



MINISTERIO DE SALUD

RESOLUCION NUMERO 04252

DE 199
14 NOV 1997

Por la cual se establecen las normas técnicas, científicas y administrativas que contienen los requisitos esenciales para la prestación de servicios de salud, se fija el procedimiento de registro de la Declaración de Requisitos Esenciales y se dictan otras disposiciones.

LA MINISTRA DE SALUD

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el literal d) del artículo 9 de la Ley 10 de 1990, los numerales 2 y 3 del artículo 173 y el artículo 185 de la Ley 100 de 1993 y los artículos 10 y 13 del Decreto 2174 de 1996

RESUELVE:

ARTICULO 1.- DEFINICIÓN Y CAMPO DE APLICACION.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones sanitarias vigentes en la materia, los requisitos esenciales a que se refiere la presente reglamentación son las condiciones mínimas de personal, infraestructura física, dotación, procedimientos técnico-administrativos, sistemas de información, transporte y comunicaciones y auditoría de servicios, que deben cumplir todos los prestadores de servicios de salud a los que se refiere el parágrafo 2 del artículo 1 del Decreto 2174 de 1996, para garantizar que la atención de los usuarios sea prestada en condiciones de accesibilidad, oportunidad, seguridad y racionalidad técnica y científica.

PARAGRAFO PRIMERO.- Los requisitos esenciales se establecen en el anexo técnico el cual es parte integral de la presente resolución.

PARAGRAFO SEGUNDO.- Para los servicios no contemplados en el anexo técnico de la presente resolución se entienden como requisitos esenciales los establecidos en las normas generales vigentes.

ARTICULO 2.- DEFINICIÓN DE LA DECLARACION DE REQUISITOS ESENCIALES.

La Declaración de Requisitos Esenciales es la manifestación mediante la cual los prestadores de servicios de Salud, afirman ante la autoridad competente que los servicios que ofrecen cumplen con los requisitos esenciales establecidos por el Ministerio de Salud.

ARTICULO 3.- ADOPCION DEL FORMATO.

Para la Declaración de Requisitos Esenciales se adopta el formato respectivo el cual hace parte integral de la presente resolución. Con base en este formato se mantendrá actualizado el Registro Especial de Instituciones de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley 10 de 1990 y en sus normas reglamentarias.

Continuación de la resolución por la cual se establecen las normas técnicas, científicas y administrativas que contienen los requisitos esenciales para la prestación de servicios de salud, se fija el procedimiento de registro de la Declaración de Requisitos Esenciales y se dictan otras disposiciones.

ARTICULO 4.- DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA RECIBIR Y REGISTRAR LA DECLARACIÓN DE REQUISITOS ESENCIALES.

Las Direcciones Seccionales, Distritales y las Municipales certificadas, de acuerdo con la jurisdicción respectiva, son las autoridades competentes para registrar las Declaraciones de Requisitos Esenciales.

La Dirección de Salud correspondiente incluirá la información consignada en la Declaración de Requisitos Esenciales en el Registro Especial de Instituciones, manteniendo el código de las Instituciones actualmente registradas y asignándole a las Instituciones nuevas el código consecutivo

PARAGRAFO PRIMERO.- De conformidad con el artículo 10 del Decreto 2174 de 1996, la Declaración de Requisitos Esenciales tiene una vigencia de dos (2) años.

PARAGRAFO SEGUNDO.- Cuando se presenten modificaciones en la prestación de servicios que impliquen cambios en lo declarado, los prestadores de servicios de salud están obligados a informarlo inmediatamente a la Dirección de Salud correspondiente para la actualización del registro.

PARAGRAFO TERCERO: Cuando un prestador de servicios de salud tenga más de un establecimiento, debe registrar una Declaración de Requisitos Esenciales independiente para cada uno de ellos ante la dirección de salud correspondiente.

ARTICULO 5.- DE LA REMISION DE LA INFORMACION AL NIVEL NACIONAL.

Dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, la Dirección de Salud competente remitirá la información correspondiente a las novedades presentadas durante el mes inmediatamente anterior a la División de Registro y Acreditación de Instituciones de Salud del Ministerio de Salud o la dependencia que haga sus veces.

ARTICULO 6.- DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD

Todos los prestadores de Servicios de Salud, para iniciar o ampliar la prestación de servicios de salud es necesaria la Declaración de Requisitos Esenciales debidamente tramitada ante la autoridad competente, sin perjuicio de los demás requisitos exigidos por la ley. El procedimiento de registro solo tiene efecto sobre aquellos servicios explícitamente incluidos en dicha declaración.

ARTICULO 7.- DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA SER IPS:

Las I.P.S cumplirán con los siguientes requisitos:

a. Requisitos administrativos

- Declaración de Requisitos Esenciales para la prestación de servicios.
- Estructura orgánica y funcional
- Autonomía administrativa que podrá acreditarse mediante la certificación de las facultades administrativas otorgadas o asignadas al responsable de la Dirección de la respectiva I.P.S.

14 NOV 1997

411

Continuación de la resolución por la cual se establecen las normas técnicas, científicas y administrativas que contienen los requisitos esenciales para la prestación de servicios de salud, se fija el procedimiento de registro de la Declaración de Requisitos Esenciales y se dictan otras disposiciones.

- Manual de Procesos, Procedimientos y Funciones.
- Reglamento interno de trabajo o su equivalente.
- Revisor fiscal.

b. Requisitos técnico científicos

- Manejo sistemático de historias clínicas individualizadas.
- Un Sistema de garantía de calidad que incluya un Plan de Mejoramiento de la Calidad.
- Programa de Salud Ocupacional.
- Plan de urgencias, emergencias y desastres.

c. De los Requisitos de Información

Las IPS debe contar con un sistema de información de acuerdo a las normas del Ministerio de Salud en:

- Registro de las actividades de salud desarrolladas diariamente y consolidados mensuales.
- Sistema de vigilancia epidemiológica, notificación obligatoria.
- Reporte a la Dirección Territorial de Salud, a las EPS y a la Superintendencia Nacional de Salud de la información que estas requieran
- Sistema de Información Financiera que incluya: Presupuesto, contabilidad de Costos de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 185 de la Ley 100 de 1993, facturación y Cartera.

PARAGRAFO PRIMERO: Están excluidas de tener revisor fiscal las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que no requieran personería jurídica.

PARAGRAFO SEGUNDO: El revisor fiscal debe posesionarse ante la junta directiva de la Institución o quien haga sus veces y este acto debe ser notificado a la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTICULO 8- DE LA ADECUACION DEL REGISTRO ESPECIAL DE INSTITUCIONES

Las Direcciones de salud deben adecuar el Registro Especial de Instituciones de manera que incorporen en una base de datos todas las variables que se establecen en el formato para la Declaración de Requisitos Esenciales.

ARTICULO 9.- DE LOS EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE REQUISITOS ESENCIALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del decreto 2174 de 1996, las Entidades Promotoras de Salud y las que se asimilen solo pueden prestar directamente o contratar los servicios con prestadores de servicios de salud que cumplan con los requisitos esenciales.

ARTICULO 10.- DE LA VERIFICACIÓN

Las Direcciones Territoriales competentes pueden de manera total o parcial y con la periodicidad que lo determinen, verificar el cumplimiento real y efectivo de los requisitos esenciales vigentes.

Continuación de la resolución por la cual se establecen las normas técnicas, científicas y administrativas que contienen los requisitos esenciales para la prestación de servicios de salud, se fija el procedimiento de registro de la Declaración de Requisitos Esenciales y se dictan otras disposiciones.

ARTICULO 11.- DEL PLAN DE VISITAS

Las Direcciones de Salud competentes, deben elaborar y ejecutar un plan de visitas para verificar que los prestadores de Servicios de Salud de su jurisdicción cumplan con los requisitos esenciales. De tales visitas se levantarán las actas respectivas las cuales deben ser suscritas por quienes participen en ellas.

ARTICULO 12.- PLAN DE CUMPLIMIENTO

Cuando se verifique que un prestador de servicios de salud incumple total o parcialmente con uno o varios requisitos, en uno o varios servicios considerados críticos por la Dirección de Salud, en el mantenimiento de la oferta existente en la jurisdicción, la Dirección de Salud competente y el prestador de servicios deben establecer de manera excepcional un plan de cumplimiento de dicho(s) requisito(s) cuyo plazo máximo no podrá ser superior a seis meses sin perjuicio a las sanciones a que haya lugar.

PARAGRAFO PRIMERO: El incumplimiento parcial o total de los requisitos esenciales relacionados con servicios no considerados como críticos por la Dirección de Salud, dará lugar a la imposición de las sanciones correspondientes, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales.

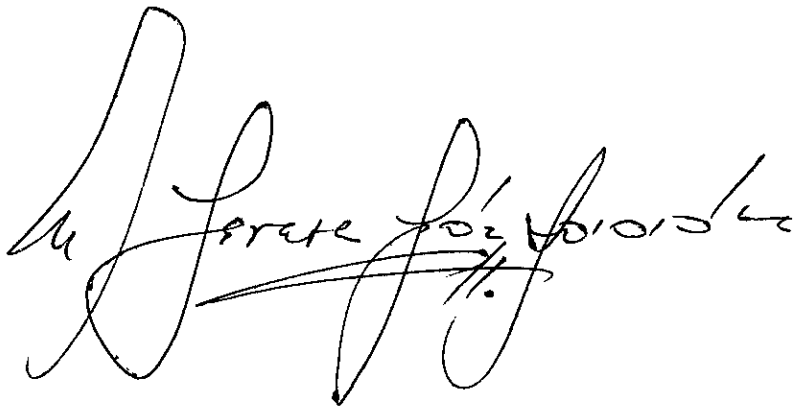
PARAGRAFO SEGUNDO.- Para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2240 de 1996, las Direcciones de Salud deben solicitar a los prestadores de servicios la elaboración de un plan de cumplimiento de conformidad con lo previsto en el mencionado decreto y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO 13. - VIGENCIA

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C. a los 14 NOV 1997



MARIA TERESA FORERO DE SAADE
Ministra de Salud



MINISTERIO DE SALUD

RESOLUCION NUMERO

04252

DE 199

14 NOV 1997

Por la cual se establecen las normas técnicas, científicas y administrativas que contienen los requisitos esenciales para la prestación de servicios de salud, se fija el procedimiento de registro de la Declaración de Requisitos Esenciales y se dictan otras disposiciones.

LA MINISTRA DE SALUD

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el literal d) del artículo 9 de la Ley 10 de 1990, los numerales 2 y 3 del artículo 173 y el artículo 185 de la Ley 100 de 1993 y los artículos 10 y 13 del Decreto 2174 de 1996

RESUELVE:

ARTICULO 1.- DEFINICIÓN Y CAMPO DE APLICACION.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones sanitarias vigentes en la materia, los requisitos esenciales a que se refiere la presente reglamentación son las condiciones mínimas de personal, infraestructura física, dotación, procedimientos técnico-administrativos, sistemas de información, transporte y comunicaciones y auditoría de servicios, que deben cumplir todos los prestadores de servicios de salud a los que se refiere el parágrafo 2 del artículo 1 del Decreto 2174 de 1996, para garantizar que la atención de los usuarios sea prestada en condiciones de accesibilidad, oportunidad, seguridad y racionalidad técnica y científica.

PARAGRAFO PRIMERO.- Los requisitos esenciales se establecen en el anexo técnico el cual es parte integral de la presente resolución.

PARAGRAFO SEGUNDO.- Para los servicios no contemplados en el anexo técnico de la presente resolución se entienden como requisitos esenciales los establecidos en las normas generales vigentes.

ARTICULO 2.- DEFINICIÓN DE LA DECLARACION DE REQUISITOS ESENCIALES.

La Declaración de Requisitos Esenciales es la manifestación mediante la cual los prestadores de servicios de Salud, afirman ante la autoridad competente que los servicios que ofrecen cumplen con los requisitos esenciales establecidos por el Ministerio de Salud.

ARTICULO 3.- ADOPCION DEL FORMATO.

Para la Declaración de Requisitos Esenciales se adopta el formato respectivo el cual hace parte integral de la presente resolución. Con base en este formato se mantendrá actualizado el Registro Especial de Instituciones de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley 10 de 1990 y en sus normas reglamentarias.

Continuación de la resolución por la cual se establecen las normas técnicas, científicas y administrativas que contienen los requisitos esenciales para la prestación de servicios de salud, se fija el procedimiento de registro de la Declaración de Requisitos Esenciales y se dictan otras disposiciones.

ARTICULO 4.- DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA RECIBIR Y REGISTRAR LA DECLARACIÓN DE REQUISITOS ESENCIALES.

Las Direcciones Seccionales, Distritales y las Municipales certificadas, de acuerdo con la jurisdicción respectiva, son las autoridades competentes para registrar las Declaraciones de Requisitos Esenciales.

La Dirección de Salud correspondiente incluirá la información consignada en la Declaración de Requisitos Esenciales en el Registro Especial de Instituciones, manteniendo el código de las Instituciones actualmente registradas y asignándole a las Instituciones nuevas el código consecutivo

PARAGRAFO PRIMERO.- De conformidad con el artículo 10 del Decreto 2174 de 1996, la Declaración de Requisitos Esenciales tiene una vigencia de dos (2) años.

PARAGRAFO SEGUNDO.- Cuando se presenten modificaciones en la prestación de servicios que impliquen cambios en lo declarado, los prestadores de servicios de salud están obligados a informarlo inmediatamente a la Dirección de Salud correspondiente para la actualización del registro.

PARAGRAFO TERCERO: Cuando un prestador de servicios de salud tenga más de un establecimiento, debe registrar una Declaración de Requisitos Esenciales independiente para cada uno de ellos ante la dirección de salud correspondiente.

ARTICULO 5.- DE LA REMISION DE LA INFORMACION AL NIVEL NACIONAL.

Dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, la Dirección de Salud competente remitirá la información correspondiente a las novedades presentadas durante el mes inmediatamente anterior a la División de Registro y Acreditación de Instituciones de Salud del Ministerio de Salud o la dependencia que haga sus veces.

ARTICULO 6.- DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD

Todos los prestadores de Servicios de Salud, para iniciar o ampliar la prestación de servicios de salud es necesaria la Declaración de Requisitos Esenciales debidamente tramitada ante la autoridad competente, sin perjuicio de los demás requisitos exigidos por la ley. El procedimiento de registro solo tiene efecto sobre aquellos servicios explícitamente incluidos en dicha declaración.

ARTICULO 7.- DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA SER IPS:

Las I.P.S cumplirán con los siguientes requisitos:

a. Requisitos administrativos

- Declaración de Requisitos Esenciales para la prestación de servicios.
- Estructura orgánica y funcional
- Autonomía administrativa que podrá acreditarse mediante la certificación de las facultades administrativas otorgadas o asignadas al responsable de la Dirección de la respectiva I.P.S.

Continuación de la resolución por la cual se establecen las normas técnicas, científicas y administrativas que contienen los requisitos esenciales para la prestación de servicios de salud, se fija el procedimiento de registro de la Declaración de Requisitos Esenciales y se dictan otras disposiciones.

- Manual de Procesos, Procedimientos y Funciones.
- Reglamento interno de trabajo o su equivalente.
- Revisor fiscal.

b. Requisitos técnico científicos

- Manejo sistemático de historias clínicas individualizadas.
- Un Sistema de garantía de calidad que incluya un Plan de Mejoramiento de la Calidad.
- Programa de Salud Ocupacional.
- Plan de urgencias, emergencias y desastres.

c. De los Requisitos de Información

Las IPS debe contar con un sistema de información de acuerdo a las normas del Ministerio de Salud en:

- Registro de las actividades de salud desarrolladas diariamente y consolidados mensuales.
- Sistema de vigilancia epidemiológica, notificación obligatoria.
- Reporte a la Dirección Territorial de Salud, a las EPS y a la Superintendencia Nacional de Salud de la información que estas requieran
- Sistema de Información Financiera que incluya: Presupuesto, contabilidad de Costos de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 185 de la Ley 100 de 1993, facturación y Cartera.

PARAGRAFO PRIMERO: Están excluidas de tener revisor fiscal las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que no requieran personería jurídica.

PARAGRAFO SEGUNDO: El revisor fiscal debe posesionarse ante la junta directiva de la Institución o quien haga sus veces y este acto debe ser notificado a la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTICULO 8- DE LA ADECUACION DEL REGISTRO ESPECIAL DE INSTITUCIONES

Las Direcciones de salud deben adecuar el Registro Especial de Instituciones de manera que incorporen en una base de datos todas las variables que se establecen en el formato para la Declaración de Requisitos Esenciales.

ARTICULO 9.- DE LOS EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE REQUISITOS ESENCIALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del decreto 2174 de 1996, las Entidades Promotoras de Salud y las que se asimilen solo pueden prestar directamente o contratar los servicios con prestadores de servicios de salud que cumplan con los requisitos esenciales.

ARTICULO 10.- DE LA VERIFICACIÓN

Las Direcciones Territoriales competentes pueden de manera total o parcial y con la periodicidad que lo determinen, verificar el cumplimiento real y efectivo de los requisitos esenciales vigentes.

Continuación de la resolución por la cual se establecen las normas técnicas, científicas y administrativas que contienen los requisitos esenciales para la prestación de servicios de salud, se fija el procedimiento de registro de la Declaración de Requisitos Esenciales y se dictan otras disposiciones.

ARTICULO 11.- DEL PLAN DE VISITAS

Las Direcciones de Salud competentes, deben elaborar y ejecutar un plan de visitas para verificar que los prestadores de Servicios de Salud de su jurisdicción cumplan con los requisitos esenciales. De tales visitas se levantarán las actas respectivas las cuales deben ser suscritas por quienes participen en ellas.

ARTICULO 12.- PLAN DE CUMPLIMIENTO

Cuando se verifique que un prestador de servicios de salud incumple total o parcialmente con uno o varios requisitos, en uno o varios servicios considerados críticos por la Dirección de Salud, en el mantenimiento de la oferta existente en la jurisdicción, la Dirección de Salud competente y el prestador de servicios deben establecer de manera excepcional un plan de cumplimiento de dicho(s) requisito(s) cuyo plazo máximo no podrá ser superior a seis meses sin perjuicio a las sanciones a que haya lugar.

PARAGRAFO PRIMERO: El incumplimiento parcial o total de los requisitos esenciales relacionados con servicios no considerados como críticos por la Dirección de Salud, dará lugar a la imposición de las sanciones correspondientes, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales.

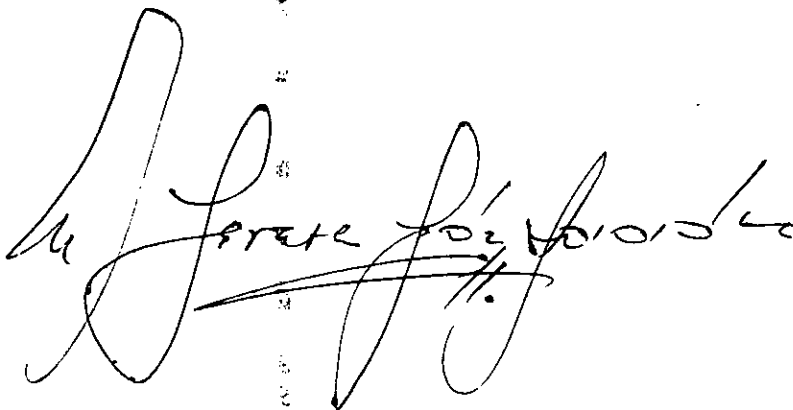
PARAGRAFO SEGUNDO.- Para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2240 de 1996, las Direcciones de Salud deben solicitar a los prestadores de servicios la elaboración de un plan de cumplimiento de conformidad con lo previsto en el mencionado decreto y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO 13. - VIGENCIA

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C. a los 14 NOV 1997



MARIA TERESA FORERO DE SAADE
Ministra de Salud

ANEXO TÉCNICO
RESOLUCION 04252

14 NOV 1997

REQUISITOS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

ÁREA:	INSTITUCIONAL
UNIDAD FUNCIONAL:	TODAS
SERVICIO:	TODOS
COMPLEJIDAD	BAJA (1) - MEDIANA (2) - ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Cumplir con las condiciones sanitarias exigidas en las normas vigentes sobre la materia.
- 1.2 Contar con un área física definida para la prestación de los servicios que ofrezca. Si se trata de unidades móviles o servicios de salud extramurales deberá contarse con un domicilio y la programación preestablecida de los servicios, que permita la ubicación por parte de los usuarios, las entidades de vigilancia, y las demás personas naturales o jurídicas con las que se relacione.
- 1.3 Las entidades que presten servicios de hospitalización definirán un área para atención, orientación y recepción de reclamos a los usuarios.

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Independiente de la modalidad de vinculación, todo prestador de servicios de salud, debe cumplir con los requisitos establecidos por la ley para el desarrollo de su actividad.
- 2.2 El personal auxiliar y técnico debe presentar certificación que pruebe su idoneidad.
- 2.3 El personal profesional universitario no especializado, debe vincularse previa verificación de los requisitos de: Título de formación universitaria expedido por una Universidad reconocida por el estado, y número de registro profesional.
- 2.4 El personal especializado, además del requisito anterior, debe verificarse el título de posgrado o especialista otorgado por una Institución de educación superior reconocida por el estado. En caso de estudios realizados en el exterior debe contarse con la homologación del título expedido por el Ministerio de Educación.
- 2.5 Contar con las hojas de vida de todo el personal que preste sus servicios bajo cualquier modalidad en las que se identifique: Nombre, título de formación universitaria expedido por una universidad reconocida por Estado, título de posgrado o especialista otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.
En caso de estudios realizados en el exterior debe contar con la certificación de homologación del título expedido por el Ministerio de Educación, tipo y fecha de vinculación, tiempo de dedicación.
- 2.6 Disponer de un documento que relacione todo el personal que preste servicios en la entidad, independiente de la modalidad de vinculación, identificando si se trata de personal asistencial o administrativo.

3. DOTACIÓN

- 3.1 Contar con la capacidad técnico científica para la utilización de la tecnología biomédica con que cuente
- 3.2 Utilizar los equipos que cuenten con las condiciones técnicas de calidad, respaldo y soporte técnico-científico que garantice las condiciones mínimas de acuerdo con la reglamentación vigente.
- 3.3 Disponer de un inventario donde se incluyan todos los elementos con que cuente el servicio.

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Estatutos o normas equivalentes que establezcan el tipo de Organización, sus diferentes Niveles, Funciones, y responsabilidades. (Organigramas, Manuales).
- 4.2 Contar con Procedimientos de Coordinación entre las diferentes áreas y unidades funcionales de la institución
- 4.3 Tener constituidos y funcionando los comités establecidos por las normas vigentes y los estatutos de la institución.
- 4.4 Los Prestadores de Servicios de Salud deben contar con los procesos administrativos que garanticen la disponibilidad, calidad y suficiencia de los insumos necesarios para la prestación de los servicios.
- 4.5 Independiente del tipo de Institución, todo prestador debe tener un responsable de la organización y manejo administrativo del personal. Debe verificarse que los funcionarios cumplan con los requisitos de formación establecidos en las normas vigentes tanto de

- profesionales, técnicos y auxiliares.
- 4.6 Los Prestadores de Servicios de Salud deben tener personal responsable en las áreas de aseo, mantenimiento de la infraestructura, lavandería, cocina, o contratarlos según la complejidad y los requerimientos de los servicios ofrecidos.
- 4.7 Definir e implementar los procedimientos de custodia y conservación integral de las historias clínicas.
- 4.8 Definir los procedimientos que garanticen la información a los usuarios sobre los procedimientos diagnósticos, tratamientos médicos o quirúrgicos, los beneficios y riesgos, la orientación sobre la ubicación de los servicios que preste y la recepción de los reclamos o quejas de la atención prestada.
- 4.9 Los prestadores de Servicios de Salud deben disponer de Registros contables y presupuestales, en concordancia con los principios generales aceptados en los procesos financieros de las Empresas. Las entidades públicas deben ceñirse a las normas legales específicas establecidas para la presupuestación.
- 4.10 Todos los prestadores de Servicios de Salud deben contar con un Sistema de Facturación.

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN :

- 5.1 Los Prestadores de Servicios de Salud deben llevar registros veraces, confiables, oportunos, ordenados, legibles y actualizados de todas las actividades que se realicen para la atención del usuario.
- 5.2 Los prestadores de Servicios de Salud no podrán, a través de medios publicitarios ofrecer servicios que no cumplan con los requisitos esenciales establecidos en las normas vigentes. Para los servicios que no se hayan definido requisitos esenciales específicos, se tendrán en cuenta las normas de carácter general que le sean aplicables.
- 5.3 Realizar los reportes estadísticos con las copias necesarias de los mismos, para todos aquellos requerimientos de información del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en especial de las enfermedades de notificación obligatoria
- 5.4 Llevar un registro actualizado y ordenado de los procedimientos realizados a los pacientes.

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 6.1 Los Prestadores de Servicios de Salud deben contar con los medios de comunicación y transporte necesarios.

7. AUDITORIA DE SERVICIOS :

- 7.1 Los Prestadores de Servicios de Salud deben contar con un Sistema de Auditoría Médica y de Servicios .

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA - GENERALIDADES
COMPLEJIDAD	BAJA (1)- MEDIANA (2)- ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Situada en un área específica de la institución, separada de las áreas de urgencias y hospitalización.
- 1.2 Acceso a los servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento
- 1.3 Número de consultorios de acuerdo con los servicios que ofrece y con número de consultas.
- 1.4 Sala de espera, recepción, citas
- 1.5 Baño para el público
- 1.6 Baño para el personal del servicio
- 1.7 Cuarto de aseo

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Personal profesional Médico y de Enfermería de acuerdo con el tipo de consulta que ofrece y a la demanda que se presenta. Para Medicina General máximo 4 consultas hora/médico. Para Medicina Especializada máximo 3 consultas hora/médico.
- 2.2 Personal auxiliar encargado de las funciones administrativas tales como: citas, caja, recepción, mensajería.

3. DOTACIÓN

Handwritten signature/initials

- Cada consultorio debe disponer de los siguientes elementos:
- 3.1 Escritorio y silla
 - 3.2 Sillas para pacientes
 - 3.3 Mesa fija para examen y escalerilla
 - 3.4 Lámpara cuello de cisne
 - 3.5 Mesa auxiliar
 - 3.6 Recipiente para desechos
 - 3.7 Fonendoscopio y tensiómetro
 - 3.8 Balanza y tallímetro
 - 3.9 Linterna y termómetro
 - 3.10 Negatoscopio por área de consulta
 - 3.11 Equipo de órganos por área de consulta

4. PROCEDIMIENTOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Normas operativas específicas y generales para el funcionamiento del Servicio:
 - 4.1.1 Estructura organizacional del servicio
 - 4.1.2 Manual de funciones
 - 4.1.3 Manual de procedimientos
- 4.2 Recepción y registro del paciente para su asignación a la consulta
- 4.3 Historia Clínica a todos los usuarios atendidos

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa
 - 5.1.1 Registro de asignación de citas
 - 5.1.2 Registro y reporte de enfermedades de notificación obligatoria
 - 5.1.3 Registro diario de consultas por paciente atendido
 - 5.1.4 Registro de actividades desarrolladas en programas de promoción y prevención
 - 5.1.5 Historia Clínica única y sistema de archivo centralizado
- 5.2 Atención al Usuario
 - 5.2.1 Identificación de los servicios que ofrece
 - 5.2.2 Utilización de los servicios
 - 5.2.3 Fijación de horarios de atención
 - 5.2.4 Dependencia funcional organizada para el fin cuando se trate de consulta externa institucional.

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Disponer de los elementos necesarios para la comunicación con otras áreas de la institución y el traslado del usuario a las mismas, cuando así lo requiera su condición

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Análisis periódico de la Historia Clínica
- 7.2 Manual de procedimientos y guías clínicas de atención
- 7.3 Funcionamiento del comité de Historias Clínicas
- 7.4 Metodología para evaluación de tiempos de atención
- 7.5 Evaluación de la satisfacción del usuario
- 7.6 Registros y complicaciones posquirúrgicas y poshospitalarias

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA
	MEDICINA GENERAL
COMPLEJIDAD	BAJA (1)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:

- 1.1 Baño para pacientes
- 1.2 Lavamanos auxiliar

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Médico General
- 3. DOTACIÓN
Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
 - 3.1 Espéculos
- 4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS -ADMINISTRATIVOS
Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 7. AUDITORIA DE SERVICIOS
Igual que en las generalidades de Consulta Externa

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA
	CIRUGÍA GENERAL
COMPLEJIDAD	MEDIANA (2) - ALTA (3)

- 1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA
Igual que en las generalidades de Consulta Externa más lo de Medicina General.
- 2. RECURSO HUMANO
 - 2.1 Médico Especialista en Cirugía General
- 3. DOTACIÓN
Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS -ADMINISTRATIVOS
Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 5. REGISTROS PARA SISTEMA DE INFORMACIÓN
Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 7. AUDITORIA DE SERVICIOS
Igual que en las generalidades de Consulta Externa

af

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA MEDICINA INTERNA
COMPLEJIDAD	MEDIANA (2) - ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más lo de Medicina General

2. RECURSO HUMANO

2.1 Médico Especialista en Medicina Interna

3. DOTACIÓN

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:

3.1 Equipo de órganos de los sentidos

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS -ADMINISTRATIVOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

7. Auditoría de servicios

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
COMPLEJIDAD	MEDIANA (2)- ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:

1.1 Baño y vestier para pacientes

1.2 Lavamanos auxiliar

2. RECURSO HUMANO

2.1 Médico Especialista en Gineco-Obstetricia

2.2 Auxiliar de Enfermería

3. DOTACIÓN

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:

3.1 Cinta métrica

3.2 Estetoscopio de Pinar

3.3 Espéculos vaginales diferentes tamaños (cuando no sean desechables se debe garantizar un proceso de esterilización)

3.4 Pinza de biopsia uterina

3.5 Pinza de biopsia de endometrio

3.6 Histerómetro

3.7 Pinza de curación larga

3.8 Tijera curva larga

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS -ADMINISTRATIVOS

de up

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 4.1 Guías de control prenatal
 - 4.2 Clasificación del riesgo obstétrico

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA PEDIATRÍA
COMPLEJIDAD	MEDIANA (2)- ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 1.1 Baño para pacientes
 - 1.2 Lavamanos auxiliar

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Médico Especialista en Pediatría
- 2.2 Auxiliar de Enfermería

3. DOTACIÓN

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 3.1 Cinta métrica
 - 3.2 Fonendoscopio pediátrico
 - 3.3 Pesa bebe-infantómetro
 - 3.4 Tensiómetro pediátrico
 - 3.5 Equipo de examen para valoración de desarrollo psicomotor
 - 3.6 Equipo de órganos de los sentidos
 - 3.7 Tabla para valoración de agudeza visual
 - 3.8 Nevera y termo en caso de que practique procedimientos de vacunación.

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS -ADMINISTRATIVOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 5.1 Registros de vacunación

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 7.1 Registro diario de la Temperatura de la nevera
 - 7.2 Certificación del proveedor de las vacunas

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA OFTALMOLOGÍA
COMPLEJIDAD	MEDIANA (2)- ALTA (3)

- 1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA
 - Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
 - 1.1 Área disponible para examen de agudeza visual
- 2. RECURSO HUMANO
 - 2.1 Médico Especialista en Oftalmología
- 3. DOTACIÓN
 - 3.1 Equipo básico de refracción y oftalmología
 - 3.2 Proyector para prueba subjetiva de agudeza visual
 - 3.3 Lámpara de hendidura
 - 3.4 Tonómetro
 - 3.5 Campímetro
 - 3.6 Lensómetro.
 - 3.7 Negatoscopio.
- 4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS -ADMINISTRATIVOS
 - Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
 - Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
 - Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 7. AUDITORIA DE SERVICIOS
 - Igual que en las generalidades de Consulta Externa

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA OTORRINOLARINGOLOGÍA
COMPLEJIDAD	MEDIANA (2)- ALTA (3)

- 1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA
 - Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 2. RECURSO HUMANO
 - 2.1 Médico Especialista en Otorrinolaringología
- 3. DOTACIÓN
 - Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
 - 3.1 Electrocauterio para O.R.L. con juego de cuatro electrodos
 - 3.2 Espéculos nasales para niños y adultos
 - 3.3 Espejos para Laringoscopia
 - 3.4 Pinza en Bayoneta
 - 3.5 Laringoscopia con hojas de varios tamaños
- 4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS -ADMINISTRATIVOS
 - Igual que en las generalidades de Consulta Externa

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA OPTOMETRÍA
COMPLEJIDAD	BAJA (1) - MEDIANA (2)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:

- 1.1 Área disponible para examen de agudeza visual
- 1.2 Lavamanos auxiliar

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Optómetra

3. DOTACIÓN

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:

- 3.1 Optotipos para la determinación de la agudeza visual en visión lejana con sistema de retroiluminación
- 3.2 Optotipos para la determinación de la agudeza visual en visión próxima
- 3.3 Equipo básico de refracción que consta de:
 - 3.3.1 Estuche de diagnóstico con oftalmoscopio directo y retinoscopio
 - 3.3.2 Cajas de pruebas o en su defecto foropter
 - 3.3.3 Montura de pruebas
 - 3.3.4 Ocluser
 - 3.3.5 Reglilla milimetrada
 - 3.3.6 Caja de prismas, sueltos y en barra
 - 3.3.7 Queratómetro
 - 3.3.8 Lensómetro
 - 3.3.9 Lámpara de Burton o en su defecto lámpara de hendidura
 - 3.3.10 Caja de pruebas de lentes de contacto
 - 3.3.11 Lupa magnificadora
 - 3.3.12 Reglilla diamétrica
 - 3.3.13 Medidor de curvas bases de lentes rígidos
 - 3.3.14 Transiluminador o en su defecto linterna
- 3.4 Sillón con cabecera anatómica
- 3.5 Ortotipos para la determinación de la estereopsis
- 3.6 Test para la valoración de visión cromática

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS -ADMINISTRATIVOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:

- 5.1 Historia Clínica Optométrica

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 7.1 Historia Clínica Optométrica

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA UROLOGÍA
COMPLEJIDAD	MEDIANA (2)- ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 1.1 Baño y vestier para pacientes
- 1.2 lavamanos auxiliar

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Médico Especialista en Urología
- 2.2 Auxiliar de Enfermería

3. DOTACIÓN

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS -ADMINISTRATIVOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA ANESTESIOLOGÍA
COMPLEJIDAD	MEDIANA (2)- ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Médico Especialista en Anestesiología

3. DOTACIÓN

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS -ADMINISTRATIVOS

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 4.1 Guías de control prequirúrgico

5. **REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 5.1 Registro e información al usuario sobre la Clasificación del riesgo anestésico.

6. **TRANSPORTE Y COMUNICACIONES**

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

7. **AUDITORIA DE SERVICIOS**

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA ONCOLOGIA
	CLINICA
COMPLEJIDAD	ALTA (3)

1. **INFRAESTRUCTURA FISICA**

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 1.1 Sala de espera y recepcion.
- 1.2 Baño para Personal del area.
- 1.3 Baño para Pacientes
- 1.4 Sala de Quimioterapia.

2. **RECURSO HUMANO**

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 2.1 Medico Especialista en Oncologia.
- 2.2 Enfermera Profesional.
- 2.3 Secretaria Recepcionista.

3. **DOTACION**

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- Sala de Quimioterapia:
- Sillas para pacientes.
- Atriles.
- Tensiometro.
- Fonendoscopio.
- Riñoneras.

4. **PROCEDIMIENTOS TECNICOS -ADMINISTRATIVOS**

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 4.1 Hojas de tratamiento de quimioterapia por paciente en la respectiva historia clinica
- 4.2 Protocolos de Tratamiento con Quimioterapia
- 4.3 Protocolo para el Manejo de desechos.

5. **REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACION**

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa mas:
- 5.1 Registro diario de pacientes en tratamiento y tipo de tratamiento.

6. **TRANSPORTE Y COMUNICACIONES**

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

7. **AUDITORIA DE SERVICIOS**

anup

Igual que en las generalidades de Consulta Externa mas:

- Cumplimiento de los protocolos establecidos
- Evalucion de encuestas de satisfaccion del usuario

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA TRABAJO SOCIAL
COMPLEJIDAD	BAJA (1) - MEDIANA (2) - ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

2. RECURSO HUMANO

2.1 Trabajadora social

3. DOTACIÓN

- 3.1 Escritorio
- 3.2 Sillas
- 3.3 Papelera para escritorio
- 3.4 Papelera para piso
- 3.5 Archivador
- 3.6 Máquina de escribir

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS -ADMINISTRATIVOS

4.1 Normas operativas específicas y generales para el funcionamiento del servicio.

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:

- 5.1 Registro diario de pacientes atendidos
- 5.2 Traslados
- 5.3 Reubicación de pacientes

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

6.1 Línea telefónica directa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA ODONTOLOGÍA
COMPLEJIDAD	BAJA (1)- MEDIANA (2)- ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:

- 1.1 En cada consultorio odontológico debe existir un lavamanos para uso exclusivo del servicio.
- 1.2 Consultorios Odontológicos con más de cinco unidades modulares, deben tener las siguientes áreas:
 - 1.2.1 Administrativa y archivo
 - 1.2.2 Esterilización y lavado de instrumental y material
 - 1.2.3 Depósito de material general y odontológico

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Odontólogo más de 3 consultas /hora, requiere auxiliar de odontología

3. DOTACIÓN

- 3.1 Equipo básico:
Unidad Odontológica que contenga:
- Sillón con cabecera anatómica
 - Escupidera
 - Lámpara odontológica de luz fría
 - Butaco giratorio con espaldar
 - Bandeja para instrumental
 - Eyector
 - Jeringa Triple
 - Módulo de tres servicios con negatoscopio y acople para piezas de mano
- 3.2 Dotación general:
- Airotor
 - Micromotor
 - Contra-ángulo
 - Compresor de aire
 - Esterilizador
 - Recipiente para desechos
 - Recipiente dispensador para algodón y gasa
 - Recipiente para esterilización en frío
 - Mueble para guardar instrumental estéril
- 3.3 Juegos de instrumental básico
- Espejos bucales
 - Exploradores doble extremo
 - Sondas periodontales
 - Pinzas algodonerías
 - Cucharillas y/o excavadores
 - Jeringas Cárpulas
- 3.4 Tener Instrumental en buen estado y suficiente para los procedimientos que realiza, tales como
- 3.4.1 Instrumental para operatoria
 - 3.4.2 Instrumental para endodoncia
 - 3.4.3 Instrumental para exodoncia simple y quirúrgica
 - 3.4.4 Instrumental para periodoncia
 - 3.4.5 Instrumental adicional
- En los consultorios de especialistas se deberá contar con el equipo e instrumental necesario correspondiente según la especialidad, y disponer de muebles para el depósito del instrumental.

4. PROCEDIMIENTOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 4.1 Guías de atención en salud oral
 - 4.2 Disponibilidad de equipo y material estéril
 - 4.3 Conocimiento y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad Y Normas de limpieza y desinfección establecidas por la Institución

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 5.1 Historia Clínica Odontológica de Urgencias y de Consulta Externa
 - 5.2 Registro diario de atención Odontológica

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA PSIQUIATRÍA
COMPLEJIDAD	MEDIANA (2)- ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Igual que en las generalidades de Consulta Externa:

2. RECURSO HUMANO

2.1 Médico Especialista en Psiquiatría

3. DOTACIÓN

Igual que en las generalidades de Consulta Externa.

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS -ADMINISTRATIVOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa, más:

- 4.1 Elaborar, disponer y aplicar Normas referentes a:
 - 4.1.1 Criterios de Hospitalización
 - 4.1.2 Información a la familia
 - 4.1.3 Criterios de referencia a otros profesionales
 - 4.1.4 Suministro de medicamentos
- 4.2 Elaborar, disponer y aplicar guías y procedimientos referentes a:
 - 4.2.1 Plan de trabajo para cada paciente
 - 4.2.2 Manejo de patologías más prevalentes
 - 4.2.3 Manejo de medicamentos - farmacología
 - 4.2.4 Actividades terapéuticas, psicoterapia individual y grupal
 - 4.2.5 Evolución de pacientes agudos y crónicos

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA PSICOLOGÍA
COMPLEJIDAD	BAJA (1) - MEDIANA (2)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

2. RECURSO HUMANO

2.1 Psicólogo

3. DOTACIÓN

Igual que en las generalidades de Consulta Externa, más:

- 3.1 Pruebas Psicométricas
- 3.2 Juguetes (Si realiza consulta infantil)

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS -ADMINISTRATIVOS

DEP

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa, más:
- 4.1 Elaborar, disponer y aplicar Normas referentes a:
 - 4.1.1 Criterios de atención al servicio de Psicología
 - 4.1.2 Aplicación de pruebas diagnósticas
 - 4.2 Elaborar, disponer y aplicar guías y procedimientos referentes a:
 - 4.2.1 Plan de trabajo para cada paciente
 - 4.2.2 Atención de patologías más prevalentes
 - 4.2.3 Interconsultas diagnósticas y terapéuticas
 - 4.2.4 Actividades terapéuticas, psicoterapia individual y grupal

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa, más:
- 5.1 Gestión Administrativa
 - 5.1.1 Registro de actividades diarias individuales y grupales
 - 5.1.2 Registro de Interconsultas

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que en las generalidades de Consulta Externa.

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa.

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	CONSULTA EXTERNA EQUIPO MÓVIL
COMPLEJIDAD	BAJA (1)- MEDIANA (2)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Área iluminada con condiciones sanitarias según las normas vigentes.
- 1.2 Disponibilidad de servicios sanitarios.
- 1.3 Establecer las condiciones de privacidad propias de la actividad a realizar.

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Según el servicio a prestar, :
 - 2.1.1 Consulta médica: Médico, Auxiliar de enfermería
 - 2.1.2 Promoción y Prevención: Enfermera profesional, promotor de salud, personal del área social. Promotor de Saneamiento.
 - 2.1.3 Salud oral: Odontólogo: Higienista oral.
 - 2.1.4 Laboratorio Clínico: Bacterióloga
- 2.2 Los servicios de especialista, requiere el profesional del área correspondiente.

3. DOTACIÓN

- Disponer de los siguientes elementos, según los servicios a prestar:
- 3.1 Consulta Médica y controles de enfermería, requiere:
 - Equipo de pequeña cirugía
 - Equipo de órganos de los sentidos
 - Fonendoscopio
 - tensiómetro
 - Estetoscopio de Pinar
 - Metro
 - Termómetro
 - Lencería
 - Tabla de agudeza visual
 - Balanza y tallímetro
 - Linterna
 - 3.2 Vacunación:
 - Termo según Programa Ampliado de Inmunizaciones. Jeringas y biológico de acuerdo a especificaciones.

- 3.3 Salud oral:
Unidad odontológica portátil
instrumental básico de odontología
- 3.4 Fomento y prevención: impresos
- 3.5 Laboratorio Clínico:
- Microscopio- centrífuga
- Reactivos para pruebas de tamizaje
- 3.6 Para servicios de especialistas la dotación correspondiente.

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Verifique las generalidades de Consulta Externa, más:
 - 4.1.1 Estructura organizacional del servicio
 - 4.1.2 Programación de actividades, planes de seguimiento y periodicidad de los servicios así como de las localizaciones donde se realizarán las actividades.
- 4.2 Registro del paciente para su asignación a la consulta correspondiente.
- 4.3 Apertura de Historia Clínica a todos los usuarios atendidos por primera vez.
- 4.4 Desarrollo de mecanismos para la remisión de pacientes
- 4.5 Todos los procedimientos y actividades deberán contar con el aval de la Institución Prestadora de Servicios a la que el equipo pertenece
- 4.6 Divulgación y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad
- 4.7 Cálculo de la concentración de actividades

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

igual que las generalidades de Consulta Externa

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 6.1 Disponer del medio de transporte acorde con los servicios que preste y las condiciones del área geográfica en las que va a desempeñar las funciones
- 6.2 Equipo de radiocomunicaciones para áreas geográficas de difícil acceso o con limitación de medios de comunicación.

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	URGENCIAS
COMPLEJIDAD	BAJA (1)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Facilidades para el acceso al servicio
- 1.2 Recepción y Sala de espera con baño
- 1.3 Área de atención médica según el volumen asistencial habitual de la Institución
- 1.4 Puesto de Servicios (estación de enfermería)
- 1.5 Sala de procedimientos con área para curaciones
- 1.6 Área de procedimientos sépticos
- 1.7 Sala de Observación
- 1.8 Señal externa que especifique el acceso al servicio
- 1.9 Características sanitarias acordes con lo definido en la resolución 4445 de 1996, del Ministerio de Salud o las normas vigentes sobre la materia

2. RECURSO HUMANO

Igual que en las generalidades Institucionales más:

- 2.1 Médico permanente las 24 horas y a su vez responsable del servicio
- 2.2 Auxiliar de enfermería las 24 horas

3. DOTACIÓN

- 3.1 Recepción:
 - 3.1.1 Mesón o escritorio
 - 3.1.2 Sillas

Handwritten signature

- 3.1.3 Reloj
- 3.1.4 Cartelera de turnos
- 3.1.5 Papelera
- 3.1.6 Maquina de escribir
- 3.1.7 Archivador
- 3.2 Sala de espera
 - 3.2.1 Sillas
- 3.3 Consultorio:
 - 3.3.1 Mesa de examen
 - 3.3.2 Escritorio
 - 3.3.3 Sillas
 - 3.3.4 Escalerilla
 - 3.3.5 Atril porta-suero
 - 3.3.6 Papelera
 - 3.3.7 Lámpara cuello de cisne
 - 3.3.8 Tensiómetro adulto y pediátrico
 - 3.3.9 Estetoscopio de Pinar
 - 3.3.10 Linterna
 - 3.3.11 Martillo de reflejos
 - 3.3.12 Termómetro
 - 3.3.13 Metro
- 3.4 Puesto de Servicios:
 - 3.4.1 Mesón o escritorio
 - 3.4.2 Papelera
 - 3.4.3 Reloj
 - 3.4.4 Mueble porta historias
 - 3.4.5 Sillas
 - 3.4.6 Cilindro de Oxígeno o disponibilidad de Oxígeno central, con manómetro
 - 3.4.7 Tablas de inmovilización adulto y pediátrica
 - 3.4.8 Material para inmovilización
 - 3.4.9 Succionador
- 3.5 Sala de procedimientos:
 - 3.5.1 Camillas rodantes con barandas
 - 3.5.2 Escalerilla
 - 3.5.3 Mesa auxiliar
 - 3.5.4 Atril porta-sueros
 - 3.5.5 Equipo de sutura
- 3.6 Sala de Observación:
 - 3.6.1 Camilla rodantes con barandas
 - 3.6.2 Atril porta-sueros
 - 3.6.3 Escalerilla
 - 3.6.4 Lámpara cuello de cisne
 - 3.6.5 Papelera
 - 3.6.5 Sillas
 - 3.6.7 Mesa auxiliar
- 3.7 Elementos para todo el servicio:
 - 3.7.1 Tensiómetro y Fonendoscopio
 - 3.7.2 Equipo de órganos de los sentidos
 - 3.7.3 Balanza y tallimetro
 - 3.7.4 Negatoscopio.
 - 3.7.5 Instrumental Ginecobstétrico
 - 3.7.6 Monitor de signos vitales
 - 3.7.7 Carro de Paro con la siguiente dotación:

Medicamentos :

-Atropina. Adrenalina. Lidocaina frasco ampolla al 1% y 2%- Lidocaina jalea. Dopamina. Bicarbonato de sodio. Aminofilina. Dexametasona fosfato sódico. Cloruro de calcio. Digoxina. Furosemida. Heparina. Difeniltridantoinato sódico. Dinitrato de isosorbite, tabletas. Midazolam. Diazepam. Katrol. Magnesio. Propanolol. Naloxona. Nitroglicerina. Procainamida. Fentanilo citrato. Verapamilo. Hidrocortisona succinato sódico.

Soluciones: Solución Salina Normal. Solución de Hartmann. Dextrosa en agua destilada

Elementos : Fonendoscopio. Tensiómetro. Esparadrapo de tela. Esparadrapo antialérgico. Guantes. Gasas. Jalea conductora. Glucómetro y tiras. Tijeras. Ambú adulto y pediátrico con reservorio de oxígeno. Máscaras de adulto. Máscaras pediátricas. Tubo de 50 ml. con adaptador al paciente. Laringoscopio con hojas de diferentes tamaños rectas y curvas. Xylocaina spray. Pilas. Bombillos de repuesto para el laringoscopio. Guía para intubación (adulto y pediátrica). Pinza de McGill. Tubos endotraqueales de diferentes tamaños. Cánulas nasofaríngeas. Cánulas de Guedel. Sondas de succión adulto y pediátricas. Sondas

nasogástricas de doble luz. Jeringa de irrigación. Catéteres periféricos. Pericraneales. Llave de 3 vías. Extensión de anestesia adulto y pediátrica. Equipo de venoclisis en Y. Equipo de macrogoteo. Equipo de transfusión en Y. Torniquetes. Jeringas de diferentes tamaños. Sondas vesicales de diferentes calibres. Equipo de toracostomía y drenaje cerrado.

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Apertura de la Historia Clínica de Urgencias a todos los usuarios
- 4.2 Atención médica inicial y definición de conducta
- 4.3 Elaboración, aplicación y revisión de los guías de manejo de las patologías más frecuentes
- 4.4 Disponibilidad de los servicios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico las 24 horas. (Laboratorio, Imagenología, Farmacia) Si el servicio es contratado, el contratista debe cumplir con los Requisitos Esenciales establecidos para el servicio
- 4.5 Entrega de turno por parte de enfermería y medicina en forma verbal, escrita y documentada en la Historia Clínica
- 4.6 Elaboración, revisión y cumplimiento de los manuales de procedimientos de Enfermería
- 4.7 Análisis periódico de las Historias Clínicas
- 4.8 Difusión y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad de limpieza y desinfección establecidas en la Institución
- 4.9 Aplicación de las guías para la referencia de pacientes
- 4.10 Cartelera actualizada de turnos del personal asistencial
- 4.11 Revisión en cada turno del carro de paro
- 4.12 Cuando exista personal en turnos de disponibilidad se contara con mecanismos de control y registros de los llamados a los profesionales

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa
 - 5.1.1 Registro de enfermedades de Notificación obligatoria
 - 5.1.2 Registros de Diagnóstico por paciente
 - 5.1.3 Elaboración de los registros establecidos para el procesamiento de análisis estadísticos
 - 5.1.4 El servicio de Urgencias dispondrá de un sistema de registro con los siguientes datos, como mínimo:
 - Nombres y Apellidos del paciente
 - Edad y sexo
 - Diagnóstico o motivo de consulta
 - Fecha y hora de entrada y de salida del Servicio de Urgencias
 - Identificación del profesional que atendió la consulta
 - Procedencia del paciente
 - Destino del paciente
 - 5.1.5 Diligenciamiento de los formatos de Atención de Víctimas de Accidentes de Tránsito
 - 5.1.6 Diligenciamiento del Resumen de Atención, según la Resolución 3905/95
- 5.2 Atención al Usuario:
 - 5.2.1 Encuestas de satisfacción al usuario
 - 5.2.2 Instructivos educacionales específicos

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 6.1 Ambulancia asistencial básica con auxiliar de enfermería y dotación según Resolución 9279 de 1993.
- 6.2 Disponibilidad de mecanismos de comunicación interna y externa
- 6.3 Radioteléfono o línea telefónica
- 6.4 Confirmación previa de aceptación de pacientes en el Centro receptor

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Análisis periódico de la Historia clínica
- 7.2 Verificación del cumplimiento de las guías de manejo establecidos
- 7.3 Informes de evaluación de los indicadores de eficiencia y efectividad del servicio
- 7.4 Evaluación de la asistencia de los profesionales, cuando existan turnos de disponibilidad

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	URGENCIAS
COMPLEJIDAD	MEDIANA (2)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Igual que en la Infraestructura de Complejidad Baja (1), más:

- 1.1 Sala de yesos (si presta el servicio)
- 1.2 Área para radiocomunicaciones
- 1.3 Área de procedimientos administrativos (caja)
- 1.4 Vestier y baño para el personal del área
- 1.5 Cuarto de aseo
- 1.6 Área específica para lavado de pacientes

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Por cada especialidad básica (Anestesia, Cirugía, Medicina Interna, Gineco-Obstetricia, Pediatría y Ortopedia) que preste el servicio de urgencias debe haber un médico especialista disponible responsable de la atención de los pacientes.
- 2.2 Médico responsable del servicio
- 2.3 Médico permanente las 24 horas
- 2.4 Enfermera profesional las 24 horas
- 2.5 Auxiliar de enfermería las 24 horas
- 2.6 Disponibilidad de personal de servicios generales (aseo- vigilancia)

3. DOTACIÓN

Igual que en la Dotación de Complejidad Baja (1), más:

- 3.1 Sala de reanimación
 - 3.1.1 Lámpara cuello de cisne
 - 3.1.2 Mesa auxiliar rodantes
 - 3.1.3 Papelera para piso
 - 3.1.4 Tensiómetro
 - 3.1.5 Fonendoscopio
 - 3.1.6 Succionador
 - 3.1.7 Lámpara cielítica
 - 3.1.8 Monitor de 5 derivaciones con visoscopio, impresora y desfibrilador con paletas adulto y pediátricas, externas e internas. Este monitor debe tener la capacidad de Monitor de 5 derivaciones con visoscopio, impresora y desfibrilador con paletas de funcionar con batería debe permanecer conectado permanentemente
- 3.2 Sala de yesos
 - 3.2.1 Mesa o camilla fija
 - 3.2.2 Negatoscopio
 - 3.2.3 Escalerilla
 - 3.2.4 Mesa auxiliar
 - 3.2.5 Carro rodantes porta-platón
 - 3.2.6 Papelera
 - 3.2.7 Sierra para cortar yesos

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Igual que los Procedimientos Técnicos-Administrativos de Complejidad Baja (1), más

- 4.1 Disponibilidad de Salas de Cirugía
- 4.2 Metodología y definición del área para clasificación de pacientes

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Igual que el Sistema de Información de Complejidad Baja (1), más

- 5.1 Sistema de información y atención al usuario las 24 horas del día

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que el Transporte y Comunicaciones de Complejidad Baja (1), más

- 6.1 Disponibilidad permanente del servicio de ambulancia

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que Auditoria de servicios Complejidad Baja (1), más

- 7.1 Análisis periódico de la historia clínica

- 7.2 Elaboración de indicadores de uso de los servicios
7.3 Elaboración de indicadores de calidad

ÁREA:
UNIDAD FUNCIONAL:
SERVICIO:
COMPLEJIDAD

**ASISTENCIAL
AMBULATORIA
URGENCIAS
ALTA (3)**

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Igual que en la Infraestructura de Complejidad Mediana (2), más
- 1.1 Oficina coordinador
 - 1.2 Área para camillas y sillas de ruedas
 - 1.3 Parqueadero para ambulancias
 - 1.4 Depósito de ropas
 - 1.5 Área para radiocomunicaciones

2. RECURSO HUMANO

- Igual que en el Recurso Humano de Complejidad Mediana (2), más:
- 2.1 Secretaria
 - 2.2 Operador de radio
 - 2.3 Médicos Especialistas permanente
 - 2.4 Disponibilidad de Médicos Subespecialistas según los servicios ofrecidos
 - 2.5 Disponibilidad de camillero

3. DOTACIÓN

- Igual que en la Dotación de Complejidad Mediana (2), más
- 3.1 Carro de paro: **Medicamentos:** Bretilo Tosilato. Nitroprusiato de sodio. Vencuronio bromuro.
Elementos: Equipo para cricotiroidotomía. Cáteter central de doble luz. Bombas de Infusión. Marcapaso.

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Igual que los Procedimientos Técnicos-Administrativos de Complejidad Mediana (2)

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Igual que el Sistema de Información de Complejidad Mediana (2)

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que el Transporte y Comunicaciones de Complejidad Mediana (2)

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que Auditoria de Servicios de Complejidad Mediana (2)

ÁREA:
UNIDAD FUNCIONAL:
SERVICIO:
COMPLEJIDAD

**ASISTENCIAL
HOSPITALARIA
HOSPITALIZACIÓN GENERALIDADES
BAJA (1) - MEDIANA (2) - ALTA (3)**

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Puesto de servicios (Estación de Enfermería)
- 1.2 Sala de trabajo de Enfermería
- 1.3 Sala de procedimientos.
- 1.4 Hospitalización de pacientes propiamente dicha, máximo cuatro (4) camas por habitación
- 1.5 Área para depósito de material

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Médico presencial por turno por cada 20 pacientes en el servicio
- 2.2 Por cada especialidad debe haber un médico especialista presencial o de llamada, responsable de la atención de los pacientes correspondientes de acuerdo con su contrato de trabajo
- 2.3 1 Enfermera Profesional por cada 20 pacientes durante el día
1 Enfermera Profesional por cada 30 pacientes durante la noche
- 2.4 1 Auxiliar de Enfermería por cada 7 pacientes durante el día
1 Auxiliar de Enfermería por cada 10 pacientes durante la noche
- 2.5 1 Auxiliar administrativa por servicio (para Instituciones de Mediana y Alta complejidad)

3. DOTACIÓN

- 3.1 La unidad hospitalaria debe estar compuesta por:
 - 3.1.1 Cama hospitalaria de dos o tres planos
 - 3.1.2 Mesa de noche
 - 3.1.3 Mesa de puente
 - 3.1.4 Escalerilla
 - 3.1.5 Riñonera
 - 3.1.6 Pato
 - 3.1.7 Soporte para líquidos
 - 3.1.8 Silla fija con brazos
- 3.2 Elementos para todo el servicio:
 - 3.2.1 Tensiómetro y Fonendoscopio por cada 10 camas
 - 3.2.2 Equipo de órganos de los sentidos por servicio
 - 3.2.3 Balanza y tallímetro por servicio
 - 3.2.4 Negatoscopio
 - 3.2.5 Instrumental Ginecoobstétrico en las Salas de hospitalización de Ginecología y obstetricia
 - 3.2.6 Biombos o cortinas
 - 3.2.7 Lámpara cuello de cisne
 - 3.2.8 Camilla con barandas
 - 3.2.9 Silla de ruedas
 - 3.2.10 Succionador
 - 3.2.11 Cilindro de Oxígeno con manómetro
 - 3.2.12 Carro de paro (uno por cada 30 camas) igual que la Dotación del Servicio de Urgencias

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS- ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Revista médica diaria evolucionando a los pacientes y registrando los hallazgos en la Historia Clínica
- 4.2 Entrega de turno por parte de enfermería y Medicina en forma verbal, escrita y documentada en la Historia Clínica
- 4.3 Disponibilidad de los servicios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico las 24 horas Laboratorio, Imagenología, Banco de Sangre y/o servicio de Transfusión, Farmacia. Si el servicio es contratado, el contratista debe cumplir con los Requisitos Esenciales establecidos para el servicio.
- 4.4 Elaboración, aplicación y revisión de las guías de manejo de las patologías más frecuentes.
- 4.5 Elaboración, revisión y cumplimiento de los manuales de procedimientos de Enfermería
- 4.6 Difusión y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad de limpieza y desinfección establecidas por la Institución

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa:
 - 5.1.1 Registro de enfermedades de Notificación obligatoria
 - 5.1.2 Registro de Diagnóstico por paciente
 - 5.1.3 Elaboración de los registros establecidos para el procesamiento de análisis estadístico.
 - 5.1.4 Registro mensual de infecciones Nosocomiales
 - 5.1.5 Registro mensual de complicaciones por servicio
 - 5.1.6 Efectuar el censo diario de pacientes
 - 5.1.7 Diligenciamiento del Resumen de Atención, según la resolución 3905/95
- 5.2 Atención al Usuario:
 - 5.2.1 Encuesta individual de satisfacción del servicio recibido
 - 5.2.2 Instructivos educativos específicos pos-hospitalización
 - 5.2.3 Horarios de visita fijados en lugares visibles
 - 5.2.4 Información a los familiares de los pacientes por parte de los médicos

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 6.1 Sistema de llamado de pacientes al Puesto de Servicios
- 6.2 Disponibilidad de mecanismos de comunicación interna y externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Análisis periódico de la Historia Clínica
- 7.2 Cumplimiento y verificación de las guías establecidas
- 7.3 Informes de evaluación de los indicadores de eficiencia y efectividad del servicio
- 7.4 Evaluación de la asistencia de los profesionales, cuando existan turnos de disponibilidad.
- 7.5 Registro e investigación de accidentes e incidentes, ocurridos a pacientes hospitalizados.

ÁREA:

UNIDAD FUNCIONAL:

SERVICIO:

COMPLEJIDAD

ASISTENCIAL

HOSPITALARIA

SALUD MENTAL

BAJA (1) - MEDIANA (2) - ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Igual a lo establecido en las generalidades del servicio de Hospitalización, más:

- 1.1 Área para la visita familiar y reuniones grupales, separada del área de hospitalización
- 1.2 Taller para terapia ocupacional con la respectiva dotación
- 1.3 Área para comedor
- 1.4 Ventanas con rejas exteriores

2. RECURSO HUMANO

Igual a lo establecido en las generalidades del servicio de Hospitalización, más:

- 2.1 Médico Psiquiatra por cada 20 pacientes
- 2.2 Psicólogo por cada 20 pacientes
- 2.3 Terapeuta Ocupacional por cada 20 pacientes

3. DOTACIÓN

- 3.1 Cama hospitalaria de dos o tres planos.
- 3.2 Mesa de noche
- 3.3 Silla de rueda por cada 30 camas
- 3.4 Sillas con brazos
- 3.5 Mesas de comedor y sillas sin brazos
- 3.6 Juegos
- 3.7 Cilindro de oxígeno u oxígeno central con manómetro
- 3.8 Tomas eléctricas con sistemas de seguridad
- 3.9 Carro de paro, igual a la dotación del servicio de urgencias más los medicamentos que garanticen la sedación en caso de urgencias psiquiátricas.

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS

Igual a lo establecido en las generalidades del servicio de Hospitalización, más:

- 4.1 Programación de actividades diarias de los pacientes
- 4.2 Uso del teléfono y acceso a correspondencia del paciente
- 4.3 Guía para manejo de riñas y otros incidentes
- 4.4 Aislamiento de pacientes
- 4.5 Alta voluntaria del paciente
- 4.6 Guías de atención de urgencias psiquiátricas
- 4.7 Señalización de áreas restringidas

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

5.1 Gestión Administrativa:

- 5.1.1 Registro de actividades terapéuticas individuales y grupales
- 5.1.2 Notificación de fugas
- 5.1.3 Registro de acciones médico-legales
- 5.1.4 Historia clínica del paciente
- 5.1.5 Registro de atención a la familia
- 5.1.6 Efectuar el censo diario de pacientes
- 5.1.7 Diligenciamiento del Resumen de Atención, según la resolución 3905/95

5.2 Atención al Usuario:

- 5.2.1 Encuesta a familiares sobre satisfacción con los servicios prestados
- 5.2.2 Encuesta al paciente sobre percepción del servicio
- 5.2.3 Horarios de visita fijados en lugares visibles

5.2.4 Indicaciones al paciente y familia al egreso

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Comunicación interna y externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual a lo establecido en las generalidades del servicio de Hospitalización, más:

7.1 Investigación de fugas de pacientes

7.2 Manejo de aislamiento o inmovilización

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	HOSPITALARIA
SERVICIO:	HOSPITALIZACIÓN - CUIDADO INTERMEDIO
COMPLEJIDAD	MEDIANA (2) - ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

1.1 Igual en la Infraestructura Física del servicio de Hospitalización

2. RECURSO HUMANO

2.1 El personal Médico y de Enfermería debe ser asignado de manera que haya cubrimiento las 24 horas

2.2 Un coordinador, que puede estar compartido con la Unidad de Cuidado Intensivo

2.3 En cada turno debe permanecer:

2.3.1 Médico Especialista y/o General con formación en el área

2.3.2 Una Enfermera Profesional por 10 pacientes y encargada de las funciones administrativas

2.3.3 Una Auxiliar de Enfermería por cada 5 pacientes

2.3.4 Disponibilidad de Terapeuta Respiratoria

2.3.5 Disponibilidad de servicios generales

2.4.- Secretaria - Recepcionista

3. DOTACIÓN

Igual a la dotación del servicio de Hospitalización, más:

3.1 Electrocardiógrafo

3.2 Bombas de infusión, 1 por paciente

3.3 Glucómetro

3.4 Atriles

3.5 Estantería de material lavable para almacenamiento de insumos

3.6 Recipiente para desecho de elementos cortopunzantes

3.7 Succionador

3.8 Estantería para pertenencias del paciente (los elementos de valor deben ser entregados a la familia o a seguridad)

3.9 Monitor con trazado electrocardiográfico, presión arterial no invasiva, dos módulos de presión invasiva, oximetría de pulso, por cama.

3.10 Oxígeno central o cilindros, con manómetro

3.11 Compreseros para ropa sucia

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Igual a los Procedimientos Técnicos Administrativos del Servicio de Hospitalización

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Igual que el Sistema de Información del Servicio de Hospitalización

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que Transporte y Comunicaciones del Servicio de Hospitalización.

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que la Auditoria de Servicios del Servicio de Hospitalización

ÁREA:
UNIDAD FUNCIONAL:
SERVICIO:
COMPLEJIDAD

ASISTENCIAL
HOSPITALARIA
CUIDADO INTENSIVO ADULTO
ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

1.1 Generalidades:

- 1.1.1 Tamaño suficiente para incluir todo lo necesario en el cuidado del paciente crítico
- 1.1.2 Las puertas deben permitir el rápido y fácil acceso en caso de emergencia.
- 1.1.3 Los cubículos deben ser individuales separados unos de otros.
- 1.1.4 El número de camas está en relación al número total de camas Hospitalarias.
- 1.1.5 Área de circulación:
 - El área de circulación dentro de la unidad debe ser utilizado por el personal que allí labora y las personas que por alguna razón deben presentarse en la unidad.
 - De ninguna manera debe ser utilizada como área de transito entre otras áreas de la Institución.
 - Debe ser lo suficientemente amplia para permitir la circulación de familiares, del personal, el movimiento fácil de los equipos, la entrada y salida de los carros que transportan ropa e insumos.
 - Ingreso y egreso en condiciones adecuadas de pacientes provenientes de Urgencias o Cirugía.
 - El recubrimiento de los pisos de esta área debe ser hecho en un material que permita la circulación fácil y cómoda de equipos pesados con rodachines.
- 1.1.6 Disponibilidad permanente de energía eléctrica, agua y fuente de oxígeno

1.2 Áreas específicas de la Unidad:

Recepción:

- 1.2.1 Localizada a la entrada de la Unidad
- 1.2.2 Oficina del coordinador
- 1.2.3 Cubículos de los pacientes:
 - El área alrededor de cada cama debe permitir la instalación, entrada y salida de equipos y personal necesarios para la atención inmediata del paciente en condiciones de rutina o de emergencia.
 - Su área mínima debe ser de 15 metros cuadrados para cada cubículo, construidos en tal forma que se visualicen permanentemente desde el control de enfermería.
- 1.2.4 Puesto de servicios o de control y monitoreo:
 - Área suficientemente espaciosa para acomodar todos los elementos necesarios.
 - Iluminación central e indirecta
 - Área de escritorio amplia para médicos, enfermeras y otro personal
- 1.2.5 Depósito y preparación de medicamentos y mezclas
- 1.2.6 Sala de trabajo de enfermería limpio
- 1.2.7 Sala de trabajo de enfermería sucio:
 - Localizado a la salida de la Unidad
 - Ventilación al exterior
 - Lavamanos y lavadero
- 1.2.8 Depósito de equipo y material estéril:
 - Disponer de tomas eléctricas suficientes para mantener los equipos conectados a fin de que las baterías se encuentren cargadas en todo momento.
 - Los desfibriladores, se deben ubicar en un área cercana a los cubículos o fuera del área de circulación.
- 1.2.9 Área de vestier y baño, exclusivo para el personal del servicio:
 - Sanitarios - lavamanos y ducha para el personal
- 1.2.10 Cuarto de aseo:
 - Localizado a la salida de la Unidad

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 El personal médico y de enfermería debe ser asignado de manera que haya igual cubrimiento las 24 horas.
- 2.2 Un Médico Jefe de la Unidad, especialista en: Cirugía, Medicina Interna, Anestesiología y/o Cuidados Intensivos, con especialización o experiencia demostrada en cuidado crítico y con funciones específicas.
- 2.3 Una Enfermera Jefe con especialización o experiencia demostrada en cuidado crítico y con funciones específicas.
- 2.4 En cada turno debe permanecer:
 - 2.4.1 Médico Especialista en Cirugía, Medicina Interna, Anestesiología o Cuidado Intensivo.
 - 2.4.2 Una Enfermera Profesional por cada 3 camas, siendo una de ellas la encargada del servicio.

- 2.4.3 Una auxiliar de enfermería por cada 2 camas
- 2.4.4 Terapeuta respiratoria
- 2.4.5 Secretaria (Recepcionista)
- 2.4.6 Aseadora
- 2.4.7 Camillero de disponibilidad

3. DOTACIÓN

- 3.1 Recepción:
 - 3.1.1 Teléfono con línea al exterior y extensiones a otros servicios de la Institución
 - 3.1.2 Estante
 - 3.1.3 Lavamanos adyacente, con el fin que todo visitante se lave las manos al entrar y salir de la unidad.
- 3.2 Oficina del Coordinador (no necesariamente en la misma área del resto del servicio):
 - 3.2.1 Escritorio con sillas
 - 3.2.2 Archivador
 - 3.2.3 Teléfono
 - 3.2.4 Negatoscopio
 - 3.2.5 Tablero
 - 3.2.6 Mesa para reuniones
- 3.3 Cubículo de los pacientes:
 - 3.3.1 Panel con instalaciones eléctricas múltiples, oxígeno, vacío y aire comprimido centrales.
 - 3.3.2 Botón de alarma para emergencias, señal que debe ser oída y visualizada en el control de enfermería.
 - 3.3.3 Lavamanos con dispensador de jabón líquido
 - 3.3.4 Fuente de luz
 - 3.3.5 Atriles
 - 3.3.6 Estantería de acero inoxidable o de material lavable para almacenamiento de insumos.
 - 3.3.7 Recipiente para desecho de elementos cortopunzantes
 - 3.3.8 Soportes para el sistema de succión seleccionado, dos por cama
 - 3.3.9 Estantería para pertenencias del paciente (los elementos de valor deben ser entregados a la familia o a seguridad).
 - 3.3.10 Cama mecánica o eléctrica con barandas , que permita dar diferentes posiciones con la dotación esencial.
 - 3.3.11 Canecas para desecho de elementos limpios y contaminados separadamente.
 - 3.3.12 Monitor con : trazado electrocardiográfico, presión arterial no invasiva, dos módulos de presión invasiva, asimetría de pulso.
 - 3.3.13 Tensiómetro de pared
 - 3.3.14 Silla para acompañante
- 3.4 Puesto de Servicios o de control y Monitoreo:
 - 3.4.1 Monitoria central con acceso a todos los monitores de la unidad (telemetría), o definición de procedimientos técnicos y administrativos que garanticen el monitoreo permanente de cada cubículo.
 - 3.4.2 Teléfono con línea directa y extensiones a las diferentes áreas de la Institución, especialmente con salas de cirugía, urgencias, laboratorio e imagenología.
 - 3.4.3 Estante para historias clínicas
 - 3.4.4 Estante para papelería
- 3.5 Depósito y preparación de medicamentos y mezclas:
 - 3.5.1 Nevera para productos farmacéuticos que requieran refrigeración
 - 3.5.2 Depósito para medicamentos de control
 - 3.5.3 Lavamanos
 - 3.5.4 Mesón para preparación de medicamentos
 - 3.5.5 Estantería para almacenaje de medicamentos e insumos relacionados con la preparación.
 - 3.5.6 Casilleros para depósito de droga de cada paciente
- 3.6 Sala de trabajo de enfermería limpio:
 - 3.6.1 Estantería
 - 3.6.2 Gabinetes
- 3.7 Sala de trabajo de enfermería sucio:
 - 3.7.1 Compreseros para ropa sucia
 - 3.7.2 Recipientes para materiales de desecho
 - 3.7.3 Recipientes para materiales reciclables
 - 3.7.4 Recipientes para elementos cortopunzantes
 - 3.7.5 Recipientes o bandejas para instrumental y elementos utilizados, listos para enviar a la central de esterilización.
- 3.8 Dotación general:
 - 3.8.1 Carro de paro (igual que la dotación del servicio de urgencias)
 - 3.8.2 Desfibrilador adulto y paletas internas y externas (puede ser el mismo del carro de

any

- 3.8.3 Monitor con trazado EKG, presión arterial no invasiva, 2 módulos para presión invasiva, oximetría de pulso (1 monitor por cada cubículo).
- 3.8.4 Computador de gasto cardíaco
- 3.8.5 Marcapaso transcutáneo
- 3.8.6 Fuente para marcapaso interno transitorio
- 3.8.7 Electrocardiógrafo Aspirador de secreciones portátil
- 3.8.9 Ventiladores (1 por cubículo)
- 3.8.10 Monitor de transporte (mínimo 1)
- 3.8.11 Balas de oxígeno de transporte (mínimo 3)
- 3.8.12 Bombas de infusión para líquidos (4 por cubículo)
- 3.8.13 Bombas de infusión para nutrición enteral
- 3.8.14 Atriles para bombas de infusión
- 3.8.15 Atriles con rodachines
- 3.8.16 Calentador de líquidos
- 3.8.17 Mesa auxiliar con rodachines
- 3.8.18 Silla pato

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Elaborar, disponer, aplicar y difundir Normas y Guías de la Unidad, sobre:
 - 4.1.1 Criterios de admisión y egreso de pacientes
 - 4.1.2 Solicitud de interconsultas y procedimientos especiales
 - 4.1.3 Ordenes médicas
 - 4.1.4 Cambios en la condición del paciente, notificación al médico
 - 4.1.5 Activación de un sistema organizado de alerta
 - 4.1.6 Toma de muestras de laboratorio de rutina
 - 4.1.7 Toma de RX de rutina
 - 4.1.8 Cambio de líneas I.V. (centrales y periféricas)
 - 4.1.9 Medicamentos e insumos: Disponibilidad, solicitud y control del vencimiento
 - 4.1.10 Control de infecciones y aislamiento
 - 4.1.11 Transporte de pacientes críticos
 - 4.1.12 Recibimiento del paciente en la Unidad
 - 4.1.13 Revista clínica diaria del servicio
 - 4.1.14 Manejo de pertenencias de valor de los pacientes
 - 4.1.15 Visitas (horarios y número de personas)
 - 4.1.16 Remisión a otras instituciones
 - 4.1.17 Entrega de turnos de médicos y enfermeras en forma verbal y escrita
 - 4.1.18 Información a la familia
 - 4.1.19 Procedimiento en caso de muerte de un paciente
 - 4.1.20 Turnos y descanso del personal
 - 4.1.21 Evolución diaria
 - 4.1.22 Control de líquidos
 - 4.1.23 Plan de cuidado de enfermería
 - 4.1.24 Declaración de muerte cerebral
- 4.2 Elaborar, disponer y aplicar guías escritas sobre:
 - 4.2.1 Control de líquidos
 - 4.2.2 Monitoreo hemodinámico y ventilatorio
 - 4.2.3 Manejo de líneas arteriales
 - 4.2.4 Manejo de pacientes con trauma cervical
 - 4.2.5 Control de la vía aérea
 - 4.2.6 Control de Nutrición Parenteral
 - 4.2.7 Sondas de alimentación
 - 4.2.8 Sondas y tubos de drenaje
 - 4.2.9 Administración de medicamentos
 - 4.2.10 Transfusiones sanguíneas
 - 4.2.11 Anticoagulación profiláctica
 - 4.2.12 Manejo de antibióticos
 - 4.2.13 Inmovilización de pacientes
 - 4.2.14 Terapia respiratoria
 - 4.2.15 Presión intracraneana
 - 4.2.16 Relajación y sedación de pacientes
 - 4.2.17 Terapia física
- 4.3 Disponer de Guías escritas para los siguientes Procedimientos:
 - 4.3.1 Colocación catéter de presión intracraneana
 - 4.3.2 Inserción de catéteres centrales
 - 4.3.3 Inserción de marcapaso interno transitorio
 - 4.3.4 Traqueostomía
 - 4.3.5 Broncoscopia
 - 4.3.6 Toracentesis

- 4.3.7 Colocación de tubo de tórax
- 4.3.8 Paracentesis
- 4.3.9 Lavados abdominales
- 4.3.10 Suturas
- 4.3.11 Venodisección
- 4.3.12 Embolectomía
- 4.3.13 Lavado peritoneal
- 4.3.14 Diálisis peritoneal
- 4.3.15 Hemodiálisis, hemodiafiltración (cuidados del paciente)
- 4.3.16 Lavado de fracturas
- 4.3.17 Endoscopias digestivas
- 4.4- Difusión y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad de limpieza y desinfección establecidas en la Institución

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa:
 - 5.1.1 Registro de enfermedades de notificación obligatoria
 - 5.1.2 Registro de Diagnóstico por paciente
 - 5.1.3 Elaboración de los registros establecidos para el procesamiento de análisis estadístico.
 - 5.1.4 Registro mensual de infecciones Nosocomiales
 - 5.1.5 Registro mensual de complicaciones por servicio
 - 5.1.6 Efectuar el censo diario de pacientes
- 5.2 Atención al usuario:
 - 5.2.1 Encuesta individual (paciente y familiares), de satisfacción del servicio recibido
 - 5.2.2 Información permanente del estado de salud de los pacientes
 - 5.2.3 Instructivos específicos al egreso de los pacientes de la Unidad.

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 6.1 Disponibilidad de mecanismos de comunicación interna y externa
- 6.2 Establecimiento de guías específicas para el traslado de pacientes dentro y fuera del servicio

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1- Análisis periódico de la Historia Clínica
- 7.2- Cumplimiento y verificación de las guías, normas y procedimientos establecidos
- 7.3- Informes de evaluación de los indicadores de eficiencia y efectividad del Servicio.
- 7.4- Evaluación de las causas de mortalidad

ÁREA:	ASISTENCIAL			
UNIDAD FUNCIONAL:	HOSPITALARIA			
SERVICIO:	HOSPITALIZACIÓN-	UNIDAD	DE	CUIDADO
	BÁSICO NEONATAL			
COMPLEJIDAD	BAJA (1)			

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Cumple con las generalidades de Infraestructura de Hospitalización . Si por razones locativas comparte el área con la unidad de Cuidado Intermedio se regirá por las normas de esta última en lo referente al área e Infraestructura Física

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 El personal médico y de enfermería debe ser asignado de manera que haya cubrimiento las 24 horas.
- 2.2 La unidad es atendida por Pediatras o Médicos Generales con formación específica, uno de los cuales se desempeña como coordinador del área.
- 2.3 Enfermera profesional como Jefe de todo el área
- 2.4 Una Auxiliar de Enfermería por cada 6 Neonatos
- 2.5 Disponibilidad de secretaria y servicios generales

3. DOTACIÓN

- 3.1 Oxigenoterapia
- 3.2 Disponibilidad de un monitor de signos vitales
- 3.3 Lámpara de fototerapia

mf

- 3.4 Oxímetro
- 3.5 Incubadoras cerradas
- 3.6 Cunas
- 3.7 Bombas de Infusión
- 3.8 Nebulizadores calientes
- 3.9 Atriles móviles
- 3.10 Estantería de acero inoxidable o de material lavable para almacenamiento de insumos
- 3.11 Recipiente para desechos de elementos cortopunzantes
- 3.12 Sillas para visitantes
- 3.13 Aspirador de secreciones portátil
- 3.14 Mesa auxiliar con rodachines

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS- ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Revista médica diaria evolucionando a los pacientes y registrando los hallazgos en la Historia Clínica.
- 4.2 Entrega de turno por parte de enfermería y Medicina en forma verbal, escrita y documentada en la Historia Clínica.
- 4.3 Disponibilidad de los servicios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico las 24 horas (Laboratorio, Imagenología, Banco de Sangre y/o servicio de Transfusión, Farmacia). Si el servicio es contratado, el contratista debe cumplir con los Requisitos esenciales establecidos para el servicio.
- 4.4 Elaboración, aplicación y revisión de las guías de manejo de las patologías más frecuentes.
- 4.5 Elaboración, revisión y cumplimiento de los manuales de procedimientos de Enfermería
- 4.6 Difusión y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad de limpieza y desinfección establecidas por la Institución

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión administrativa:
 - 5.1.1 Registro de enfermedades de notificación obligatoria
 - 5.1.2 Distribución de pacientes por peso y maduración con relación a la edad gestacional
 - 5.1.3 Mortalidad por peso
 - 5.1.4 Registro de diagnóstico por paciente
 - 5.1.5 Elaboración de los registros establecidos para el procesamiento de análisis estadístico.
 - 5.1.6 Registro mensual de infección nosocomial
 - 5.1.7 Programación de turnos del personal asistencial y administrativo
- 5.2 Atención al usuario
 - 5.2.1 Horario de visitas
 - 5.2.2 Información permanente respecto al estado de salud del paciente
 - 5.2.3 Encuesta individual de satisfacción de la atención
 - 5.2.4 Instructivos educacionales al egreso del paciente

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 6.1 Disponibilidad de mecanismos de comunicación interna y externa
- 6.2 Establecimiento de guías específicas para el traslado de pacientes dentro y fuera del servicio

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Análisis periódico de la historia clínica
- 7.2 Cumplimiento y verificación de las guías, normas y procedimientos establecidos
- 7.3 Informes de evaluación de los indicadores de eficiencia y efectividad del servicio
- 7.4 Evaluación de las causas de mortalidad

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	HOSPITALARIA
SERVICIO:	HOSPITALIZACIÓN-
	CUIDADO INTERMEDIO NEONATAL
COMPLEJIDAD	MEDIANA (2)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Si por razones locativas comparte esta área con cuidado intensivo neonatal, se registrará por los Requisitos Esenciales en lo referente a la Infraestructura Física de este servicio

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 El personal médico y de enfermería debe ser asignado de manera que haya cubrimiento las 24 horas con la misma intensidad
- 2.2 La unidad es atendida por Neonatólogo como coordinador del área, Médicos Pediatras o Generales con formación específica en el área.
- 2.3 Una Enfermera profesional por cada 10 Neonatos con funciones de Jefe del área
- 2.4 Una Auxiliar de Enfermería por cada 5 Neonatos
- 2.5 Disponibilidad de Terapia Respiratoria o enfermeras entrenadas
- 2.6 Disponibilidad de secretaria y servicios generales

3. DOTACIÓN

Igual que la dotación de la Unidad de Cuidado Básico Neonatal, más:

- 3.1 Disponibilidad de un equipo de CPAP
- 3.2 Lámpara de calor radiante
- 3.3 Incubadora de transporte
- 3.4 Carro de paro (igual que la dotación del servicio de urgencias , prevaleciendo los elementos pediátricos).
- 3.5 Desfibrilador con paletas pediátricas (el mismo del carro de paro)

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS- ADMINISTRATIVOS

Igual que los Procedimientos Técnicos-Administrativos de la Unidad de Cuidado Básico Neonatal , más:

- 4.1 Elaborar, disponer y aplicar Normas y Procedimientos de la Unidad, sobre:
 - 4.1.1 Criterios de admisión y egreso de pacientes
 - 4.1.2 Solicitud de interconsultas y procedimientos especiales
 - 4.1.3 Ordenes médicas
 - 4.1.4 Cambios en la condición del paciente, notificación al médico
 - 4.1.5 Activación del código azul en la unidad o sistema organizado de alerta
 - 4.1.6 Toma de muestras de laboratorio
 - 4.1.7 Toma de imágenes diagnósticas
 - 4.1.8 Cambio de líneas I.V. (centrales y periféricas)
 - 4.1.9 Medicamentos e insumos : Disponibilidad, solicitud, control, vencimiento.
 - 4.1.10 Políticas de control de infecciones y aislamiento
 - 4.1.11 Transporte de pacientes críticos
 - 4.1.12 Recibimiento del paciente en la Unidad
 - 4.1.13 Revista clínica diaria del servicio
 - 4.1.14 Visitas (horarios y número de personas)
 - 4.1.15 Entrega de turnos de médicos y enfermeras en forma verbal y escrita
 - 4.1.16 Información a la familia
 - 4.1.17 Procedimiento en caso de muerte de un paciente
 - 4.1.18 Turnos y descanso del personal
 - 4.1.19 Evolución diaria
 - 4.1.20 Control de líquidos
 - 4.1.21 Plan de cuidado de enfermería
 - 4.1.22 Historia Clínica que incluya: historia perinatal, apgar y evolución de la edad gestacional.
- 4.2 Elaborar, disponer y aplicar guías escritas sobre :
 - 4.2.1 Control de líquidos
 - 4.2.2 Control de la vía aérea
 - 4.2.3 Sondas de alimentación
 - 4.2.4 Sondas y tubos de drenaje
 - 4.2.5 Administración de medicamentos
 - 4.2.6 Manejo de antibióticos
 - 4.2.7 Inmovilización de pacientes
 - 4.2.8 Terapia respiratoria
 - 4.2.9 Terapia física
 - 4.2.10 Punción lumbar
 - 4.2.11 Peso del Neonato
 - 4.2.12 Alimentación
 - 4.2.13 Venopunción
 - 4.2.14 Atención al niño con fototerapia
 - 4.2.15 Aspiración de secreciones
 - 4.2.16 Lavado gástrico

Tanto el Manual de Normas y Procedimientos como las diferentes guías existentes deben estar escritos y ser divulgadas. Las guías relacionadas con procedimientos deben incluir objetivo, indicaciones, descripción, equipo, complicaciones y registros.

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Handwritten signature/initials

Igual que el Sistema de Información del servicio de Cuidado BÁSICO Neonatal

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 6.1 Disponibilidad de mecanismos de comunicación interna y externa
- 6.2 Establecimiento de guías específicas para el traslado de pacientes dentro y fuera del servicio.

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que la Auditoria de Servicios de la Unidad de Cuidado BÁSICO Neonatal

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	HOSPITALARIA
SERVICIO:	HOSPITALIZACIÓN-
	CUIDADO INTENSIVO NEONATAL
COMPLEJIDAD	ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

1.1 Generalidades:

- 1.1.1 Tamaño suficiente para incluir todo lo necesario en el cuidado del paciente crítico
- 1.1.2 Las puertas deben permitir fácil y rápido acceso en caso de emergencia
- 1.1.3 Área de circulación:
 - El área de circulación dentro de la unidad debe ser utilizado por el personal que allí labora y las personas que por alguna razón deben presentarse en la Unidad.
 - De ninguna manera debe ser utilizada como área de tránsito entre otras áreas de la Institución.
 - Debe permitir la circulación del personal y el movimiento fácil de equipos.
 - El recubrimiento de los pisos de esta área debe ser hecho en un material que permita la circulación fácil y cómoda de equipos pesados con rodachines.

1.2 Áreas específicas de la Unidad:

- 1.2.1 Recepción
- 1.2.2 Puesto de servicio: (compartida con la recepción)
 - Área de escritorio para médicos, enfermeras y otro personal
- 1.2.3 Área de Hospitalización:
 - El área alrededor de cada incubadora debe permitir la instalación, entrada y salida de equipos y personal necesaria para la atención inmediata del paciente en condiciones de rutina o de emergencia.
 - Se recomienda un mínimo de 5.6 metros cuadrados por incubadora, debe existir un lavamanos, y son necesarias 6 tomas eléctricas , 1 de oxígeno, 1 de aire y 1 de succión por paciente.
- 1.2.4 Sala de trabajo de enfermería limpio, preparación de medicamentos y mezclas.
- 1.2.5 Sala de trabajo de enfermería sucio:
 - Localizada a la salida de la Unidad
 - Ventilación al exterior
 - Lavamanos
- 1.2.6 Depósito de equipo y material estéril:
 - Disponer de tomas eléctricas para mantener los equipos conectados a fin de que las baterías se encuentren cargadas a todo momento.
- 1.2.7 Área de vestier y baño, exclusivo para el personal del servicio
- 1.2.8 cuarto de aseo:
 - Localizado a la salida de la Unidad

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 El personal médico y de enfermería debe ser asignado de manera que haya cubrimiento las 24 horas con la misma intensidad
- 2.2 Un Médico Jefe de la Unidad, especialista en : Neonatología o Pediatría con mínimo cinco (5) años de Experiencia en cuidado intensivo neonatal.
- 2.3 Una enfermera Jefe con especialización o experiencia demostrada en cuidado intensivo Neonatal, con funciones específicas.
- 2.4 En cada turno debe permanecer:
 - 2.4.1 Médico Especialista en Neonatología, Pediatría o Residente
 - 2.4.2 Una enfermera Profesional por cada 10 pacientes con el apoyo de dos Auxiliares de Enfermería por turno.
 - 2.4.3 Terapia Respiratoria:

rep

- Debe ser cubierto este servicio permanentemente por terapistas respiratorias, terapistas físicas o enfermeras entrenadas
- 2.4.4 Secretaria (Recepcionista)
- 2.4.5 Disponibilidad de Servicios Generales y Camillero

3. DOTACIÓN

Igual que la dotación de la Unidad de Cuidado Intermedio, más:

- 3.1- Recepción:
 - 3.1.1 Teléfono con línea al exterior y extensiones a otros servicios de la Institución
 - 3.1.2 Estante
 - 3.2.3 Lavamanos adyacente, con el fin que todo visitante se lave las manos al entrar y salir de la unidad.
- 3.2 Puesto de servicio: (compartida con la recepción)
- 3.3 Área de Hospitalización:
 - 3.3.1 Ventiladores mecánicos neonatales con capacidad para ventilación mandatoria sincronizada u otras
 - 3.3.2 Monitores de signos vitales: Frecuencia cardíaca, respiración, presión arterial invasiva y oscilométrica, oxígeno o pulsoximetría.
 - 3.3.3 Glucómetro
- 3.4 Sala de trabajo de enfermería limpio, preparación de medicamentos y mezclas
 - 3.4.1 Nevera para productos farmacéuticos que requieran refrigeración
 - 3.4.2 Depósito con llave para medicamentos de control
 - 3.4.3 Lavamanos
 - 3.4.4 Mesón para preparaciones
 - 3.4.5 Estantería para almacenaje de medicamentos e insumos relacionados con la preparación.
- 3.5 Sala de trabajo de enfermería sucio:
 - 3.5.1 Compreseros para ropa sucia
 - 3.5.2 Recipiente para materiales de desecho
 - 3.5.3 Recipiente para materiales reciclables
 - 3.5.4 Recipiente para elementos cortopunzantes
 - 3.5.5 Recipientes o bandejas para instrumental y elementos utilizados, listos para enviar a la central de esterilización.

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Igual que los Procedimientos Técnicos-Administrativos del servicio de Cuidado Intermedio, más:

- 4.1 Elaborar, disponer y aplicar guías escritas sobre:
 - 4.1.1 Traslado de pacientes a otra Institución
 - 4.1.2 Monitoreo hemodinámico y ventilatorio
 - 4.1.3 Manejo de líneas arteriales
 - 4.1.4 Control de nutrición parenteral
 - 4.1.5 Transfusión sanguínea
 - 4.1.6 Anticoagulación profiláctica

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Igual que el Sistema de Información de la Unidad de Cuidado Intermedio

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 6.1 Disponibilidad de mecanismos de comunicación interna y externa
- 6.2 Establecimiento de guías específicas para el traslado de pacientes dentro y fuera del servicio

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que Auditoria de Servicios de la Unidad de Cuidado Intermedio

ÁREA:
UNIDAD FUNCIONAL:
SERVICIO:
COMPLEJIDAD

ASISTENCIAL
HOSPITALARIA
CIRUGÍA
BAJA (1)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

1.1 Generalidades

- 1.1.1 La unidad debe disponer de un área física exclusiva y delimitada
- 1.1.2 Con restricción en el acceso para todo aquel que no cumpla una función específica dentro de la misma.
- 1.1.3 Está dispuesta de tal modo que sea de fácil acceso para los pacientes que requieran procedimientos de emergencia en salas de cirugía.
- 1.1.4 De ninguna manera debe ser utilizada como área de tránsito entre otras áreas de la Institución
- 1.1.5 Cumplimiento de los requisitos sanitarios estipulados en el Artículo 34 de la Resolución 04445 de 1996, del Ministerio de Salud

1.2 Áreas específicas de la Unidad:

- 1.2.1 Área para recepción y entrega de pacientes
- 1.2.2 Área de lavamanos
- 1.2.3 Sala de cirugía o quirófano : consiste en una sala aislada con puerta de vaivén, deben llevarse estrictamente las medidas y guías de asepsia y antisepsia, tanto para los elementos físicos como en el comportamiento del personal
- 1.2.4 Sala de recuperación : debe estar localizada en forma contigua y comunicada con el área de recepción y entrega de pacientes, así mismo, tendrá acceso al corredor o pasillo interno
- 1.2.5 Área de vestier y baño exclusivo para el personal del servicio
- 1.2.6 Área de preparación de material y equipo
- 1.2.7 Depósito de equipos, instrumental, medicamentos y anestesia
- 1.2.8 Cuarto de aseo

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Médico General (responsable del servicio)
- 2.2 Médico Anestesiólogo: para los procedimientos quirúrgicos que requieran anestesia regional o general, quien será el responsable del acto anestésico y paciente en sala de Recuperación, salvo casos de urgencia
- 2.3 En área quirúrgica Enfermera profesional con funciones administrativas y asistenciales. Puede ser compartida con recuperación
- 2.4 Instrumentadora
- 2.5 Auxiliar de enfermería o circulante
- 2.6 Disponibilidad de servicios generales y mantenimiento

3. DOTACIÓN

3.1 Sala quirúrgica:

- 3.1.1 Mesa para cirugía
- 3.1.2 Máquina de anestesia
- 3.1.3 Lámpara cielítica y portatill
- 3.1.4 Negatoscopio
- 3.1.5 Mesa para instrumental quirúrgico
- 3.1.6 Mesa de mayo
- 3.1.7 Mesa auxiliar
- 3.1.8 Cilindro de oxígeno con manómetro
- 3.1.9 Reguladores de succión
- 3.1.10 Laringoscopio con hojas para adultos y pediátricas
- 3.1.11 Equipo de órganos de los sentidos
- 3.1.12 Tensiómetro y fonendoscopio
- 3.1.13 Atril porta-suero
- 3.1.14 Compresero porta-talego
- 3.1.15 Vitrina para droga
- 3.1.16 Butaco giratorio para el anestesiólogo
- 3.1.17 Escalerilla
- 3.1.18 Recipiente para desecho de elementos cortopunzantes

3.2 Sala de recuperación:

- 3.2.1 Camillas rodantes con barandas
- 3.2.2 Atril porta-suero
- 3.2.3 Escalerilla
- 3.2.4 Tensiómetro y Fonendoscopio

- 3.2.5 Riñoneras
- 3.2.6 Patos coprológicos y orinales
- 3.2.7 Aspirador de succión
- 3.2.8 Carro de paro
- 3.3 Otros:
 - 3.3.1 Lavamanos y dispensador de jabón accionados con pedal, uno por cada quirófano
 - 3.3.2 Depósito para medicamentos de control
 - 3.3.3 Mesón para preparación de material y equipo
 - 3.3.4 Estantería para almacenaje de equipos
 - 3.3.5 Compresores transportadores de ropa limpia y sucia
 - 3.3.6 Recipiente para desecho de elementos cortopunzantes
 - 3.3.7 Recipiente para material de desecho

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS- ADMINISTRATIVO

- 4.1 Disponibilidad de los servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico las 24 horas (Laboratorio, Imagenología, Banco de Sangre y/o servicio de Transfusión, farmacia.
Si el servicio es contratado, el contratista debe cumplir con los Requisitos Esenciales establecidos para el servicio.
- 4.2 Guías de acuerdo con las 10 primeras causas de morbimortalidad y protocolos de enfermería de acuerdo a los procedimientos más frecuentes en el servicio.
- 4.3 Aplicación y revisión de guías médicas y de enfermería
- 4.4 Diligenciamiento de la Historia Clínica que debe incluir todos los registros del proceso de atención al paciente en la Unidad Quirúrgica, tales como:
 - 4.4.1 Fecha y hora de ingreso del paciente al quirófano
 - 4.4.2 Condiciones generales de ingreso
 - 4.4.3 Registro (hoja) anestésico
 - 4.4.4 Descripción quirúrgica
 - 4.4.5 Ordenes médicas
 - 4.4.6 Ayudas diagnósticas
 - 4.4.7 Condiciones al egreso del paciente
 - 4.4.8 Notas de enfermería
- 4.5 Manejo de productos biológicos
- 4.6 Técnicas de asepsia y antisepsia con relación a:
 - 4.6.1 Planta física
 - 4.6.2 Equipo de salud
 - 4.6.3 EL paciente
 - 4.6.4 Instrumental y equipo
- 4.7 Difusión y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad de limpieza y desinfección establecidas por la Institución
- 4.8 Programación de necesidades de elementos de consumo y mantenimiento de equipo con cronograma
- 4.9 Inventario actualizado de toda la dotación del servicio
- 4.10 Cartelera actualizada de turnos del personal asistencial
- 4.11 Formatos de autorización de cirugía electiva

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa
 - 5.1.1 La unidad quirúrgica dispondrá de un registro con los siguientes datos:
 - Número de orden del ingreso
 - Nombre y apellidos del paciente
 - Edad y sexo
 - Número del documento de identidad
 - Número de historia clínica
 - Fecha y hora de ingreso
 - Diagnóstico de ingreso
 - Procedimiento realizado
 - Tipo de anestesia aplicada
 - Nombre del profesional que realiza el procedimiento quirúrgico
 - Nombre del anestesiólogo
 - Tiempo de duración del procedimiento
 - Nombre de la Instrumentadora o Enfermera
 - Fecha y hora de egreso del quirófano
 - Destino
 - 5.1.2 Registro de:
 - Cirugías programadas
 - Cirugías de urgencias
 - Cirugías ambulatorias
 - Cirugías canceladas

- Accidentes quirúrgicos y anestésicos
- Muestras biológicas
- Mortalidad intra-operatoria
- 5.1.3 Elaboración de los registros establecidos para el procesamiento estadístico.
- 5.2 Atención al usuario:
 - 5.2.1 Encuesta individual de satisfacción del servicio recibido
 - 5.2.2 Información permanente del estado de salud de los pacientes
 - 5.2.3 Mecanismos de información específica sobre el procedimiento a realizar

6. COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE

Disponibilidad de mecanismos de comunicación interna y externa y de traslado de pacientes de acuerdo con su condición

7. AUDITORÍA DE SERVICIOS

- 7.1 Análisis periódico de la Historia Clínica
- 7.2 Evaluación de registros anestésicos
- 7.3 Cancelación de Cirugías
- 7.4 Análisis de muertes intraoperatorias
- 7.5 Análisis de complicaciones intraoperatorias
- 7.6 Análisis de Incidentes anestésicos
- 7.7 Evaluación de las listas de espera

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	HOSPITALARIA
SERVICIO:	CIRUGÍA
COMPLEJIDAD	MEDIANA (2)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Igual que las generalidades de complejidad Baja (1)

2. RECURSO HUMANO

- Igual al Recurso Humano de complejidad Baja (1), más
- 2.1 Médico Especialista, Jefe de la unidad Quirúrgica
- 2.2 Médicos Especialistas, según los servicios que ofrece la Institución
- 2.3 En área quirúrgica:
 - Enfermera profesional con funciones administrativas y asistenciales
 - Instrumentadora
 - Auxiliar de enfermería como circulante
- 2.4 En área de recuperación:
 - Enfermera profesional compartida con área quirúrgica
 - Auxiliar de enfermería por cada cinco (5) pacientes
 - Disponibilidad de personal de aseo las 24 horas

3. DOTACIÓN

- Igual a la dotación de complejidad Baja (1), más:
- 3.1 Desfibrilador con monitor
- 3.2 Electrocardiógrafo y/o Monitor Cardíaco
- 3.3 Equipo de paro (igual que la dotación del servicio de urgencias)

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

- Igual a los Procedimientos Técnicos Administrativos de complejidad Baja (1), más:
- 4.1 Disponibilidad de los servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico las 24 horas, propios de la Institución.
- 4.2 Evaluación pre-anestésica a todo paciente que va a ser intervenido
- 4.3 Elaborar, disponer y aplicar Normas y procedimientos administrativos y asistenciales de la Unidad Quirúrgica, tales como:
 - 4.3.1 Solicitud de sala o turno de cirugía
 - 4.3.2 Evaluación y registro pre-anestésico
 - 4.3.3 Preparación del paciente para el acto quirúrgico
 - 4.3.4 Traslado del paciente al quirófano
 - 4.3.5 Recibo del paciente y cambio de camilla

Handwritten signature

- 4.3.6 Manejo de pertenencias de valor de los pacientes
- 4.3.7 Elaboración de los formatos específicos de la Historia Clínica
- 4.3.8 Transporte de paciente complicado y remisión a otras instituciones
- 4.3.9 Entrega de turnos
- 4.3.10 Información a la familia
- 4.3.11 Procedimiento en caso de muerte de un paciente
- 4.3.12 Declaración de muerte cerebral

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Igual al Sistema de Información de complejidad Baja (1)

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual a Transporte y comunicaciones de grado de complejidad Baja (1) más los procedimientos de traslado de pacientes remitidos a alta complejidad

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual a la Auditoria de Servicios de complejidad Baja (1)

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	HOSPITALARIA
SERVICIO:	CIRUGÍA
COMPLEJIDAD	ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Igual que las generalidades de complejidad Mediana (2), más :

- 1.1 Área de Secretaria o recepción
- 1.2 Área de descanso para el personal médico y de enfermería
- 1.3 Depósito para material y equipo estéril

2. RECURSO HUMANO

Igual al Recurso Humano de complejidad Mediana (2), más

- 2.1 Médico Especialista, Jefe de la unidad Quirúrgica
- 2.2 Médicos Especialistas y Subespecialistas según los servicios que ofrece la Institución
- 2.3 Médico Anestesiólogo , uno para cada procedimiento quirúrgico que requiera anestesia regional o general , quién será el responsable del acto anestésico y estará presente todo el tiempo en la sala de cirugía
- 2.4 En área quirúrgica:
 - Enfermera profesional con funciones administrativas y asistenciales, por cada seis (6) salas de cirugía funcionando.
 - Instrumentadora .
 - Auxiliar de enfermería como circulante por sala
 - Circulante de puente
- 2.5 En área de recuperación:
 - Enfermera profesional independiente de área quirúrgica cuando se superen seis salas de cirugía funcionando.
 - Auxiliar de enfermería por cada tres (3) pacientes
- 2.6 Secretaria o Asistente administrativa
- 2.7 Camillero

3. DOTACIÓN

Igual a la dotación de complejidad Mediana (2), más:

- 3.1 Cardiovisoscopio con una derivación standard
- 3.2 Capnógrafo
- 3.3 Rayos X portátil
- 3.4 Lámpara de calor radiante
- 3.5 Tomas directas de oxígeno y aire en Salas de Recuperación.
- 3.6 Dos camillas en caso de una sala de cirugía o 1.2 camillas por cada sala en caso de existir varias.
- 3.7 Por cada dos pacientes en sala de recuperación, se debe tener dos (2) tomas Eléctricas conectadas a la red de emergencia de la Institución, una (1) fuente de succión y una (1) fuente de oxígeno.

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

- Igual a los Procedimientos Técnicos Administrativos de complejidad Mediana (2), más:
- 4.1 Disponibilidad de los servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico las 24 horas , propios de la Institución.
- 4.2 Evaluación pre-anestésica a todo paciente que va a ser intervenido
- 4.3 Elaborar, disponer y aplicar Normas y procedimientos administrativos y asistenciales de la Unidad Quirúrgica, tales como:
 - 4.3.1 Solicitud de sala o turno de cirugía
 - 4.3.2 Evaluación y registro pre-anestésico
 - 4.3.3 Preparación del paciente para el acto quirúrgico
 - 4.3.4 Traslado del paciente al quirófano
 - 4.3.5 Recibo del paciente y cambio de camilla
 - 4.3.6 Manejo de pertenencias de valor de los pacientes
 - 4.3.7 Elaboración de los formatos específicos de la Historia Clínica
 - 4.3.8 Transporte de paciente complicado y remisión a otras instituciones.
 - 4.3.9 Entrega de turnos
 - 4.3.10 Información a la familia
 - 4.3.11 Procedimiento en caso de muerte de un paciente
 - 4.3.12 Declaración de muerte cerebral

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Igual al Sistema de Información de complejidad Mediana (2)

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Disponibilidad de mecanismos de comunicación interna y externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual a la Auditoria de Servicios de complejidad Mediana (2)

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	HOSPITALARIA
SERVICIO:	ESTERILIZACIÓN
COMPLEJIDAD	BAJA (1) -MEDIANA (2) -ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Área física exclusiva y de circulación restringida
- 1.2 Dispuesta de tal modo que sea de fácil acceso a los Quirófanos y Salas de Parto
- 1.3 De ninguna manera debe ser utilizada como área de tránsito entre otras dependencias
- 1.4 Cumplimiento de las generalidades estipuladas en el Artículo 34 de la Resolución 04445 de Diciembre de 1996
- 1.5 Espacios diferenciados, evitando el cruce de material sucio con el material limpio
- 1.6 Dependiendo de la complejidad de la Institución tendrá áreas específicas para:
 - 1.6.1 Recepción
 - 1.6.2 Lavado
 - 1.6.3 Clasificación
 - 1.6.4 Preparación de paquetes y material
 - 1.6.5 Esterilización
 - 1.6.6 Almacenamiento

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Instrumentadora.
- 2.2 Auxiliar del servicio con entrenamiento en el área.

3. DOTACIÓN

- 3.1 Autoclaves
- 3.2 Mesón

- 3.3 Estantería metálica para el depósito de material y equipos
- 3.4 Carros transportadores de material y ropa

4. PROCEDIMIENTOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Si el servicio es contratado, el contratista debe cumplir con los Requisitos Esenciales establecidos
- 4.2 Disponer de las normas sobre:
 - 4.2.1 Funcionamiento
 - 4.2.2 Circulación
 - 4.2.3 Asepsia y desinfección
 - 4.2.4 Manejo de material estéril
 - 4.2.5 Desinfección y aseo del servicio
- 4.3 limpieza y desinfección establecidas en la Institución
- 4.4 Realizar exámenes de control bacteriológico, al personal que labora en el Servicio, cada seis (6) meses
- 4.5 Programación de necesidades de elementos de consumos y mantenimiento de equipo
- 4.6 Coordinación permanente con el comité de infecciones
- 4.7 Programación diaria de las actividades del servicio
- 4.8 Elaboración y cumplimiento de guías para el manejo de los equipos

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa:
 - Registros existentes sobre producción, distribución y gasto de materiales
 - 5.1.1 Registro diarios de la distribución o préstamo de elementos devolutivos
 - 5.1.2 Inventario actualizado de todos los elementos devolutivos del servicio
 - 5.1.3 Registro de incidentes presentados en el área

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual a Transporte y comunicaciones de las generalidades institucionales

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Verificación del cumplimiento de las guías
- 7.2 Evaluación de normas de asepsia y antisepsia
- 7.3 Análisis de accidentes e incidentes ocurridos en el servicio
- 7.4 Desarrollo de indicadores de satisfacción de necesidades de los demás servicios que se apoyan en este.

ÁREA:

UNIDAD FUNCIONAL:

SERVICIO:

COMPLEJIDAD

ASISTENCIAL

HOSPITALARIA

SALA DE PARTO

BAJA (1) - MEDIANA (2)

1 INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Consultorios para examen
- 1.2 Áreas para parto, trabajo de parto y recuperación
- 1.3 Salas de parto con área de atención del recién nacido
- 1.4 Área de vestier médico y de enfermería
- 1.5 Área de aseo: cuarto limpio y cuarto sucio

2. RECURSO HUMANO

El Bajo Riesgo Obstétrico debe contar con:

- 2.1 Médico general
- 2.2 Enfermera Profesional
- 2.3 Auxiliar de Enfermería
- 2.4 Disponibilidad de servicios Generales las 24 horas

En el mediano riesgo obstétrico debe contar con:

- 2.1 Médico Obstetra de disponibilidad

3. DOTACIÓN

- 3.1 Consultorio para Examen:

- 3.1.1 Camilla Ginecológica con estribos ajustables
- 3.1.2 Escalerilla
- 3.1.3 Mesa auxiliar
- 3.1.4 Butaco giratorio
- 3.1.5 Lámpara cuello de cisne
- 3.1.6 Escritorio y sillas
- 3.1.7 Balanza con tallímetro
- 3.1.8 Tensiómetro y Fonendoscopio
- 3.1.9 Campana de Pinar
- 3.1.10 Espéculos grandes, medianos y pequeños
- 3.1.11 Recipiente cubierto con tapa y pedal para basuras
- 3.1.12 Recipiente para material cortopunzante
- 3.1.13 Cinta métrica
- 3.1.14 Equipo de órganos (1 para todo el servicio)
- 3.1.15 Doppler sencillo en complejidad mediana (2)
- 3.2 Área de parto y trabajo de parto:
 - 3.2.1 Cama hospitalaria de 2 o 3 planos
 - 3.2.2 Mesa de noche
 - 3.2.3 Pato- Rñonera
 - 3.2.4 Atril porta -suero
 - 3.2.5 Mesa de puente
 - 3.2.6 Tarros o cubetas metálicas con tapa
 - 3.2.7 Tensiómetro - fonendoscopio
 - 3.2.8 Equipo de succión
 - 3.2.9 Cilindro de oxígeno con manómetro o toma de oxígeno
 - 3.2.10 Equipo de cateterismo
 - 3.2.11 Recipiente para material corto-punzante
 - 3.2.12 Lámpara cuello de cisne
 - 3.2.13 Cinta métrica
 - 3.2.14 Campana de pinar
 - 3.2.15 Camilla o silla de ruedas
 - 3.2.16 Recipiente con tapa para basura
 - 3.2.17 Estante o vitrina para material y /o equipos
- 3.3 Salas de parto con área de atención del recién nacido:
 - 3.3.1 Mesa de atención de parto con diferentes posiciones
 - 3.3.2 Escalerilla
 - 3.3.3 Atril
 - 3.3.4 Reloj
 - 3.3.5 Lámpara portátil de luz fría
 - 3.3.6 Equipo de succión
 - 3.3.7 Cilindro de oxígeno con manómetro o toma de oxígeno
 - 3.3.8 Mesa de mayo
 - 3.3.9 Butaco giratorio
 - 3.3.10 Equipo de cateterismo
 - 3.3.11 Recipiente para material cortopunzante y basuras
 - 3.3.12 Tensiómetro y fonendoscopio
 - 3.3.13 Cinta métrica
 - 3.3.14 Campana de pinar
 - 3.3.15 Equipos de atención de partos, incluyendo la dotación para la instrumentación de parto.
 - 3.3.16 Equipo de episiotomía y episiorrafia
 - 3.3.17 Recipientes para recolección de ropa sucia y contaminada
 - 3.3.18 Estante o vitrina para material y equipos
 - 3.3.19 Equipo de paro (Igual que la dotación del servicio de urgencias, para atención de adultos y pediatría)
 - 3.3.20 Mesa para la atención del Recien Nacido
 - 3.3.21 Tallímetro
 - 3.3.22 Pesa bebé
 - 3.3.23 Equipo de succión
 - 3.3.24 Cinta métrica
 - 3.3.25 Lámpara cuello de cisne
 - 3.3.26 Incubadora
 - 3.3.27 Máquina de anestesia en complejidad mediana (2)
 - 3.3.28 Lámpara de calor radiante

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Disponibilidad de los servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico las 24 horas (Laboratorio, Imagenología, Banco de Sangre y/o Servicio de Transfusión, farmacia).

- 4.2 Guías de acuerdo con las 10 primeras causas de morbilidad, de atención al recién nacido (profilaxis ocular y umbilical, iniciación del esquema de vacunación, vitamina k etc.) y guías de enfermería de acuerdo a los procedimientos más frecuentes en el servicio.
- 4.3 Aplicación y revisión de guías médicas y de enfermería sobre:
 - 4.3.1 Atención del parto
 - 4.3.2 Revista médica
 - 4.3.3 Entrega de turno y evolución de las pacientes obstétricas
 - 4.3.4 Diligenciamiento de la Historia Clínica
 - 4.3.5 Manejo de productos biológicos
 - 4.3.6 Apoyo a la lactancia materna
 - 4.3.7 Indicaciones y técnica de la Episiotomía
 - 4.3.8 Adaptación, reanimación del Recién Nacido y criterios de remisión
 - 4.3.9 Técnicas de asepsia y antisepsia con relación a:
 - 4.3.9.1 Planta física
 - 4.3.9.2 Equipo de salud
 - 4.3.9.3 La paciente y el recién nacido
 - 4.3.9.4 Instrumental y equipo
- 4.4 Difusión y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad, limpieza y desinfección establecidas por la Institución
- 4.5 Elaboración, revisión y cumplimiento de los manuales de procedimientos de enfermería
- 4.6 Definición de procedimientos para entrega del recién nacido a la madre
- 4.7 Procedimientos para el manejo de desechos sólidos y biológicos (en especial manejo de placentas)

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa:
 - 5.1.1 Registro de enfermedades de notificación Obligatoria
 - 5.1.2 Registro de Diagnóstico por paciente
 - 5.1.3 Registro de todas las pacientes que ingresan al servicio con los siguientes datos:
 - 5.1.3.1 Número de orden de ingreso
 - 5.1.3.2 Fecha de ingreso
 - 5.1.3.3 Hora de ingreso
 - 5.1.3.4 Nombres y apellidos de la paciente
 - 5.1.3.5 Edad de madre
 - 5.1.3.6 Número de documento de identidad
 - 5.1.3.7 Número de Historia Clínica
 - 5.1.3.8 Diagnóstico o motivo de consulta
 - 5.1.3.9 Identificación del profesional que atendió la consulta
 - 5.1.3.10 Procedencia del paciente
 - 5.1.3.11 Destino del paciente
 - 5.1.4 Registro mensual de complicaciones en el servicio
 - 5.1.5 Diligenciamiento del Resumen de Atención, según la Resolución 3905/95
 - 5.1.6 Registro de todas las pacientes atendidas en Salas de Parto con los siguientes datos:
 - 5.1.6.1 Número de orden del parto
 - 5.1.6.2 Nombres y Apellidos de la paciente
 - 5.1.6.3 Edad
 - 5.1.6.4 Número del documento de identidad
 - 5.1.6.5 Número de la Historia Clínica
 - 5.1.6.6 Fecha y hora del parto
 - 5.1.6.7 Gravedez, paridad y edad gestacional
 - 5.1.6.8 Producto-Vitalidad
 - 5.1.6.9 Apgar al nacer y a los cinco minutos
 - 5.1.6.10 Peso del Recién nacido
 - 5.1.6.11 Complicaciones del parto
 - 5.1.6.12 Identificación del profesional que atendió el parto
 - 5.1.6.13 Procedencia de la paciente
 - 5.1.6.14 Destino de la paciente
- 5.2 Atención al usuario
 - 5.2.1 Encuesta individual de satisfacción del servicio recibido
 - 5.2.2 Disponibilidad del servicio
 - 5.2.3 Información permanente del estado de salud de los pacientes
 - 5.2.4 Instructivos educativos específicos al egreso de la paciente

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 6.1 Disponibilidad de mecanismos de comunicación interna y externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 4.3 Aplicación y revisión de guías médicas y de enfermería igual que los de Mediana (2) y Baja (1) complejidad, más:
 - 4.3.1 Patologías asociadas al embarazo, parto y puerperio
 - 4.3.2 Manejo de complicaciones postquirúrgicas
 - 4.3.3 Hemorragia post-parto y post-cesárea
 - 4.3.4 Complicaciones intraparto: Instrumentación

1234567890
1234567890
1234567890

1234567890
1234567890
1234567890

1234567890

1234567890
1234567890
1234567890

1234567890
1234567890
1234567890

1234567890
1234567890
1234567890

1234567890
1234567890
1234567890

1234567890
1234567890
1234567890

1234567890
1234567890
1234567890

1234567890
1234567890
1234567890

- 4.3.5 Manejo e indicación de medicamentos en las diferentes entidades Obstétricas
- 4.4 Difusión y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad de limpieza y desinfección establecidas por la Institución.
- 4.5 Elaboración, revisión y cumplimiento de los manuales de procedimientos de enfermería

5. **REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

- Igual que el Sistema de Información de Mediana (2) y Baja (1) complejidad, más:
- 5.1 Seguimiento de Infecciones Intrahospitalarias

6. **TRANSPORTE Y COMUNICACIONES**

- 6.1 Disponibilidad de los mecanismos de comunicación interna y externa

7. **AUDITORIA DE SERVICIOS**

- Igual que la Auditoria de servicios de Mediana (2) y Baja (1) complejidad, más:
- 7.1 Control de Infecciones

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO
SERVICIO:	RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
COMPLEJIDAD	BAJA (1) - MEDIANA (2) - ALTA (3)

1. **INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

Especificaciones Generales:

- 1.1 Debe tener un fácil acceso para los usuarios. La unidad es de acceso restringido y las áreas de trabajo específico no tienen comunicación directa con el exterior.
- 1.2 La información referente a las especificaciones de construcción para protección contra la radiación está contenida en las recomendaciones de la "Comisión internacional de protección radiológica" (ICPR).
La protección radiológica constituye el marco general y el pre-requisito, para su establecimiento, sin embargo, los equipos de radiología deben, por sí mismos, proporcionar la protección básica como resultado de un correcto diseño y una adecuada construcción.
- 2. Para el diseño de las barreras protectoras de Rayos X se requiere tener presente:
 - 2.1 Tipo de equipo, máximos valores de kilovoltaje, pico y producto corriente, tiempo, factores de carga de trabajo y de ocupación y los requerimientos de espacio.
 - 2.2 Localización: las distancias tubo-barrera son determinadas por la localización del equipo de Rayos X. Los factores de ocupación son determinados por la localización del equipo en relación con otras áreas aledañas.
 - 2.3 Tipos de Barreras Protectoras. Por definición, las barreras primarias protegen contra la radiación primaria de haz de rayos útil, las barreras secundarias, contra las radiaciones de fuga y de dispersión.
 - 2.4 La consola y control deben contar con el diseño y blindaje adecuados para proteger al operador.
- 3. Instalaciones Radiológicas Médicas y Dentales:
 - 3.1 Todas las paredes, pisos y áreas de cielos rasos expuestas al haz útil deben disponer de barreras primarias. La protección en paredes debe extenderse hasta una altura mínima de 2.15 metros (7 pies), sobre el piso y, preferiblemente a todo lo alto de la pared.
 - 3.2 Deben proporcionarse barreras secundarias en todas las paredes, pisos y áreas de cielos rasos que no cuenten con barreras primarias o donde los requerimientos de protección sean inferiores a las de las barreras secundarias.
- 4. Instalaciones Fluoroscópicas:
 - 4.1 Las unidades fluoroscópicas están equipadas con una barrera primaria, (usualmente el dispositivo visor), para el haz útil. Por consiguiente, únicamente se requería de barreras secundarias en paredes, piso y cielos rasos.
 - 4.2 Las instalaciones combinadas, (fluoroscopia-radiografía) son gobernadas por los requerimientos más estrictos de las unidades radiográficas.
- 5. Instalaciones Terapéuticas:
 - 5.1 Todas la paredes, pisos y áreas de cielos rasos en los que pueda incidir el haz de rayos útil, deberán disponer de barreras protectoras primarias.
 - 5.2 Todas las demás paredes, pisos y cielos rasos de la sala deberán contar con barreras secundarias.

6. Selección de las Barreras Protectoras:
- 6.1 El plomo y/o concreto son los principales materiales usados en la construcción de barreras protectoras. El ladrillo, piedra y otros materiales densos utilizados en la construcción de la estructura del edificio del Hospital tienen características protectoras, las cuales deben ser consideradas en la selección de la barrera; sin embargo, la mampostería hueca o en bloque así como otros materiales de baja densidad deberán ser considerados únicamente, para incrementar el factor de seguridad de la instalación. El plomo resulta ser un material de protección excepcionalmente efectivo, cuando se utilice con equipos de baja energía. A medida que la energía aumenta, el concreto generalmente resulta más económico como protección.
- 6.2 Las consideraciones más importantes para la utilización del concreto (hormigón) y otros materiales estructurales densos para protección contra los Rayos X son uniformidad y continuidad. Se recomienda que los materiales estructurales usados en la construcción del edificio sean utilizados para la protección radiológica en la máxima extensión posible y/o practicable.

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO
SERVICIO:	RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
COMPLEJIDAD	BAJA (1)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Igual que las generalidades de Radiología e Imágenes Diagnósticas, más:

- 1.1 Sala de examen para estudios de radiología.
- 1.2 Sala de revelado o cuarto oscuro
- 1.3 Sala de lectura
- 1.4 Baño y vestier para pacientes y personal del área

2. RECURSO HUMANO

Igual que en las generalidades Institucionales, más:

- 2.1 Técnico en Radiología con funciones administrativas y asistencia periódica de Radiólogo
- 2.2 Disponibilidad de personal de servicios generales

3. DOTACIÓN

- 3.1 Equipo de RX para estudios simples sin fluoroscopia
- 3.2 Marcador de placas
- 3.3 Delantal plomado
- 3.4 Negatoscopio
- 3.5 Escalerilla
- 3.6 Máquina de escribir

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Mantener los equipos de uso diario en condiciones óptimas para el funcionamiento del servicio.
- 4.2 Existencia y aplicación de guías.
- 4.3 Conocer y cumplir las medidas de bioseguridad de limpieza y desinfección establecidas en la Institución.
- 4.4 Programación de necesidades de elementos de consumo y mantenimiento del equipo
- 4.5 Tener inventario actualizado de toda la dotación del servicio
- 4.6 Disponer de formato de solicitud de procedimientos radiológicos
- 4.7 Si el servicio es contratado, el contratista debe cumplir con los Requisitos Esenciales establecidos en el servicio.

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa
 - 5.1.1 Registro diario de los estudios realizados con los siguientes datos:
 - Nombres y apellidos del paciente
 - Edad y sexo
 - Posibilidad de embarazo
 - Diagnóstico
 - Examen solicitado
 - Procedencia del paciente
 - 5.1.2 Registro y control de dosimetría a los funcionarios que laboran en el servicio.
 - 5.1.3 Evaluación de la satisfacción del cliente interno

- 5.1.4 Registro de películas o placas rechazadas
- 5.1.5 Registros resultados de los programas de control de calidad
- 5.2 Atención al usuario
 - 5.2.1 Disponibilidad de los servicios
 - 5.2.2 Encuesta individual de satisfacción del servicio recibido

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Comunicación Interna

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Control sobre los resultados de los estudios realizados
- 7.2 Informes de evaluación de los indicadores de eficiencia y efectividad del servicio.
- 7.3 Evaluación de las encuestas de satisfacción del cliente interno y externo.
- 7.4 Revisión del contrato, si el servicio es contratado.

ÁREA:

UNIDAD FUNCIONAL:

SERVICIO:

COMPLEJIDAD

ASISTENCIAL

APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO

RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS

MEDIANA (2)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Igual que en las generalidades de Radiología e Imágenes Diagnósticas más las áreas siguientes dependiendo de los servicios que presten:

- 1.1 Sala de Rayos X
- 1.2 Sala de revelado o cuarto oscuro
- 1.3 Sala de lectura
- 1.4 Sala de examen para estudios de imágenes diagnósticas diferentes a radiología.
- 1.5 Baño y vestier para pacientes.
- 1.6 Baño y vestier para el personal del área

2. RECURSO HUMANO

Igual que en las generalidades Institucionales más:

- 2.1 Médico Radiólogo de tiempo parcial
- 2.2 Técnico en Radiología.
- 2.3 Secretaria-recepcionista
- 2.4 Disponibilidad de personal de servicios generales
- 2.5 Todo el personal de este servicio debe tener entrenamiento especiales el área.

3. DOTACIÓN

- 3.1 Equipo de RX con fluoroscopia e intensificador de imagen y ecógrafo
- 3.2 Equipo portátil de RX
- 3.3 Delantal plomado y guantes si existe equipo de Rx.
- 3.4 Negatoscopio
- 3.5 Escalerilla
- 3.6 Protector de gónadas
- 3.7 Densitómetro

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Mantener los equipos de uso diario en condiciones óptimas para el funcionamiento del servicio.
- 4.2 Existencia y aplicación de guías
- 4.3 Conocer y cumplir las medidas de bioseguridad de limpieza y desinfección establecidas en la Institución.
- 4.4 Programación de necesidades de elementos de consumo y mantenimiento del equipo
- 4.5 Disponer de formato para la solicitud de procedimientos radiológicos
- 4.6 Tener inventario actualizado de toda la dotación del servicio

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa
 - 5.1.1 Registro diario de los estudios realizados con los siguientes datos:
 - Nombres y apellidos del paciente

- Edad y sexo
- Posibilidad de embarazo
- Diagnóstico
- Examen solicitado
- Procedencia del paciente
- 5.1.2 Registro y control de dosimetría a los funcionarios que laboran en el servicio.
- 5.1.3 Evaluación de la satisfacción del cliente interno
- 5.1.4 Registro de películas o placas rechazadas
- 5.1.5 Registro de los programas de control de calidad
- 5.2 Atención al usuario
 - 5.2.1 Disponibilidad del servicio
 - 5.2.2 Disponibilidad citas
 - 5.2.3 Información verbal y/o escrita sobre la preparación de los pacientes para la toma de los estudios radiológicos que lo ameriten.
 - 5.2.4 Encuesta individual de satisfacción del servicio recibido

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Comunicación interna y externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Cumplimiento de las guías establecidas
- 7.2 Informes de evaluación de los indicadores de eficiencia y efectividad del servicio.
- 7.3 Evaluación de las encuestas de satisfacción del cliente interno y externo.

ÁREA:

UNIDAD FUNCIONAL:

SERVICIO:

COMPLEJIDAD :

ASISTENCIAL

APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO

RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS

ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Igual que en las generalidades de Radiología e Imágenes Diagnósticas más:
- 1.1 Oficina del coordinador del área
 - 1.2 Sala de espera y recepción
 - 1.3 Sala de lectura
 - 1.4 Baño y vestier para el personal del área
 - 1.5 Baño y vestier para pacientes
 - 1.6 Área para camillas y sillas de ruedas
 - 1.7 Sala de revelado o cuarto oscuro
 - 1.8 Depósito de material de consumo y ropas
 - 1.9 Sala de Rayos X para :
 - 1.9.1 Rayos X con fluoroscopia e intensificador de imagen y televisor
 - 1.9.2 Rayos X simple
 - 1.9.3 Rayos X para procedimientos especiales
 - 1.9.4 Ultrasonido
 - 1.10 Sala de observación para pacientes en camilla

2. RECURSO HUMANO

- Igual que en las generalidades Institucionales más:
- 2.1 Médicos Especialistas en Radiología
 - 2.2 Enfermera Profesional (sala de Procedimientos y Observación)
 - 2.3 Técnicos en Radiología
 - 2.4 Auxiliare de Enfermería
 - 2.5 Auxiliare de Radiología
 - 2.6 Secretaria - Recepcionista
 - 2.7 Disponibilidad de Camillero
 - 2.8 Disponibilidad de personal de servicios generales
 - 2.9 Todo el personal de este servicio debe tener entrenamiento especial en el área

3. DOTACIÓN

- 3.1 Dotación para las Salas de RX:

- 3.1.1 Equipo de RX con fluoroscopia intensificador de imagen y Televisor.
- 3.1.2 Equipo de RX portátil
- 3.1.3 Intensificador de imagen y Televisor, para Cirugía
- 3.1.4 Ecógrafo-Doppler
- 3.1.5 Equipo de RX para procedimientos especiales
- 3.1.6 Marcador de placas
- 3.1.7 Delantal plomado
- 3.1.8 Negatoscopio
- 3.1.9 Escalerilla
- 3.1.10 Protectores de gónadas
- 3.1.11 Carro de Paro (igual que el de las generalidades Institucionales)
- 3.1.12 Oxímetro de pulso
- 3.1.13 Sistema de dictado y transcripción
- 3.1.14 Máquina de escribir o computador con impresora
- 3.1.15 Mamógrafo
- 3.1.16 Densitómetro
- 3.1.17 Sensitómetro
- 3.1.18 Acceso a equipo de dosimetría (electrómetro y cámara de ionización)
- 3.2 Dotación para la Sala de Observación:
 - 3.2.1 Oxígeno
 - 3.2.2 Succión
 - 3.2.3 Atriles porta-sueros
 - 3.2.4 Fonendoscopio
 - 3.2.5 Tensiómetro
 - 3.2.6 Patos
 - 3.2.7 Orinales
 - 3.2.8 Camillas con barandas
 - 3.2.9 Oxímetro de pulso

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Mantener los equipos de uso diario en condiciones óptimas para el funcionamiento del servicio
- 4.2 Los resultados de los exámenes practicados, se entregan en un período de tiempo no mayor de 24 horas.
- 4.3 Existencia, revisión y aplicación de guías
- 4.4 Conocer y cumplir las medidas de bioseguridad de limpieza y desinfección establecidas en la Institución.
- 4.5 Programación de necesidades de elementos de consumo y mantenimiento del equipo
- 4.6 Disponer de formato para la solicitud de procedimientos radiológicos
- 4.7 Tener inventario actualizado de toda la dotación del servicio
- 4.8 Establecimiento del programa de control de calidad de equipos de rayos X y de cuarto oscuro

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa
 - 5.1.1 Registro diario de los estudios realizados con los siguientes datos:
 - Nombres y apellidos del paciente
 - Edad y sexo
 - Diagnóstico
 - Examen solicitado
 - Procedencia del paciente
 - 5.1.2 Registro y control de dosimetría a los funcionarios que están expuestos directamente a la radiación.
 - 5.1.3 Evaluación de satisfacción del cliente interno
 - 5.1.4 Registro de películas o placas rechazadas.
 - 5.1.5 Registro de los resultados de los programas de control de calidad y funcionamiento de los equipos
- 5.2 Atención al usuario
 - 5.2.1 Disponibilidad de citas
 - 5.2.2 Disponibilidad de los servicios
 - 5.2.3 Información verbal y/o escrita sobre la preparación de los pacientes para la toma de los estudios radiológicos que lo ameriten.
 - 5.2.4 Encuesta individual de satisfacción del servicio recibido.

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Comunicación interna y externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Cumplimiento de los guías establecidas
- 7.2 Informes de evaluación de los indicadores de eficiencia y efectividad del servicio.
- 7.3 Evaluación de las encuestas de satisfacción del cliente interno y externo.

ÁREA: ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL: AMBULATORIA
SERVICIO: RADIOTERAPIA ONCOLOGICA
COMPLEJIDAD ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FISICA

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:

- 1.1 Sala de espera y recepcion.
- 1.2 Baño y vestier para Personal del area.
- 1.3 Baño y vestier para Pacientes
- 1.4 Sala de Tratamiento.

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Medico Especialista en Radioterapia.
- 2.2 Tecnico en Radioterapia.
- 2.3 Secretaria Recepcionista.

3. DOTACION

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:

- 3.1 Unidad de Cobalto o Unidad de Acelerador Lineal o Unidad de Rayos X de Ortooltage
- 3.2 Bandeja para protecciones.
- 3.3 Protecciones.
- 3.4 Escalerilla.
- 3.5 Cuñas
- 3.6 Circuito Cerrado de Television o un sistema de observacion directa del paciente.
- 3.7 Control comando remoto para el tratamiento del paciente.

4. PROCEDIMIENTOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

- 4.1 Programa de mantenimiento de equipos
- 4.2 Programa de control de calidad del equipo que incluya: Calibracion anual para cobalto y/o calibracion mensual para el acelerador.
- 4.3 Protocolos de los procedimientos que se realizan en el servicio de Radioterapia
- 4.4 Formato con el Plan de tratamiento de cada paciente
- 4.5 Registro de la historia del equipo en donde se consigne funcionamiento y control de calidad.

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACION

Igual que en las generalidades de Consulta Externa mas:

- 5.1 Registro diario de pacientes en tratamiento y tipo de tratamiento.
- 5.2 Registro y control de dosimetria para funcionarios que laboren en el servicio.

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO
SERVICIO	ANATOMÍA PATOLÓGICA
COMPLEJIDAD	MEDIANA (2)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Recepción
- 1.2 Toma de muestras
- 1.3 Sala de Macroscopía
- 1.4 Sala del Histotecnología
- 1.5 Sala de Microscopía
- 1.6 Archivo:
 - 1.6.1 De especímenes
 - 1.6.2 De bloques y láminas
 - 1.6.3 De informes
- 1.7 Deposito
- 1.8 Baños para el personal del área

2. RECURSO HUMANO

- Igual que en las generalidades Institucionales más:
- 2.1 Médico Especialista en Patología
 - 2.2 Citotecnólogo (disponibilidad)
 - 2.3 Histotecnólogo (disponibilidad)
 - 2.4 Secretaria-recepcionista
 - 2.5 Todo el personal de este servicio debe tener entrenamiento especial en el área

3. DOTACIÓN

- 3.1 Microscopio binocular
- 3.2 Metro (en milímetros y centímetros) y Balanza (en gramos y kilogramos)
- 3.3 Material de disección :
 - 3.3.1 Dispensador de formol
 - 3.3.2 Procesador de tejidos
 - 3.3.3 Micrótopo de cuchillas
 - 3.3.4 Baño flotante
 - 3.3.5 Afilador de cuchillas
 - 3.3.6 Dispensador de parafina
 - 3.3.7 Batería para coloración
 - 3.3.8 Termo para nitrógeno (solo necesario si se remite material preservado a muy bajas temperaturas para estudios especializados).
 - 3.3.9 Criostato (solo necesario si se hacen biopsias por congelación)
 - 3.3.10 El servicio de proceso, inclusión, corte y coloración de tejidos puede ser contratado con otro laboratorio, lo cual obvia el disponer de los elementos de los numerales 3.5 a 3.9.

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Mantener los equipos de uso diario en condiciones óptimas para el funcionamiento del servicio
- 4.2 Existen, se revisan y se aplican las guías de los procedimientos más frecuentes
- 4.3 Cumplir normas para recoger y fijar adecuadamente las materias que deberán ser sometidas a examen anatomopatológico.
- 4.4 Conocer y cumplir las medidas de bioseguridad de limpieza y desinfección establecidas en la Institución.
- 4.5 Programación de necesidades de elementos de consumo y mantenimiento del equipo
- 4.6 Tener inventario actualizado de toda la dotación del servicio

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa
 - 5.1.1 Desarrollar y mantener archivos de los informes de los exámenes efectuados en el servicio, así como efectuar un registro de los diagnósticos con fines de documentación.
 - 5.1.2 Registro diario de los estudios realizados, con los siguientes datos:
 - Nombres y apellidos del paciente
 - Edad y sexo
 - Diagnóstico
 - Examen solicitado
 - Procedencia del paciente
 - 5.1.3 Evaluación de la satisfacción del cliente interno
 - 5.1.4 Mantener documentación fotográfica científica de los casos de interés

el 14

- 5.2 Atención al usuario
 - 5.2.1 Disponibilidad de los servicios
 - 5.2.2 Encuesta individual de satisfacción del servicio recibido

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
Igual que las generalidades Institucionales

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Cumplimiento de las guías establecidos
- 7.2 Informes de evaluación de los indicadores de eficiencia y efectividad del servicio.
- 7.3 Evaluación de las encuestas de satisfacción de usuarios
- 7.4 Mantener un sistema de control de calidad

nota: Si se practican necropsias, contar con la dotación requerida para este tipo de procedimientos.

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO
SERVICIO	ANATOMÍA PATOLÓGICA
COMPLEJIDAD	ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Recepción
- 1.2 Oficina
- 1.3 Toma de muestras
- 1.4 Sala de Macroscopia
- 1.5 Sala del Histotecnología
- 1.6 Sala de Microscopía
- 1.7 Archivo:
 - 1.7.1 De especímenes
 - 1.7.2 De bloques y láminas
 - 1.7.3 De informes
- 1.8 Sala de Autopsias
- 1.9 Cuarto de neveras
- 1.10 Deposito
- 1.11 Baños para el personal del área

2. RECURSO HUMANO

- Igual que en las generalidades Institucionales más:
- 2.1 Médico Especialista en Patología
 - 2.2 Citotecnólogo
 - 2.3 Histotecnólogo
 - 2.4 Auxiliar de autopsias
 - 2.5 Secretaria-recepcionista
 - 2.6 Mensajero y/o auxiliar
 - 2.7 Todo el personal de este servicio debe tener entrenamiento especial en el área.

3. DOTACIÓN

- 3.1 Microscopio binocular
- 3.2 Metro (en milímetros y centímetros om.,cm.) y Balanza (en gramos y kilogramos.)
- 3.3 Material de disección
- 3.4 Dispensador de formol
- 3.5 Equipo de fotografía
- 3.6 Procesador de tejidos
- 3.7 Micrótopo de cuchillas
- 3.8 Baño flotante
- 3.9 Afilador de cuchillas
- 3.10 Dispensador de parafina
- 3.11 Batería para coloración
- 3.12 Termo para nitrógeno
- 3.13 Equipo de Necropsia :
 - 3.13.1 Pinza grande y sierra para hueso
 - 3.13.2 Criostato congelador
 - 3.13.3 Balanza
 - 3.13.4 Instrumental auxiliar :

- Pinzas
- Tijeras
- Mango de bisturí
- 3.13.5 Negatoscopio
- 3.13.6 Reloj de pared
- 3.13.7 Camilla transportadora de cadáveres

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Mantener los equipos de uso diario en condiciones óptimas para el funcionamiento del servicio.
- 4.2 Los resultados de autopsias se entregarán en un período no mayor a un mes.
- 4.3 Existen, se revisan y se aplican las guías de los procedimientos más frecuentes
- 4.4 Cumplir normas para recoger y fijar adecuadamente las muestras que deberán ser sometidas a examen anatomonopatológico.
- 4.5 Conocer y cumplir las medidas de bioseguridad de limpieza y desinfección establecidas en la Institución.
- 4.6 Programación de necesidades de elementos de consumo y mantenimiento del equipo
- 4.7 Disponer de formato para la solicitud de procedimientos de Patología
- 4.8 Tener inventario actualizado de toda la dotación del servicio

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa
 - 5.1.1 Desarrollar y mantener archivos de los informes de los exámenes efectuados en el servicio, así como efectuar un registro de los diagnósticos con fines de documentación.
 - 5.1.2 Registro diario de los estudios realizados, con los siguientes datos:
 - Nombres y apellidos del paciente
 - Edad y sexo
 - Diagnóstico
 - Examen solicitado
 - Procedencia del paciente
 - 5.1.3 Evaluación de la satisfacción del cliente interno
 - 5.1.4 Mantener documentación fotográfica científica de los casos de interés
- 5.2 Atención al usuario
 - 5.2.1 Disponibilidad de los servicios
 - 5.2.2 Encuesta individual de satisfacción del servicio recibido

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que en las generalidades Institucionales

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Cumplimiento de las guías establecidas
- 7.2 Informes de evaluación de los indicadores de eficiencia y efectividad del servicio.
- 7.3 Evaluación de las encuestas de satisfacción de usuarios
- 7.4 Mantener un programa de control de calidad

Nota: Si se practican necropsias se deberá contar con la dotación requerida para este tipo de procedimientos.

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO
SERVICIO:	TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLÍNICO

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Área dedicada exclusivamente para toma de muestras

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Auxiliar de laboratorio o de enfermería entrenada en el área

3. DOTACIÓN

- 3.1 Camilla Ginecológica (Si se toman muestras cervicales o vaginales)
- 3.2 Centrífuga de mesa

3.3 Nevera eléctrica

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS

4.1 Cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos, en lo referente a este servicio, establecidos en el capítulo IX de Decreto 77 de 1997 y su reglamentación específico establecido en el "Manual de Normas Técnicas, Científicas y Administrativas para el Laboratorio Clínico" adoptado por el Ministerio de Salud

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

5.1 Cumplimiento de los aspectos de información, en lo referente a este servicio, establecidos en el capítulo IX de Decreto 77 de 1997 y su reglamentación específico establecido en el "Manual de Normas Técnicas, Científicas y Administrativas para el Laboratorio Clínico" adoptado por el Ministerio de Salud

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

6.1 Cumplimiento de los aspectos sobre transporte y comunicaciones, en lo referente a este servicio, establecidos en el capítulo IX de Decreto 77 de 1997 y su reglamentación específico establecido en el "Manual de Normas Técnicas, Científicas y Administrativas para el Laboratorio Clínico" adoptado por el Ministerio de Salud

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

7.1 Cumplimiento de los procedimientos de garantía de calidad en lo referente a este servicio, establecidos en el capítulo IX de Decreto 77 de 1997 y su reglamentación específico establecido en el "Manual de Normas Técnicas, Científicas y Administrativas para el Laboratorio Clínico" adoptado por el Ministerio de Salud

ÁREA:

UNIDAD FUNCIONAL:

SERVICIO

COMPLEJIDAD

ASISTENCIAL

APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO

LABORATORIO CLÍNICO

BAJA (1) MEDIANA (2)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Sala de espera
- 1.2 Recepción
- 1.3 Área de dirección
- 1.4 Toma de muestras
- 1.5 Área de análisis de muestras
- 1.6 Lavado de material, esterilización
- 1.7 Almacén y depósito de reactivos
- 1.8 Servicios sanitarios con lavamanos para el personal del área y pacientes
- 1.9 Cuarto de aseo

2. RECURSO HUMANO

Igual que en las generalidades Institucionales más:

- 2.1 Profesional Responsable del servicio
- 2.2 Profesional en Bacteriología, Patología Clínica o en una de las áreas del Laboratorio Clínico (Patólogo Clínico de disponibilidad).
- 2.3 Auxiliar de Laboratorio

3. DOTACIÓN

- 3.1 Agitador de mazzini
- 3.2 Autoclave
- 3.3 Baño serológico
- 3.4 Cámara neubauer
- 3.5 Espectrofotómetro o Fotómetro
- 3.6 Incubadora (solo en mediana complejidad)
- 3.7 Microcentrifuga
- 3.8 Centrifuga de mesa
- 3.9 Microscopio binocular

- 3.10 Nevera eléctrica.
- 3.11 Contador diferencial de células
- 3.12 Cronómetro
- 3.13 Horno secador

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos, en lo referente a este servicio, establecidos en el capítulo IX de Decreto 77 de 1997 y su reglamentación específico establecido en el “Manual de Normas Técnicas, Científicas y Administrativas para el Laboratorio Clínico” adoptado por el Ministerio de Salud.

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Cumplimiento de los aspectos de información, en lo referente a este servicio, establecidos en el capítulo IX de Decreto 77 de 1997 y su reglamentación específico establecido en el “Manual de Normas Técnicas, Científicas y Administrativas para el Laboratorio Clínico” adoptado por el Ministerio de Salud.

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 6.1 Cumplimiento de los aspectos sobre transporte y comunicaciones, en lo referente a este servicio, establecidos en el capítulo IX de Decreto 77 de 1997 y su reglamentación específico establecido en el “Manual de Normas Técnicas, Científicas y Administrativas para el Laboratorio Clínico” adoptado por el Ministerio de Salud

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Cumplimiento de los procedimientos de garantía de calidad en lo referente a este servicio, establecidos en el capítulo IX de Decreto 77 de 1997 y su reglamentación específico establecido en el “Manual de Normas Técnicas, Científicas y Administrativas para el Laboratorio Clínico” adoptado por el Ministerio de Salud.

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO
SERVICIO	LABORATORIO CLÍNICO
COMPLEJIDAD	ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Sala de espera
- 1.2 Recepción
- 1.3 Área de dirección
- 1.4 Toma de muestras
- 1.5 Área independiente para la toma de muestras ginecológicas y pediátricas
- 1.6 Lavado de material, esterilización
- 1.7 Área de análisis de muestras
- 1.8 El área técnica de análisis que requiera metodologías radioactivas debe estar ubicada independiente del resto de las áreas de análisis.
- 1.9 Almacén y depósito de reactivos
- 1.10 Servicios sanitarios con lavamanos para el personal del área y pacientes
- 1.11 Cuarto de aseo

2. RECURSO HUMANO

- Igual que en las generalidades Institucionales más:
- 2.1 Profesional en Bacteriología, o Medicina con especialización en Patología Clínica o en una de las áreas del Laboratorio Clínico (Responsable del servicio)
 - 2.2 Profesional en Bacteriología, Patólogo Clínico, Microbiólogo, Químico.
 - 2.3 Auxiliar de laboratorio

3. DOTACIÓN

- Igual que la dotación para mediana y baja complejidad más:
- 3.1 Equipo automatizado para hematología
 - 3.2 Equipo automatizado para coagulación

- 3.3 Multianalizador para Química Sanguínea
- 3.4 Incubadora
- 3.5 Equipo para Electrolitos
- 3.6 Equipo para inmunoanálisis
- 3.7 Equipo para electroforésis
- 3.8 Planta eléctrica

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos, en lo referente a este servicio, establecidos en el capítulo IX de Decreto 77 de 1997 y su reglamentación específico establecido en el "Manual de Normas Técnicas, Científicas y Administrativas para el Laboratorio Clínico" adoptado por el Ministerio de Salud.

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Cumplimiento de los aspectos de información, en lo referente a este servicio, establecidos en el capítulo IX de Decreto 77 de 1997 y su reglamentación específico establecido en el "Manual de Normas Técnicas, Científicas y Administrativas para el Laboratorio Clínico" adoptado por el Ministerio de Salud.

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 6.1 Cumplimiento de los aspectos sobre transporte y comunicaciones, en lo referente a este servicio, establecidos en el capítulo IX de Decreto 77 de 1997 y su reglamentación específico establecido en el "Manual de Normas Técnicas, Científicas y Administrativas para el Laboratorio Clínico" adoptado por el Ministerio de Salud

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Cumplimiento de los procedimientos de garantía de calidad en lo referente a este servicio, establecidos en el capítulo IX de Decreto 77 de 1997 y su reglamentación específico establecido en el "Manual de Normas Técnicas, Científicas y Administrativas para el Laboratorio Clínico" adoptado por el Ministerio de Salud.

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO
SERVICIO:	SERVICIO DE TRANSFUSIÓN

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Área locativa específica con condiciones de ventilación e iluminación adecuadas

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Médico con experiencia y entrenamiento en el área quién es responsable del servicio
- 2.2 Profesional Universitario del área de la salud, según los requisitos establecidos en el Manual de Normas Técnica, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud.

3. DOTACIÓN

- 3.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto 1571 de 1993.

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Transfusión de sangre total o de sus componentes provenientes de un Banco de Sangre

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto No. 1571 de 1.993

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 6.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto No. 1571 de 1993.
- 7. **AUDITORIA DE SERVICIOS**
- 7.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto No. 1571 de 1993.

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO
SERVICIO:	MEDICINA TRANSFUSIONAL

- 1 **INFRAESTRUCTURA FÍSICA**
- 1.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto 1571 de 1993.
- 2. **RECURSO HUMANO**
- 2.1 Médico con experiencia en Banco de sangre y transfusión quién es responsable del servicio
- 2.2 Profesional Universitario del área de la salud, según los requisitos establecidos en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud.
- 3. **DOTACIÓN**
- 3.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de sangre del Ministerio de Salud y Decreto No.1571 de 1.993
- 4. **PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**
- 4.1 Promoción de la donación, captación de donantes, procesamiento, transfusión de sangre total y hemoderivados.
- 5. **REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN**
- 5.1 Ver Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud.
- 6. **TRANSPORTE Y COMUNICACIONES**
- 6.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto 1571 de 1993.
- 7. **AUDITORIA DE SERVICIOS**
- 7.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto 1571 de 1993.

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO
SERVICIO:	BANCO DE SANGRE - CATEGORÍA A

- 1. **INFRAESTRUCTURA FÍSICA**
- 1.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto no. 1571 de 1993.
- 2. **RECURSO HUMANO**
- 2.1 Médico con experiencia y entrenamiento en el área responsable del servicio
- 2.2 Profesional Universitario del área de la salud, según los requisitos establecidos en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud.

3. DOTACIÓN

- 3.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto No. 1571 de 1993

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Captación, procesamiento y distribución de sangre, promoción de la donación, según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto No. 1571 de 1993.

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Ver Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud.

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 6.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto No. 1571 de 1993.

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto No. 1571 de 1993.

ÁREA:

UNIDAD FUNCIONAL:

SERVICIO:

ASISTENCIAL

APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO

BANCO DE SANGRE - CATEGORÍA B

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto No. 1571 de 1993.

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Médico con experiencia y entrenamiento en el área- responsable del servicio
- 2.2 Profesional Universitario del área de la salud, según los requisitos establecidos en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud.

3. DOTACIÓN

- 3.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto No. 1571 de 1993.

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Obtención, procesamiento y distribución de sangre, promoción de la donación

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto No. 1571 de 1993-

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 6.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto No. 1571 de 1993.

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Según lo previsto en el Manual de Normas Técnicas, Administrativas y de procedimientos para Bancos de Sangre del Ministerio de Salud y Decreto No. 1571 de 1993

ÁREA:
UNIDAD FUNCIONAL:
SERVICIO:
COMPLEJIDAD

ASISTENCIAL
APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO
SERVICIO FARMACÉUTICO
BAJA (1) - MEDIANA (2) - ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Las áreas de almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines deben ser independientes
- 1.2 Garantizar un sistema de ventilación natural y/o artificial de forma que conserve la vida útil de los productos farmacéuticos y afines
- 1.3 Los pisos, paredes, techos y cielos rasos de material impermeable, resistente, uniforme y de fácil limpieza y aseo.
- 1.4 Luz natural o artificial que garantice una buena iluminación, con una distribución de bombillas de tal forma, que facilite la identificación de los productos farmacéuticos y afines y el buen manejo de la documentación. Debe evitarse que los rayos solares incidan directamente sobre los productos farmacéuticos y afines
- 1.5 Condiciones de temperatura y humedad relativa, de acuerdo a lo recomendado por el fabricante. Llevar registros de control de estas variables, con un termómetro y un higrómetro respectivamente.
- 1.6 Dependiendo de la complejidad de la Institución y de las funciones a desarrollar por el Servicio Farmacéutico se ha definido las siguientes áreas:
 - 1.6.1 Complejidad Baja (1)
 - 1.6.1.1 Área administrativa delimitada
 - 1.6.1.2 Área de atención al usuario: con delimitación en información y dispensación
 - 1.6.1.3 Recepción y cuarentena delimitada
 - 1.6.1.4 Área para almacenamiento delimitada de acuerdo con el tipo de productos farmacéuticos y afines a dispensar.
 - 1.6.1.5 Área para almacenamiento de medicamentos de control especial, con las debidas medidas de seguridad establecidas para el control de estos productos.
 - 1.6.1.6 En caso de que se haga reenvase, reempaque y/o preparaciones magistrales se debe contar con áreas que garanticen las buenas prácticas de manufactura exigidas para tal fin.
 - 1.6.1.7 Área para manejo y disposición de desechos de acuerdo a la reglamentación vigente.
 - 1.6.2 Complejidad Mediana (2)

Además de las áreas para Complejidad Baja (1) se debe contar con las siguientes:

 - 1.6.2.1 En caso de que se elaboren preparaciones extemporáneas estériles, se debe contar con áreas que garanticen las buenas prácticas de manufacturas para tal fin.
 - 1.6.2.2 Área para Centro de Información de Medicamentos
 - 1.6.2.3 Área para preparación, reenvase y reempaque en dosis unitaria.
 - 1.6.3 Complejidad Alta (3). Además de las áreas para la complejidad mediana (2), se debe contar con la siguiente área:
 - 1.6.3.1 Área de preparación y/o manipulación de citostáticos, inmunosupresores y otros medicamentos de alto riesgo, (siempre y cuando dispensen estos medicamentos), dotada con equipos y elementos indispensables de acuerdo a lo previsto en las "Buenas Prácticas de Manufactura".
- 1.7 Localización: En las tres complejidades se debe cumplir con:
 - 1.7.1 Debe estar ubicada en un lugar que facilite el acceso de los usuarios a nivel ambulatorio (consulta externa) y hospitalario.
 - 1.7.2 Facilidad de comunicación con los demás servicios clínicos de la Institución
 - 1.7.3 Integralidad de las áreas en una misma zona.
 - 1.7.4 Alejada de las áreas de alto ruido, contaminación y temperaturas extremas.

2. RECURSO HUMANO

De acuerdo con la complejidad y tamaño de la Institución, se definirá la Dirección Técnica del Servicio Farmacéutico y demás personal así:

- 2.1 Complejidad baja (1)
 - 2.1.1 Químico Farmacéutico (Decreto 1945, Octubre 28/96) o en su defecto un Tecnólogo en Regencia de Farmacia (Ley 47/67)
 - 2.1.2 Auxiliar de farmacia
 - 2.1.3. Disponibilidad de mensajería.
- 2.2 Complejidad Mediana (2)
 - 2.2.1 Químico farmacéutico responsable del servicio (Decreto 1945, Octubre 28/96)
 - 2.2.2 Tecnólogo en Regencia de Farmacia (Ley 47/67)
 - 2.2.3 Auxiliar de Farmacia

- 2.2.4 Kardista o técnico en sistemas
- 2.3 Complejidad alta (3) lo de complejidad media mas:
 - 2.3.1 Secretaria.
 - 2.3.2 Mensajero de disponibilidad.
- 2.4 El número de camas de la Institución determinará la necesidad de personal profesional adicional. (Químico Farmacéutico), técnico (Tecnólogo en Regencia de Farmacia) y Auxiliar de Farmacia .
- 2.5 Todo el personal de este servicio debe tener entrenamiento especial en el área.

3. DOTACIÓN

La necesaria para el cumplimiento de las actividades realizadas por el servicio en sus diferentes áreas, acorde con la complejidad de la Institución.

4. PROCEDIMIENTOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Mantener los equipos en condiciones óptimas para el funcionamiento del servicio.
- 4.2 Conocer y cumplir las medidas de bioseguridad, limpieza y desinfección establecidas en la Institución
- 4.3 Establecer un sistema de distribución de medicamentos, insumos de la salud y afines, que garantice la correcta interpretación de la fórmula médica, y el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de preparación, empaque, dispensación y entrega.
- 4.4 Disponer del manual de procesos y procedimientos del área.
- 4.5 Establecer el control administrativo y logístico sobre la reserva de medicamentos y productos afines.
- 4.6 Establecer controles sobre el uso de los psicotrópicos y otros medicamentos que causan adicción física y psíquica.
- 4.7 Disponer de un recetario específico en la Institución para la solicitud de los medicamentos, el cual debe tener como mínimo los siguientes datos:
 - 4.7.1 Fecha y hora en la cual se expide la orden médica
 - 4.7.2 Nombre completo del paciente
 - 4.7.3 Número de la Historia Clínica
 - 4.7.4 Nombre genérico de los medicamentos
 - 4.7.5 Forma farmacéutica. (presentación)
 - 4.7.6 Cantidad ordenada del medicamento
 - 4.7.7 Concentración a administrar por dosis.(expresada en el sistema métrico decimal)
 - 4.7.8 Vía de administración
 - 4.7.9 Frecuencia de administración
 - 4.7.10 Firma y registro del Médico
- 4.8 Deben tenerse presente las siguientes consideraciones:
 - 4.8.1 Las prescripciones se elaborarán en original y copia
 - 4.8.2 No utilizar abreviaturas y símbolos químicos
 - 4.8.3 Definir las condiciones por las cuales se debe suspender una prescripción.
- 4.9 Tener establecido el plan de compras de acuerdo a las necesidades Institucionales
- 4.10 Desarrollar actividades tendientes a mantener y garantizar la estabilidad, conservación y custodia de los insumos adquiridos.
- 4.11 Disponer de listado básico de medicamentos y manual de medicamentos y terapéutica, propios de la institución.y/o listado de medicamentos para la formulación
- 4.12 Disponer de información referente a los medicamentos, útil al personal de salud para optimizar la prescripción y administración de los mismos, así como a la población atendida por la Institución.
- 4.13 Mantener al día el Kardex de medicamentos
- 4.14 Programas de promoción y prevención, relacionadas con el uso de medicamentos y alimentos en el contexto de la atención integral del usuario de los servicios de salud.
- 4.15 Participación en los programas de fármaco-vigilancia y estudios de utilización de medicamentos.
- 4.16 Las Instituciones de complejidad media y alta deben conformar un Comité de Farmacia y Terapéutica consultor del equipo de salud y responsable de definir las políticas para garantizar el correcto uso de los medicamentos.
- 4.17 Adoptar e implementar un manual de sistema de suministro de medicamentos e insumos esenciales propios de la institución

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Informes estadísticos Institucionales

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 6.1 Teléfono y disponibilidad de servicio de fax
- 6.2 Comunicación interna con los diferentes servicios
- 6.3 Definir procedimientos para el transporte de medicamentos que requieran condiciones especiales de traslado

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Análisis del proceso de suministro de medicamentos: selección, programación, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, dispensación, uso y control
- 7.2 Informes de evaluación de los indicadores de eficiencia y efectividad del servicio.
- 7.3 Evaluación de satisfacción del usuario de los Servicios Farmacéuticos

AREA:**UNIDAD FUNCIONAL:****SERVICIO:****ASISTENCIAL****AMBULATORIA****MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN****COMPLEJIDAD****BAJA (1)- MEDIANA (2)- ALTA (3)****1. INFRAESTRUCTURA FISICA.**

- 1.1 Situada en un área específica y accesible del primer piso de la institución, con acceso directo al exterior para pacientes ambulatorios y comunicación directa con otras áreas de la institución para pacientes hospitalizados o internos.
- 1.2 Sala de espera.
- 1.3 Baño para el público
- 1.4 Cuarto de aseo
- 1.5 Acceso a los demás servicios que componen la unidad
- 1.6 Los pisos deben ser antideslizantes
- 1.7 La Electromiografía se ubicará contigua a los consultorios de Medicina Física y Rehabilitación. Dadas las características del equipo, debe ubicarse fuera del alcance de cualquier interferencia de tipo eléctrico
- 1.8 En cada zona de tratamiento debe existir un lavamanos
- 1.9 El área de férulas y equipos estará aislado de la de tratamiento.
- 1.10 El área de oficios y talleres estará aislada acústicamente.
- 1.11 Cada área debe tener baños y vestieres de usuarios

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Cuando coexistan diferentes servicios de rehabilitación, en las Instituciones de alta complejidad, la coordinación deberá ser ejercida por un médico especialista en medicina Física y Rehabilitación.
- 2.2 Personal auxiliar encargado de las funciones administrativas tales como: recepción, citas, mensajería
Si presta el servicio de Prótesis y Ortesis, debe contar con:
- Técnico en Prótesis y Ortesis

3. DOTACION

- 3.1 Podoscopio
- 3.2 Espirómetro
- 3.3 Goniómetro

4. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACION

- 4.1 Igual que en las generalidades de Consulta Externa mas:
- 4.2 Registro de discapacidades por tipo de discapacidad

5. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

- 5.1 Igual que en las generalidades de Consulta Externa

6. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 6.1 Igual que en las generalidades de Consulta Externa

AREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	FONOAUDIOLOGIA Y TERAPIA DEL LENGUAJE
COMPLEJIDAD	BAJA (1) - MEDIANA (2) - ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FISICA

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:

- 1.1 Baño para pacientes
- 1.2 Lavamanos auxiliar

2. RECURSO HUMANO

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:

- 2.1 Terapeuta del lenguaje- Fonoaudióloga.

3. DOTACION

Para baja complejidad, igual que las generalidades de Consulta Externa más:

Espejo
Tablero
Grabadora
Cronómetro
Metrónomo
Flanelógrafo
Material lúdico , pedagógico y musical
Otoscopio

Para mediana complejidad, igual que para baja complejidad más:

Indicador de frecuencia
Indicador de "S"
Indicador de "N"
Vibrador eléctrico
Audifonos
Estimulófono
Colchonetas

Para complejidad alta, igual que para mediana complejidad más:

Indicador de "F"
Audiómetro con accesorios
Impedanciómetro con accesorios
Electronistagmógrafo
Juego de Diapasones
Juego de Instrumentos musicales

4. PROCEDIMIENTOS TECNICOS -ADMINISTRATIVOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

- 4.1 Guías de atención a la población con discapacidades de la comunicación
- 4.2 Registro en la Historia Clínica del desarrollo del lenguaje de cada persona.

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACION

Igual que en las generalidades de Consulta Externa mas:

- 5.1 Registro de discapacidades por tipo de discapacidad.

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

AREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	TERAPIA OCUPACIONAL
COMPLEJIDAD:	BAJA (1) - MEDIANA (2) - ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FISICA

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 1.1 Baño para pacientes con adaptaciones para discapacitados
 - 1.2 Lavamanos auxiliar
 - 1.3 Deposito
 - 1.4 Para alta complejidad requiere oficina para coordinación

2. RECURSO HUMANO

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 2.1 Terapeuta Ocupacional
 - 2.2 Coordinador del servicio para alta Complejidad.

3. DOTACION

Para baja complejidad, igual que en las generalidades de Consulta Externa
Para baja y mediana complejidad:
Material audiovisual e impresos.
Equipo de Evaluación mano.
Equipo de exploración de texturas
Test de integración sensorial.
Test de Nistagmus
Set de evaluación de percepción visual
Cronometro.
Goniometro.
Espejo.
Alcanzadores
Camilla
Colchoneta
Mesa de Bipedestacion
Silla de Ruedas
Caminador
Equipo de Cabestrillos
Hamaca
Rampa en Madera
Columpio
Scotter cuadrado
Silla para comer
Balones de entrenamiento
Patineta Redonda.
Tabla para equilibrio con disminución de inclinación.
Vibrador eléctrico pequeño
Tabla vestibular
Túnel para gateo
Juego de instrumentos musicales
Mesa de trabajo
Caladora Manual
Taladro
Telar
Máquina de coser
Caja de herramientas
Yunque
Prensas
Material Lúdico y deportivo
Equipo de Hogar
Grabadora
Para alta complejidad:
Medidor de sensación de tres puntas
Equipo de redes digitales
Mesa de Escotadura
Integracion Sensorial.
Lotca.
Minessota.
Pardue

Dinamómetro
Pinzómetro.
Test de Monofilamentos.
Miller.

- 4. **PROCEDIMIENTOS TECNICOS -ADMINISTRATIVOS**
Igual que en las generalidades de Consulta Externa mas
- 4.1 Guías de atención a la población con discapacidades físicas, mentales y sensoriales.
- 4.2 Registro en la Historia Clínica del desarrollo ocupacional de cada persona.
- 5. **REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACION**
Igual que en las generalidades de Consulta Externa mas:
- 5.1 Registro de discapacidades por tipo de discapacidad.
- 6. **TRANSPORTE Y COMUNICACIONES**

Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 7. **AUDITORIA DE SERVICIOS**
Igual que en las generalidades de Consulta Externa

AREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	TERAPIA FISICA
COMPLEJIDAD	BAJA (1) - MEDIANA (2) - ALTA (3)

- 1. **INFRAESTRUCTURA FISICA**

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 1.1 Baño para pacientes
- 1.2 Lavamanos auxiliar
- 1.3 Deposito
- 1.4 para media y alta complejidad
Espacio para tanques de remolino para MMSS y MMII
- 1.5 Espacio para tanque de parafina
- 1.6 Espacio para tanque de fomentos calientes
- 1.7 Espacio para tanque de fomentos frios
- 1.8 Vestier para pacientes
- 1.9 Área para gimnasio.
- 1.10 Para alta complejidad requiere oficina para coordinación
- 2. **RECURSO HUMANO**

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 2.1 Terapeuta Fisica
- 2.2 Para alta complejidad coordinador del servicio.
- 3. **DOTACION**

Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
Para complejidad baja
Barras Paralelas
Colchonetas
Camillas
Pesas de diferentes libras
Espejos
Hidrocolector
Paquetes Fríos
Paquetes Calientes
Electroestimulador
Ultrasonido
Escaleras
Rampa
Tracción Cervical
Poleas
Silla de ruedas
Muletas Canadienses

Colchoneta
Rodillo de Espuma
Balones inflables de tamaño Mediano y Grande
Juguetes

Para complejidad media
Igual que para baja complejidad mas:

Espejo de Postura
Muletas Auxiliares
Bicicleta ergometrica estatica
Mesa de Bipedestacion
Ultrasonido

Tens
Mesa para ejercicios
Para alta complejidad:
Igual que para media complejidad mas:
Estimulador Nervioso Transcutaneo

Microdine
Electro-mio-feed-back
Nebulizadores ultrasónicos
Inspirometros incentivos

Para Rehabilitación Cardiaca: Este servicio debe tener facil acceso a l servicio de urgencias y es exclusivo de las instituciones de alta complejidad.

Banda sin Fin
Bicicleta de brazo y pierna (ergonometrica)
Sistema de telemonitoreo electrocardiografico
Si no existe el servicio de terapia respiratoria individualizado en la institucion a la anterior dotacion se adicionaran los siguientes equipos:
Nebulizador.
Inspirometro Incentivo

4. **PROCEDIMIENTOS TECNICOS -ADMINISTRATIVOS**

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa mas
- 4.1 Guías de atención a la población con discapacidades fisicas.
 - 4.2 Guías para el manejo de las complicaciones en este servicio.

5. **REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACION**

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa mas:
- 5.1 Registro de discapacidades por tipo de discapacidad.

6. **TRANSPORTE Y COMUNICACIONES**

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

7. **AUDITORIA DE SERVICIOS**

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

AREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	TERAPIA RESPIRATORIA
COMPLEJIDAD	BAJA (1) - MEDIANA (2) - ALTA (3)

1. **INFRAESTRUCTURA FISICA**

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 1.1 Baño para pacientes
 - 1.2 Lavamanos auxiliar
 - 1.3 Deposito
Para alta complejidad requiere oficina para coordinación

2. **RECURSO HUMANO**

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 2.1 Terapeuta Respiratoria

3. **DOTACION**

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
Para complejidad mediana y baja

Handwritten signature or mark at the bottom left corner.

- Esterilizador
- Equipos de nebulizador con compresor
- Nebulizador de presión positiva con aditamentos
- Aspirador portátil
- Manometro
- Oxigeno
- Cubetas
- Almohadas
- Para complejidad alta**
- Igual que para media complejidad mas:
- Nebulizador Ultrasónico
- Inspirometros incentivo
- Espirómetro de nueve litros de capacidad
- 4. PROCEDIMIENTOS TECNICOS -ADMINISTRATIVOS**
- Igual que en las generalidades Institucionales
- 5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACION**
- Igual que en las generalidades de Consulta Externa mas:
- 5.1 Registro de discapacidades por tipo de discapacidad.
- 6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES**
- Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 7. AUDITORIA DE SERVICIOS**
- Igual que en las generalidades de Consulta Externa

AREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	AMBULATORIA
SERVICIO:	PROTESIS Y ORTESIS
COMPLEJIDAD	MEDIANA (2) - ALTA (3)

- 1. INFRAESTRUCTURA FISICA**
- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 1.1 Consultorio adaptado para toma de medidas y/o moldes negativos
- 1.2 Consultorio para pruebas
- 1.3 Área de Prótesis
- Para alta complejidad requiere oficina para coordinación
- 2. RECURSO HUMANO**
- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- 2.1 Profesional en Medicina general con estudios en Ortopedia y/o Rehabilitación
- 2.2 Técnico en Ortesis
- 2.3 Técnico en Prótesis
- 3. DOTACION**
- Igual que en las generalidades de Consulta Externa más:
- Equipo para toma de moldes
- Barras Paralelas
- Camilla
- Muletas
- Caminador
- Silla de Ruedas
- Marco de toma de Molde
- Pesa
- Corta yeso
- Abré yeso
- Tijeras
- Bancos de trabajo
- Prensadora
- Herramientas de mano
- Pistola de calor
- Caladora

- Taladro
- Horno para fundición
- Compresor
- Pulidoras de árbol
- Maquina medio taller
- Guillotina
- Equipo de soldadura
- Maquina de coser
- Sistema de vacío y de succión

4. PROCEDIMIENTOS TECNICOS -ADMINISTRATIVOS

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa
- 4.1 Guías de atención a la población con discapacidades físicas.
- 4.2 Garantizar los servicios de Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, y Trabajo Social para la atención integral del usuario mediante servicios propios, contratos o convenios.

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACION

- Igual que en las generalidades de Consulta Externa mas:
- 5.1 Registro de discapacidades por tipo de discapacidad.
- 5.2 Registro de las prótesis realizadas por tipo

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

Igual que en las generalidades de Consulta Externa

ÁREA:	SERVICIOS GENERALES
UNIDAD FUNCIONAL:	APOYO HOSPITALARIO
SERVICIO:	GASES MEDICINALES
COMPLEJIDAD:	BAJA (1) - MEDIANA (2) ALTA (3)

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Disponer de un área física exclusiva y delimitada
- 1.2 Restricción en el acceso para todo aquel que no cumpla una función específica dentro de la misma
- 1.3 De ninguna manera debe ser utilizada como área de tránsito entre otras áreas de la Institución.
- 1.4 Acceso únicamente al personal debidamente autorizado a las alarmas y tomas de gases
- 1.5 Debe ser lo suficientemente amplia como para permitir la circulación del personal y manipulación cómoda y adecuada de las válvulas y cilindros.
- 1.6 Las Instituciones de Complejidad Baja (1) no requieren central de Gases

2- RECURSO HUMANO

- 2.1 Recurso Humano no profesional, debe tener certificado de estudios primarios completos y haber recibido una adecuada capacitación y entrenamiento en el manejo de gases medicinales .
- 2.2- Las Instituciones de Complejidad Baja (1), deben tener como mínimo un auxiliar responsable del manejo de los gases medicinales.
- 2.3 Las Instituciones de Complejidad Mediana (2) y Alta (3), deben tener como mínimo:
 - 2.3.1 Coordinador del servicio
 - 2.3.2 Auxiliares de Calderas para cubrimiento las 24 horas

3. DOTACIÓN

La especifica de acuerdo con la complejidad y los servicios que presta.

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1 No deben usarse adaptadores
- 4.2 Los cilindros deben portar la etiqueta de identificación así como el color
- Los dos sistemas son complementarios, ninguno de los dos por sí mismo, sustituye al otro correspondiente a su contenido, de acuerdo con las normas internacionales.

- 4.3 Mantener los equipos y válvulas de uso diario en condiciones óptimas para el funcionamiento del servicio.
- 4.4 Mantener una adecuada señalización e identificación dentro del área, utilizando sistema de señales y colores convencionales.
- 4.5 El área debe ser construida, dispuesta, equipada, mantenida y operada para evitar riesgos innecesarios incluyendo el peligro de la vida de sus ocupantes como el resultado de fuego, humo o una situación de pánico.
- 4.6 Disponer de normas sobre:
 - funcionamiento
 - manipulación de cilindros y válvulas
 - circulación
 - seguridad personal
 - alarmas
- 4.7 Al ingreso a la Institución todo cilindro debe portar el sello de seguridad

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Registro de ingreso y salida de cilindros
- 5.2 Control y registro periódico de lo observado mediante rondas frecuentes a la central de gases.
- 5.3 Registro de incidentes presentados en el área
- 5.4 Inventario de elementos destinados al servicio

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN

Comunicación interna y externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Verificar el cumplimiento de las normas contenidas en los manuales respectivos
- 7.2 Verificar el cumplimiento de los controles y registros periódicos indicados.
- 7.3 Revisión de los términos del contrato

ÁREA:	SERVICIOS GENERALES
UNIDAD FUNCIONAL:	APOYO HOSPITALARIO
SERVICIO:	ALIMENTACIÓN

El servicio puede ser propio o contratado.

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Toda el área de alimentación debe cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 36 de la Resolución No. 04445 de Diciembre 2 de 1.996

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Nutricionista-Dietista para la complejidad Mediana 2, Alta 3 (responsable del servicio incluyendo el Lactario)
- 2.2 Nutricionista-Dietista de disponibilidad para el grado de complejidad Bajo (responsable del servicio incluyendo el Lactario).
- 2.3 El Recurso Humano no profesional debe tener Certificado de estudios Primarios completos y haber recibido entrenamiento en el manejo de los alimentos.

3. DOTACIÓN

Equipo mínimo para la Unidad del Servicio de Alimentación. (Resolución No. 10067 del 14 de Noviembre de 1979. Ministerio de Salud).

- 3.1 **Equipo Mecánico:** ayudante de cocina, molino, licuadora institucional, cortadora, pelador de vegetales.
- 3.2 **Equipo de Cocción:** estufas con planchas, plancha, horno, freidor, marmitas
- 3.3 **Equipo de Conservación:** cuarto frío o nevera, baño maría, greca
- 3.4 **Equipo de transporte:** carros termo - bandejeros solo en alta complejidad
- 3.5 **Equipo Auxiliar:** campana de extracción, anaquel para ollas, gabinete para vajillas
- 3.6 **Menaje:** calderas, ollas a presión, vajillas, ollas y utensilios de cocina, cubiertos.

4. PROCEDIMIENTOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Si el servicio es contratado, el contratista debe cumplir con los Requisitos Esenciales establecidos
- 4.2 Disponer de normas sobre:
 - 4.2.1 Funcionamiento
 - 4.2.2 Circulación
 - 4.2.3 Control de insectos y roedores
 - 4.2.4 Desinfección y aseo del servicio
- 4.3 Guías sobre el almacenamiento, conservación y manejo de los alimentos
- 4.4 Programación de necesidades en términos de cantidad y calidad de los artículos.
- 4.5 Descripción del ciclo de Minutas con el visto del Nutricionista-Dietista
- 4.6 Registro de inventario de los víveres almacenados
- 4.7 Disponer del Manual de Dietas, con las especificaciones correspondientes
- 4.8 Tener la programación diaria de las dietas a preparar
- 4.9 Realizar exámenes periódicos cada tres (3) meses de control bacteriológico al personal que labora en el servicio.
- 4.10 Difusión y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad de limpieza y desinfección establecidas por la Institución.

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa
 - 5.1.1 Registro del "Censo Diario de Comidas Distribuidas"
 - 5.1.2 "Informe Mensual de Consumos", que es el registro del consumo de alimentos durante el mes.
 - 5.1.3 "Censo Mensual de Raciones", que es el registro de raciones distribuidas a pacientes y personal, según sea alimentación normal o dieta prescrita
 - 5.1.4 Evaluación de la satisfacción del cliente interno
- 5.2 Atención al Usuario
 - 5.2.1 Encuesta individual de satisfacción del servicio recibido

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Sistema de comunicación interna con los servicios y procedimientos definidos para el transporte de alimentos

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Cumplimiento de las guías establecidas por el Comité de Infecciones y vigilancia Epidemiológica
- 7.2 Evaluación de las encuestas de satisfacción del cliente interno y externo
- 7.3 Manuales de procedimientos
- 7.4 Revisión periódica de los términos del contrato, si este ha sido contratado

ÁREA:

UNIDAD FUNCIONAL

SERVICIO:

SERVICIOS GENERALES

APOYO HOSPITALARIO

LAVANDERÍA

El servicio puede ser propio o contratado.

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Toda el área de lavandería debe cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 36 de la Resolución No. 04445 de Diciembre 2 de 1996.

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Persona responsable del servicio
- 2.2 El Recurso Humano debe tener Certificado de estudios Primarios completos y haber recibido entrenamiento en el área

3. DOTACIÓN

- 3.1 pesas mediana y alta complejidad
- 3.2 Lavadoras
- 3.3 Secadoras
- 3.4 Rodillos
- 3.5 Máquinas de coser

- 3.6 Carros repartidores y recogedores de ropa mediana y alta complejidad
- 3.7 Planchas
- 3.8 Estantería para el almacenamiento de ropa limpia

4. PROCEDIMIENTOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Si el servicio es contratado, el contratista debe cumplir con los Requisitos Esenciales establecidos para el servicio.
- 4.2 Disponer de normas sobre:
 - 4.2.1 Funcionamiento
 - 4.2.2 Circulación
 - 4.2.3 Control de insectos y roedores
 - 4.2.4 Desinfección y aseo del servicio
- 4.3 Guías sobre el manejo y clasificación de la ropa sucia (sucia y contaminada) desde el sitio de origen.
- 4.4 Programación de necesidades de elementos de consumo y mantenimiento de máquinas
- 4.5 Programación diaria de las actividades del servicio
- 4.6 Coordinación permanente con el Comité de Infecciones
- 4.7 Difusión y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad de limpieza y desinfección establecidas por la Institución.

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa
 - 5.1.1 Registro diario de ropa lavada y entregada a los servicios
 - 5.1.2 "Informe mensual de consumos" que es el registro del consumo de elementos durante el mes.
 - 5.1.3 Inventario de toda la ropa existente en la Institución
 - 5.1.4 Evaluación de la satisfacción del usuario

6 TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Sistema de comunicación interna con los servicios y procedimientos específicos para el transporte de ropa contaminada

7 AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Verificación del cumplimiento de las guías establecidas por el Comité de infecciones y vigilancia Epidemiológica.
- 7.2 Evaluación de las encuestas de satisfacción de usuarios
- 7.3 Manuales de procedimientos
- 7.4 Revisión periódica de los términos del contrato, si este ha sido contratado.

ÁREA: SERVICIOS GENERALES
UNIDAD FUNCIONAL: APOYO HOSPITALARIO
SERVICIO: MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

El servicio puede ser propio o contratado.

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 El Recurso Humano no profesional debe tener Certificado de estudios Primarios completos y haber recibido entrenamiento en el área.
- 2.2 Disponibilidad de Ingeniero Mecánico y Electricista
- 2.3 Disponibilidad de Ingeniero Electrónico para Complejidad Alta (3)
- 2.4 Instituciones de Complejidad Baja (1) disponibilidad de:
 - 2.4.1 Plomero
 - 2.4.2 Albañil
- 2.5 Instituciones de Complejidad Mediana (2) y Alta (3) deben tener disponibilidad de:
 - 2.5.1 Plomero
 - 2.5.2 Albañil
 - 2.5.3 Carpintero

3. DOTACIÓN

Equipo necesario de acuerdo a la Complejidad y a los servicios que presta

4. PROCEDIMIENTOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Si el servicio es contratado, el contratista debe cumplir con los Requisitos Esenciales establecidos para el servicio.
- 4.2 Disponer de normas sobre el funcionamiento del servicio.
- 4.3 Programación de necesidades de elementos de consuno y mantenimiento de equipos
- 4.4 Establecer formato interno para la solicitud de trabajos correctivos en los diferentes servicios
- 4.5 Plan anual de mantenimiento preventivo Institucional
- 4.6 Reserva de materiales para mantenimiento urgente
- 4.7 Programación diaria de actividades
- 4.8 Difusión y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad establecidas por la Institución

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa
 - 5.1.1 Inventario de todos los elementos de trabajo
 - 5.1.2 Informe diario de los trabajos realizados
 - 5.1.3 Hoja de vida actualizada de los equipos existentes en la Institución.
 - 5.1.4 Planos actualizados de todas las redes instaladas en la Institución.
 - 5.1.5 Registro de periodos de inactividad del equipo

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Sistema de comunicación interna y externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Evaluación mensual de las tareas cumplidas en el mantenimiento correctivo y preventivo
- 7.2 Registro de los tiempos transcurridos entre la recepción de la solicitud y la respuesta
- 7.3 Revisión periódica de los términos del contrato, si este ha sido contratado

ÁREA:

SERVICIOS GENERALES

UNIDAD FUNCIONAL:

APOYO HOSPITALARIO

SERVICIO:

SEGURIDAD HOSPITALARIA

El servicio puede ser propio o contratado.

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Cualquier edificio o estructura habitacional, diseñada para servir como Hospital, deberá disponer de salidas suficientes y adecuadas para permitir la rápida evacuación de sus ocupantes, en caso de incendio u otra emergencia.
- 1.2 Toda Institución Hospitalaria deberá ser construida, dispuesta, equipada, mantenida y operada para evitar el correr riesgos innecesarios, incluyendo el peligro de la vida de sus ocupantes, como resultado del fuego, humo o una situación de pánico
- 1.3 Toda Institución Hospitalaria deberá contar con salidas apropiadas en cuanto a número, localización y capacidad, de acuerdo a la altura y tipo de construcción del edificio, para proporcionar a sus ocupantes medios convenientes y expeditos para ser evacuados en el caso de una emergencia.
- 1.4 En toda Institución Hospitalaria, las salidas de emergencia deberán estar dispuestas y mantenidas de manera tal que proporcionen una ruta de salida, sin obstrucciones y libre de bloqueos, desde todas partes del edificio y en todo momento.
- 1.5 Cada salida deberá ser claramente visible e identificable, y las salidas de emergencia adecuadamente demarcadas para permitir que todas las personas, física y mentalmente capacitadas, puedan identificar fácil y rápidamente, la dirección correcta a seguir desde cualquier punto dentro del edificio.
- 1.6 Proporcionar la adecuada iluminación artificial, donde y cuando sea necesario
- 1.7 Asegurar la existencia y correcta disposición de vías de circulación, horizontales y verticales. Los ductos verticales de servicio, que comuniquen uno o varios pisos, deberán ser protegidos adecuadamente para evitar la difusión accidental de gases, humo o fuego, a través de ellos.
- 1.8 Aplicación de criterios de diseño adecuados, desde el punto de vista físico - funcional, de acuerdo con el tipo y características propias de la Institución.

- 1.9 Utilización de materiales de construcción que cumplan con las más estrictas especificaciones de calidad, duración, resistencia al fuego, etc. para evitar la generación de situaciones que puedan resultar peligrosas bajo condiciones normales de ocupación.
- 1.10 Todas las áreas de la Institución se encuentran señalizadas e identificadas utilizando el sistema de señales y colores convencionales.
- 1.11 Los demás requisitos de estructura física contemplados en la resolución 4445 de 1996.

2- RECURSO HUMANO

No aplica

3. DOTACIÓN

No aplica

4. PROCEDIMIENTOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Desarrollo del Panorama de Factores de riesgo
- 4.2 Desarrollo de los sub-programas de Seguridad Industrial, Higiene Industrial, y Medicina Preventiva y del Trabajo (Ley 9 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989 y Decreto 1295 de 1994)
- 4.3 Diseño e implementación de un plan de emergencia hospitalario de acuerdo con la Resolución 1802 de 1989 del Ministerio de Salud

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Decreto No. 1295 de 1.994

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Comunicación interna y externa

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Cumplimiento de las normas administrativas establecidas por la Institución.
- 7.2 Evaluación de las encuestas de satisfacción del cliente interno y externo
- 7.3 Revisión periódica de los términos del contrato, si este ha sido contratado.

ÁREA:

UNIDAD FUNCIONAL:

SERVICIO:

SERVICIOS GENERALES

APOYO HOSPITALARIO

LIMPIEZA Y ASEO

El servicio puede ser propio o contratado.

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Depósito para los elementos de aseo

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Responsable del servicio
- 2.2 Todo el personal debe tener Certificado de estudios Primarios completos y haber recibido entrenamiento en el área.

3. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS -ADMINISTRATIVOS

- 3.1- Si el servicio es contratado, el contratista debe cumplir con los Requisitos Esenciales establecidos para el Servicio.
- 3.2 Disponer de normas sobre:
 - Funcionamiento
 - Circulación
 - Control de insectos y roedores.
 - Desinfección y aseo de los servicios
- 3.3 Programación de necesidades de elementos de consumo
- 3.4 Programación diaria de las actividades del servicio
- 3.5 Difusión y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad de limpieza y desinfección establecidas por

la Institución.
establecidas por la Institución

4. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 4.1 Gestión Administrativa
 - 4.1.1 "Informe Mensual de Consumos"
 - 4.1.2 Registro de inventario de todos los elementos de aseo de la Institución
 - 4.1.3 Evaluación de la satisfacción del cliente interno
- 4.2 Atención al usuario
 - 4.2.1 Encuesta individual de satisfacción del servicio recibido

5. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

No aplica

6. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 6.1 Cumplimiento de las guías establecidos por el Comité de Infecciones y Vigilancia Epidemiológica
- 6.2 Evaluación de satisfacción del cliente interno y externo
- 6.3 Manual de procedimientos
- 6.4 Revisión periódica de los términos del contrato, si este ha sido contratado.

ÁREA:	SERVICIOS GENERALES
UNIDAD FUNCIONAL:	APOYO HOSPITALARIO
SERVICIO:	TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

El servicio puede ser propio o contratado.

1. RECURSO HUMANO

- 1.1 Independiente de la modalidad de vinculación, todo el personal debe cumplir con los requisitos establecidos por la ley para el desarrollo de su actividad.
- 1.2 Todo el personal debe tener Certificado de estudios Primarios completos y haber recibido entrenamiento en el manejo del área.
- 1.3 Autorizaciones específicas para conducción de vehículos. (pase).

2. DOTACIÓN

- 2.1 Radioteléfono
- 2.2 Teléfono directo
- 2.3 Teléfono público en el Servicio de Urgencias o Consulta Externa.
- 2.4 Ambulancia (Resolución 9279 de 1993. Ministerio de Salud) De uso exclusivo para las actividades asistenciales

3. PROCEDIMIENTOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS

- 3.1 Si el servicio es contratado, el contratista debe cumplir con los Requisitos Esenciales establecidos.
- 3.2 Disponer de normas sobre :
 - 3.2.1 Utilización de los medios de comunicación existentes en la institución.
 - 3.2.2 Utilización del medio de transporte existente en la institución
 - 3.2.3 Mensajería interna y externa.
- 3.3 Programación de necesidades de elementos de consumo y mantenimiento de lo equipos de comunicaciones y del parque automotor.
- 3.4 Programación diaria de las actividades del servicio.

4. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 4.1.- Gestión administrativa
 - 4.1.1 Registro de inventario diario de elementos de dotación.
 - 4.1.2 Registro de consumo de elementos por cada paciente trasladado
 - 4.1.3 Planilla de pacientes trasladados o Record del servicio Prestado que hace relación a:
 - Registro escrito de cada servicio y

dep

- Fecha y hora en que es solicitado el servicio
- Nombre de la persona que atiende la solicitud.
- Indicación del tipo de servicio aceptado por los interesados
- Nombre de los profesionales que a nombre de la Institución prestan el servicio.
- Constancia de la fecha y hora en que se tiene contacto personal con el paciente.
- Estado clínico actual del paciente.
- Constancia de la fecha y hora en que el paciente es entregado en la entidad médico - asistencial y otro lugar.
- Este registro deberá aparecer firmado por la persona que recibe al paciente.
- 4.1.4 Registro diario del recorrido de las ambulancias.
- 4.2 Atención al usuario
- 4.2.1 Disponibilidad y utilización del servicio de transporte y comunicaciones que ofrece la Institución.
- 4.2.2 Encuesta individual de satisfacción del servicio recibido.

5. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 5.1 Cumplimiento de las normas establecidas por la institución sobre el transporte y las comunicaciones.
- 5.2 Registro de los tiempos utilizados por la ambulancia en el transporte de los pacientes.
- 5.3 Revisión periódica de los términos del contrato, si este ha sido contratado.

ÁREA:	ASISTENCIAL
UNIDAD FUNCIONAL:	HOSPITALARIA
SERVICIO:	LACTARIO

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 1.1 Características del área:
 - 1.1.1 Ubicación física independiente
 - 1.1.2 Aislado del área de Hospitalización y de la circulación de pacientes y de personal
 - 1.1.3 Aislado de servicios sanitarios, pasillos de circulación de desechos y áreas recolección de basuras.
 - 1.1.4 Es un área limpia y restringida y el personal tiene dotación especial (gorro, tapabocas y bata).
 - 1.1.5 Contar con elementos que protejan contra a los rayos solares con el fin de lograr que la temperatura permanezca baja y estable.
- 1.2 Áreas del lactario

En Instituciones hospitalarias que preparan hasta 150 fórmulas al día, se necesita:

 - 1.2.1 Sector de recepción y lavado, sector de preparación, almacenamiento y distribución.
 - 1.2.2 Área de vestier, exclusivo para el personal del servicio
 - 1.2.3 Cuarto de aseo

En Instituciones hospitalarias que preparan más de 150 fórmulas, se necesitan dos locales separados por una ventanilla. En uno se hará la recepción y el lavado y en el otro la preparación almacenamiento del producto terminado.

2. RECURSO HUMANO

- 2.1 Auxiliares de Enfermería y/o Ayudantes de Nutrición
- 2.2 Todo el personal debe tener Certificado de estudios Primarios completos y haber recibido entrenamiento en el área.

3. DOTACIÓN

- La cuantificación de este equipo se hará de acuerdo a las condiciones de cada institución y al número de camas pediátricas que requieran este servicio.
- 3.1 Hasta 150 fórmulas el equipo mínimo de funcionamiento será el siguiente:
 - 3.1.1 Canastillas
 - 3.1.2 Esterilizadores de biberones
 - 3.1.3 Licuadora o batidora casera
 - 3.1.4 Biberones completos (frasco, chupo, rosca y protector) de 4 y 8 onzas
 - 3.1.5 Estufa eléctrica
 - 3.1.6 Nevera
 - 3.1.7 Balanza
 - 3.1.8 Carro transportador

- 3.1.9 Utensilios de aseo
- 3.1.10 Estantes con compartimentos
- 3.2 Mas de 150 fórmulas diarias, además del material anteriormente descrito se requiere :
 - 3.2.1 Máquina lavadora de biberones
 - 3.2.2 Autoclave
 - 3.2.3 Licuadora o batidora industrial

4. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Disponer de normas sobre:
 - 4.1.1 Funcionamiento
 - 4.1.2 Circulación
 - 4.1.3 Control de insectos y roedores
 - 4.1.4 Desinfección y aseo del servicio
- 4.2 Guías sobre el almacenamiento y manejo de las leches
- 4.3 Programación de necesidades de leches en términos de cantidad y calidad
- 4.4 Programación diaria de las fórmulas a preparar
- 4.5 Inventario de los elementos del servicio
- 4.6 Estandarización en la preparación de fórmulas lácteas
- 4.7 Exámenes periódicos cada seis (6) meses de control bacteriológico al personal que labora en el servicio, tales como :
 - 4.7.1 Coprocultivos
 - 4.7.2 Frotis y cultivos de secreciones de nariz y garganta
- 4.8- Análisis periódico, cada tres (3) meses de control bromatológico y bacteriológico a las fórmulas preparadas.
- 4.9- Difusión y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad de limpieza y desinfección establecidas por la Institución.

5. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 5.1 Gestión Administrativa
 - 5.1.1 Registro del "Censo Diario de Fórmulas Lácteas preparadas"
 - 5.1.2 "Informe Mensual de Consumos", que es el registro del consumo de leches durante el mes.
 - 5.1.3 "Censo Mensual de fórmulas lácteas distribuidas"
- 5.2 Atención al Usuario
 - 5.2.1 Encuesta individual a las madres sobre la satisfacción del servicio recibido
 - 5.2.2 Orientar a madre sobre la preparación y administración de las leches

6. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Sistema de comunicación interna con los servicios

7. AUDITORIA DE SERVICIOS

- 7.1 Cumplimiento de las guías establecidas por el Comité de Infecciones y vigilancia Epidemiológica
- 7.2 Evaluación de las encuestas de satisfacción del cliente interno y externo
- 7.3 Manuales de procedimientos
- 7.4 Control y análisis de los resultados de los exámenes bacteriológicos efectuados al personal del servicio.
- 7.5 Control y análisis de los resultados de los exámenes bromatológicos efectuados a las fórmulas preparadas.

CODIGO DE LOS SERVICIOS

Servicio	Código
Alto Riesgo Obstétrico	402
Atención Farmacéutica	730
Banco de Huesos	711
Banco de Ojos	712
Banco de Organos	710
Banco de Sangre Tipo A	721
Banco de Sangre Tipo B	722
Banco de Semen y Ovulos	714
Banco de tejidos	713
Cirugía Ambulatoria	301

Cirugía Cardiovascular	305
Cirugía de Cabeza y Cuello	304
Cirugía de la Mama y Tumores de Tejidos Blandos	323
Cirugía de Mano	321
Cirugía del Tórax	318
Cirugía Gastrointestinal	317
Cirugía General	303
Cirugía Ginecológica	308
Cirugía Maxilofacial	306
Cirugía Oftalmológica	313
Cirugía Oncológica	324
Cirugía Oral	325
Cirugía Ortopédica	314
Cirugía Ortopédica Maxilar	327
Cirugía Ortopédica Oncológica	328
Cirugía Otorrinolaringológica	315
Cirugía Pediátrica	316
Cirugía Plástica	307
Cirugía Plástica Oncológica	326
Cirugía Urológica	319
Cirugía Urológica Oncológica	329
Cirugía Vascular y Angiológica	320
Comportamiento Humano	812
Consulta de Anestesiología Cardiovascular	288
Consulta de Anestesiología General	287
Consulta de Cardiología	202
Consulta de Cardiología Pediátrica	281
Consulta de Cirugía Cardiovascular	203
Consulta de Cirugía de Cabeza y Cuello	291
Consulta de Cirugía de la Mama y Tumores de Tejidos Blandos	209
Consulta de Cirugía de Mano	289
Consulta de Cirugía del Tórax	237
Consulta de Cirugía Gastrointestinal	239
Consulta de Cirugía General	204
Consulta de Cirugía Maxilofacial	261
Consulta de Cirugía Oncológica	248
Consulta de Cirugía Oral	249
Consulta de Cirugía Pediátrica	282
Consulta de Cirugía Plástica	205
Consulta de Cirugía Plástica Oncológica	251
Consulta de Cirugía Vascular y Angiológica	236
Consulta de Colonproctología	230
Consulta de Cornea y Enfermedades Externas	252
Consulta de Dermatología	206
Consulta de Dermatología Oncológica	253
Consulta de Dolor y Cuidados Paliativos	254
Consulta de Endocrinología	207
Consulta de Endocrinología Pediátrica	255
Consulta de Endodoncia	262
Consulta de Enfermería	208
Consulta de Enfermería Cardiorespiratoria	241
Consulta de Enfermería en Salud Mental	242
Consulta de Enfermería en Salud Ocupacional	243
Consulta de Enfermería Nefrología y Urología	244
Consulta de Enfermería Neurológica	245
Consulta de Enfermería Oncología	246
Consulta de Enfermería perinatal	247
Consulta de Estomatología Pediátrica	263
Consulta de fisioterapia	742
Consulta de Gastroenterología	211
Consulta de Genética	212
Consulta de Geriatria Gerontología	213
Consulta de Gineco Obstetricia	214
Consulta de Ginecología Oncológica	256
Consulta de Hematología	215
Consulta de Hematooncología	257

Consulta de Implantología	279
Consulta de Infertilidad y Fertilidad	286
Consulta de Inmunología	201
Consulta de Medicina Familiar	217
Consulta de Medicina Física y del Deporte	216
Consulta de Medicina Física y Rehabilitación	210
Consulta de Medicina Interna	218
Consulta de Medicina Nuclear	219
Consulta de Nefrología	220
Consulta de Neumología	222
Consulta de Neumología Pediátrica	284
Consulta de Neurocirugía	223
Consulta de Neurología	224
Consulta de Neurología Pediátrica	285
Consulta de Nutrición y Dietética	250
Consulta de Odontología General	270
Consulta de Odontología Integral del Adulto	268
Consulta de Oftalmología	225
Consulta de Oftalmología Oncológica	258
Consulta de Oncohematología Pediatría	259
Consulta de Oncología	226
Consulta de Oncología Pediátrica	260
Consulta de Optometría y Ortopática	227
Consulta de Ortodoncia	264
Consulta de Ortopedia Maxilar	269
Consulta de Ortopedia Oncológica	271
Consulta de Ortopedia y Traumatología	228
Consulta de Otología	272
Consulta de Otorrinolaringología	229
Consulta de Parasitología	273
Consulta de Patología Infecciosa, Infectología	274
Consulta de Pediatría General	280
Consulta de Pediatría Perinatal y Neonatología	221
Consulta de Periodoncia	265
Consulta de Prostodoncia	266
Consulta de Prótesis Periodontal	283
Consulta de Psiquiatría	232
Consulta de Radioterapia	275
Consulta de Rehabilitación Oral	267
Consulta de Rehabilitación	740
Consulta de Reumatología	233
Consulta de Salud Ocupacional	238
Consulta de Sicología	231
Consulta de Terapia del Lenguaje, Foniatría y Fonoaudiología	741
Consulta de Terapia Familiar	745
Consulta de Terapia Manual	746
Consulta de Terapia Ocupacional	743
Consulta de Terapia Respiratoria	744
Consulta de Terapias Alternativas	290
Consulta de Toxicología	276
Consulta de Urología	235
Consulta de Urología Oncológica	277
Consulta de Virología	278
Consulta Extramural	815
Consulta Médica General	240
Diálisis Renal	780
Ecografía	622
Endoscopia Digestiva	664
Endoscopia Pulmonar	665
Endoscopia Urológica	666
Hospital Día	570
Hospitalización en Cardiología	501
Hospitalización en Cardiología Pediátrica	521
Hospitalización en Cirugía de Cabeza y Cuello	513
Hospitalización en Cirugía de la Mama y Tumores de Tejidos Blandos	515

Hospitalización en Cirugía de Mano	516
Hospitalización en Cirugía del Tórax	517
Hospitalización en Cirugía Gastrointestinal	518
Hospitalización en Cirugía General	519
Hospitalización en Cirugía Maxilofacial	526
Hospitalización en Cirugía Oncología	511
Hospitalización en Cirugía Pediátrica	527
Hospitalización en Cirugía Plástica	528
Hospitalización en Cirugía Plástica Oncología	529
Hospitalización en Cirugía Vascular y Angiológica	531
Hospitalización en Colonproctología	532
Hospitalización en Cornea y Enfermedades Externas	533
Hospitalización en Dermatología	534
Hospitalización en Dermatología Oncología	535
Hospitalización en Dolor y Cuidados Paliativos	536
Hospitalización en Endocrinología	502
Hospitalización en Endocrinología Pediátrica	522
Hospitalización en Gastroenterología	503
Hospitalización en Genética	537
Hospitalización en Geriatria Gerontología	538
Hospitalización en Gineco Obstetricia	539
Hospitalización en Ginecología Oncología	541
Hospitalización en Hematología	504
Hospitalización en Hematooncología	542
Hospitalización en Inmunología	543
Hospitalización en Medicina Familiar	544
Hospitalización en Medicina Física y del Deporte	506
Hospitalización en Medicina Física y Rehabilitación	545
Hospitalización en Medicina General	500
Hospitalización en Medicina Interna	507
Hospitalización en Medicina Nuclear	546
Hospitalización en Nefrología	508
Hospitalización en Neumología	509
Hospitalización en Neumología Pediátrica	524
Hospitalización en Neurocirugía	547
Hospitalización en Neurología	510
Hospitalización en Neurología Pediatría	525
Hospitalización en Oftalmología	548
Hospitalización en Oftalmología Oncología	549
Hospitalización en Oncohematología Pediatría	553
Hospitalización en Oncología	554
Hospitalización en Oncología Pediatría	555
Hospitalización en Ortopedia Maxilar	556
Hospitalización en Ortopedia Oncología	557
Hospitalización en Ortopedia y Traumatología	558
Hospitalización en Otorrinolaringología	559
Hospitalización en Parasitología	560
Hospitalización en Patología Infecciosa, Infectología	505
Hospitalización en Pediatría General	520
Hospitalización en Pediatría Perinatal y Neonatología	523
Hospitalización en Psiquiatría	512
Hospitalización en Quemados Adulto	561
Hospitalización en Quemados Pediatricos	562
Hospitalización en Radioterapia	563
Hospitalización en Reumatología	514
Hospitalización en Toxicología	540
Hospitalización en Unidad de Cuidados Intensivos Adulto	771
Hospitalización en Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal	564
Hospitalización en Unidad de Cuidados Intensivos Pediatría	772
Hospitalización en Unidad de Cuidados Intermedios Adulto	530
Hospitalización en Unidad de Cuidados Intermedios Neonatales	565
Hospitalización en Unidad de Cuidados Intermedios Pediatricos	566
Hospitalización en Urología	567
Hospitalización en Urología Oncología	568
Hospitalización en Virología	569
Hospitalización por Farmacodependencia y Alcoholismo	551

Imagenología Especializada	623
Imagenología General	620
Laboratorio Anatomía Patológica	650
Laboratorio Clínico Especializado	631
Laboratorio Clínico General	630
Laboratorio de Citología	817
Laboratorio de Genética Humana	634
Laboratorio de Medicina Nuclear	601
Laboratorio de Microbiología	638
Laboratorio de Salud Pública	640
Laboratorio de Toxicología	645
Mecánica Dental	818
Neurocirugía	311
Otros Exámenes Diagnósticos Especializados	614
Otros Exámenes Diagnósticos Generales	610
Prevención Específica	810
Prevención Primaria	809
Promoción de la Salud	811
Quimioterapia	751
Radiología Especializada	752
Radioterapia	753
Resonancia Nuclear Magnética	626
Sala de Parto de Baja complejidad	400
Sala de parto de Mediana Complejidad	401
Salud Ambiental	826
Toma de Muestras de Laboratorio	814
Tomografía Axial Computarizada (TAC)	627
Trabajo Social	234
Transfusión Sanguínea	723
Transplante de Corazón y Componentes Vasculares	761
Transplante de Cornea	762
Transplante de Hígado	763
Transplante de Páncreas	765
Transplante de Pulmón	766
Transplante de Riñón y Vía Urinaria	767
Transplantes	760
Transplantes de Medula Ósea	764
Traslado de Pacientes Acuático Básico	803
Traslado de Pacientes Acuático Intermedio	804
Traslado de Pacientes Acuático Medicalizado	805
Traslado de Pacientes Aéreo Básico	806
Traslado de Pacientes Aéreo Intermedio	807
Traslado de Pacientes Aéreo Medicalizado	808
Traslado de Pacientes Terrestre Básico	801
Traslado de Pacientes Terrestre Intermedio	800
Traslado de Pacientes Terrestre Medicalizado	802
Urgencias de Alta Complejidad	103
Urgencias de Complejidad Baja	100
Urgencias de Complejidad Media	102
Urgencias de Salud Mental	104
Urgencias Odontológicas	101
Vacunación	816

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DEL FORMULARIO DE LA DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESENCIALES LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD POR LA DIRECCION DE SALUD.

REQUISITOS PREVIOS

- Elabore un Sistema de radicación único y exclusivo para la radicación de la Declaración de Requisitos Esenciales.
- Defina la dependencia responsable de la radicación.
- Capacite a los funcionarios responsables en la elaboración y los contenidos del formulario.
- Tenga a disposición del funcionario responsable:
La información sobre los Prestadores de servicios de Salud ya registrados con los códigos establecidos en el registro especial de instituciones.
El listado de las EPS y entidades que se les asimilen que contenga sus códigos.
Listado con los códigos de los departamentos y los municipios.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

- Revise que el formulario este debidamente diligenciado y firmado por el representante legal con la fecha de diligenciamiento.
- Verifique que el numero de servicios declarados corresponda al numero de servicios anotados en la casilla "NUMERO TOTAL DE SERVICIOS DECLARADOS" que se encuentra al final de el numeral IV. SERVICIOS DECLARADOS.
- Registre el formulario de declaración en su sistema de radicación
- Dentro del espacio sombreado, escriba en la casilla denominada NUMERO DE RADICACION el numero que le correspondió en el sistema de radicación.
- FECHA DE PRESENTACION: Anote en la casilla respectiva el año, mes, y día en que se presenta la declaración.
- VIGENTE HASTA: Escriba el año, mes y día correspondiente al termino de los dos años de vigencia que tiene la declaración.
- CODIGO DEL PRESTADOR: Ubique en el listado de Prestadores de Servicios de Salud si el Prestador ya ha sido registrado, si esta registrado anote el código con el cual figura en el listado. Si el Prestador no figura en el listado asigne el código tomando en cuenta que los dos primeros dígitos corresponden al código del departamento, los tres siguientes al código del municipio y los cinco finales al consecutivo de los prestadores registrados.
- En el recuadro sombreado al final del numeral "I. IDENTIFICACION DEL PRESTADOR DE SERVICIOS", escriba el código de la administradora o el Prestador de Servicios del cual depende el prestador que esta declarando.
- Entregue la copia debidamente registrada al Prestador de Servicios y conserve el original para los fines del Registro Especial de Instituciones.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE LA DECLARACION DE REQUISITOS ESENCIALES.

- Lea cuidadosamente este instructivo antes de consignar la información, lo cual le evitara contratiempos posteriores.
- Recuerde que la información consignada en este documento debe ser veraz y requiere que usted se haya informado previamente de los Requisitos Esenciales para la Prestación de Servicios de Salud y otras normas específicas para la prestación de los servicios que usted va a ofrecer.
- Diligencie este formato en original y copia a maquina o en letra imprenta.
- No llene los espacios sombreados.
- Reclame la copia con el numero de radicación y la fecha de presentación diligenciada por el encargado de recibirla, en el momento en que la declaración sea entregada en la Dirección de Salud Correspondiente.
- Registre la información pertinente en las casillas con preguntas abiertas. En las preguntas cerradas marque con una X sobre el recuadro que contiene números.

NUMERAL I : IDENTIFICACION DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.

- NIT: Escriba el Numero de Identificación Tributaria (NIT) del prestador si lo posee o el NIT del Prestador del cual depende administrativamente.
- Razón Social : Escriba el nombre completo según el instrumento legal de creación o constitución. No utilice abreviaturas.

- Representante Legal: Escriba los nombres y apellidos completos.
- D.I. : Escriba el numero del Documento de Identidad del Representante Legal del Prestador .
- C.C.: Cédula de ciudadanía.
- C.E.: Cédula de Extranjería.
- Revisor Fiscal: Si legalmente tiene obligación de Revisor fiscal, escriba los nombres y apellidos completos.
- T.P.: Escriba el numero de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal.
- Departamento, Municipio Dirección: Escriba los nombres del departamento, el municipio y la dirección completa de la sede del Prestador de Servicios.
- Teléfono, FAX: Escriba los números del telefónico y el FAX del Prestador de Servicios.
- A. P.: Apartado Postal.
- A.A.: Apartado Aéreo.
- Numero : Escriba el numero del Apartado Aéreo o Postal del prestador.
- Buzón Electrónico: Escriba la dirección electrónica si la posee.
- Matricula Mercantil: Escriba el numero, fecha de expedición y entidad que expidió la Matricula Mercantil, que aparece en la certificación de la Cámara de Comercio.
- Naturaleza Jurídica: De acuerdo con la naturaleza jurídica marque la casilla correspondiente.
- Personería Jurídica: Escriba el numero de la Personería Jurídica si la posee, la fecha de expedición y quien la expidió.
- En caso de depender de otro prestador o una EPS o una entidad que se le asimile: Escriba la Razón Social del prestador o de la EPS, ARS, ESS del cual dependa.

NUMERAL II : TIPO

Es la clase de institución de acuerdo con el numero de servicios ofrecidos y la modalidad de prestación de estos.

Marque la casilla que corresponda al prestador de acuerdo a las siguientes definiciones:

- Equipo Extramural : Es el grupo de personas que presta uno o mas servicios en la modalidad extramural en forma aislada de una de los tipos siguientes aun cuando tenga una sede administrativa.
- Consultorio: Área donde se presta solo un Servicio de Salud en la modalidad ambulatoria y funciona en forma independiente de un Centro de Servicios o de un Hospital o Clínica.
- Puesto de Salud : Unidad básica de atención en el Sector Publico
- Centro de Servicios o Centro de Salud: Conjunto de áreas donde se presta mas de un servicio en la modalidad ambulatoria.
- Centro de Servicios o Centro de Salud con Camas: Conjunto de áreas donde se presta mas de un servicio en la modalidad ambulatoria y además ofrece Servicio de urgencias y / o Atención de partos de bajo riesgo con posibilidad de internación.
- Hospital o Clínica: Conjunto de áreas donde se presta el servicio de hospitalización con internación superior a 24 Horas, puede prestar servicios ambulatorios.
- Centro de Diagnostico de Salud: Conjunto de áreas donde se prestan los servicios de Laboratorio, Radiología e Imagenología y Otros Exámenes Diagnósticos En forma independiente de los anteriores tipos.
- Entidad de Traslado de pacientes: Entidad cuyos servicios están dedicados al Traslado de Pacientes con una tecnología adecuada a tal fin en forma aislada de los anteriores Tipos..

NUMERAL III: SERVICIOS DECLARADOS.

- En el área rayada del cuadro escriba los servicios que Ofrece de acuerdo con las instrucciones del encabezado de dicho cuadro.
- Numero de servicios declarados: Cuente el numero de servicios que declaro y anotelo el numero en las casillas correspondientes.

NUMERAL V: DATOS BASICOS DE CAMAS Y SALAS

- Escriba el numero de camas disponibles y salas del Prestador de servicios en las casillas que se encuentran en el lado izquierdo de cada ítem.
- Las cunas e Incubadoras utilizadas para hospitalización se registraran como las camas que aparecen en la declaración.
- NUMERO TOTAL DE CAMAS DE HOSPITALIZACION: Escriba el numero total de camas incluyendo los ítem anteriormente descritos mas las camas hospitalarias que no hayan sido específicamente preguntadas, **no incluya las camas de observación.**

No olvide que el formulario debe ser firmado por el representante legal, registrando el numero de su documento de identidad y la fecha de elaboración de la declaración.

FORMATO DE LA DECLARACION DE REQUISITOS ESENCIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

Para ser diligenciado por la Dirección de Salud	
Número de Radicación	Código del Prestador
Fecha de Presentación	
Vigente Hasta	

I. IDENTIFICACION DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

NIT: - ☐

Nombre o

Razon Social

Representante

Legal: D.I: ☐ C.C. ☐ C.E.

Revisor Fiscal:

.T.P.

Departamento: Municipio:

Dirección:

Teléfono FAX ☐ A.P. ☐ A.A. Numero

Buzon Electronico (E. MAIL)

Matricula Mercantil Numero Fecha / /
a a / m m / d d

Expedido por:

Naturaleza Jurídica ☐ Publica ☐ Privada ☐ Mixta

Personería jurídica: No. Fecha: / /
a a / m m / d d

Otorgada por:

En caso de depender administrativamente de otro prestador, EPS o una entidad que se le asimile (E.A)
Codigo

EPS, E.A.

Prestador - -

II. TIPO

- 1 Equipo Extramural
- 2 Consultorio
- 3 Puesto de Salud
- 4 Centro de Servicios de Salud o Centro de salud
- 5 Centro de Servicios de Salud o Centro de salud con Camas
- 6 Hospital o Clínica
- 7 Centro de Diagnóstico de Salud.
- 8 Entidad de Traslado de Pacientes.

III. SERVICIOS DECLARADOS

Relacione los servicios que ofrece y aclare cuales de ellos se prestan en la modalidad extramural. Especifique las especialidades y subespecialidades que brinde (utilice la codificación existente).

Si requiere mas espacio utilice una hoja adicional

Si requiere mas espacio utilice una hoja adicional

NUMERO TOTAL DE SERVICIOS DECLARADOS

V. DATOS BÁSICOS DE CAMAS Y SALAS									
No. <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>									Camas de Observación Camas Cuidado Básico Neonatal Camas Cuidado Intensivo Adulto Camas Cuidado Intensivo Neonatal
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>					Salas de Cirugía Salas de Parto				
No. <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>									Camas Cuidado Intermedio Adulto Camas Cuidado Intermedio Neonatal Camas Salud Mental Numero Total de Camas de Hospitalización.

Como representante Legal del prestador de servicios de salud arriba identificado declaro que cumple con los requisitos esenciales establecidos en las normas vigentes a la fecha de hoy, en los servicios señalados, bajo el compromiso de mantenerlos por el tiempo que dure su prestación.

Firma _____
C.C. _____

Fecha _____

