

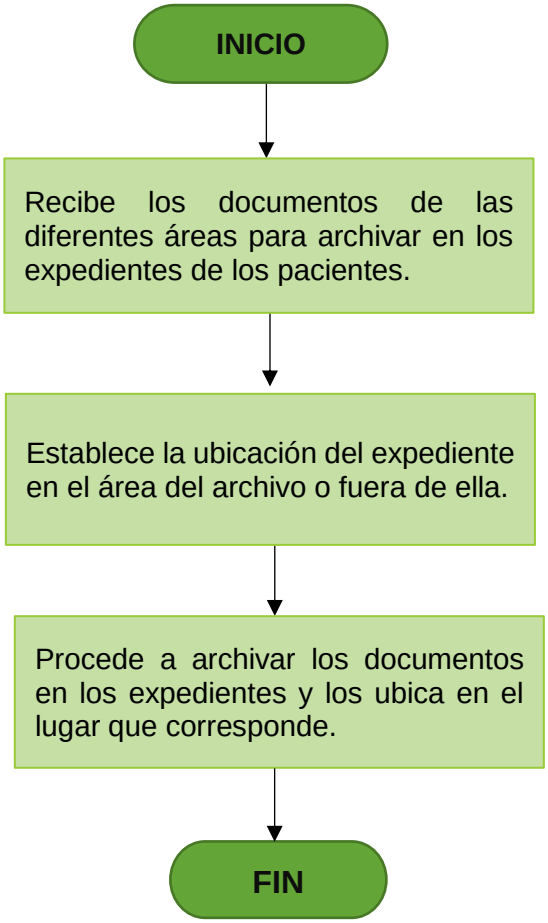
Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

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. 4: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN EN EXPEDIENTES DE PACIENTES

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**5**
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 de Villa Nueva, excluir 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 excluyen 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 excluir 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	Archiva los expedientes de baja en cajas pláticas.	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	Excluye 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 la tapa 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 Admisión de la UNAERC 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 al área de Admisión de la UNAERC Central.	10 minutos
11.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Entrega los expedientes al área de Admisión de la UNAERC Central.	10 minutos
12.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	Emite y traslada oficio para el área de Admisión de UNAERC Central remitiendo el listado de los expedientes de los pacientes dados de baja durante el semestre.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PACIENTES

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

INICIO

Recibe notificación de los pacientes fallecidos, trasplantados o trasladados al IGSS.

Procede a excluir los expedientes de los pacientes del archivo cuando se presente el caso.

Agrega al expediente hoja corriente con la fecha y motivo de la baja del expediente.

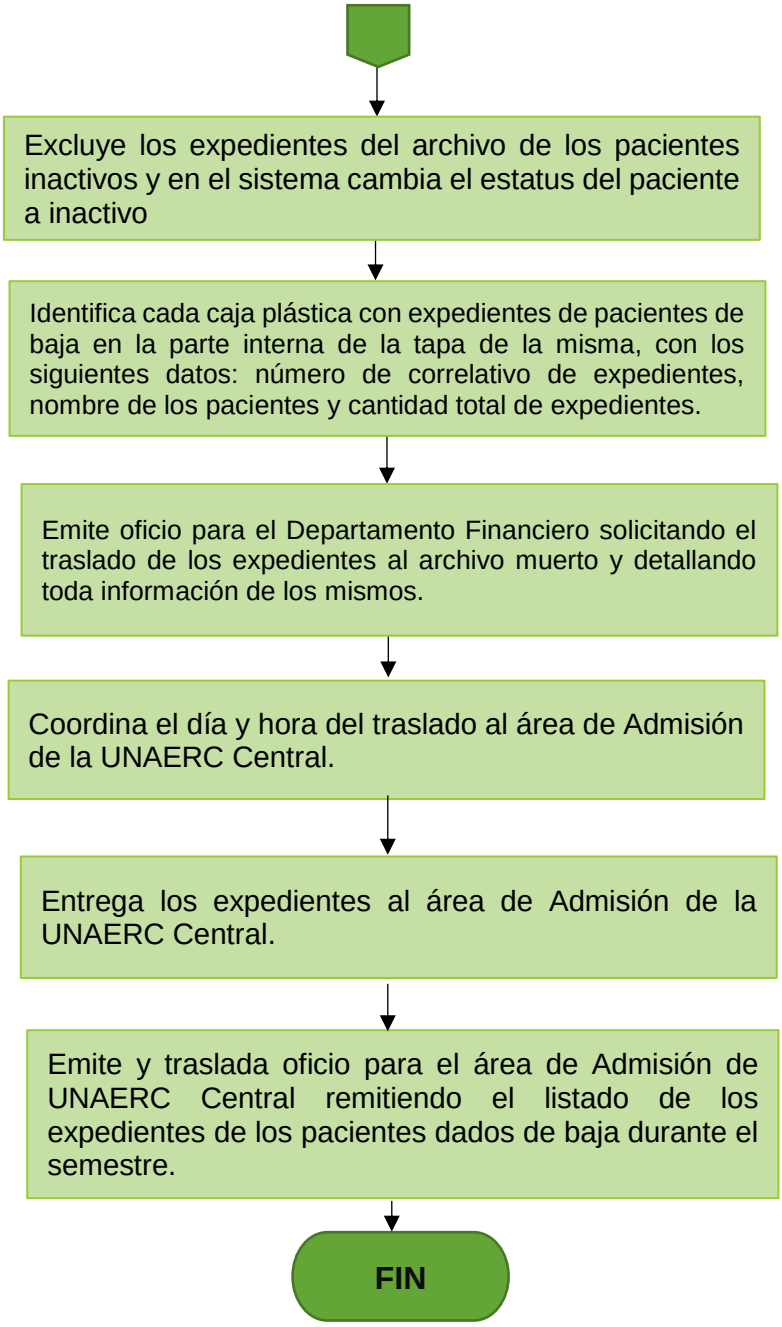
Archiva los expedientes de baja en cajas pláticas.

Realiza el listado de los expedientes dados de baja en una hoja electrónica, indicando la justificación para cada paciente.

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.

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**6**
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 de Villa Nueva.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Que los procesos sean elaborados oportunamente.
- Realizar procesos de administración de datos efectiva y eficiente.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Actualizar los formatos a diario con la información requerida.
- 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 administrativo al jefe inmediato.
- Mantener informado del estatus del paciente a la Sede Central.

D. RESPONSABLE

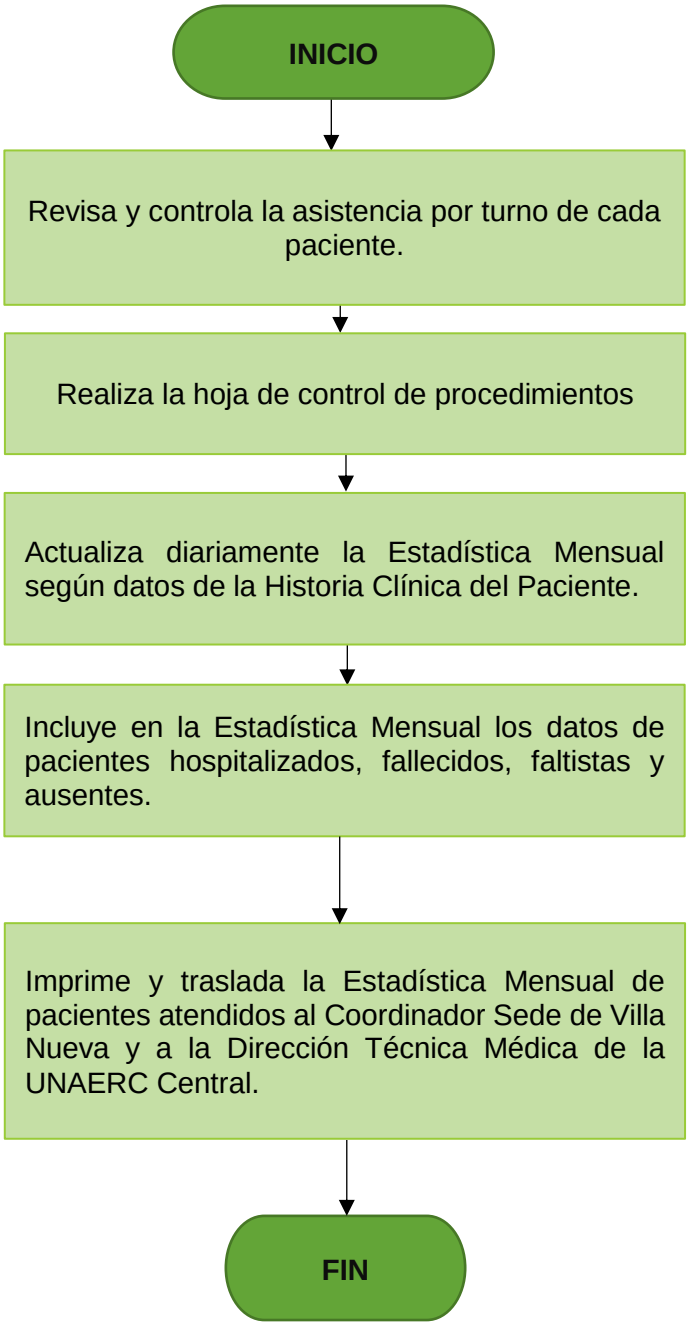
Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis

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 Historia Clínica del Paciente.	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 de Villa Nueva/ Jefe del Servicio de Hemodiálisis de la Sede y a la Dirección Técnica Médica de la UNAERC Central.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6: ESTADÍSTICA DE PACIENTES ATENDIDOS

Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**7**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Pedidos de insumos**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en la evaluación de existencias de insumos y realizar 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 de Villa Nueva.

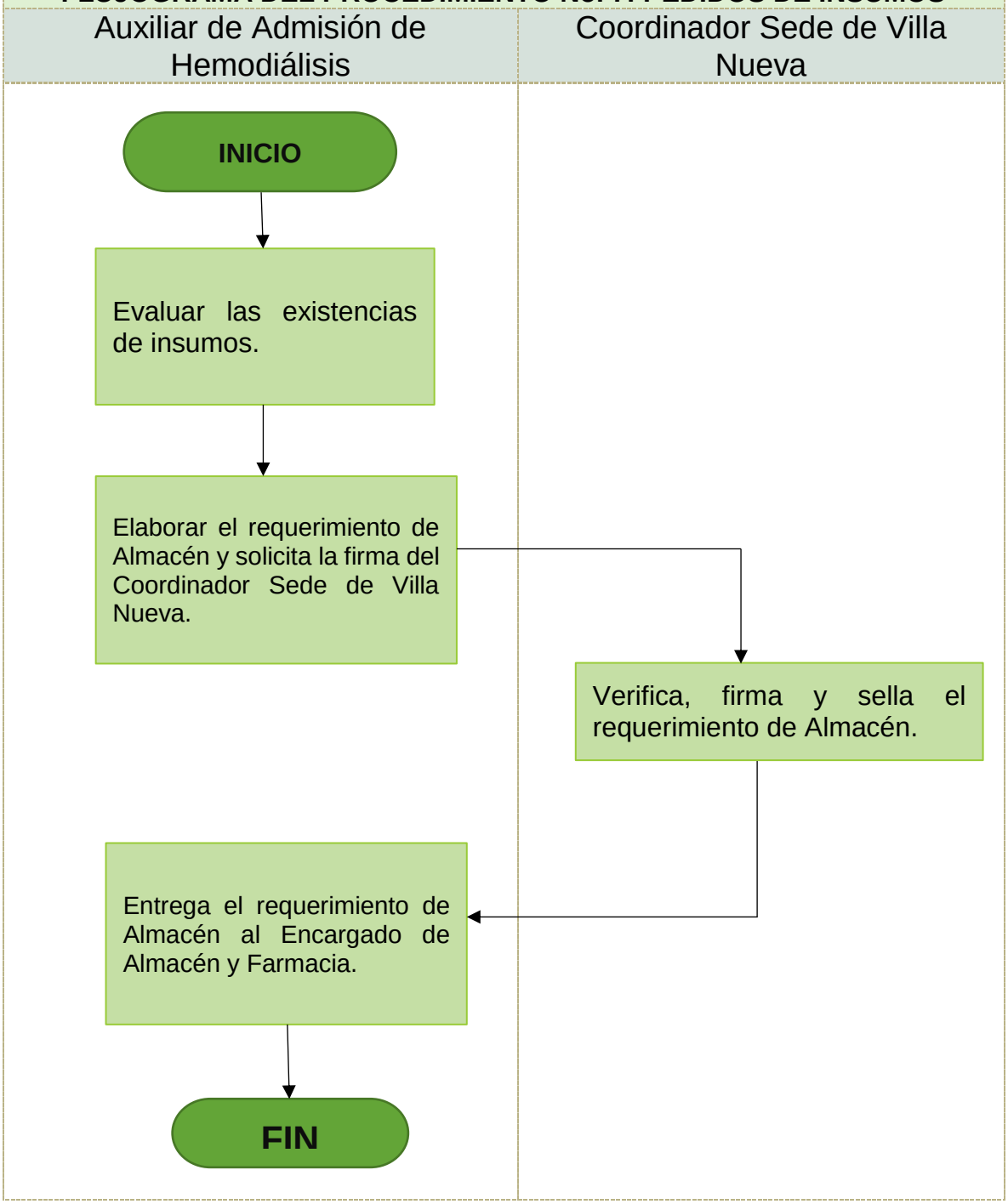
D. RESPONSABLE

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	Elabora el requerimiento de Almacén y solicita la firma del Coordinador Sede de Villa Nueva.	10 minutos
3.	Coordinador Sede de Villa Nueva	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. 7: PEDIDOS DE INSUMOS



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

ENCARGADO DE ALMACEN Y FARMACIA

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Realización de inventarios mensuales**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la verificación que los saldos físicos de insumos de Almacén y Farmacia estén acorde a los saldos reflejados en el reporte de existencias del Sistema informático de control de inventarios, a una fecha determinada.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar que los movimientos dentro de los inventarios en el sistema informático, se estén realizando correcta y oportunamente.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Los datos físicos deben coincidir con los datos que refleja el reporte de existencias del sistema informático.
- Para darle validez al inventario es necesario que esté presente un colaborador de la Dirección de Auditoría Interna.
- Debe realizarse mensualmente el conteo físico de todos los insumos resguardados dentro del Almacén y Farmacia.

D. RESPONSABLE

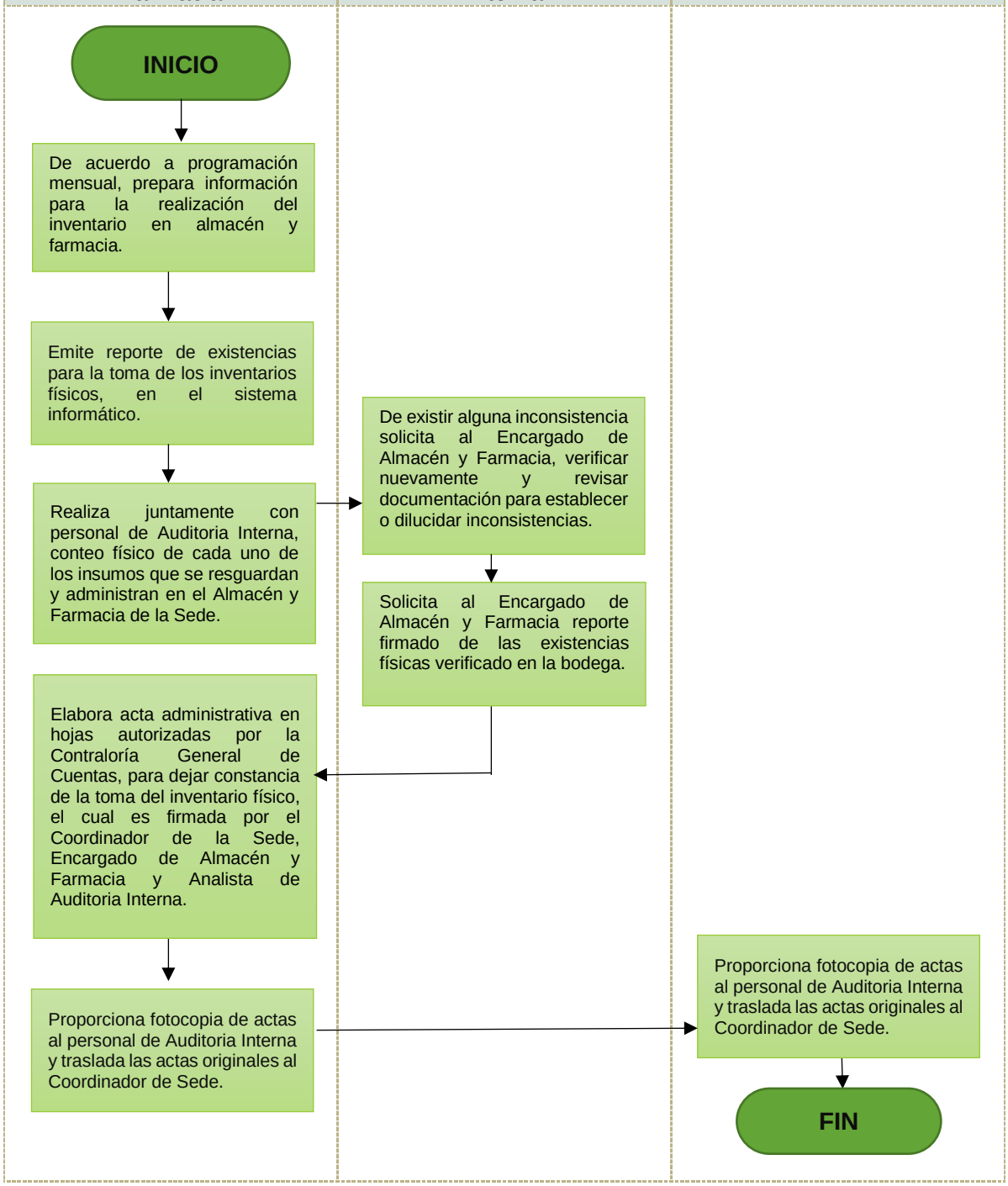
Encargado de Almacén y Farmacia

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Almacén y Farmacia	De acuerdo a 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 Auditoria Interna, conteo físico de cada uno de los insumos que se resguardan y administran en el Almacén y Farmacia de la Sede.	1.5 horas
4.	Analista de Auditoría Interna	De existir alguna inconsistencia solicita al Encargado de Almacén y Farmacia, verificar nuevamente y revisar documentación para establecer o dilucidar inconsistencias.	30 minutos

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.	Encargado de Almacén y Farmacia	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 Auditoria Interna.	25 minutos
7.	Encargado de Almacén y Farmacia	Proporciona fotocopia de actas al personal de Auditoria Interna 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. 1: REALIZACIÓN DE INVENTARIOS MENSUALES



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Resguardar y Archivar la documentación de ingresos y egresos, tarjetas Kardex u otros de soporte del almacén y farmacia**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento por medio del cual se clasifican, archivan y resguardan los documentos según tipo de documentos y correlativo del almacén y farmacia.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Contar con un archivo, control y resguardo, oportuno y eficiente de todos los documentos elaborados con su documentación de soporte, del almacén o farmacia.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Los documentos deben archivarse de acuerdo al tipo de documento y por correlativo: ingresos y egresos, tarjetas Kardex u otra documentación de soporte.
- Se deberá resguardar en un lugar físico adecuado, la documentación del Almacén y Farmacia.

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 emitidos diariamente de acuerdo al tipo de documentos: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, requisiciones de Almacén y Farmacia, Tarjetas de Kardex u otros.	30 minutos
2.	Encargado de Almacén y Farmacia	Ordena diariamente los documentos de forma correlativa y de acuerdo a fechas de elaboración.	20 minutos
3.	Encargado de Almacén y Farmacia	Archiva documentos diariamente.	15 minutos
4.	Encargado de Almacén y Farmacia	Resguarda la documentación diariamente.	10 minutos

5.	Encargado de Almacén y Farmacia	Al finalizar el mes resguarda la documentación del mes y lo coloca en un lugar físico adecuado, para su archivo permanente.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: REGUARDAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS, TARJETAS KARDEX U OTROS DE SOPORTE DEL ALMACÉN Y FARMACIA

Encargado de Almacén y Farmacia

INICIO

↓

Clasifica los documentos emitidos diariamente de acuerdo al tipo de documentos: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, requisiciones de Almacén y Farmacia, Tarjetas de Kardex u otros.

↓

Ordena diariamente los documentos de forma correlativa y de acuerdo a fechas de elaboración.

↓

Archiva documentos diariamente.

↓

Resguarda la documentación diariamente.

↓

Al finalizar el mes resguarda la documentación del mes y lo coloca en un lugar físico adecuado, para su archivo permanente.

↓

FIN

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**3**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Impresión de tarjetas Kardex en hojas autorizadas**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento utilizado para la impresión de tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, donde se lleva el control del movimiento de ingresos y egresos, fechas y valores, por tipo de producto.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Contar con los documentos requeridos por la Contraloría General de Cuentas que permita visualizar los ingresos y egresos de productos, ordenandos por fecha.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Los documentos no deben contener tachones, enmiendas o corrector.
- La impresión de tarjetas Kardex deberá realizarse semanal, quincenal o mensualmente.
- Al cierre de cada año, el encargado de almacén y farmacia, firmara la tarjeta de kardex de cierre de año.
- Las tarjetas Kardex deberán archivarse por número correlativo.

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 en sistema informático de control de almacén y farmacia, las tarjetas de Kardex que se pueden imprimir.	30 minutos
2.	Encargado de Almacén y Farmacia	Revisa información en el sistema informático de cada tarjeta Kardex, que ya estén disponibles para impresión.	1 hora
3.	Encargado de Almacén y Farmacia	Imprime las tarjetas por medio del sistema informático, utilizando las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	50 minutos
4.	Encargado de Almacén y Farmacia	Verifica que cada una de las tarjetas continúe la secuencia de la anterior.	30 minutos
5.	Encargado de Almacén y Farmacia	Archiva las tarjetas.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3: IMPRESIÓN DE TARJETAS KARDEX EN HOJAS AUTORIZADAS

Encargado de Almacén y Farmacia

INICIO

↓

Verifica en sistema informático de control de almacén y farmacia, las tarjetas de Kardex que se pueden imprimir.

↓

Revisa información en el sistema informático de cada tarjeta Kardex, que ya estén disponibles para impresión

↓

Imprime las tarjetas por medio del sistema informático, utilizando las hojas autorizadas por la Contraloría General de cuentas.

↓

Verifica que cada una de las tarjetas continúe la secuencia de la anterior

↓

Archiva las tarjetas.

↓

FIN

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**4**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Solicitar, recibir y dar ingreso de insumos para la Sede**

A. 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.

B. 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.

C. 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.
- El Encargado de Almacén y Farmacia, es la persona encargada de verificar y recibir los insumos solicitados para el abastecimiento de Almacén y Farmacia.

D. RESPONSABLE

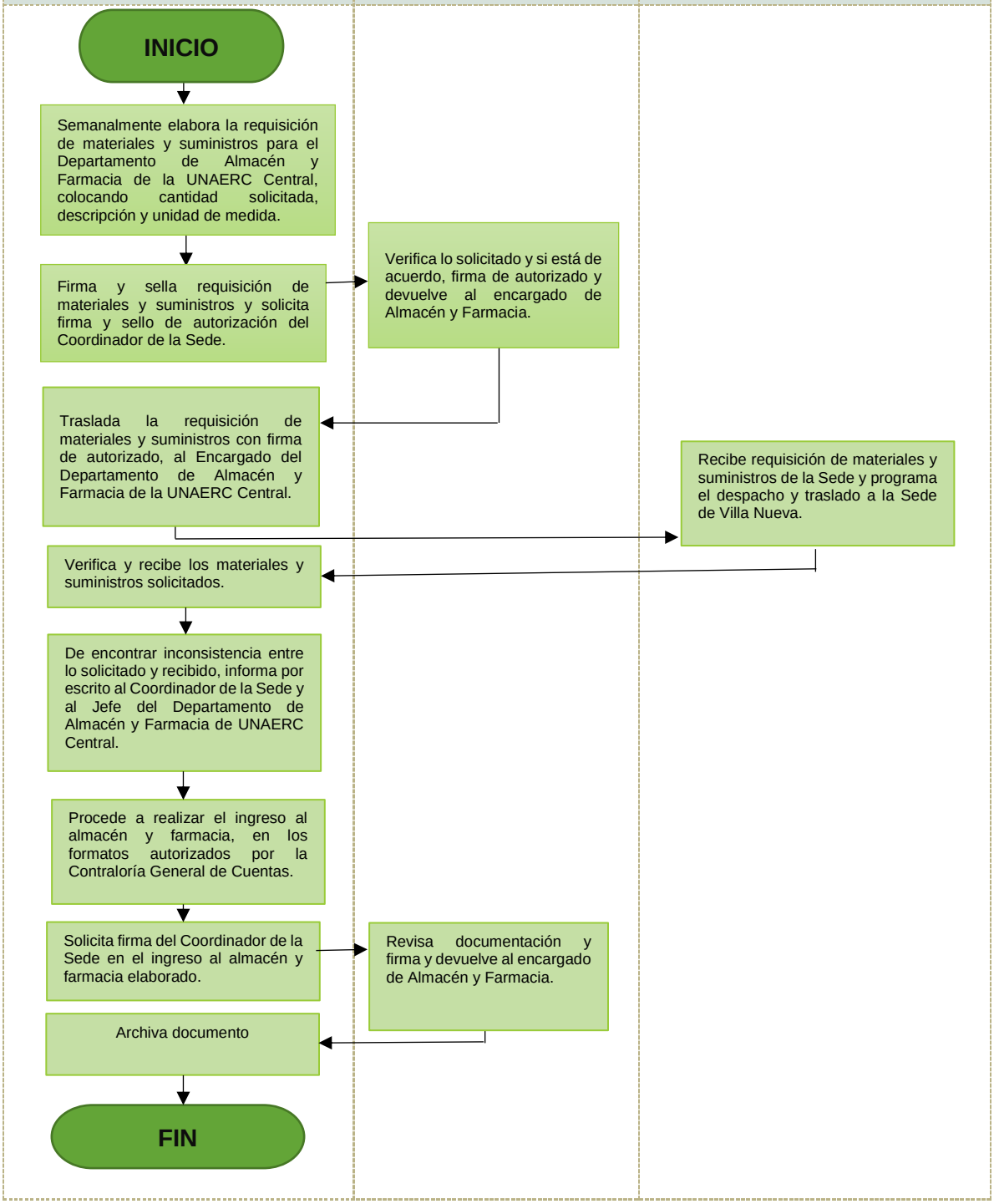
Encargado de Almacén y Farmacia

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Encargado de Almacén y Farmacia	Semanalmente 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	Recibe requisición de materiales y suministros de la Sede y programa el	

	de la UNAERC Central.	despacho y traslado a la Sede de Villa Nueva.	
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. 4: SOLICITAR, RECIBIR Y DAR INGRESO DE INSUMOS PARA LA SEDE



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**5**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Despachos de insumos y elaborar documentos de egreso de insumos en la Sede**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es el abastecimiento de insumos oportunamente para las áreas de la Sede, para la realización de las diferentes actividades que se efectúan en la atención de pacientes.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Despachar oportunamente los insumos de acuerdo a pedidos de insumos para hemodiálisis, requisición de materiales y suministros, recetas u otros documentos, debidamente firmado de autorizado.
- Mantener actualizada la información de los inventarios de insumos, para el despacho oportuno.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- El formato pedido de insumos para hemodiálisis, requisición de materiales y suministros, recetas u otros documentos, debe estar debidamente firmado de autorizado para el despacho de insumos.
- El Encargado de Almacén y Farmacia, es la persona encargada de la entrega de los insumos solicitados.

D. RESPONSABLE

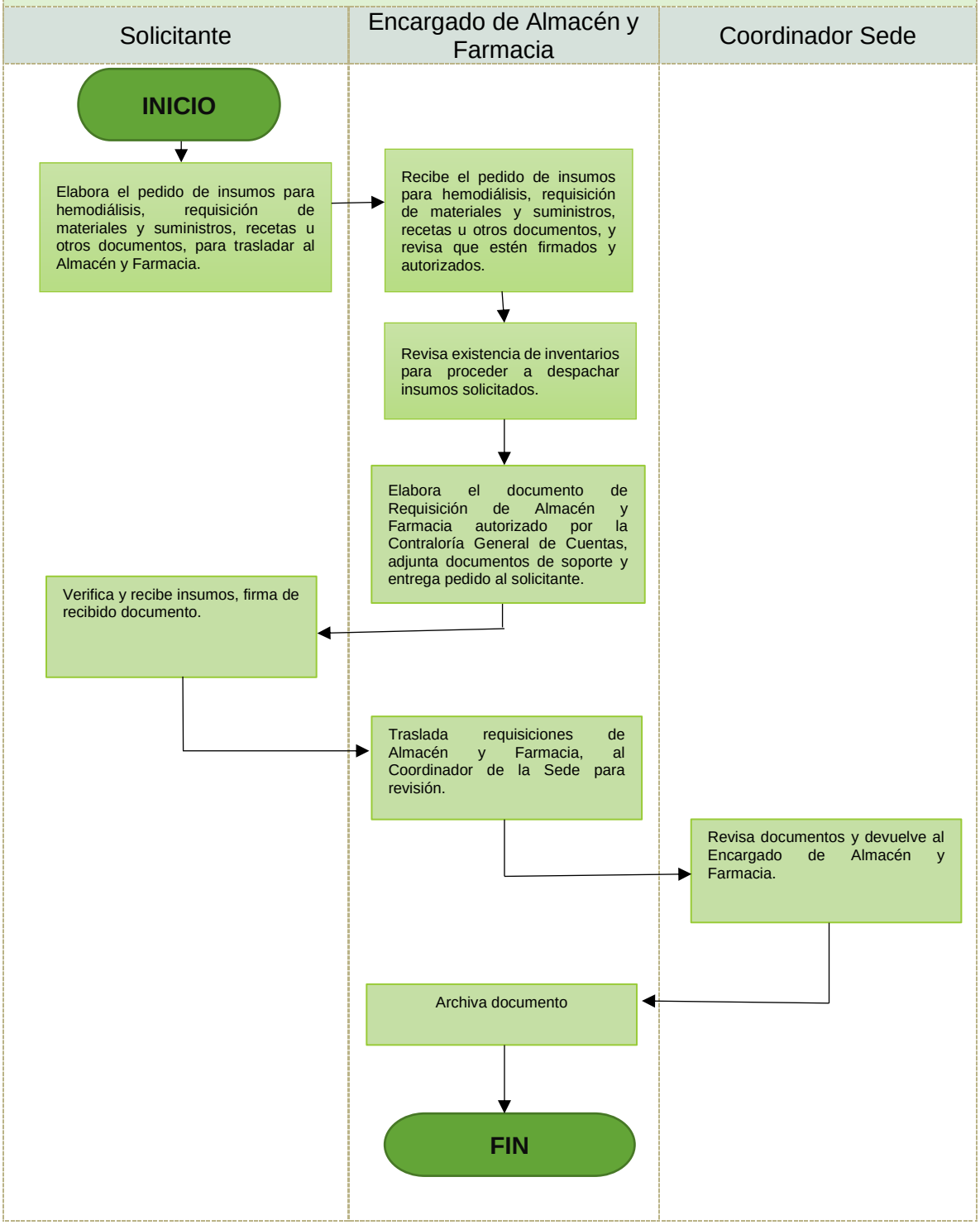
Encargado de Almacén y Farmacia

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Solicitante	Elabora el pedido de insumos para hemodiálisis, requisición de materiales y suministros, recetas u otros documentos, para trasladar al Almacén y Farmacia.	15 minutos
2.	Encargado de Almacén y Farmacia	Recibe el pedido de insumos para hemodiálisis, requisición de materiales y suministros, recetas u otros documentos, y revisa que estén firmados y autorizados.	10 minutos
3.	Encargado de Almacén y Farmacia	Revisa existencia de inventarios para proceder a despachar insumos solicitados.	5 minutos
4.	Encargado de Almacén y Farmacia	Elabora el documento de Requisición de Almacén y Farmacia autorizado por la Contraloría General de Cuentas, adjunta documentos de soporte y entrega pedido al solicitante.	15 minutos

5.	Solicitante	Verifica y recibe insumos, firma de recibido documento.	10 minutos
6.	Encargado de Almacén y Farmacia	Traslada requisiciones de Almacén y Farmacia, al Coordinador de la Sede para revisión.	5 minutos
7.	Coordinador de Sede	Revisa documentos y devuelve al encargado de Almacén y Farmacia.	15 minutos
8.	Encargado de Almacén y Farmacia	Archiva el documento	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: DESPACHOS DE INSUMOS Y ELABORAR DOCUMENTOS DE EGRESO DE INSUMOS EN LA SEDE



CONSERJE DE SERVICIOS GENERALES

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

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

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

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

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Disponer de equipo y materiales para limpieza: 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 realizar la limpieza de esta área en cada cambio de turno de atención de pacientes o cuando sea requerida.

D. RESPONSABLE

Conserje de Servicios Generales

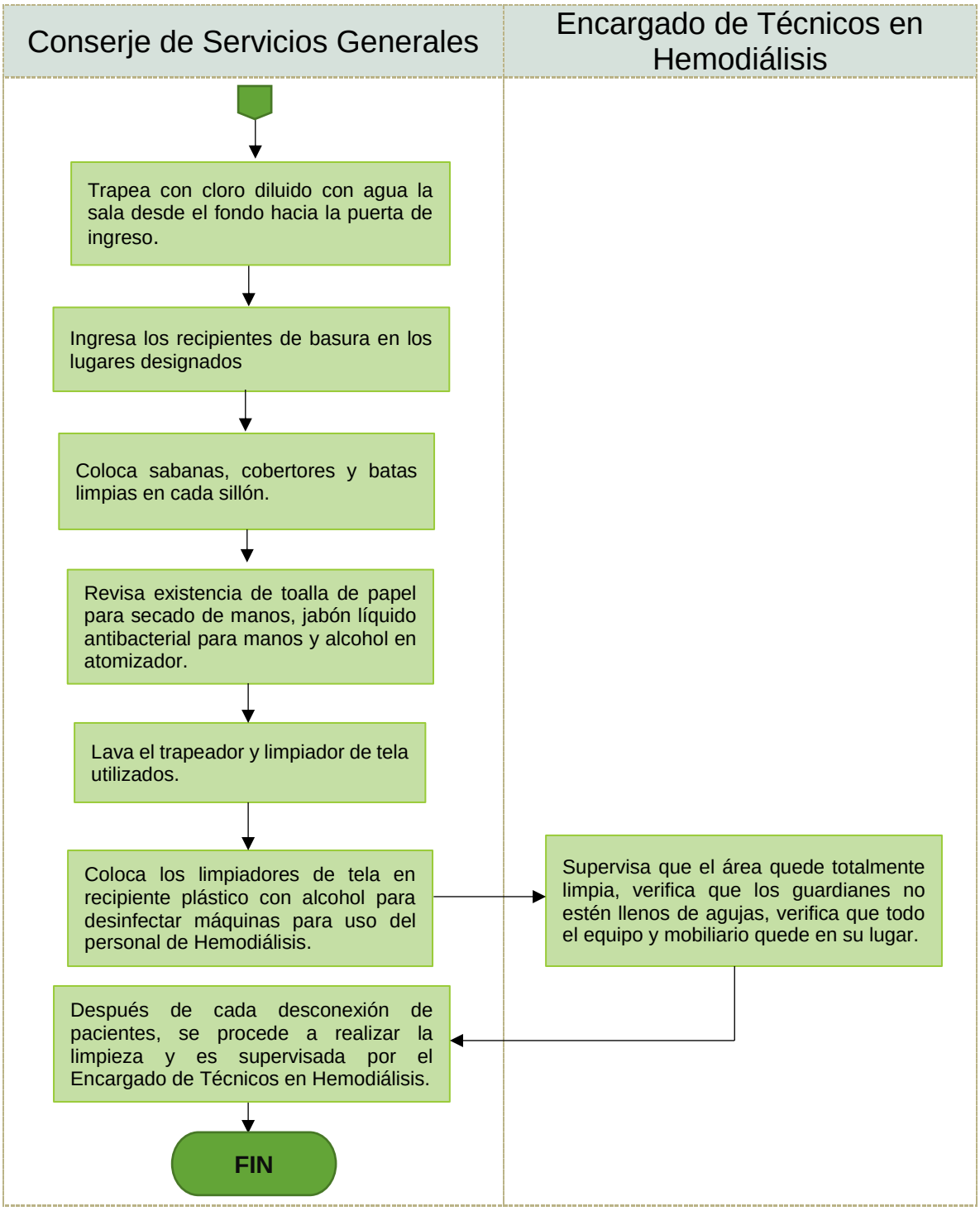
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Coordinador Sede / 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 los recipientes para descartar materiales punzocortantes, para trasladar al área de Desechos Comunes y Desechos bioinfecciosos.	15 minutos
4.	Conserje de Servicios Generales	Cambia bolsas en los recipientes que son para Desechos bioinfecciosos Hospitalarios, recipientes para material punzocortante, 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 las salas.	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.	20 minutos
9.	Conserje de Servicios Generales	Ingresa los recipientes de basura en los lugares designados	10 minutos
10.	Conserje de Servicios Generales	Coloca sabanas, 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.	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 o 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 los recipientes para descartar material punzocortante, para trasladar al área de Desechos Comunes y Desechos bioinfecciosos.
	Cambia bolsas en los recipientes que son para Desechos bioinfecciosos Hospitalarios, recipientes para material punzocortante, 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.



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**2**
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

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

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Disponer de 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, entre otros lugares.
- Trapear con cloro diluido iniciando de adentro hacia la puerta de ingreso.
- La limpieza debe realizarse en los siguientes horarios: 7:00 horas, 11:00 y 16:00 horas y cuando sea requerido.

D. RESPONSABLE

Conserje de Servicios Generales

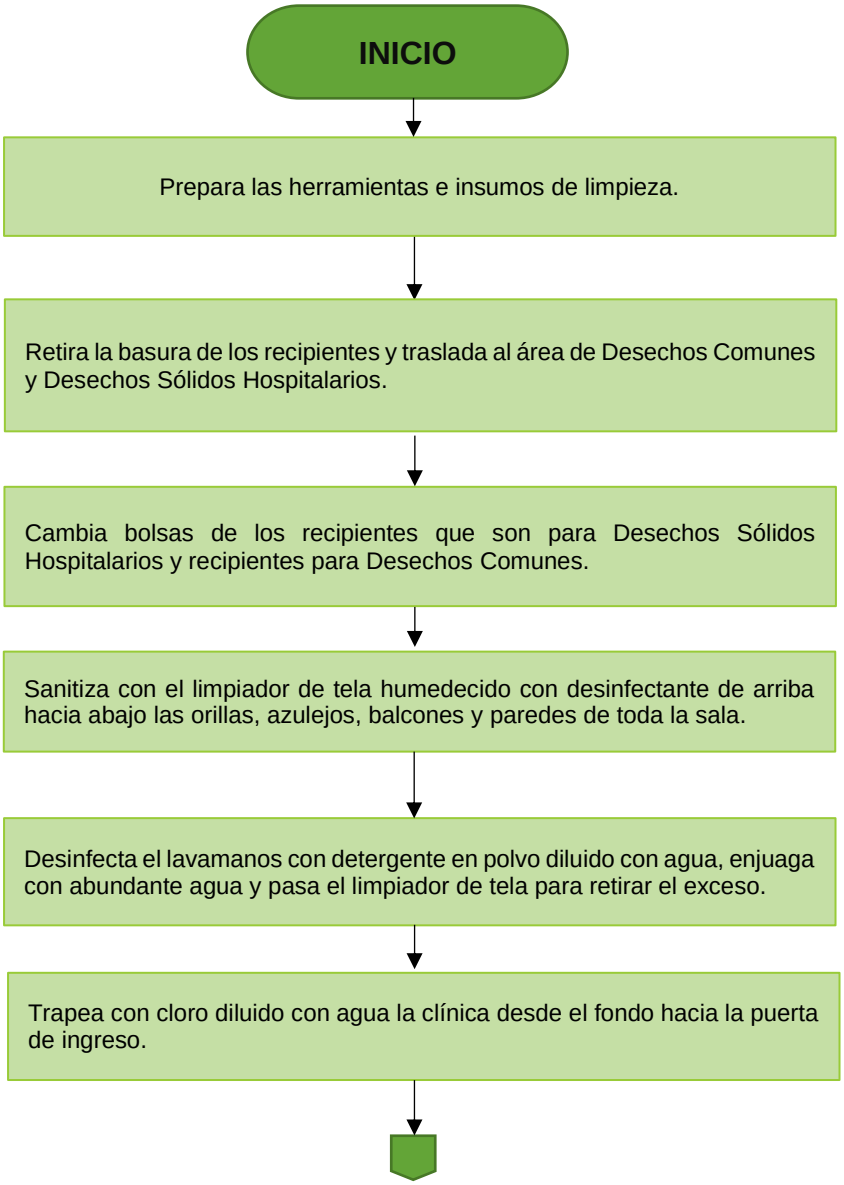
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Conserje de Servicios Generales	Prepara las herramientas e insumos de limpieza.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Retira la basura de los recipientes y traslada al área de Desechos Comunes y Desechos Sólidos Hospitalarios.	10 minutos
3.	Conserje de Servicios Generales	Cambia bolsas de los recipientes que son para Desechos Sólidos Hospitalarios y recipientes para Desechos Comunes.	15 minutos
4.	Conserje de Servicios Generales	Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo las orillas, azulejos, balcones y paredes de toda la sala.	20 minutos
5.	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

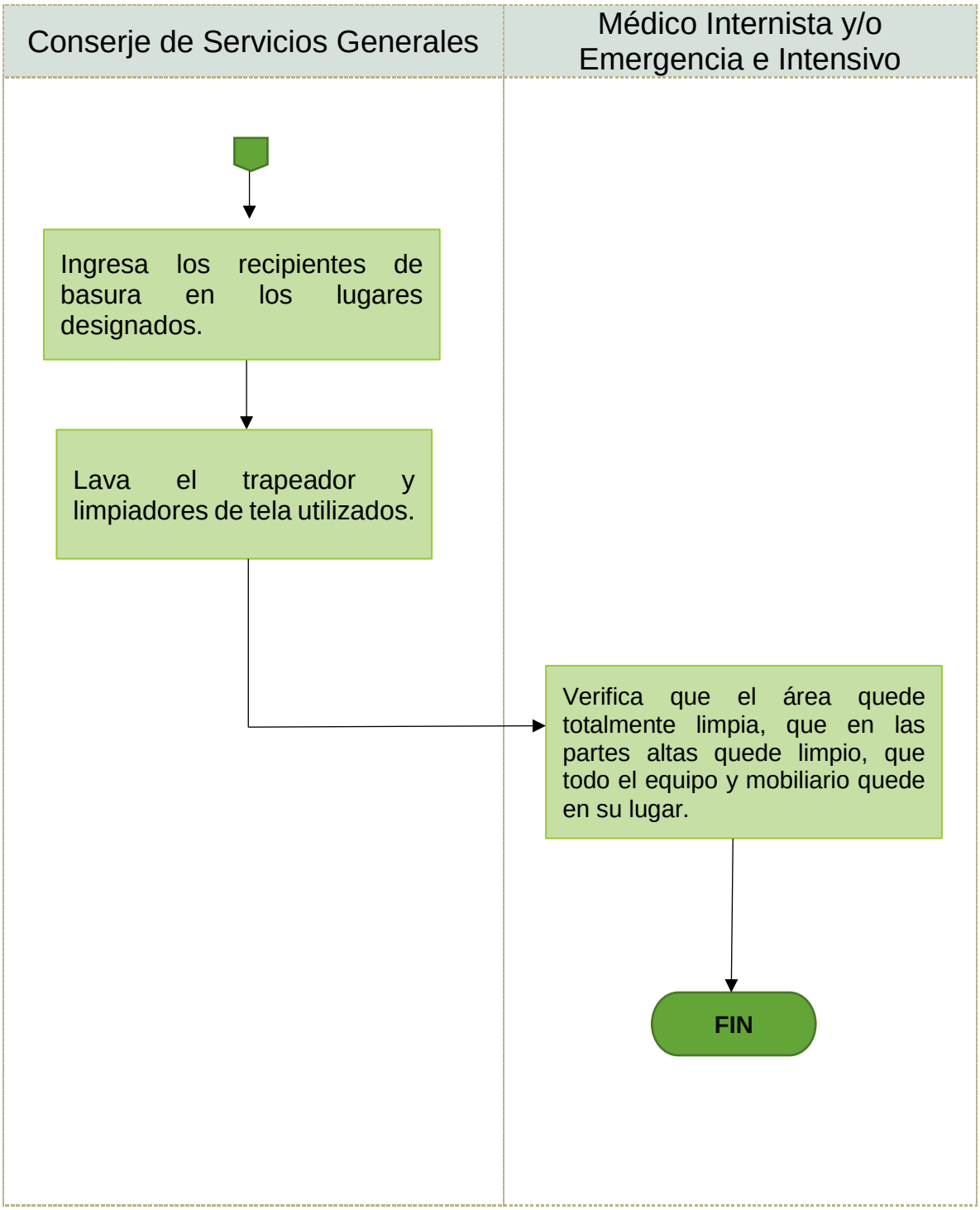
6.	Conserje de Servicios Generales	Trapea con cloro diluido con agua la clínica desde el fondo hacia la puerta de ingreso.	15 minutos
7.	Conserje de Servicios Generales	Ingresa los recipientes de basura en los lugares designados.	10 minutos
8.	Conserje de Servicios Generales	Lava el trapeador y limpiadores de tela utilizados.	15 minutos
9.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	Verifica que el área quede totalmente limpia, que en las partes altas quede limpio, que todo el equipo y mobiliario quede en su lugar.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 2: LIMPIEZA DE CLÍNICAS MÉDICAS

Conserje de Servicios Generales



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**3**
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

- Disponer de 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, entre otros lugares.
- 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

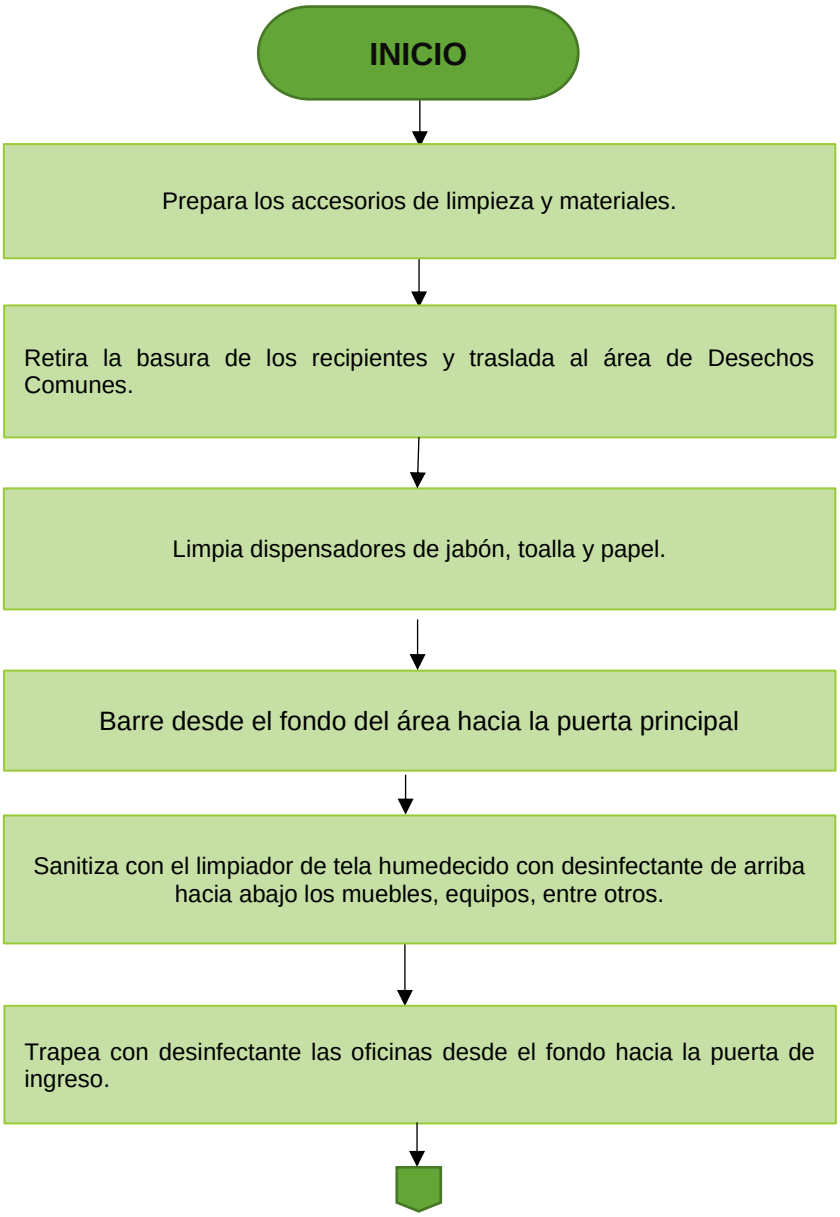
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Conserje de Servicios Generales	Prepara los accesorios de limpieza y materiales.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Retira la basura de los recipientes y traslada al área de Desechos Comunes.	15 minutos
3.	Conserje de Servicios Generales	Limpia dispensadores de jabón, toalla y papel.	15 minutos
4.	Conserje de Servicios Generales	Barre desde el fondo del área hacia la puerta principal	15 minutos
5.	Conserje de Servicios Generales	Sanitiza con el limpiador de tela humedecido con desinfectante de arriba hacia abajo los muebles, equipos, entre otros.	20 minutos
6.	Conserje de Servicios Generales	Trapea con desinfectante las oficinas desde el fondo hacia la puerta de ingreso.	15 minutos

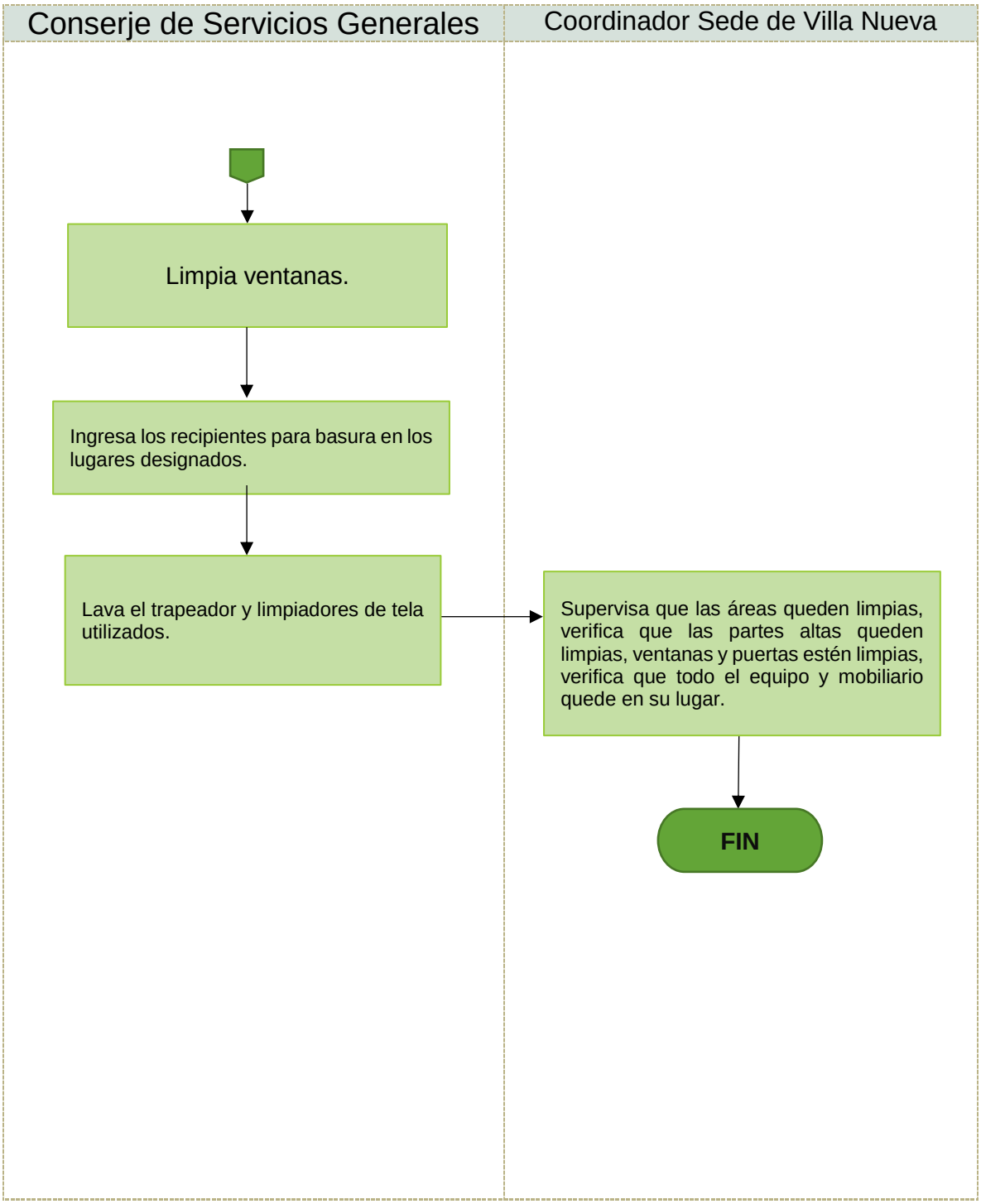
7.	Conserje de Servicios Generales	Limpia ventanas.	
8.	Conserje de Servicios Generales	Ingresa los recipientes para basura en los lugares designados.	10 minutos
9.	Conserje de Servicios Generales	Lava el trapeador y limpiadores de tela utilizados.	10 minutos
10.	Coordinador Sede de Villa Nueva	Supervisa que las áreas queden limpias, verifica que las partes altas queden limpias, ventanas y puertas estén limpias, verifica que todo el equipo y mobiliario quede en su lugar.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3: LIMPIEZA DE OFICINAS

Conserje de Servicios Generales



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**4**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Limpieza del comedor para colaboradores**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

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

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Disponer de 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 y paredes de toda el área.
- Trapear con cloro diluido iniciando de adentro hacia la puerta de ingreso.
- Debe realizar la limpieza del área a las 9:00, 11:00, 14:00 y 19:00 aproximadamente o cuando sea requerido.

D. RESPONSABLE

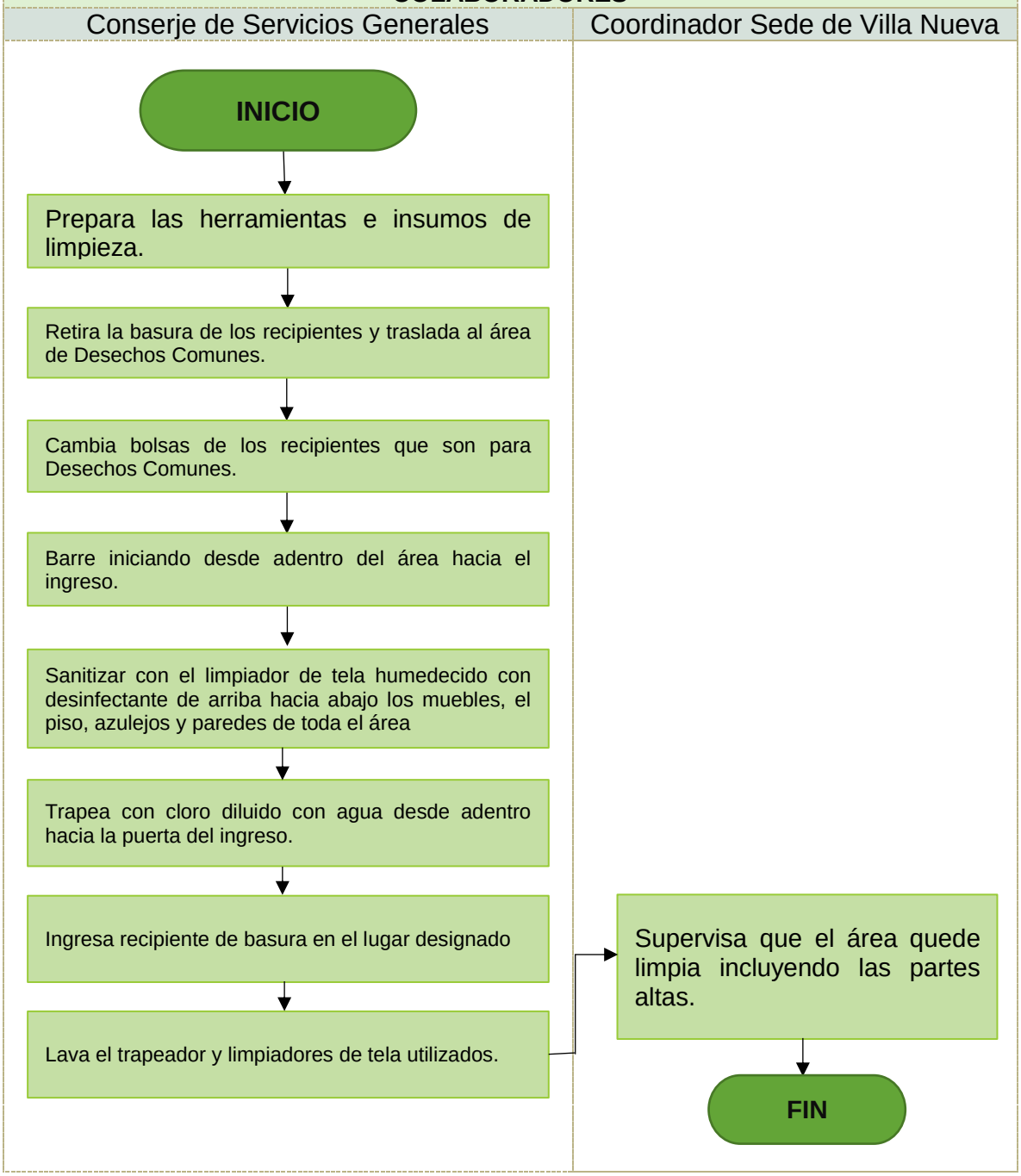
Conserje de Servicios Generales

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Conserje de Servicios Generales	Prepara las herramientas e insumos de limpieza.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Retira la basura de los recipientes y traslada al área de Desechos Comunes.	10 minutos
3.	Conserje de Servicios Generales	Cambia bolsas de los recipientes que son para Desechos Comunes.	5 minutos
4.	Conserje de Servicios Generales	Barre iniciando desde adentro del área hacia el ingreso.	15 minutos
5.	Conserje de Servicios Generales	Sanitizar 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

6.	Conserje de Servicios Generales	Trapea con cloro diluido con agua desde adentro hacia la puerta del ingreso.	10 minutos
7.	Conserje de Servicios Generales	Ingresa recipiente de basura en el lugar designado.	15 minutos
8.	Conserje de Servicios Generales	Lava el trapeador y limpiadores de tela utilizados.	15 minutos
9.	Coordinador Sede de Villa Nueva	Supervisa que el área quede limpia incluyendo las partes altas.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4: LIMPIEZA DEL COMEDOR PARA COLABORADORES



No. DE PROCEDIMIENTO	**5**
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

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

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Disponer de 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 y 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.

D. RESPONSABLE

Conserje de Servicios Generales

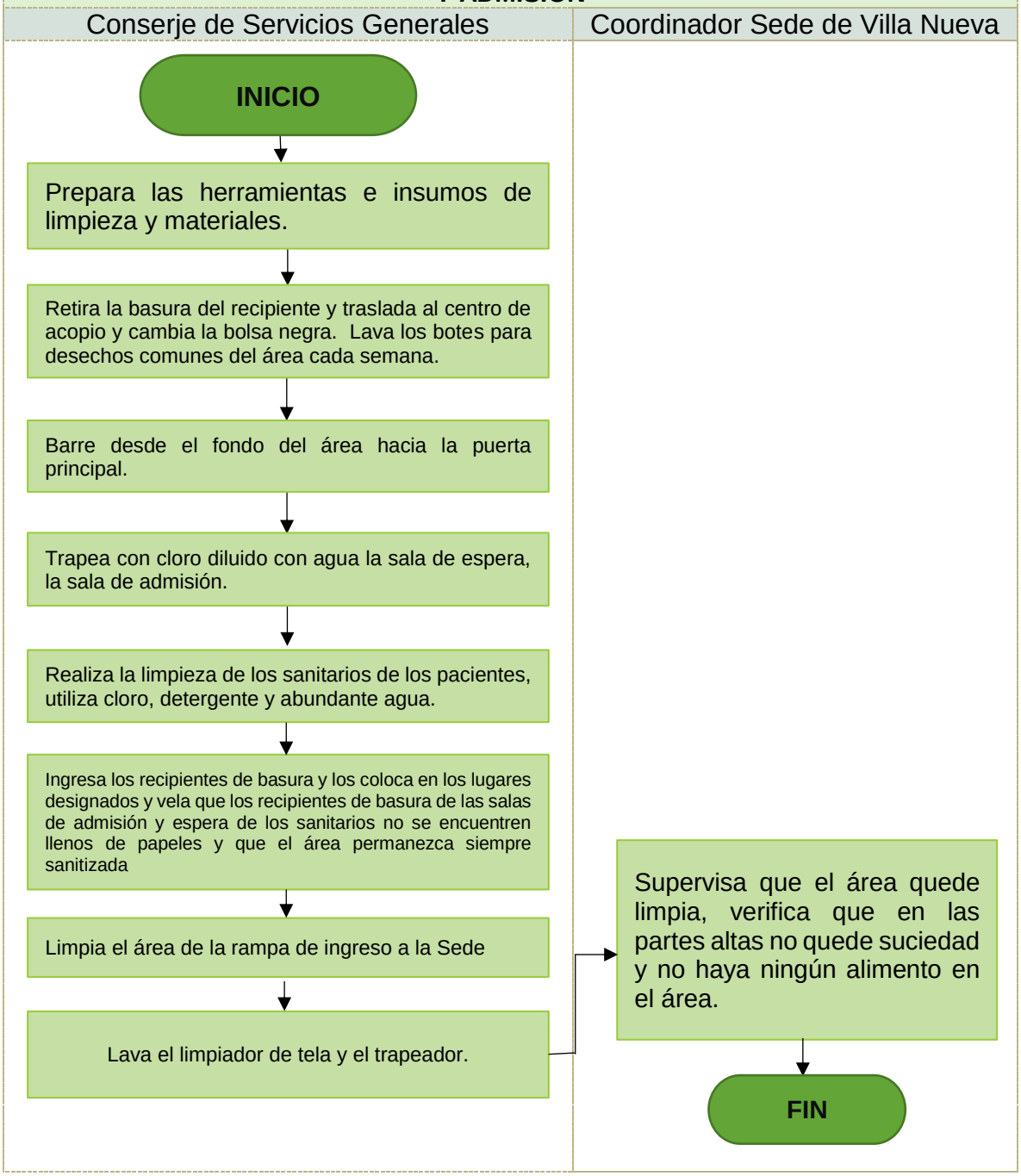
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Conserje de Servicios Generales	Prepara las herramientas e insumos de limpieza y materiales.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Retira la basura del recipiente y traslada al centro de acopio y cambia la bolsa negra. Lava los botes para desechos comunes del área cada semana.	20 minutos
3.	Conserje de Servicios Generales	Barre desde el fondo del área hacia la puerta principal.	15 minutos
4.	Conserje de Servicios Generales	Trapea con cloro diluido con agua la sala de espera, la sala de admisión.	10 minutos
5.	Conserje de Servicios Generales	Realiza la limpieza de los sanitarios de los pacientes, utiliza cloro, detergente y abundante agua.	15 minutos
6.	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	15 minutos

		sanitarios no se encuentren llenos de papeles y que el área permanezca siempre sanitizada.	
7.	Conserje de Servicios Generales	Limpia el área de la rampa de ingreso a la Sede	15 minutos
8.	Conserje de Servicios Generales	Lava el limpiador de tela y el trapeador.	10 minutos
9.	Coordinador Sede de Villa Nueva	Supervisa que el área quede limpia, verifica que en las partes altas no quede suciedad y no haya ningún alimento en el área.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5: LIMPIEZA DE LA SALA DE ESPERA Y ADMISIÓN



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**6**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Limpieza del Área de Lavandería**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

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

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Disponer de 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 y 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.	Conserje de Servicios Generales	Prepara los insumos y herramientas de limpieza.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Retira la basura de los recipientes, traslada al área de Desechos Comunes y cambia las bolsas. Lava los recipientes para desechos comunes del área cada semana.	20 minutos
3.	Conserje de Servicios Generales	Limpia la secadora y lavadora de todo el exterior en cada turno.	15 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 desinfectante el área de la lavandería.	10 minutos

6.	Conserje de Servicios Generales	Ordena toda la ropa que se encuentra limpia y la separa por tipo de pieza.	15 minutos
7.	Conserje de Servicios Generales	Ingresa los recipientes de basura en los lugares designados y vela que los recipientes de basura no se encuentren llenos de basura y que el área permanezca siempre sanitizada.	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	Termina la limpieza, lava el limpiador de tela y el trapeador.	10 minutos
10.	Coordinador Sede de Villa Nueva	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. 6: LIMPIEZA DEL ÁREA DE LAVANDERÍA

Conserje de Servicios Generales	Coordinador Sede de Villa Nueva
INICIO	
Prepara los insumos y herramientas de limpieza.	
Retira la basura de los recipientes, traslada al área de Desechos Comunes y cambia las bolsas. Lava los recipientes para desechos comunes del área cada semana.	
Limpia la secadora y lavadora de todo el exterior en cada turno.	
Barre desde el fondo del área hacia la puerta principal.	
Trapea con desinfectante el área de la lavandería.	
Ordena toda la ropa que se encuentra limpia y la separa por tipo de pieza.	
Ingresa los recipientes de basura en los lugares designados y vela que los recipientes de basura no se encuentren llenos de basura y que el área permanezca siempre sanitizada.	
Revisa existencia de toalla de papel para secado de manos y jabón líquido antibacterial.	
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

info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**7**
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 de Villa Nueva de la UNAERC.

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- No sobrecargar la secadora y lavadora de ropa.
- Estimar el peso de la ropa antes de ingresarla a la Secadora y Lavadora (Preguntar kilos o libras máximas).
- Utiliza detergente para uso hospitalario, detergente neutro, cloro y agua.
- Realiza limpieza de filtro para mota.
- Selecciona el tiempo adecuado que lleva el proceso de lavado como de secado.
- En caso de desperfectos de equipos siempre se reporta al Coordinador Sede.

D. RESPONSABLE

Conserje de Servicios Generales

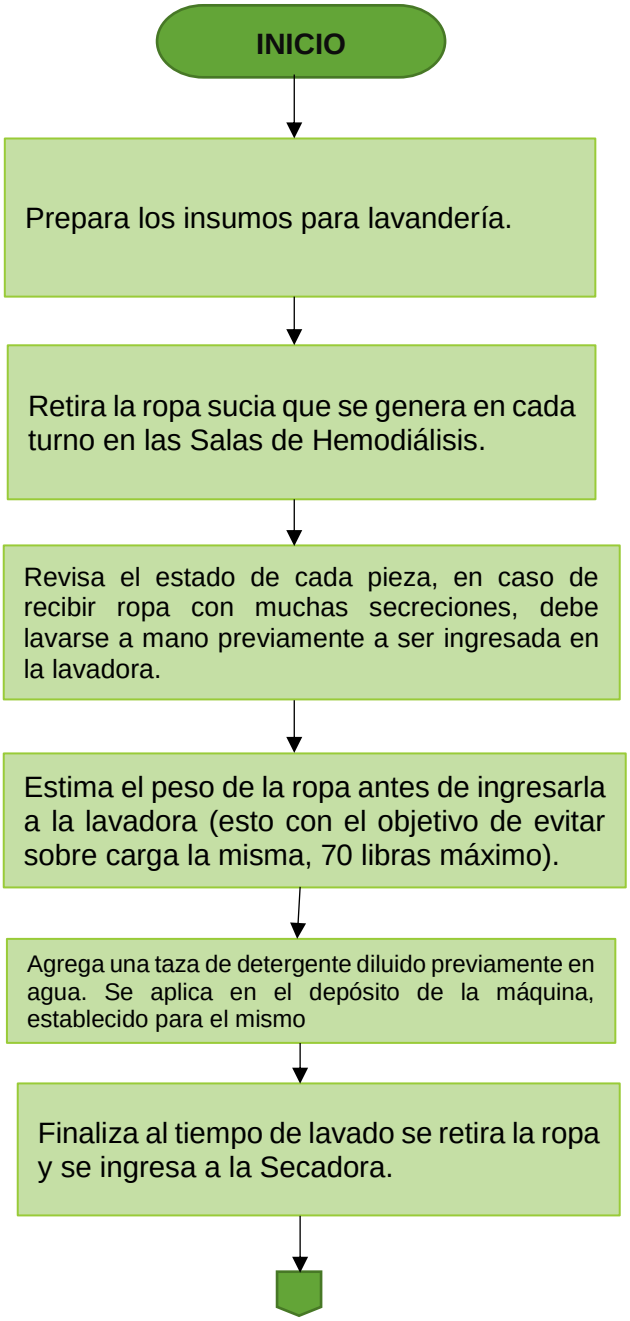
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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	Estima el peso de 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

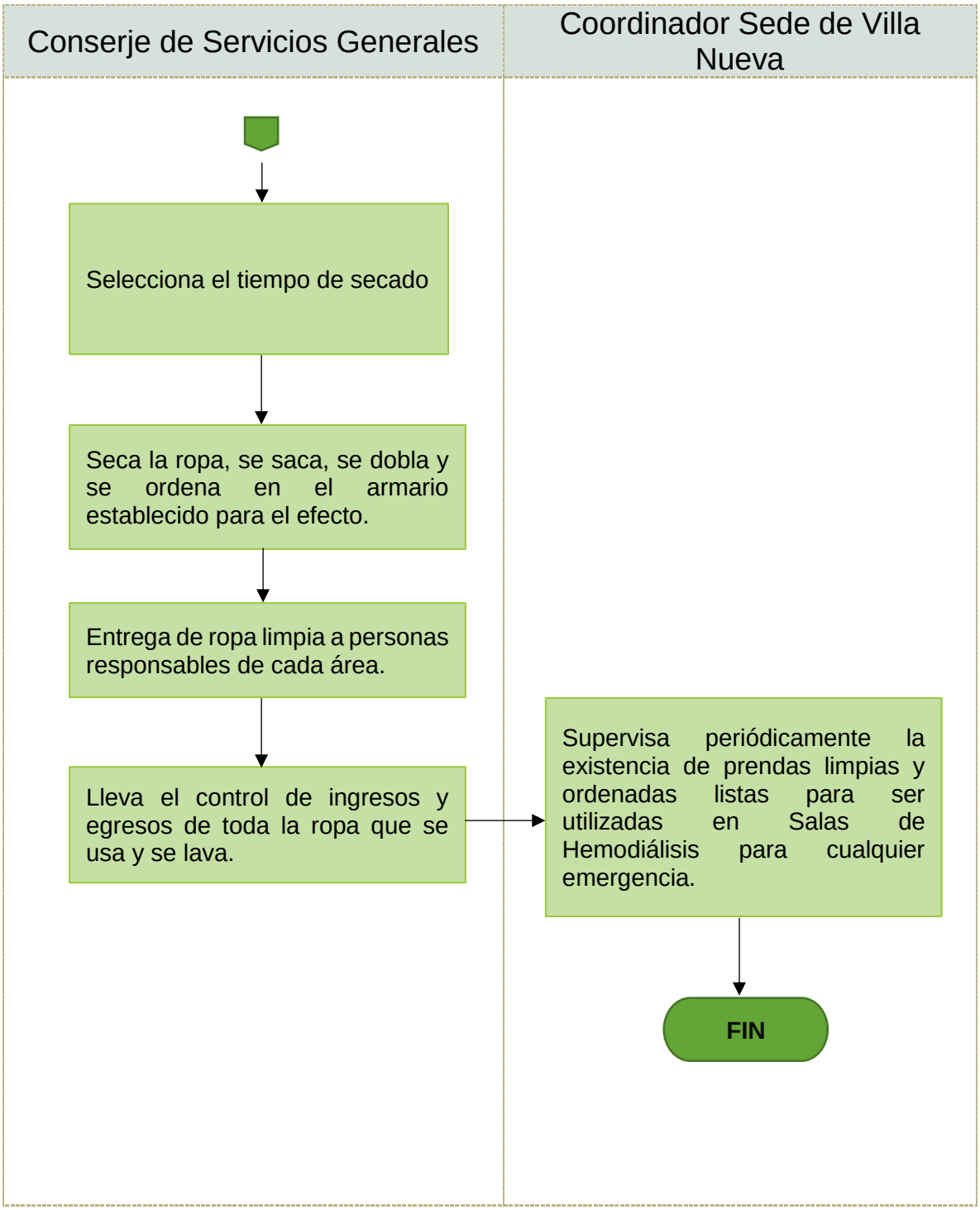
7.	Conserje de Servicios Generales	Selecciona el tiempo de secado	15 minutos
8.	Conserje de Servicios Generales	Seca la ropa, se saca, se dobla y se ordena en el armario establecido para el efecto.	20 minutos
9.	Conserje de Servicios Generales	Entrega de ropa limpia a personas responsables de cada área.	15 minutos
10.	Conserje de Servicios Generales	Lleva el control de ingresos y egresos de toda la ropa que se usa y se lava.	15 minutos
11.	Coordinador Sede	Supervisa periódicamente 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. 7: LAVADO Y SECADO DE ROPA

Conserje de Servicios Generales



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt



info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

No. DE PROCEDIMIENTO	**8**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Limpieza de sanitarios**

A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Limpieza de sanitario, piso y alrededores del área.

B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

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

C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Disponer de 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 y 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

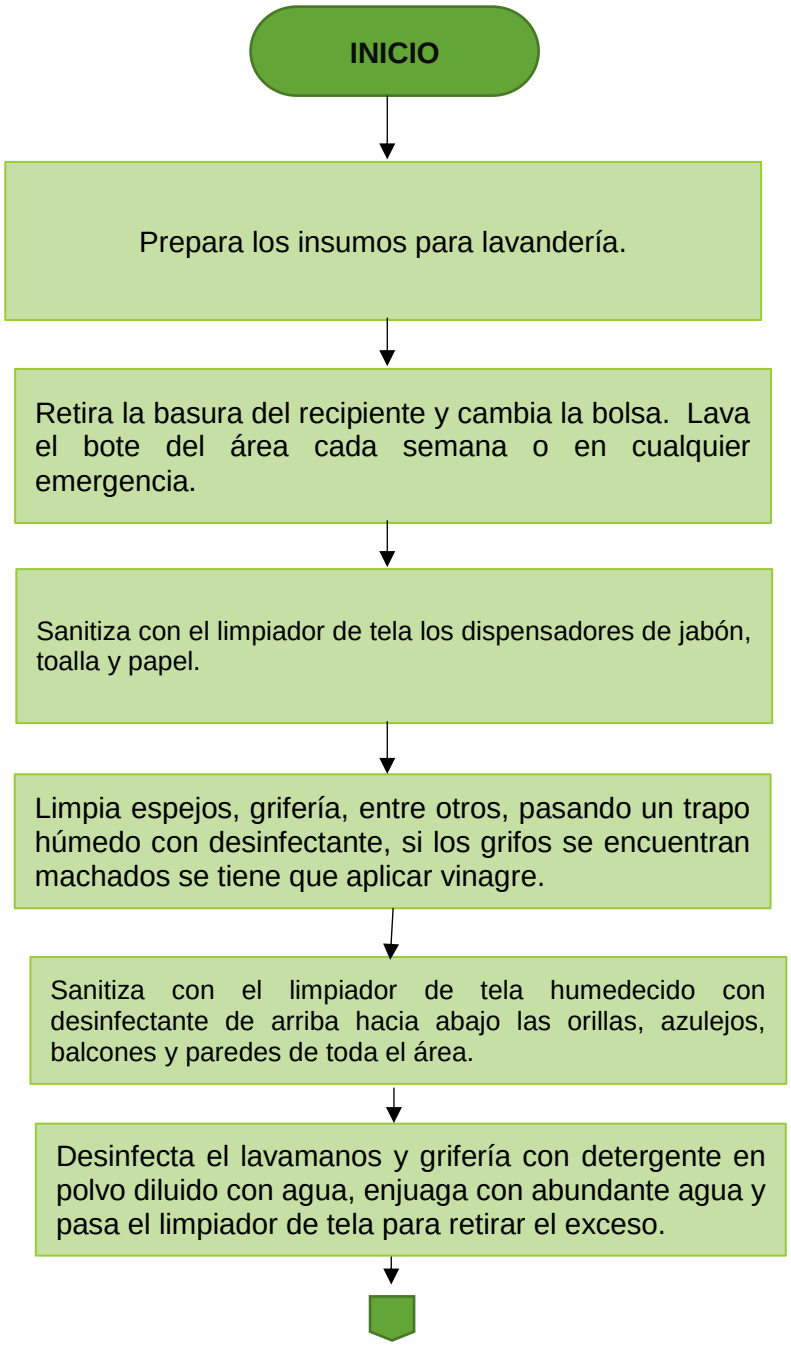
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

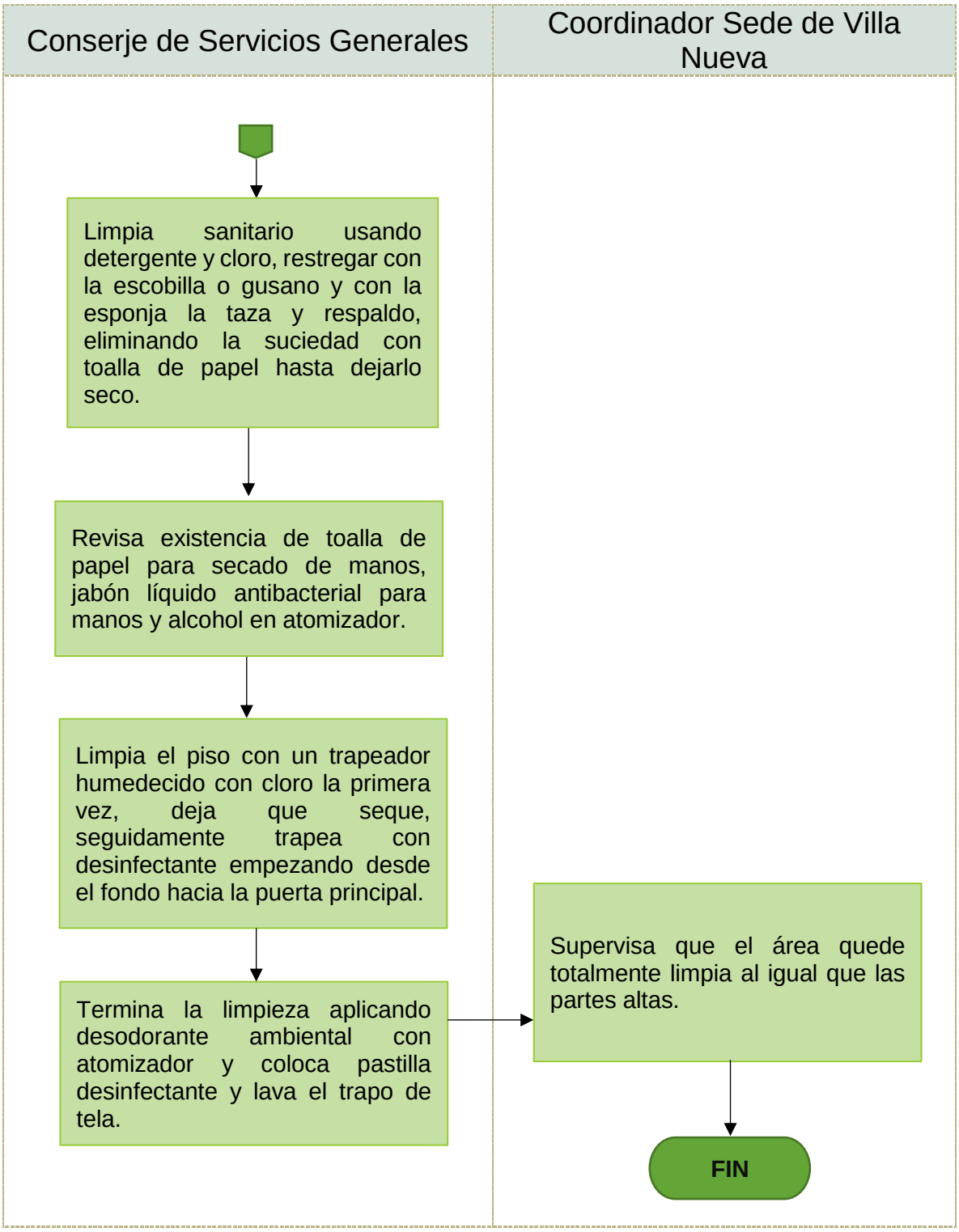
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Conserje de Servicios Generales	Prepara los insumos y herramientas de limpieza.	10 minutos
2.	Conserje de Servicios Generales	Retira la basura del recipiente y cambia la bolsa. Lava el bote del área cada semana o en cualquier emergencia.	15 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 y paredes de toda el área.	15 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 y lava el trapo de tela.	10 minutos
11.	Coordinador Sede de Villa Nueva	Supervisa que el área quede totalmente limpia al igual que las partes altas.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 8: LIMPIEZA DE SANITARIOS

Conserje de Servicios Generales





info@unaerc.org.gt www.unaerc.org.gt

6. CONSIDERACIONES FINALES

La Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC- a través del Consejo de Administración, Administrador General y Coordinador de Sede de Villa Nueva velará por el cumplimiento del presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sede de Villa Nueva, 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.

6.1 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 de la Coordinación de la Sede, 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.

6.2 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**.**

6.3 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 de Villa Nueva quien será responsable de darlo a conocer a todo el personal bajo su cargo.

UNAERC

¡Unidos para brindar una vida mejor!